



Kreishandwerkerschaft
Münster

Tipps und Informationen für Ausbildungsbetriebe

Kreishandwerkerschaft Münster

DAS HANDBWERK
DIE WIRTSCHAFTSMACHT. VON NEBENAN.



- 1. Die Welt der Auszubildenden**
- 2. Nachwuchs suchen**
- 3. Das Praktikum**
- 4. Vor dem Ausbildungsbeginn**
- 5. Begleitung in der Ausbildung**
- 6. Checkliste für Ausbildungsbetriebe**
- 7. Ansprechpersonen und weitere Informationen**

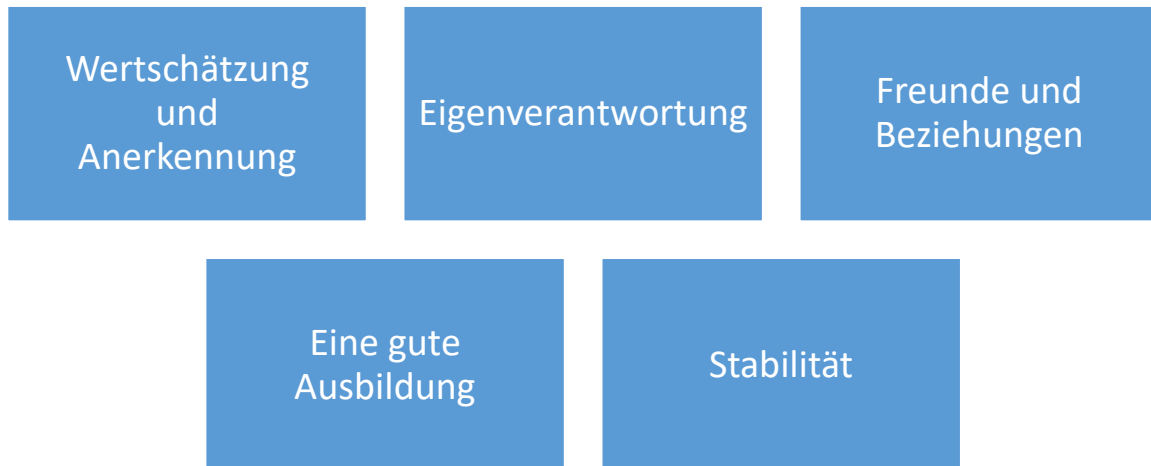
Hinweis: Im Heft verwenden wir an verschiedenen Stellen die Broschüren der Handwerkskammer Münster zum Thema erfolgreiche Ausbildung. Sie erhalten die Broschüren unter folgendem Link:





1. Die Welt der Auszubildenden

Wichtig für viele Jugendliche:



Das **Kommunikationsverhalten** von Jugendlichen ist von Bildern und Videos geprägt. Die Meinung von Gleichaltrigen ist wichtiger denn je. Gut ist es, in der Kommunikation authentisch zu bleiben. Jugendsprache zu kopieren ist hier eher hinderlich. Zuhören und Nachfragen, Transparenz und Empathie sind gefragt.



Unser Tipp für Social Media:
Verbreitete #Hashtags nutzen und häufig Neues posten

Der wichtigste **Kommunikationsweg** ist Social Media, neben Schule und Schlaf die Hauptbeschäftigung der 16- bis 18-Jährigen. Sie sind vor allem auf TikTok, Instagram, Whats App oder Snapchat.



2. Nachwuchs suchen

Am besten sucht man Nachwuchs da, wo er ist, also online. Hilfreich hierbei: Das Portal der Bundesagentur für Arbeit, Google oder weitere Stellenbörsen. Daneben aber auch durch Schule, Freunde und Familie.

Unser Tipp für die Suche:
Aktuelle Azubis bei der Werbung einbinden

Es hilft, die **Stellenausschreibungen** grafisch ansprechend zu gestalten; gut wirkt es, echte Menschen aus dem eigenen Team abzubilden. Schaffen Sie ein Bild des freundlichen Willkommens. Die Anzeige ist Ihre Bewerbung um den Azubi in unkomplizierter, aber authentischer Sprache. Achten Sie auf Handytauglichkeit, da sie viele Jugendliche nicht über Laptop und PC erreichen.

Eine schnelle **Rückmeldung** und eine Information über die nächsten Schritte im Bewerbungsprozess, bei Eingang, Bearbeitung, Zu- und auch bei einer Absage werden heute erwartet. Keine Rückmeldung zu geben, gerade bei Absagen, hat meist eine negative Außenwirkung.

Erste Tipps für das **Bewerbungsgespräch:**

- Mit Smalltalk starten (Wie war der Weg, wurde alles gut gefunden, u. ä.)
- Betrieb und Arbeit vorstellen
- Bewerber*in über sich erzählen lassen
- Fragen stellen
- Frage nach Rückfragen
- Klären wie und wann es weitergeht
- Ein Getränk anzubieten ist nicht nur höflich, sondern kann auch helfen, Redepausen und Nervosität zu überbrücken



3. Das Praktikum

Ein Praktikum führt sehr häufig in eine Ausbildung und eignet sich hervorragend für das gegenseitige Kennenlernen. Es gibt verschiedene Formen:

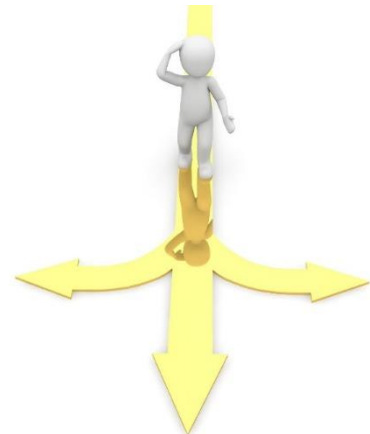
Das **Schulpraktikum** kann zwischen einem Tag und mehreren Wochen dauern. Neben der Berufsfelderkundung gibt es den Girls Day bzw. Boys Day, an denen Betriebe Schnuppertage anbieten können.

Ein **freiwilliges Praktikum** bietet eine ergänzende Möglichkeit des Kennenlernens. Es findet häufig vor der Ausbildung statt. Wir empfehlen, Praktikumsverträge immer schriftlich zu schließen. Vorlagen erhalten Sie unter <https://app.kh-muenster.de/> Bei vertraglichen Fragen melden Sie sich gerne in unserer Rechtsabteilung unter 0251 52008-16.

Außerdem gibt es ein Praktikum als **Maßnahme (MAG)** des Jobcenters oder der Agentur für Arbeit.

Sollten Sie oder der*die Interessierte sich unsicher sein, ob man schon einer Ausbildung gewachsen ist, gibt es die Möglichkeit einer **Einstiegsqualifizierung**. Sie dauert zwischen 6 Monaten und einem Jahr und wird über das Jobcenter oder die Agentur für Arbeit gefördert.

Die Dauer, die Zielgruppe und der Zweck des Praktikums haben Auswirkungen auf den **Unfall- und Haftpflichtversicherungsschutz**. Während ein Schulpraktikum über die Schule abgesichert ist, läuft der Versicherungsschutz z. B. bei einem freiwilligen Praktikum über Versicherungsdienste oder über die Anmeldung bei der BG.



Hier scannen

In bestimmten Fällen kann ein Anspruch auf Mindestlohn im Praktikum bestehen. Einen ersten Überblick über Fragen zum Mindestlohn bietet das Bundesministerium für Arbeit und Soziales mit diesem Klickpfad.



4. Vor dem Ausbildungsbeginn

Checkliste für den Ausbildungsstart

Ausbildungsvertrag geschlossen	erledigt
ggf. ärztliche Untersuchungsbescheinigung	
Steuer – Identifikationsnummer erfragen	
Bescheinigung über die Krankenkasse einholen	
ggf. Arbeitserlaubnis beantragen	
Bankverbindung erfragen	
Kopie des Führerscheins	
Anmeldung bei der BG	
Anmeldung bei der Berufsschule	
Ansprechpartner festlegen	
Restliches Team über die Auszubildenden informieren	



Eine ausführliche Checkliste finden Sie unter Punkt 6 Checkliste für Ausbildungsbetriebe.

Weitere Informationen finden Sie außerdem auf der Homepage der Kreishandwerkerschaft Münster.

Oder melden Sie sich einfach direkt in der Ausbildungsabteilung!



Hier scannen

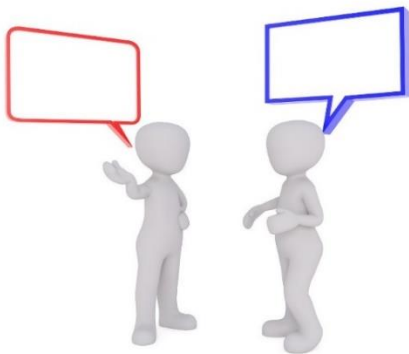
Bereits jetzt beginnt das **Onboarding** der neuen Auszubildenden. Zwischen dem Unterschreiben des Ausbildungsvertrags und dem ersten Arbeitstag können viele Monate liegen. Die Identifikation mit Ihrem Betrieb sollten Sie möglichst schnell anstoßen. Neben der Möglichkeit, diese Zeit durch ein Praktikum in Ihrem Betrieb zu überbrücken, gibt es weitere **Möglichkeiten, den Kontakt zu halten**. Eine kurze Nachricht zwischendurch, Glückwünsche zum Geburtstag oder Feiertagen, laden Sie Auszubildende schon jetzt zu Firmenveranstaltungen ein, erkundigen Sie sich nach aufkommenden Fragen und geben Sie Informationen zum Ablauf und dem was vor dem Start noch erledigt werden muss an die Auszubildenden weiter.



5. Begleitung in der Ausbildung

Die Begleitung in der Ausbildung ist der womöglich wichtigste Aspekt, um Ausbildungsabbrüche zu vermeiden. Für die Auszubildenden hat sich einiges geändert. Der Kontakt zu Freunden wird seltener, weniger Freizeit, vom alten Hasen zum Anfänger geworden, Urlaub statt Ferien, viele neue Regeln.

In dieser Phase ist es wichtig, **am ersten Tag** gemeinsam zu starten. Ein Starter-Paket (Arbeitskleidung, Werkzeug, ein kleines Geschenk wie Zollstock, Trinkflasche o.ä.), ein kurzes Gespräch mit der (festen) Ansprechperson zu Themen wie Krankmeldung, Sicherheitshinweisen im Betrieb und internen Abläufen schaffen eine positive Verbindung und ein Gefühl, sicher, und gut angekommen zu sein.



Eine gute **Kommunikation** ist auch im weiteren Verlauf ein zentraler Faktor für ein stabiles Ausbildungsverhältnis:

- **regelmäßige Gespräche** mit festen Terminen (zu Beginn häufiger) bspw. zur Klärung von gegenseitigen Erwartungen, möglichen Problemen, Wünschen und Fragen sind hierbei hilfreich.
- **Feedback geben**, am besten positives – Kritik nur unter Vier-Augen, aus der „Ich Perspektive“ formuliert; versuchen Sie einen Perspektivwechsel
- **Motivieren und Wertschätzen**, am besten konkret formuliert
- **Austausch unter den Auszubildenden / Team ermöglichen.**
- **Hilfsmöglichkeiten nutzen** wie zum Beispiel AsA(flex).

Insbesondere zum Umgang mit Krankmeldungen empfehlen wir, den Auszubildenden zu Beginn der Ausbildung eine schriftliche Anweisung zu übergeben. Ein Muster finden Sie unter <https://app.kh-muenster.de/> unter Dokumente → Recht → Musterschreiben.



6. Checkliste für Ausbildungsbetriebe

Von A(usbildungsvertrag) bis Z(eugnis)

Vor Beginn der Ausbildung

Von Ihrem*Ihrer Auszubildenden benötigen Sie:

- Steuer-ID Nummer
- Bankverbindung (für die Vergütungszahlungen / VWL)
- Name und Anschrift der Krankenkasse (frei wählbar)
- zusätzlich für **Betriebe im Lebensmittelhandwerk**: ein Gesundheitszeugnis nach dem Bundesseuchengesetz. Bei Ersteintritt in den Lebensmittelberuf muss eine Belehrung beim Gesundheitsamt erfolgen. Die Kosten trägt der Betrieb.
- bei **Verkürzung der Ausbildungszeit** ist eine Fotokopie des Abschlusszeugnisses der zuletzt besuchten weiterbildenden Schule mit einzureichen. Das gleiche gilt auch bei Anrechnung des Berufsgrundschuljahres oder der Berufsfachschule.
- bei **jugendlichen Auszubildenden** eine Bescheinigung über die Erstuntersuchung (§ 32 Jugendarbeitsschutzgesetz)
- bei **jugendlichen Auszubildenden** müssen beide Eltern oder ein gesetzlicher Vertreter unterschreiben.
- Vor Abschluss eines Berufsausbildungsvertrages ist für **Personen, die nicht aus EU-/EWR-Staaten kommen**, häufig eine Arbeitsgenehmigung zu beantragen.

Das müssen Sie in die Wege leiten:

- Berufsausbildungsvertrag abschließen
- Berufsausbildungsvertrag sowie alle weiteren ggf. erforderlichen Unterlagen (s. o.) vor Beginn der Ausbildung zur Eintragung bei der Handwerkskammer einreichen. lehrlingsrolle@hwk-muenster.de
- Anmeldung bei der zuständigen Berufsschule veranlassen. Diese Meldung muss online über das Portal www.schueleranmeldung.de/betriebe erfolgen.
- Anmeldung bei der Krankenkasse veranlassen
- Personalakte anlegen



- Bei Einstellung von **jugendlichen Auszubildenden**: Verzeichnis der Jugendlichen anlegen bzw. ergänzen
- Ausbildungsnachweis (Berichtsheft elektronisch oder schriftlich, wird im Ausbildungsvertrag festgelegt) beschaffen
- Ausbildungsordnung bereithalten (Download unter www.bibb.de/)
- Betrieblichen Ausbildungsplan erstellen und bereithalten
- Benötigte Ausbildungsmittel festlegen und anschaffen
- JArbSchG § 47 – Bekanntgabe des Gesetzes und der Aufsichtsbehörde. Arbeitgebende, die **regelmäßig mindestens eine*n Jugendliche*n** beschäftigen, haben einen Abdruck dieses Gesetzes und die Anschrift der zuständigen Aufsichtsbehörde an geeigneter Stelle im Betrieb zur Einsicht auszulegen oder auszuhängen.
- JArbSchG § 48 – Aushang über Arbeitszeit und Pausen. Arbeitgebende, die **regelmäßig mindestens drei Jugendliche** beschäftigen, haben einen Aushang über Beginn und Ende der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit und der Pausen der Jugendlichen an geeigneter Stelle im Betrieb anzubringen.

Ihr*e Auszubildende*r erhält von Ihnen:

- Eine Ausfertigung des unterschriebenen Ausbildungsvertrages
- die Ausbildungsordnung und den betrieblichen Ausbildungsplan
- kostenfrei den Ausbildungsnachweis (Berichtsheft – (hand-)schriftlich oder digital)
- kostenfreie Ausbildungsmittel (Werkzeug etc.)
- Unfallverhütungsvorschriften
- Sicherheitskleidung
- Informationen zu relevanten Ansprechpersonen beispielsweise für Krankmeldungen, Problemen in der Schule/mit Kolleg*innen etc.

Das sollten Sie im Blick behalten:

- Den Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) prüfen und unterzeichnen: **Der Ausbildungsnachweis dient Ihnen als Beleg für eine ordnungsgemäße Ausbildung.** Das Berichtsheft ist in der wöchentlichen Arbeitszeit zu führen. Wichtige Informationen zum Berichtsheft finden Sie unter <https://app.kh-muenster.de/> unter Dokumente → Recht → Musterschreiben.
- Fortgang der Ausbildung nachhalten (wird der Ausbildungsplan erfüllt?)
 - ▶ *beispielsweise anhand des Ausbildungsnachweises*



- Auszubildende für die überbetriebliche Ausbildung freistellen. Ergebnisse/Lernerfolg erfragen. ► *anhand des Ausbildungsnachweises / Kontakt zur ÜLU-Lehrkraft*
- Regelmäßigkeit des Berufsschulbesuches/Lernerfolge kontrollieren. ► *Ausbildersprechtage wahrnehmen oder in anderer Form Kontakt zur zuständigen Lehrkraft halten.*
- bei **jugendlichen Auszubildenden**: vor Ablauf des ersten Ausbildungsjahres Nachuntersuchung gem. § 33 ArbBSchG veranlassen, es sei denn der*die Auszubildende ist zwischenzeitlich 18 Jahre alt geworden. Die Bescheinigung über diese Untersuchung ist im Betrieb aufzubewahren.
- Fristgerechte **Anmeldung zur Zwischenprüfung bzw. Gesellenprüfung Teil I** (gestreckte Prüfung)
- Zwischenprüfungsergebnis(se) oder Teil I auswerten und, sofern nötig, geeignete Maßnahmen zur Leistungsverbesserung vereinbaren.
- Informationen über eventuelle **Änderungen bei der Ausbildungsvergütung** einholen und Änderungen umsetzen.
- monatliche Vergütungsabrechnung aushändigen und die Vergütung **spätestens am letzten Werktag des Monats** zur Verfügung stellen.

Zum Ende der Ausbildung

Das müssen Sie in die Wege leiten:

- fristgerechte und vollständige Anmeldung zur Gesellen- bzw. Abschlussprüfung veranlassen
- rechtzeitig vor Ausbildungsende eine Rückmeldung geben, ob die Übernahme in ein Arbeitsverhältnis geplant ist. Ggf. auf die Pflicht zur Meldung beim Arbeitsamt hinweisen. Bei **Übernahme**: Arbeitsvertrag erstellen.
Im **Bauhauptgewerbe** ist aktiv spätestens vier Monate vor Ausbildungsende schriftlich mitzuteilen, wenn eine Übernahme nicht erfolgt.
- Resturlaub berechnen und einplanen
Das Ausbildungsverhältnis endet automatisch mit Ablauf der vertraglichen Ausbildungszeit, spätestens jedoch mit der Bekanntgabe des Ergebnisses durch den Prüfungsausschuss.



7. Ansprechpersonen und weitere Informationen

Unser Team der Ausbildungsabteilung:

Barbara Lubahn

Telefon: 0251 52008-23

E-Mail: lubahn@kh-muenster.de

Hier scannen



Tobias Bußmann

Telefon: 0251 52008-37

E-Mail: bussmann@kh-muenster.de

Lars Wewelkamp

Telefon: 0251 52008-19

E-Mail: wewelkamp@kh-muenster.de

Bei Fragen zu der Beschäftigung von internationalen Arbeitskräften und dem Projekt MAMBA 4U:

Benjamin Ellis

Telefon: 0251 52008-71

E-Mail: ellis@kh-muenster.de

Bei Rechtsfragen und Streitigkeiten im Ausbildungsverhältnis:

Volker Bisping

Syndikusrechtsanwalt
Fachanwalt für Arbeitsrecht

Telefon: 0251 52008-14

E-Mail: bisping@kh-muenster.de

Stephanie Allerkamp-Witte

Syndikusrechtsanwältin

Telefon: 0251 52008-16

E-Mail: allerkamp-witte@kh-muenster.de

Weitere Informationen finden Sie außerdem im Heft **Qualität in der Ausbildung** Leitfaden zur Qualitätsentwicklung in der Ausbildung in Handwerksbetrieben mit Diagnosebogen und Instrumenten, Stand April 2014





Copyright: Kreishandwerkerschaft Münster



Kreishandwerkerschaft
Münster

Stand: Juni 2024

Kreishandwerkerschaft Münster
Körperschaft des öffentlichen Rechts
Ossenkampstiege 111
48163 Münster

Telefon: 0251 52008-0
Telefax: 0251 52008-33

E-Mail: info@kh-muenster.de

www.kh-muenster.de

Öffnungszeiten:

Montag – Donnerstag: 08:00 bis 12:30 Uhr und 13:30 bis 16:00 Uhr

Freitag: 08:00 bis 13:00 Uhr