

## „Starthilfe“ für neue Auszubildende – als Ausbilder\*in neue Auszubildende begleiten

Liebe Ausbilder\*innen der Universität Stuttgart,

auch wenn Ihr erster Tag in der Ausbildung oder im Studium schon länger oder gar sehr lange zurückliegt, können Sie sich vielleicht auch noch an die Aufregung und Neugier erinnern und wie Sie empfangen wurden. Wenn Sie diese Erfahrung abrufen, was hätten Sie sich gewünscht und was war „ausbaufähig“?

Jetzt liegt es in Ihrer Hand die neu gewonnenen Auszubildenden mit Wertschätzung und den richtigen Maßnahmen schnell und sicher ins Berufsleben einzuführen. Nehmen Sie sich die Zeit für eine Begrüßung, eine Vorstellungsrunde in Ihrer Einrichtung und „auf dem Gang“ und sorgen Sie für eine freundliche und offene Atmosphäre, die zu Beginn Unsicherheiten abnimmt und einen entspannten Start zulässt.

Für die jungen Menschen ist es ein großer Schritt von der Schule in den Beruf. Sie können maßgeblich beeinflussen, wie wohl sich „die Neuen“ fühlen und wie schnell sie sich an unserer Universität eingewöhnen werden.

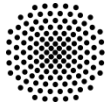
Damit der Start und eine schnelle Integration im Berufsleben und an der Universität Stuttgart gelingt, geben wir Ihnen als Ausbilder\*in, eine Checkliste als Starthilfe an die Hand, gewissermaßen einen Rahmen, den Sie für Ihren Bereich noch individuell anpassen sollten. Sie können dies als gemeinsames Instrument mit Ihren neuen Auszubildenden im Sinne einer Einführungs-Checkliste benutzen oder für sich selbst als Gedankenstütze, damit Sie vor und während der Einarbeitungsphase an alle wichtigen Punkte denken.

Eine gute Einführung, eine gründliche Einarbeitung, eine schnelle Integration in das Team und die klare Formulierung Ihrer Erwartungen und Wünsche als Ausbilder\*in, helfen den neuen Auszubildenden und geben ihnen eine Orientierung für die ersten Tage, Wochen und Monate.

Wir unterstützen Sie mit unserem Zentralen Einführungstag. Dieser findet in der ersten Septemberwoche immer am Dienstag oder Mittwoch statt. Hier kommen alle neuen Auszubildenden der Universität über alle Berufe hinweg zusammen. Die Auszubildenden bekommen dort Informationen zum Aufbau und Struktur der Universität, zur Beurteilung und Sicherheitsunterweisung, zu den Zuständigkeiten des D4, zum AC-Account, zum Angebot an Fort- und Weiterbildung, zu weiteren Angeboten (Hochschulsport, Mensa, Social Days), zur Handynutzung, zu Auslandsaufenthalten, zur Arbeitssicherheit, dem AMD, zur JAV, dem Personalrat, dem BGM und grundsätzlich zu Ansprechpersonen im Fall von Konflikten und Problemen. Zudem erhalten die Auszubildenden am Begrüßungstag eine Mappe mit Uni-Block, Stift, Schlüsselband und einem Wegweiser für Auszubildende mit den wichtigsten Informationen. Diesen finden Sie auch im Anhang an die Checkliste.

Mit freundlichen Grüßen

Peter Salzmann  
Ausbildungsleiter



## Checkliste für Ausbilder\*innen: Starthilfe für neue Auszubildende

**Vor dem ersten Arbeitstag der Auszubildenden**

### 1. Kontaktaufnahme und Informationen bereitstellen

- Zwischen Abschluss des Ausbildungsvertrages und Ausbildungsbeginn mit den Auszubildenden in Kontakt bleiben, z.B. Gratulation zum Geburtstag, Einladung zum Tag der Wissenschaft, etc..
- Anmeldung zur Berufsschule vornehmen.
- Festlegen und Kommunizieren des Startdatums und der Uhrzeit des ersten Arbeitstages.
- Bestimmen, wann, wo und bei wem sich die Auszubildenden melden sollen (Ansprechpartner benennen).
- Campusplan und Wegbeschreibung bereitstellen.
- Informationen über Parkmöglichkeiten und Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr geben.

### 2. Vorbereitung des Arbeitsplatzes

- Arbeitsplatz vorbereiten: Reinigung und Instandhaltung sicherstellen.
- Notwendige Arbeitsmittel bereitstellen (Schreibmaterial, Lehrbücher, Laptop, etc.).
- Zugänge und Berechtigungen einrichten (E-Mail, etc.).

### 3. Persönliche Begrüßung und Einführung (der erste Arbeitstag)

- Die Auszubildenden persönlich empfangen und vorstellen.
- Einführungsgespräch führen, dabei den Aufbau der Universität und die Organisationseinheit erläutern.
- Schlüssel und Zugangsberechtigungen aushändigen (Empfangsbestätigung einholen).
- Die Auszubildenden bei der Einrichtung des Arbeitsplatzes unterstützen, z.B. E-Mail einrichten, ggf. EZE

### 4. Teamvorstellung und Integration

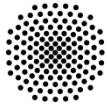
- Vorstellung bei direkten Kollegen, im Arbeitsbereich und ggf. der Einrichtung.
- Integration in den Tagesablauf des Teams fördern, z.B. durch Teilnahme an einem gemeinsamen Mittagessen.

### 5. Zentrale Veranstaltungen zum Onboarding

- Einführungsveranstaltung
- Brandschutzunterweisung
- Mathekurs
- Zentrale Onboarding-Angebote zum Schreiben im Beruf, Telefontraining

### 6. Einarbeitungsplan und erste Schritte (Einarbeitungsphase)

- Mit dem Ausbildungsplan vertraut machen.
- Erklärung der verwaltungstechnischen Abläufe und wichtiger Prozesse (z.B. Zeiterfassung, Urlaubsanträge).
- Wichtige Dokumente und Formulare vorstellen und deren Verwendung erklären.



### **7. Regelmäßiges Feedback und Anpassung**

- Feedbackgespräch zum Ende der Probezeit. Spätestens bis zum 15.11. des Jahres.
- Regelmäßige Besprechungen zu Überprüfungen der Fortschritte und zur Besprechung von Arbeitsergebnissen einplanen.
- Feedback geben und bei Bedarf zusätzliche Unterstützung anbieten.
- Zum 01.03. und 01.10. eines Jahres Beurteilungsgespräche planen und durchführen. Offene Gespräche führen, um spezifische Bedürfnisse des Auszubildenden zu erkennen und darauf einzugehen.

### **8. Förderung und Weiterbildung**

- Informationen zu internen Weiterbildungsmaßnahmen bereitstellen und zur Teilnahme ermutigen.
- Überprüfung und Unterstützung bei der Anmeldung zu relevanten Kursen und Workshops.