

Best Practice

Ausbilden Step by Step



Dieses Best Practice Beispiel wurde uns zur Verfügung gestellt von:

„Viele berufliche Tätigkeiten, wie das Schreiben eines Briefes, sind für mich aufgrund meiner Berufserfahrung so selbstverständlich, dass mir oft nicht bewusst ist, aus wie vielen einzelnen Arbeitsschritten sie bestehen.

Bei der Ausbildung von Lehrlingen ist es aber wichtig, die Tätigkeiten Schritt für Schritt vorzuzeigen. Deshalb notiere ich mir vorab die wichtigsten Punkte, die ich mit meinem Lehrling durchgehen möchte auf einem Arbeitsblatt in meinem Ausbilderordner. Die Notizen dienen mir als Gedächtnisstütze für die Schulung.

Mein Tipp, vor allem für Ausbilderinnen und Ausbilder, die das erste Mal Lehrlinge ausbilden: Überlegen Sie, was Sie Ihrem Lehrling alles zeigen und erklären möchten und welche Reihenfolge dafür am günstigsten ist. Halten Sie dies am besten schriftlich fest. Auch ihr Lehrling kann sich während der Schulung Notizen machen, um bei Bedarf die einzelnen Arbeitsschritte nochmals nachlesen zu können.“

Simone Wolfger, Ausbilderin bei dm drogerie markt GmbH

Das Arbeitsblatt für Ausbilder nutzen die Ausbilderinnen und Ausbilder bei dm, um die Jahreslernziele in konkrete Handlungsschritte zu gliedern. Die Arbeitsblätter dienen nicht nur der Ausbildungsplanung, sondern auch der Ausbildungsdokumentation. Es wird festgehalten, wer dem Lehrling wann welche Ausbildungsinhalte gezeigt hat.

Hier ein Beispiel aus der Ausbildungspraxis von Simone Wolfger:

Arbeitsblatt für Ausbilder

Ziel: Der Lehrling erstellt selbstständig Briefe entsprechend den vorgegebenen CI-Richtlinien im Unternehmen.

Bis wann? (Datum)

Wie werde ich die Bearbeitung dieser Ziele organisieren, welche Aufgaben leiten sich ab, welche Methoden und Instrumente bieten sich an, was werde ich selbst tun, welche Aufgaben werde ich an wen delegieren?

Aufgabe	Wer	Wann	Erledigt
- Welches Programm? Gibt es Vorlagen? - Funktion Serienbrief in Word erklären. - Wo kommen die Adressdaten her? - Wie muss eine Adresse geschrieben sein? (laut ÖNORM) - Betreff, Datum - Anrede & Verabschiedung im Brief - Signatur & wer unterschreibt welche Briefe? - Rechtschreibung! - Kontrolle! - Drucken - Ablage - Kuvertieren			