



Merkblatt für Auszubildende

Hinweise zur mündlichen Prüfung (Report-Variante)

1 Formalitäten

Die Aufgabe Ihres Ausbildungsbetriebes ist es, Sie im 3. Ausbildungsjahr in zwei sogenannten **Wahlqualifikationen** (WQ) vertiefend auszubilden. Dabei soll jede WQ einen Zeitraum von fünf Monaten umfassen, währenddessen Sie eine betriebliche Fachaufgabe selbstständig bearbeiten und anschließend einen Report dazu verfassen.

Der von Ihnen zu beiden WQ jeweils zu verfassende Report besteht aus...

- einem Deckblatt mit folgenden Angaben:
 - Vor- und Nachname des Auszubildenden
 - Firma und Anschrift des Ausbildungsbetriebes
 - Wahlqualifikation und Thema der betrieblichen Fachaufgabe
 - Authentizitätserklärung

Beispiel:

Ich versichere, die Lösung der betrieblichen Fachaufgabe selbstständig und ohne fremde Hilfe geplant und durchgeführt zu haben. Erforderliche Informationen und/oder Zustimmungen bei der konkreten Umsetzung habe ich bei meinem/r Ausbilder/in bzw. Vorgesetzten eingeholt und im Report entsprechend kenntlich gemacht.
(Ort, Datum und handschriftliche Unterschrift des Auszubildenden und des Ausbildungsbetriebes)

- maximal drei maschinenschriftlichen Seiten im DIN A4-Format mit folgenden Einstellungen:
 - Zeilenabstand: 1,5-zeilig
 - Seitenrand: links und rechts 2,5 cm
 - fortlaufende Seitennummerierung
 - Name auf jeder Seite (z. B. in Form einer Kopf- oder Fußzeile)

Zusätzliche Anlagen sind nicht zugelassen und dürfen auch nicht zum Fachgespräch mitgebracht werden.

2 Vorbereitung auf das Fachgespräch (mündliche Prüfung)

Lesen Sie sich den von Ihnen verfassten Report vor der mündlichen Prüfung noch einmal gründlich durch und machen Sie sich zusätzliche Notizen zu den folgenden vier Phasen des durchlaufenen Prozesses, die zugleich die Grundlage für die Bewertung des Fachgespräches bilden:

- Planung
- Durchführung
- Rahmenbedingungen und Gesamtzusammenhang
- Kontrolle und Bewertung der Ergebnisse

Orientieren Sie sich am Bewertungsbogen der IHK (**Merkblatt für Auszubildende 2**), der Ihnen als PDF-Datei auf der Homepage der BBS Winsen (Luhe) unter www.bbs-winsen.de (Rubrik „Bildungsangebote – Berufsschule - BS“) als Download zur Verfügung steht.

3 Report zur Wahlqualifikation „Personalwirtschaft“ (Beispiel)

Die Mustermann GmbH gehört der chemischen Industrie an. Sie wurde 1962 gegründet und wird seither vom Inhaber geführt. Sie beliefert u. a. Flughäfen mit Enteisungsmitteln, vorwiegend in Deutschland und auch bei einem kleinen Kundenkreis im angrenzenden Ausland.

Unser Unternehmen umfasst heute ca. 220 Mitarbeiter, wobei sich ca. 160 Mitarbeiter in der Produktion und ca. 60 Mitarbeiter in der Verwaltung befinden.

Die Personalabteilung hat zwei Mitarbeiter. Zum einen den Personalleiter und zum anderen eine Sachbearbeiterin, die gleichzeitig auch als Ausbildungsleiterin fungiert. Ich selbst war als Auszubildende sechs Monate in der Personalabteilung, wo ich alle anfallenden Arbeiten wie Zeiterfassung und -auswertung, Entgeltabrechnung, Personalverwaltung und -betreuung sowie die Ausbildung kennen gelernt habe. Daneben wurde mir eine „Sonderaufgabe“ übertragen: Bislang wurden die Auszubildenden durch Auswertung der Bewerbung und der Zeugnisse sowie ein bis zwei persönliche Gespräche ausgewählt. Meine Aufgabe war, einen Prozess zu erarbeiten und vorzuschlagen, der von der Auswahl bis hin zur Einstellung der Auszubildenden alle Schritte umfasst. Zuerst geht es nur um die kaufmännischen Auszubildenden (Ausbildungsberuf bisher: Bürokaufmann/-frau); die gewerblich-technischen Auszubildenden sollen später erfasst werden.

Der Prozess startet wie folgt: In der Budgetplanung für das Folgejahr wird aufgrund der Unternehmensziele festgelegt, wie viele Auszubildende in welchen Ausbildungsberufen eingestellt werden sollen. Die Entscheidung basiert auf der Personalplanung, die eine große Rolle spielt. Hier wird die Personalsituation in den betroffenen Bereichen bzw. Abteilungen anhand von Kriterien analysiert, wie voraussichtliches Wachstum des Unternehmens, altersbedingter Ruhestand etc. Dies erfüllt die quantitative Personalplanung, wobei die qualitative Personalplanung die Frage beantwortet, welche Berufsbilder anhand der ermittelten Qualifikationen ausgebildet werden. Nach der Entscheidung durch die Geschäftsleitung erfolgt die Abstimmung mit der Personalabteilung. Der Betriebsrat ist gemäß § 92 Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) darüber zu unterrichten.

Schritt 1: Anlegen von Formschriften

Jedes Jahr gehen als Resonanz auf die Anzeigen oder auch als Blindbewerbung zahlreiche Bewerbungen, unter anderem für den Ausbildungsberuf Bürokaufmann/-frau ein. Ich habe ein Standardschreiben verfasst, das jedem Bewerber den Eingang seiner Bewerbung bestätigt. Daraufhin werden alle eingegangenen Bewerbungsunterlagen auf ihre Vollständigkeit geprüft. Nicht vollständige Bewerbungsunterlagen werden zurückgeschickt. Auch hierfür liegt jetzt ein Standardschreiben vor.

Schritt 2: Anlegen einer Excel-Tabelle

Anschließend habe ich eine Excel-Tabelle erstellt, in der jeder Bewerber mit Name, Vorname, Anschrift, Geburtsdatum, Schulabschluss, Noten der einzelnen Fächer des letzten Zeugnisses und Durchschnittsnote derselben aufgeführt ist. Diese Auflistung wird dem Personalleiter ergänzend zu den Bewerbungsunterlagen vorgelegt, die es ihm vereinfacht eine Vorauswahl durchzuführen.

Schritt 3: Eignungstests

Nach Aussage des Personalleiters sind die Schulnoten (vor allem in Deutsch, Mathematik etc.) nur bedingt aussagefähig. Deshalb war die Vorgabe für mich, dass ich Eignungstests suche und vorschlage, die die Schulnoten ergänzen. Im Internet habe ich verschiedene Firmen ausfindig gemacht, die solche Tests anbieten. Dabei habe ich festgestellt, dass es „Papier und Bleistift“-Tests gibt, aber auch Tests, die am Computer bzw. im Internet stattfinden. Da der Einsatz von Tests für uns Neuland ist, haben wir uns im ersten Schritt für Tests in Papierform entschieden. Durch Vergleich der Tests und der Lieferanten habe ich die für uns geeigneten Tests ermittelt.

Die Bewerber, die aufgrund ihrer Qualifikationen am meisten geeignet erschienen, wurden zum Eignungstest eingeladen. Es handelte sich hierbei um ca. 30 Personen, die in drei Teilen (Allgemeiner Test, Englischtest, Mathetest) innerhalb von drei Stunden ihr Wissen zum Besten gaben. Nach Benotung der einzelnen Teile des Testes wurde die Excel-Tabelle um diese Note erweitert und eine Durchschnittsnote gebildet.

Schritt 4: Gruppenübungen

In einem Bewerbungstraining in der Realschule hatte ich kennen gelernt, was ein Assessmentcenter ist. Besonders spannend fand ich die Gruppenübungen, in denen die „Softskills“ wie Teamfähigkeit und Sozialverhalten festgestellt werden. In unserem Auswahlprozess haben wir eine Gruppendiskussion (Sonora-Wüste) und eine Konstruktionsübung (Brückenbau) integriert. Als Beobachter fungierten der Personalleiter, die Personalsachbearbeiterin, der Betriebsratsvorsitzende und unser Verwaltungsleiter.

Nun folgte eine weitere Auswahl der Bewerber, wobei hier entschieden wurde, wer zum Gruppentest eingeladen wurde, ca. 10 Personen.

Schritt 5: Persönliches Gespräch mit Fragenformblatt

Ich habe ein Fragenformblatt entwickelt, das Stichworte mit Feldern, wo die Antworten gleich notiert werden können (Name, Wohnort, Alter, Anfahrt zum Arbeitsplatz, Ausbildungsberuf, Hobbys, äußerer/erster Eindruck, gefragt nach Beruf der Eltern etc.) enthält.

Das persönliche Gespräch wurde vom Personalleiter mit unserer Ausbildungsleiterin nach diesem Fragen-Formblatt geführt. Gleichzeitig lagen dem Personalleiter und der Ausbilderin die jeweiligen Bewerbungsunterlagen und die ausgewerteten Eignungs- und Gruppentests vor.

Anschließend stand noch ein kurzes Gespräch mit dem Betriebsratsvorsitzenden an, damit dieser sich ebenfalls ein Bild vom Bewerber und somit eine Empfehlung machen konnte.

Anschließend fiel aufgrund aller Informationen und des Eindrucks beim Gespräch die Entscheidung.

Schritt 6: Entwicklung von Standardschreiben für Absagen in verschiedenen Stufen

Da nach jedem Schritt im Auswahlverfahren einigen Bewerbern abgesagt werden musste, habe ich unterschiedliche Schreiben zur Absage erstellt. Besonders wichtig war mir dabei ein freundlicher und aufmunternder Ton.

Schritt 7: Ausstellen der Ausbildungsverträge

Für die Auszubildenden, die ausgewählt wurden, werden nun IHK-Berufsausbildungsverträge erstellt. Diese werden nach einem Formular der IHK ausgefüllt. Als Anlage zum IHK-Berufsausbildungsvertrag erhält man eine „sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung“ im Ausbildungsberuf Bürokaufmann/-frau. Dessen Inhalt sind die Fertigkeiten und Kenntnisse, die während der Ausbildungszeit laut Ausbildungsrahmenplan vom Ausbilder und den beauftragten Personen im Ausbildungsbetrieb zu vermitteln sind.

Schritt 8: Anmeldung in der Berufsschule

Hat der Auszubildende den Berufsausbildungsvertrag unterschrieben, wird ihm die Anmeldung bei der Berufsschule zugesendet.

Schritt 9: Anlegen einer Personalakte

Schließlich habe ich eine Personalakte angelegt, damit sämtliche persönliche Unterlagen, Vertragskopien sowie Arbeitspapiere des Auszubildenden geordnet abgelegt sind.

Quelle:

Bernardi, Sigrid: Prüfer-Workshop Büromanagement. Arbeitsunterlage. Grünstadt 2015, S. 5 – 7