

Gesprächsleitfaden für Gespräche mit Auszubildenden

1. Begrüßung

Begrüßen Sie den Auszubildenden zum Gespräch, nehmen Sie sich Zeit für ein paar Minuten Small-Talk. Erfragen Sie ruhig auch, wie es ihm geht und wie es ihm in seiner derzeitigen Abteilung gefällt. Einzige Ausnahme: Bei einem Kritikgespräch, einer Abmahnung oder ähnlich unangenehmen Dingen sollten Sie nach der Begrüßung direkt zur Sache kommen.

2. Grund des Gesprächs

Erläutern Sie dem Auszubildenden den Grund für das Gespräch (ein paar Stichworte worum es geht sollte er natürlich schon bei der Einladung erhalten) und leiten Sie dann direkt zum Thema über.

3. Hauptteil

Bei einem **Beurteilungsgespräch** vergleichen Sie nun die Selbsteinschätzung des Auszubildenden mit der Bewertung des Abteilungsleiters. Besprechen Sie die Bewertung mit dem Azubi, gehen Sie dabei vor allem auf Abweichungen zwischen seiner Selbsteinschätzung und der Fremdeinschätzung ein. Klären Sie woher diese Abweichungen kommen – warum sieht der Auszubildende sich so? Wenn Probleme bestehen: Was können Sie tun um diese zu beheben? Bitten Sie unter Umständen auch den Abteilungsleiter dazu um bestimmte Fragen direkt zu klären. Nehmen Sie bei Bedarf eine Stellungnahme des Auszubildenden mit auf.

Nach einem **Abteilungswechsel** werden Sie zuerst den normalen Beurteilungsbogen durchgehen, fragen Sie danach aber auch mithilfe der „Sachlichen und zeitlichen Gliederung“ für den jeweiligen Ausbildungsberuf ab, ob der Auszubildende wirklich alle Inhalte in der betreffenden Abteilung vermittelt bekommen hat. Klären Sie Defizite. Fragen Sie den Auszubildenden nach seiner Meinung über diese Abteilung, hat ihm die Arbeit dort Spaß gemacht, fiel sie ihm leicht oder schwer, etc.

Zusätzlich zu diesen Gesprächen sollten regelmäßig auch **allgemeine Gespräche** stattfinden, mindestens einmal monatlich. Fragen Sie Ihren Auszubildenden wie er im Betrieb und in der Berufsschule zu Recht kommt, lassen Sie sich seine Klausuren zeigen (loben bei guten Ergebnissen, Gründe für schlechte Ergebnisse klären und bei Bedarf Gegenmaßnahmen ergreifen). Wie gefällt es dem Azubi in der jeweiligen Abteilung, liegen ihm diese Aufgaben (wichtig für den späteren Einsatz nach der Ausbildung). Außerdem können Sie bei diesen allgemeinen Gesprächen die Ausbildungsnachweise mit ihm durchgehen. Denken Sie daran, sich diese mindestens einmal monatlich vorzeigen zu lassen. Führen Sie auch nach Zeugniserhalt immer ein Gespräch mit den Auszubildenden in dem Sie auf die Noten und die Berufsschule im Allgemeinen eingehen.

Bei allen **sonstigen Gesprächen**, (Lob oder Kritik, besondere Vorfälle,...) gilt: Besprechen Sie immer sachlich worum es geht. Sagen Sie bei einem Lob auch, warum Sie in diesem Falle besonders zufrieden sind, was hat der Auszubildende gut gemacht? Gehen Sie bei Kritik genau so vor: Was hat Ihnen missfallen, was sollte der Auszubildende zukünftig ändern? Nur wenn er versteht, worin sein Fehler lag hat er die Möglichkeit, diesen das nächste mal zu vermeiden, beziehungsweise kann sein Verhalten anpassen. Ganz wichtig: Geben Sie dem Auszubildenden immer die Möglichkeit, die Sache aus seiner Sicht zu schildern.

4. Abschluss des Gesprächs

Fassen Sie nach einem längeren Gespräch die wichtigsten Punkte nochmals kurz zusammen (2-3 Sätze). Halten Sie das Ergebnis am besten schriftlich fest (Besprechungsprotokoll) und lassen Sie sowohl dem Azubi als auch Ihrem Chef eine Kopie zukommen, das Original nehmen Sie dann zur Akte. Verabschieden Sie den Auszubildenden höflich und dem Anlass entsprechend.