



WIRTSCHAFTSAKADEMIE  
MEHR als WISSEN

FÜR AUSBILDER/-INNEN · PRAXISMAPPE

# Die digitale Azubimappe

Checklisten, Leitfäden und Vorlagen für Ihren  
Alltag als Ausbilder/-in – von der ersten  
Woche bis zur Abschlussprüfung.

# Inhaltsverzeichnis

## 1 Onboarding & erster Arbeitstag

Vor dem ersten Tag · Erster Arbeitstag · Ende der Probezeit

---

## 2 Laufende Begleitung

Gesprächsleitfaden Quartalsgespräch · Checkliste Leistungsprobleme

---

## 3 Prüfungsvorbereitung

12-Monats-Zeitstrahl · Checkliste Prüfungsvorbereitung

---

## 4 Abschluss & Übernahme

Checkliste nach der Prüfung · Struktur Arbeitszeugnis

---

→

→

→

→





# **ONBOARDING & ERSTER ARBEITSTAG**

# Onboarding & erster Arbeitstag

## VOR DEM ERSTEN TAG

Arbeitsplatz vorbereiten (PC, Zugänge, Schlüssel)  
Login-Daten schriftlich übergeben, nicht per Mail senden

Begrüßungspaket zusammenstellen  
(Organigramm, Hausordnung, Notfallkontakte)

Arbeitsschutzunterweisung vorbereiten und Termin eintragen  
Pflicht gemäß § 12 ArbSchG – Unterschrift einholen!

Einführungsgespräch planen (ca. 60 Min. einkalkulieren)

Patin / Paten oder Ansprechperson im Team benennen

Azubi im Team ankündigen  
(kurze Nachricht per Mail oder interne Kommunikation)

## ERSTER ARBEITSTAG

Willkommensrunde im Team durchführen

Betrieb zeigen: wichtige Orte, Küche, Fluchtwege

Ausbildungsplan gemeinsam durchgehen & erklären

Erwartungen beidseitig klären  
Was erwartet der Azubi?  
Was erwartet der Betrieb?

Arbeitszeiten, Pausenregelungen, Urlaubsplanung erklären

Berufsschultage im Kalender eintragen und Abläufe klären

Berichtsheft-Pflicht erklären und Format zeigen  
Vorlagen IHK SH: [ihk.de/schleswig-holstein](https://www.ihk.de/schleswig-holstein) > [Ausbildungsnachweise](#) · Digital: [bildung.ihk-kiel.de](https://bildung.ihk-kiel.de)

## ENDE DER PROBEZEIT (MONAT 1–3)

Erstes Feedbackgespräch geführt

Berichtsheft regelmäßig gegengezeichnet

Fehlzeiten im Blick behalten

Ausbildungsplan ggf. angepasst

Fortführung der Ausbildung bestätigt

Lernziele für Quartal 2 besprochen



## Fragen fürs Probezeitgespräch

- » Fühlst du dich gut aufgenommen im Team?
- » Welche Aufgaben gefallen dir besonders – welche weniger?
- » Entspricht die Ausbildung deinen Erwartungen?
- » Bist du mit der Anleitung der Aufgaben zufrieden?
- » Passen die praktischen Aufgaben zu dem, was du in der Berufsschule lernst?  
*Hält auch Ausbilder/-innen am aktuellen Lehrplan.*

## Wichtige Gesetze auf einen Blick

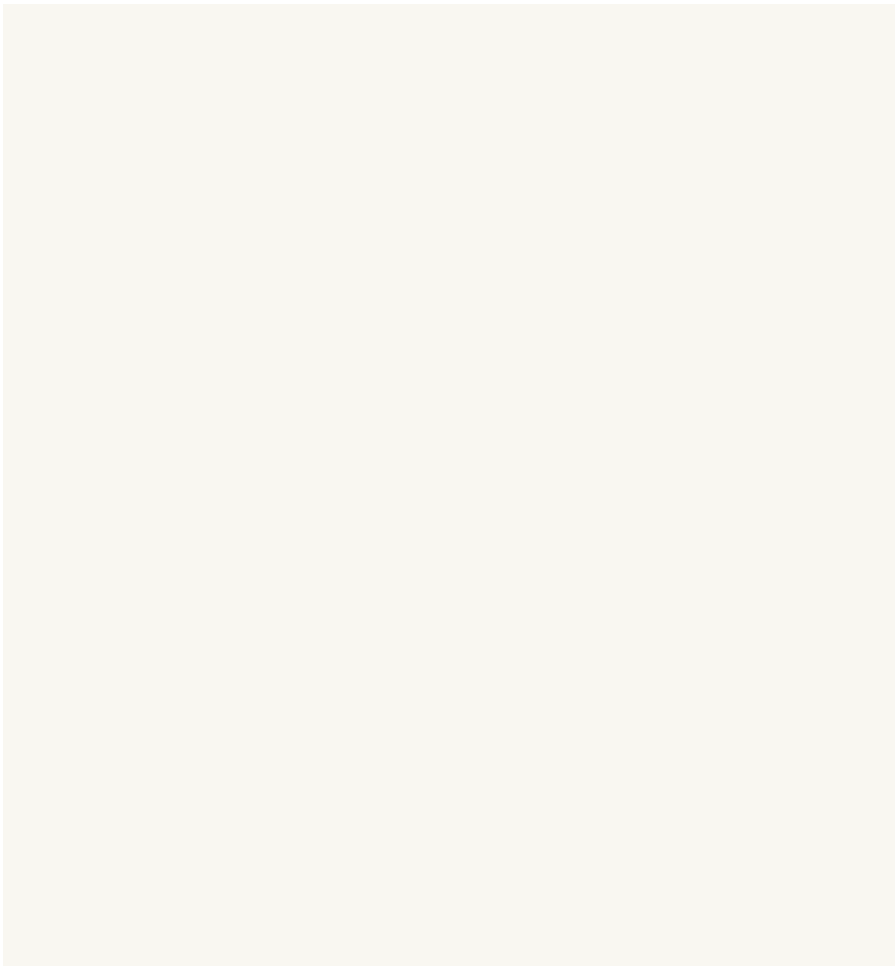
**BBiG** – Berufsbildungsgesetz: Grundlage jeder Ausbildung

**JArbSchG** – Jugendarbeitsschutz: Arbeitszeiten & Pausen für unter 18-Jährige

**ArbSchG** – Arbeitsschutzgesetz: Unterweisungspflichten (§ 12)

**§ 15 BBiG** – Freistellung für Berufsschule und Prüfungen

## NOTIZEN



1

Onboarding & erster Arbeitstag





**LAUFENDE**

**BEGLEITUNG**

# Laufende Begleitung

## VOR DEM ERSTEN TAG

Das **Quartalsgespräch** dient der Entwicklung des Azubis – **nicht der Kontrolle**. Wer das von Anfang an klar kommuniziert, schafft **Vertrauen** und **offenere Gespräche**.

**0** Organisation  
im Vorfeld Termin frühzeitig in den Kalender – mindestens eine Woche vorher. Raum reservieren, Unterlagen bereitlegen. Ein geplantes Gespräch signalisiert: das hier ist ernst gemeint.

**1** Rückblick auf das letzte Gespräch  
Was wurde beim letzten Mal vereinbart? Wurden die Ziele erreicht? Gemeinsam vergegenwärtigen – das zeigt Verbindlichkeit und gibt einen guten Gesprächseinstieg.  
*„Beim letzten Gespräch haben wir vereinbart, dass ... – wie ist das gelaufen?“*

**2** Ankommen & Atmosphäre schaffen  
Kein Handy, keine Unterbrechungen, gleichberechtigt sitzen. Ziel des Gesprächs kurz benennen: „Ich möchte heute hören, wie es dir geht und was wir gemeinsam verbessern können.“

**3** Eigeneinschätzung des Azubis hören  
Zuerst den Azubi sprechen lassen – nicht unterbrechen.  
*„Wie schätzt du die letzten Wochen selbst ein? Was lief gut, was war schwierig?“*

**4** Rückmeldung der Ausbilder/-in  
Konkret und handlungsorientiert. Mindestens zwei Stärken benennen, dann maximal eine Entwicklungsbaustelle.  
*„Was ich besonders positiv wahrgenommen habe, ist ...“*

**5** Lernziele für das nächste Quartal (SMART)  
1–2 Ziele gemeinsam formulieren – nach der SMART-Methode: Spezifisch · Messbar · Attraktiv · Realistisch · Terminiert. Wer unterstützt dabei?  
*Statt „besser werden in X“ > „bis Ende des Quartals selbstständig Y durchführen können“*

**6** Gesprächsprotokoll & Ablage  
Vereinbarungen schriftlich festhalten, beide unterschreiben. Protokoll in der Ausbildungsakte ablegen – klingt selbstverständlich, wird aber häufig vergessen. Im Streitfall wichtig.

## SCHWIERIGE SITUATION – LEISTUNGSPROBLEME

Konkretes Problem dokumentiert (Datum, Situation, Beobachtung)  
Keine Verallgemeinerungen – immer Fakten, keine Interpretationen

Gespräch zeitnah gesucht (nicht länger als 1 Woche warten)

Ursachen gemeinsam herausgearbeitet  
(privat? Berufsschule? Überforderung?)

Unterstützungsmaßnahme vereinbart  
z. B. Aufgaben vereinfachen, Lernzeiten anpassen, Nachhilfe / Fördermaßnahme

Kontrolltermin in 4 Wochen vereinbart

HR / Personalabteilung informiert  
(bei anhaltenden Problemen)



# LERNMETHODEN FÜR DEN AUSBILDUNGSALLTAG

## Methode 1 – Die 4-Stufen-Methode

Ideal für handwerkliche und kaufmännische Tätigkeiten – strukturiertes Zeigen statt einfach Vormachen.

- 1 Vorbereiten** – Aufgabe erklären, Ziel benennen, Vorwissen aktivieren
- 2 Vormachen** – Ausbilder/-in führt die Tätigkeit kommentiert vor
- 3 Nachmachen** – Azubi führt aus, erklärt dabei laut was er/sie tut
- 4 Üben** – Azubi wiederholt selbstständig, Ausbilder/-in gibt Feedback

## Methode 2 – Lerntagebuch

Mehr als Berichtsheft – strukturierte Selbstreflexion, die Azubis aktiv beim Lernen hält.

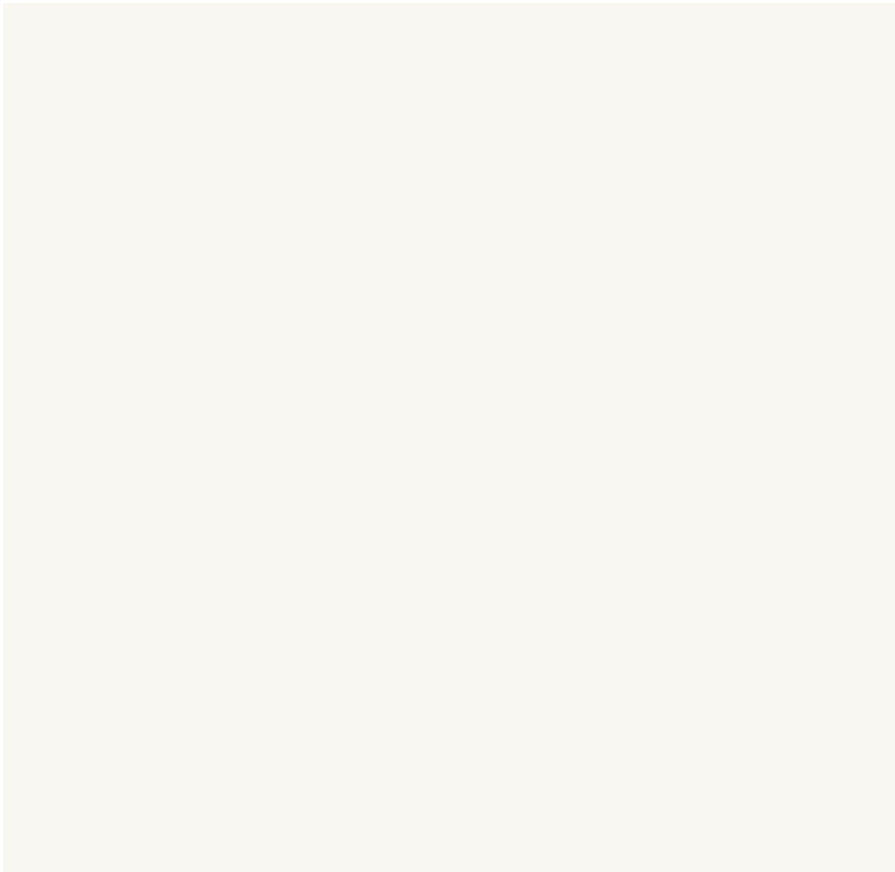
**Was habe ich heute gelernt?** Konkrete Situation, neues Wissen oder Fähigkeit

**Was war schwierig?** Ehrliche Einschätzung – kein Beurteilungsdokument

**Was nehme ich mir für morgen vor?** Ein konkretes, erreichbares Ziel

**Tipp:** 5 Min. am Ende des Arbeitstags und im Quartalsgespräch gemeinsam durchgehen.

## NOTIZEN







**PRÜFUNGS-**

**VORBEREITUNG**

# Prüfungsvorbereitung

## 12-MONATS-ZEITSTRAHL: WEG ZUR ABSCHLUSSPRÜFUNG

Der Weg zur **Abschlussprüfung** beginnt **nicht erst in den letzten Wochen**. Unser 12-Monats-Zeitstrahl zeigt, was Ausbilder/-innen wann **im Blick behalten** sollten.

### 12 Monate vorher

Zulassungsvoraussetzungen prüfen

*Fehlzeiten, Ausbildungsnachweis aktuell? IHK-Prüfungsordnung checken.*

### 9 Monate vorher

Anmeldefrist zur Abschlussprüfung im Blick

*IHK-Anmeldefristen variieren – rechtzeitig auf der IHK-Website prüfen!*

### 6 Monate vorher

Lernplan gemeinsam aufstellen

*Schwächenfächer identifizieren. Prüfungsvorbereitung bei der Wirtschaftsakademie prüfen > [wak-sh.de/themenwelten/ausbildung](http://wak-sh.de/themenwelten/ausbildung)*

### 3 Monate vorher

Lernintensität erhöhen, Freistellung planen

*Freistellungsanspruch für Berufsschule und Prüfung (§ 15 BBiG) beachten.*

### 4–6 Wochen vorher

Generalprobe: mündliche Prüfung simulieren

*Stresssituationen üben, häufige Prüfungsfragen durcharbeiten.*

### Prüfungswoche

Logistik klären & emotional unterstützen

*Fahrtzeiten, Prüfungsort, Ausweis – Kleinigkeiten vermeiden Stress.*

# AZUBI OPTIMAL AUF DIE PRÜFUNG VORBEREITEN

Inhaltliche Schwächen frühzeitig besprochen

Prüfungsrelevante Themen im Betrieb geübt

Alte Prüfungsaufgaben gemeinsam durchgearbeitet  
IHK stellt Prüfungsarchive kostenlos zur Verfügung

Prüfungsvorbereitung bei der Wirtschaftsakademie angemeldet

Freistellung für Lernzeit gewährt

Prüfungsanmeldung bestätigt (IHK)

Alle Unterlagen vollständig (Ausbildungsnachweis, Personalausweis)

Motivierendes Abschlussgespräch vor der Prüfung



# PRÜFUNGSVORBEREITUNG BEI DER WIRTSCHAFTSAKADEMIE

Die Wirtschaftsakademie **hilft Azubis**, sicher durch die Prüfung zu kommen – mit **strukturierten Vorbereitungskursen** in Präsenz und online. Frühzeitig anmelden lohnt sich: **die Kurse sind oft schnell ausgebucht.**

Jetzt Kursangebote entdecken: [wak-sh.de/themenwelten/ausbildung](https://wak-sh.de/themenwelten/ausbildung)

## NOTIZEN







**ABSCHLUSS &**

**ÜBERNAHME**

# Abschluss & Übernahme

## NACH DER BESTANDENEN PRÜFUNG

Glückwunsch persönlich und im Team aussprechen

Prüfungszeugnis der IHK entgegengenommen

Arbeitszeugnis vorbereitet und ausgehändigt  
Qualifiziertes Zeugnis:  
Tätigkeitsbeschreibung + Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

Übernahmeentscheidung kommuniziert  
(oder frühzeitig das Gespräch gesucht)

Bei Übernahme: neuer Arbeitsvertrag vorbereitet

Sozialversicherung: Pflichtversicherungsstatus ändert sich mit Vertragsende



# LERNMETHODEN FÜR DEN AUSBILDUNGSALLTAG

1

## Einleitung

Name, Geburtsdatum, Ausbildungsberuf, Ausbildungszeitraum, Betrieb.

2

## Tätigkeitsbeschreibung

Welche Abteilungen/Bereiche durchlaufen? Welche Aufgaben eigenverantwortlich übernommen?

3

## Leistungsbeurteilung

Fachkenntnisse, Arbeitsqualität, Einsatzbereitschaft, Problemlösefähigkeit.

*Zeugnisnoten in Formulierungen: „stets zu unserer vollsten Zufriedenheit“ = sehr gut*

4

## Verhaltensbeurteilung

Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen, Kunden/Patienten.

5

## Schlussformel

Ausscheidensdatum, Dank, gute Wünsche für die Zukunft.

4

Abschluss & Übernahme

## Wie geht es nach der Ausbildung weiter?

Die Wirtschaftsakademie begleitet auch den **nächsten Schritt**: Fachwirt, Meister oder IHK-Zertifikatslehrgänge – für **jeden Karriereweg** das passende **Weiterbildungsformat**.

**Weiterbildungsberatung:** [www.wak-sh.de](http://www.wak-sh.de) oder telefonisch unter 0431 - 30 16 - 0

## NOTIZEN





Wirtschaftsakademie  
Schleswig-Holstein

# Gut ausgebildet. Gut weitergekommen.

Für Azubis

## Prüfungsvorbereitung →

Wir helfen Azubis, sicher durch die Prüfung zu kommen – in Präsenz und online.

Für Azubis & Fachkräfte

## Fachwirt & Meister →

Der nächste Karriereschritt direkt nach der Ausbildung – berufsbegleitend möglich.

Für Fach- und Führungskräfte

## IHK-Zertifikatslehrgänge →

Kompakte Weiterbildungen mit anerkanntem Abschluss – flexibel und praxisnah.

Für Betriebe

## Inhouse-Seminare →

Maßgeschneiderte Weiterbildungen für Ihr Ausbildungsteam – direkt im Betrieb.



WIRTSCHAFTSAKADEMIE  
MEHR als WISSEN

**Wirtschaftsakademie Schleswig-Holstein GmbH**

Hans-Detlev-Prien-Straße 10 · 24106 Kiel

Tel. 0431 · 30 16 - 0 · [info@wak-sh.de](mailto:info@wak-sh.de)

[www.wak-sh.de](http://www.wak-sh.de)