

## Checkliste Erfolgreiche Grundbildungs- schulung im Unternehmen

### Info

Die Checkliste richtet sich an das Unternehmen, damit die Schulung erfolgreich für die Beschäftigten und das Unternehmen durchgeführt werden kann. Neben den Erfolgsfaktoren werden auch mögliche Herausforderungen und Lösungen beschrieben.

Kommunikation im Unternehmen	Erledigt	Anmerkung
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Die Schlüsselpersonen oder Entscheiderinnen und Entscheider in Ihrem Unternehmen sind ausreichend über die Schulung informiert, z. B. im Rahmen eines Team-Meetings. Dabei wurde der positive Nutzen der Schulung für das Unternehmen auf allen Ebenen kommuniziert.</li> <li>▶ Die Führungskräfte der Teilnehmenden wissen über den Inhalt und die Durchführung der Maßnahme Bescheid. Die Führungskräfte sowie Kolleginnen und Kollegen unterstützen die Teilnehmenden positiv.</li> <li>▶ Die Teilnehmenden wissen, an wen sie sich wenden können, wenn Probleme auftreten.</li> </ul>		
Ansprache der Teilnehmenden	Erledigt	Anmerkung
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Die Ansprache der Teilnehmenden erfolgt z. B. in einem Vier-Augen-Gespräch. Wichtig ist eine wertschätzende Kommunikation. Nehmen Sie sich Zeit, dem Teilnehmenden mögliche Ängste vor der Schulung zu nehmen (es gibt keinen Test, keine Noten). Die Schulung findet unter Kolleginnen und Kollegen statt. Es sind keine externen Personen anwesend. Mögliche Hilfsmittel: Plakate, Handzettel.</li> <li>▶ Wie kann verhindert werden, dass die Beschäftigten der Schulung negativ gegenüberstehen? Z. B. die Schulung als besondere Auszeichnung darstellen. Man ist mit den Beschäftigten zufrieden, möchte ihnen die Möglichkeit geben, sich weiter zu qualifizieren, damit sie in naher Zukunft verantwortungsvollere Aufgaben übernehmen können.</li> <li>▶ Die Schulung sollte freiwillig sein – die Beschäftigten dürfen nicht gezwungen werden. Wenn diese nicht teilnehmen möchten, kann man z. B. vorschlagen zwei Mal „zu schnuppern“. Danach können die Teilnehmenden selbst entscheiden, ob sie weitermachen.</li> </ul>		

Durchführung der Schulung	Erledigt	Anmerkung
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Angenehme Schulungsumgebung herstellen (z. B. Getränke, Kaffee, Plätzchen bereitstellen). Die Teilnehmenden begrüßen, insbesondere beim ersten Schulungstermin.</li> <li>▶ Dafür Sorge tragen, dass die Beschäftigten pünktlich zum Schulungsbeginn anwesend sind.</li> <li>▶ Regelmäßiger Austausch mit dem Lehrpersonal hinsichtlich Lerninhalte und Lernerfolge, evtl. auch Misserfolge.</li> <li>▶ Lehrpersonal mit arbeits- bzw. betriebsspezifischen Materialien unterstützen (Formulare, Listen, Zettel usw., die im Arbeitsalltag genutzt werden)</li> <li>▶ Bei den Teilnehmenden zwischendurch nachfragen, wie die Schulung verläuft. Unterstützung anbieten, Einsatz bzw. Teilnahme positiv hervorheben: „Toll, dass du mitmachst!“</li> <li>▶ Am letzten Schulungstermin erfolgt ein kurzer Erfahrungsaustausch mit allen Beteiligten. Durch die Aushändigung einer Teilnahmebescheinigung (z. B. durch die Geschäftsleitung), wird die Teilnahme an der Schulung honoriert.</li> </ul>		
Evaluation	Erledigt	Anmerkung
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Abschließend zur Grundbildungsschulung erfolgt das Ausfüllen der Evaluationsbögen durch die Teilnehmenden sowie die Führungskräfte / Personalverantwortlichen.</li> </ul>		