

# Gesprächsleitfaden

## Übernahmegespräch strukturiert durchführen

① *Ein erfolgreiches Übernahmegespräch beginnt lange vor dem eigentlichen Termin. Diese Checkliste hilft dabei, alle Unterlagen, Konditionen und rechtlichen Rahmenbedingungen im Vorfeld rechtssicher zu klären.*

### 1. Vorbereitung

#### 1. Unterlagen zusammenstellen

- Leistungsbeurteilungen** aller Ausbildungsjahre vollständig vorhanden
- Berufsschulzeugnisse** der letzten Ausbildungsjahre gesichtet
- Feedback-Protokolle** von Ausbildern und Fachabteilungen zusammengestellt
- Dokumentation** früherer Entwicklungsgespräche liegt vor

#### 2. Stellen und Konditionen klären

- Konkrete Stelle** oder **Abteilung** für die Übernahme definiert
- Stellenbeschreibung** und Aufgabenprofil vorbereitet
- Gehaltsrahmen** intern abstimmen und genehmigen
- Vertragstyp definieren:** unbefristet / befristet / Teilzeit
- Probezeit klären** (Tipp: In der Regel max. 3 Monate, besser Verzicht bei bekannten Azubis)
- Onboarding-Plan** für die ersten 90 Tage skizzieren

#### 3. Rechtliche Grundlagen prüfen

- § 12 BBiG:** Gespräch findet in der 6-Monats-Frist statt
- Tarifvertragliche** Übernahmepflichten geprüft (ggf. TVöD)
- JAV-Mitgliedschaft des Azubis:** Sonderregelung § 78a BetrVG beachtet
- AGG-Konformität** der Bewertungskriterien sichergestellt
- Betriebsrat/JAV** rechtzeitig informiert

# Gesprächsleitfaden

## Übernahmegespräch strukturiert durchführen

① Das Übernahmegespräch stellt die Weichen für die Zukunft. Dieser Leitfaden unterstützt Sie dabei, das Gespräch strukturiert aufzubauen, Erfolge zu würdigen und Ihr Angebot wertschätzend zu formulieren.

### 2. Gesprächsleitfaden und Fragenkatalog

#### 1. Eröffnung

##### 1 Wertschätzend beginnen

2 **Ziel des Gesprächs klar benennen:** Übernahme als Angebot, nicht als Entscheidung über den Azubi

##### 3 Agenda kurz vorstellen

#### 💡 Einstiegsformulierung

*"Ich freue mich, dass wir heute die Zeit haben, über deine Zukunft bei uns zu sprechen. Ich möchte dir zeigen, was wir dir anbieten können, und vor allem: hören, was du dir wünschst."*

#### 2. Rückblick und Leistungsbeurteilung

##### Was Sie fragen können

- „Was waren aus deiner Sicht die stärksten Momente deiner Ausbildung?“
- „In welchem Bereich hast du dich am meisten weiterentwickelt?“
- „Wo siehst du selbst noch Potenzial, das wir noch nicht vollständig genutzt haben?“
- „Gab es Situationen, in denen du dich nicht ausreichend begleitet gefühlt hast?“

##### Wichtige Punkte

- Rückmeldung aus Leistungsbeurteilung konkret und sachlich gegeben
- Positive Leistungen explizit benannt und gewürdigt
- Entwicklungsbereiche konstruktiv und lösungsorientiert angesprochen
- Azubi hat ausreichend Raum zum Sprechen erhalten

# Gesprächsleitfaden

## Übernahmegespräch strukturiert durchführen

### 3. Übernahmeangebot präsentieren

#### Was Sie fragen können

- „Hier ist die konkrete Stelle, die wir dir anbieten: [Position, Abteilung]“
- „Das sind die Aufgaben, die auf dich warten würden: [konkrete Tätigkeiten]“
- „Wir bieten dir ein Startgehalt von [X €] und eine Entwicklung auf [Y €] nach 12 Monaten.“
- „Zudem bieten wir folgende Rahmenbedingungen: [Urlaubsanspruch, flexible Arbeitszeiten, Homeoffice-Regelung].“
- „Wir haben außerdem folgende Weiterbildung für dich eingeplant: [konkrete Maßnahme].“
- „Wie reagierst du auf dieses Angebot? Was ist dein erster Eindruck?“

#### Wichtige Punkte

- Angebot aktiv als Angebot formuliert, nicht als Anweisung
- Entwicklungsperspektive für 3–5 Jahre skizziert
- Raum für Rückfragen des Azubis eingeräumt

### 4. Verhandlung und Klärung

#### Was Sie fragen können

- „Was ist dir bei deiner zukünftigen Stelle besonders wichtig?“
- „Passen die Rahmenbedingungen (wie Arbeitszeit/Vollzeit) zu deiner aktuellen Lebensplanung, oder hattest du andere Vorstellungen (z. B. Teilzeit für ein berufsbegleitendes Studium)?“
- „Gibt es Aspekte des Angebots, über die du gerne noch sprechen möchtest?“
- „Hast du andere Angebote, die du gerade prüfst? (Offene Frage, kein Druck)“
- „Bis wann kannst du mir deine Entscheidung mitteilen?“

#### Wichtige Punkte

- Gehaltswunsch des Azubis gehört und sachlich eingeordnet
- Bedenkzeit von mindestens 3–5 Werktagen eingeräumt
- Nächste Schritte klar vereinbart

### 5. Abschluss und Dokumentation

#### Wichtige Punkte

- Gesprächsergebnis mündlich zusammengefasst
- Nächster Gesprächstermin oder Rückmeldedatum vereinbart
- Gesprächsprotokoll direkt nach dem Gespräch ausgefüllt
- Azubi erhält schriftliche Zusammenfassung des Angebots

# Gesprächsleitfaden

## Übernahmegespräch strukturiert durchführen

### 3. Bewertungskriterien Übernahmeentscheidung

Bewertung	Bewertung (1-6)	Gewichtung	Notiz
Fachliche Leistung (Berufsschule)	① ② ③ ④ ⑤ ⑥	20 %	
Fachliche Leistung (Betrieb)	① ② ③ ④ ⑤ ⑥	25 %	
Zuverlässigkeit & Pünktlichkeit	① ② ③ ④ ⑤ ⑥	20 %	
Eigeninitiative & Motivation	① ② ③ ④ ⑤ ⑥	15 %	
Teamfähigkeit & Kommunikation	① ② ③ ④ ⑤ ⑥	10 %	
Lernbereitschaft & Entwicklung	① ② ③ ④ ⑤ ⑥	5 %	
Gesamtpunktzahl			Übernahme? Ja / Offen / Nein

### 4. Do's and Don'ts im Übernahmegespräch

So gelingt das Gespräch	Das schadet dem Gespräch
✓ <b>Als Angebot framen:</b> "Wir möchten dir eine Perspektive bieten"	✗ <b>Gespräch als Entscheidungsverkündung:</b> "Wir haben beschlossen..."
✓ <b>Konkrete Stärken benennen</b> und mit Beispielen belegen	✗ <b>Vage Formulierungen</b>
✓ <b>Klare Entwicklungsperspektive</b> für 3-5 Jahre skizzieren	✗ <b>Nur die aktuelle Stelle beschreiben</b> , keine Zukunft zeigen aufzeigen
✓ <b>Bedenkzeit</b> von mindestens 3-5 Tagen einräumen	✗ <b>Direkte Antwort einfordern:</b> "Sag mir jetzt Ja oder Nein"
✓ <b>Auf Gegenfragen und Gehaltsvorstellungen</b> eingehen	✗ <b>Gehaltsverhandlung abblocken:</b> "Das ist das Angebot, fertig"
✓ <b>Bei Absage:</b> Konkrete Gründe nennen und Unterstützung anbieten	✗ <b>Bei Absage:</b> wertschätzend und mit Begründung
✓ <b>Ergebnis schriftlich festhalten</b> und an Azubi schicken	✗ <b>Gespräch ohne Dokumentation</b> abschließen
✓ <b>Gleichbehandlung:</b> gleiche Kriterien für alle Azubis	✗ <b>Reines Bauchgefühl</b> ohne dokumentierte Basis