

Aufgaben der zentralen Ausbildungsstelle

Technische und sachliche Ausstattung und Kommunikationswege

- Verwaltung der zentralfinanzierten SAP-Leihaccounts
- Einrichtung einer Azubi-UlmShare-Gruppe

Ausbildungsbedarfsplanung und Übernahmekonzept

- Prozesskoordination der quantitativen Bedarfsabfrage bei den Auszubildenden
- Beobachtung des Ausbildungsmarkts und Berichterstattung an die Abteilungen und die Controllerinnen und Controller
- Kennzahlenermittlung für den Ausbildungsbedarf und Zurverfügungstellung der Informationen an Controllerinnen und Controller
- Umfangreiche Ausbildungsbedarfsabfrage und darauf ausgerichtet die Azubi-Stellenausschreibung
- Kontrolle des Übernahmeprozesses, Ansprechpartner für die Auszubildenden und die Ausbilderinnen und Ausbilder

Professionalisierung des Auswahlprozesses

- Prozessverantwortung im überarbeiteten Auswahlprozess:
 - Verwaltung der Bewerbungen
 - wöchentliches Freischalten der Bewerbungseingänge in MHM
 - Administration der Warteliste
 - Kontaktierung der Nachrücker
 - Vorbereitung und Zusendung der Verträge vorab
- Bindungselemente:
 - Geburtstagsgrußkarten
 - Persönliches Beratungsgespräch
 - Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für die Auszubildenden bei Fragen zur finanziellen Unterstützung, Wohnungssuche etc.
 - Kontaktaufnahme zu den ehemaligen Praktikantinnen und Praktikanten, sobald Ausbildungsstellen ausgeschrieben sind
- Aufbau und Administration eines Azubiportals im Intranet (mit Checklisten, Ansprechpartnerinnen, Ansprechpartner und wichtigen Informationen)
- Verwaltung der Online-Testsysteme

Gewinnung neuer Auszubildender

- Erstellung, Pflege, Aktualisierung der Azubi-Karriereseite
- Initiierung und Steuerung der Marketingmaßnahmen
- Aufbau von Schulpartnerschaften
- Organisation von Messeauftritten, Führungen, Initiativen wie Ausbildungszug etc.
- Organisation des Girls'- und Boys'Days
- Koordination von Ausbildungsbotschaftern
- Zusammenstellen der Information für die Öffentlichkeitsarbeit
- Controlling der Maßnahmen

Die Ausbilder und die Ausbildungsbeauftragten

- Organisation des jährlichen Ausbildertages
- Organisation der Fortbildungen der Ausbilderinnen und Ausbilder
- Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für die Ausbilderinnen und Ausbilder
- Administration, Auswertung und Übermittlung des Bewertungsbogens ("Auszubildende bewertet Ausbildungsstelle")
- Erstellung und Übermittlung des jährlichen Ausbildungsqualitätsberichts an die Führungsebene

Inhaltliche Ausgestaltung

- Organisation der Einführungstage:
 - Vorträge, Workshops
 - Gemeinsame Mittagessen
 - Teambildende Maßnahmen
 - Personalisierte Begrüßungsordner
- Einführung eines Patenprogramms für alle Auszubildenden
- Organisation und Administration des Seminarbausteinprogramms für alle Auszubildenden
- Organisation des Lernnachmittags für Verwaltungsfachangestellte und Kauffrau und Kaufmann für Büromanagement mit Fachvorträgen und kleinen Projekten
- Organisation des Azubi-Treffs und Azubi-Ausflugs
- Organisation der Abschlussveranstaltung mit dem OB