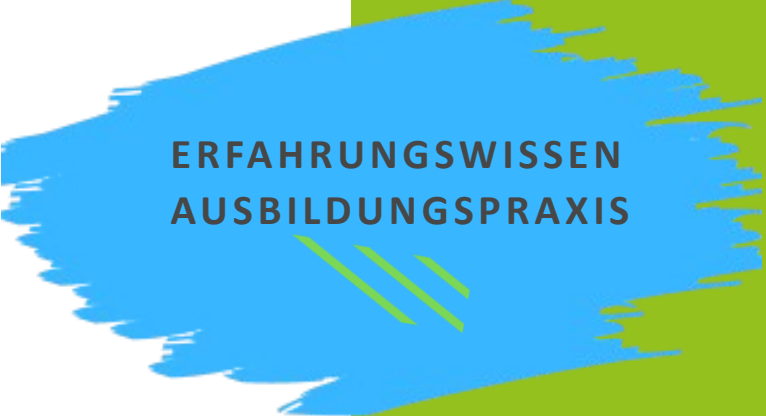


Azubis im Home-Office



**ERFAHRUNGSWISSEN
AUSBILDUNGSPRAXIS**

Inhalt

Einführung.....	2
Erwartungen der Generation Z und Generation Alpha.....	2
Rahmen und Regeln für mobile Ausbildung	2
Voraussetzungen für erfolgreiche Remote-Phasen.....	3
Planung und Tagesstruktur	3
Was im Homeoffice gut funktioniert	4
Die Rolle der Ausbilderin oder des Ausbilders als Lernbegleitung	4
Warum Homeoffice in der Ausbildung zusätzlich wertvoll sein kann	6
Vertiefung: Flipped Classroom	6
Fazit.....	6
Checkliste	7

Einführung

Mobile Ausbildung ist heute ein sinnvoller Baustein moderner Berufsbildung. Sie ist rechtlich möglich, soll jedoch nur in angemessenem Umfang stattfinden und immer begleitet werden. Es gibt keinen Rechtsanspruch von Auszubildenden auf Homeoffice und keine Pflicht für Betriebe, es anzubieten. Wenn mobile Phasen genutzt werden, müssen Lehrmittel, verlässliche digitale Infrastruktur und eine qualifizierte Begleitung gesichert sein. Empfehlenswert sind regelmäßige persönliche Gespräche, klare Regeln zur Erreichbarkeit und ein Verzicht auf mobile Phasen in der Probezeit. Mobile Ausbildung ist ausdrücklich verankert. Voraussetzung bleibt, dass Qualität, Eignung der Inhalte und aktive Anleitung jederzeit gewährleistet sind.

Erwartungen der Generation Z und Generation Alpha

Für die Ausbildungsqualität ist ein Punkt zentral. Junge Menschen wünschen Flexibilität, zugleich aber Orientierung, Entwicklungschancen und Mentoring. Hybride Arbeitsmodelle haben sich als Standard etabliert. In Deutschland arbeitet ein erheblicher Teil der Erwerbstätigen zumindest gelegentlich im Homeoffice. Gleichzeitig nimmt Vollzeit Homeoffice ab, während Mischmodelle zulegen. Das spricht für ein Ausbildungsdesign, das Präsenz und mobile Phasen klug kombiniert.

Flexibilität zählt direkt auf die Arbeitgeberattraktivität ein. Viele Beschäftigte bevorzugen hybride Modelle, und Homeoffice kann bei der Jobwahl den Ausschlag geben. Besonders die jüngeren Kohorten erwarten Lerngelegenheiten, konstruktives Feedback und sinnvolle Aufgaben. Aus der Praxis passt das Bild dazu. Azubis wollen erleben, wie Arbeit heute funktioniert, und sie brauchen Menschen, die ihnen Orientierung geben. Mentoring und Lernbegleitung sind daher Pflichtprogramm.

Rahmen und Regeln für mobile Ausbildung

Worauf du als Ausbilderin oder Ausbilder achten solltest.

- Keine mobilen Phasen in der Probezeit. Zuerst Beziehung und Routinen aufbauen, danach gezielt einzelne mobile Tage planen.
- Kein Anspruch, keine Pflicht. Mobile Phasen werden vereinbart, wenn Inhalte, Reifegrad und Infrastruktur passen.
- Qualität sichern. Mobile Ausbildung muss fachlich gleichwertig sein. Der Betrieb stellt Hard- und Software bereit, regelt Datenschutz und sorgt für verlässliche Anleitung.
- Inhalte passend wählen. Theorie, Dokumentation und Recherche eignen sich gut. Ausgeprägt praktische Tätigkeiten in vielen gewerblich-technischen Berufen eher nicht.

Voraussetzungen für erfolgreiche Remote-Phasen

Vier Pfeiler tragen die Qualität.

- Geeignete Aufgaben
Aufgaben brauchen ein klares Ziel, einen nachvollziehbaren Weg, sinnvolle Zwischenschritte und sichtbare Ergebnisse. Unklare Aufträge kosten im Homeoffice überproportional viel Zeit und Motivation.
- Selbstorganisation lernen
Selbstmanagement ist erlernbar. Führe Azubis in einfache Routinen ein. Zeitblöcke, kurze Planungsrunden, sichtbare To-dos und kleine Lernjournale schaffen Verlässlichkeit und geben Kontrolle.
- Digitale Infrastruktur
Sorge für funktionierende Endgeräte, stabile Zugänge, klare Ablagestrukturen sowie eindeutige Dateinamen und Rechte. Nichts dem Zufall überlassen. So vermeidest du Reibungsverluste und sicherst Datenqualität.
- Digitale Begleitung
Begleitung wird sichtbar und planbar. Vereinbare Check-ins, halte Sprechzeiten frei und gib zeitnah Feedback. So entstehen Nähe und Tempo, auch wenn alle räumlich getrennt arbeiten.

Planung und Tagesstruktur

Remote-Tage sind bewusst geplante Lernzeit. Lege fest, welche Inhalte mobil bearbeitet werden, wann Kontaktpunkte stattfinden und wie Ergebnisse gesichert werden. Ein bewährter Rhythmus:

- 08:00 bis 08:20 Check-in mit Zielbild für den Tag
- 08:20 bis 11:30 Arbeitsblock 1
- 11:30 bis 12:00 Zwischenstand mit kurzen Korrekturen
- 13:00 bis 16:00 Arbeitsblock 2
- 16:00 bis 16:20 Abschluss, Ergebnissicherung, Ausblick

So entsteht Struktur, und der Kommunikationsaufwand bleibt überschaubar. Hybride Modelle werden breit akzeptiert. Beschäftigte verbinden damit bessere Vereinbarkeit und mehr Selbstbestimmung. Gleichzeitig können ergonomische oder organisatorische Risiken auftreten. Gute Ausbildungsleitung adressiert beides.

Was im Homeoffice gut funktioniert

- **Selbstlernphasen**
Grundlagen erarbeiten, Videos ansehen, Skripte durchgehen, recherchieren. Azubis arbeiten im eigenen Tempo und kommen in der Präsenz schneller in die Anwendung.
- **Peer Learning**
Digitale Tandems klären Verständnisfragen eigenständig und präsentieren sich gegenseitig Zwischenergebnisse. Das stärkt soziale und kommunikative Kompetenzen.
- **Projektbausteine**
Vom Anforderungstext bis zum Entwurf. Viele Projekte bestehen aus fokussierten Bausteinen, die sich im Homeoffice sauber vorbereiten lassen.
- **Dokumentation und Reflexion**
Berichtsheft, Lessons-Learned und Wochenreview. Wer schreibt, versteht besser, was er tut.

Die Rolle der Ausbilderin oder des Ausbilders als Lernbegleitung

Lernbegleitung gibt Richtung, macht Fortschritte sichtbar, motiviert und greift früh ein, wenn es hakt. Die folgenden Tipps sind speziell für Homeoffice-Tage ausgelegt und bauen auf der allgemeinen Planung aus Kapitel 5 auf.

Vor dem Start eines Homeoffice-Tages

- Ziele schriftlich festhalten. Pro Azubi ein Tagesziel in einem Satz plus Messkriterium, zum Beispiel Erstentwurf der Prozessbeschreibung mit drei geprüften Quellen abgeben.
- Aufgabenpakete klein schneiden. Lieber mehrere kleine Schritte mit Zweck, Ergebnisformat und Abgabezeit als ein großer Block.
- Check in fest verankern. Kurz die Ziele, Risiken und den ersten Zwischenschritt klären.
- Technik und Daten prüfen. Zugänge, Freigaben, Ordnerpfade und Dateinamen vorab testen und dokumentieren.
- Probezeit ausnehmen. Mobile Phasen erst starten, wenn Beziehung und Routinen stehen.

Während des Tages

- Fixe Kontaktpunkte statt Dauerchat. Ein Zwischenstand zur Mitte des Tages und eine kurze Abschlussrunde reichen in der Regel aus.
- Sichtbarkeit schaffen. Erreichbarkeit über kurze Sprechstunden-Slots bündeln, zum Beispiel 20 Minuten am Vormittag und 20 Minuten am Nachmittag.
- Feedback zweigleisig. Ein Satz zum Vorgehen und ein Satz zur Qualität, zeitnah und konkret.
- Peer-Hilfen nutzen. Lerntandems klären zuerst untereinander und bringen nur offene Punkte mit in dein Zeitfenster.

Aufgaben so formulieren, dass sie im Homeoffice gelingen

- Mit einem Start Schritt beginnen, der sofort ausführbar ist, zum Beispiel Vorlage öffnen, Überschriften eintragen, Quellenliste anlegen.
- Ergebnisformat klar festlegen, zum Beispiel Einseiter, fünf Folien, drei Screenshots mit kurzer Erläuterung.
- Drei Qualitätskriterien nennen, zum Beispiel korrekt referenziert, fachlich stimmig, adressatengerecht.

Motivation, Beziehung und Wohlbefinden auf Distanz

- Lob und Richtung koppeln. Einen konkreten Fortschritt würdigen und direkt den nächsten Schritt benennen.
- Mentoring sichtbar machen. Wenn die Antwort nicht parat ist, eine Suchstrategie vorgeben, zum Beispiel wo schauen, wie lange suchen, wen danach fragen.
- Ergonomie und Pausen ansprechen. Kurz an Bewegung, Trinkpausen und gute Sitzhaltung erinnern.

Lernbegleitung in Flipped-Phasen

- Vorbereitung klein und verbindlich halten. Kurze Lernsnacks und zwei Kontrollfragen sichern, dass die Präsenzzeit Anwendung wird.
- Präsenzzeit als Übungsraum planen. Mit Micro-Übungen, Fallarbeit und kurzen Feedback-Schleifen arbeiten.
- Ergebnisse sichern. Am Ende drei wichtigste Lernbausteine schriftlich festhalten lassen.

Qualität, Recht und Sicherheit im Blick

- Mobile Phasen erst nach der Einarbeitung nutzen und die Eignung der Inhalte prüfen.
- Gleichwertigkeit der Ausbildung sicherstellen. Ausbildungsmittel bereitstellen, Datenschutz beachten und erreichbar bleiben.
- Hybride Realität realistisch nutzen. Präsenz bleibt wichtig, mobile Phasen ergänzen je nach Inhalt und Reifegrad.

Gesprächsleitfäden für den Tag

- Morgens, 10 Minuten. Ziel in einem Satz, erster Schritt bis 10 Uhr, Risikofrage, Uhrzeit und Kanal für den Zwischenstand.
- Mittags, 10 Minuten. Was ist fertig, wo hakt es, ein Tipp oder eine Ressource, kleinster nächster Schritt.
- Abends, 10 Minuten. Ergebnis zeigen, ein Satz Feedback, ein Satz Selbstreflexion, Mini-Ausblick auf morgen.

Tool-Set, das im Alltag hilft

- Gemeinsamer Task Planner für To-dos, Deadline und Status.
- Strukturierter Ordner für Materialien und Ergebnisse mit klarer Namenskonvention.
- Fester Chat-Kanal für Kurzfragen plus Sprechstunden-Slot für längere Anliegen.
- Einfache Review-Vorlage. Ziel, Ergebnislink, drei Qualitätskriterien, Feedback, nächster Schritt.

Warum Homeoffice in der Ausbildung zusätzlich wertvoll sein kann

Die Erfahrung zeigt konkrete Nutzenpunkte.

- Mehr Selbstständigkeit. Azubis planen ihren Tag, priorisieren Aufgaben und übernehmen Verantwortung.
- Digitale Routine. Zusammenarbeit über Tools, klare Online-Kommunikation, sauberer Umgang mit Daten.
- Mehr Fokus. Schreib-, Analyse- und Vorbereitungsaufgaben gelingen oft ruhiger.
- Vertrauensaufbau. Ein klug gesetzter Vertrauensvorschuss motiviert und stärkt die Beziehung.
- Höhere Attraktivität. Flexible Modelle sind vielen jungen Menschen wichtig und erhöhen die Bindung an den Betrieb.

Nicht alles gehört ins Homeoffice. Praktische Fertigkeiten und kulturelles Lernen brauchen Präsenz. Der Mix macht den Unterschied.

Vertiefung: Flipped Classroom

- **Was es ist**
Flipped Classroom kehrt die Reihenfolge um. Azubis erarbeiten Grundlagen vorab mit kurzen Videos, Texten oder Lernbausteinen. Die gemeinsame Zeit dient der Anwendung, Übung und Reflexion. Das Konzept wurde unter anderem durch Jonathan Bergmann und Aaron Sams bekannt.
- **Warum es in der Ausbildung passt**
Die gemeinsame Zeit wird wertvoller, weil weniger erklärt und mehr angewandt wird. Unterschiedliche Lerngeschwindigkeiten lassen sich besser ausgleichen. Berichte aus Hochschullehre und Praxis heben Engagement, Verständnis und höhere Kompetenzen hervor, wenn Flipped-Formate gut umgesetzt sind.
- **So setzt du es pragmatisch um**
Kurze Lernsnacks reichen. Drei bis sieben Minuten Video oder ein klar strukturiertes Skript, dazu eine kleine Selbstkontrolle. In der Präsenz mit Micro-Übungen, Fallarbeit und kurzen Feedback-Schleifen arbeiten. So wird aus Vorwissen Handeln.
- **Beispiel**
Thema Kundenkommunikation. Vorab ein kurzes Video zur Struktur einer professionellen E-Mail und zwei Musterseiten mit gelungenen und verbesserungswürdigen Formulierungen. In der Präsenz drei reale Mails erstellen, Feedback einholen und überarbeiten. Zum Abschluss die wichtigsten Formulierungsbausteine dokumentieren. Ergebnis. Die gemeinsame Zeit fließt in Anwendung und Qualität, nicht in Grundlagenerklärung.

Fazit

Mobile Ausbildung ist ein Werkzeug, kein Selbstzweck. Richtig dosiert und gut begleitet verbessert sie die Lernqualität, stärkt Selbstständigkeit und erhöht die Attraktivität als Ausbildungsbetrieb. Mobile Phasen sind erlaubt, aber begrenzt und an Qualität, Eignung und Anleitung gebunden. Präsenz und Homeoffice sinnvoll zu kombinieren, ist ein tragfähiger Weg. Entscheidend bleibt die Rolle der Ausbilderin oder des Ausbilders als Lernbegleitung. Struktur, Nähe und Feedback machen den Unterschied.

Checkliste

Vorbereitung

- ☐ Technische Ausstattung ist vollständig und einsatzbereit. Laptop oder PC, stabile Verbindung, Kamera, Headset.
- ☐ Programme und Zugänge sind getestet. Dateiablage, Lernplattform und Kollaborationstools funktionieren verlässlich.
- ☐ Ablagestrukturen sind klar. Einheitliche Dateinamen, Versionierung und Rechte sind definiert.
- ☐ Aufgabenpakete liegen vor. Jedes Paket enthält Ziel, Vorgehen, Materialien und Ergebniserwartung.
- ☐ Kommunikationswege sind vereinbart. Kanal, Reaktionszeiten und Eskalationsweg sind schriftlich festgehalten.
- ☐ Plan B ist definiert. Vorgehen bei Netzproblemen oder Geräteausfall ist bekannt.
- ☐ Begleitmaterial ist verfügbar. Leitfäden, Beispiele, kurze Erklärvideos und Checklisten.

Start in den Tag

- ☐ Kurzer Check-in gibt Orientierung.
- ☐ Tagesziele sind konkret und verständlich formuliert.
- ☐ Arbeitsblöcke und Pausen sind transparent.
- ☐ Erste Fragen werden sofort geklärt.

Begleitung im Tagesverlauf

- ☐ Mindestens ein fester Zwischenstand ist eingeplant.
- ☐ Feedback erfolgt zeitnah und bezieht Inhalt, Vorgehen und Qualität ein.
- ☐ Präsenz der Ausbilderin oder des Ausbilders ist spürbar. Kurze Signale, Sprechstunden, klare Erreichbarkeit.
- ☐ Offene Rückfragemöglichkeit zusätzlich zum Zwischenstand ist gegeben.

Aufgaben und Lernprozesse

- ☐ Aufgaben passen zum Lernstand. Anspruchsvoll, aber machbar.
- ☐ Materialien sind vollständig und ohne Suche zugänglich.
- ☐ Tagesstruktur ist klar. Azubis können Zeitblöcke und Prioritäten setzen.
- ☐ Erwartungen an Ergebnisform und Qualität sind beschrieben.
- ☐ Nachfragen sind ausdrücklich erwünscht.

Kommunikation

- ☐ Regeln sind definiert. Kanalwahl, Antwortzeiten und Tonalität sind vereinbart.
- ☐ Kameraeinsatz ist geklärt.
- ☐ Wichtige Informationen werden zentral dokumentiert.
- ☐ Absprachen werden sofort schriftlich festgehalten.

Unterstützung und Motivation

- ☐ Fragen werden aktiv eingeladen.
- ☐ Positive Entwicklungen werden sichtbar gewürdigt.
- ☐ Herausforderungen werden lösungsorientiert besprochen.
- ☐ Aufgaben werden bei Bedarf kleinschrittiger zugeschnitten.

Tagesabschluss

- ☐ Kurze gemeinsame Reflexion zum Abschluss.
- ☐ Ergebnisse sind gesichert und abgelegt.
- ☐ Nächste Schritte sind benannt.
- ☐ Ein Lernpunkt für morgen ist festgehalten.