

Die Auslernerrunde. So läuft's ab.

Block 1: Begrüßung und Vorstellung

Die JAV begrüßt die Teilnehmer und stellt JAV und Betriebsrat vor. Sie erläutert den Ablauf und stellt das Programm vor. Kurze Vorstellungsrunde.

Block 2: Die JAV verabschiedet sich

Bedankt euch für die Zusammenarbeit und schwelgt kurz in Erinnerungen an gemeinsame Aktionen. Erfolge der IG Metall für Jugendliche sollten nochmal erwähnt werden (Übernahme, Ausbildungsvergütung).

Block 3: Diskussion/Aussprache zur JAV

Gebt den Teilnehmer/-innen die Möglichkeit, sich zur Arbeit der JAV zu äußern. Anregungen und Kritik der Kollegen/innen ist wichtig, um die Arbeit in Zukunft noch weiter zu verbessern.

Block 4: Wichtige Infos nach der Ausbildung

Der wesentliche Punkt. JAV und Betriebsrat stellen gemeinsam vor, was sich für die Auslerner/-inne ändern wird. Erwähnt werden sollten:

- ▶ Arbeitszeit
- ▶ Entgeltgruppen
- ▶ Weiterbildung
- ▶ Leistungen der IG Metall

Block 5: Der Betriebsrat stellt sich vor

Die JAV übergibt, die Betriebsräte stellen sich vor:

- ▶ Name, Alter, Wohnort
- ▶ Aufgabe
- ▶ Beruf/Ausbildung/Abteilung

Mitbestimmungsrechte und Gestaltungsmöglichkeiten des Betriebsrats werden dargestellt:

- ▶ Rolle des Betriebsrats
- ▶ Beteiligungsmöglichkeiten
- ▶ Ordnung des Betriebes
- ▶ Tägliche Arbeitszeit (Beginn/Ende, Pausen, vorübergehende Verkürzung, bzw. Verlängerung)
- ▶ Entgeltgestaltung, Akkord, Prämiensätze.
- ▶ Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und zum Unfallschutz

Block 6: Diskussion/Fragen zum Inhalt/Betriebsrat

Du willst mehr zu Auslernerrunden wissen?

Noch mehr Infos und Tipps findest du in der Broschüre „Aulernerrunden“. Das ist eine Arbeitshilfe für Betriebsräte, Jugend- und Auszubildendenvertreter und Vertrauensleute.

Die Broschüre bekommst du in deiner Verwaltungsstelle.

AUSLERNER RUNDEN



www.igmetall.de
www.jugend.igmetall.de

Hrsg. v. IG Metall-Vorstand, Ressort Jugendarbeit und -politik

Produktnummer: 13527-20332

▶ **Kurz und knackig:**
Tipps für Betriebsräte, Jugend- und Auszubildendenvertreter und Vertrauensleute.

Warum Auslernerrunden?

Die IG Metall lebt mit und von ihren Mitgliedern. Je mehr Mitglieder die IG Metall hat, desto mehr von unseren Zielen werden wir erreichen können.

Eine Phase, in der wir gute Chancen haben, Mitglieder für die IG Metall zu gewinnen, ist der Übergang von der Ausbildung in den Beruf.

Viele „Auslerner“ fühlen sich hier allein gelassen. Ihnen fehlt in einer neuen Arbeitssituation oft die Orientierung, oft wissen sie einfach nicht, wie es im Betrieb weitergeht. Hier müssen wir überzeugen.

Eine richtig gute Chance für den Betriebsrat und die Vertrauensleute, sich als interessierte und kompetente Ansprechpartner/-innen vorzustellen, sind Auslernerrunden.

Die JAV kann sich offiziell verabschieden, Betriebsräte und Vertrauensleute können über betriebliche Strukturen informieren. Auslernerrunden zeigen den Kollegen/innen, dass sie auch nach der Ausbildung nicht alleine sind. „Auslerner“ werden sich über Unterstützung in der Übergangsphase freuen.

Wie packen wir es an?

Planung und Vorbereitung erspart Hektik und Stress. Es ist sinnvoll, sich nach einem genauen Zeitplan an die Auslernerrunde „heranzuarbeiten“. Das geht am besten im Betrieb. Ihr wisst, worum es bei euch geht und was umgesetzt werden kann.

Wann soll die Auslernerrunde stattfinden?

Die Runde noch während der Ausbildung ansetzen. Die JAV hat noch Zugriff, die Teilnehmer/innen beziehen noch Ausbildungsvergütungen und sind nicht über verschiedene Abteilungen verstreut.

Vorsicht: Prüfungstermine beachten!

Wer soll dabei sein?

Dabei sein sollte die JAV und möglichst viele Betriebsräte. So sehen die Teilnehmer/innen, dass sie auch nach dem Ende der Ausbildung von der IG Metall nicht alleine gelassen werden. Zur Unterstützung kann die Verwaltungsstelle angefragt und ein Jugendsachbearbeiter/-in /Betriebsbetreuer/-in eingebunden werden. Durchgeführt wird die Veranstaltung durch JAV, Betriebsrat und Vertrauensleute. Sie sind die Ansprechpartner/-innen für die Auslerner/innen.

Wie viele Teilnehmer/innen sind möglich?

Die Teilnehmer/innen kommen in verschiedene Abteilungen, auf die individuell eingegangen werden soll. Deshalb sollte die Teilnehmerzahl bei höchstens 15 Personen liegen. Bei mehr Auslerner/-innen besser einen zweiten Termin organisieren.

Wie lange soll es dauern?

Um niemanden zu überfordern, sollte die Veranstaltung nicht länger als drei Stunden – inkl. Diskussion – dauern. Plant einen Puffer von ca. 20 Minuten ein. Kleinere Pausen erhalten die Konzentration und ermöglichen, sich persönlich kennenzulernen.

Wie kann der Rahmen aussehen?

Die Teilnehmer sollen sich wohlfühlen. In Pausen sind Getränke und Häppchen sinnvoll.

Welches Material steht zur Verfügung?

Welche Materialien und Medien ihr einsetzen wollt, hängt ganz von euch ab. Broschüren, Filme und Powerpoint-Präsentationen zu vielen Themen gibt es in der Verwaltungsstelle und oder auch online. BR/VL sollten Visitenkarten haben und verteilen.

Welche Inhalte werden vorgestellt?

- ▶ Die aktuelle Situation/Lage im Betrieb.
- ▶ Welcher BR/VL die Abteilungen betreuen.
- ▶ Wie der Betrieb aufgebaut ist (Betriebsübersichtsplan).
- ▶ Das letzte Tarifiergebnis.
- ▶ Den Tarifvertrag zur Übernahme (Erfolg der IG Metall!).
- ▶ Das Entgeltsystem und der jeweils gültige Tarifvertrag (ERA, Eingruppierung)
- ▶ Die betrieblichen Versetzungsabteilungen.
- ▶ Die Weiterbildungsmöglichkeiten.
- ▶ Die Leistungen der IG Metall.
- ▶ Wehr- und Zivildienst.
- ▶ Auch Studierende sind Mitglied in der IG Metall (oder ähnlich)

Die Zeitleiste:

Phase 1: ca. 3-4 Monate vor Ende der Ausbildung	Phase 2: ca. 2-3 Monate vor Ende der Ausbildung	Phase 3: ca. ein Monat vor Ende der Ausbildung	Phase 4: ca. ein Monat nach Ende der Ausbildung
▶ Anfragen an JAV und BR. ▶ Listen anlegen: Wer/wie viele beenden ihre Ausbildung? Wer ist organisiert, wer nicht? ▶ Sammlung von betrieblichen Inhalten. ▶ Sichten und bestellen von Material. ▶ Termine festlegen	▶ Kontakte herstellen. ▶ Einladungen erstellen und versenden. ▶ Organisation der Räume. ▶ Inhalte vorbereiten. ▶ Ablauf und Form festlegen. ▶ Wer macht was bei der Auslernerrunde?	▶ Durchführung der Auslernerrunde	▶ Nacharbeiten. Was war gut, was war schlecht? ▶ Folgegespräche führen, Antworten nachreichen. ▶ Nachhaken bei den immer noch unorganisierten Kollegen/innen.