

Checkliste Erster Ausbildungstag

Einführen in das Unternehmen

- Begrüßung des Auszubildenden im Unternehmen
 - Führung durch das Unternehmen (Arbeitsbereiche, Aufenthaltsräume, Sanitäreinrichtungen,...)
 - Darstellung eines Überblickes zum Unternehmen (Fakten, Produkte, Struktur)
 - Vorstellen aller Mitarbeiter und Benennen der Ausbildungsverantwortlichen
 - Einweisung in:
 - Regeln und Verhalten im Unternehmen (z.B. Pausen, Handy- & Internetnutzung)
 - Bestimmungen zu Arbeitszeit, Urlaub, Verhalten im Krankheitsfall
 - Regelungen zur Arbeitskleidung
 - Rechte und Pflichten von Ausbilder und Auszubildenden
- Durchführung erforderlicher Belehrungen (Arbeitsschutz, Unfallverhütung, Brandschutz, Sicherheitsvorschriften, etc.)

Hinweise zum Ausbildungsverlauf

- Besprechen von Ablauf, Regeln und Terminen zur Berufsschule und überbetrieblichen Maßnahmen
- Erklärung der Handhabung und Übergabe des Ausbildungsnachweises
- Erläuterung des Aufbaus der Ausbildung mit Hilfe von Ausbildungsordnung und -plan
- Festsetzen der Pläne und Ziele für die erste Woche

Organisatorisches

- Erklärung des Tagesablaufes
- Aufnahme fehlender Daten des Auszubildenden
- Hinweis auf noch fehlende Unterlagen (z.B. Lohnsteuerunterlagen, ...)
- Übergabe aller notwendigen Unterlagen an den Auszubildenden (ggf. Infomappe)
- Einweisung am Arbeitsplatz
- Übergabe der notwendigen Arbeitsmittel, Schlüssel u.Ä. an Auszubildenden

An betriebliche Kommunikationskultur heranführen

- Vereinbaren eines Gesprächstermines für das Ende der ersten Woche
- Führen eines Gespräches zum Tagesrückblick, Eindrücken, Fragen, ...
- Ermutigung des Auszubildenden Fragen und Probleme stets offen anzusprechen
- Erläuterung der Kommunikationskultur & -Regeln (z.B. Sprechzeiten)
- Erläuterung des Umgangs mit Kunden/Kollegen/Vorgesetzten