

Checkliste für neue Azubis

Folgende Punkte sind zu berücksichtigen:

- Die Unternehmensleitung sollte am ersten Arbeitstag die neuen Auszubildenden persönlich begrüßen
- Ansprechpartner/ Stationsleitungen und Praxisanleiter sollten an diesem Tag Zeit für die neuen Auszubildende haben
- Die Mitarbeiter sollten sensibilisiert sein für die neue Situation der Auszubildende. Sie sind jetzt auf sich alleine gestellt und dürfen viel selbständiger sein, als in der Schule. Gleichzeitig fehlt der Verbund der anderen Jugendlichen. Das kann auch erst einmal Angst machen. Daher sollte das Motto aller Mitarbeiter sein, den jungen Menschen in der ersten Zeit das Gefühl von Sicherheit zu geben. Das funktioniert am besten, wenn alle Mitarbeiter gut vorbereitet sind.
- Oft haben wir aber auch ältere Auszubildende im Zweitberuf. Auch hier bedarf es eines angemessenen Umgangs zum Wiedereinstieg in den neuen Beruf.

Vorbereitung des ersten Arbeitstages:

Was?	Wer?	Bis wann?
Praxisanleiter zuweisen		
Auszubildendensteckbrief aushängen		
Arbeitskleidung bestellen		
Tägliche Arbeitszeit und Mitfahrgelegenheiten klären		
Den ersten Tag vorbereiten <ul style="list-style-type: none"> • Unterweisungen • Rundgang • Serviceschulung • Gemeinsames Mittagessen • Stationsleitungen / Praxisanleiter informieren 		
Schriftlichen Ausbildungsnachweis vorbereiten, Lerntagebuch etc.		
Termine Schule		
Formalitäten, Steuer, Krankenversicherung, Haftpflicht, Kontodaten		
Formulare vorbereiten, die die Auszubildenden ausfüllen muss		

Checkliste für neue Azubis

Der erste Arbeitstag ist am:

Treffpunkt um:

Wo treffen wir uns?:

Was?	Wer?	Uhrzeit?
<p>1. Kennenlernen des Betriebes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rundgang durch die Einrichtung – soziale Einrichtungen zeigen • Vorstellungen der Mitarbeiter/ Kollegen • Mit den betriebspezifischen Umgangsformen vertraut machen: Anrede (mit Titel), Art der firmenüblichen Begrüßung, Verhalten bei Geburtstagen, Feiern im Betrieb. (siehe Auszubildendenknigge / Spielregeln) • Zuweisen eines eigenen Spindes, Übergabe der Firmenkleidung • Firmenwerte anhand Mitarbeiterordner erläutern: Ist-Situation, mittel- und langfristige Ziele, Kundengruppen, Qualität, Organisation im Unternehmen 		
<p>2. Mittagessen</p>		
<p>3. Kennenlernen der Rahmenbedingungen der Ausbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gemeinsames durchgehen des betrieblichen Ausbildungsplanes • Besprechen des individuellen Ausbildungsplanes • Vorstellen der geplanten Anleitungen durch den Praxisanleiter • Besprechung der Schultermine • Erläuterungen zur Führung des schriftlichen Lernnachweises/Lerntagebuches • Zeitlicher Ablauf in der ersten Woche vorstellen • Auszubildendenvereinbarung, Auszubildendenspielregeln, Auszubildenden-Knigge vorstellen • Termine für regelmäßige Feedbackgespräche mit Azubi vereinbaren, Feedbackbögen vorstellen • Evtl. Servicetraining anschließen • Verabschiedung und Hinweis auf Start am nächsten Tag! 		