

Checkliste Erster Lehrtag

Vor Lehrbeginn (Vorbereitung)	Notizen	✓
Sind alle Vorgesetzte und Mitarbeiter/innen über den Eintritt des Lehrlings informiert ?		<input type="checkbox"/>
Ist festgelegt, wer der/die verantwortliche Ausbilder/in des Lehrlings sein wird?		<input type="checkbox"/>
Sind für den Lehrling Arbeitsplatz, Garderobe, Unterlagen etc. vorbereitet? z. B. Lehrlingsmappe, Berufsbekleidung, Namensschild, Computer-Passwort		<input type="checkbox"/>
Sind Programm und Ablauf für den ersten Lehrtag geplant?		<input type="checkbox"/>
Ist festgelegt, welche Personen für den Lehrling am ersten Lehrtag zuständig sind? z. B. Wer nimmt den Lehrling in Empfang? Wer zeigt ihm/ihr seinen Arbeitsplatz?		<input type="checkbox"/>
Ist der/die Ansprechpartner/in bzw. der/die Ausbilder/in am ersten Lehrtag im Dienst ?		<input type="checkbox"/>
Am ersten Lehrtag	Notizen	✓
Begrüßung des Lehrlings Nehmen Sie sich Zeit, um den Lehrling in Empfang zu nehmen. Bedenken Sie, dass er/sie wahrscheinlich nervös sein wird. Versuchen Sie, die Situation durch ein persönliches Gespräch aufzulockern.		<input type="checkbox"/>
Betriebsführung/Räumlichkeiten zeigen Machen Sie einen Rundgang, damit Ihr Lehrling einen ersten Eindruck vom Lehrbetrieb bekommt. Zeigen Sie ihm/ihr auch die Toiletten. Eventuell ist Ihr Lehrling in den ersten Tagen noch schüchtern und die Frage ist ihm/ihr peinlich.		<input type="checkbox"/>
Vorstellen im Team Stellen Sie dem Lehrling alle für ihn/sie wichtigen Mitarbeiter/innen vor. Stellen Sie sicher, dass der Lehrling weiß, wer seine/ihre Ansprechpartner sind.		<input type="checkbox"/>
Einführung in die Lehrlingsausbildung Besprechen Sie den Ablauf der Lehrlingsausbildung und die wichtigsten Punkte der betriebsinternen Regelungen (Hausordnung, Pausen, Mittagessen etc.).		<input type="checkbox"/>
Einführung in den Arbeitsplatz und erste berufliche Tätigkeiten Übergeben Sie dem Lehrling alles, was er für die Ausbildung im Betrieb braucht (Arbeitskleidung, Passwörter etc.). Zeigen Sie dem Lehrling seinen/ihren Arbeitsplatz. Binden Sie den Lehrling in erste interessante, aber auch bewältigbare berufliche Aufgaben ein.		<input type="checkbox"/>
Abschluss: Nachbesprechung und Ausblick Lassen Sie den Tag noch einmal Revue passieren. Beantworten Sie Fragen. Gegen Sie einen Einblick was den Lehrling in den kommenden Tagen erwartet. Stellen Sie sicher, dass der Lehrling Ihr Unternehmen mit einem positiven Gefühl verlässt.		<input type="checkbox"/>