



Checkliste: Erster Lehrtag

VOR LEHRBEGINN (VORBEREITUNG)	Notizen	✓
Sind alle Vorgesetzten sowie 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? <i>(z. B. Lehrlingsmappe, Berufsbekleidung, Namensschild, Computepasswort)</i>		<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? <i>(z. B. Wer nimmt den Lehrling in Empfang? Wer zeigt ihm seinen Arbeitsplatz?)</i>		<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 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 auch die Toiletten. Eventuell ist Ihr Lehrling in den ersten Tagen noch schüchtern und die Frage danach ist ihm peinlich.		<input type="checkbox"/>
Vorstellen im Team Stellen Sie dem Lehrling alle für ihn wichtigen Mitarbeiter*innen vor. Stellen Sie sicher, dass der Lehrling weiß, wer seine Ansprechpartner*innen sind.		<input type="checkbox"/>
Einführung in die Lehrlingsausbildung Besprechen Sie den Ablauf der Lehrlingsausbildung und die wichtigsten Punkte der betriebsinternen Regelungen <i>(Arbeitszeiten, Hausordnung, Pausen, Mittagessen etc.)</i> .		<input type="checkbox"/>
Einführung in den Arbeitsplatz und erste berufliche Tätigkeiten Übergeben Sie dem Lehrling alles, was er für die Ausbildung im Betrieb braucht <i>(Arbeitskleidung, Passwörter etc.)</i> . Zeigen Sie dem Lehrling seinen Arbeitsplatz und führen Sie eine Sicherheitsunterweisung durch. 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. Geben 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"/>