

Der Erste Tag im Betrieb – Checkliste für neue Azubis

Der erste Tag in der Ausbildung ist für die Jugendlichen aufregend. Vielen Schulabsolventen fällt der Übergang von der Schule in das Berufsleben schwer. Viele sind nicht gewohnt, selbstständig zu arbeiten, sind nun auf sich alleine gestellt und nicht wie in einer Klasse mit mehreren Jugendlichen zusammen. Damit der erste Tag im Betrieb bei den neuen Azubis einen positiven Eindruck hinterlässt, ist Fingerspitzengefühl gefragt. Erste Enttäuschungen können vermieden werden, wenn der erste Tag im Betrieb richtig organisiert wird.

Folgende Punkte sind zu berücksichtigen:

- Der Chef sollte am ersten Arbeitstag den neuen Lehrling persönlich begrüßen
- Ansprechpartner/ direkter Vorgesetzter oder Ausbilder sollten an diesem Tag Zeit für den neuen Azubi haben

Vorbereitung des ersten Arbeitstages:

Aufgaben	Zuständigkeit	zu erledigen bis
Arbeitskleidung zusammenstellen		
Tägliche Arbeitszeit und Mitfahrgelegenheiten klären		
Unfallverhütungsvorschriften/ Belehrungen vorbereiten		
Berichtsheft bereithalten		
Termine Berufsschulunterricht		
Formalitäten: Steuerkarte, KV, Haftpflicht, Konto etc.		
Personal-Stammdaten-Liste, die der Azubi selbst ausfüllen muss		

Kennenlernen des Betriebes:

Unternehmen vorstellen/ Betriebsrundgang – Materiallager, soziale Einrichtungen zeigen u. a.		
Vorstellungen der Mitarbeiter/ Kollegen		
Mit den betriebsspezifischen Umgangsformen vertraut machen: Anrede (mit Titel), Art der firmenüblichen Begrüßung, Verhalten bei Geburtstagen, Feiern im Betrieb.		
Zuweisen eines eigenen Spindes		
Offizielle Übergabe der Firmenkleidung		
Firmenphilosophie erläutern: Ist-Situation, mittel- und langfristige Ziele, Kundengruppen, Qualität, Organisation im Unternehmen		

Rahmenbedingungen der Ausbildung:

Gemeinsames durchgehen des betrieblichen Ausbildungsplanes		
Besprechung der Kurse zur ÜBA		
Erläuterungen zur Führung des Berichtsheftes		
Zeitlicher Ablauf in der ersten Woche		
Wichtige Verhaltensregeln		
Während der Probezeit regelmäßige Feedbackgespräche mit Azubi und den Mitarbeitern führen		
Wöchentliche Kontrolle des Berichtsheftes		