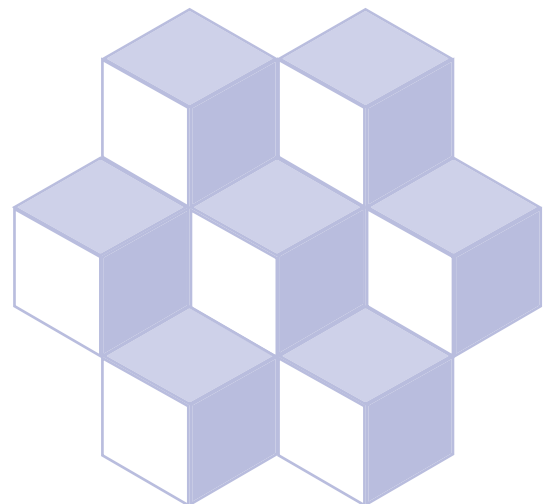
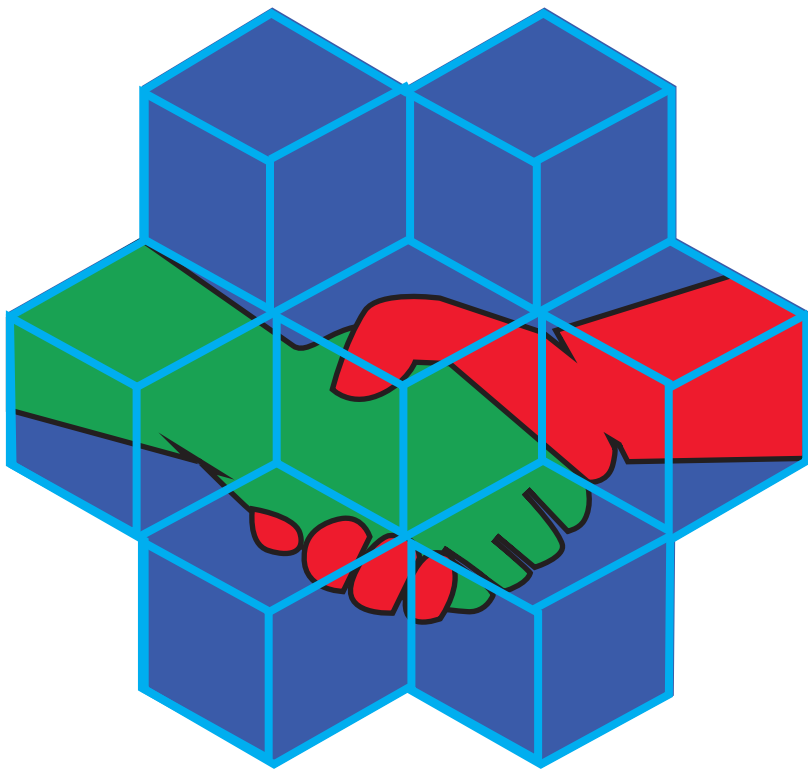


„DER ERSTE TAG“

Mit dem Start in die Ausbildung beginnt für einen jungen Menschen ein ganz neuer Abschnitt, der berühmt-berüchtigte „**Ernst des Lebens**“: Aus der Schonumgebung Schule geht es heraus in die Wirtschaft, wo deutlich andere Bedingungen herrschen und andere Anforderungen gestellt werden. Das kann **Stress auslösen**, manchem sogar **Angst machen**. Deswegen sollten Sie den ersten Tag bzw. die ersten Tage für Ihren neuen Auszubildenden so gestalten, dass ihm der **Übergang möglichst leicht** fällt. Er soll damit das Gefühl (gestärkt) bekommen, sich richtig entschieden zu haben und in Ihrem Unternehmen gut aufgenommen zu werden. Wenn er sich **willkommen und wertgeschätzt** fühlt, gibt ihm dies trotz der vielen neuen Eindrücke und Aufgaben Sicherheit und Zuversicht.



Checkliste „DER ERSTE TAG“ Seite 1



Diese Checkliste wurde von den
BAUGEWERBLICHEN VERBÄNDEN
im Rahmen des Projektes
innovationscluster handwerk
nordrhein-westfalen erstellt.



Gefördert durch:

**Ministerium für Wirtschaft, Innovation,
Digitalisierung und Energie
des Landes Nordrhein-Westfalen**



Checkliste: DER ERSTE TAG

1. Wer macht es? 2. Wer unterstützt dabei? 3. Bis wann wird es erledigt?
4. Was wird an Geld und Hilfsmitteln benötigt? 5. Ist kontinuierliche Nacharbeit nötig?

Im Vorfeld:

Planen Sie den Ablauf des/ der ersten Tage/s und informieren Sie alle, die davon betroffen sind, darüber.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. ja _____ nein _____

Planen Sie für den ersten Tag für sich ausreichend Zeit für die Begrüßung und erste Begleitung des neuen Mitarbeiters ein.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. ja _____ nein _____

Schicken Sie ihm rechtzeitig vorher einen Infobrief als erstes „Willkommen“: Wann soll er zu Ihnen kommen? Was soll er mitbringen (z.B. die Daten für das Finanzamt und die Sozialversicherung, seine Bankverbindung)? Wie wird in etwa der erste Tag ablaufen? Wie sind generell die Arbeitszeiten? Wann und wo sind die ÜBL und die Berufsschule? Was müssen Sie vorher wissen (z.B. die Konfektionsgrößen für Arbeitsbekleidung und -schuhe)?

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. ja _____ nein _____



Checkliste: DER ERSTE TAG

1. Wer macht es? 2. Wer unterstützt dabei? 3. Bis wann wird es erledigt?
4. Was wird an Geld und Hilfsmitteln benötigt? 5. Ist kontinuierliche Nacharbeit nötig?

Bereiten Sie (falls noch nicht geschehen) den **Ausbildungsvertrag** sowie die **Ausbildungsnachweise** und den **Ausbildungsplan** vor.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. ja _____ nein _____

Informieren Sie Ihr Team über den neuen Kollegen.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. ja _____ nein _____

Besorgen Sie ein kleines, praktisches **Willkommensgeschenk**.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. ja _____ nein _____

Am Tag selbst:

Begrüßen Sie den neuen Mitarbeiter und geben Sie ihm die wichtigsten Informationen für die ersten Arbeitstage.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. ja _____ nein _____



Checkliste: DER ERSTE TAG

1. Wer macht es? 2. Wer unterstützt dabei? 3. Bis wann wird es erledigt?
4. Was wird an Geld und Hilfsmitteln benötigt? 5. Ist kontinuierliche Nacharbeit nötig?
-

■ Stellen Sie ihm einen **Ansprechpartner** zur Seite, der sich anschließend um ihn kümmert, und machen Sie ihn dann mit den (wichtigsten) Kollegen bekannt.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. ja _____ nein _____

■ Zeigen Sie ihm (noch einmal) den **Betrieb** und erläutern Sie ihm Ihre aktuellen Projekte, insbesondere das/die, bei dem/denen er anschließend eingesetzt wird.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. ja _____ nein _____

■ Übergeben Sie ihm **Arbeitsgeräte** und **Berufskleidung**.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. ja _____ nein _____

■ Erläutern Sie ihm den **Ausbildungsplan** und die **Ausbildungsnachweise**.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. ja _____ nein _____



Checkliste: DER ERSTE TAG

1. Wer macht es? 2. Wer unterstützt dabei? 3. Bis wann wird es erledigt?
4. Was wird an Geld und Hilfsmitteln benötigt? 5. Ist kontinuierliche Nacharbeit nötig?

Sprechen Sie mit ihm über die Abläufe im Unternehmen (z.B. Umgang mit Geräten und Material, Betriebsregeln zur Verschwiegenheit, zur Verspätungs- und Krankmeldung, zum Handygebrauch während der Arbeitszeit). Gehen Sie auch auf Umgangsformen im Team und zu den Kunden und Auftraggebern ein.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. ja _____ nein _____

Geben Sie dem Auszubildenden eine **Sicherheitsunterweisung** und sprechen Sie mit ihm über die **Unfallgefahren** während der Arbeit. Auch das **Jugendarbeitsschutzgesetz** muss ein Thema sein.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. ja _____ nein _____

Fragen Sie ihn nach seinen ersten Eindrücken und nach seinen Fragen. Machen Sie mit ihm einen **Termin für ein erstes Feedback-Gespräch** aus.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. ja _____ nein _____

Stellen Sie den neuen Mitarbeiter im Internet und in den Sozialen Medien vor und ermuntern Sie ihn selbst, dort Beiträge zu posten.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. ja _____ nein _____

