



Checkliste Ausbildungsstart

Planung und Vorbereitung

- Unterschriebener Lehrvertrag an Berufsbildungsamt senden
- Anmeldung Berufsfachschule (allenfalls auf für BM) und überbetriebliche Kurse
- Personaldatenblatt ausfüllen lassen
- Lerndokumentation beim Branchenverband bestellen
- Ausbildungsplanung erstellen und Lernziele zuteilen
- Informationen an Praxisbildner/-in zum Lehrstart (Ausbildungsprogramm, Regeln während der Lehrzeit, Ablauf Lehrstart, Details Qualifikationsinstrumente, interne Kurse und überbetrieblicher Kurs und Schule)
- Begrüssung neue Lernende via Intranet und/oder Anschlagbrett vorbereiten
- Welcome Day planen und beteiligte Personen instruieren (Programm planen, Räumlichkeiten sicherstellen, Informationsmappe bereitstellen, Infrastruktur bestellen, Pausen und Mittagessen organisieren etc.)
- Erste Arbeitswochen in Absprache mit dem/der Praxisbildner/-in organisieren (z.B. wöchentliche Gespräche, Probezeitgespräche, spezifische Schulungen etc.)
- Arbeitsplatz einrichten und Infrastruktur bestellen
- Systemzugriffe, Gebäude-Zutritt, Schlüssel, Badge, Arbeitskleidung etc. organisieren
- Welcome Geschenk organisieren
- Informationsschreiben erster Arbeitstag inkl. Unterlagen Berufsfachschule an zukünftige Lernende senden

Erster Arbeitstag

- Persönlicher Empfang und Begrüssung durch den/die Berufsbildner/-in
- Ablauf erster Arbeitstag und -Wochen vorstellen
- Lernende stellen sich mittels Präsentation vor und nennen ihre Erwartungen an die Lehre und den Berufsbildner/die Berufsbildnerin
- Schlüssel, Badge und Arbeitskleidung aushändigen
- Informationsmappe aushändigen und den Inhalt erläutern (Unterlagen können auch online zur Verfügung gestellt werden)
 - Block inkl. Schreibzeug für Notizen



- Ausbildungsprogramm
 - Regeln und Pflichten während der Lehrzeit
 - Unterlagen Berufsfachschule und überbetrieblicher Kurs
 - Informationen Arbeitszeiterfassung und Pausenbezug
 - Informationen Qualifikationsinstrumente
 - Organigramm Unternehmen
 - Wichtige Betriebsunterlagen
- Rundgang durch den Betrieb und Vorstellen Praxisbildenden
 - Gemeinsames Mittagessen mit anderen Lernenden
 - Begrüssungsgespräch mit HR-Leitung und/oder Geschäftsleitung
 - Büromaterial übergeben und Arbeitsplatz beziehen
 - Einführung in die wichtigsten Systeme (Intranet, Zeiterfassungssysteme, Spesensystem, Plattform überbetrieblicher Kurs etc.)
 - Die Lernenden schreiben einen Text über den ersten Arbeitstag
 - Abschlussgespräch (Befindlichkeit abholen und Ausblick nächster Arbeitstag)

Erste Arbeitswochen

- Einführung in den ersten Ausbildungsbereich / erste Abteilung gemäss Programm
- Den Lernenden kommunizieren ein Arbeitsbuch (Nachschlagewerk) zu führen
- Wöchentliche Zwischengespräche mit Lernenden (Wohlbefinden abholen, beurteilen Verhalten und Leistung, Ausblick kommende Wochen, offene Fragen klären – Gesprächsergebnisse schriftlich festhalten)
- Kennenlernen Unternehmensgeschichte, Ziele, Kultur und Leitbildwerte
- Kennenlernen Produkte und Dienstleistungen des Unternehmens
- Einführung in die Berufswelt (Kennenlernen Kommunikationsgefässe, Umgang und Kultur innerhalb des Unternehmens, Knigge im Unternehmen etc.)
- Probezeitgespräche planen und vor Ablauf der Probezeit führen
- Eigene Verantwortungsbereiche kennen lernen und Aufgaben übernehmen