

# CHECKLISTE

## Checkliste für den Ausbildungsstart

Die ersten Tage im Betrieb sind aufregend für die neuen Auszubildenden. Mit dieser Checkliste können Sie planen und den neuen Mitarbeitenden das Ankommen erleichtern.

### Zuständigkeiten klären:

- Wer ist für die Organisation und Planung zuständig  
wer ist inhaltlich ansprechbar?

### Vorab-Informationen:

- „**Willkommenschreiben**“: Informationen zum Ablauf des ersten Tages (wann soll der Auszubildende wo erscheinen und was muss er noch mitbringen) und Überblick über die erste Woche
- (digitale) „**Willkommensmappe**“ mit allen relevanten Unterlagen:
  - Hinweise zu Rechten und Pflichten in der Ausbildung
  - betrieblicher Ausbildungsplan
  - zuständige Berufsschule, Stundenplan und Ansprechpersonen
  - eine Vorlage für das Berichtsheft und Anleitung für das Führen der Berichte bzw. Hinweise für die Nutzung eines digitalen Berichtsheftes
  - Urlaubsantrag und Hinweise zu Urlaubsregelungen
  - Verhalten im Krankheitsfall
  - wichtige Kontaktpersonen mit Kontaktdaten, evtl. Foto
  - Organigramm des Betriebes (und evtl. Gebäudeplan)
  - Informationen zur Arbeitssicherheit / Gesundheitsschutz
  - Informationen zu Beurteilungen / Feedbackgesprächen / Probezeitgespräch
  - Arbeitszeiten, Umgang mit Pausen und Wegzeiten
  - ...

### Der erste Tag / die ersten Tage – Möglichkeiten der Gestaltung:

- Betriebsrundgang, an dem die wichtigsten Personen des Betriebs die Azubis begrüßen – eine Begrüßung des „Chefs“ zeigt besondere Wertschätzung
- gemeinsames Frühstück / Mittagessen, laden Sie dazu vielleicht auch die Eltern ein
- „Rallye“ mit verschiedenen Aufgaben, bei der die Azubis spielerisch den Betrieb kennen lernen können
- „Willkommensmappe“ erläutern und allgemeine Regeln zu Verhalten und Kommunikation verständlich machen – auch ein „Knigge-Kurs“ kann sinnvoll sein
- ein kleines Begrüßungsgeschenk macht sicher Freude

### Betriebsinterne Planungen:

- Der **Arbeitsplatz** ist für den ersten Einsatz vorbereitet (plus eventuelle Arbeitskleidung, Login-Daten für den Rechner, ein Namensschild für die Bürotür, notwendige Arbeitsmittel, ...)
- Kolleginnen und Kollegen sowie Vorgesetzte sind über die neuen Auszubildenden **informiert**
- Ein **Pate oder Mentor**, der in den ersten Wochen für alle Fragen da ist (zum Beispiel ein „älterer“ Azubi), erleichtert den Einstieg

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses  
des Deutschen Bundestages



Fachkräftesicherung für  
kleine und mittlere Unternehmen