

Checkliste Lehrlingsausbildung

Für eine erfolgreiche berufliche Grundausbildung (Lehrlingsausbildung)

Allgemeines

Diese Check-Liste hilft Ihnen in der Planungs- und Vorbereitungsphase bei Stellenantritt eines Lernenden. Ein gut eingeführter Lernender* fühlt sich im Team integrierter und arbeitet motivierter, selbstständiger und macht weniger Fehler (*aufgrund der besseren Lesbarkeit wird in diesem Text der Einfachheit halber nur die männliche Form verwendet, die weibliche Form ist selbstverständlich immer mit eingeschlossen).

Vorbereitungen

- Lehrvertrag unterschrieben und bestätigen lassen!
- Grösse und Menge Berufskleider bestellen, Namensbeschriftung.
- Schuhwerk nach Betriebsvorschriften.
- Personaldaten vorbereiten, Lohnzahlung wohin.
- Möglichkeiten Mittagspause zu überbrücken, mit Lernendem und Eltern besprechen.
- Garderobenkasten beschriften.
- Mitarbeiter/innen und Vorgesetzte über den bevorstehenden Eintritt orientieren:
 - Berufsbildner (verantwortliche Bezugsperson) bestimmen und über den Lernenden informieren
 - Abwesenheit der Schule
 - Arbeitszeiten
- Eventuell Götti- / Gottisystem einführen (kann Lernender im 3. oder 4. Lehrjahr sein).

Der 1. Arbeitstag

- Persönlicher Empfang durch Inhaber, Betriebsleiter oder Berufsbildner!
- Orientieren über:
 - Unternehmung, Geschichte, Produkte
 - Organisation, Strukturen, Abläufe, Ersatzteilelager
 - Arbeitszeiterfassung (Stempeluhr), Pausen usw. Ferienregelungen, Betriebsferien
 - Telefon, Natel Benutzung
- Zeigen von:
 - Garderoben, Toiletten, Waschräume, wo Velo oder Motorrad hinstellen
 - Büromaterial, Infobrett
 - Sanität, Ablauf Notfall Alarmierung
 - Möglichkeiten zum Mittagessen
- Mit dem Arbeitsplatz vertraut machen:
 - Lernender allen Mitarbeiter/Innen gegenseitig vorstellen
 - Arbeitsanweisungen, interne Weisungen
 - Schlüssel (Garderobe, Werkstatt, usw.)
 - Räumlichkeiten zeigen damit der Lernende sich orientieren kann (z.B. Ort Fachliteratur)

Übergabe der lernenden Person an den verantwortlichen Berufsbildner

- Erste Einführung in Arbeitsgebiet:
 - Übergeben einer einfachen Aufgabe, die am gleichen Tag erledigt werden kann (Erfolgslebnis).
- Gespräch am Ende des ersten Arbeitstages:
 - einfaches Gespräch ohne Beurteilung

Die 1. Woche

- Einarbeitung in einfache Arbeitsabläufe.
- Einführen in Kultur, Werte und Umgangsformen innerhalb des Unternehmens (auch ungeschriebene Gesetze).
- Kontinuierliches Vorstellen beim erweiterten Betriebspersonal.
- Personalien durch Lernenden auf Richtigkeit überprüfen lassen.
- Informieren über:
 - Abwesenheitsmeldungen
 - Unterschriftenregelung
 - Postdienst
 - Freizeitmöglichkeiten
- Regelmässig Kontakt pflegen zwischen Berufsbildner und Lernendem:
 - Anlaufstelle bei Problemen allgemein, Unterstützung, Hilfestellung bieten durch Ausbildungsverantwortlichen (Vertrauensperson).
 - Einen offenen, aber vertraulichen Informationskanal schaffen.
- Gespräch am Ende der ersten Arbeitswoche:
 - Einfaches Gespräch ohne Beurteilung.
 - Genügend Zeit reservieren, um offene Fragen zu besprechen.
- Fixierung Termin mit Eltern und Lernendem gemeinsam ca. 3 Wochen nach Lehrbeginn:
 - Vorstellung Betrieb (Besichtigung, Kennen lernen, Ablauf Ausbildung, Organigramm, Verantwortlichkeit, Anforderungen, Semesterbesprechungen, Fragen seitens Eltern und Lernendem.)

Während der Ausbildung

- Arbeit geben gemäss Ausbildungsstand und Bildungsplan:
 - Bedeutung der Arbeit aufzeigen und deren Folgen bei Fehlern erklären.
 - Schwierigkeitsgrad zunehmend erhöhen, wichtig keine Überforderung.
 - Unterstützung bei Misserfolgen.
 - Erfolgserlebnisse schaffen.
- Arbeitsabläufe kontinuierlich überwachen und besprechen:
 - Positive und negative Kritik (Lob motiviert)!
 - (Selbst)Kritik und Vorschläge aktiv fördern.
 - Recht auf Fehler eingestehen.
- Eigener Werkzeugwagen:
 - Ein eigener Werkzeugwagen fördert die Arbeitsmotivation, beschleunigt den Arbeitsablauf und die Sorgfaltspflicht.

Am Ende jedes Semesters (obligatorisch)

Wie ist der Bildungsstand des Lernenden? Dazu dienen folgende Unterlagen:

- Ausbildungskontrolle, überprüfen, besprechen und unterzeichnen der Lernziele.
- Bildungsbericht ausfüllen, besprechen und unterzeichnen. Termin einhalten!

Während der ganzen Lehrzeit

Negative Situationen schriftlich im Bildungsbericht mit Zielvereinbarungen erwähnen und von allen Parteien unterschreiben lassen. Je nach Situation dem MBA (Mittelschul- und Berufsbildungsamt) mitteilen.