

Checkliste für einen erfolgreichen Start in die Lehre

Der erste Arbeitstag ist prägend für die Lehrzeit. Ein herzlicher Empfang und vorbereiteter Einstieg verschafft allen ein gutes Gefühl. Der Jugendliche fühlt sich wertgeschätzt und bestätigt, den richtigen Entscheid bei der Lehrstellensuche getroffen zu haben. Die nachfolgende Checkliste unterstützt Sie bei der Vorbereitung des Einstiegs und während der Probezeit.

Vor dem ersten Arbeitstag

- Ort, Zeitpunkt und Kontaktperson für das Eintreffen am ersten Arbeitstag festlegen.
- Kontaktperson (Pate/Berufsbildner) des neuen Lernenden bestimmen (dieser sollte am ersten Tagen anwesend sein).
- Einarbeitungs- und Einführungsprogramm erstellen und den involvierten Personen verteilen.
- Mitarbeitende über den Eintritt informieren (z.B. Anschlagbrett, Mail usw.).
- Arbeitsplatz einrichten: Sauberkeit, Arbeitsmittel, Werkzeuge, Arbeitsunterlagen, Zugriffsberechtigung auf PC, Mail-Account, Telefon usw.
- Persönliche Gegenstände organisieren, wie z.B. Arbeits- & Schutzbekleidung, Badgekarte, Namensschild, Schlüssel.
- Name des/der Lernenden an Türe, Garderobenkasten usw. anbringen.
- Falls Einführungskurse gebucht werden müssen, diese reservieren.

Am ersten Arbeitstag

- Begrüßung und Information über den Ablauf des ersten Arbeitstages.
- Bezugspersonen (Pate, Berufsbildner, Personalverantwortlicher usw.) vorstellen und erklären, wer den Lernenden/die Lernende bei welchen Fragen unterstützt und welche Aufgabe sie haben.
- Einführungsprogramm besprechen.
- Über Allgemeines informieren, wie Arbeitszeiten, Personaleinsatzplanung, Pausen, Schutz- und Sicherheitsbestimmungen, Verhalten bei Krankheit, Unfall und anderen Absenzen usw.
- Abgabe der persönlichen Bekleidung und Information über Auftreten (sauber, freundlich, hilfsbereit usw.)
- Vorstellung des Teams.
- Arbeitsplatz sowie weitere Räume wie Garderobe, WC, Pausenräume, Anschlagbrett, Notausgänge, Parkplätze usw. besichtigen.
- Abgabe der persönlichen Gegenstände (z.B. Werkzeug, Badgekarte).
- Betreuung während Pause und allenfalls Mittagessen.
- Erste Einführung ins Arbeitsgebiet sowie Erteilung einfacherer Aufgaben.
- Tagesabschlussgespräch: Erste Eindrücke besprechen.
- Termin für 1. Probezeitgespräch nach einem Monat vereinbaren.

Während der Einarbeitungszeit = üblicherweise 2 Monate Probezeit

- Am Ende der ersten Woche: Gespräch mit Berufsbildner und Lernende/r über erste Eindrücke, Aufgabenstellungen, Probleme usw.
- Ausbildungsplan, Lernziele und weiteres Vorgehen mit Lernenden besprechen.
- Info über Persönlichkeitsschutz am Arbeitsplatz und Instruktion zu Verhalten in Ausnahme- und Notfällen.
- Termin für nächstes Gespräch vereinbaren.

Mitte Probezeit = nach einem Monat

- Eine Woche vor dem Probezeit-Halbzeitbericht den Lernenden informieren, welche Punkte besprochen werden. Falls vorhanden, Formular mit Fragen abgeben.
- Besprechung und Austausch der bisherigen Erfahrungen, des Lernerfolges, Schulstartes, allfälliger Herausforderungen und Lösungen → Protokoll erstellen, das vom Lernenden, den Eltern und dem Berufsbildner unterzeichnet wird.
- Termin für End-Probezeit-Gespräch vereinbaren.

Vor Ablauf der Probezeit

- Gegenseitiger Austausch über die Erfahrungen und Wahrnehmungen in den ersten zwei Monaten. Bei Problemen wird ein weiteres Vorgehen definiert → «Probezeitbericht» erstellen und diesen unterzeichnen lassen.
- Über weiteren Verlauf der Ausbildung und Gespräche informieren.

©Bei der Genossenschaft Migros Ostschweiz starten jeden August mehr als 200 Lernende in 26 verschiedenen Lehrberufen. Ihr Ausbildungsort ist in kleinen bis grossen Filialen oder in einem Bereich der Betriebszentrale. Diese Checkliste wurde in Anlehnung derjenigen der Genossenschaft Migros Ostschweiz erstellt.