

## Teil A - Der erste Tag im Unternehmen

### ✓ Vorbereitung des ersten Tages

- Willkommensschreiben an die/den zukünftigen Auszubildenden mit wichtigen Hinweisen für den ersten Tag evtl. mit Willkommensmappe erstellen und verschicken
- Ausbildungsplatz bereitstellen und herrichten
- Notwendige Arbeits-, Hilfs- und Lernmittel zurechtlegen
- Garderobe bzw. Ablagemöglichkeit bereitstellen
- Zukünftige Kollegen und Vorgesetzte informieren
- Betriebsbesichtigung vorbereiten
- Evtl. bereits im Betrieb vorhandene/n Auszubildende/n zu Azubi-Paten bestimmen bzw. Verantwortliche/n benennen und diese in ihre Aufgaben einweisen
- Betriebsregeln zum Unterschreiben vorbereiten
- Jugendarbeitsschutzgesetz bei Ausbildung Minderjähriger im Betrieb aushängen oder auslegen
- Kleines „Begrüßungsgeschenk“ z. B. Zollstock, Kugelschreiber etc. mit Firmenaufdruck bereit halten
- Erste Lernaufgabe vorbereiten



#### Möglicher Inhalt Willkommensmappe:

- Informationen zum Unternehmen
- Geschichte des Betriebes
- Produktpalette
- Position am Markt
- Leitlinien des Unternehmens
- Sozialleistungen und Bonussysteme
- Unterstützungsmöglichkeiten z. B. bei Wohnungssuche
- Ansprechpartner mit Kontaktdaten
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Betriebsregeln



#### Aufgaben Azubi-Pate:

- Betriebsrundgang
- Bekanntmachen mit den Vorgesetzten und Kollegen
- Einführung in das Team
- Informationen zu den geschriebenen und ungeschriebenen „Gesetzen“ im Unternehmen
- Ansprechpartner bei fachlichen wie persönlichen Problemen
- Achtung: Begrüßung der Auszubildenden ist Chefsache

## Teil A - Der erste Tag im Unternehmen

### ✓ Ablauf des ersten Tages

- Begrüßung der/des neuen Auszubildenden
- Einführungsgespräch mit Informationen zu dem Unternehmen führen
- Rundgang durch den Betrieb
- Vorgesetzte, Kollegen, Ansprechpartner und Azubi-Paten vorstellen
- Arbeitsplatz zeigen und einweisen
- Ablauf der nächsten Tage erklären und Grobüberblick über die Ausbildung vermitteln
- Berichtsheft übergeben und Regelungen zum Führen des Berichtsheftes treffen
- Ausbildungsgespräche vereinbaren
- Stundenplan für den Berufsschulunterricht und Kurse der überbetrieblichen Ausbildung erläutern und übergeben
- Arbeitsschutzbekleidung und Ausbildungsmittel wie Werkzeuge übergeben und Übergabe durch Auszubildende/n bestätigen lassen
- In Unfall- und Gesundheitsgefahren unterweisen und Unterschrift der/des Auszubildenden, dass Unterweisung verstanden worden ist, einholen
- Betriebsregeln erklären, schriftlich aushändigen und unterschreiben lassen
- Erste Lernaufgabe erklären und übergeben
- Abschlussgespräch „1. Ausbildungstag“ führen



Am **ersten Arbeitstag** sollten folgende **Unterlagen** vorliegen:

- Ärztliche Untersuchung bei Jugendlichen unter 18 Jahren
- Steuer-Identifikationsnummer
- Sozialversicherungsausweis
- Krankenversicherung
- Lohn- und Gehaltskonto

Des Weiteren sollte der/die Auszubildende **angemeldet** sein bei:

- Krankenkasse und Sozialversicherung
- Finanzamt
- Berufsgenossenschaft
- Berufsschule
- evtl. Lohnsteuerausgleichskasse bei Bau- bzw. Dachdeckerbetrieben