

Checkliste für Ausbildungsbeauftragte:

Vorbereitung auf den Praxiseinsatz eines Auszubildenden

-
- Stellen Sie sicher, dass Sie in den ersten Tagen der Praxisphase **persönlich** da sind oder benennen ausdrücklich eine Vertretung, die die Einweisung und Betreuung des Auszubildenden übernimmt.
.....
 - Verabreden Sie mit dem Auszubildenden einen festen **Termin** für den Start am ersten Praxistag.
Tipp: Laden Sie den Auszubildenden eine Stunde nach Ihrem Arbeitsbeginn ein, so können Sie wichtige Dinge noch erledigen und sich anschließend voll auf den Auszubildenden konzentrieren.
.....
 - Informieren Sie die **Kollegen** über den Einsatz eines Auszubildenden in der Abteilung (Name, Zeitraum, Ausbildungsberuf).
.....
 - Verschaffen Sie sich – soweit noch nicht vorhanden – einen Überblick über die in Ihrem Fachbereich zu vermittelnden **Lernziele**.
.....
 - Verschaffen Sie sich einen **ersten Eindruck** über Ihren zukünftigen Auszubildenden (falls vorhanden: Steckbrief, Intranet).
.....
 - Überlegen Sie sich, welche (ersten) **Aufgaben** Sie dem Auszubildenden geben können (in Anlehnung an die zu vermittelnden Lernziele und die bereits vorhandenen Vorkenntnisse). Beziehen Sie hier auch Ihre Kollegen mit ein.
.....
 - Stellen Sie für Ihre Abteilung einen **Durchlaufplan** für den Auszubildenden auf (welche Aufgaben, in welchem Zeitraum und bei welchen Kollegen).
.....
 - Überlegen Sie, mit welchen Kollegen (gegebenenfalls auch aus Nachbarabteilungen) der Auszubildende **Informationstermine** vereinbaren sollte und stellen ihm eine Liste mit Namen (und Telefonnummern) zusammen.
Alternativ können Sie dieses Thema gleich als erste Erkundungsaufgabe an Ihren Auszubildenden vergeben.
.....
 - Bereiten Sie den **Arbeitsplatz** vor. Im Büro sollte dieser mit PC, Telefon und Schreibtischutensilien (Block, Kugelschreiber, Locher, Schere, Tacker usw.) ausgestattet sein, im technischen / gewerblichen Bereich sind Werkzeugkoffer, Arbeitskleidung etc. vorzubereiten.
.....

-
- Beantragen Sie notwendige **Laufwerkszugriffe** oder **Systemsoftware** frühzeitig.
.....
 - Notieren Sie sich den Namen Ihres **Netzwerkdruckers**, damit der Auszubildende sich den Drucker am ersten Arbeitstag einrichten kann.
.....
 - Kümmern Sie sich um einen reibungslosen **Zugang** zum Arbeitsplatz (Schlüssel, Ausweis, Codierung etc.).
.....