

Checkliste für Ausbildungsbeauftragte zur Vorbereitung auf den Praxiseinsatz eines Auszubildenden

- Stellen Sie sicher, dass Sie in den ersten Tagen der Praxisphase **persönlich** da sind oder ausdrücklich eine Vertretung benennen, die Einweisung und Betreuung 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 (Steckbrief, Intranet).
- Überlegen Sie sich, welche **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 reibungslos einrichten kann.
- Kümmern Sie sich um einen reibungslosen **Zugang** zum Arbeitsplatz (Schlüssel, Ausweis, Codierung etc.).