

An alles gedacht?

Checkliste zur Ausbildung

vor der Ausbildung

- Unterlagen vom Auszubildenden anfordern
- Lohnsteuerunterlagen, Sozialversicherungsnummer
- Bankverbindung für Ausbildungsvergütung
- ggf. Anschrift bisheriger Krankenkasse
- Erstuntersuchung bei Minderjährigen nach §32 Jugendarbeitsschutzgesetz

- Ausbildungsvertrag ausfüllen (LWK-Niedersachsen webcode 01013774)
- Angaben zur Berufsstatistik ausfüllen
- bei Minderjährigen: ärztliche Bescheinigung nach JArbSchG beifügen
- Kopie Entlassungszeugnis Schule
- ggf. Nachweise/Zeugnisse für eine verkürzte Ausbildung
- Unterschriften der Vertragspartner (ggf. Eltern)
- Vertrag mit allen Exemplaren an LWK zur Eintragung schicken

- Ausbildungsordnung bereitstellen
- Aushang Jugendarbeitsschutzgesetz
- Betrieblichen Ausbildungsplan erstellen/ausdrucken (LWK-Niedersachsen webcode 01013774, Downloadcenter)

- Berichtsheft bestellen (LWK-Niedersachsen webcode 01025484)
- Arbeitskleidung/Werkzeuge besorgen

- Kontakt mit dem Azubi halten (Tipps: LWK-Niedersachsen webcode 01033178)

- Anmeldung bei Krankenkasse/Sozialversicherung

vor der Ausbildung

- Anmeldung beim Finanzamt
- Anmeldung bei Berufsgenossenschaft
- Anmeldung bei der Berufsschule, Einschulungstermin erfragen

- Sicherheitsbelehrung vorbereiten (Unterlagen, Zuständigkeiten)
- Probezeit grob vorplanen (Aufgaben, Erfolgserlebnisse, ...)
- Feedback-Gesprächstermine planen
- ersten Tag für den Azubi vorbereiten

zu Beginn der Ausbildung

- Persönliche Begrüßung des Azubi durch Betriebsinhaber/in und/oder Ausbilder/in
- Betriebsrundgang, Mitarbeiter vorstellen
- Azubi Durchsicht des eingetragenen Ausbildungsvertrag geben
- Ausbildungsordnung/betrieblicher Ausbildungsplan aushändigen und besprechen
- Zeitlichen Ablauf der Ausbildung besprechen (Lehrgänge, Prüfungen, innerbetrieblicher Unterricht, Betriebsausflüge, usw.)
- Betriebliche Ordnung/Hausordnung/Verhaltensregeln/Benimmregeln besprechen
- über Pausenzeiten, Verfahren Krankmeldungen etc. informieren
- Berichtsheft und Richtlinien zur Berichtsheftführung aushändigen (LWK-Niedersachsen webcode 01012247)
- über Unfall und Gesundheitsgefahren informieren
- festen Termin Berichtsheftführung verabreden
- regelmäßige Feedbackgespräche ankündigen
- Berufsschultag/Einschulungstermin mitteilen
- Arbeitskleidung, Sicherheitsschuhe, Schutzbrille, Gehörschutz, Handschuhe überreichen
- Werkzeuge, sonstige Arbeitsmittel bereitstellen

in der Probezeit

- Feedbackgespräche führen (Tipps: LWK-Niedersachsen webcode 01033190)
- Rücksprache mit der Berufsschule nehmen: Lernfortschritte, Verhalten?
- evtl. ausbildungsbegleitende Hilfen organisieren
- ggf. bei der Beantragung von Berufsausbildungsbeihilfen helfen
- regelmäßige Berichtsheftbesprechung

Dranbleiben

- bei Minderjährigen nach 9 Monaten an Nachuntersuchungen erinnern
- Berufsschulbesuch regelmäßig und erfolgreich? Regelmäßig Kontakt zur BBS suchen
- bei Minderjährigen ggf. Kontakt mit Eltern
- Gefahrenbelehrungen wiederholen
- Ausbildungsvergütung an aktuelle Tarife anpassen

- ggf. Rücksprache Ergebnisse DEULA, ÜA
- Änderungen im Ausbildungsverhältnis der LWK mitteilen (Abbruch, Ausbilderwechsel)
- bei Problemen in der Ausbildung Kontakt zur LWK aufnehmen
- Zwischenprüfungstermin bekanntgeben (Gartenbau: LWK-Niedersachsen webcode: 01033045)
- Prüfungsvorbereitung (Gartenbau: LWK-Niedersachsen webcode: 01033181 und 01033101)
- Nachbesprechung der Zwischenprüfung
- Vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung oder Verlängerung der Ausbildungszeit sinnvoll? Ausbildungsberater/in ansprechen

- Teilnahme an Wettbewerben anregen
- evtl. Azubi-Projekte/Azubi-Baustellen planen
- Messebesuche gemeinsam planen
- Zukunftsperspektiven besprechen/Übernahme in den Betrieb in Aussicht stellen

Abschluss der Ausbildung

- auf Abschlussprüfung (schriftliche/praktische und mündliche Prüfung) vorbereiten
(Gartenbau: LWK-Niedersachsen webcode 01019013, 01033101)
- Abschlussprüfungstermin bekanntgeben (Gartenbau: LWK-niedersachsen webcode: 01033045)
- fristgerecht zur Abschlussprüfung anmelden (Gartenbau: LWK-Niedersachsen webcode:01033045)
- Berichtsheft kontrollieren und auf rechtzeitig Abgabe hinweisen (Zulassungsvoraussetzung für die Prüfung)
- kurz vor der Abschlussprüfung nochmals auf den Prüfungstermin hinweisen und letzte Unklarheiten beseitigen
- Resturlaub und Überstunden berücksichtigen
- Gemeinsam den erfolgreichen Berufsabschluss bei der Freisprechungsfeier feiern, ggf. Bilder/Presseartikel vorbereiten
- ggf. eine nicht bestandene Abschlussprüfung besprechen und Ausbildungsvertrag bis zur nächsten Prüfung verlängern
- Betriebliches Ausbildungszeugnis ausstellen
- bei Nichtübernahme ggf. bei der Krankenkasse abmelden
- bei Nichtübernahme Arbeitspapiere aushändigen, auf Rückgabe von Werkzeug achten
- ggf. Arbeitsvertrag abschließen