

## 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
- Angaben zur Berufsbildungsstatistik ausfüllen und beifügen
- Namen und Adresse gesetzl. Vertreter eintragen
- bei Minderjährigen: ärztliche Bescheinigung nach JArbSchG beifügen
- Kopie letztes Schulzeugnis beifügen
- ggf. Nachweise/Zeugnisse für eine verkürzte Ausbildung beifügen
  
- Unterschriften der Vertragspartner (ggf. gesetzl. Vertreter)
- Betrieblichen Ausbildungsplan **mindestens** für das 1. Ausbildungsjahr ausfüllen (Kreuze setzen) und unterschreiben (Betrieb + Azubi: 1. und letzte Seite), als Anlage mit Vertrag an die LWK schicken
- Vertrag in 3facherAusfertigung im Original (per Post) an LWK zur Eintragung schicken
  
- Ausbildungsordnung bereitstellen
- Aushang Jugendarbeitsschutzgesetz
  
- Berichtsheft bestellen
- Arbeitskleidung/Werkzeuge besorgen
  
- Kontakt mit dem Azubi halten
  
- 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
- 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
- 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,  
Bescheinigung Nachuntersuchung bis zum Beginn des 2. Ausbildungsjahres an LWK  
senden
- 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
- Prüfungsvorbereitung
- 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

- Gezielt auf Abschlussprüfung (schriftliche/praktische und mündliche Prüfung) vorbereiten (Tipps dazu auf unserer Homepage: Fragenkataloge, Übungsgewerke etc.)
- Abschlussprüfungstermin bekanntgeben
- fristgerecht zur Abschlussprüfung anmelden
- 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