|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Departement | ……………....……………………………. |
| **Einführung neue** | Amt | ……………....……………………………. |
| **Lernende** | Abteilung | ……………....……………………………. |
|  | Lernende/-r | ……………....……………………………. |
|  | Eintritt | ……………....……………………………. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Vor dem Stellenantritt** |  | | |
| 1 Monat vor Eintritt | |  | Einladung 1. Arbeitstag erstellen | |
|  | Ausbildungsprogramm erstellen | |
|  | Einarbeitungsplan erstellen | |
|  | Systemberechtigungen anfordern (über KICK/AIO) | |
|  | Schlüssel (Hauswart) / Badge (AIO) organisieren | |
|  | Login ov-ap Plattform erstellen | |
|  | Anmeldung für die Einführungstage | |
|  | ……………....……………………………. | |
| Kurz vor Eintritt | |  | Infodossier über den Lehrbetrieb zusammenstellen  (Organigramm, Leitbild, Lernendenverordnung, etc.) | |
|  | Infoblatt «Sicherheit im Gebäude» vorbereiten | |
|  | Arbeitsplatz vorbereiten | |
|  | evtl. gemeinsames Mittagessen am 1. Arbeitstag organisieren | |
|  | Willkommensgeschenk organisieren | |
|  | ……………....……………………………. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Erster Arbeitstag / Erste Woche** | | |
| Begrüssung |  | Empfang durch Berufsbildner/in und/oder Praxisbilder/-in |
|  | Empfangsgespräch / Begrüssung |
|  | Einführungsprogramm besprechen |
|  | Vorstellungsrunde in Abteilung und Amt |
|  | Vorstellen der Lokalitäten, Betriebseinrichtungen |
|  | Badge/Schlüssel abgeben |
|  | allgemeine Gepflogenheiten |
|  | ……………....……………………………. |
| Arbeitsinstrumente |  | Arbeitsplatz gemeinsam einrichten  (Passwörter weitergeben, Desktopeinstellungen vornehmen, etc.)  E-Learnings selbstständig absolvieren (Lernende)  ……………....……………………………. |
| Allgemeine Informationen |  | Rechte und Pflichten als Lernende/r |
|  | Informationen zu Bezugspersonen weitergeben  (Berufsbildner/in, Praxisbilder/in, Koordinatorin Berufliche Grundbildung) |
|  | Handhabung im Lehrbetrieb kommunizieren  (Arbeitszeiten, Pausen, Ferien, Krankheit, Unfall, etc.) |
|  | Allgemeine Regeln kommunizieren  (Unterschriftenregelung, vertrauliche Unterlagen, etc.) |
|  | Ablauf der Lehre aufzeigen (Ausbildungsprogramm, etc.) |
|  |  | ……………....……………………………. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz | |  | | --- | |  | | Informationen zur Arbeitssicherheit vermitteln |
| |  | | --- | |  | | Sicherheitsrelevante Einrichtungen zeigen  (Feueralarm, Feuerlöscher, Notausgang, etc.) |
| |  | | --- | |  | | Sammelplatz bekannt geben |
| |  | | --- | |  | | ……………....……………………………. |
| Betriebsphilosophie |  | Vorstellung des Amtes, Geschichte, Aufgaben und Zuständigkeiten (Organigramm und Leitbild) |
|  | Verhalten gegenüber internen und externen Ansprechpersonen |
|  | Weitere Amt spezifische Informationen weitergeben |
|  | E-Learnings zum Kanton absolvieren lassen |
|  | ……………....……………………………. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Probezeit** |  | | |
| Während der Probezeit | |  | Regelmässige Feedbackgespräche führen |
|  | Kontrolle des Einführungsprogramms durch Berufsbildner/-in und Praxisbildner/-in |
|  | Bei Auffälligkeiten frühzeitig Team Berufliche Grundbildung  informieren |
|  | ……………....……………………………. |
| Ende Probezeit | |  | Probezeitgespräch durch Berufsbildner/-in und Praxisbildner/-in |
|  | Definitive Anstellung überprüfen und allenfalls weitere Schritte definieren (bei nicht definitiver Anstellung) |
|  | Bei Nichtbestehen der Probezeit, Rücksprache mit Team Berufliche  Grundbildung nehmen |
|  | ……………....……………………………. |