|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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 |
|  |[ ]  ……………....……………………………. |