

Vorbereitung vor dem ersten Arbeitstag

X	Aufgaben	Verantwortlich	Erledigt/Datum
	Eintritt <ul style="list-style-type: none"> Datum und Zeit des Eintritts der lernenden Person Alle Mitarbeitenden und Vorgesetzten sowie Geschäftsleitung über lernende Person informieren: Dauer der Ausbildung, Abwesenheit (Berufsfachschule) usw. 		
	Begrüssungsgespräch <ul style="list-style-type: none"> Genügend Zeit einplanen 		
	Informationsmaterial bereitlegen <ul style="list-style-type: none"> Organigramm Handbücher, Reglemente, Verordnungen, Checklisten E-Mail- und Internetnutzung (Reglement) Wichtige Daten (Betriebsfest usw.) 		
	Arbeitsplatz vorbereiten <ul style="list-style-type: none"> Sauberer und aufgeräumter Arbeitsplatz Infrastruktur und Maschinen am Arbeitsplatz müssen funktionieren Telefonnummer, Computer-Passwort Büromaterial, Arbeitsmittel 		
	Zutrittsberechtigungen klären <ul style="list-style-type: none"> Ausweis (Badge) 		
	Garderobe vorbereiten		
	Arbeitsinstrumente <ul style="list-style-type: none"> Maschinen, eigene Werkzeuge vorbereiten 		
	Arbeits- und Sicherheitskleidung <ul style="list-style-type: none"> Persönliche Arbeits- resp. Sicherheitskleidung bereitlegen (Schürzen, Arbeitsanzug, Helm, Schuhe, Brille usw.) 		
	Individuellen Bildungsplan vorbereiten (Basis: Bildungsverordnung, Bildungsplan des Berufs plus Unterlagen gemäss Anhang, betrieblicher Bildungsplan) <ul style="list-style-type: none"> Mitarbeitende, welche die lernende Person betreuen, bestimmen und informieren (Pate oder Patin) Programm des ersten Arbeitstags planen und verfassen Wochenprogramm erstellen 		
	Organisation Betriebsführung		