Checkliste für Lehrlinge

Die Checkliste unterstützt dabei, den Überblick über die wichtigsten Punkte für einen erfolgreichen Start in die Lehre zu behalten. Unter „Status“ kann angehakt werden, ob ein Punkt bereits erledigt wurde oder noch offen ist. Gemeinsam mit der Ausbilderin oder dem Ausbilder ist festzulegen, welche Punkte persönlich relevant sind („Betrifft mich nicht“). In der Spalte „Notizen“ ist Platz für ergänzende Informationen oder Bemerkungen.

Angaben zur Person

Name des Lehrlings	
Ausbildungsstelle	
Abteilung	

Was / Status	Notizen
Ich habe den Lehrvertrag unterschrieben. ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	
Die Anmeldung bei der Berufsschule wurde vorgenommen. ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	
Ich kenne meine Ausbilderin / meinen Ausbilder. ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	
Ich habe einen groben Überblick über die Aufgaben der Ausbildungsstelle. ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	
Ich habe die Orientierungsmappe für Lehrlinge erhalten. ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	
Mein Arbeitsplatz wurde vorbereitet: • EDV-Ausstattung: Client, Bildschirme, Tastatur / Maus, Telefon etc. • Schreibtisch vorbereitet, Grundausstattung bereitgestellt (Schreibmaterial, Block, Hefter etc.) ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	

Was / Status	Notizen
Ich weiß, welche Aufgaben und Zuständigkeiten ich habe. ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	
Ich habe mein Team kennengelernt und kenne alle wichtigen Räume: • Sanitärräume, Sozialraum, Druckerraum • Erste-Hilfe-Koffer • Fluchtwege • Archiv • Kantine, … ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	
Mein Arbeitsplatz wurde mir gezeigt. • Büroschlüssel • Besucherkarte ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	
Ich kenne das Zeiterfassungssystem und kenne die Dienstzeitregelung sowie Zeitkartenführung im ESS. Ich weiß bei wem ich mich täglich beim Kommen und Gehen melden soll und kenne die Regelungen bezüglich der Mittagspause. ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	
Ich habe eine Einweisung in die IT-Infrastruktur erhalten: • Login-Daten erhalten • Einrichten des E-Mail-Zugangs inkl. Signatur • Drucker einrichten • Links zu Portal Austria, Dokumentenserver, Standardportalen, … • ggf. ELAK einrichten • Kontakt zur Service-Hotline ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	
Meine Telefonnummer wurde mir mitgeteilt und die Funktionen des Telefons erklärt. ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	
Die Ansprechpersonen inkl. Telefonnummern für den Notfall sind mir bekannt. ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	

Was / Status	Notizen
Ich kenne die Regelungen bezüglich der privaten Nutzung von Internet und Telefon und achte besonders auf die Handynutzung, Chats (WhatsApp und Co) und privaten E-Mail-Verkehr. ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	
Ich weiß, wo ich in der Nähe Mittagessen gehen kann. ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	
Ich kenne die: • Sicherheitsvorschriften • Hausordnung • Brandschutzordnung • Arbeitszeiten ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	
Ich habe Informationen über regelmäßig stattfindende Besprechungen, Abläufe etc. erhalten. ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	
Ich habe Hinweise zu wichtigen Verhaltensregeln und Umgangsformen im Alltag (Höflichkeitsformen und Etikette) erhalten: • Vorstellen und Telefonetikette • Grüßen am Gang • Umgang mit externen Personen • Benützung des Sozialraumes • Dress-Code (Büroalltag, Außendienst, Kundenkontakt etc.), … ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	
Drucken, Kopieren, Scannen: die Geräte wurden mir erklärt. ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	
Richtiges Verhalten bei Telefongesprächen wurde mir erklärt und wurde geübt. ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	

Ich habe zu folgenden Themen **vertiefende Informationen und Erklärungen** erhalten und weiß welche Aufgaben die **untenstehenden Ansprechpersonen** haben:

Was / Status	Notizen
Probezeit und Lehrzeit (ev. verkürzte Lehrzeit) ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	
Abwesenheiten • ESS-Zeiterfassung • Pausen- und Urlaubsregelung • Vorlage einer ärztlichen Bestätigung bei Krankheit • Verhalten bei Dienstverhinderung ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	
Allgemeine Informationen • Beantragung Dienstausweis • Ablauf Anforderung Büromaterial • Dienstbekleidung für Außendienst • Berufsschule (ggf. Hilfe bei Organisation von Unterbringung, Reiserechnung) • Lehre mit Matura (rechtzeitige und selbstständige Organisation der Kurse durch den Lehrling) ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	
Sicherheit / Brandschutz • Verhalten im Brandfall • Arbeitsmedizinerin / Arbeitsmediziner und Sicherheitsfachkraft ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	
Ansprechpersonen • Behindertenvertrauensperson • Gleichbehandlungsbeauftragte / Gleichbehandlungsbeauftragter • Lehrlingskoordinatorin / Lehrlingskoordinator • Brandschutzbeauftragte / Brandschutzbeauftragter ◯ Ja ◯ Nein ◯ Betrifft mich nicht	