



Checkliste der neue „Azubi“

Haben Sie an alles gedacht, bevor der neue Mitarbeiter kommt?

Vor dem ersten Arbeitstag des neuen Auszubildenden, gibt es eine Menge an Vorbereitungen zu treffen. Ob Sie an alles gedacht haben, können Sie mit dieser Checkliste einfach nachprüfen		
Vor dem ersten Arbeitstag	Der Vertrag ist versandt worden	
	Der neue Mitarbeiter hat bereits Informationsmaterial über die Praxis erhalten (Praxisbroschüre)	
	Er weiß, bei wem und um wie viel Uhr er sich am ersten Tag melden soll	
	Der Arbeitsplatz für den neuen Azubi ist vorbereitet	
	Es sind eventuell Namensschilder gedruckt	
	Der Spintschlüssel ist vorhanden	
	Die anderen Mitarbeiter sind informiert über den neuen Kollegen	
	Ein Mitarbeiter ist benannt, der als Pate dem neuen Auszubildenden zur Seite steht	
Der erste Arbeitstag	Der neue Mitarbeiter wird durch den Praxisinhaber empfangen	
	Der Pate des neuen Azubi wird vorgestellt	
	Das Praxisteam wird vorgestellt	
	Eventuell erfolgt die Übergabe durch den Stellenvorgänger	
	Der Arbeitsplatz wird dem neuen Mitarbeiter gezeigt	
	Es findet ein Praxis- und evtl. Gebäuderundgang statt (Wo sind Parkplätze, Briefkasten, Müllcontainer etc.)	
	Das Einarbeitungsprogramm wird besprochen	
	Es wird ein erster Feedback-Termin festgelegt, der spätestens nach der Hälfte der Probezeit stattfindet	