

# Der "erste Lehrtag":

## 4 Tipps für den Ausbilder, damit der "erste Lehrtag" sicher gelingt:

1. Nehmen Sie sich **Z e i t** für Ihren neuen Lehrling!
2. **P l a n e n** Sie seinen "ersten Lehrtag" und bereiten Sie alles gut vor!
3. **I n f o r m i e r e n** Sie Ihre MitarbeiterInnen, insbesondere jene, die Ihnen bei der Einführung Ihres neuen Lehrlings helfen!
4. Nehmen Sie am ersten Lehrtag nochmals Kontakt mit den **E l t e r n** Ihres neuen Lehrlings auf!



erledigt

<b>Begrüßung und Vorstellung:</b>	Begrüßung des Lehrlings durch die/den MarktleiterIn	<input type="radio"/>
	Vorstellung aller MitarbeiterInnen: Wer arbeitet Wo? Ausbilder während der 1. Rotation?	<input type="radio"/>
	Wer ist der "Pate" (= Ansprechperson bei Problemen) des Lehrlings?	<input type="radio"/>
<b>Administratives:</b>	Sind die Unterlagen des Lehrlings vollständig? (Jahreszeugnis, 2 Fotos, Bankverbindung, Bestätigung des Hausarztes über Berufseignung des Lehrlings)	<input type="radio"/>
<b>Einführung:</b> (ev. mit kleiner Jause für Lehrling)	Garderobe des Lehrlings (Schrank, Bekleidung)	<input type="radio"/>
	Erklärung der Lehrlingsausbildung bei SPAR:	<input type="radio"/>
	Ausbildungsplan, Rotation, SPAR-Lernwelt, Seminare, Rückmeldungsbogen	<input type="radio"/>
	Allgemeine SPAR-Vorstellung: Was ist die SPAR? Was machen wir? Was unterscheidet uns von anderen Unternehmen?	<input type="radio"/>
	Erwartetes Erscheinungsbild und Auftreten des Lehrlings (Sauberkeit,Freundlichkeit,..)	<input type="radio"/>
<b>Rundgang:</b>	Erklärung des Warenflusses durch das Geschäft (Wie geht die Ware durch den Betrieb - von der Anlieferung über den Verkauf bis zu den Leergutretouren?)	<input type="radio"/>
	Wer ist wofür zuständig (nochmals Hinweis auf die einzelnen Mitarbeiter)?	<input type="radio"/>
	Erklären der Info-Tafel und der Personaleinsatzplanung	<input type="radio"/>
	Erklären der Organisationsrichtlinien (Mitarbeiterereinkauf, Pausen, Arbeitszeit,..)	<input type="radio"/>

MITTAGSPAUSE