


## Der perfekte Start in die Ausbildung

In vielen Malerbetrieben startet jetzt wieder die neue Ausbildungssaison. Um den neuen Auszubildenden gleich von Beginn an das Gefühl zu geben, zum Team zu gehören, und ihnen die Unsicherheit zu nehmen, empfiehlt es sich, eine Willkommenskultur zu etablieren.

Dabei gilt es für den Ausbilder eine Vielzahl von Dingen zu berücksichtigen und zu planen. Wir möchten einige Tipps und Hinweise für einen optimalen Ausbildungsbeginn geben, damit böse Überraschungen möglichst im Vorfeld vermieden werden.

Wenn der Ausbildungsvertrag unter Dach und Fach ist, bietet es sich an, dem neuen Lehrling ein kurzes Willkommensschreiben zukommen zu lassen. Für den Inhalt finden Sie hier ein kurzes Muster:


Briefkopf des Unternehmens
Datum
 <b>Herzlich willkommen in Ihrem neuen Ausbildungsbetrieb!</b>
Sehr geehrter Herr / sehr geehrte Frau .....
Am (Datum/Uhrzeit) beginnen Sie bei uns Ihre Ausbildung als Maler und Lackierer (alternativ: Bauten- und Objektbeschichter).
Wir freuen uns, dass Sie sich für diesen farbigen, kreativen und abwechslungsreichen Ausbildungsberuf entschieden haben und möchten Sie schon jetzt in unserem Team herzlich willkommen heißen.
Wir möchten Sie am ..... um ..... Uhr in unserem Unternehmen begrüßen. Ihr künftiger Ausbilder (Name des Ausbilders/der Ausbilderin) wird Sie an diesem Tag empfangen und Sie mit den wichtigsten Informationen zu Ihrer Ausbildung und zum Ausbildungsbetrieb versorgen.
Vorab benötigen wir noch folgende Unterlagen bzw. Angaben von Ihnen:
z.B. Kontoverbindung, Steuer-ID, Krankenkasse ...
Für einen perfekten Start haben wir einige Punkte für Sie zusammengestellt, die Sie vor Beginn der Ausbildung noch erledigen sollten.
Für weitere Rückfragen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung. Wenden Sie sich einfach an Herrn / Frau (Name des Ansprechpartners und Telefonnummer).
Wir freuen uns auf Sie!
Mit farbenfrohen Grüßen
 Malermeister

Anlage zum Willkommensschreiben

## Die perfekte Vorbereitung für den perfekten Start

Auch wenn der Ausbildungsvertrag schon unterschrieben ist, ist noch einiges an Papierkram zu erledigen, bevor man voll in die Ausbildung einsteigt.

Die folgenden Dinge solltest Du schon vor dem ersten Ausbildungstag erledigt haben:

### **Krankenversicherung**

Mit dem Start in die Ausbildung ist man selbst verpflichtet, sich gegen Krankheit und sonstige Risiken abzusichern. Denn mit Beginn der Ausbildung ist man in der Regel nicht mehr über die Eltern krankenversichert. Deshalb sollte man sich um den Beitritt zu einer gesetzlichen Krankenversicherung kümmern. Vergleiche die Leistungen und Beitragssätze der einzelnen Kassen. Die Höhe der Mitgliedsbeiträge richtet sich nach dem jeweiligen monatlichen Bruttoverdienst.

Sobald man Mitglied bei einer Krankenkasse geworden ist, wird einem eine Krankenversichertenkarte ausgehändigt und ab dem ersten Tag der Ausbildung hat man Anspruch auf sämtliche Kassenleistungen. Die Krankenkasse informiert in der Regel auch direkt den Ausbildungsbetrieb über die Mitgliedschaft. Außerdem beantragt die Krankenkasse alle nötigen Unterlagen für die Rentenversicherung. Sie schickt einem den Sozialversicherungsausweis zu, den man seinem Arbeitgeber aushändigt. Dieser ist auch für die Überweisung der gesetzlichen Krankenkassenbeiträge zuständig.

Wer bislang über die Eltern privat krankenversichert war, kann auch weiterhin über die Eltern versichert bleiben. Dazu muss man aber einen Antrag auf Befreiung bei der gesetzlichen Krankenkasse stellen.

### **Ärztliche Bescheinigung**

Lehrlinge unter 18 Jahre müssen sich vor Ausbildungsbeginn von einem Arzt untersuchen lassen. Der Ausbildungsbetrieb benötigt eine ärztliche Bescheinigung darüber, dass man gesundheitlich den Anforderungen der Ausbildung gewachsen ist. Diese Untersuchung kann z.B. ein Hausarzt vornehmen.

### **Lohnsteuer**

Wer eine Ausbildung macht, verdient auch Geld und ist damit lohnsteuerpflichtig. Allerdings fällt Lohnsteuer erst an, wenn die monatliche Vergütung über 950,00 Euro liegt. Die alte Lohnsteuerkarte hat seit ein paar Jahren ausgedient.

Heute hat jeder von der Wiege bis zur Bahre eine Steueridentifikationsnummer (Steuer-ID). Diese muss nicht beantragt werden, sondern wird automatisch vergeben. Ist Dir Deine Steuer-ID nicht bekannt, kannst Du sie Dir über das Bundeszentralamt für Steuern [www.bzst.de](http://www.bzst.de) mitteilen lassen. Dein neuer Chef braucht diese Steuer-ID, Dein Geburtsdatum und Deine Religionszugehörigkeit.

### **Girokonto**

Die Ausbildungsvergütung wird vom Ausbildungsbetrieb in aller Regel auf ein Girokonto überwiesen. Während der Ausbildung ist dies meist gebührenfrei. Infos hierzu bei allen Volksbanken, Sparkassen sowie sonstigen Banken und Geldinstituten. Unbedingt Angebote einholen und vergleichen!

### **Privathaftpflichtversicherung**

Da die Haftpflichtversicherung eine der wichtigsten Versicherungen überhaupt ist, sollten Auszubildende unbedingt prüfen, ob sie während der Ausbildung noch über die Eltern haftpflichtversichert sind. Das ist in der Regel der Fall, wenn die Eltern eine Privathaftpflichtversicherung haben und es die erste Ausbildung ist.

Der sicherste Weg dabei ist, direkt bei der Versicherung der Eltern nachzufragen.

**Alles schon erledigt? Perfekt! Dann hast Du einen freien Kopf am ersten Ausbildungstag.**

*Für den ersten Ausbildungstag sollte der Ausbilder genügend Zeit einplanen, um den Auszubildenden in den Betrieb einzuführen und ihn mit den wichtigsten Dingen vertraut zu machen. Damit bei diesem Termin möglichst nichts vergessen wird, können Sie sich an der folgenden Checkliste orientieren.*

*Gerade in den ersten Ausbildungstagen wird auf den neuen Lehrling eine Vielzahl von Informationen einprasseln. Wenn das alles mündlich und im hektischen Betriebsalltag auch schon einmal zwischen Tür und Angel passiert, besteht schnell die Gefahr, dass der Azubi in der Informationsflut versinkt und überfordert wird. Es bietet sich daher an, dem Auszubildenden am ersten Ausbildungstag eine kleine Info-Mappe zur Orientierung auszuhändigen, in der er die wichtigsten Punkte noch einmal nachlesen kann.*

*Nach den ersten vier Wochen im Betrieb, spätestens aber gegen Ende der Probezeit, sollte mit dem Auszubildenden ein umfangreiches Feedback-Gespräch geführt werden. Zur Vorbereitung auf einen solchen Termin bietet sich ein Bewertungsschema an, anhand dessen der Ausbilder eine Einschätzung des Lehrlings vornimmt. Parallel kann man den Auszubildenden natürlich auch anhalten, den Bewertungsbogen für sich selber auszufüllen, um dann im Feedback-Gespräch Eigen- und Fremdeinschätzung miteinander abzugleichen.*

# Checkliste für den ersten Ausbildungstag

## Einführung in das Unternehmen

- Begrüßung des Auszubildenden im Unternehmen
- Führung durch das Unternehmen (Arbeitsbereiche, Lager, Aufenthaltsräume, Sanitäreinrichtungen ...)
- Darstellung eines Überblickes zum Unternehmen (Leistungen, Produkte, Struktur)
- Vorstellen aller Mitarbeiter und Benennen der Ausbildungsverantwortlichen
- Einweisung in .....
- Regeln und Verhalten im Unternehmen (z.B. Pausen, Handy- und Internetnutzung)
- Regelungen zu Arbeitszeit, Urlaub, Verhalten im Krankheitsfall
- Regelungen zur Arbeitskleidung
- Rechte und Pflichten von Ausbilder und Auszubildenden
- Durchführung erforderlicher Belehrungen (Arbeitsschutz, Unfallverhütung, Brandschutz, Sicherheitsvorschriften etc.)

## Hinweise zum Ausbildungsverlauf

- Erklärung der Handhabung und Übergabe des Ausbildungsnachweises/Berichtsheftes
- Erläuterung des Aufbaus der Ausbildung mithilfe von Ausbildungsordnung und Ausbildungsplan
- Besprechen von Ablauf, Regeln und Terminen zur Berufsschule und überbetrieblichen Maßnahmen
- festlegen der Pläne und Ziele für die erste Woche

## Organisatorisches

- Erklärung des typischen Tagesablaufes
- Hinweise auf noch fehlende Unterlagen und Angaben des Auszubildenden (z.B. Lohnsteuerangaben, Kontoverbindung, Anlage von VL ...)
- Aufnahme fehlender Daten des Auszubildenden
- Übergabe aller notwendigen Unterlagen an den Auszubildenden (ggf. Infomappe)
- Einweisung am Arbeitsplatz
- Übergabe der notwendigen Arbeitsmittel, PSA, Schlüssel und Ähnliches an den Auszubildenden

## Informationen zur Willkommenskultur im Unternehmen

- Vereinbaren eines Gesprächstermins für das Ende der ersten Woche
- Ermutigung des Auszubildenden Fragen und Probleme stets offen anzusprechen
- Erläuterung der Kommunikationskultur & -regeln (z.B. feste Sprechzeiten)
- Spielregeln für den Umgang mit Kunden / Kollegen / Vorgesetzten

## Wichtige Informationen zu Deiner Ausbildung

**Ausbildungsverantwortlicher im Betrieb:** Name, Kontaktdaten: Tel., Mobil, E-Mail

**Arbeits- und Pausenzeiten:** .....

**Arbeitskleidung / PSA** .....

**Verhalten im Krankheitsfall:**

Grundsätzlich gilt, dass Sie verpflichtet sind, sich bei Ihrem Ausbilder zu melden, wenn Sie nicht zur Ausbildung erscheinen können. Tun Sie dies nicht erst im Laufe des Tages, sondern gleich morgens, damit der Ausbildungsverantwortliche Bescheid weiß. Rufen Sie persönlich an und informieren Sie über die Dauer der Krankschreibung. Spätestens am dritten Tag der Arbeitsunfähigkeit muss die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorliegen.

Dies gilt auch, wenn Sie zur Berufsschulzeit erkranken. Informieren Sie sowohl den Ausbildungsverantwortlichen als auch die Berufsschule.

Setzen Sie den Ausbilder unverzüglich über eine Verlängerung der Krankschreibung in Kenntnis, so dass er planen kann, wann Sie wieder einsetzbar sind.

**Urlaubsregelung** Regelung zu Betriebsferien  
Ein Urlaubsantrag ist bis zu ..... Tagen vor Urlaubsbeginn bei Herrn/Frau ..... einzureichen.

**Ersthelfer im Betrieb:** Name

**Arbeitssicherheitsbeauftragter im Betrieb** Name

**Lehrlingswart der Innung** Name / Kontaktdaten

**Ausbildungsnachweis/Berichtsheft** Der Ausbildungsnachweis ist dem oben genannten Ausbildungsverantwortlichen regelmäßig vorzulegen. Die Vorlage erfolgt jeweils zum Ende einer Woche/eines Kalendermonats.

**Berufsschule** Adresse und Kontaktdaten

**Überbetriebliche Lehrwerkstatt** Adresse und Kontaktdaten

**Anrechnung der Berufsschulzeit auf die betriebliche Ausbildungszeit**

**Auszubildende unter 18 Jahre:** Ein Berufsschultag pro Woche mit mehr als 5 Unterrichtsstunden(=US) á 45 min wird mit 8 Zeitstunden angerechnet – an diesem Tag erfolgt keine Beschäftigung mehr im Betrieb.

Ein zweiter Berufsschultag in der Woche wird mit der tatsächlichen Unterrichtszeit plus Pausen ohne Wegzeiten angerechnet. Sind in einer Woche zwei Berufsschultage mit jeweils mehr als 5 US, ist der Auszubildenden also verpflichtet, an einem der beiden Tage wieder in den Betrieb zurückzukehren – an welchem der beiden Tage bestimmt der Ausbildungsbetrieb.

Blockunterricht von planmäßig mindestens 25 US á 45 min ist mit 40 Zeitstunden anzurechnen, das heißt, in dieser Woche erfolgt keine Beschäftigung im Betrieb.

**Auszubildende über 18 Jahre:** Berufsschulunterricht (inkl. Pausen- und Wegezeiten) liegt innerhalb der betrieblichen Ausbildungszeit: Unterricht wird voll auf die (vereinbarte) Ausbildungszeit angerechnet. Die Ausbildungszeit wird insoweit durch den Berufsschulunterricht ersetzt.

Berufsschulunterricht (inkl. Pausen- und Wegezeiten) liegt außerhalb der betrieblichen Ausbildungszeit: Zeit wird nicht auf die Ausbildungszeit angerechnet.

**Sonstige betriebliche Regelungen**

z.B.: Betriebliche Rauchverbote; Alkoholkonsum während der Arbeitszeit; Fahren/Pflege von Firmenfahrzeugen; Umgang/Pflege von Arbeitsmitteln; Melden von Beschädigungen an Arbeitsmitteln, Firmenfahrzeugen, Gegenständen von Kunden; Fahrten zur Baustelle, Treffpunkte/Zeiten für Sammeltransport.

**Die Info-Mappe sollte um folgende Unterlagen ergänzt werden:**

Unternehmensleitbild/Firmenphilosophie; Ausbildungsordnung; betrieblicher Ausbildungsrahmenlehrplan; betriebliche Formulare, z.B. Urlaubsregelung

## Beispiel für einen Beurteilungsbogen

Fähigkeiten, Kenntnisse, Kompetenzen des Auszubildenden	Einschätzung					Anmerkung
	- -	-	=	+	++	
<b>Personale-/Soziale Kompetenzen</b>						
Arbeitsbereitschaft/Motivation						
Eigeninitiative/Einsatz						
Arbeiten im Team/Kooperationsfähigkeit						
Konfliktverhalten						
Ausdauer						
Zuverlässigkeit						
Kommunikation / Umgang mit Kunden						
Kommunikation / Umgang mit Kollegen						
<b>Arbeitsweise/Methodenkompetenz</b>						
Benötigter Zeitaufwand						
Umsetzung neuer Lerninhalte						
Gewissenhaftigkeit/Sorgfalt						
Selbständiges Arbeiten						
Planung/Selbstorganisation						
Theoretische Kenntnisse						
Fachpraktische Kenntnisse						
Führen des Berichtsheftes						
Teilnahme am Berufsschulunterricht						