

## Checkliste: Abteilungswechsel

### 1. In der „alten“ Abteilung

- Ausbildungsrahmenplan überprüfen → alle Inhalte vermittelt?
- Termin für Abschlussgespräch mit Azubi vereinbaren
- Abteilungsbewertungsbogen und Selbsteinschätzung an den Azubi weitergeben, evtl. Ablauf erklären (falls noch nicht bekannt)
- Den Bewertungsbogen ausfüllen
- Gespräch mit dem Azubi führen, Zeit nehmen die Bewertungen durchzusprechen.
- Kopien der Bewertungen an Personalabteilung / Ausbildungsverantwortlichen senden.
- Verabschiedung des Azubis (evtl. Abschiedsgeschenk aus der Abteilung?)

### 2. In der „neuen“ Abteilung

- Vorabgespräch planen und durchführen
- Dabei Infos über Arbeitszeiten, interne Besonderheiten, Kleiderordnung, etc. (evtl. auch Infos zur Handhabung „Du / Sie“ in der Abteilung, informelle Dinge,...)
- Arbeitsplatz vorbereiten: Schreibtisch, PC, Telefon, etc. vorhanden?
- PC-Berechtigungen vergeben und E-Mail eingerichtet?
- Seminare, Workshops, etc. (z. B.: Produktkenntnisse, Softwareschulung, etc.) geplant?
- Mitarbeiter über neue Auszubildende in der Abteilung informiert?
- Begrüßen Sie den neuen Auszubildenden persönlich.
- Stellen Sie die direkten Ansprechpartner vor (falls noch nicht bekannt).
- Zeigen Sie dem Azubi seinen Arbeitsplatz.
- Falls vorhanden: Übergeben Sie die Infomappe Ihrer Abteilung
- Stellen Sie einen älteren Auszubildenden / Paten zur Seite, an den sich der Azubi bei Fragen ebenfalls wenden kann.
- Sprechen Sie kurz vor Feierabend nochmals mit dem Azubi – wie war der 1. Tag?
- Vergessen Sie den Azubi auch in den nächsten Tagen und Wochen nicht, sprechen Sie regelmäßig mit ihm, geben Sie Feedback, nehmen Sie aber auch Feedback entgegen.

Der Einfachheit halber sprechen wir hier immer von „dem Azubi / dem Auszubildenden“, natürlich sind weibliche Auszubildende genauso gemeint.