

Name neue Auszubildende/r:  
 Datum des Eintritts:  
 Ansprechpartner/in:



## Vor Beginn der Ausbildung

Aufgabe	Zuständig	Datum	Erledigt
Anmeldung zum Berufsschulunterricht (BS15)	Zahnärztekammer HH	erfolgt automatisch	
Abfrage Personalstammdaten			
Anmeldung Berufsgenossenschaft			
Anmeldung Sozialversicherung			
G42 Untersuchung*			
Impfnachweis Masern (Pflicht), Hepatitis-B (Empfehlung)			
Erstuntersuchung nach § 32 JArbSchG (U18)			
Arbeitsbeginn planen (Datum / Zeit / Ort bekannt?)			
Arbeitskleidung, ggf. Namensschild			
Arbeitszeiten festlegen (ggf. Schichtplan aushändigen)			
Ansprechpartner / Mentor im Team benennen			
Kollegen / Kolleginnen informieren			
Anfahrt; Parkplatz; Fahrradstellplatz bekannt?			
HVV Azubi Ticket geklärt? (direkt mit dem HVV)			
Einführungstag geplant?			
Homepage aktualisieren (ggf. mit Foto)			

\*Kosten tragen die Auszubildenden | \*\*Informationen erhalten die Auszubildenden über die Berufsschule

# Checkliste Onboarding

Name neue Auszubildende/r:

Datum des Eintritts:

Ansprechpartner/in:



## Während der Ausbildung (1. Tag)

Aufgabe	Zuständig	Datum	Erledigt
Zeit für Begrüßung und Einführungsgespräch			
ggf. Begrüßungsgeschenk od. Get-together			
Kollegen und Ansprechpartner / Mentor vorstellen			
Aufgaben- und Rollenverteilung im Team klären			
Praxisrundgang			
Verschwiegenheitserklärung			
Arbeitsschutzunterweisungen			
Arbeits- / Pausenregelung (U18/Ü18) (Zeiterfassung erläutern)			
Urlaubsregelung (U18/Ü18)			
Verhalten bei Krankheit (AU ab welchem Tag, an wen?)			
Passwörter PC / ggf. Alarmanlage erläutern			
Schlüssel / Transponder aushändigen			
Einschulung BS** (Tag / Datum bekannt?)			
Passwort Digitaler Ausbildungsnachweis klären**			
Schulungen notwendig? z.B. für Verwaltungssoftware			
Regelmäßige Feedbackgespräche geplant?			

# Checkliste Onboarding

Name neue Auszubildende/r:  
Datum des Eintritts:  
Ansprechpartner/in:



## Während der Ausbildung

Aufgabe	Zuständig	Datum	Erledigt
Nach 9 Monaten noch U 18? > Nachuntersuchung § 32 JArbSchG			
Digitalen Ausbildungsnachweis regelmäßig kontrollieren			
Stand der Ausbildung regelmäßig evaluieren			
Feedbackgespräche vertiefen			
Weitere Schulungen oder Fortbildungen planen?			
Sehr gute Leistungen? Verkürzung der Ausbildung?			
Schwache Leistungen? Unterstützung anbieten?			
Gespräch planen über die Zeit nach der Ausbildung			
Übernahme?			
Aufstiegsfortbildung?			
Arbeitszeugnis nach Ausbildungsende erstellen			

\*Kosten tragen die Auszubildenden | \*\*Informationen erhalten die Auszubildenden über die Berufsschule