

Checklisten für die Einstellung von neuen Azubis

1. FORMULARE FÜR DIE LEHRLINGSAUSBILDUNG

- > Adressliste der Berufsschulen
- > Berufsausbildungsvertrag
- > Anmeldung zum Besuch der Berufsschule
- > Anmeldung zur Gesellenprüfung
- > Antrag zur Verkürzung des Berufsausbildungsverhältnisses
- > Antrag zur Verlängerung des Berufsausbildungsverhältnisses
- > Antrag Lehrzeitbescheinigung (Zeugnis)
- > Auflösungsvertrag des Berufsausbildungsverhältnisses
- > Planung der Überbetrieblichen Lehrlingsunterweisung (ÜLU)

2. ARBEITSPAPIERE

- > Lohnsteuerabzugsmerkmale (ELStAM)
- > Gesundheitsbescheinigung Jugendlicher (§ 32 Abs. 1 Nr. 2 JArbSchG)
- > Sozialversicherungsausweis (§ 99 Abs. 1 SGB IV)
- > Ausbildungsvertrag (§ 4 Abs. 3 BBiG)
- > Ausbildungszeugnis (§ 8 BBiG)
- > Arbeitsbescheinigung zur Vorlage bei der Agentur für Arbeit (§ 312 SGB III)
- > Urlaubsbescheinigung (§ 6 Abs. 2 BUrlG)

3. DEM LEHRLING AUSZUHÄNDIGEN

- > Kopie des bei der HWK registrierten Ausbildungsvertrages
- > Ausbildungsordnung/betrieblicher Ausbildungsplan
- > Berichtsheft(e)
- > Ausbildungsmittel/Werkzeuge

4. EINFÜHRUNG DES AZUBI IN DEN BETRIEB

- > Begrüßung durch den Betriebsinhaber oder Ausbilder
- > Bekanntmachung mit dem Ausbilder und mit anderen Mitarbeitern
- > Zeigen des neuen Arbeitsplatzes, der Aufenthaltsräume, der Toiletten, Wasch- und Umkleieräume, Zuweisung eines Spinds für persönliche Dinge
- > Hinweis auf Arbeitszeit und Ruhepausen
- > Information über zu beachtende Sicherheitsbestimmungen:
 - a. Unfallverhütungsvorschriften
 - b. Schutzkleidung
 - c. Verhalten bei Unfällen
 - d. Vorstellung des Mitarbeiters, der für Probleme mit dem Arbeitsgerät oder mit den Arbeitsmitteln zuständig ist
- > Zeigen des „Schwarzen Bretts“, wo betriebliche Bekanntmachungen veröffentlicht werden und wo das Jugendarbeitsschutzgesetz aushängt
- > Einweisung in die Arbeit und den Arbeitsplatz:
 - a. Ausführliche Beschreibung und Einführung in die Tätigkeit,
 - b. Aushändigung der Arbeitsmittel
 - c. Einweisung in die Bedienung und Handhabung von Maschinen und Geräten

5. VOM AZUBI ZU LIEFERN

Vor Beginn der Ausbildung müssen vom künftigen Lehrling einige Unterlagen beigebracht werden:

- > Letztes Schulzeugnis
- > Lohnsteuerkarte
- > Bankverbindung (für die Zahlung der Ausbildungsvergütung)
- > Bankverbindung (für altersvorsorgewirksame Leistungen — SHK Rente)
- > Name und Anschrift der Krankenkasse
- > Bescheinigung über die Erstuntersuchung nach § 32 JArbSchG
(nur bei Jugendlichen unter 18 Jahren erforderlich)
- > Bei **ausländischen** Lehrlingen:

Aufenthaltsgenehmigung, Arbeitserlaubnis und

> Nachweis über ausreichende deutsche Sprachkenntnisse

(Zeugnis der zuletzt besuchten Schule, Sprachkurs o. Ä.)

6. VOM AUSBILDUNGSBETRIEB ZU ERLEDIGEN

> Ausbildungsvertrag abschließen, Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan beifügen

> Ausbildungsvertrag bei der Handwerkskammer eintragen lassen, evtl. muss die Bescheinigung über die Erstuntersuchung beigefügt werden

> Lohnsteuerkarte entgegennehmen

> Anmeldung zum Besuch bei der zuständigen Berufsschule veranlassen

> Den Auszubildenden für die Überbetriebliche Ausbildung anmelden

> Anmeldung bei der Krankenkasse veranlassen (innerhalb von 14 Tagen)

> Für die Sozialversicherung anmelden, Mitgliedsbescheinigung von der Krankenkasse vorlegen lassen

> Personalakte für den Lehrling anlegen

> Ausbildungsordnung dem Lehrling übergeben

> Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) vorbereiten und übergeben

> Betrieblichen Ausbildungsplan erstellen und (am Schwarzen Brett) aushängen

> Werkzeuge und Arbeitsbekleidung bereitstellen und übergeben

> Mitarbeiter über die Einstellung des Lehrlings / über die Person informieren