

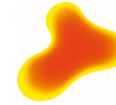
Gesundheitsförderung Schweiz
Promotion Santé Suisse
Promozione Salute Svizzera



Gesunde Teams – Wie Zusammenarbeit gelingt

Bern – 15. September 2026, Alyssa Hadorn B & A & Anita Blum GFCH

Start der Lehre, Start in der Teamkultur: Berufsbildungsakteure gestalten Zukunft und Gesundheit – Tag für Tag



- Input; Lernende – Weiterentwicklung
- Einblick; Thema Teamklima
- Checkliste; Lehrstart kompakt
- BGM-Bezug

Jugendliche



Gesundheitsförderung Schweiz
Promotion Santé Suisse
Promozione Salute Svizzera



Ausbildungsplatz

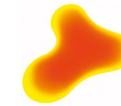
Berufsschule

Zuhause/ Familie

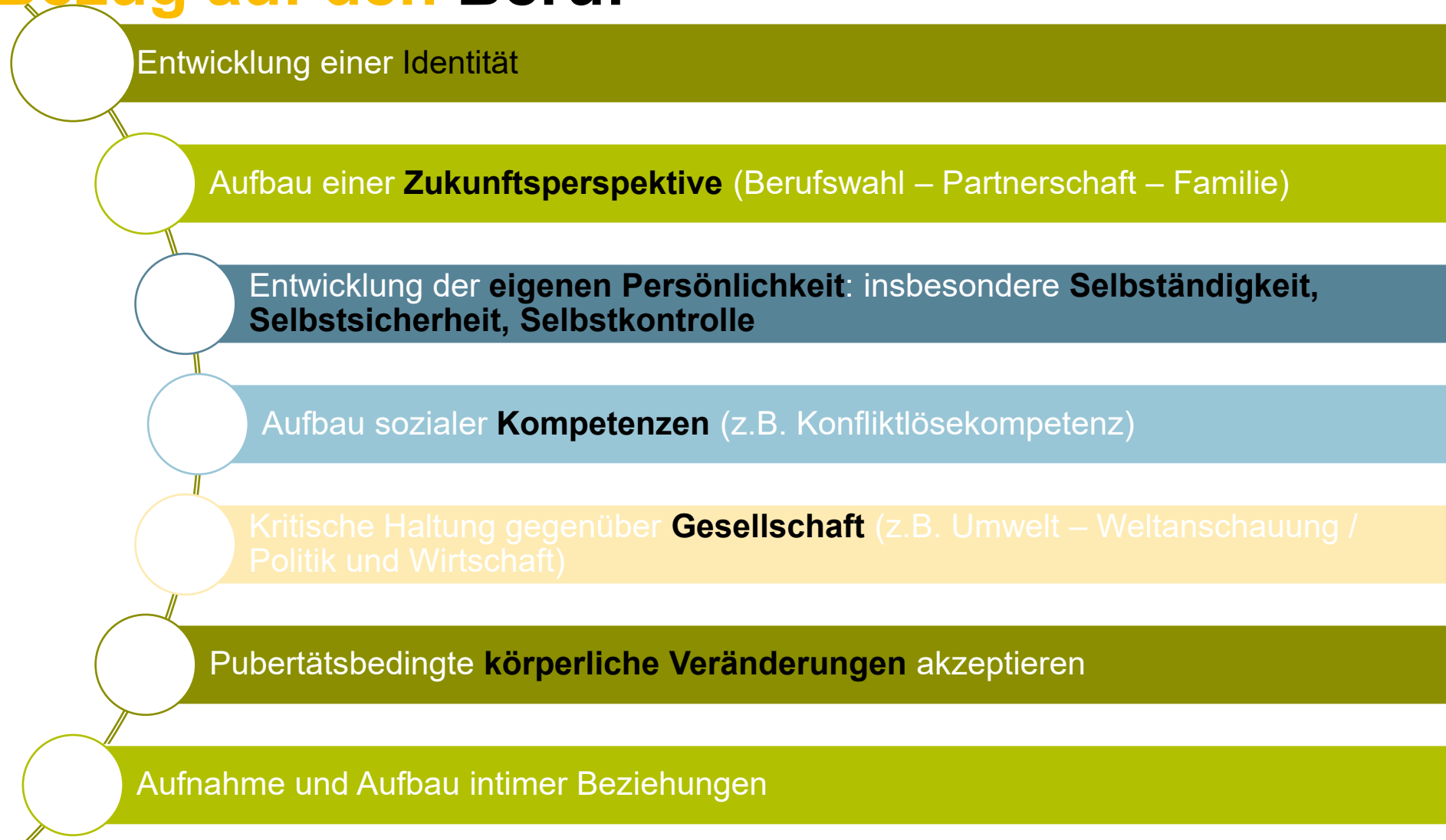
Peergruppe

Anderes; z.B. Vereine

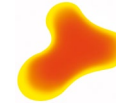
Entwicklungsaufgaben im Jugendalter im Bezug auf den Beruf



Gesundheitsförderung Schweiz
Promotion Santé Suisse
Promozione Salute Svizzera



Das Angebot Apprentice



Gesundheitsförderung Schweiz
Promotion Santé Suisse
Promozione Salute Svizzera

Führung
Jugendalter
Stress
Motivation

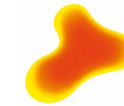


APPRENTICE

Für einen gesunden Start Ihrer Lernenden ins Arbeitsleben

Wir unterstützen Berufsbildende dabei, die psychische Gesundheit von Lernenden zu fördern. Hier finden Sie Fallbeispiele, Informationen und praktische Tipps, die eine gesunde Entwicklung Ihrer Lernenden ermöglichen. So starten Ihre Jugendlichen gut ins Berufsleben und bleiben langfristig gesund.

Weiterentwicklung Apprentice



Gesundheitsförderung Schweiz
Promotion Santé Suisse
Promozione Salute Svizzera

2022 – Berufsbildungsverantwortliche (Deutschschweiz)

2025 – Lernende (ganze Schweiz)



Gesundheitsförderung Schweiz
Promotion Santé Suisse
Promozione Salute Svizzera



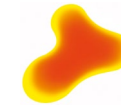
Über 6000 Teilnehmende
Engagiert und kompetent – bei psychischen Problemen aber unsicher.



Gesundheitsförderung Schweiz
Promotion Santé Suisse
Promozione Salute Svizzera



45 000 Lernende – jede·r Vierte
61 % psychisch belastet – gleichzeitig geht es 80 % gut.



WorkMed Studie: Psychische Gesundheit von Lernenden in der Berufslehre

- 45'000 Teilnehmende – rund jede*r vierte Lernende in der Schweiz
- 61% berichten von psychischen Belastungen, zugleich erleben 80–90% die Lehre als sinnvoll, spannend und bereichernd
- 50% denken mindestens einmal an Abbruch
- Schutzfaktoren: Unterstützung, **gutes (Team-)Klima**, Selbstwirksamkeit, Berufsstolz

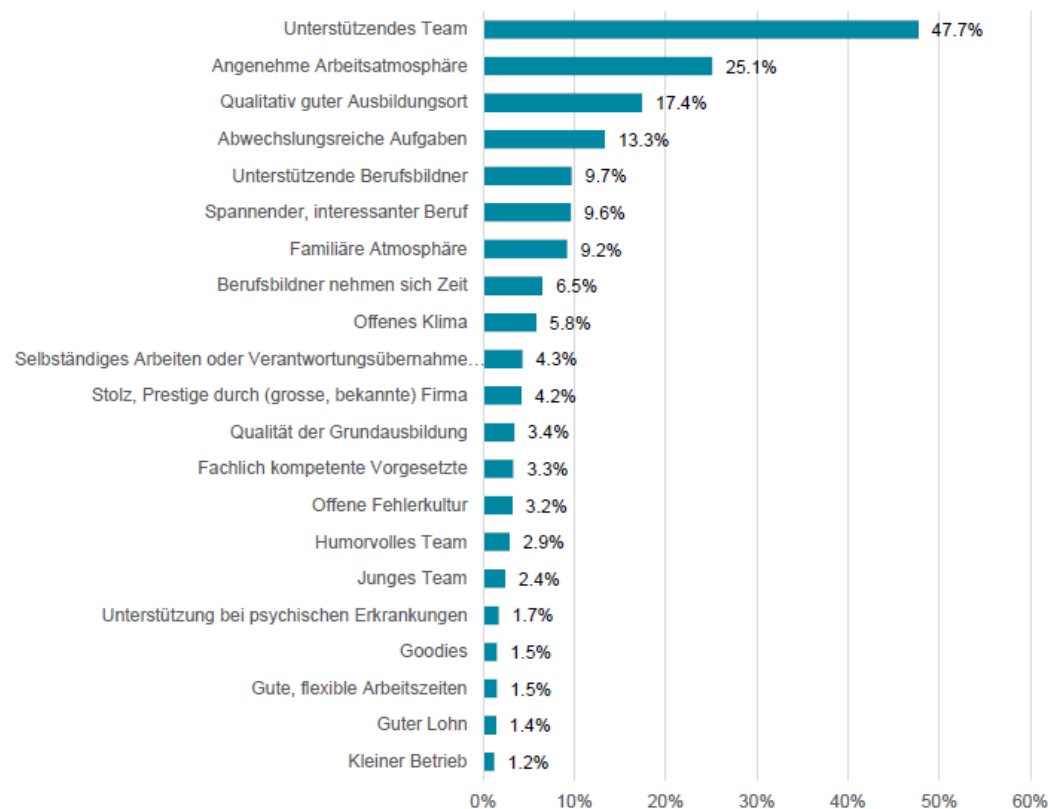
Studie «Psychische Gesundheit von Lernenden in der Berufslehre»



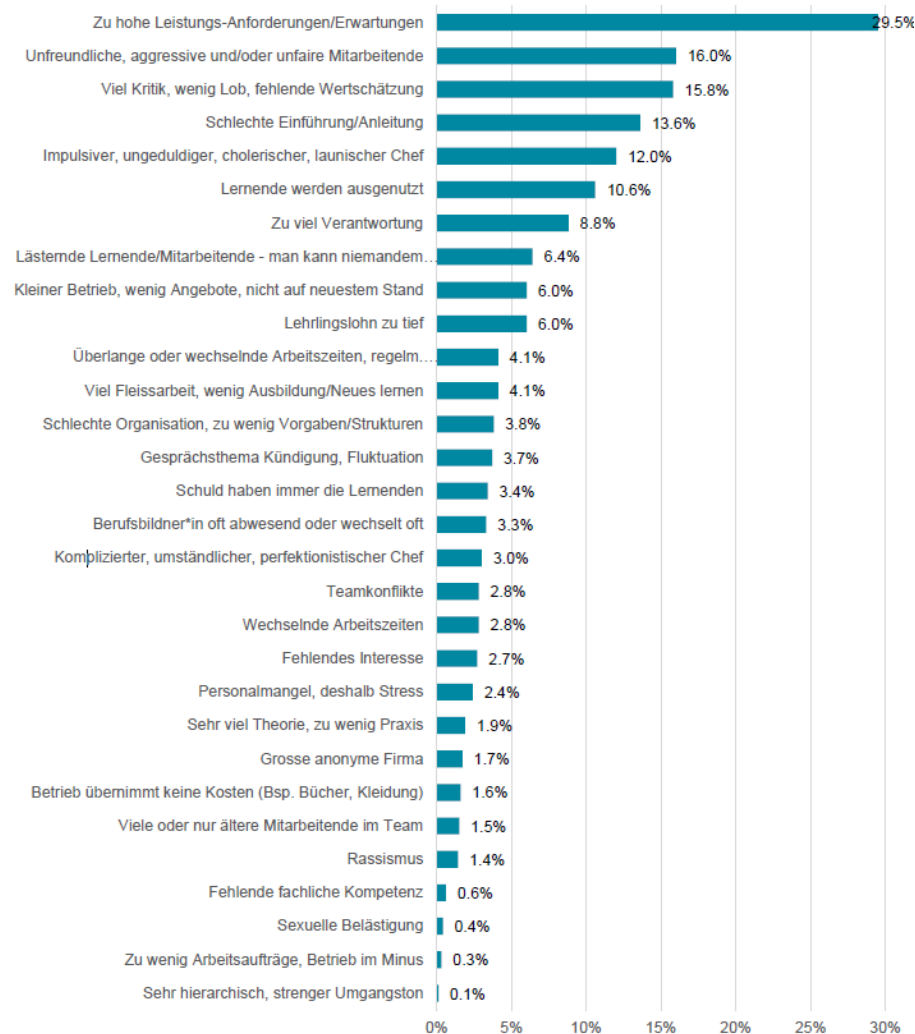
Gesundheitsförderung Schweiz
Promotion Santé Suisse
Promozione Salute Svizzera

Bedeutung Teamklima

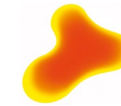
Warum würdest du deinen Lehrbetrieb weiterempfehlen?



Warum würdest du deinen Lehrbetrieb nicht oder nur teilweise weiterempfehlen?



Studie «Psychische Gesundheit von Lernenden in der Berufslehre»



Gesundheitsförderung Schweiz
Promotion Santé Suisse
Promozione Salute Svizzera

Allgemein unterstreichen die Resultate den Einfluss der **Wichtigkeit guter Beziehungen im Arbeitskontext**.

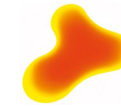
- „Sehr gutes Umfeld, alle sind sehr nett, man kann immer nachfragen, wenn etwas nicht klar ist.“
- „Der Berufsbildner ist sehr nett und erklärt mir alles genau und erklärt es mir auch mehrmals, wenn ich es noch nicht verstehe.“

Andererseits wird der Betrieb gar nicht oder nur bedingt empfohlen, wenn **Mitarbeitende als unfreundlich und aggressiv empfunden** werden.

- „Mein Chef hat starke Stimmungsschwankungen.“
- „Viele lästern hintenrum, man kann keinem vertrauen.“
- „Toxisches Umfeld (Angeschrien vom Chef, Alkoholkonsum während der Arbeit etc.) und schnell sehr viel Verantwortung (zu viele für jemanden in der Lehre).“

→ Es sind also neben den Berufsbildenden, welche eine Schlüsselrolle darstellen, auch die Mitarbeitenden ohne diese Funktion, die in der Realität einen hohen Beitrag in der Ausbildung der Lernenden leisten.

Studie «Psychische Gesundheit von Lernenden in der Berufslehre»



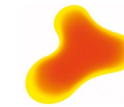
Gesundheitsförderung Schweiz
Promotion Santé Suisse
Promozione Salute Svizzera

- Bei Lernenden mit guten Vorbedingungen (persönliche & familiäre Faktoren) geht hohes Teamklima mit einer halb so hohen Rate psychischer Störungen einher

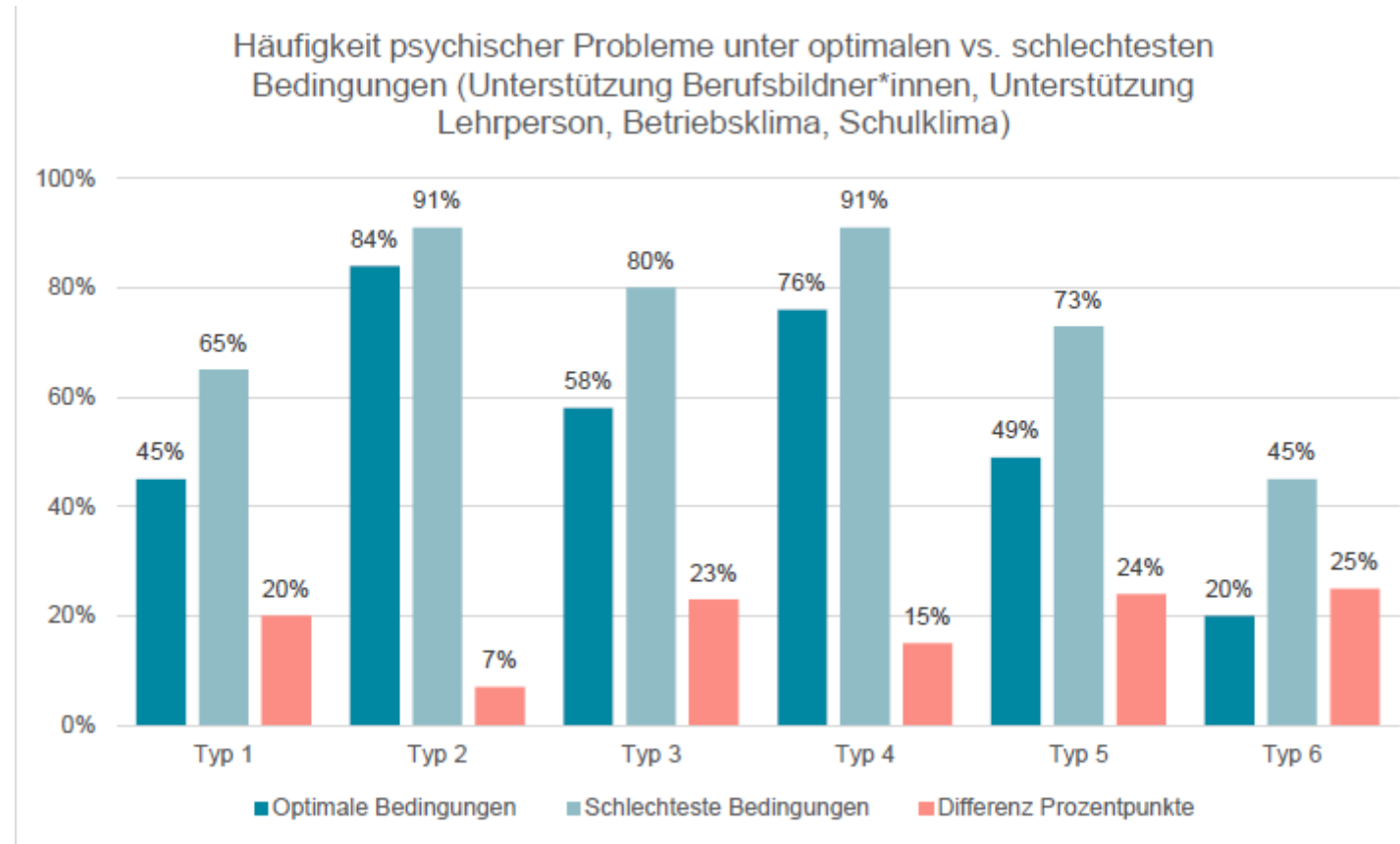
 Teamklima =  psychische Probleme

- Bei Lernenden mit schlechten Vorbedingungen (persönliche & familiäre Faktoren) fungiert das Teamklima als Schutzfaktor.

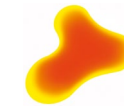
Studie «Psychische Gesundheit von Lernenden in der Berufslehre»



Gesundheitsförderung Schweiz
Promotion Santé Suisse
Promozione Salute Svizzera



Studie «Psychische Gesundheit von Lernenden in der Berufslehre»

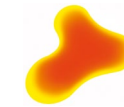


Gesundheitsförderung Schweiz
Promotion Santé Suisse
Promozione Salute Svizzera

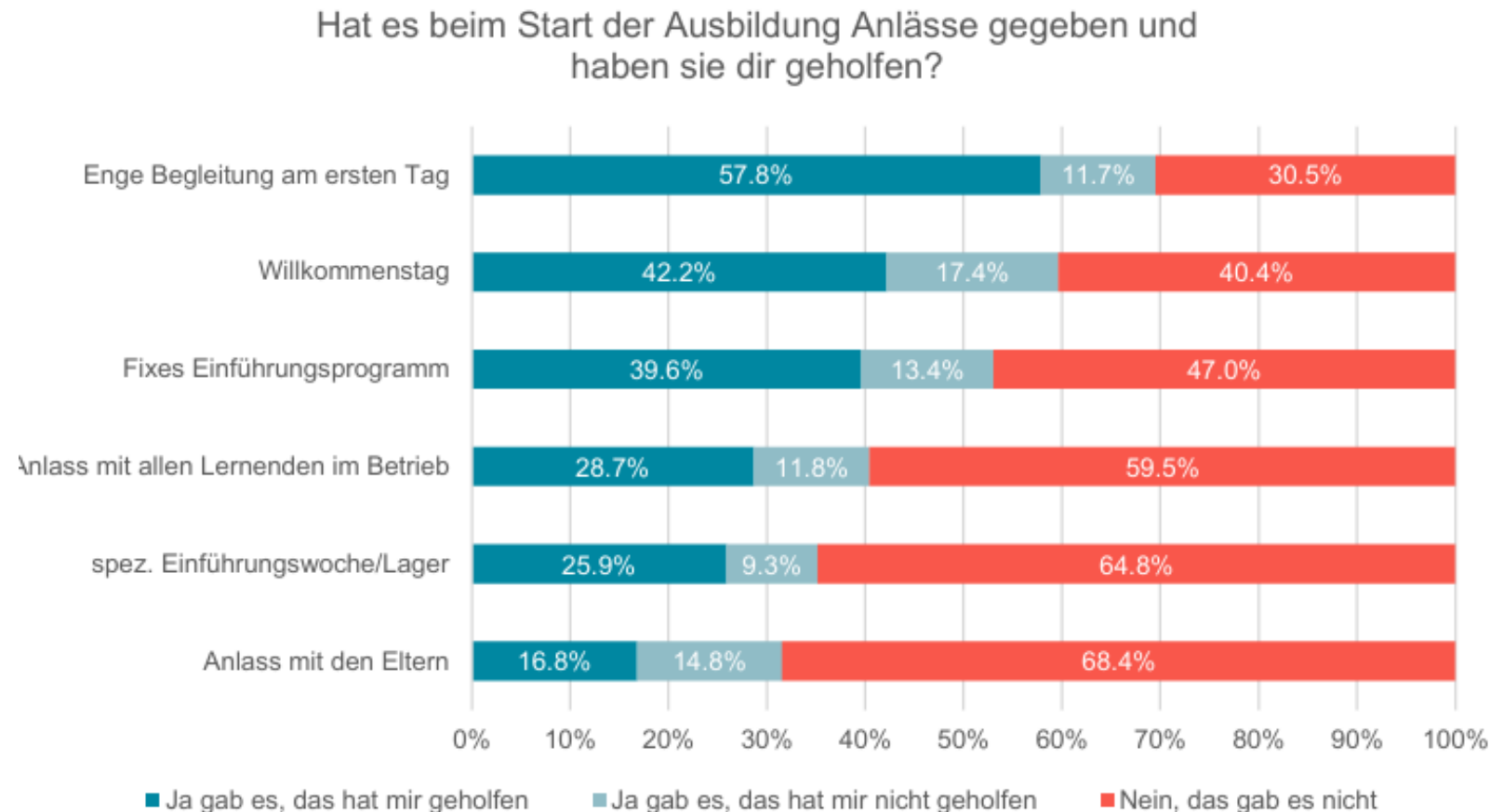
- Positives Teamklima → 2-wichtigster Prädiktor für das persönliche Wachstum in der Lehre!

Prädiktor	Permutation ΔR^2
Berufliche Selbstwirksamkeit	-0.155
Positives Klima Betrieb	-0.054
Unterstützung Berufsbildner	-0.033
Lernenden-Typologie	-0.028
Positives Klima Berufsfachschule	-0.015
Psychische Probleme in der Lehre	-0.009
Unterstützung Klassenlehrperson	-0.009

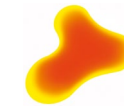
Studie «Psychische Gesundheit von Lernenden in der Berufslehre»



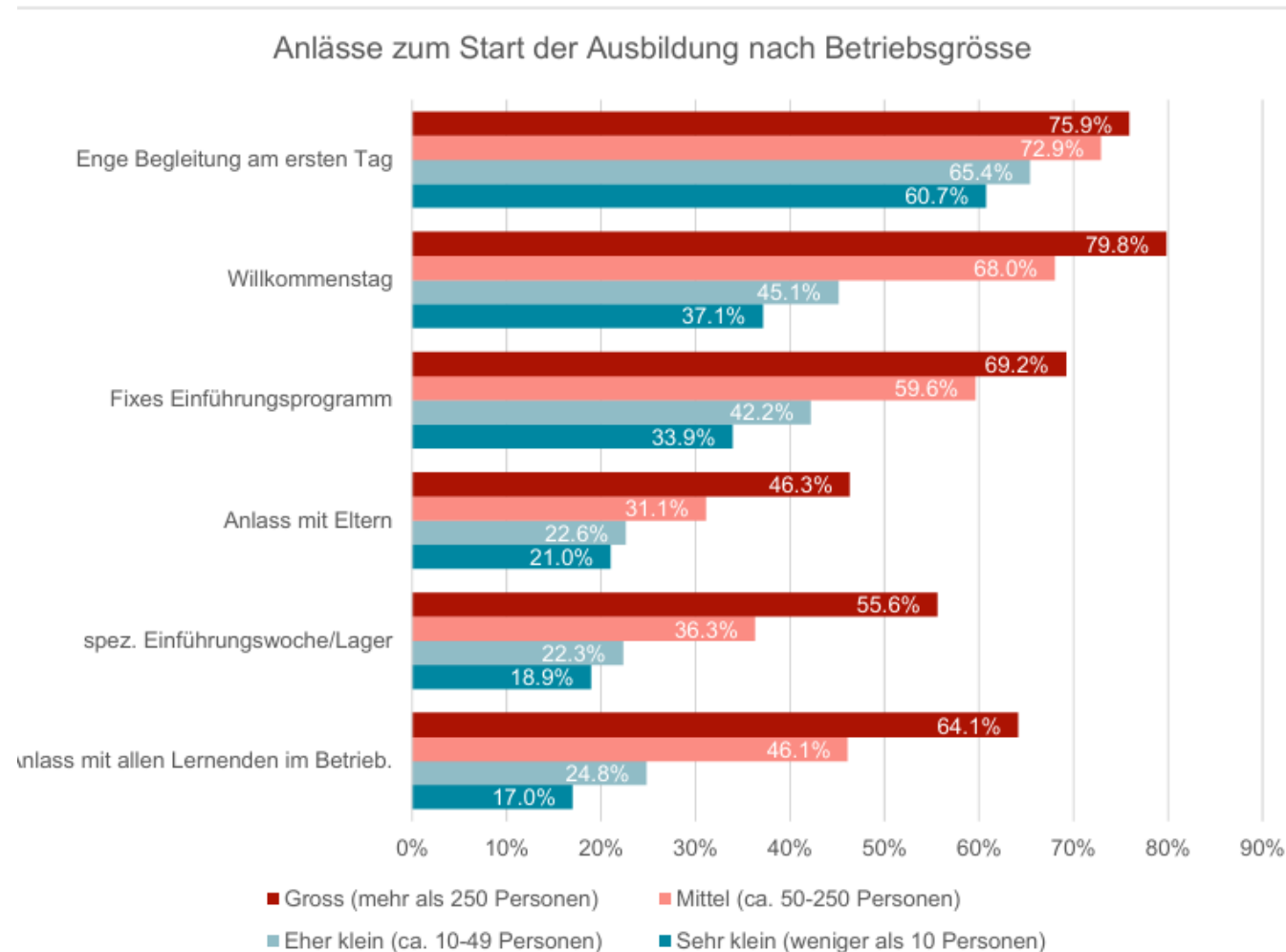
Gesundheitsförderung Schweiz
Promotion Santé Suisse
Promozione Salute Svizzera



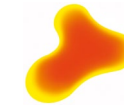
Studie «Psychische Gesundheit von Lernenden in der Berufslehre»



Gesundheitsförderung Schweiz
Promotion Santé Suisse
Promozione Salute Svizzera

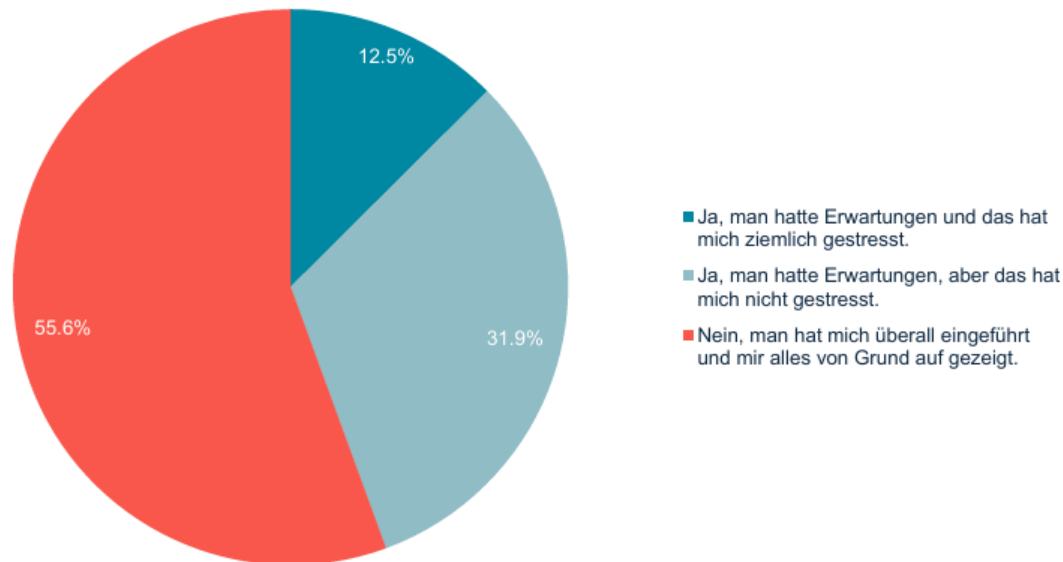


Studie «Psychische Gesundheit von Lernenden in der Berufslehre»

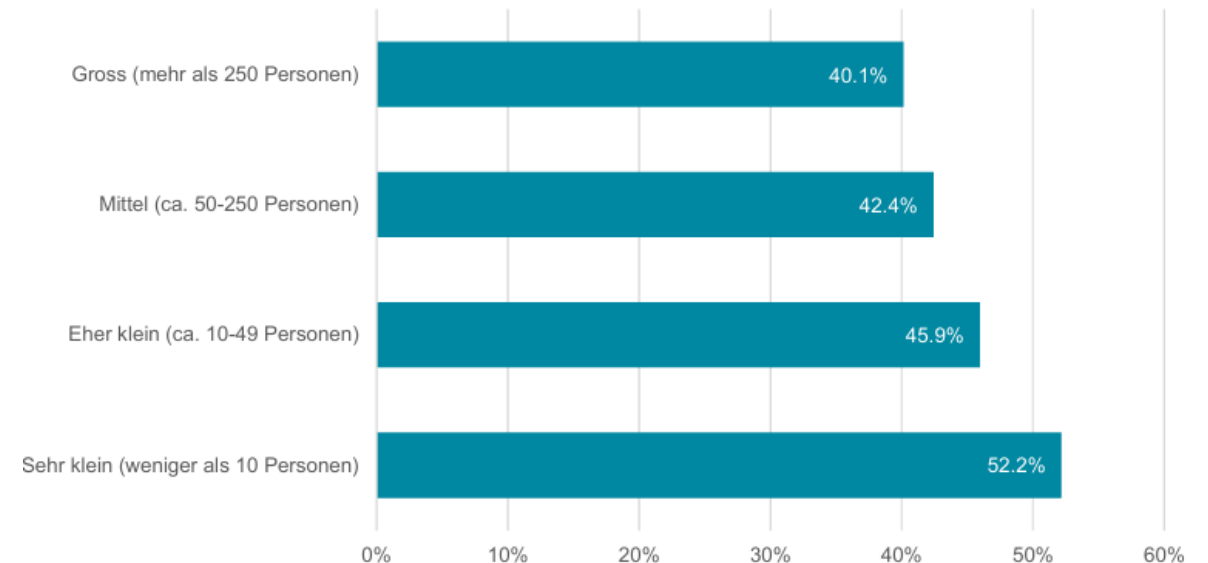


Gesundheitsförderung Schweiz
Promotion Santé Suisse
Promozione Salute Svizzera

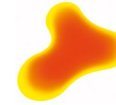
Hat dein Lehrbetrieb beim Start erwartet, dass du gewisse berufliche Dinge schon kannst?



Hat dein Lehrbetrieb beim Start erwartet, dass du gewisse berufliche Dinge schon kannst? nach Betriebsgrösse



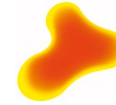
Wie weiter?



Gesundheitsförderung Schweiz
Promotion Santé Suisse
Promozione Salute Svizzera

- Workshop Gesundheitsförderung Schweiz mit WorkMed
- Wichtigste Stossrichtungen werden rausgearbeitet
- Abstimmung für Prioritäten





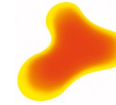
Teamklima

- Themenbeitrag für Website
- Wichtigste Punkte von WorkMed aufgreifen
- Niederschwellig, Fokus KMU
- BBV und MA in Teams
- Anwendungsorientiert



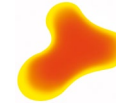
Checkliste Lehrstart

- Checkliste für:
 - 1. Tag
 - 1. Woche
 - 1. Monat
- Niederschwellig, Fokus KMU
- Anwendbar für alle Branchen
- Anwendungsorientiert



Storytelling Aufbau:

1. Teamklima = Schutzfaktor (salutogenetischer Aspekt)
2. Psychologische Sicherheit für Lernende besonders wichtig
3. Theorie Input (4 zentrale Faktoren für ein gesundes Teamklima)
4. Warnsignale eines belastenden Teamklimas früh erkennen
5. Rolle der Berufsbildungsverantwortlichen und des Teams
6. Ein gesundes Teamklima aktiv fördern
7. Kleine Interventionen mit grosser Wirkung
8. Fazit – Das wichtigste für den Berufsalltag
9. Hilfreiche Unterlagen und Anlaufstellen



Feedback Berufsbildende einholen:

- «Gut aufgebauter Themeninhalt, welcher sehr interessant inspirierend und gut verständlich ist.»
- «Besonders positiv ist, dass viele konkrete Beispiele aus dem Berufsalltag enthalten sind und die Perspektive der Lernenden nachvollziehbar aufgenommen wird.»
- «Sehr ausführliches Dokument mit viel Text.»

→ e-Learning Teamklima

THEMENBEREICH

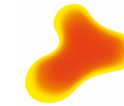
Teamklima

Das Teamklima hat einen grossen Einfluss darauf, wie wohl sich Ihre Lernenden im Arbeitsalltag fühlen und wie gut sie ihre Leistung entfalten können. Ein positives Klima fördert Vertrauen, gegenseitige Unterstützung und die Bereitschaft, sich einzubringen. Ein belastendes Klima hingegen kann Unsicherheiten, Konflikte oder Rückzug begünstigen und das Wohlbefinden beeinträchtigen. Wenn Sie verstehen, welche Faktoren das Teamklima prägen, können Sie gezielt dazu beitragen, ein Umfeld zu schaffen, in dem sich Ihre Lernenden sicher fühlen und ihr Potenzial entfalten können.



- | | |
|---|---|
| 1 - Warum Teamklima ein Schutzfaktor ist | ▼ |
| 2 - Psychologische Sicherheit im Arbeitsalltag | ▼ |
| 3 - Vier zentrale Einflussfaktoren für ein gesundes Teamklima | ▼ |
| 4 - Toxisches Teamklima, Mobbing und Diskriminierung | ▼ |
| 5 - Rolle der Berufsbildungsverantwortlichen & Team | ▼ |
| 6 - Ein gesundes Teamklima aktiv fördern | ▼ |
| 7 - Kleine Interventionen mit grosser Wirkung | ▼ |
| 8 - Das Wichtigste für den Berufsalltag | ▼ |
| 9 - Hilfreiche Unterlagen und Anlaufstellen in der Schweiz | ▼ |

Checklisten



Gesundheitsförderung Schweiz
Promotion Santé Suisse
Promozione Salute Svizzera

Gibt bereits einige existierende Checklisten:

BERUFS
BILDUNG.CH

KV-Reform 2023
Checkliste Onbo

SAFE AT WORK
www.safeatwork.ch

berufsbildner.ch

27.07.2023

Vorbereitung vor dem e

✓	Aufgaben
	Eintritt
	• Datum und Zeit des Eintritt Person
	• Alle Mitarbeitenden und V Geschäftsführung über lern mieren: Dauer der Ausbild (Berufsfachschule) usw.
	Begrüssungsgespräch
	• Genügend Zeit einplanen
	Informationsmaterial bereit
	• Organigramm
	• Handbücher, Reglemente, Checklisten
	• E-Mail- und Internetnutz
	• Wichtige Daten (Betriebsf
	Arbeitsplatz vorbereiten
	• Sauberer und aufgeräumte
	• Infrastruktur und Maschin müssen funktionieren
	• Telefonnummer, Computer
	• Büromaterial, Arbeitsmit
	Zutrittsberechtigungen klär
	• Ausweis (Badge)
	Garderobe vorbereiten
	Arbeitsinstrumente
	• Maschinen, eigene Werkze
	Arbeits- und Sicherheitskle
	• Persönliche Arbeits- resp. t bereitliegen (Schürzen, Arb Schuhe, Brille usw.)
	Individuellen Bildungsplan (Basis: Bildungsverordnung, Bildung Unterlagen gemäss Anhang, betrie
	• Mitarbeitende, welche die betreuen, bestimmen und oder Patin)
	• Programm des ersten Arbe und verfassen
	• Wochenprogramm erstelle
	Organisation Betriebsführ

Onboarding 3-Phas

Vor dem Star

- Betroffene informieren
- Ansprechpers definieren
- Arbeitsplatz einrichten
- Arbeitsbeginn klären
- Einführung planen
- Rollen verteile

Quelle: <https://karrier>

Vor dem Start der L

- ☐ Lernenden über ers informieren
- ☐ Ansprechpersonen
 - ☐ Ausbildungsvera
 - ☐ Berufsbildende/r
- ☐ Praxisbildende
 - ☐ Vertrauensperso
- ☐ Arbeitsplatz einricht
 - ☐ Logins vorgängig
 - ☐ Schlüssel organis
- ☐ Arbeitsbeginn kläre
- ☐ Einführungsprograr
- ☐ Rollen verteilen
 - ☐ Oberstiften/Lehr
 - ☐ Beteiligte Person

Checkliste Neue Lern

Mit dem Beginn des neuen Lehrjahrs nenden wie auch die Ausbildner au gen. Bei einem Wechsel des Lehrbe nende im 2. oder 3. Lehrjahr wieder neuen Betriebsabläufen und -gegeb

Als ausbildungsverantwortliche Pe besten Voraussetzungen schaffen, i der seine Lehrzeit bei ihnen gesund ren kann. Die vorliegende Checklis Hilfsmittel dienen, Ihren Pflichten al nenden/Jugendlichen nachzukomm

Sicherheit und Gesundheitsschutz s – aber gerade zum Lehrbeginn wäre guter Zeitpunkt, um Ihren Betrie checken»? Die Spezialisten von BU zen Sie gerne dabei.

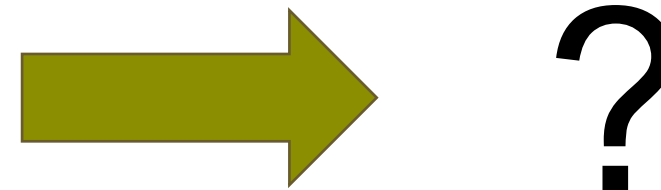
Technische Sicherheit Überprüfen Sie vor Lehrbeginn system Sicherheit in Ihrem Betrieb, z.B. mit Hil

- 1 Sind Aufzüge, Absturz- und Gefahrenst Gebäuden und im Hofbereich gesichert?
- 2 Sind die Schutzeinrichtungen an Maschin Fahrzeugen intakt, z.B. Gelenkwellen, Nc Auflaufstellen?
- 3 Sind Fahrzeuge und Maschinen strassenne tauglich ausgerüstet?
- 4 Verfügen sämtliche Fahrzeuge über einer schutz?
- 5 Sind Stapler und Hoftlader mit einem Rüc system ausgestattet?

Checkliste – Lehrstart

Alle administrativen Aufgaben für den ersten Tag & die erste Arbeitswoche deiner neuen Lernenden.

1. Tag	1. Woche
Empfang/Information	
☐ Begrüssung	
☐ Vorstellen im Team	
☐ Arbeitsplatz	
☐ Telefonnummer, Mailadresse	
☐ Vorstellen bei der Geschäftsleitung	
☐ Vorstellen beim Personalchef, bei der Personalchefin	
☐ Vorstellen bei der Patin, beim Paten	
Arbeitsmittel/Arbeitsinstrumente	
☐ Büromaterial	☐ Telefon und Telefax
☐ PC und Drucker	☐ Fotokopierer
☐ E-Mail und Internet	☐ Maschinen
	☐ Andere Arbeitsinstrumente
Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz	
☐ Arbeitssicherheit	
☐ Gefahren	
☐ Feueralarm	
☐ Feuerlöscher	
☐ Betriebssanität	
☐ Notausgang	
☐ Verhalten im Notfall	
Betriebsphilosophie	
	☐ Unternehmen, Geschichte, Produkte
	☐ Struktur und Organisation
	☐ Verhalten gegenüber Kunden
	☐ Kommunikation (Telefon, Mail, Schalter)
Hausordnung	
☐ Absenzen	☐ Beschwerden
☐ Arbeitszeiten und Pausen	☐ Betriebsinterne Vorschriften
☐ Frühzeitiges Verlassen des Arbeitsplatzes	☐ Disziplinarregeln
☐ Rauchen/Essen am Arbeitsplatz	☐ Infobrett
☐ Zu spät kommen	☐ Korrespondenzregelung
	☐ Unterschriftenregelung
	☐ Vertrauliche Unterlagen



Checklisten

Aufbau

- **VOR Lehrbeginn**
- 1. Tag
- 1. Woche
- 1. Monat

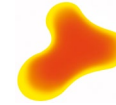
→ Überblick Checklisten

Überblick Checklisten

Diese Checklisten bieten Berufsbildungsverantwortlichen (BBV) eine praktische Orientierungshilfe für den erfolgreichen Einstieg neuer Lernender. Sie unterstützen den Einführungsprozess und lassen sich flexibel an die jeweiligen Anforderungen von Betrieb und Branche anpassen.

VOR dem 1. Arbeitstag	Planung und Ausbildung	• Ausbildungsplan und Einführungsprogramm erstellen • Alle wichtigen Unterlagen vorbereiten • Verantwortliche Personen bestimmen • Team aktiv informieren • Berücksichtigung rechtlicher Aspekte
	Information und Kommunikation	• Neue Mitarbeitende (und Eltern) vorab kontaktieren bezüglich Eintrittsdatum, Startzeit, Treffpunkt, (Arbeits- und Sicherheits-)Kleidung
	Arbeitsplatz und Infrastruktur	• Arbeitsplatz und Infrastruktur vorbereiten (z. B. IT-Zugänge, Badge/Schlüssel organisieren)
	Soziales	• Gotte/Götti bestimmen • Plan für gemeinsame Mittagessen • Plan für soziale Kennenlern-Aktivitäten (z. B. Welcome-Veranstaltung)
1. Arbeitstag	Empfang und Einführung	• Persönliche Begrüssung • Tagesablauf erklären und festhalten • Vorstellungsrunde mit wichtigsten Personen (Team, Berufs- und Praxisbildende, Gotte/Götti) • Vorstellung des Unternehmens
	Arbeitsplatz und Infrastruktur	• Arbeitsplatz und Arbeitsmittel zeigen (z. B. Drucker, Büromaterial etc.) • Infrastruktur zeigen (z. B. Kantine, Garderobe, Toiletten etc.) • IT-Onboarding
	Soziales und Feedback	• Gemeinsames Mittagessen und Pausen • Feedback und Check-out am Ende des Tages
1. Arbeitswoche	Einführung	• Wochenablauf erklären und schriftlich festhalten • Erweiterte Vorstellungsrunde (Geschäftsleitung, Betrieb allg., versch. Abteilungen etc.) • Ausbildungsplan anschauen • Lernziele definieren • Erste Aufgaben bearbeiten
	Regeln und Rahmenbedingungen	• Regeln und Rahmenbedingungen erklären (Pausen- und Absenzenregelung, Verhaltenskodex etc.)
	Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz	• Persönliche Schutzausrüstung, Notausgänge, Notfallverhalten, Sicherheitsinstruktionen • Integritätsmanagement, Anlaufstellen
	Berufsschule	• Berufsfachschule und überbetriebliche Kurse besprechen (wann, wo, wie vorbereiten) • Absenzen, Leistungen und Erwartungen besprechen
	Soziales und Feedback	• Gemeinsame Mittagessen und Pausen • Feedback und Check-out am Ende der Woche
1. Arbeitsmonat (bzw. wiederkehrende Themen)	Prävention und Gesundheitsförderung	• Psychologische Sicherheit, Wertschätzung, Fehlerkultur, Umgang mit Stress und Pausen/Erholung thematisieren
	Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz	• Nutzung von Schutzausrüstung kontrollieren (und als gutes Beispiel vorangehen) • Einhaltung der Sicherheitsregeln prüfen
	Soziales und Feedback	• Feedback und regelmässiger Austausch (z. B. Standortbestimmung nach ersten 3 Monaten) • Teamintegration überprüfen • Gemeinsame Mittagessen und Rituale einführen (z. B. Erfolge feiern)
	Ausblick	• Fortschritte dokumentieren • Ziele für die nächsten Monate festlegen • Probezeit aktiv begleiten

Checklisten



Gesundheitsförderung Schweiz
Promotion Santé Suisse
Promozione Salute Svizzera

Aufbau

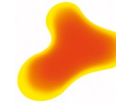
- VOR Lehrbeginn
- 1. Tag
- 1. Woche
- 1. Monat

→ Überblick Checklisten

→ Minimalversion Checkliste Lehrstart

10 wichtige Punkte für einen gelungenen Lehrstart

- ☐ Eintrittsdatum, Startzeit und Treffpunkt kommuniziert
- ☐ Betreuungsperson(en) und Gotte/Götti bestimmt
- ☐ Arbeitsplatz vorbereitet (inkl. Material)
- ☐ IT-Zugänge, Badge und Schlüssel organisiert
- ☐ Team über den Lehrstart informiert
- ☐ Einführungsprogramm für die erste Woche erstellt
- ☐ Persönliche Begrüssung und Vorstellungsrunde durchgeführt
- ☐ Sicherheitsregeln und Notfallinformationen erklärt
- ☐ Arbeitszeiten, Pausen- und Absenzenregelung besprochen
- ☐ Erstes Feedbackgespräch geplant



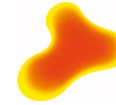
Aufbau

- VOR Lehrbeginn
- 1. Tag
- 1. Woche
- 1. Monat

- Überblick Checklisten
- Minimalversion Checkliste Lehrstart
- 10 wichtige Punkte über gesamte Lehrzeit

Von Lehrstart bis zum Ausbildungserfolg: 10 wichtige Punkte für eine gelungene Lehre

- Klare Erwartungen und Ziele vermitteln
- Eine vertrauensvolle und wertschätzende Beziehung aufbauen
- Integration ins Team aktiv fördern und Zugehörigkeit ermöglichen
- Regelmässig Zeit für Austausch und Fragen einplanen
- Konstruktives und zeitnahes Feedback geben
- Fehler als Lernchancen nutzen und eine positive Fehlerkultur leben
- Lernende schrittweise mehr Verantwortung übernehmen lassen
- Lernfortschritte dokumentieren und sichtbar machen
- Früh reagieren bei Problemen oder Schwierigkeiten
- Auf Gesundheit, Wohlbefinden und psychologische Sicherheit achten



Feedback Berufsbildende einholen:

- «Sehr praxisnah, hilfreich und gut strukturiert.»
- «Besonders positiv ist, dass der Fokus nicht nur auf Organisation und Administration liegt, sondern auch auf Teamintegration, psychologischer Sicherheit und wertschätzender Begleitung der Lernenden. Die Inhalte machen Sinn und wirken realistisch umsetzbar – insbesondere für Betriebe, die Lernende bewusst begleiten möchten.»
- «Minimal-Version ist sehr stark: kompakt, verständlich und alltagstauglich.»
- «Könnte evtl. etwas niederschwelliger sein (viel Text, repetitiv).»

Checklisten



Gesundheitsförderung Schweiz
Promotion Santé Suisse
Promozione Salute Svizzera

Checkliste VOR dem 1. Arbeitstag

Verantwortlich

Planung und Ausbildung
☐ Eintrittsdatum und Startzeit festlegen
☐ Ausbildungsplan erstellen (Lehrjahr, Einsätze, Lernziele)
☐ Einführungsprogramm (1. Tag / 1. Woche) konkret planen
☐ 2-3 einfache Startaufgaben vorbereiten, die sicher gelingen (z. B. Lernende stellen sich kurz anhand von Bildern vor)
☐ Betreuungspersonen (Berufsbildner*in, Praxisbildner*in) bestimmen
☐ Rechtliche Aspekte wurden berücksichtigt: Lehrvertrag unterschrieben, Versicherungen, Lohnüberweisung, Notfallkontakte
Information und Kommunikation
☐ Informationsmappe vorbereiten (Organigramm, Reglemente, Kontakte)
☐ Lernende und Eltern vorab kontaktieren (Telefon oder Mail): Startzeit, Treffpunkt, Kleidung, was mitbringen etc.
☐ Evtl. Info-Abend für Lernende und Eltern
☐ Lernenden den Tagesablauf für die erste Arbeitswoche zukommen lassen
Arbeitsplatz und Infrastruktur
☐ Arbeitsplatz vorbereiten (sauber, funktionsfähig)
☐ IT-Zugänge einrichten (E-Mail, Passwörter, Systeme)
☐ Arbeitsmittel und Werkzeuge bereitstellen
☐ Badge, Schlüssel und Zutritt organisieren
Soziales
☐ Team aktiv informieren über Lernende (Name, Rolle, Startdatum, Interessen)
☐ Team instruieren: Lernende aktiv einbeziehen (z. B. gemeinsame Pausen)
☐ Gotte/Götti bestimmen → Ansprechperson für Lernende (z. B. andere Mitarbeitende oder Lernende, die bereits weiter fortgeschritten / fertig mit Lehre sind)
☐ Plan für gemeinsames Mittagessen in der ersten Woche
☐ Plan für Kennenlern-Aktivität, wie z. B. kleines Willkommens-Apéro mit Gipfeli

Checkliste 1. Arbeitstag

Verantwortlich

Empfang und Einführung
☐ Persönliche Begrüssung (mit Namen) und willkommen heissen, Smalltalk («Wie geht es dir?», «Hast du gut hergefunden?», «Wir haben uns gefreut auf dich!»)
☐ Tagesablauf zusammen durchgehen
☐ Vorstellungsrunde mit wichtigsten Personen für Lernende (Team, Berufs- und Praxisbildende, Gotte/Götti)
☐ Vorstellung des Unternehmens (Werte, Vision, Organigramm, Unternehmenskultur)
Arbeitsplatz und Infrastruktur
☐ Arbeitsplatz zeigen (wo befindet sich welches Material, wie funktionieren Laptop und Drucker etc.)
☐ Infrastruktur zeigen (z. B. Garderobe, Toilette, Kantine, Cafeteria und Pausenraum)
☐ IT-Onboarding (Passwörter setzen, E-Mail-Zugang, Verbindung zu Internet und VPN)
☐ Badge/Ausweis und Schlüssel übergeben
☐ Erste einfache Aufgabe geben (z. B. etwas ausdrucken und durchlesen)
Soziales und Feedback
☐ Gemeinsames Mittagessen/Pause/Aktivität (mit anderen Lernenden und BBV/Team)
☐ Wenn mehrere Lernende gestartet haben: Kennenlern-Aktivität unter den Lernenden
☐ Abschluss des Tages mit Feedback und Check-out Lernende

Checkliste 1. Arbeitswoche

Verantwortliche Person

Einführung
☐ Falls viele Mitarbeitende: Erweiterte Vorstellungsrunde (Geschäftsleitung, Personalchef*in)
☐ Betrieb, Produkte/Dienstleistungen, Abläufe und Struktur erklären
☐ Betriebsrundgang in alle Abteilungen
☐ Ausbildungsplan erklären und konkretisieren
☐ Lernende mit der Führung eines Lerntagebuchs vertraut machen
☐ Erste Lernziele definieren
☐ Erste Aufgaben geben
☐ Verständnis aktiv prüfen (Lernende selbst zusammenfassen lassen, was die Aufgaben sind)
Regeln und Rahmenbedingungen
☐ Arbeitszeiten erklären
☐ Pausenregelung aufzeigen (Dauer und Anzahl Pausen)
☐ Absenzenregelung erklären (wo Bescheid geben bei Krankheit oder anderen Absenzen)
☐ Regeln bezüglich Handynutzung (wie und wann darf das Handy konkret genutzt werden, z. B. gemeinsame Pausen)
☐ Verhaltensregeln klären (Verspätung oder frühzeitiges Verlassen des Arbeitsplatzes, Rauchen am Arbeitsplatz, «Knigge», interne Leitfäden etc.)
☐ Anstellungsbedingungen erläutern (Ferien, Lohn, Probezeit etc.)
☐ Datenschutz und Vertraulichkeit erklären
☐ Rechte und Pflichten erläutern
Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz
☐ Generell: Notausgänge, Notfallnummern, Erste-Hilfe-Material, Feuerlöscher
☐ Tätigkeitsspezifisch: Sicherheitsinstruktion durchführen
☐ Tätigkeitsspezifisch: Gefahren aufzeigen und Notfallverhalten erklären
☐ Tätigkeitsspezifisch: Persönliche Schutzausrüstung gemeinsam anziehen und prüfen
☐ Integritätsreglement, Anlaufstellen (intern/extern) etc.
Berufsschule
☐ Berufsfachschule und überbetriebliche Kurse erklären (wann, wo, wie vorbereiten)
☐ Absenzen, Leistungen und Erwartungen an Schule besprechen
Soziales und Feedback
☐ Integration ins Team aktiv fördern mit gemeinsamen Mittagessen und Pausen
☐ Regelmässige kurze Check-ins und Feedbackrunden (5-10 Minuten)

Checkliste 1. Arbeitsmonat (bzw. wiederkehrende Themen)

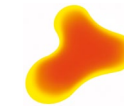
Verantwortliche Person

Termin

Bemerkungen

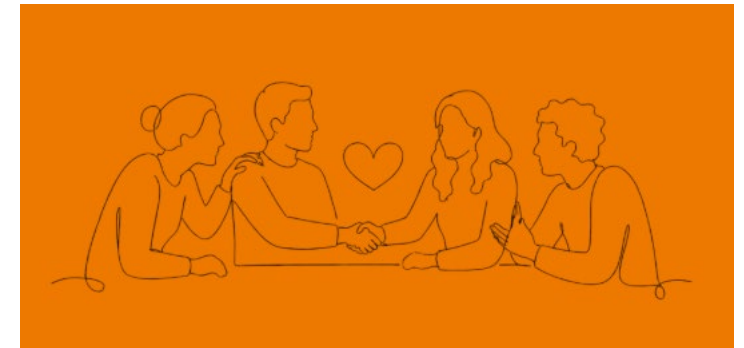
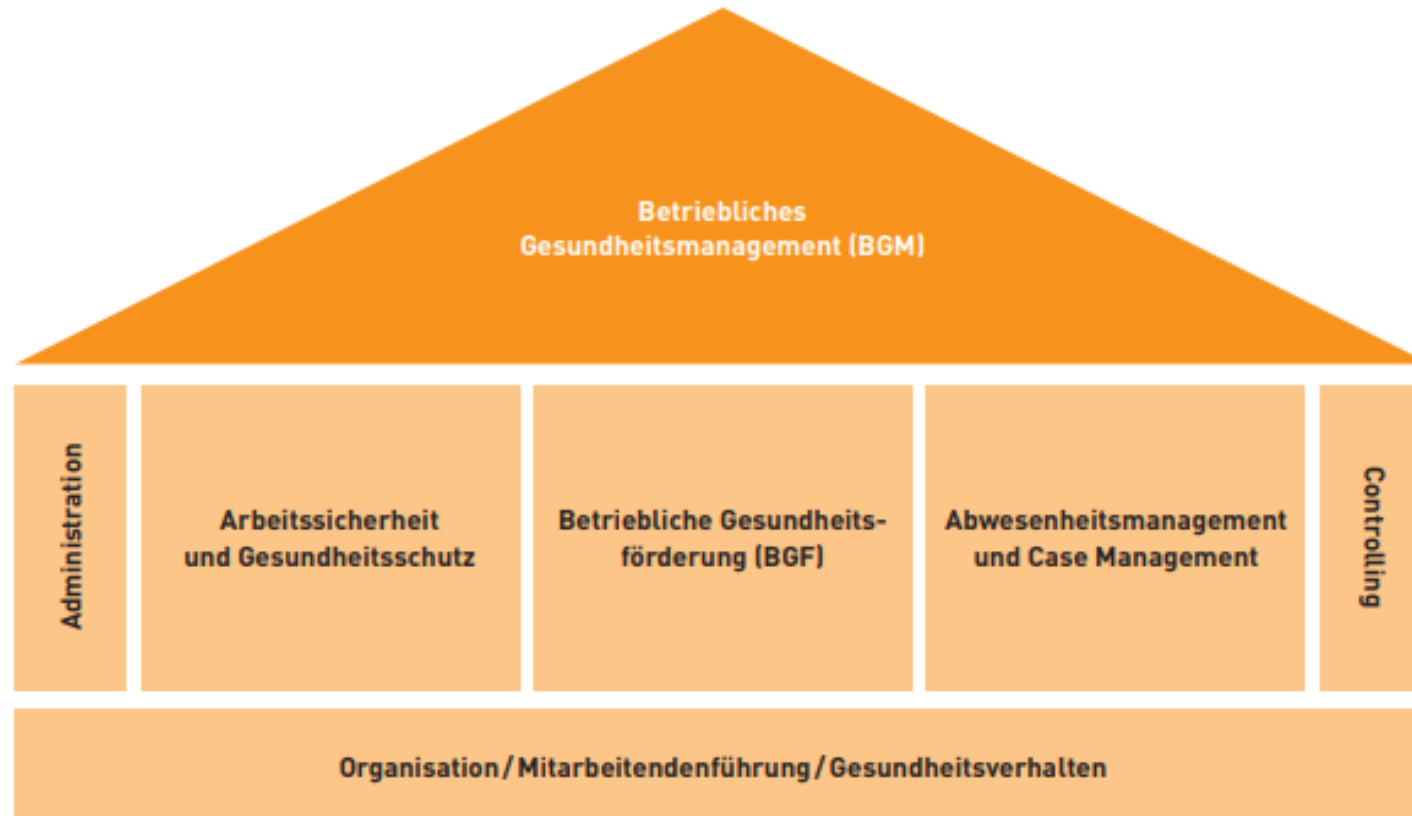
Gesundheitsförderung und Prävention			
☐ Psychologische Sicherheit («Du darfst jederzeit Fragen stellen und du musst noch nicht alles verstehen»)			
☐ Fehlerkultur («Fehler sind wichtig, um daraus zu lernen»)			
☐ Wertschätzende Haltung vermitteln («Bei uns ist ein respektvoller Umgang miteinander wichtig und wir nehmen uns gegenseitig ernst») → Verbesserungsmöglichkeiten klar, aber wertschätzend formulieren			
☐ Umgang mit Stress und Unsicherheit thematisieren («Gerade am Anfang ist vieles neu, das kann sich ungewohnt oder auch etwas stressig anfühlen»)			
☐ Pausen und Erholung aktiv ansprechen («Regelmässige Pausen sind sehr wichtig für Konzentration und Produktivität»)			
Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz			
☐ Einhaltung der Sicherheitsregeln überprüfen			
☐ Nutzung von persönlicher Schutzausrüstung kontrollieren und selbst als Beispiel vorangehen			
Soziales und Feedback			
☐ Teamintegration überprüfen (hat Lernende*r Anschluss im Team gefunden? Falls nicht: aktiv Massnahmen ergreifen, z. B. Gespräch suchen, aktive Zusammenarbeit)			
☐ Regelmässiger Austausch, um allfällige Fragen zu klären und Befindlichkeit zu erfragen (z. B. alle 1-2 Wochen → Was läuft gut, wo braucht Lernende*r Unterstützung?)			
☐ Regelmässiges, konstruktives Feedback geben (z. B. alle 3 Monate) → Fortschritte sichtbar machen			
☐ Standortgespräche durchführen (z. B. alle 6 Monate) → in Bezug auf Lernziele/Arbeit			
Ausblick			
☐ Fortschritte dokumentieren			
☐ Ziele für nächsten Monat festlegen			
☐ Probezeit (1-3 Monate) aktiv begleiten			

BGM - Bezug

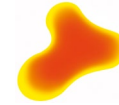


Gesundheitsförderung Schweiz
Promotion Santé Suisse
Promozione Salute Svizzera

Dimensionen des BGM



Darstellung Gesundheitsförderung Schweiz



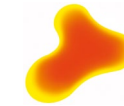
Der Lehrstart prägt.

Teamklima ist Gesundheitsförderung.

BGM und Bildung machen den Unterschied.



Links



Gesundheitsförderung Schweiz
Promotion Santé Suisse
Promozione Salute Svizzera



FAKTENBLATT

Studienerkenntnisse



<https://friendlyworkspace.ch/de/media/2325>



FAKTENBLATT

Handlungsempfehlungen



<https://friendlyworkspace.ch/de/media/2326>



TEAMKLIMA

Neues Thema Webseite



<https://friendlyworkspace.ch/de/bgm-services/apprentice/themen/arbeitsalltag/teamklima>



CHECKLISTE

Juli/August CTA Banner
& Webseite Publikationen

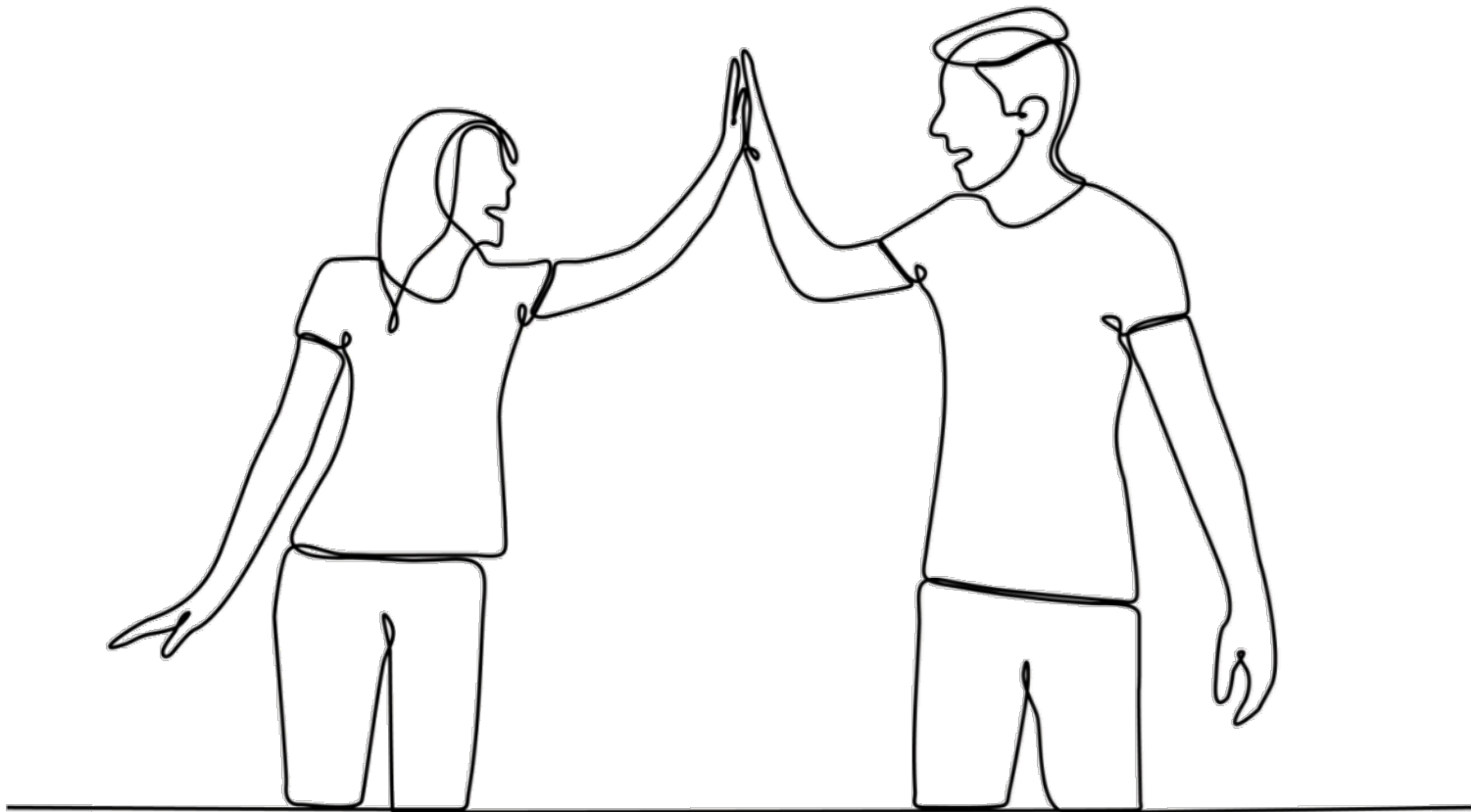


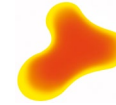
<https://friendlyworkspace.ch/de/media/2324>

Fragen



Gesundheitsförderung Schweiz
Promotion Santé Suisse
Promozione Salute Svizzera

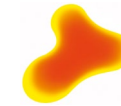




«Als ich vierzehn war, war mein Vater so
unwissend. Ich konnte den alten Mann kaum in
meiner Nähe ertragen. Aber mit einundzwanzig war
ich verblüfft, wie viel er in sieben Jahren
dazugelernt hatte.»

Mark Twain

Danke für Ihre Aufmerksamkeit



Gesundheitsförderung Schweiz
Promotion Santé Suisse
Promozione Salute Svizzera

Alyssa Hadorn

B & A / Beratungen und Analysen GmbH

Projektleiterin Entwicklung BGM

<https://www.b-und-a.ch/>

alyssa.hadorn@b-und-a.ch

Anita Blum

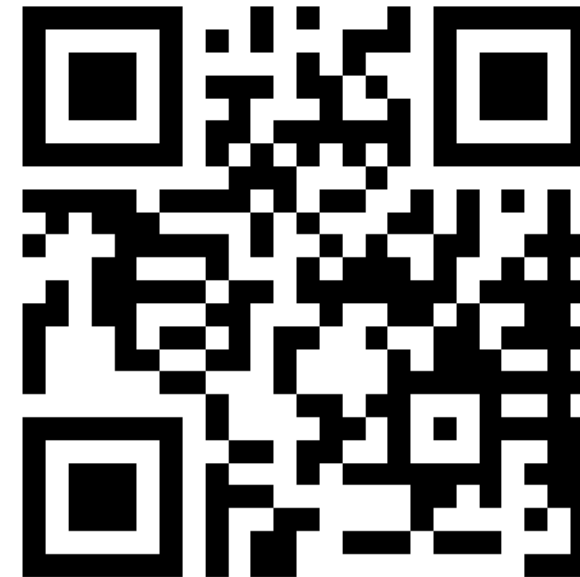
Entwicklung Apprentice

Projektleiterin Entwicklung BGM

Tel. +41 31 350 04 61

anita.blum@promotionsante.ch

Gesundheitsförderung Schweiz
Wankdorfallee 5, CH-3014 Bern
Tel. +41 31 350 04 04
fws@promotionsante.ch



www.fws-apprentice.ch

Ende