1/2

Checkliste

Onboarding Ausbildung

Hintergrund: Ein gutes Onboarding ist essentiell - für die neuen Azubis, aber auch für Ihr Unternehmen. Denn hier geht es darum, den Grundstein für eine gute Zukunft zu legen. Eine gute Einarbeitung kann die Bindung an das Unternehmen stärken, die Zufriedenheit erhöhen und die Abbruchquote senken.

Das Pre-Boarding: Pre-Boarding bezeichnet die Phase zwischen der Unterzeichnung des Ausbildungsvertrags und dem ersten offiziellen Arbeitstag eines Auszubildenden. Anbei finden Sie einige Ideen, wie Sie ein gelungenes Pre-Boarding gestalten können.

Aktion

Erledigt, Datum

Hintergrund/Notizen

Organisatorisches klären

z.B. Arbeitsvertrag, Informationen zu (Kranken-)versicherung, Hinweise zu Rechten und Pflichten und ggf. Zusatzvereinbarungen unterzeichnet per Post an den/die Auszubildende schicken.

Willkommensschreiben oder -paket

z.B. mit Informations-

material zum Unternehmen, einem persönlichen Brief an den/die Auszubildenden und ggf. die Eltern; eine (digitale) „Willkommensmappe“ mit allen relevanten Informationen zum ersten Ausbildungstag, Fotos von Ausbildern und Mit-Azubis oder Notfallnummern/ Kontakten erleichtert das Ankommen.

Vorstellungsvideo vom Unternehmen Ein kurzes Video mit Unternehmensinfos und Begrüßungen von Teammitgliedern und Führungskräften erstellen und versenden.

Vorstellung des Ausbildungsplans Einen Überblick über den Ausbildungsplan und die ersten Wochen zur Vorbereitung zusenden.



Feste und Feiern

Zum „Tag der offenen Tür“, Sommerfest, Weihnachtsfeier oder Firmen-Jubiläum können Sie auch die zukünftigen Azubis (eventuell mit ihren Eltern) einladen.

Kleine Aufmerksamkeiten zu bestimmten Daten

Ein Weihnachtsgruß oder auch Geburtstagswünsche sind schnell versendet und zeigen Ihre Wertschätzung.

Azubi-Steckbrief anfordern Ein Dokument vorbereiten, das die Hobbys, Interessen und bisherigen Erfahrungen der neuen Auszubildenden enthält und im Team verteilt wird.

Einführungsveranstaltung planen

Eine Begrüßungs-

veranstaltung (virtuell oder vor Ort) vorbereiten, um das Unternehmen und wichtige Ansprechpartner:innen vorzustellen

Technische Ausstattung vorbereiten Arbeitsgeräte (z.B. Laptop/Handy), Firmen-E-Mail, Zugänge zu internen Systemen und notwendige Arbeitsmittel bereitstellen, sowie Zugang zu Plattformen wie Teams gewähren.

FAQ-Dokument zusenden Häufige Fragen und wichtige Antworten zu Arbeitszeiten, Pausenregelungen und Arbeitskleidung zur Verfügung stellen

- z.B. in Zusammenarbeit mit aktuellen Azubis.

Den ersten Tag planen

Details zum ersten Arbeitstag (Uhrzeit, Treffpunkt, Dresscode, Ansprechpartner:innen) rechtzeitig mitteilen.

Arbeitsplatz vorbereiten

Technik anschließen, ein Namensschild für die Bürotür anbringen, notwendige Arbeitsmittel bereitstellen etc.

Vernetzung fördern

Virtuelle Treffen mit dem Team planen; Mentoring aufgesetzt



2/2

Checkliste

Onboarding Ausbildung

Checkliste “Der erste Tag”

Begrüßung und Einführung durch das Team

Rundgang durch das Unternehmen

Aushändigen aller Zugangsschlüssel

Aushändigen des IT-Equipments (z.B. Arbeitslaptop/-hand)

Vorstellung der Mentor:innen oder Ansprechpartner:innen

Checkliste “Die ersten Wochen”

Aktion

Erledigt, Datum

Hintergrund/Notizen

Inhaltliche Einführung

Einen detaillierten Plan bereitstellen, der die geplanten Aufgaben und Meetings für die ersten Tage umfasst.

Einführung in Sicherheits- und Compliance-Themen Eine Schulung zu den wichtigsten Sicherheitsvorschriften und Unternehmensrichtlinien durchführen (z.B. Brandschutz, IT- Sicherheit)

Einführung in gängige Tools und Software Schulungen zur Nutzung der wichtigsten Programme und Kommunikationskanäle anbieten.



Azubis vernetzen

Vernetzung mit anderen Auszubildenden/dualen Studierenden,

z.B. zu gemeinsamen Aktivitäten nach Feierabend



Check-in-Gespräche fest einplanen Regelmäßige Meetings mit Mentor:innen und/oder Vorgesetzten planen, um Fragen zu klären und Feedback zu geben.



Feedback-Tool einführen Ein einfaches System für regelmäßiges Feedback installieren, damit sich die Auszubildenden kontinuierlich verbessern können.



„Q&A-Runden“

Offene Frage-und-Antwort- Sitzungen mit der Geschäftsführung oder wichtigen Führungskräften planen, um Fragen zu klären und Perspektiven in der Ausbildung zu geben.



Soziales stärken

Organisation eines Team-Lunches oder einer Begrüßungsveranstaltung; Förderung von Interaktionen mit Kolleg:innen

