

# 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
<b>Organisatorisches klären</b> z.B. Arbeitsvertrag, Informationen zu (Kranken-)versicherung, Hinweise zu Rechten und Pflichten und ggf. Zusatzvereinbarungen unterzeichnet per Post an den/die Auszubildende schicken.	<input type="checkbox"/> _____	
<b>Willkommensschreiben oder -paket</b> z.B. mit Informationsmaterial 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.	<input type="checkbox"/> _____	
<b>Vorstellungsvideo vom Unternehmen</b> Ein kurzes Video mit Unternehmensinfos und Begrüßungen von Teammitgliedern und Führungskräften erstellen und versenden.	<input type="checkbox"/> _____	
<b>Vorstellung des Ausbildungsplans</b> Einen Überblick über den Ausbildungsplan und die ersten Wochen zur Vorbereitung zusenden.	<input type="checkbox"/> _____	

**Vernetzung fördern**

Virtuelle Treffen mit dem Team planen;  
Mentoring aufgesetzt

☐ \_\_\_\_\_**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 Begrüßungsveranstaltung (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.

☐ \_\_\_\_\_

# 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
<b>Inhaltliche Einführung</b> Einen detaillierten Plan bereitstellen, der die geplanten Aufgaben und Meetings für die ersten Tage umfasst.	<input type="checkbox"/> _____	
<b>Einführung in Sicherheits- und Compliance-Themen</b> Eine Schulung zu den wichtigsten Sicherheitsvorschriften und Unternehmensrichtlinien durchführen (z.B. Brandschutz, IT-Sicherheit)	<input type="checkbox"/> _____	
<b>Einführung in gängige Tools und Software</b> Schulungen zur Nutzung der wichtigsten Programme und Kommunikationskanäle anbieten.	<input type="checkbox"/> _____	

### Soziales stärken

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

☐ \_\_\_\_\_

### 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.

☐ \_\_\_\_\_

## Das Ausbilder:innen-Kit ✨

**25+ kostenlose Ressourcen** rund um das Thema duale Ausbildung. Vorlagen, Checklisten, uvm.

Mehr erfahren >

