

Checkliste Onboarding

Diese Checkliste unterstützt Sie dabei, den Prozess des Onboardings umfassend zu planen und zu gestalten. Dieser Prozess umfasst die Phase vom Abschluss des Ausbildungsvertrags, bis hin zu den ersten Tagen der Ausbildung. Gerade wenn Ausbildungsplätze früh besetzt werden, kann hier ein langer Zeitraum verstreichen, in dem es wichtig ist, Kontakt zum/r Auszubildende/n zu halten (Preboarding).

Doch auch der Start der Ausbildung ist wichtig (klassisches Onboarding): die ersten Tage entscheiden sehr stark, über die Zufriedenheit mit dem Ausbildungsplatz und Ausbildungsbetrieb. Doch gutes und strukturiertes Onboarding, kann hier der Grundstein für eine erfolgreiche Ausbildung gelegt werden.

# Checkliste für das Onboarding

Phase 1: Preboarding

(Zeitraum zwischen Vertragsunterzeichnung und erstem Arbeitstag)

Formaler Anmeldeprozess

besteht Sofortmeldepflicht?

Anmeldung Berufsschule

Unterlagen Krankenkasse / Sozialversicherung etc.

Meldung IHK

Wichtig: Fortschritte / aktuellen Stand im formalen Anmeldeprozess an den Azubi weiterleiten

Unter Umständen liegen zwischen der Vertragsunterzeichnung und dem ersten Ausbildungstag mehrere Wochen oder Monate. Um den Azubi frühzeitig an das Unternehmen zu binden, zu informieren und Wertschätzung zu vermitteln, können folgende Maßnahmen ergriffen werden:

Informelle Kontaktaufnahme, z.B. wegen …

Kleider- und Schuhgröße erfragen für Dienstkleidung

Geburtstagsgrüße

Einladungen zu Firmenfeiern/ -festen oder Teambuildingmaßnahmen

Gratulation zum Schulabschluss

Unterstützung zum Ausbildungsstart anbieten (Wohnungssuche, Anfahrt, …)

1-2 Wochen vor Ausbildungsstart: Willkommenspaket zur Vorbereitung, z.B. …

Karte oder Mail „Wir freuen uns auf Ihren Start!“

Informationen zum 1. Arbeitstag

Ort

Uhrzeit

Ansprechpartner

Arbeitskleidung/ Dresscode

Vorbereitete Arbeitskleidung (ggfls. sogar mit dem Namen bedruckt)

Leitbild und/oder Produktbroschüren des Unternehmens

Optional: Merchandise

**Interne Abstimmung**

KollegInnen über Start der Azubis informieren

Erste Arbeitsstationen planen

Frühzeitige Planung der Einbindung in das Team

Arbeitsplatz einrichten

Zugänge zu Software / Accounts anlegen und testen

Hardware und Arbeitsmittel bereitstellen

Phase 2: Onboarding

(Erster Arbeitstag und erste Arbeitswochen)

**Der erste Arbeitstag**

Wertschätzende und offene Begrüßung (gemeinsam für alle Azubis)

Ausreichend Zeit für die Begrüßung einplanen (keine zeitkritischen Folgetermine)

Positive Grundstimmung verbreiten

Zeit für Rückfragen einplanen (Dialog statt Monolog)

Gemeinsames Frühstück oder Mittagessen einplanen

Unternehmensrundgang

Kennenlernen der Geschäftsführung und der übrigen Beschäftigten

Kennenlernen der Arbeitsstätte / Vertraut machen mit dem Gelände

Kennenlernen des eigenen Arbeitsplatzes

Einfache Aufgaben zur Einarbeitung am Arbeitsplatz vorbereiten (z. B. E-Mail schreiben, Test-Buchung im Warenwirtschaftssystem)

Zentrale Informationen zum Arbeitsschutz vermitteln

Tagesabschluss: Ausblick auf die nächsten Arbeitstage

**Die ersten Arbeitswochen**

Ausbildungsplanung: Gespräch zu …

den Inhalten des Ausbildungsplanes

den ersten Eindrücken des Azubis

beidseitigen Erwartungen und gegenseitiges Feedback

Vertiefendes Kennenlernen des Unternehmens

Kennenlernen anderer Abteilungen / Bereiche, ggfls. Schnuppertage

Verstehen der Arbeitsprozesse und -abläufe zwischen den Abteilungen

Weitere fachliche Einarbeitung laut Ausbildungsplan (fachliches Onboarding)

Offene Kommunikation und regelmäßigen Austausch sicherstellen (soziales und werteorientiertes Onboarding)

Regelmäßige Feedback- /Ausbildungsgespräche einplanen

Gelegenheiten zum informellen Austausch ermöglichen (Kaffeepause, gemeinsames Essen etc.)

Plattform zur einfachen Kommunikation anbieten (z. B. Messenger-Dienste)