

Onboarding – Für einen guten Start ins Berufsleben

Der erste Tag im Ausbildungsbetrieb steht an. Damit das Ankommen für alle Seiten Azubi, Kollegen und Arbeitgeber erleichtert wird und vor allem gelingt, ist eine Checkliste hilfreich. Sie bietet dir eine Orientierung, um die ersten Wochen der Ausbildung souverän zu gestalten.

Vor Beginn des ersten Arbeitstages

Bevor der erste offizielle Tag im Ausbildungsbetrieb ansteht, gilt es einiges zu organisieren. Neben der Klärung von Formalitäten und Zuständigkeiten ist es sinnvoll, dem neuen Auszubildenden relevante Informationen zu zuschicken oder bei Vertragsunterzeichnung mitzugeben. So kann er sich vorab einen Überblick verschaffen und wird am ersten Ausbildungstag nicht überfordert.

Formalitäten regeln

- Der Ausbildungsvertrag ist unterzeichnet und in der Personalakte abgelegt.
- Die Personalabteilung hat alle wichtigen Dokumente und Informationen erhalten (z. B. die Lohnsteuerkarte, Krankenversicherung und Bankverbindung).
- Müssen noch Unterlagen eingereicht oder im Original am ersten Arbeitstag mitgebracht werden?
- Schlüssel/ Badge/ Mitarbeiterausweis für den Zugang zum Gebäude und Werksgelände wurden beantragt.
- Einarbeitungs- und Umlaufplan der verschiedenen Abteilungen wurden anhand des Ausbildungsplans mit Zeiträumen definiert.
- Der Auszubildende hat Onboarding-Material über Formalitäten und Organisatorisches erhalten.

Soziale Integration

- Halte bis zum Ausbildungsstart losen Kontakt zum neuen Auszubildenden und signalisiere, dass du als Arbeitgeber für alle Fragen offen bist.
- Lade deinen neuen Auszubildenden zwischen Vertragsunterzeichnung und Ausbildungsstart zu Firmenfeiern ein, damit er Kollegen bereits kennenlernen und erste Kontakte knüpfen kann.
- Eine kleines Willkommensgeschenk besorgen.

Kollegen einbinden und Zuständigkeiten klären

- Alle am Onboarding beteiligten Mitarbeiter haben erforderliche Informationen und Aufgaben erhalten.
- Über die Verteilung der Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten wurde aufgeklärt.
- Ein Mentor wurde ernannt, der dem Auszubildenden bei Fragen zur Seite steht und bei der sozialen Integration unterstützt.
- Der Auszubildende wurde zu abteilungsübergreifenden Terminen & Onboarding-Gesprächen eingeladen.

Arbeitsplatz vorbereiten

- Der Arbeitsplatz des neuen Mitarbeiters ist voll funktionstüchtig eingerichtet (Zugangsdaten, Rechner, Sitzplatz, Lizenzen, etc.).
- Für den Arbeitsplatz wichtige Mitarbeiterschulungen (z.B. Arbeitsplatz-Sicherheitschulung) wurden organisiert und terminiert.

Am ersten Arbeitstag

Steht der erste offiziellen Ausbildungstag an, achte darauf, dass du deinen neuen Auszubildenden beim Onboarding nicht mit zu vielen Informationen überforderst. Stelle ihm lieber schon vorab alle wichtigen Informationen zum Unternehmen, dem Firmenalltag und dem eigenen Team zur Verfügung.

Begrüßung und Vorstellung

Die Kollegen der betreffenden Abteilung und der Mentor des neuen Auszubildenden stellen sich vor und übergeben das Willkommenspräsent.

Begrüßung des Geschäftsführer

Die Unternehmensleitung begrüßt den Auszubildenden und führt in die Firmengeschichte und -kultur sowie die Ziele und Vision des Unternehmens ein.

Begrüßungsschreiben

Versicke eine E-Mail an die Belegschaft, um deinen neuen Auszubildenden im Unternehmen vorzustellen.

Formales abhandeln

Der Auszubildende bekommt seinen Schlüssel und erhält alle notwendigen Zugangsdaten.

Rundgang im Unternehmen

Der Auszubildende wird bei einem Unternehmensrundgang herumgeführt und lernt Abteilungen sowie Kollegen kennen. Außerdem werden grundsätzliche Themen des Arbeitsalltages besprochen wie z.B. Zugang zu Küche, Kantine, Getränke, Büromaterial etc.

Gemeinsames Mittagessen/ Brunch

Zum Kennenlernen bietet sich ein Mittagessen oder Brunch zusammen mit dem Team an.

Fachliches Onboarding

Der Auszubildende wird in abteilungsspezifische Arbeitsweisen, Rollenverteilungen, Prozesse etc. eingeführt.

Umlaufplan darlegen

Der Umlaufplan mit den definierten Zeiträumen in den Abteilungen wird mit dem Auszubildenden besprochen.

Während der ersten Arbeitswoche

In der ersten Arbeitswoche lernt der Auszubildende sein Aufgabengebiet, Kollegen und Tools kennen. Er findet sich zurecht und bekommt erste Aufgaben.

Onboarding im Team

Der Auszubildende lernt die Kollegen aus der eigenen Abteilung, ihre Aufgaben und Zuständigkeitsbereiche kennen.

Produkte und Dienstleistungen vorstellen

Produkte und Dienstleistungen sowie Ziele des Unternehmens werden präsentiert.

Rechtliches abklären

Der Auszubildende wird über rechtliche Rahmenbedingungen aufgeklärt und kennt die Standard Operating Procedures.

In Tools und Technik einführen

Alle gängigen Tools und Programme werden dem Auszubildenden gezeigt und erklärt.

Erste Aufgaben verteilen

Der Auszubildende bekommt erste Aufgaben und wird in Projekte eingewiesen.

Teambuilding vorantreiben

Die Kollegen gliedern den neuen Auszubildenden in das Team ein (z.B. Mittagessen oder Kaffeepausen).

Gegenseitige Erwartungen abklären

Dem Auszubildenden werden Anforderungen und Erwartungen kommuniziert.

Nach der ersten Arbeitswoche

Ist die erste Arbeitswoche vorüber, gilt es Feedback von Auszubildenden einzuholen und offene Fragen zu klären.

Eindrücke erfragen

Bisherige Eindrücke und Erfahrungen werden abgeklärt. Wie fühlt sich der Auszubildende? Was empfand er in der ersten Woche als positiv, was als negativ? Welche Informationen fehlen ihm?

Erste Ziele stecken

Mit dem Auszubildenden werden erste Ziele vereinbart, die (z.B. im ersten Monat) angestrebt werden sollen.

Über Urlaubsregelungen informieren

Der Auszubildende wird über interne Urlaubsregelungen und den dafür vorgesehenen Prozess aufgeklärt.

Arbeitszeiten/Homeoffice-Absprachen

Interne Regelungen zum Thema Arbeitszeiten und Homeoffice werden dem Auszubildenden erläutert und Absprachen getroffen.

Kontakte fördern

Azubi-Projekte und abteilungsübergreifende Kontakte werden aktiv initiiert.

Nach 4-8 Wochen in der Ausbildung

Regelmäßiges Feedback von beiden Seiten ist in der ersten Phase für Auszubildende besonders wichtig. Nach 4-8 Wochen steht das erste offizielle Feedbackgespräch an.

Erneut Eindrücke abfragen

Was hat sich aus Sicht des Auszubildenden seit dem letzten Gespräch verbessert, was verschlechtert? Wie findet sich der Auszubildende im Unternehmen zurecht? Welche Optimierungsvorschläge zu Themen und Prozessen gibt es?

Regelmäßiges Feedback

Das erste offizielle Feedbackgespräch findet statt und sollte von nun an regelmäßig wiederholt werden. Termine abstimmen.

Team Events planen

Um die Integration des Auszubildenden ins Team zu fördern, bietet sich ein Teamevent an.