

Zusammenfassung des Online-Seminars „**Onboarding – Gelungener Ausbildungsstart**“ aus unserer Reihe **Azubigewinnung neu denken** vom 17.5.2022

Die ersten Tage und Wochen im Betrieb sind für Ihren neuen Azubi geprägt von Spannung und Neugier, aber auch von Unsicherheit und sogar Angst. Ihm diese Unsicherheit zu nehmen, dazu können Sie mit sehr einfachen Mitteln viel beitragen. Im Seminar hat Corinna Prus vom Projekt Ausbildung 4.0 – digital vernetzt Ihnen eine Menge praktischer Tipps gegeben, wie Sie Ihrem Azubi ohne großen Aufwand den Start in Ihrem Betrieb erleichtern können.



Der Start der Ausbildung besteht aus 3 Phasen und beginnt schon mit der Unterschrift auf dem **Ausbildungsvertrag**. Dieser wichtigen Phase des Preboardings haben wir ein eigenes Thema gewidmet, [hier](#) finden Sie unsere Zusammenfassung dazu.

Für die ersten Tage und Wochen im Betrieb, bedarf es nur weniger Basics, damit sich Ihre

zukünftigen Fachkräfte von Beginn an willkommen fühlen und gerne bei Ihnen bleiben:

 Vertrauen	Feste Ansprechpartner (Vertrauensperson, Lotse) Teamvorstellung Gegenseitige Erwartungen klar formulieren
 Sicherheit	Regeln und Prozesse definieren, kommunizieren und leben (Arbeitszeiten, Urlaubsregelung, Handy erlaubt oder nicht, usw.)
 Wertschätzung	Gegenseitige Feedbackgespräche führen zu einem regelmäßigen Termin führen Loben, loben, loben – dann wird auch Kritik viel bereitwilliger von Ihrem Gegenüber angenommen. Das gibt Sicherheit und baut Vertrauen auf.
 Identifikation	Betriebskleidung mit Logo; Namensschilder, eigenes Werkzeug Welche Unternehmenskultur wird gelebt? (Firmenevents, Du/ Sie, Kleidung, Etikette, Umgang miteinander)

Für weiterführende Informationen verweisen wir auf das KOFA, die sich auch mit dem Thema [Onboarding von Azubis](#) gezielt auseinandergesetzt haben. Die Checkliste zum Ausbildungsstart, ebenfalls von KOFA finden Sie hier:

<https://www.kofa.de/media/Publikationen/Checklisten/Ausbildungsstart.pdf>

CHECKLISTE

Checkliste für den Ausbildungsstart

Die ersten Tage im Betrieb sind aufregend für die neuen Auszubildenden. Mit dieser Checkliste können Sie planen und den neuen Mitarbeitenden das Ankommen erleichtern.

Zuständigkeiten klären:

- Wer ist für die Organisation und Planung zuständig
wer ist inhaltlich ansprechbar?

Vorab-Informationen:

- „**Willkommenschreiben**“: Informationen zum Ablauf des ersten Tages (wann soll der Auszubildende wo erscheinen und was muss er noch mitbringen) und Überblick über die erste Woche
- (digitale) „**Willkommensmappe**“ mit allen relevanten Unterlagen:
 - Hinweise zu Rechten und Pflichten in der Ausbildung
 - betrieblicher Ausbildungsplan
 - zuständige Berufsschule, Stundenplan und Ansprechpersonen
 - eine Vorlage für das Berichtsheft und Anleitung für das Führen der Berichte bzw. Hinweise für die Nutzung eines digitalen Berichtsheftes
 - Urlaubsantrag und Hinweise zu Urlaubsregelungen
 - Verhalten im Krankheitsfall
 - wichtige Kontaktpersonen mit Kontaktdaten, evtl. Foto
 - Organigramm des Betriebes (und evtl. Gebäudeplan)
 - Informationen zur Arbeitssicherheit / Gesundheitsschutz
 - Informationen zu Beurteilungen / Feedbackgesprächen / Probezeitgespräch
 - Arbeitszeiten, Umgang mit Pausen und Wegzeiten
 - ...

Der erste Tag / die ersten Tage – Möglichkeiten der Gestaltung:

- Betriebsrundgang, an dem die wichtigsten Personen des Betriebs die Azubis begrüßen – eine Begrüßung des „Chefs“ zeigt besondere Wertschätzung
- gemeinsames Frühstück / Mittagessen, laden Sie dazu vielleicht auch die Eltern ein
- „Rallye“ mit verschiedenen Aufgaben, bei der die Azubis spielerisch den Betrieb kennen lernen können
- „Willkommensmappe“ erläutern und allgemeine Regeln zu Verhalten und Kommunikation verständlich machen – auch ein „Knigge-Kurs“ kann sinnvoll sein
- ein kleines Begrüßungsgeschenk macht sicher Freude

Betriebsinterne Planungen:

- Der **Arbeitsplatz** ist für den ersten Einsatz vorbereitet (plus eventuelle Arbeitskleidung, Login-Daten für den Rechner, ein Namensschild für die Bürotür, notwendige Arbeitsmittel, ...)
- Kolleginnen und Kollegen sowie Vorgesetzte sind über die neuen Auszubildenden **informiert**
- Ein **Pate oder Mentor**, der in den ersten Wochen für alle Fragen da ist (zum Beispiel ein „älterer“ Azubi), erleichtert den Einstieg

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages



Fachkräftesicherung für
kleine und mittlere Unternehmen

Herzlich Willkommen zum Webseminar

„Gelungener Ausbildungsstart – Azubis erfolgreich integrieren“



Gefördert als JOBSTARTER plus-Projekt aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung und des Europäischen Sozialfonds.

Moin, wir sind ihre Referentinnen!



Corinna Prus
Ausbildungsscoach
Tel. 0451 1506 153
cprus@hwk-luebeck.de

Nadine Grün
Projektleitung
Tel. 0451 1506 151
ngruen@hwk-luebeck.de

Ausbildung 4.0 – digital vernetzt!

Was erwartet Sie heute in diesem Webseminar?



Quellhinweis: Foto: rueffelpix/stock.adobe.com

Wir wollen...

- ... zeigen, wie wichtig die Anfangszeit einer Ausbildung ist.
- ... Tipps für einen gelungenen Ausbildungsstart geben.
- ... gemeinsam Ideen für einen attraktiven Ausbildungsstart entwickeln.
- ... digitale Möglichkeiten zur langfristigen Nutzung vorstellen.

Phasen des Ausbildungsstarts

VOR
DEM ARBEITSBEGINN

DIE ERSTEN
ARBEITSTAGE

DIE
PROBEZEIT

A person wearing a black t-shirt, dark shorts, and black safety boots is working in a workshop. They are holding a yellow power drill in their right hand and resting their left hand on a wooden plank. The background shows a workshop environment with various tools and equipment.

AUSBILDUNGSSTART

Was bedeutet das für junge Menschen?

Quellenhinweis: <https://www.pexels.com/de-de/foto/mann-hand-industrie-gesichtslos-5974235/>

AUSBILDUNGSSTART

Was bedeutet das für junge Menschen?

NEUER
LEBENSABSCHNITT

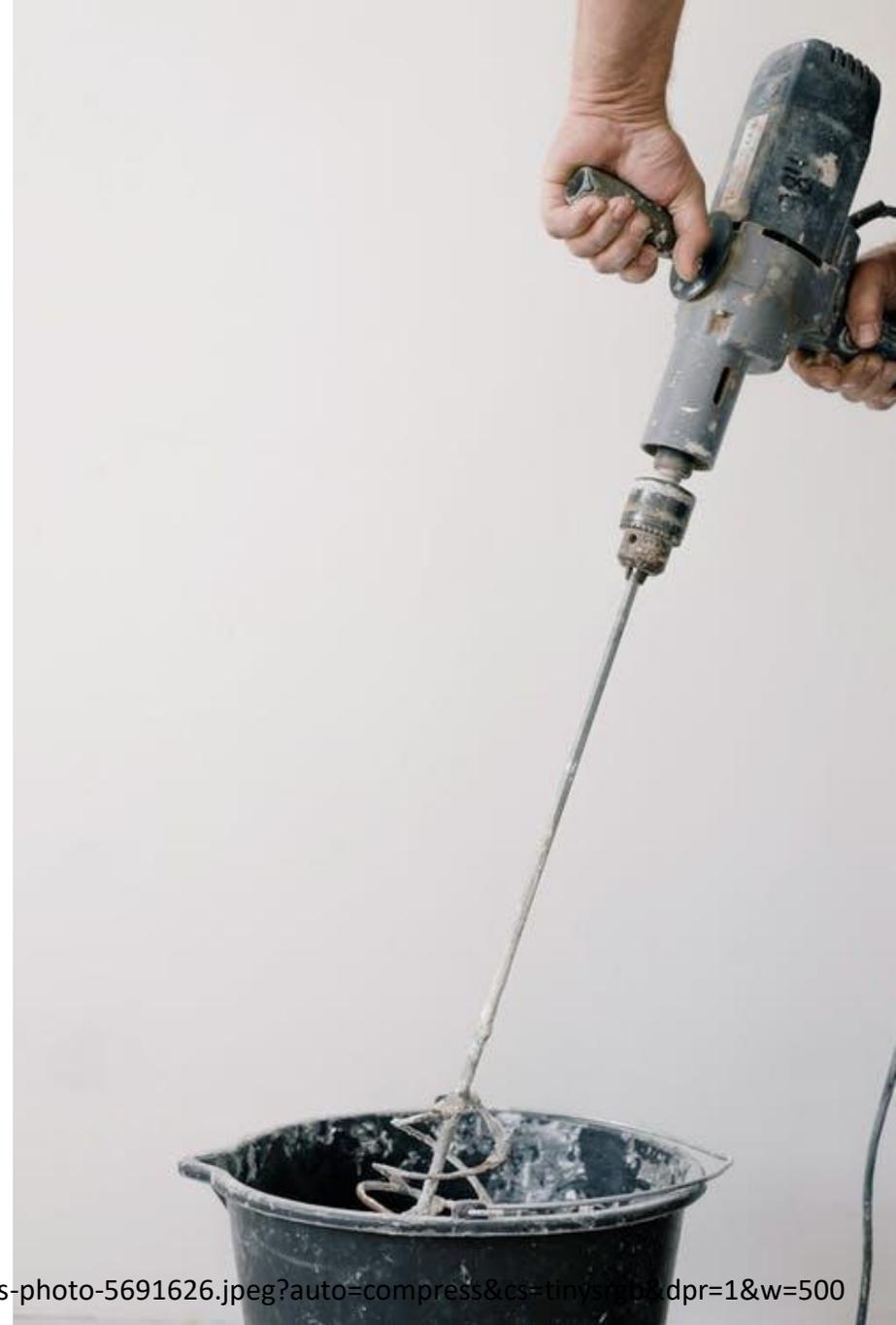
AUFGEREGT

ÄNGSTLICH

UNSICHERHEIT

VIELE NEUE EINDRÜCKE

Quellenhinweis: <https://images.pexels.com/photos/5691626/pexels-photo-5691626.jpeg?auto=compress&cs=tinysrgb&dpr=1&w=500>



Wir haben mal nachgefragt...

Was ist den Auszubildenden besonders wichtig zum
AUSBILDUNGSSTART?

<https://youtu.be/GSYxUzJf7IU>

AUSZUBILDENDE

AUSBILDER



Wie erreicht man diese Erwartungen?



Vertrauen schaffen

Wie erreicht man diese Erwartungen?



- Festen Ansprechpartner festlegen
- Erwartungen formulieren
- Feedbackgespräche führen

Vertrauen schaffen

Das 5-Minuten-Gespräch

- Bereiten Sie sich geistig kurz auf das Gespräch vor.
- Stellen Sie sicher, dass Sie auch wirklich **Zeit** haben.
- Achten Sie auf eine möglichst ruhige **Umgebung**.
- Achten Sie darauf, dass Sie **vertrauensvoll** miteinander sprechen können.
- Nehmen Sie Ihren Gesprächspartner ernst.
- Lassen Sie das Gespräch zur **Routine** werden.
- Wie war der Tag?
- Was hat heute besonders viel/wenig Spaß gemacht?
- Gibt es Schwierigkeiten?
- Ist mit den Kollegen alles in Ordnung?
- Wie läuft es in der Berufsschule?
- Ist die Arbeit zufriedenstellend?
- Was wird noch benötigt?
- Geben Sie Feedback zur Leistung.



Wann haben Sie das letzte Mal ein positives Feedback bekommen?
Wie fühlte sich das für Sie an?

Wann haben Sie ein positives Feedback weitergegeben?

Quellenhinweis: <https://www.pexels.com//>

Wie erreicht man diese Erwartungen?



Vertrauen schaffen

Sicherheit geben

Wie erreicht man diese Erwartungen?



- Betriebsregeln kommunizieren

Sicherheit geben

Betriebsregeln kommunizieren

Arbeitszeit:

- Arbeitszeiten + Pausenregelungen
- Treffpunkt + Kommunikation
- Überstunden
- Krankmeldungen
- Urlaubsplanung + Urlaubsantrag

Sicherheit im Betrieb:

- Materialentnahme + Werkzeug
- Entsorgung von Müll
- Umgang mit Werkstoffen + Gefahrenstoffen

Allgemeine Regelungen:

- Kleiderordnung
- Telefon- und Handyregeln
- Informationen an Raucher
- Berichtsheft
- Verhalten gegenüber Kunden

Wie erreicht man diese Erwartungen?



- Betriebsregeln kommunizieren
- Abläufe und wiederkehrende Prozesse vermitteln

Sicherheit geben

Abläufe und wiederkehrende Prozesse vermitteln

Dokumentieren Sie
Standardprozesse und
wiederkehrende Abläufe:

- kurzen Videos
- digitalen Prozessbeschreibung



Abläufe und wiederkehrende Prozesse:

Für Ausbilderinnen und Ausbilder Aktionen ▾

Inhalt **Info** Einstellungen Export Papierkorb

[Zeigen](#) [Verwalten](#) [Sortierung](#) [Seite gestalten](#)

Neues Objekt hinzufügen ▾

THEMEN

- Nachwuchs werben und auswählen ▾
- Das Praktikum effektiv nutzen ▾
- Ausbildung planvoll gestalten ▾
- Gelungener Ausbildungsstart ▾
- Erfolgreiche Probezeit ▾

https://lernen.hwk-luebeck.de/goto_HWKHL_cat_34553.html

Prozessvorlage:

Informieren Sie Ihren neuen Mitarbeiter über einen wiederkehrenden Prozess. Sie können links ein Foto einfügen und dieses durch eine kurze Beschreibung ergänzen. So kann das Wissen dokumentiert und langfristig genutzt werden.

Endergebnis:



Dieses Werkzeug wird benötigt:

Diese Materialien werden benötigt:

Wie erreicht man diese Erwartungen?

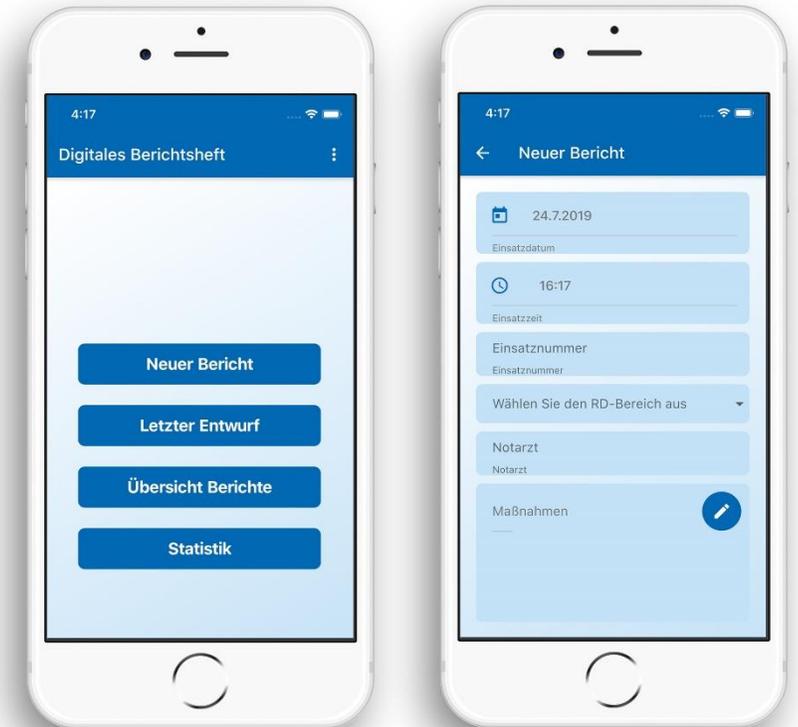


- Betriebsregeln kommunizieren
- Abläufe und wiederkehrende Prozesse vermitteln
- Digitales Berichtsheft

Sicherheit geben

Digitales Berichtsheft

- www.hwk-luebeck.de/digitales-berichtsheft
- https://lernen.hwk-luebeck.de/ilias.php?ref_id=34558&cmdClass=ilrepositorygui&cmdNode=v2&baseClass=ilRepositoryGUI
- **10. Juni:** für Ausbildungsbetriebe
- **24. Juni:** Azubi-Training



Wie erreicht man diese Erwartungen?



Vertrauen schaffen

Sicherheit geben

Identifikation entwickeln

Wie erreicht man diese Erwartungen?



- Arbeitskleidung + Werkzeuge + Materialien übergeben
- Werte klar formulieren
- Wir-Gefühl schaffen

Identifikation entwickeln

Wir-Gefühl entsteht durch gemeinsames Tun und Erleben

- Betriebsführung
- Feierlichkeit
- Azubi-Projekt



Wir-Gefühl schon vor dem ersten Tag schaffen:

<https://youtu.be/nnEEjHqniTM>



Unterlagen für Ausbildungsbetriebe

Infos und Materialien zu
Qualität in der Ausbildung
finden Sie außerdem hier:

<https://www.hwk-luebeck.de/ausbildung/fuer-ausbildungsbetriebe/qualitaet-in-der-ausbildung.html>

