

ONBOARDING

Wie hole ich neue Azubis &
Mitarbeiter:innen optimal „an Bord“?

INHALTSVERZEICHNIS

1. ONBOARDING-PROZESS	2
1.1. PREBOARDING	2
1.2. DER ERSTE ARBEITSTAG	3
1.3. FEEDBACK	3
2. TIPPS	3
3. CHECKLISTE	4

1. ONBOARDING-PROZESS

ONBOARDING

1.1. PREBOARDING

Der Onboarding-Prozess fängt mit dem Preboarding an. Diese Phase startet direkt nach der Vertragsunterzeichnung, da die Zeit von der Unterschrift bis zum Ausbildungsbeginn ausschlaggebend dafür ist, dass die Auszubildenden ihre Ausbildung auch antreten. Daher müssen Sie schon hier den Kontakt halten und den Auszubildenden das Gefühl geben, die richtige Entscheidung getroffen zu haben.

Mit folgenden Tipps können Sie Auszubildende emotional an das Unternehmen binden und die Fluktuation bei den Mitarbeitenden zu reduzieren.

- Teilen Sie den Auszubildenden eine Kontaktperson oder eine/n Pat:in zu, die sie bereits vor Antritt der Ausbildung ansprechen können.
- Laden Sie neue Auszubildende bereits zu Firmen- oder Teamevents ein (z. B. Sommerfest, Weihnachtsfeier).
- Schicken Sie vorab eine Willkommensmappe mit den wichtigsten Infos zum Unternehmen und zur Ausbildung, z. B. Begrüßungsschreiben, Leitbild des Unternehmens, Infos zu den ersten Arbeitstagen, Ausbildungsplan, Vorstellung des Teams, Weiterbildungsmöglichkeiten, FAQ-Dokumente.
- Vernetzen Sie sich über Ihre Kanäle auf Netzwerken wie Instagram, Facebook, XING oder LinkedIn und bleiben Sie in Kontakt.
- Senden Sie über WhatsApp Geburtstagsgrüße oder Countdown-Nachrichten, z. B.: „In 4 Wochen ist es soweit: Sie beginnen Ihre Ausbildung bei uns.“
- Nehmen Sie neue Azubis in Ihren Firmen- oder Azubi-Newsletter auf.
- Organisieren Sie ein Kennlern-Treffen mit neuen und aktuellen Auszubildenden. Je nach Alter der Azubis bietet sich ein Kennenlern-Tag gemeinsam mit den Eltern an. In Zeiten von Covid-19 finden solche Events häufig digital statt.
- Falls Sie mit einer Onboarding-Plattform arbeiten (Onboarding-Apps, Online Tools wie z. B. personio, rexx systems), machen Sie darauf aufmerksam. Onboarding-Tools sind „All-in-one-Lösungen“ für das Personalwesen.



1.2. DER ERSTE ARBEITSTAG

Die nächste Phase fängt mit dem ersten Arbeitstag der Auszubildenden an. Ein wichtiger Tag für beide Seiten, der mit darüber entscheidet, wie wohl sich neue Azubis in Ihrem Unternehmen fühlen. Für diese Phase haben wir in der Checkliste am Ende einige Tipps für Sie aufgelistet, die Ihnen bei der Erstellung und Umsetzung des Onboardings von neuen Azubis und Mitarbeiter:innen helfen können

1.3. FEEDBACK

Ein weiterer Bestandteil des Onboarding ist es, den neuen Auszubildenden regelmäßig Feedback zu ihrem Lernfortschritt oder der bisher geleisteten Arbeit zu geben. Das gilt natürlich auch für Mitarbeiter:innen.

Studien zeigen immer wieder, wie wichtig Feedback, konstruktive Kritik, Wertschätzung und Anerkennung und die persönliche Weiterentwicklung für Arbeitnehmer:innen ist.

Hier können Sie als Arbeitgeber:in und Ausbilder:in punkten.

Genauso wichtig ist es, von Ihren Auszubildenden und Mitarbeiter:innen Feedback einzuholen und zu wissen, wie zufrieden diese sind und was vielleicht verbessert werden kann:

- Wie willkommen haben Sie sich bei Arbeitsantritt gefühlt?
- Wurden Sie gut auf Ihren ersten Ausbildungstag von uns vorbereitet?
- Hat Sie das Team gut aufgenommen?
- Hat Ihnen im Onboarding-Prozess etwas gefehlt?
- Würden Sie etwas ändern und wenn ja: Was genau?
- Erfüllt die Ausbildung / die Arbeit Ihre Erwartungen?

Dies sind einige Beispielfragen, die Sie neuen Auszubildenden stellen können. Das kann anhand einer anonymen Umfrage unter den neuen Azubis oder in persönlichen Gesprächen gemacht werden. Außerdem können Sie dann besser einschätzen, wie das Unternehmen von neuen Auszubildenden gesehen wird.

2. TIPPS

- Achten Sie darauf, Ihre neuen Auszubildenden und Mitarbeiter:innen in freundlicher und angenehmer Art zu empfangen, so dass sich diese willkommen fühlen. Auch ein kleines Willkommensgeschenk schafft einen guten Einstieg. (z. B. Notizbuch mit Firmenlogo, Kugelschreiber, Visitenkarte, Mund-Nasenschutz, Desinfektionsutensilien, T-Shirt, Hoodie) → **Tipp:** auf

autoberufe.de können Sie auch #wasmitautos-Pakete für Ihre Auszubildenden erwerben! <https://www.autoberufe.de/product-category/give-aways/>

- Der Arbeitsplatz sollte sauber, gut ausgestattet und organisiert aufzufinden sein.
- Dresscode, Arbeitszeiten und die notwendigen Unterlagen sollten vorab oder spätestens am ersten Arbeitstag geklärt werden.
- Die neuen Auszubildenden sollten kontinuierlich mit den Lernfeldern und den Aufgaben vertraut gemacht werden. Immer mit Ansprechpartner:innen oder Pat:innen an der Seite, die Fragen beantworten können.
- Zeigen Sie den Azubis das Firmengebäude, die verschiedenen Abteilungen und stellen Sie die Kolleg:innen vor.
- Sie sollten die neuen Auszubildenden dazu motivieren, Erfahrungen, Erwartungen und Ideen mit Ihnen zu teilen. Umgekehrt lassen Sie die Auszubildenden auch Ihre Erwartungen wissen.

Gerade in der Anfangszeit ist es wichtig, für offene Fragen, Anregungen und auch für Probleme oder Hilfestellungen verfügbar zu sein.

3. CHECKLISTE

- ✓ Wurden vor Beginn der Ausbildung die Ausbildungsverträge unterschrieben und bei der zuständigen Handwerkskammer/IHK eingetragen?
- ✓ Wurde der neue Azubi in der Berufsschule angemeldet?
- ✓ Wurden den neuen Azubis alle Infos zur Berufsschule mitgeteilt (z. B. Standort, Adresse, Schulbeginn, Schultage)?
- ✓ Wurden Personalakten für die neuen Azubis angelegt?
- ✓ Wurden die benötigten Dokumente geklärt (z. B. Sozialversicherungsausweis, Gesundheitsattest, Krankenkassennachweis, Berufsschule, Datenschutz)?
- ✓ Ist der Arbeitsplatz der neuen Azubis sauber und entsprechend der Arbeit ausgestattet/ingerichtet?
- ✓ Gibt es die Möglichkeit, ein kleines Willkommensgeschenk zu übergeben?
- ✓ Wurden Dresscode und Arbeitszeiten bereits kommuniziert? Wenn nicht, bitte spätestens am ersten Arbeitstag tun!
- ✓ Wurden die neuen Azubis freundlich empfangen?

- ✓ Wurden den neuen Azubis Unternehmenskultur-, -struktur, und -prozesse nähergebracht?
- ✓ Die neuen Azubis langsam mit den Lernfeldern und Aufgaben vertraut machen → wenn dies zu schnell passiert, können sich neue Mitarbeitende überfordert und unwohl fühlen.
- ✓ Azubis dazu motivieren, Erfahrungen & Erwartungen mit Ihnen zu teilen. Kommunizieren auch Sie Ihre Erwartungen und Erfahrungen.
- ✓ Den neuen Azubis das Firmengebäude bzw. die Werkstatt zeigen und das Team sowie die Vorgesetzten vorstellen.
- ✓ Gibt es die Möglichkeit, den neuen Azubis Mentor:innen an die Seite zu stellen?
- ✓ Geben Sie den Azubis Feedback zur geleisteten Arbeit und zu Lernfortschritten und geben Sie dieses bitte regelmäßig.
- ✓ Sammeln Sie auch Feedback der Azubis zu Onboarding, erste Arbeitstage, Betreuung
- ✓ Fragen Sie z. B.: „Wie willkommen haben Sie sich gefühlt? Wie fanden Sie den Onboarding-Prozess und würden Sie etwas daran ändern? Erfüllt die Ausbildung / der Job Ihre Erwartungen?“ → Kann auch anhand von einer Umfrage gemacht werden.
- ✓ Für offene Fragen, Anregungen und Probleme immer ansprechbar sein.
- ✓ Während der Gespräche: Fokus auf Transparenz, Offenheit und Ehrlichkeit!

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an uns:

Zentralverband Deutsches Kraftfahrzeuggewerbe e. V. (ZDK)
Initiative AutoBerufe – Zukunft durch Mobilität
Franz-Lohe-Straße 21
53129 Bonn

www.autoberufe.de

information@autoberufe.de

www.wasmitautos.com

hello@wasmitautos.com

Erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.