

KV-Reform 2023 Checkliste Onboarding

Onboarding 3-Phasen-Modell

Vor dem Start	Erster Tag	«Probezeit»
<ul style="list-style-type: none">• Betroffene informieren• Ansprechperson definieren• Arbeitsplatz einrichten• Arbeitsbeginn klären• Einführung planen• Rollen verteilen	<ul style="list-style-type: none">• In Empfang nehmen• Infomaterial aushändigen (Logins, Checklisten etc.)• Rundgang• Gemeinsames Mittagessen• Kurzfeedback	<ul style="list-style-type: none">• Fragen und Anliegen abholen• Einführung in Themenbereiche / Schulungen• Feedback (-gespräche)• Teambuilding/ Teamevents• Aussenstellen besuchen

Quelle: <https://karrierebibel.de/onboarding/>

Vor dem Start der Lehre

- Lernenden über ersten Arbeitstag (wann, wo) und allfällige bereits bekannte Termine informieren
- Ansprechpersonen definieren
 - Ausbildungsverantwortliche/r
 - Berufsbildende/r bzw. Coach
 - Praxisbildende
 - Vertrauensperson (HR-Fachperson)
- Arbeitsplatz einrichten
 - Logins vorgängig einrichten
 - Schlüssel organisieren
- Arbeitsbeginn klären
- Einführungsprogramm erstellen
- Rollen verteilen
 - Oberstiften/Lehrabgänger einsetzen
 - Beteiligte Personen informieren

Erster Tag der Lehre

- In Empfang nehmen
- Vorstellung des Teams
- Arbeitsmaterial aushändigen/zeigen (Schlüssel, Logins, Checklisten etc.)
- Lernenden-Handbuch/Personalhandbuch aushändigen und besprechen
 - Absenzen-Regelungen (Betrieb, üK, Berufsfachschule etc.)
 - Auftreten, Kleiderordnung und Knigge
 - Erwartungen und Spielregeln
 - Unterstützung/Arbeitszeit/Nachhilfe für üK-Vorbereitungen, Berufsfachschul-Aufträge, Lernen allgemein)
- Rundgang (Betrieb kennenlernen inkl. Schliesssystem, Pausenraum etc.)
- Instruktion Geräte (Telefon, PC, Drucker etc.) und Programme (Zeiterfassung etc.)
- Gemeinsames Mittagessen
- Fragen und Anliegen abholen und klären
- Feedbackgespräch (360°-Feedback)

Einführungsphase/Probezeit

- Einführung in verschiedene Themenbereiche
- Ausbildungsplanung besprechen
 - Ausbildungsinstrumente und zugehörige Aufträge und Erwartungen klären
 - Einführung ins Extranet und zugehörige Aufträge und Erwartungen klären
 - Schnittstelle zu Berufsfachschule klären
 - Schnittstelle und Aufträge zu üK klären (Vorbereitungsaufträge, E-Tests)
- «Stiften»-Arbeiten»/Ämtli erklären
- Botengänge (Post verteilen, Sachen in andere Abteilungen bringen etc.)
- Fortsetzung Betrieb kennenlernen (Aussenstellen besuchen)
- Fortsetzung Instruktion Geräte (Telefon, PC, Drucker etc.)
- Fragen und Anliegen abholen und klären
- Feedbackgespräche und Probezeitgespräch (360°-Feedback)

Regelmässig «on-the-job» und bei Abteilungswechsel

- Regelmässige Feedbackgespräche (360°-Feedback)
- Controlling Praxisaufträge (Erwartungsklärung und Feedback/evtl. Wiederholung)
- Controlling Kompetenzraster
- Controlling Persönliches Portfolio
- Controlling üK-Aufträge (Vorbereitung, Nachbearbeitung, E-Tests, Transferaufträge etc., Betrieb stellt Arbeitszeit zur Verfügung, Beispiel üK 1 ca. 7 Stunden)
- Probleme frühzeitig erkennen und angehen
- Entwicklungsstand festhalten (mögliche Entwicklungsziele und Massnahmen festhalten)
- Gefässe für Austausch/ERFA unter Lernenden und/oder Berufsbildenden einplanen (Sitzungen, Ausflüge etc.)
- Teambuilding/Teamevents durchführen
- Lernenden-Projekte
- In Ausbildung von Unterstiften einbinden (Ausbildung auf Augenhöhe)
- Abwechslungsreiche/vielseitige Ausbildung sicherstellen (Abteilungen, Arbeiten, Projekte etc.)
- «Lernen fürs Leben»: Mehrwert der Ausbildung für Privatleben
- Zeitgemässe Arbeiten und Projekte sicherstellen (Digitalisierung, Social Media, Generation Z)
- Pufferarbeiten bereithalten (z.B. 10-Minuten-Liste, Springerarbeiten/-abteilungen)

Gegen Ende der Ausbildungszeit/Ende der Lehre

- Vorbereitung Abschlussprüfungen (QV)
- Anschlussangebote/Weiterbeschäftigung prüfen (z.B. auch während BMS/Studium)
- In Ausbildung von neuen Lernenden einbinden (Ausbildung auf Augenhöhe)
- Genaues Datum für Austritt definieren
- Abschlussfeier organisieren
- Abschiedsgeschenk organisieren
- Feedback einholen