

Leitfaden

Ankommen. Verstehen. Durchstarten.

So sorgst du für Orientierung
und gestaltest erfolgreich den
ersten Ausbildungstag

Juli 2026

Inhalt

I. Einführung	3
II. Vor dem ersten Tag	4
III. Ankommen	5
IV. Verstehen	6
Orientierung	6
Organisation	8
V. Sicherheit und Notfall	9
VI. Rechtliches	10
VII. Tagesplan	11
VIII. Checkliste	13

I. Einführung

Der erste Ausbildungstag ...

... ist für neue Auszubildende mit vielen Eindrücken verbunden: Sie lernen neue Menschen, Räume, Regeln und Abläufe kennen und möchten gleichzeitig einen guten ersten Eindruck hinterlassen. Gerade in dieser Situation helfen klare Strukturen, persönliche Ansprechpersonen und ausreichend Zeit zum Ankommen.

Du als Ausbilder:in gestaltest an diesem Tag nicht nur den organisatorischen Einstieg. Du gibst Orientierung, baust erste Beziehungen auf und schaffst die Grundlage für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit.

Dieser Leitfaden unterstützt dich dabei, den ersten Arbeitstag vorzubereiten, sinnvoll zu strukturieren und abwechslungsreich zu gestalten. Du erhältst konkrete Anregungen, einen beispielhaften Tagesplan und eine Checkliste für die Umsetzung.



Ankommen und Zugehörigkeit ermöglichen

Ein persönliches Willkommen schafft Nähe und Sicherheit. Wer sich von Anfang an zugehörig fühlt, startet entspannter.



Orientierung und Sicherheit geben

Wo ist die Kaffeeküche? An wen kann ich mich mit Fragen wenden? Und wie läuft eigentlich die Krankmeldung? Räumliche und organisatorische Orientierung helfen dabei Unsicherheiten abzubauen.



Struktur und Klarheit vermitteln

Arbeitszeiten, Ausbildungsrahmenplan, Jugendarbeitsschutzgesetz klingt trocken, sind aber wichtig: Azubis sollen von Anfang an wissen, welche Rechte sie haben und was von ihnen erwartet wird.

II. Vor dem ersten Tag

Gut vorbereitet die neuen Azubis willkommen heißen

Ein gelungener erster Arbeitstag beginnt bereits vor der Begrüßung. Wenn Arbeitsplatz, Zugänge, Ansprechpersonen und Tagesablauf vorbereitet sind, kannst du dich am ersten Tag stärker auf das persönliche Ankommen konzentrieren. Stimme dich deshalb frühzeitig mit allen beteiligten Personen ab. Klärt gemeinsam, wer welche Aufgabe übernimmt und wer den Auszubildenden durch den Tag begleitet.

Vorbereitungsfragen

- ✓ Ist der Arbeitsplatz vorbereitet und gut erreichbar?
- ✓ Sind Arbeitsmittel, Kleidung und Zugangsdaten verfügbar?
- ✓ Wissen das Team und wichtige Ansprechpersonen über den Start Bescheid?
- ✓ Ist eine feste Begleitperson für den ersten Tag eingeplant?
- ✓ Liegt ein verständlicher Tagesplan vor?
- ✓ Sind Pausen und Zeiten für persönliche Gespräche berücksichtigt?
- ✓ Welche Informationen benötigen die Auszubildenden am ersten Tag?
- ✓ Welche Inhalte können in den folgenden Tagen oder Wochen vermittelt werden?
- ✓ Sind individuelle Bedarfe bekannt und berücksichtigt?



Praxistipp: Sende einige Tage vor dem Start eine kurze Willkommensnachricht. Nenne darin Ankunftszeit, Treffpunkt, Ansprechperson, benötigte Unterlagen und Hinweise zur Kleidung oder Anfahrt. So reduzierst du vermeidbare Unsicherheiten.



III. Ankommen

Willkommen heißen und Beziehung gestalten

Der erste persönliche Kontakt prägt die Atmosphäre des Tages. Eine ruhige Begrüßung, echtes Interesse und ein klarer Überblick helfen den Auszubildenden, in der neuen Situation anzukommen.

Begrüße die neuen Auszubildenden möglichst persönlich und nimm dir zunächst Zeit für ein kurzes Gespräch. Erkläre, wie der Tag abläuft, wann Pausen vorgesehen sind und welche Personen sie kennenlernen werden. So wissen sie von Beginn an, was sie erwartet.



Persönlich begrüßen

Sprich die Auszubildenden mit ihrem Namen an, stelle dich und deine Rolle vor und zeige ihnen zunächst einen festen Anlaufpunkt.



Den Tag transparent machen

Gib einen kurzen Überblick über die Stationen des Tages. Ein ausgedruckter oder digitaler Tagesplan erleichtert die Orientierung.



Gespräche ermöglichen

Viele Auszubildende sind am ersten Tag zurückhaltend. Stelle deshalb konkrete und offene Fragen, zum Beispiel:

- Was möchtest du heute besonders gern kennenlernen?
- Gibt es etwas, bei dem du gerade noch unsicher bist?
- Welche Informationen würden dir den Start erleichtern?



Erste Verbindung zum Team herstellen

Stelle nicht nur Namen und Funktionen vor. Erkläre auch, wann und bei welchen Fragen die jeweilige Person unterstützt.

IV. Verstehen

Orientierung im Betrieb und im Team geben

Am ersten Arbeitstag ist für deine Azubis fast alles neu: Räume, Abläufe, Personen und Regeln. Gib ihnen deshalb Orientierung. Zeige, wie der Betrieb aufgebaut ist, stelle wichtige Ansprechpersonen vor und erkläre, wie das Team zusammenarbeitet. So finden sich deine Azubis schneller zurecht, fühlen sich sicherer und können gut im Betrieb ankommen.

Räumliche Orientierung

- Wichtige Orte zeigen (zum Beispiel Pausenraum, Sanitäreinrichtungen)
- Fluchtstellen und Sammelstellen zeigen
- Parkmöglichkeiten erklären

Soziale Orientierung

- Team vorstellen
- Ansprechpersonen benennen
- Zusammenarbeit im Team erklären

Fachliche Orientierung

- Aufgaben und Aufgabenstellungen erklären
- Abläufe und Prozesse verständlich machen
- Schnittstellen aufzeigen



Wie binde ich die Auszubildenden aktiv ein?

Verbinde Informationen mit eigenen Aktivitäten. Was Auszubildende selbst erkunden, ausprobieren oder erklären, lässt sich häufig leichter einordnen als eine lange Abfolge mündlicher Hinweise. Du kannst spielerische Methoden wie zum Beispiel eine Rallye oder Schnitzeljagd nutzen, um die Orientierung im Unternehmen zu erleichtern. Solche Formate lockern die Atmosphäre, fördern Kommunikation und das Teamgefühl. Dadurch lernen sie wichtige Orte und Personen spielerisch kennen.

IV. Verstehen

Aktiv orientieren - Methoden für den ersten Arbeitstag

Intranet erstellen

Ein Unternehmen erstellt für alle neuen Auszubildenden eine digitale Startseite mit:

- Lageplan
- Ansprechpartner:innen
- wichtigen Telefonnummern
- Tagesablauf
- FAQ-Bereich

Dadurch können viele Unsicherheiten bereits vorab reduziert werden.

Lageplan ergänzen

Auszubildende erhalten einen unvollständigen Lageplan und ergänzen wichtige Orte.

Ziel: Räumliche Orientierung

Tipp: Das macht besonders Sinn bei Berufen, die in großen Hallen und Gebäuden ausgeübt werden.

Betriebsrallye

kleine Teams lösen Aufgaben an verschiedenen Stationen im Betrieb. Wie du so eine Rallye interaktiv gestalten kannst, lernst du hier.

Ziel: Orte und Abläufe spielerisch kennenlernen

Tipp: Belohnungen motivieren zusätzlich

Walk and Talk

Gemeinsam durch das Gebäude oder über das Gelände laufen und parallel Gespräche führen und sich untereinander mit gezielten Fragen kennenlernen.



IV. Verstehen

Organisatorische Abläufe verständlich vermitteln

Klare organisatorische Abläufe geben Sicherheit. Gleichzeitig können zu viele Einzelinformationen am ersten Tag schnell überfordern. Konzentriere dich deshalb zunächst auf alles, was die Auszubildenden benötigen, um ihren Arbeitsalltag in den nächsten Tagen zu bewältigen. Ergänzende Regeln und Hintergrundinformationen kannst du in den folgenden Wochen schrittweise aufgreifen.

Arbeitszeiten und Pausen

Erkläre:

- Arbeitsbeginn und Arbeitsende
- Pausenregelungen
- Zeiterfassungssysteme
- Verhalten bei Verspätungen

Krankmeldung und Fehlzeiten

Neue Auszubildende sollten wissen:

- Bis wann muss eine Krankmeldung erfolgen?
- Wer wird informiert?
- Wann wird ein Attest benötigt?

Kommunikation im Betrieb

Neue Auszubildende sollten wissen:

- Welche Kommunikationswege genutzt werden
- Welche Ansprechpartner:innen zuständig sind
- Wie Informationen weitergegeben werden

Arbeitsmittel und digitale Zugänge

Prüfe gemeinsam:

- Funktionieren Zugangsdaten und Geräte?
- Sind notwendige Programme verfügbar?
- Wo werden Arbeitsmaterialien aufbewahrt?
- Wer unterstützt bei technischen Problemen?



Praxistipp:

Folgende Materialien helfen dabei, alle wichtigen Informationen griffbereit zu halten:

- Willkommensmappen
- Digitale Übersichten
- Ansprechpartnerlisten mit Kontaktdaten
- Tages- oder Wochenpläne für die erste Zeit

V. Sicherheit und Notfall

Sicherheit von Anfang an

Auszubildende müssen wissen, wie sie sich im Notfall verhalten. Sicherheitsunterweisungen gehören deshalb zu den wichtigsten Bestandteilen des ersten Ausbildungstags.



Notfallwege und Sammelstellen

Zeige deinen Auszubildenden:

- Fluchtwege
- Notausgänge
- Sammelstellen
- Idealerweise direkt vor Ort



Erste Hilfe

Auszubildende sollten wissen:

- Wo sich Verbandskästen befinden
- Wer Ersthelfer:innen sind
- Wie Notfälle gemeldet werden



Brandschutz

Wichtige Informationen sind:

- Verhalten im Brandfall
- Alarmierung
- Orte der Feuerlöscher
- Evakuierungsabläufe



Praxistipp:

Nutze kurze praktische Übungen oder kleine Szenarien:

„Was würdest du tun, wenn jetzt der Feueralarm ausgelöst wird?“

So wird aus theoretischem Wissen konkrete Handlungssicherheit.



VI. Rechtliches

Rechtliche Grundlagen verständlich vermitteln

Der erste Ausbildungstag eignet sich, um wichtige Rechte und Pflichten transparent zu erklären. Ziel ist nicht das Auswendiglernen von Gesetzen, sondern Orientierung und Souveränität im Ausbildungsalltag.

Der Ausbildungsrahmenplan:

Der Ausbildungsrahmenplan zeigt:

- welche Inhalte vermittelt werden,
- welche Kompetenzen erworben werden sollen,
- wie die Ausbildung strukturiert ist.

Auszubildende erhalten dadurch Orientierung über ihre Lernziele und Entwicklungsschritte.

Jugendarbeitsschutzgesetz:

Besonders bei minderjährigen Auszubildenden müssen die Regelungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes berücksichtigt werden.

Wichtige Themen:

- Arbeitszeiten
- Pausenregelungen
- Ruhezeiten
- Verbot bestimmter Tätigkeiten
- besondere Schutzrechte

Rechte und Pflichten der Auszubildenden

 Auszubildende sollten verstehen,

- welche Rechte sie haben,
- welche Erwartungen an sie gestellt werden,
- wie sie sich bei Problemen Unterstützung holen können.

 Dazu gehören beispielsweise:

- Lernpflicht
- Sorgfaltspflicht
- Freistellung für die Berufsschule
- Anspruch auf Ausbildung

Datenschutz und Verhalten im Betrieb:

Auch folgende Punkte sollten thematisiert werden:

- Umgang mit sensiblen Daten
- Verschwiegenheit
- Verhalten in den sozialen Medien
- respektvolle Kommunikation



Praxis-Tipp:

Verwende einfache Beispiele aus dem Arbeitsalltag statt komplizierter Gesetzestexte. Das erleichtert das Verständnis und fördert Rückfragen.

VII. Tagesplan

Der Tagesplan verbindet wichtige Informationen mit aktiven und spielerischen Elementen. So erhalten die Auszubildenden nicht nur viele neue Hinweise, sondern können Orte, Abläufe und Aufgaben direkt erkunden und ausprobieren.

Die Methoden sind als Beispiele gedacht. Passe sie an die Anzahl der Auszubildenden, den Ausbildungsberuf und die Rahmenbedingungen deines Betriebs an. Entscheidend ist nicht, möglichst viele Spiele einzusetzen. Die Aktivierung sollte zum jeweiligen Ziel passen und das Ankommen, Verstehen oder erste selbstständige Handeln unterstützen.

Zeit	Programmpunkt	Mögliche Aktivierung
08:00 bis 08:45 Uhr	Begrüßung, Kennenlernen, Tagesüberblick	siehe Dein Guide: Methoden für den gelungenen Azubi-Start
08:45 bis 10:00 Uhr	Betrieb, Team und wichtige Orte kennenlernen	zum Beispiel Azubirallye
10:00 bis 10:45 Uhr	Arbeitsplatz und organisatorische Grundlagen	Setup-Challenge: Arbeitsplatz, Zugang und Zeiterfassung anhand einer kurzen Anleitung selbstständig einrichten.
10:45 bis 11:30 Uhr	Sicherheit und wichtige Regeln	Notfall-Navi: Fluchtweg, Sammelstelle und Erste-Hilfe-Einrichtung auf einem Lageplan markieren und anschließend vor Ort überprüfen.
11:30 bis 12:15 Uhr	Gemeinsames Mittagessen mit Kennenlernen	informeller Austausch und Kennlernen

Zeit	Programmpunkt	Mögliche Aktivierung
12:15 bis 13:30 Uhr	Erste Einblicke und erste kleine Ausbildungsaufgabe	Azubi-Mission: Eine echte, überschaubare Aufgabe bearbeiten, deren Ergebnis im Arbeitsalltag verwendet werden kann.
13:30 bis 14:15 Uhr	Ausbildung, Rechte, Pflichten und Unterstützung	Was würdest du tun? Kurze Szenariokarten zu Verspätung, Krankheit, Unsicherheit oder Datenschutz gemeinsam lösen.
14:15 bis 15:00 Uhr	Rückblick, offene Fragen, Ausblick	Check-out-Wand: Drei Felder ausfüllen: „Das habe ich entdeckt“, „Das ist noch offen“, „Darauf freue ich mich“.


Praxis-Tipp:

Setze lieber wenige Aktivierungen gezielt ein, statt den gesamten Tag mit Methoden zu füllen. Besonders geeignet sind Momente, in denen Auszubildende wichtige Orte entdecken, Abläufe selbst ausprobieren oder erste Fragen anhand konkreter Situationen klären.

VIII. Checkliste: Orientierung am ersten Ausbildungstag

Ein gut vorbereiteter erster Ausbildungstag schafft Sicherheit, Orientierung und Vertrauen. Die folgende Checkliste hilft dir dabei, alle relevanten Themen rechtzeitig vorzubereiten und strukturiert umzusetzen.

Räumliche Orientierung

- ☐ Betriebsrundgang durchgeführt
- ☐ Arbeitsbereiche gezeigt
- ☐ Sozialräume vorgestellt
- ☐ Ansprechpartner:innen vorgestellt
- ☐ Rallye oder Schnitzeljagd vorbereitet

Organisation

- ☐ Arbeitszeiten erklärt
- ☐ Pausenregelung besprochen
- ☐ Zeiterfassung erklärt
- ☐ Kommunikationswege vorgestellt
- ☐ Prozess Krankmeldung erklärt

vor dem ersten Tag

- ☐ Zugangsdaten vorbereitet
- ☐ Willkommensmappe erstellt

Sicherheit und Notfall

- ☐ Fluchtwege gezeigt
- ☐ Sammelstelle erklärt
- ☐ Erste-Hilfe-Station gezeigt
- ☐ Ersthelfer:innen vorgestellt
- ☐ Verhalten im Brandfall erklärt
- ☐ Sicherheitsunterweisung dokumentiert
- ☐ Notausgänge erklärt

Rechtliches

- ☐ Ausbildungsrahmenplan erklärt
- ☐ Rechte und Pflichten besprochen
- ☐ Jugendarbeitsschutzgesetz erläutert
- ☐ Datenschutz erklärt
- ☐ Verschwiegenheit thematisiert
- ☐ Raum für Fragen geschaffen

NETZWERK Q

Das Netzwerk Q ist ein gemeinsames Projekt des Instituts der deutschen Wirtschaft (IW), der Bildungswerke der Wirtschaft und weiterer Bildungseinrichtungen. Gefördert wird es vom Bundesministerium für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMBFSFJ) – damit Ausbildung für dich und deine Auszubildenden noch stärker, zukunftsorientierter und wirksamer wird.

Impressum

Bildungswerk der Wirtschaft für Hamburg
und Schleswig-Holstein

netzwerkq.de

Autorinnen

Katrin Riege, Catharina Crome

Bildnachweis

Quelle

Quelle

Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB)
(Hrsg.). (2025). Datenreport zum
Berufsbildungsbericht 2025 –
Informationen und Analysen zur
Entwicklung der beruflichen Bildung.
Bonn: BIBB.

Bauer, Talya N., 2010, Onboarding New
Employees: Maximizing Success, SHRM
Foundation's Effective Practice Guidelines
Series