

Auszubildenden-Onboarding – Vom Vertragsabschluss bis zum Ausbildungsstart: So gelingt der perfekte Übergang!

Die Pflege des Kontakts zu Auszubildenden vom Vertragsabschluss bis zum Start der Ausbildung ist eine entscheidende Maßnahme, um eine positive Beziehung aufzubauen und die Verbundenheit zur Kanzlei zu stärken. Durch regelmäßige und persönliche Kommunikation fühlen sich die zukünftigen Auszubildenden wertgeschätzt und gut informiert, was den Übergang in die Ausbildung erleichtert und die Motivation erhöht.

Von Anfang an ist es wichtig, den Kontakt zu den Auszubildenden regelmäßig zu pflegen. Dazu gehören unter anderem persönliche Willkommensbriefe, Einladungen zu Schnuppertagen in der Kanzlei sowie telefonische oder digitale Austauschmöglichkeiten. So können aufkommende Unsicherheiten abgebaut, eine positive Erwartungshaltung geschaffen und die Wahrscheinlichkeit eines erfolgreichen Ausbildungsstarts erhöht werden. Auch das Bereitstellen von Informationsmaterialien über die Ausbildung und die Kanzlei trägt dazu bei, ein Vertrauensverhältnis aufzubauen.

Nutzen Sie diese Tipps, um die Betreuung zu optimieren und mögliche Probleme frühzeitig zu erkennen und zu beheben. So gestalten Sie den Kontakt optimal und sorgen für einen gelungenen Ausbildungsstart. Dokumentieren Sie unbedingt, welche Methoden und Vorgehensweisen in Ihrer Kanzlei angewendet werden, um einen reibungslosen und positiven Start für die Auszubildenden zu gewährleisten. Achten Sie dabei auf einen einheitlichen Schreibstil und eine persönliche, freundliche Ansprache – das schafft Vertrauen. Halten Sie die Informationen kurz, prägnant und verständlich – so erreichen Sie Ihre Auszubildenden am besten.

Zeitpunkt	Erläuterung der Maßnahme	Das setzen wir um
Regelmäßige Kommunikation und Updates		
Direkt nach Vertragsschluss (innerhalb einer Woche)	<u>Willkommensbrief:</u> Ein persönlicher Brief, der die Freude über die Entscheidung der/des Auszubildenden ausdrückt, die Kanzlei kurz vorstellt und die nächsten Schritte beschreibt. (vgl. Muster) <u>Kontaktdaten:</u> Übermittlung der Kontaktdaten einer Ansprechperson (z. B. Ausbildungsleitung) für Fragen.	
Einladung zu Kanzleiveranstaltungen und Teamevents		
Phase bis zum Ausbildungsbeginn	Binden Sie Auszubildende von Anfang an in das Team ein und machen Sie sie zu einem festen Bestandteil desselben. Nutzen Sie Firmenveranstaltungen wie Sommerfeste, Weihnachtsfeiern, Teamausflüge oder interne Workshops. So fühlen sich Auszubildende von Beginn an willkommen und als Teil des Teams anerkannt.	
Vorbereitung auf den Ausbildungsbeginn (4-6 Wochen vor dem Start)		
Vorbereitungsphase	<u>Kennenlernetreffen:</u> Ein informelles Treffen mit anderen Auszubildenden und dem Team, um die zukünftigen Kollegen kennenzulernen und erste Einblicke in die Kanzlei zu erhalten. <u>Informationspaket:</u> Zusendung wichtiger Informationen zum ersten Arbeitstag (Dress-Code, benötigte Unterlagen, Anfahrtsbeschreibung, etc.). <u>Online-Schulung (optional):</u> Kurze Online-Einweisung in interne Systeme oder Prozesse, um den Einstieg zu erleichtern.	

	<u>Fragebogen:</u> Ein kurzer Fragebogen an die/den Auszubildende/n, um offene Fragen zu klären und den Start optimal vorzubereiten. (vgl. Muster)	
Kurz vor dem Ausbildungsbeginn		
1-2 Wochen vor dem Start	<u>Bestätigungsmail:</u> Eine E-Mail, die den Ausbildungsbeginn noch einmal bestätigt und alle wichtigen Details zusammenfasst. <u>Persönlicher Anruf:</u> Ein kurzes Telefonat, um offene Fragen zu klären und der/dem Auszubildenden ein Gefühl der Wertschätzung zu vermitteln.	
Zusätzliche Maßnahmen		
Während der Phase bis zum Start	<u>Regelmäßige Updates:</u> Versenden Sie Newsletter oder kurze E-Mails mit Neuigkeiten aus der Kanzlei, um die Verbindung zu den Auszubildenden zu halten. <u>Social Media:</u> Nutzen Sie Social Media (z. B. LinkedIn, Instagram), um einen Einblick in die Kanzlei zu geben.	
Flexibilität und Verständnis signalisieren		
Offene Haltung zeigen	Sensibilisieren Sie Ihr Kanzleiteam und zeigen Sie eine offene Haltung. Kommunizieren Sie intern, dass das Unternehmen flexibel ist und dem beruflichen Nachwuchs sowie der Ausbildungszeit offen gegenübersteht und diese aktiv unterstützt wird. Die Möglichkeit, jederzeit Fragen zu Arbeitszeiten oder zur Ausbildung zu stellen, schafft Vertrauen, zeigt Respekt und erleichtert den Auszubildenden den Einstieg in die Ausbildung.	

Am ersten Arbeitstag		
Persönlicher Empfang	Begrüßung durch den Ausbilder oder Mentor. Ein fester Ansprechpartner nimmt den Auszubildenden direkt am Eingang in Empfang.	
Arbeitsplatz-Ready-Check	Der Schreibtisch ist fertig eingerichtet: Funktionsfähiger PC, Telefonliste, Schreibmaterial und aktuelle Gesetzestexte (z. B. BGB, RVG).	
Kanzlei-Rundgang	Vorstellungsrunde im Team. Aufzeigen wichtiger Orte.	
IT-Setup und Berechtigungen	Aushändigen der Logins für das Netzwerk und die Kanzleisoftware. Erste Einweisung in die Zeiterfassung.	
Rechtliche Einweisung	Förmliche Verpflichtung zum Datenschutz und die berufrechtliche Verschwiegenheit (§ 43a Abs. 2 BRAO / § 18 BNotO).	
Mentor-Gespräch	Ein erfahrener Auszubildender oder eine Fachkraft ("Mentor") erklärt die ungeschriebenen Gesetze der Kanzlei (Pausenzeiten, Dresscode, Etikette).	
Erste kleine Aufgabe	Um das Gefühl der Selbstwirksamkeit zu stärken: Eine einfache, begleitete Aufgabe (z. B. Posteingang stempeln oder Akte anlegen).	
Abschluss-Check-in	Kurzes Feedback-Gespräch am Ende des Tages durch den Ausbilder/Mentor: „Wie war Ihr erster Eindruck? Haben Sie alles, was Sie brauchen?“	

Wir wünschen Ihnen bei der Umsetzung viel Erfolg und gutes Gelingen beim Onboarding Ihrer Nachwuchskräfte! Und denken Sie daran: Die Zeit, die Sie in die Ausbildung investieren, ist eine Investition in die Zukunft – für Ihre Kanzlei und für die jungen Menschen!

Muster für einen Willkommensbrief:

Willkommen im Team! – Ihre Ausbildung bei [Name der Kanzlei]

Liebe/r Frau/Herr,

es ist geschafft: Die Verträge sind unterzeichnet und wir freuen uns sehr, dass Sie sich für eine Ausbildung zur/zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten in unserer Kanzlei entschieden haben!

Auch wenn der offizielle Start am [Datum] noch ein wenig in der Zukunft liegt, möchten wir Sie schon heute herzlich in unserem Team willkommen heißen. Wir sind davon überzeugt, dass Sie mit Ihrem Engagement und Ihrem Talent hervorragend zu uns passen.

Was passiert als Nächstes? Sie müssen sich vorerst um nichts weiter kümmern. Wir bereiten intern bereits alles für Ihren Start vor, damit Sie sich vom ersten Tag an bei uns wohlfühlen. Etwa zwei Wochen vor Ausbildungsbeginn werden wir uns noch einmal mit allen Details zum ersten Arbeitstag (Uhrzeit, Treffpunkt, Ablauf) bei Ihnen melden.

Sollten Sie in der Zwischenzeit Fragen zum Ausbildungsvertrag, zur Berufsschule oder zu anderen Themen haben, können Sie mich jederzeit gerne unter [Telefonnummer] oder per E-Mail erreichen.

Wir freuen uns darauf, gemeinsam mit Ihnen in Ihren spannenden neuen beruflichen Karriereschritt zu starten.

Mit freundlichen Grüßen

Muster für einen Fragebogen:

Wir bereiten uns schon jetzt auf Ihren Start bei uns vor! Damit wir die ersten Tage und Wochen optimal planen können, freuen wir uns, wenn Sie uns ein wenig mehr über sich verraten.

Es gibt hier kein „Richtig“ oder „Falsch“ – uns geht es einfach darum, Sie besser kennenzulernen.

1. Rund um Ihren ersten Arbeitstag

- Wie möchten Sie an Ihrem ersten Tag angesprochen werden?
☐ Mit „Sie“ (förmlich)
☐ Mit „Du“ (wie wir es unter Kollegen meist handhaben)
- Haben Sie besondere Fragen oder Wünsche vor dem ersten Tag, die wir unbedingt klären sollten?

2. Technik und Arbeitsplatz

- Wie schätzen Sie Ihre Vorkenntnisse in MS Office (Word, Outlook, Excel) ein?
☐ Anfänger/in ☐ Fortgeschrittene/r ☐ Profi
- Hatten Sie in der Schule oder in Praktika bereits Kontakt mit spezieller Kanzlei-Software?
- Was hilft Ihnen beim Lernen am meisten?
☐ Ich brauche schriftliche Anleitungen.
☐ Ich schaue lieber erst einmal zu.
☐ Ich möchte Dinge direkt selbst ausprobieren.

3. Erreichbarkeit und Austausch

- Wie halten wir am besten Kontakt? Wenn wir Ihnen vor dem Start informelle Informationen schicken (z. B. eine Einladung zum Kanzlei-Lunch oder kurze Updates), welchen Kanal bevorzugen Sie?
☐ E-Mail ☐ WhatsApp / Messenger ☐ Telefonanruf



4. Gemeinsamkeit im Team

- Haben Sie Hobbys oder Aktivitäten, von denen wir erfahren dürfen?
- Gibt es etwas, das wir noch wissen sollten, damit Sie sich bei uns wohlfühlen?

Vielen Dank für Ihre Zeit! Wir freuen uns sehr auf die Zusammenarbeit.

Ihr Team von