

- **Willkommensmail** direkt nach Vertragsunterschrift verschicken (mit namentlich benannter Ansprechperson inkl. E-Mail-Adresse und Telefonnummer für eventuelle Rückfragen)
- **Buddy** (einen festen, erfahrenen Auszubildenden) als Ansprechperson für neue Azubis benennen zur Begleitung in den ersten Wochen und bei Alltagsfragen (siehe auch unser Video zum Thema Buddy-Programm)
- **Willkommens-Postkarte** ca. 4 Wochen vor Ausbildungsbeginn verschicken („Wir freuen uns auf Sie!“), idealerweise unterschrieben vom Team oder der auszubildenden Person.

Keine Postkarten im Betrieb vorhanden oder keine Zeit, selbst welche zu gestalten oder zu besorgen? Dann einfach bei uns melden unter dualon@uni-wuerzburg.de Sie erhalten von uns eine gewünschte Anzahl an fertigen Willkommens-Postkarten, die direkt nach Vertragsunterschrift an neue Auszubildende verschickt werden können.

- **Ablaufinformation** für den ersten Tag (ca. 2 Wochen vor Start verschicken mit Uhrzeit, Adresse, Treffpunkt und ersten Stationen des Tages)
- **Start-Checkliste** bereitstellen mit allen benötigten Unterlagen, Nachweisen sowie Hinweisen zu Kleidung und Arbeitsmaterialien
- **Virtueller Rundgang** durch Betrieb oder Schule bereitstellen (z. B. als kurzes Video oder Bilder von zentralen Orten)
- **Willkommenstag** für neue Auszubildende durchführen mit Teamvorstellung, Erklärung organisatorischer Abläufe (z. B. Krankmeldung, Pausen, Arbeitszeiten) und Raum für Fragen
- **Kennenlernspiel** (z. B. Kennenlern-Bingo) am ersten Tag einsetzen zur schnellen sozialen Integration neuer Azubis