

CHECKLISTE

Wie Sie Mitarbeiter aus dem Ausland erfolgreich an Bord holen

Sie überlegen, eine ausländische Mitarbeiterin oder einen ausländischen Mitarbeiter einzustellen oder haben vielleicht schon eine internationale Fachkraft erfolgreich für Ihr Unternehmen gewonnen?

Diese Checkliste zeigt Ihnen, wie Sie Ihre internationalen Mitarbeitenden bei der Integration unterstützen können. Informationen zum generellen Onboarding-Prozess neuer Mitarbeitender erhalten Sie in der [Checkliste Onboarding](#).

1. Seien Sie authentische Vorbilder

Wir haben das Bekenntnis zu einer vielfältigen Unternehmenskultur in unser Unternehmensleitbild aufgenommen. Eine entsprechende Positionierung hat Signalwirkung nach innen wie nach außen.

Unsere Führungskräfte sind authentische Vorbilder, indem sie für einen verantwortungsvollen Umgang mit Vielfalt stehen.

Onboarding ist eine Gemeinschaftsaufgabe. Wir binden daher das gesamte Team in den Prozess ein und definieren klare Aufgaben.

2. Bauen Sie frühzeitig Bindung auf

Während des Bewerbungsprozesses bleiben wir regelmäßig in Kontakt und stehen für Rückfragen zu Verfügung.

Wir stellen den Bewerbenden schon im Bewerbungsprozess eine Ansprechpartnerin oder einen Ansprechpartner zu Verfügung, die oder der für alle Rückfragen zur Verfügung steht.

Rechtliche Fragen (z. B. Visa-Angelegenheiten) klären wir frühzeitig und unterstützen unsere Bewerbenden im laufenden Prozess. Hierzu hilft Ihnen der [Quick Check](#) von Make it in Germany.

Wir unterstützen unsere neue Fachkraft bei Behördenangelegenheiten (z. B. Einwohnermeldeamt).

Wir erstellen ein Willkommenspaket mit allen wichtigen Informationen und versenden dieses frühzeitig an unsere neuen Mitarbeitenden.

Mitreisende Familienangehörige werden mitbeachtet, indem wir uns bei Bedarf z. B. um die Vermittlung von Kindergärten- bzw. Schulplätzen kümmern.

Bei Bedarf unterstützen wir den Familiennachzug: Ehegattennachzug zu Nicht-EU-Bürger (make-it-in-germany.com)

Wir helfen bei der Suche nach passendem Wohnraum (z. B. indem wir Ferienwohnungen oder Hotelzimmer zur Verfügung stellen, Kontakt mit Vermietenden herstellen oder als Bürge für Mietverträge auftreten).

Unsere Belegschaft wird frühzeitig über ihre neue Kollegin oder ihren neuen Kollegen informiert und wir stellen Kontaktmöglichkeiten her.

Wir erstellen einen Einarbeitungsplan und informieren die beteiligten Kolleginnen und Kollegen über ihre Aufgaben.



MÖGLICHE INHALTE WILLKOMMENSPAKET:

- persönliches Anschreiben

Wissenswertes über das Unternehmen:

- Unternehmensleitlinien, Organigramm
- wichtige Kontaktpersonen
- Teamvorstellung
- Arbeits- und Sozialregeln
- Einladung zu Unternehmensveranstaltungen und Team-Events nach Ankunft

Informationen über das Leben in der neuen Heimat

- ärztliche Versorgung
- Kinderbetreuungsmöglichkeiten (Informationen zu Kindergärten, Tageseltern und Schulen)
- Kultur-, Freizeit- und Sportangebote
- Informationen zur Wohnungssuche

Orientierungsmaterial

- Stadtplan
- Informationen zum öffentlichen Nahverkehr
- Kontaktdaten und Öffnungszeiten von Behörden
- Information zu Banken und Versicherungen



AUFGABEN EINER MENTORIN/EINES MENTORS:

- feste Ansprechperson für die fachliche Einarbeitung und „sozialer Kümmerer“.
- die/der neue Mitarbeitende darf nicht das Gefühl haben, zu „stören“
- erfahrene Mitarbeitende (interkulturelle Kompetenz, unternehmerisches Denken, loyal, begeisterungsfähig, Einfühlungsvermögen)
- vermittelt Unternehmenskultur
- vermittelt bei kulturellen Unsicherheiten
- unterstützt bei sozialer Integration (z. B. Vermittlung von Sportangeboten, sozialen Events)
- Hilfe bei Behördenangelegenheiten
- Hilfe bei technischen und fachlichen Fragen
- Einführung in das Team
- fachliche Ansprechperson
- Koordination des Einarbeitungsplans

3. Begleiten Sie die Integration

Eine kontinuierliche Begleitung durch eine Mentorin oder einen Mentor wird sichergestellt.

Wir binden unsere neue Fachkraft in soziale Events ein. Bedenken Sie, dass Ihre neue Fachkraft oftmals über keine sozialen Verbindungen in Deutschland verfügt und die Arbeitskontakte die einzigen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner vor Ort sein könnten.

Auch Familienangehörige werden zu Firmenevents und Freizeitangeboten mit eingeladen.

Wir fördern den Spracherwerb (z. B. durch die Vermittlung von passenden Sprachangeboten, einer Freistellung oder auch einer finanziellen Unterstützung).

Bitte bedenken Sie: Diese Checkliste ist nicht abschließend und kann je nach Unternehmen und Situation angepasst werden.