



Checkliste für das Onboarding ausländischer Fachkräfte



Sie verstärken Ihr Team mit einer Fachkraft aus dem Ausland? Mit einem professionellen Onboarding sorgen Sie dafür, dass der Jobeinstieg gelingt – und neue Mitarbeiter*innen sich wohlfühlen. Die folgende Checkliste hilft Ihnen dabei, einen Überblick über die wichtigsten Schritte zu behalten. Auf der Website www.inqa.de finden Sie darüber hinaus weitere Tipps zu den Bereichen Führung, Diversity, Kompetenz und Gesundheit.

Die in der Checkliste dargestellten Prozesse können je nach Branche und Region länger ausfallen oder auch mehr Vorlaufzeit brauchen. Es handelt sich hierbei lediglich um Richtwerte.



Generell

Wir zeigen unsere offene Unternehmenskultur.

Wir leben unsere offene Unternehmenskultur konkret. So führen wir z. B. Themenabende zum kulturellen Austausch durch, berücksichtigen unterschiedliche Essgewohnheiten beim Mittag oder begehen Feiertage gemeinsam.

Wir sensibilisieren die Belegschaft für interkulturelles Zusammenarbeiten.

Die Zusammenarbeit in einem diversen, interkulturellen Team bringt Herausforderungen mit sich. Um diese zu meistern, bieten wir der Belegschaft Schulungen an, z. B. Diversity-Trainings.



Etwa sechs Monate vor Arbeitsbeginn

Wir klären Anerkennungs- und Aufenthaltsfragen.

Wir unterstützen die neue Fachkraft bei rechtlichen Fragen wie Visa-Angelegenheiten oder bei der Anerkennung von Abschlüssen. Siehe auch: [Quick Check für Arbeitgeber von Make it in Germany](#).

Wir helfen bei Wohnungssuche und Behördenangelegenheiten.

Wenn nötig, unterstützen wir bei der Wohnungssuche, indem wir für eine gewisse Zeit z. B. eine Ferienwohnung oder ein Hotelzimmer anmieten oder als Bürge für den Mietvertrag auftreten. Auch bei Behördengängen unterstützen wir bei Bedarf.





Etwa zwei Monate vor Arbeitsbeginn

Wir erstellen ein Willkommenspaket.

Dieses enthält hilfreiche Informationen zum Unternehmen (z. B. Ansprechpersonen, Arbeitsregeln, Organigramm, Teamübersicht) sowie zum Leben in Deutschland (z. B. Krankenversicherung, Kultur und Freizeit, Wohnungssuche, Kinderbetreuung, ÖPNV, Banken und Versicherungen). Wir achten darauf, dass die Inhalte gut verständlich sind, z. B. für Fachkräfte, die noch kein Deutsch können.

Etwa einen Monat vor Arbeitsbeginn

Wir binden die Belegschaft eng ein.

Bei uns sind alle am Onboarding beteiligt. Deshalb informieren wir rechtzeitig darüber, dass eine Fachkraft neu bei uns anfängt und verteilen Onboarding-Aufgaben im Team.

Wir benennen eine feste Ansprechperson.

Eine erfahrene, interkulturell geschulte Person steht der neuen Fachkraft bei fachlichen Fragen zur Verfügung und unterstützt bei außerberuflichen Angelegenheiten. Dafür stellen wir Arbeitszeit bereit.

Wir unterstützen bei Weiterbildungen und Sprachkursen.

Um fachliche oder sprachliche Wissenslücken zu schließen, unterstützen wir die neue Fachkraft bei entsprechenden Weiterbildungen und Kursen, z. B. durch (Mit-)Finanzierung.

Etwa ein bis zwei Wochen vor Arbeitsbeginn

Wir bringen das Team vor Arbeitsbeginn zusammen.

Beide Seiten sollen die Möglichkeit haben, sich vor offiziellem Arbeitsbeginn kennenzulernen. Deshalb organisieren wir z. B. ein virtuelles Meeting oder laden die neue Fachkraft zu Firmenevents ein.

Wir richten den Arbeitsplatz vollständig ein.

Die neue Fachkraft soll arbeitsfähig sein. Dazu kann gehören: Sitzplatz und Rechner einrichten, Arbeitskleidung bereitstellen, Logins und Zugänge vergeben, Schlüssel oder Badge vorbereiten.



Am ersten Arbeitstag

Wir nehmen uns am ersten Arbeitstag ausreichend Zeit.

Wir überlassen die neue Fachkraft nicht sich selbst. Deshalb stellen wir ihr das Team vor und führen sie durch den Betrieb. Dabei achten wir darauf, den Tag nicht mit zu vielen Informationen zu überfrachten.

In der ersten bis zweiten Arbeitswoche

Wir führen ein Onboarding-Gespräch durch.

Dieses findet in den ersten ein bis zwei Wochen im Betrieb statt. Darin klären wir die gegenseitigen Erwartungen und Ziele.

Nach drei bis sechs Monaten

Wir vereinbaren ein Mitarbeiter*innen-Gespräch.

Am Ende des Einarbeitungsprozesses vereinbaren wir, mit dem oder der neuen Beschäftigten zu sprechen, um den Onboarding-Plan zu evaluieren und, falls erforderlich, Anpassungen vorzunehmen.