

Checkliste für Unternehmen – Bereit für internationale Fachkräfte?

ANKUNFT DER AUSLÄNDISCHEN FACHKRÄFTE UND AUSZUBILDENDEN

Das **Welcome-Center der Oldenburgischen IHK** unterstützt Unternehmen bei der Rekrutierung und Integration internationaler Fachkräfte und Auszubildender. Diese Checkliste hilft Ihnen dabei, transparente Prozesse und gute Arbeitsbedingungen zu schaffen für einen gelungenen Start und eine nachhaltige Zusammenarbeit. Wir zeigen Ihnen, worauf es ankommt.

☐ VOR DER ANKUNFT

- Regelmäßiger Kontakt per E-Mail
- Teams-Termine zur Abstimmung
- Videos und Fotos vom Betrieb und Team bereitstellen
- Unterstützung bei der Wohnungssuche
- Bereitstellung einer Erstausrüstung für die Wohnung
- ÖPNV (z. B. Verbindung zur Berufsschule)
- Gesundheitssystem (z. B. Arztwahl)
- Nebenkosten & Versicherungen (z. B. Rundfunkbeitrag, Haftpflicht)
- Unterstützende Stellen (z. B. IHK Welcome Center)
- Beratungsstellen (z. B. Sportverein vor Ort)

☐ DIREKT NACH ANKUNFT (ERSTE 2 WOCHEN)

- Mietvertrag bzw. Bescheinigung des Wohnungsgebers
- Anmeldung des Wohnsitzes beim Einwohnermeldeamt
(Reisepass / Visumsunterlagen mitnehmen)
Hinweis: frühzeitige Terminbuchung notwendig

☐ KONTOERÖFFNUNG (PERSÖNLICH)

- Ausweisdokument
- Aufenthaltserlaubnis
- Steuer-ID



Oldenburgische
Industrie- und Handelskammer

- Meldebescheinigung
- Lohnbescheinigung

☐ **HANDYVERTRAG / INTERNETZUGANG**

- Vertrag oder Prepaid (Ausweis/Reisepass notwendig)

☐ **ELEKTRONISCHER AUFENTHALTSTITEL BEI DER ZUSTÄNDIGEN AUSLÄNDERBEHÖRDE BEANTRAGEN**

- Reisepass und Einreisevisum
- Meldebescheinigung
- Krankenversicherung
- Ausbildungsvertrag
- Mietvertrag und Mietkostennachweis
- Biometrisches Passbild

Hinweis: frühzeitige Terminvereinbarung aufgrund von langen Wartezeiten

☐ **MITTEILUNG ÜBER ADRESSÄNDERUNG UND AUSBILDUNGSBEGINN**

- Bei der zuständigen Ausländerbehörde und bei der IHK mitteilen Informationen zur neuen Wohnanschrift in Deutschland
- Änderung des Ausbildungsbeginns über eine Änderungsvereinbarung

☐ **BETRIEB & AUSBILDUNG**

- **Betrieb:**
Dienstplan, Ansprechpartner*innen, Arbeitskleidung, Arbeitsmaterial, Arbeitssicherheit, Schulungen
- **Berufsschule:**
Stundenpläne, benötigte Bücher und Lernmittel, Ferienzeiten, Berufsschultage
- **Onboarding:**
Einarbeitungsplan, Paten- oder Mentoring-Plan, Interkulturelle Trainings

☐ **WILLKOMMENSKULTUR & UNTERSTÜTZUNG**

- **Praktische Hilfe in den ersten Tagen:**
Abholung vom Bahnhof/Flughafen, Willkommenspaket (Lebensmittel, Fahrkarten), Unterstützung bei Behördengängen
- **Integrations- und Berufssprachkurse:**
BAMF, Volkshochschulverband, Goethe-Institut und lokale Sprachschulen
- **Kulturelle Sensibilität:**
Berücksichtigung religiöser Feiertage, spezielle Essensangebote (z.B. Verzicht auf Alkohol und Schweinefleisch)
- **Soziales:**
Sport- und Kulturvereine, Hobbies, Netzwerke, Austausch mit Kolleg*innen