

Checkliste

→ Wie das Onboarding Ihrer internationalen Fachkraft ein Erfolg wird

Erleichtern Sie Ihrer internationalen Fachkraft das Ankommen in Ihrem Unternehmen, indem Sie ein strukturiertes Onboarding planen. Möglicherweise sind Arbeitsabläufe unbekannt, wenn Sie im Herkunftsland anders gestaltet werden. Diese Checkliste gibt Ihnen und Ihrem Bestandsteam Orientierung und ein sicheres Gefühl.

Vor dem 1. Arbeitstag

Aspekte	Erläuterungen
Arbeitsplatz vorbereiten	Arbeitsplatz einrichten (Notwendige Materialien z.B. Dienstkleidung, Arbeitsschutz etc.) <input type="checkbox"/>
	Zugangskarten/Schlüssel/Passwörter bereithalten <input type="checkbox"/>
	Ggf. Namensschild/Firmenausweis/Visitenkarte anfertigen <input type="checkbox"/>
Technische Einrichtung vorbereiten	Einrichtung von Computer, inklusive Zugangsdaten, E-Mail-Konto und anderen Kommunikationsmitteln <input type="checkbox"/>
	Einrichtung von Telefon sowie Telefonnummer <input type="checkbox"/>
	Fachkraft ggf. in Listen und Verteiler einfügen <input type="checkbox"/>
Dokumente und Materialien anfertigen/ anfragen	Personalakte <input type="checkbox"/>
	Steuer ID beantragen (falls noch nicht vom Einwohnermeldeamt geschehen) <input type="checkbox"/>
	Arbeitsvertrag und andere personalrechtliche Dokumente (Krankenkassennachweis, Sozialversicherungsausweis, berufsspezifische Voraussetzungen (wie z.B. Sehtest oder Erste-Hilfe-Kurs), Datenschutzerklärung etc.) <input type="checkbox"/>
Kommunikation mit allen Beteiligten	Fachkraft erklären, wie sie vom Wohnort zum Arbeitsort kommt <input type="checkbox"/>
	Ankündigung der internationalen Fachkraft <input type="checkbox"/>
	Ablaufplan: Fachkraft ist mit dem Ablauf des ersten Arbeitstages vertraut (Ansprechperson, Adresse, Arbeitsbeginn, Abholung der neuen Fachkraft, Arbeitsende etc.) <input type="checkbox"/>
	Bestandsteam vorbereiten: Der Verantwortungs-/ Aufgabenbereich der neuen Fachkraft festlegen und im Kollegenkreis kommunizieren <input type="checkbox"/>

Vor dem 1. Arbeitstag

Aspekte	Erläuterungen
Optionale Unterstützung	Willkommensgeld: Vor dem ersten Gehalt ist die finanzielle Unterstützung Ihrer Fachkraft in Form einer Vorauszahlung eines Gehaltsanteils (z. B. Zinsloses Arbeitgeberdarlehen) eine Hilfe <input type="checkbox"/>
	Die Erforderlichkeit der Rückzahlung eines Arbeitgeberdarlehens sollte Ihrer internationalen Fachkraft sowohl mündlich als auch schriftlich transparent kommuniziert werden. <input type="checkbox"/>

Der 1. Arbeitstag – Ankommen im Betrieb

Aspekte	Erläuterungen
Begrüßung der Fachkraft	Persönliche Begrüßung durch die Vorgesetzten und das Team <input type="checkbox"/>
	Vorstellen der Kolleginnen und Kollegen <input type="checkbox"/>
	Ggf. Willkommensgeschenk <input type="checkbox"/>
	Idealerweise gegenseitiges Kennenlernangebot (z. B. gemeinsames Frühstück, Kaffeetrinken nach Dienstschluss etc.) <input type="checkbox"/>
	Besprechung des Einarbeitungsplans <input type="checkbox"/>
	Betriebsführung (Cafeteria, Kantine, Fluchtwege, Toiletten, Lager, Küche, Büromaterial etc.) <input type="checkbox"/>
Einführung in die Arbeitsumgebung	Einweisung in den Arbeitsplatz und die Ausstattung (Firmenwagen, Arbeitskleidung, Arbeitsmaterialien etc.) <input type="checkbox"/>
	Aushändigung der notwendigen Arbeitsplatzausstattung und Zugang (Schlüssel etc. s.o.) <input type="checkbox"/>
	Vorstellung der Ansprechperson und Vertretung (wegen Schichtwechsel, Urlaub, Krankheit) <input type="checkbox"/>
	Erklärung der (Sicherheits-)Vorschriften und Unfallverhütung <input type="checkbox"/>
	Erklärung der Unternehmensphilosophie <input type="checkbox"/>
	Erläuterung formaler Prozesse (Dienstplan, Dokumentenablage, Arbeitszeiterfassung, Überstundenregelungen, Krankheitsfall, Vertretungsregel, Urlaubsbeantragung, Reisekostenabrechnung etc.) <input type="checkbox"/>

Die ersten Wochen

Aspekte	Erläuterungen	
Einarbeitung und Unterstützung	Einarbeitungsplan	<input type="checkbox"/>
	Einführung in die Aufgaben und Verantwortlichkeiten (Hauptaufgaben, Abläufe etc.)	<input type="checkbox"/>
	Einladung zu wichtigen Besprechungen/Terminen (Meetings, Jour fixe etc.)	<input type="checkbox"/>
	Zusätzliche Termine mit der Geschäftsleitung/Mentor/innen Kümmerer ansetzen	<input type="checkbox"/>
	Unternehmensbezogene Einarbeitungsmaßnahmen ansetzen (Sprachkurse, Einführungskurse, Schulungen, Maßnahmen des Anerkennungsprozesses etc.)	<input type="checkbox"/>
Mentoring	Begleitung durch Mentor/innen / Kümmerer/Ansprechpartner/innen	<input type="checkbox"/>
Integration ins Bestandsteam	Teilnahme an Teammeetings	<input type="checkbox"/>
	Informationen über Teamevents, Stammtische, soziale Netzwerke und soziale Aktivitäten	<input type="checkbox"/>
Interkulturelle Brücke bauen	Raum schaffen für Gespräche im Team	<input type="checkbox"/>
	Gegenseitiges Kennenlernen der Kulturen	<input type="checkbox"/>
	Unterstützung dieses Dialoges durch die Arbeitgebenden (z.B. Pausen als Gesprächsmöglichkeiten im Dienstplan festhalten; Integration durch gemeinsame Pausen)	<input type="checkbox"/>
Begleitung des Bestandsteams	Nehmen Sie an unseren Informationsveranstaltungen zur Vorbereitung des Bestandsteams teil	<input type="checkbox"/>

Langfristig

Aspekte	Erläuterungen
Langfristige Betreuung	Regelmäßige und wertschätzende Feedbackgespräche mit Mentor/innen, Kümmerern, Ansprechpartner/innen und dem Bestandsteam <input type="checkbox"/>
	Offene Kommunikation und Transparenz <input type="checkbox"/>
	Termine überwachen, z. B. zum Anerkennungsverfahren, Verlängerung/Änderung des Aufenthaltsstatus, etc <input type="checkbox"/>
Vertiefung der Kenntnisse:	Regelmäßige Angebote für Weiterbildungen und Fortbildungen <input type="checkbox"/>



Sie möchten sich zu diesem Thema beraten lassen oder benötigen mehr Informationen?

Rufen Sie uns gerne an: **0211-545891-40**
oder schreiben Sie uns an: **kontakt@fai.nrw**