

Checkliste: Onboarding internationaler Fachkräfte

Vor dem ersten Arbeitstag

- Arbeitsvertrag liegt in verständlicher Sprache vor (ggf. übersetzt)
- Arbeitsplatz, Zugänge und Arbeitsmittel sind vorbereitet
- Ansprechperson / Mentor*in im Team ist benannt
- Wichtige Informationen zur Unternehmensstruktur sind zusammengestellt (Willkommensmappe)
- Informationen zu Arbeitszeiten, Pausenregelungen und Tarifvertrag sind vorhanden
- Unterstützung bei Behördengängen ist organisiert (Anmeldung, Krankenversicherung, Steuer-ID)

Am ersten Arbeitstag

- Persönliche Begrüßung durch Vorgesetzte und Team
- Betriebsrundgang und Vorstellung der Kolleg*innen
- Einweisung in Sicherheitsvorschriften und Arbeitsschutz (mehrsprachig wenn möglich)
- Übergabe der Willkommensmappe mit Notfallkontakten, Beschwerdestelle, Anlaufstellen
- Hinweis auf interne Beschwerdestelle gemäß AGG
- Erster gemeinsamer Termin zur Klärung offener Fragen

In den ersten vier Wochen

- Regelmäßige kurze Feedbackgespräche sind eingeplant
- Sprachliche Unterstützung im Arbeitsalltag ist sichergestellt
- Relevante Betriebsvereinbarungen und Rechte wurden erläutert
- Kontakt zur Interessenvertretung / zum Betriebsrat wurde hergestellt
- Teilnahme an Team- oder Betriebsveranstaltungen wurde aktiv ermöglicht

Strukturell & langfristig

- Onboarding-Prozess ist schriftlich dokumentiert und für alle Führungskräfte zugänglich
- Diversity-Sensibilisierung der bestehenden Belegschaft ist erfolgt oder geplant
- Aufstiegs- und Weiterbildungsmöglichkeiten wurden besprochen
- Rückmeldung der Fachkraft zum Onboarding-Prozess wurde eingeholt
- Onboarding-Prozess wird regelmäßig überprüft und weiterentwickelt