

Einarbeitung in den Betrieb und Ankommen in Deutschland

Geschafft! Ihr neuer Mitarbeiter ist in Deutschland angekommen.

Diese Checkliste unterstützt Sie dabei Ihren neuen Mitarbeiter in den Betrieb einzuarbeiten und gleichzeitig den Start für alle Beteiligten zu erleichtern. Sie enthält praxisnahe Hinweise und Empfehlungen zu organisatorischen, sozialen und interkulturellen Aspekten der Einarbeitung. Die zeitlichen Angaben beziehen sich auf einen ungefähren Zeitraum nach der Ankunft in Deutschland, innerhalb dessen die aufgelisteten Punkte abgeschlossen werden sollten. Die beiden Textblöcke mit blauer Überschrift kennzeichnen Unterstützungsangebote zum Ankommen in Deutschland, bei denen Sie und Ihr neuer Mitarbeiter maßgeblich von Ihrem Fachkräfteeinwanderungsberater (FEB) unterstützt werden.

Neuen Mitarbeiter im Betrieb begrüßen (1. Arbeitstag)



- Gespräch zum Ablauf der ersten Arbeitstage
 - Information zu Arbeitsbeginn, Arbeitszeiten, Einsatzorte etc.
 - Hinweise zu Arbeitsabläufen sowie Arbeitsschutz und -sicherheit
- Übergabe von Arbeitskleidung und Ausrüstung
- Rundgang durch den Betrieb
- Kennenlernen der Belegschaft und der direkten Ansprechpartner
- Überreichung einer Willkommensmappe (falls im Vorfeld der Einreise noch nicht geschehen)

Relevante Termine abstimmen (~ 1-7 Tage)



- Termin beim Einwohnermeldeamt, um Meldebescheinigung und Steuer-ID zu erhalten
- Termin bei der Ausländerbehörde, um die Aufenthaltserlaubnis zu beantragen
- Eröffnung eines Bankkontos
- Beratungsgespräch zum Thema Krankenversicherung

Sprechen Sie sich gerne im Hinblick auf die Vorbereitung und Terminbegleitung mit Ihrem zuständigen FEB ab.

Onboarding fortsetzen (~ 1-4 Wochen)



- Personalbogen ausfüllen
- Gespräch zur Klärung gegenseitiger Erwartungen und Ziele
- Falls Rekrutierung über Weg 1: Beginn der betrieblichen Anpassungsqualifizierung gemäß Weiterbildungsplan

Informationen zu wichtigen Aspekten rund um das Ankommen in der Region bereitstellen (~ 1-4 Wochen)



- Wohnraum und Mietvertrag (gesetzliche Regelungen z.B. Kündigung)
- Unterstützung bei Abschluss von Verträgen für Strom, Heizung und Internet
- Anmeldung bei der GEZ (Rundfunkbeitrag)
- Umschreibung des Führerscheins oder bei Bedarf Informationen zum Erlangen des deutschen Führerscheins
- Haftpflichtversicherung
- Registrierung einer SIM-Karte
- Öffentlicher Personennahverkehr (Verkehrsverbindungen, Tickets) oder sonstige Transportmittel
- Einkaufsmöglichkeiten (Geschäfte, Öffnungszeiten)
- Wichtige Telefonnummern (Notarzt, Polizei, Feuerwehr, Arbeitgeber, FEB, Vermieter)
- Medizinische Versorgung/ Ärzte/ Krankenhäuser
- Gesellschaftliche Teilhabe/ Freizeitmöglichkeiten/ Vereine

Bei allen Punkten werden Sie und der neue Mitarbeiter von Ihrem zuständigen FEB unterstützt.

Informationen zu möglichen außerbetrieblichen Angeboten bereitstellen (~ 1-2 Monate)



- Sprachliche Unterstützungsmöglichkeiten: (Berufs-)Sprachkurse in Deutschland ([BAMF Job BSK](#) oder [Berufssprachkurse](#)), Sprachkurse bei der vhs oder anderen Bildungsträgern
- Kostenloses Kursangebot des Goethe-Instituts „[Mein Weg nach Deutschland](#)“ (Online- und Präsenzveranstaltungen zu wichtigen Themen rund um das Leben und Arbeiten in Deutschland, z.B. Telefonieren im Arbeitskontext, Steuererklärung etc.)
- Informationen zum Dazu-Verdienst (z.B. Mini-Job, bis zu 20 Stunden pro Woche möglich)

Ihr zuständiger FEB unterstützt Sie bei diesen Themen gerne.

Mitarbeitergespräch führen (~ 3-6 Monate)



- Gespräch über und gemeinsame Reflexion des Einarbeitungsprozesses
- Feedback einholen und nach bisherigen Erfahrungen des neuen Mitarbeiters erkundigen (Braucht es noch etwas, um im Betrieb richtig anzukommen? Wie läuft die Zusammenarbeit mit den Kollegen? Stehen die Ansprechpersonen bei Bedarf zur Verfügung? Bestehen noch sonstige Bedarfe, um voll im Betrieb anzukommen?)
- Festlegung regelmäßiger Austauschgespräche

Mitarbeiter bei der Durchführung der Anpassungsqualifizierung (Anerkennung) unterstützen (~ ca. 12 Monate)



Dieser Punkt ist nur für Mitarbeitende relevant, die über **Weg 1** des Projekts rekrutiert wurden.

- In Rücksprache mit dem FEB, die überbetrieblichen Maßnahmen koordinieren
- Den Mitarbeiter für die überbetrieblichen Maßnahmen freistellen
- Nach erfolgreicher Absolvierung der gesamten Anpassungsqualifizierung, Arbeitszeugnis ausstellen