

Vorbereitung der Einreise

Die Vorbereitung der Einreise einer internationalen Fachkraft ist entscheidend für einen gelungenen Start – sowohl in Ihrem Betrieb als auch im neuen Lebensumfeld. Eine strukturierte Vorbereitung und eine gute Kommunikation im Vorfeld schaffen Vertrauen, reduzieren Unsicherheiten und legen den Grundstein für eine erfolgreiche Zusammenarbeit.

Diese Checkliste unterstützt Sie bei der Planung und Umsetzung all dieser relevanten Schritte. Die zeitlichen Angaben beziehen sich auf einen ungefähren Zeitpunkt vor Einreise nach Deutschland, zu dem mit den aufgelisteten Punkten begonnen werden sollte. Bei allen Inhalten werden Sie maßgeblich von Ihrem zuständigen Fachkräfteeinwanderungsberater (FEB) unterstützt.

Kontakt zum künftigen Mitarbeiter aufbauen und halten (~ 6 Monate)



- Austausch von Kontaktadressen und Kommunikation via Mail oder Messengerdienst, z.B. Telegram, Signal oder WhatsApp
- Regelmäßiger virtueller Austausch, z.B. zu den folgenden Themen:
 - Aktuelles und Einblick in den Betrieb
 - Informationen zum Leben und Arbeiten in der Region/ in Deutschland
 - Vorstellung von Ansprechpartnern/ Mitarbeitenden im Betrieb
 - Austausch zu aktuellen Fragen und Fortschritten beim Deutschlernen

Falls gewünscht, kann der virtuelle Austausch von Ihrem FEB begleitet werden.

Arbeitsvertrag erstellen und unterzeichnen (~ 5 Monate)



- Rücksprache mit dem zuständigen FEB zum Arbeitsvertrag
- Versendung des Arbeitsvertrags an den neuen Mitarbeiter

Vorabzustimmung der Bundesagentur für Arbeit einholen (~ 5 Monate)



- Erforderliches Formular "Erklärung zum Beschäftigungsverhältnis" (inklusive Zusatzblatt A) ausfüllen
- Formular an den zuständigen FEB versenden

Bei der Suche nach geeignetem Wohnraum unterstützen (~ 5 Monate)



- Teilmöblierung berücksichtigen
- Unterstützung bei Zahlung der Kautions (z.B. Ratenrückzahlung über das Gehalt)
- Ggf. Bürgschaft für den Mietvertrag aufsetzen

Visum beantragen und Botschaftstermin vereinbaren (~ 4 Monate)



Die Beantragung erfolgt durch die Projektteilnehmenden. Diese werden bei der Zusammenstellung der Dokumente und bei der Terminkoordination durch das Projekt unterstützt.

Einreise planen (~ 2 Monate)



- Klärung des Einreisedatums
- Klärung des Transfers zum Wohnort
- Klärung des konkreten Arbeitsbeginns

Betriebsinterne Vorbereitungen einleiten (~ 3 Monate bis 1 Woche)



- Bereitstellung einer Willkommensmappe
- Offizielle Ansprechpartner im Betrieb benennen
- Belegschaft informieren und ins Onboarding einbinden
- Planung der ersten Arbeitstage

Bei Bedarf und Interesse am Thema Interkulturalität und Stärkung interkultureller Kompetenzen in der Belegschaft, sprechen Sie gerne Ihren zuständigen FEB an.

Neuen Mitarbeiter begrüßen (Tag der Ankunft)



- Abholung vom Flughafen oder Bahnhof
- Transfer zum Wohnort