

Checkliste Onboarding internationale Fachkraft



Zeitraumen		TO-DOs	<input checked="" type="checkbox"/>	Verantwortliche(r)
vor der Ankunft	mind. 10 Wochen im Voraus	Unterstützung bei Visumsantrag ✓ Ggf. Kontaktaufnahme mit der Agentur für Arbeit (siehe Leitfaden) ✓ Unterstützung bei der Vorbereitung der einzureichenden Unterlagen (vgl. Homepage der deutschen Auslandsvertretungen) Unterstützung bei der Wohnungssuche ✓ Umfrage im Team/in der Belegschaft, Anzeige in Online-Kleinanzeigen aufgeben Unterstützung der Familie bei den Umzugsvorbereitungen ✓ Unterstützung bei der Arbeitssuche des Partners/der Partnerin WSRS Dual-Career Netzwerk ✓ Unterstützung bei der Suche nach Kindergarten oder Schule	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	2-4 Wochen im Voraus	Einarbeitung Erstellung eines Einarbeitungsplans mit Informationen zu ✓ Arbeitsort- und zeiten, Arbeitsabläufe, Verhaltensregeln ✓ Aufgabenfelder ✓ Ansprechpartner/innen während der Einarbeitung ✓ Benötigte Arbeitsmaterialien und Ausstattung Mentorenprogramm Wahl eines Mentors/einer Mentorin ✓ Erfahrene Mitarbeiter/in ✓ Ggf. in Absprache mit der Personalabteilung ✓ Finanzielle oder andere Anreize (z. B. Anrechnung der Betreuung als Arbeitszeit, Teilnahme an interkulturellen Trainings) Willkommensmappe Vorbereitung einer Willkommensmappe mit Informationen/Unterlagen zu ✓ Unternehmen (z. B. Organigramm, Leitlinien, Kontaktdaten des Mentors/der Mentorin, Formulare) (Tipp: Übersetzung einiger Materialien kann hilfreich sein.) ✓ Erste Schritte vor Ort (z. B. Einwohnermeldeamt, Banken) ✓ Ggf. Hinweise zu Deutschkursen ✓ Leben in der Region (z. B. Ärztliche Versorgung, ÖPNV, Veranstaltungen, Kinos, Theater, Sportvereine) ✓ Kleine Aufmerksamkeit (z. B. Stadtplan, Schreibblock, Kugelschreiber, Gutschein)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

	Führungskraft/Team	Abfragen des Untersützungsbedarfs bei Team und Führungskraft ✓ Aufbau bestimmter Kompetenzen nötig? (z. B. interkulturelle Kompetenzen oder Sprachkenntnisse) ✓ Hinweise zur Einarbeitung und Startbegleitung der Fachkraft ✓ Verteilung von Aufgaben an einzelne Teammitglieder	<input type="checkbox"/>	
Ankunft	Empfang in Deutschland	Abholen bei Ankunft, z. B. Flughafentransfer zur Wohnung ✓ Entspannte Freizeitgestaltung am ersten Abend/Tag nach der Ankunft (bei mitreisender Familie --> Familie unbedingt einladen!), z.B. längerer Spaziergang ✓ ggf. Lebensmittel einkaufen für den ersten Tag --> bei Ankunft Samstagabends/Feiertag	<input type="checkbox"/>	
	Formalitäten	Formalitäten ✓ Vertragsunterzeichnung ✓ Dresscode, Uhrzeit und Ort vereinbaren zur Ankunft am 1. Arbeitstag ✓ Aufklärung zu den Ladenöffnungszeiten in Deutschland	<input type="checkbox"/>	
Zeitraumen		TO-DOs	✓	Verantwortliche(r)
Nach der Ankunft	Ggf. Unterkunft	Wohnungssuche ✓ Begleitung zu Besichtigungsterminen ✓ Empfehlungsschreiben	<input type="checkbox"/>	
	Umzug	Organisation des Umzugs	<input type="checkbox"/>	
	Behördengänge	Anmeldung beim Bürgerbüro (Wohnungsgeberbescheinigung!) Eröffnung eines Bankkontos	<input type="checkbox"/>	
		Abschließen einer Krankenversicherung Unterstützung der Familienangehörigen bei Abschluss einer Krankenversicherung	<input type="checkbox"/>	
	Arbeitsplatz	Weitere Informationen zu: Rundfunkbeitrag, Mülltrennung, Fahrerlaubnis, Nahverkehrssystem (!), Mobilfunkanbieter, Internetanschluss, Energieversorger, Steuersystem (Netto/Brutto) etc. Einrichtung des Arbeitsplatzes (damit am 1. Arbeitstag alles bereit ist), Handy, Laptop, Telefon, VPN etc.	<input type="checkbox"/>	

Zeitraumen		TO-DOs	✓	Verantwortliche(r)	
Nach der Ankunft im Unternehmen	1. Tag	Empfang	Begrüßungs- und Orientierungstreffen ✓ Vorstellung des Teams und der einzelnen Bereiche ✓ Vorstellung des Mentors/der Mentorin ✓ Überreichen der Willkommensmappe ✓ Vorbereitung eines kleinen Geschenks vom Team z.B. Karte	<input type="checkbox"/>	
		Formalitäten	Formalitäten ✓ Schlüsselübergabe ✓ Sicherheitsunterweisung ✓ Absprache Erwartung an Wochenarbeitszeit	<input type="checkbox"/>	
		Arbeitsplatz	✓ Einweisung in Arbeitsplatz, Übergabe Laptop, Handy, Passwörter etc.	<input type="checkbox"/>	
		Einarbeitung	Fachlich durch die verschiedenen Ansprechpartner/innen	<input type="checkbox"/>	
		Persönliche Begleitung	durch den Mentor/die Mentorin ✓ Vermittlung informeller Regeln ✓ Integration ins Team ✓ Vermittlung bei Schwierigkeiten etc. ✓ Kleines Team-Event z.B. Afterwork/Frühstück etc. zum lockeren Austausch in den ersten 2 Wochen ✓ Nach 3 Monaten: Legeres Team-Event mit allen Angehörigen, z.B. gemeinsames Picknick etc.	<input type="checkbox"/>	
		Feedback	Einzel-Feedbackgespräch zu Erwartungen und Hürden, 1 Mal die Woche in den ersten drei Monaten, danach weiterhin alle 3 Wochen Team-Feedbackgespräch zu Erwartungen und Hürden, 1 Mal die Woche	<input type="checkbox"/>	
		Sprache	Angebot eines Sprachkurses/Tandemprogramms im Unternehmen Anmeldung bei einem Sprachkursträger in der Nähe ✓ Freistellung für den Sprachkurs? (flexible Arbeitszeiten) ✓ (Teil-) Finanzierung eines Sprachkurses? ✓ Benötigt die Familie Unterstützung bei der Suche nach Sprachkursen? --> Welcome Center	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Schulungen	z. B. zum Thema Diversity/Interkulturalität, fachliche Weiterbildung	<input type="checkbox"/>			
Freizeitgestaltung	Organisation gemeinsamer Freizeitaktivitäten (mit den Kolleg*innen) Unterstützung bei der Suche eines Vereins	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			

Zeitraumen		TO-DOs	✓	Verantwortliche(r)
Tipp		Beratungsstellen, Migrantenvereine	<input type="checkbox"/>	
		IHK, HWK (z. B. in Bezug auf das Thema Anerkennung)	<input type="checkbox"/>	
		Welcome Center (u. a. Beratung zum Thema Deutschkurs)	<input type="checkbox"/>	
		WSRS Dual-Career Netzwerk	<input type="checkbox"/>	

Kontakt: welcome@region-stuttgart.de; Tel. 0711 22835 876

Stand 18.03.2025
Angaben ohne Gewähr.

Der Welcome Service Region Stuttgart (WSRS) ist ein Angebot der Wirtschaftsförderung Region Stuttgart GmbH (WRS) in Zusammenarbeit mit der Fachkräfteallianz Region Stuttgart, unterstützt aus Mitteln des Ministeriums für Wirtschaft, Arbeit und Tourismus Baden-Württemberg.

Gefördert durch  **Baden-Württemberg**
**Ministerium für Wirtschaft,
Arbeit und Tourismus**

 **Fachkräfteallianz**
Region Stuttgart


Wirtschaftsförderung
Region Stuttgart