

VERTRAG → 1. ARBEITSTAG

8-10 W

- Hilfe bei Wohnungvermittlung ✓
- Anforderung v. Krankenkassenbescheinigung, Lohnsteuerbescheid, Urlaubsbesch. d. alter AG
- ⊕ Welcome-Ordner (Kindergarten, BGM-Angebote, Infos zur Region, ...)

⊕ Seminarplanung / Sprachkurs

- Einarbeitungsplan erstellen
- + Verantwortliche dazu

2-4 Wochen

- Infos zum 1. Arbeitstag (Anfahrtsweise, Zeit, Ort, ...)
- " zum UN-Veranstaltung

4-6 W

- + Willkommensgeschenk besorgen
- Führungskraft: Willkommens-E-Mail, ↳ Einladung Mittagessen, Benennung v. Paten
- Formulare
- Termine nennen
- Arbeitsplatz + Arbeitsmittel

AUSLAND

* SIM

- Visum beantrag
- Beauftragung Relocation Agentur *
- Erläuterung des deutschen Sozialsystems
- Info zu wichtigen Dokumenten
- Dokument mailen lassen
- Termin vereinbaren
- Infos über ausländ. Vereine
- Info Welcome Center
- Infos zum öffentl. Verkehrsnetz
- Unterkunft org
- Termin interkulturelles Training
- Deutschkurse

2. ARBEITSTAG → ENDE PROBEZEIT | AUSLAND

1. Woche

Patentprogramm
Einarbeitungsplan
Gespräche mit Mitarbeitern, Vorgesetzten, Kollegen
Einarbeitung in Systeme
Erste Aufgaben erfüllen

nach 1. Woche

Freiraum für eigene Kompetenzen
regelmäßige (Feedback)gespräche — fair!
zunehmende Übertragung von Verantwortung

Kfz an/melden
Gesetze und Vergehen
öff. Nahverkehr
regionale Mentalität erlernen
M&U-trennung
Freizeitgestaltung
Einkaufen
Öffnungszeiten
Wohnung

1. Gehaltsabrechnung erklären
Familie und Bonus

VERTRAG → 1. ARBEITSTAG

8-10 W

- Hilfe bei Wohnungvermittlung
- Anforderung v. Krankenkassenbescheinigung, Lohnsteuerbescheid, Urlaubsbesch. d. dter AG
- ⊕ Welcome-Ordnung (Kindergarten, BGM-Angebote, Infos zur Region, ...)

⊕ Seminarplanung / Sprachkurs

- Einarbeitungsplan erstellen
- + Verantwortliche dazu

2-4 Wochen

- Infos zum 1. Arbeitstag (Anfahrtskizze, Zeit, Ort)
- " zum UN-Veranstaltung

✓ + 4-6 W

- Willkommensgeschenk besorgen
- Zehnringkraft: Willkommens-E-Mail, ↳ Einladung Mittagessen,
- Formuliere Benennung v. Pater
- Termine nennen
- Arbeitsplatz + Arbeitsmittel

AUSLAND

* SIM

- Visum beantrag
- Beauftragung Relocation Agentur *
- Erklärung des deutschen Sozialsystems
- Info zu wichtigen Dokumenten
- Dokumenten mailen lassen

- Termin vereinbaren
- Infos über ausl. Vereine
- Info Welcome Center
- Infos zum öffentl. Verkehrsnetz
- Unterkunft org

- Termin interkulturelles Training
- Deutschkurse

1. ARBEITSTAG

AUSLAND

- * Personal am Empfang / bestehendes Personal sollte über den neuen Mitarbeiter informiert sein
- * Kennenlernen / Willkommen von allen neuen Mitarbeiter (Hausordnung)
- ⊕ Dokumenten Austausch / Ausstattung von Arbeitsmitteln
- * ~~Zuständige~~ Zuständige Person (Leiter) hält den Schlüssel ←
f.A ab
- * Vorstellung bei Kollegen
" " des Arbeitsplatzes
" " Hausführung
- " Mittagessen / Pause / Einladung
- * Aufgabenbeschreibung als Doku
- * Einarbeitungsplan + Begleitung / PATE
- * Klare Absprachen Wer ist Ansprechpartner?
- Einweisung am Arbeitsplatz für was
- ⊗ im Laufe des Tages nach Befindlichkeit vom Leitung

- ⊗ Dokumente:
 - Arbeits-Hausordnung
 - Sozialversicherungsunterlagen
 - Steuer ID
 - Datenschutz
 - Arbeitssicherheitsunterw.

- ~~Zeit~~ Zeit + Geduld

- Verständnis für ~~Pünktlichkeit~~
Pünktlichkeit

- Vorstellung der "Eigenheiten" der Deutschen

- Sprache

Herzlicher Empfang

Blumen-
strauß

Einladungen

Herzliches
Willkommen

Blumenstrauß

Betriebs-
führung

herzlicher
Willkommen

Tour durch die
Abteilungen

Vorstellung
der Abteilungen

Paten

"Du"

Vorbereitet
informiert

Begleitung durch
erfahrene
Fachkraft

"Mentor/Pate"

Interessante
Kontakte

Willkommenrunden
Mahlzeit für alle
Neuanfänger

Essens-
einladung

durchstrukturierter
Einarbeitungsplan

herzlicher Empfang