Checkliste Integration von ausländischen Kollegen in Ihre Dienststelle : So schaffen Sie das

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Ja | Nein |
| Hat Ihre Dienststellenleitung den Arbeitsplatz für die neue ausländische Kollegin oder den neuen ausländischen Kollegen festgelegt? |  |  |
| Ist der Arbeitsplatz mit dem betriebsüblichen Equipment ausgestattet, also zum Beispiel mit einem Telefon, einem PC und einem Internetzugang? |  |  |
| Ist die neue Kollegin oder der neue Kollege in alle dienstlichen Listen, wie zum Beispiel   * das Telefonverzeichnis, * den E-Mail-Verteiler und * das Organigramm   eingetragen? |  |  |
| Gibt es einen Paten, also eine erfahrene Kollegin oder einen erfahrenen Kollegen – möglichst mit englischen Sprachkenntnissen – der dem ausländischen Kollegen an seinem Arbeitsplatz und in der Dienststelle zur Seite steht? |  |  |
| Sind die Arbeitskollegen,   * mündlich, * per Rundschreiben oder * im Intranet   über die neue Kollegin oder den neuen Kollegen und seine Herkunft informiert? |  |  |
| Wurden die Arbeitskollegen über die Kultur, die Gepflogenheiten und die Religion im Herkunftsland der neuen Kollegin oder des neuen Kollegen informiert, um eine schnelle Integration sicherzustellen und Verständnis – wie zum Beispiel für Bekleidung oder Gebetspausen – zu wecken? |  |  |
| Haben Sie als Personalrat der neuen Kollegin oder dem neuen Kollegen eine Willkommenskarte oder ein Willkommensgeschenk – wie zum Beispiel eine lokale Besonderheit aus der Region, in der Ihre Dienststelle liegt, an seinen Arbeitsplatz gestellt? |  |  |
| Haben Sie – in Gegenwart des Paten auf Einladung und im Beisein des Dienstherrn – ein intensives Einführungsgespräch mit der neuen ausländischen Kollegin oder dem neuen ausländischen Kollegen geführt? |  |  |
| Ist die oder der „Neue“ über alles Wissenswerte, wie zum Beispiel die   * sanitären Einrichtungen in Ihrer Dienststelle, * Sozial- und Pausenräume, * dienstliche Arbeitszeiten, * Pausenzeiten, * Urlaubregelungen und * Verpflegung, wie z. B. zur Verfügung gestellte Getränke   gleich zu Arbeitsbeginn informiert worden? |  |  |
| Haben Sie als Personalrat die neue ausländische Kollegin oder den neuen ausländischen Kollegen gleich am ersten Tag am Arbeitsplatz besucht und über die Aufgaben und die Arbeit des Personalrats informiert? |  |  |
| Ist die neue Kollegin oder der neue Kollege seinen Arbeitskollegen persönlich vorgestellt worden? |  |  |
| Wird der neue ausländische Mitarbeiter sofort in Ihrer Dienststelle integriert, indem Zugang zu allen   * dienstlichen Einrichtungen, * Dienstveranstaltungen, * Dienstfesten und * Dienststellensportangeboten   hat? |  |  |
| Wird der ausländischen Kollegin oder dem ausländischen Kollegen – bestenfalls während der Arbeitszeit – die Teilnahme an deutschem Sprachunterricht ermöglicht, um Sprachbarrieren abzubauen und so die Integration zu beschleunigen? |  |  |

Haben Sie alle diese Fragen mit „Ja“ beantwortet, können Sie sich sicher sein: Ihre neue ausländische Kollegin oder Ihr neuer ausländischer Kollege wird schnell integriert und zu einer Bereicherung Ihrer Dienststelle.

Dieser kostenlose Download stammt aus einer Ausgabe von „**Personalrat heute**“.

Sollten sie noch kein Abonnent sein, können Sie Ihre **KOSTENLOSE Gratis-Ausgabe** jetzt kostenlos anfordern. Ich bin sicher: Sie werden begeistert sein!

* Ja, ich möchte „**Personalrat heute**“ gratis testen und von allen Vorteilen profitieren:
* **Eine Gratis-Ausgabe im pdf-Format, die Sie 14 Tage lang testen können.** Diese Gratisausgabe dürfen Sie in jedem Fall behalten.
* Wenn Sie uns innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt der Gratis-Ausgabe nichts Gegenteiliges telefonisch, per Fax, Brief oder E-Mail mitteilen, erhalten sie automatisch die weiteren Ausgaben im pdf-Format zu einem Preis von nur 19,90 Euro pro Ausgabe plus MWSt. „Personalrat heute“ erscheint 30 mal pro Jahr mit je 8 Seiten pro pdf-Ausgabe. Den Bezug können Sie jederzeit zum Ende des nächsten Monats kündigen.

**Vorname, Name: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (PRHWSANG2)**

**Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Straße + Nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Postleitzahl: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ort: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**E-Mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Telefon: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Jetzt ausfüllen und absenden an:

* Fax: 0931-4170497
* Telefon: 0931-4170427
* Post: Praktimedia GmbH, Winkelhausen 27, 51519 Odenthal
* E-Mail: [kundenservice@praktimedia.de](mailto:kundenservice@praktimedia.de)

Unser Angebot richtet sich nur an Unternehmen, Industrie, Gewerbe, Handwerk, Handel, freie Berufe, öffentliche oder karitative Einrichtungen, den öffentlichen Dienst und Behörden sowie Verbände oder vergleichbare Institutionen und ist ausschließlich zur Verwendung in der beruflichen bzw. gewerblich oder selbständigen Arbeit vorgesehen. Nähere Auskünfte zum Datenschutz finden Sie unter [www.praktimedia.de](http://www.praxispurmedien.de)

PRH-Downl.-24/2023