

Rückkehr vorbereiten: Checkliste für Arbeitgeber



Die Heimkehr ins Unternehmen will gut vorbereitet sein – sowohl Arbeitgeber als auch Arbeitnehmer sind gefragt, damit der Wiedereinstieg gelingt. Diese Checkliste hilft dabei, rechtzeitig an die wichtigsten Punkte zu denken. Sie erhebt nicht den Anspruch auf Vollständigkeit. Für individuelle Notizen haben wir Ihnen zusätzlichen Raum gelassen.

Während der Entsendung

- ☐ Rechtzeitig Absprachen treffen: An welcher Position soll der Mitarbeiter künftig eingesetzt sein? Welche Optionen gibt es, falls etwas nicht klappt?
- ☐ Wird der vereinbarte Rückkehrtermin eingehalten oder ist eine Änderung notwendig (zum Beispiel Schulwechsel)?
- ☐ Bei Verlängerung des Aufenthaltes eventuelle Fristen für Sozialversicherungsansprüche bedenken
- ☐ Mentor im Stammhaus benennen, der während der Entsendung und der Rückkehr intensiven Kontakt hält
- ☐ Einbindung ins Informationsnetz: Intranet-Meldungen und interne Stellenausschreibungen weitergeben, (Wieder-)Aufnahme in Mailverteiler
- ☐ Regelmäßige Besuche des Mitarbeiters im Stammhaus vereinbaren
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

Zum Heimatbesuch

- ☐ Austausch über neue Märkte und Kulturen fördern: Wie kann neu erworbenes Wissen sinnvoll eingesetzt werden?
- ☐ Meetings vorbereiten: Wer soll teilnehmen? Welche Personen, Ebenen und Abteilungen können vom Erfahrungsaustausch profitieren?
- ☐ Ist der vereinbarte Rückkehrtermin noch aktuell? Ist die für die Wiederkehr vereinbarte Position noch aktuell? Haben sich die Erwartungen geändert?
- ☐ Info an die Personalabteilung mit Erinnerung an das geplante Rückkehrdatum
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

Drei Monate vor der Rückkehr

- ☐ Künftige Position im Unternehmen abklären, Verträge vorbereiten, eventuell Vorab-Besuch des Mitarbeiters organisieren
- ☐ Hat der Mitarbeiter bereits eine neue Heimatadresse?
- ☐ Soziale Absicherung sicherstellen: Wird der Mitarbeiter wieder nach deutschem Recht versichert, muss er eine Krankenkasse angeben.
- ☐ Ist der Arbeitsplatz vorbereitet? Visitenkarten, Telefon, Schreibtisch, SIM-Karte für das Handy, Empfang
- ☐ Ist bei ungeplanter Rückkehr eventuell ein Coaching angebracht?
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

Nach der Rückkehr

- ☐ Zeit für eine gründliche (Wieder-)Einarbeitung geben, Weiterbildungsbedarf klären
- ☐ Begleitung des Mitarbeiters, Einbindung des Mentors. Sind die Erwartungen für die Rückkehr erfüllt? Wo kann die Auslandserfahrung noch effektiver zum Einsatz kommen?
- ☐ Auf Signale achten: Hat sich während des Auslandsaufenthalts eine Entfremdung eingestellt? Hier kann eventuell ein Coaching helfen und ein besonders intensiver Austausch mit dem Mitarbeiter gepflegt werden.
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

Gut zu wissen!

Fürsorgepflicht

Tipp Die Etablierung einer Entsendekultur im Unternehmen erleichtert auch die Rückkehr – sowohl für den Mitarbeiter als auch für das Team. **www.tk.de, Webcode: 511630**



Tipp Die Fürsorgepflicht des Arbeitgebers im Rahmen einer Entsendung gilt auch bei der Rückkehr. **www.tk.de, Webcode: 544644**



Tipp Die TK unterstützt Ansprechpartner in der Personalabteilung mit dem Ordner „Welcome to Germany“. Er enthält alle wichtigen Informationen auch für Rückkehrer. **www.tk.de, Webcode: 165178**

