

Fachkraft einstellen



Sie haben eine geeignete Person für Ihr Unternehmen gefunden, dann bieten Sie der ausländischen Fachkraft im Anschluss die Stelle offiziell an und vereinbaren Sie den konkreten Arbeitsbeginn. Möglicherweise hilft es auch der Fachkraft den Arbeitsvertrag auf Englisch zur Verfügung zu stellen oder einzelne Punkte gemeinsam zu besprechen.

Informieren Sie Ihre neue Fachkraft bei Vertragsabschluss auch über Rechtliches, wie zum Beispiel die gesetzlichen Pflichtversicherungen und die Steuerpflicht in Deutschland. Diese können nämlich im Herkunftsland Ihrer neuen Fachkraft ganz anders geregelt sein. Sie sollten daher für Rückfragen eine feste Ansprechpartnerin bzw. einen festen Ansprechpartner benennen. Wie Sie Ihre Fachkraft bei Behördengängen und Rechtlichem unterstützen können, erfahren Sie [hier](#).

Beachten Sie: *Eine Fachkraft aus einem Nicht-EU-Land kann den Arbeitsvertrag (unter Vorbehalt) unterschreiben, bevor er ein gültiges Visum hat. Der Arbeitsvertrag ist häufig auch die Voraussetzung für die Erteilung eines Visums zum Zweck der Erwerbstätigkeit und muss i.d.R. bei der zuständigen deutschen Botschaft oder Ausländerbehörde vorgelegt werden. Sie können in Ihrem Arbeitsvertrag vermerken, dass dieser erst wirkt, sobald ein gültiges Visum erteilt wurde. Mehr Informationen finden Sie unter [„Einreise und Beschäftigung“](#).*

Weitere Informationen im Web

Bundesagentur für Arbeit (BA)

Informationen zur Arbeitsmarktzulassung

Informationen für Arbeitgeber zur Einstellung ausländischer Fachkräfte

Kompetenzzentrum Fachkräftesicherung (KOFA)

Rekrutierungsverfahren - Mit Weitblick Fachkräfte rekrutieren

Auslandsrekrutierung - Fachkräftesicherung ohne Grenzen

