

Auslandsentsendung: Checkliste für KMU

1. Anforderungsprofil / Mitarbeitersuche

- Einsatzdauer klären
- Anforderungen und gewünschte Qualifikationen klären (Anforderungsprofil, Stellenbeschreibung)
- Geeignete Mitarbeiter
 - a) im Betrieb identifizieren oder b) extern rekrutieren
- Mitarbeiterauswahl durch Interviews

2. Rahmenbedingungen klären

- Gehalt mit Auslandszulagen kalkulieren
- Steuern im Entsendeland (Doppelbesteuerungsabkommen?)
- Kranken- und Unfallversicherung im Ausland
- Nebenkosten (Umzug, Gebühren Schule bzw. Kindergarten, Mietzuschuss, weitere Einmalzahlungen)
- Reisekosten pro Jahr, Urlaubsregelungen

3. Vertragsverhandlungen und Entscheidung

- Vertragsentwurf vorbereiten
- Vertrag mit Mitarbeiter diskutieren, offene Fragen erörtern
- Vertragsunterzeichnung

4. Ausreisevorbereitung

- Angebote von Umzugsunternehmen einholen, Auftrag erteilen
- Gültige Pässe?, Visum, Aufenthaltsgenehmigung, Arbeitserlaubnis beantragen
- Sprachtraining?
- Interkulturelles Training bei einem renommierten Anbieter
- Kranken- Unfallversicherung abschließen
- Sozialversicherungsstatus und Steuerfragen klären

5. Betreuung im Ausland

- ständigen Ansprechpartner im Stammhaus benennen (Informationsfluss)
- Buchhaltung: Gehaltzahlungen, Reisekostenerstattungen, Gehaltsanpassungen

6. Vorbereitung und Organisation der Rückkehr

- Mitarbeiter über geeignete Stellen informieren bzw. Absprachen über zukünftigen Einsatzort/Verantwortung
- Wiedereingliederungsgespräch mit Mitarbeiter führen
- Beratung und Unterstützung bei Arbeitsplatzsuche des Ehepartners/der Partnerin
- Fortlaufende Beratung des Mitarbeiters