

Leitfaden für Human Resources

Einstellungsgespräch von Mitarbeitenden mit Migrationshintergrund

Vorabklärung

- Wie gut kann die/der Mitarbeitende die Sprache mündlich und schriftlich?
- Bei wenig schriftlichem Verständnis: Welche Informationen können mündlich vermittelt werden?
- Bestehen Unterstützungsbedarf und -möglichkeiten durch andere Mitarbeitende (Übersetzung)
- Gibt es die Informationen in der Muttersprache der/des Mitarbeitenden oder in einer Sprache, die sie/er besser versteht als Deutsch?

I. Empfang der/s Arbeitnehmenden

- Begrüssung und gegenseitiges Vorstellen
- Geplanten zeitlichen Ablauf des Gesprächs schildern

II. Präsentation des Unternehmens

- Rundgang am Arbeitsort
- Vorgesetzte und Team
- Unternehmenskultur
- Betriebsinternes und allgemeines Informationsblatt abgeben und ggf. erklären (Pensionskasse, Krankenpflegeversicherung, Unfallversicherung, Arbeitsbewilligung etc.)

III. Arbeitsvertrag und betriebsinterne Regelungen

- Arbeitsvertrag durchgehen und ggf. erklären
- Arbeitszeiten und Arbeitsorganisation
- Einarbeitung und evtl. Betriebsgotti-/göttisystem anbringen
- Gemäss der persönlichen Situation der/s Arbeitnehmenden entsprechende Formulare abgeben und erklären (Arbeitsbewilligung, Quellensteuer, Kinderzulagen etc.)

IV. Aus- und Weiterbildung

- Sprachkompetenz: Interesse des Unternehmens und der/s Mitarbeitenden an sprachlicher Weiterentwicklung thematisieren und evtl. Besuch von Deutschkursen vorschlagen und ihre Teilnahme ermöglichen.
- Fachliche Entwicklung: Mit den Mitarbeitenden eine Zielvereinbarung treffen, Entwicklungen innerhalb des Unternehmens fördern.
 - Vorgeschlagene Ziele und Ideen der/s Mitarbeitenden einfliessen lassen
 - Prioritäten klären, Themen bestimmen und Zeitraum festlegen
 - Zwischenziele konkretisieren
 - Analyse von vorhandenen Ressourcen, Arbeitsmitteln und Kompetenzen
 - Benötigt die/der Mitarbeitende Unterstützung zur erfolgreichen Erfüllung der Zielvereinbarung?
- Wertschätzung der Kompetenzen: Beruflichen Werdegang erfragen
 - Welche Sprachen sprechen die ausländischen Mitarbeitenden? Welche spezifischen Fähigkeiten hat die/der neue Mitarbeitende? Wo können diese im Betrieb genutzt werden?

V. Fragen der Mitarbeitenden klären

- Mitarbeitende ermutigen, Fragen zu stellen
- Sich Zeit nehmen, ihre Fragen zu beantworten

V. Lebenssituation der Arbeitnehmenden (nur mit Einverständnis der Arbeitnehmenden thematisieren)

- Familiensituation
 - Hat die Person Kinder? Und wenn ja, wie viele und in welchem Alter?
 - Welche Informationen braucht die/der Arbeitnehmende zum Ausbildungssystem in der Schweiz?
 - Ist die Partnerin/der Partner ebenfalls in Zermatt berufstätig? Wenn ja, wo?

- Wie ist die Kinderbetreuung geregelt? Braucht es zusätzliche Informationen zu Betreuungsmöglichkeiten?
 - Gibt es Möglichkeiten, die Arbeitszeit der/des Arbeitnehmenden so zu gestalten (evtl. unter Berücksichtigung der Arbeitszeiten der/des Lebenspartners/in), dass dies sowohl der Familie als auch dem Unternehmen zu Gute kommt?
 - Wie ist die Wohnsituation der Mitarbeitenden? Gibt es Unterstützungs- oder Veränderungsbedarf?
- Soziale Integration
 - Welche Freizeitinteressen hat die/der Arbeitnehmende?
 - → Verweis auf Informationsblatt zu Freizeitaktivitäten und Kultur in Zermatt
 - → Hinweis auf Integrationsbeauftragte und Kontaktvermittlung
 - Besteht Interesse, die Unterstützung eines Betriebsgöttis/einer Betriebsgotte in Anspruch zu nehmen?
 - Falls ja, Rolle des Göttis/der Gotte erklären in Verbindung und Abgrenzung zur Einarbeitung

VI. Abschluss

- Getroffene Abmachungen (Arbeitsbeginn) nochmals zusammenfassen
- Arbeitsbeginn und bis dahin benötigte Formulare und Dokumente
- Abgabe Informationsblatt
- Falls Betriebsgötti/-gotte gewünscht ist, erstes Treffen vorschlagen und Betriebsgötti/-gotte anschliessend informieren.