

Deutsche Version

ONBOARDING TEMPLATE-PACK FOR HR

30/60/90-Onboarding für internationale
Fachkräfte

Fünf Vorlagen, die einen 90-Tage-Plan für eine
internationale Fachkraft abdecken



ÜBER DIESES PACK

Onboarding Template-Pack

Fünf Vorlagen, die einen 90-Tage-Plan für eine internationale Fachkraft abdecken. Jede ist so entworfen, dass sie in unter 15 Minuten anpassbar ist (nicht copy-paste). Ersetzen Sie jede [Variable in eckigen Klammern] durch Ihren eigenen Wert.

Wenn ein Platzhalter für Ihr Unternehmen nicht passt, löschen Sie die Zeile – nicht umschreiben. Englisch links, Deutsch rechts; beide Versionen sind redaktionell identisch und können parallel verschickt werden, wenn Empfänger:innen verschiedene Sprachen bevorzugen.

Anwendungs-Reihenfolge

1. T1 (Pre-Boarding) – mindestens 2 Wochen vor Tag 1 versenden.
2. T2 (Welcome) – Tag 1, 09:00 Uhr.
3. T3 (Day-30 Check-In) – Tag 30, 1:1 mit Führungskraft.
4. T4 (Day-60 Sprint Review) – Tag 60, mit HR BP.
5. T5 (Day-90 Sponsor-Brief) – Tag 90, an Executive Sponsor.

Was NICHT im Pack ist

Visa-Antrag, Wohnungsangebot, Betriebsrats-Briefing. Das ist vorgelagert. Das Pack startet an dem Tag, an dem die Fachkraft das Angebot annimmt.

T1 · PRE-BOARDING- BRIEF AN DIE FACHKRAFT



*T1 · Pre-Boarding Letter to the
New Hire*



T1 · PRE-BOARDING-BRIEF AN DIE FACHKRAFT

T1 · Pre-Boarding Letter to the New Hire

Versand: 2–3 Wochen vor Tag 1

Zweck:

- Setzt Erwartungen, terminiert die Sprach-Niveau-Diagnose, stellt den Onboarding-Buddy vor.
- Eliminiert Tag-1-Überraschungen, die Produktivität verzögern.

Setting:

- Kanal: E-Mail oder Brief ·
- Von: HR Business Partner ·
- An: Neue Fachkraft ·
- Länge: ca. 350 Wörter



T1 · PRE-BOARDING-BRIEF AN DIE FACHKRAFT

T1 · Pre-Boarding Letter to the New Hire

Deutscher Inhalt

Betreff:	Willkommen bei [Unternehmen] – Ihre ersten Wochen im Überblick
Anrede:	Liebe/r [Vorname] ,
Text:	<p>wir freuen uns, Sie am [Startdatum] bei uns zu begrüßen, Adresse: [Büroadresse, Etage X]. Bitte kommen Sie um [Uhrzeit] und fragen Sie nach [Empfangskontakt]. Ihr Onboarding ist in drei parallelen Tracks organisiert – Rolle, Integration, Sprache –, damit Sie produktiv werden, ohne die Sprach-Meilensteine zu verlieren, die wir im Auswahlprozess vereinbart haben.</p> <p>Ihre ersten 90 Tage folgen einem dokumentierten Plan. Die vollständige 30/60/90-Review-Vorlage erhalten Sie per E-Mail am Tag 1. Drei Punkte, die Sie schon diese Woche erledigen können:</p> <p>1) Sprach-Diagnose. Bitte machen Sie den 30-minütigen Online-Einstufungstest unter dem unten stehenden Link bis [Datum – 1 Woche vor Tag 1]. Das Ergebnis kalibriert Ihren Coaching-Lehrplan und fließt nicht in eine HR-Bewertung ein. Link: [Einstufungstest-URL].</p> <p>2) Onboarding-Buddy. Ihr Buddy ist [Buddy-Name], [Rolle]. [Er/Sie] ist seit [X] Jahren bei uns und spricht [Sprachen]. [Buddy-Name] meldet sich diese Woche separat bei Ihnen und trifft Sie an Tag 1 um [Uhrzeit].</p>



T1 · PRE-BOARDING-BRIEF AN DIE FACHKRAFT

T1 · Pre-Boarding Letter to the New Hire

Text:

3) Unterlagen. Bringen Sie bitte mit: Reisepass / Aufenthaltstitel / Steuer-ID-Mitteilung / Krankenversicherungskarte / IBAN. Falls etwas davon noch ausstehend ist, eine kurze Nachricht an **[HR-Operations-E-Mail]** heute reicht – wir planen entsprechend.

Was Sie in Woche 1 erwartet: Arbeitsplatz-Setup, Accounts, Hardware, das Begrüßungsgespräch, ein Rundgang durchs Büro und Ihr erstes 1:1 mit **[Führungskraft]**. Der Kalender ist bewusst nicht voll – Sie werden in Woche 1 nicht an Output gemessen.

Schluss:

Wenn etwas unklar ist, antworten Sie auf diese E-Mail oder rufen Sie mich direkt an: **[HR-Telefon]**. Wir freuen uns, dass Sie zugesagt haben.

Mit freundlichen Grüßen

[Name HR Business Partner]

[Titel] | [Unternehmen] | [Telefon]



T1 · PRE-BOARDING-BRIEF AN DIE FACHKRAFT

T1 · Pre-Boarding Letter to the New Hire

English Content

Subject:	Welcome to [Company] – your first weeks at a glance
Salutat.:	Dear [First Name] ,
Body:	<p>We are looking forward to welcoming you on [Start Datum] at [Office Address, Floor X]. Please arrive at [Time] and ask for [Reception Contact]. Your onboarding is structured around three parallel tracks – role, integration, and language – so you can become productive without losing the language milestones we agreed during the interview process.</p> <p>Your first 90 days follow a documented plan. You will receive the full 30/60/90 review template by email on Day 1. Three things you can do already this week:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Language diagnosis. Please complete the 30-minute online placement test under the link below by [Date – 1 week before Day 1]. The result calibrates your coaching syllabus and is not used for any HR evaluation. Link: [Placement-Test URL].2) Onboarding buddy. Your buddy is [Buddy Name], [Role]. [He/She] has been with us for [X] years and speaks [Languages]. [Buddy Name] will write to you separately this week and will meet you on Day 1 at [Time].



T1 · PRE-BOARDING-BRIEF AN DIE FACHKRAFT

T1 · Pre-Boarding Letter to the New Hire

Body:

3) Documents. Please bring your passport / residence permit / tax-ID notification / health-insurance card / IBAN. If any of these are still pending, send a short note to **[HR Operations Email]** today so we can plan around it.

What to expect in week 1: workplace setup, accounts, hardware, the welcome conversation, a tour of the office, and your first 1:1 with **[Line Manager]**. We have explicitly kept the calendar light – you will not be evaluated on output in week 1.

Closing:

If anything is unclear, reply to this email or call me directly at **[HR Phone]**. We are glad you said yes.

Best regards,

[HR Business Partner Name]

[Title] | [Company] | [Phone]

T2 · WELCOME-E-MAIL AN DAS TEAM – TAG 1



*T2 · Welcome Email to the Team –
Day 1*



T2 · WELCOME-E-MAIL AN DAS TEAM – TAG 1

T2 · Welcome Email to the Team – Day 1

Versand Tag 1, 09:00 Uhr

Zweck:

- Stellt Hintergrund und Sprachkontext der Fachkraft vor.
- Verankert die „bitte langsam sprechen“-Norm, bevor sich schlechte Gewohnheiten festsetzen.

Setting:

- Kanal: Team-Verteiler intern
- Von: Führungskraft
- An: Direktes Team + angrenzende Stakeholder



T2 · WELCOME-E-MAIL AN DAS TEAM – TAG 1

T2 · Welcome Email to the Team – Day 1

Deutscher Inhalt

Betreff:	Willkommen [Vorname] – heute neu bei uns als [Rolle]
Anrede:	Hallo Team,
Text:	<p>heute beginnt [Vorname Nachname] bei uns als [Rolle] in [Team / Abteilung] und berichtet an mich. [Vorname] arbeitet in [Standort] und wurde eingestellt, um [Hauptscope: Projekt / Fähigkeit / Kundensegment] zu führen.</p> <p>Hintergrund, den ihr kennen solltet:</p> <ul style="list-style-type: none">• Letzte Rolle: [Titel] bei [Unternehmen / Branche] in [Stadt, Land], [X] Jahre• Stärken, für die wir eingestellt haben: [2-3 konkrete Fähigkeiten, z. B. „Spark auf AWS im Petabyte-Bereich“, „IFRS-Prüfung bei Big-4“, „mechanische Zuverlässigkeit von Hochspannungs-Schaltanlagen“]• Erstes 90-Tage-Deliverable: [ein Satz, an dem das Team uns festhalten kann] <p>Sprachkontext (bitte lesen):</p> <p>[Vorname] kommt mit [GER-Niveau, z. B. B1] Deutsch und betriebsfähigem Englisch. Unsere abgesprochene Arbeitssprache im Team ist [Deutsch / Englisch / beides]. Zwei Hausregeln ab heute:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Wenn ihr mit [Vorname] Deutsch spricht, redet im Konversationstempo, ganze Sätze, keine Abkürzungen. Langsam ist nicht herablassend – Worte kürzen ist es.



T2 · WELCOME-E-MAIL AN DAS TEAM – TAG 1

T2 · Welcome Email to the Team – Day 1

Text:

2. Wechselt nur dann ins Englische, wenn eine Entscheidung gefährdet ist. Sonst bleibt auf Deutsch und lasst **[Vorname]** fragen. Wir haben B2 bis Tag 90 vereinbart; das gelingt nur mit echter Immersion.

[Vorname] hat einen Coaching-Slot von **[2 × 75 Minuten]** pro Woche – bitte respektiert diesen Kalender-Block. **[Buddy-Name]** ist der zugewiesene Onboarding-Buddy für nicht-fachliche Fragen.

Erster Kontakt: Stand-up um **[Uhrzeit]**, **[Raum / Link]**. Bitte stellt euch mit Name, Rolle und der einen Sache vor, zu der **[Vorname]** euch fragen soll.

Schluss:

Willkommen **[Vorname]** – schön, dass du da bist.

[Name Führungskraft]
[Titel]



T2 · WELCOME-E-MAIL AN DAS TEAM – TAG 1

T2 · Welcome Email to the Team – Day 1

English Content

Subject:	Welcome [First Name] – joining us today as [Role]
Salutat.:	Dear Team,
Body:	<p>today [First Name Last Name] joins us as [Role] in [Team / Department], reporting to me. [First Name] is based at [Office] and was hired to lead [primary scope: project / capability / customer segment].</p> <p>Background you should know:</p> <ul style="list-style-type: none">• Prior role: [Title] at [Company / Sector] in [City, Country] for [X] years• Strengths we hired for: [2-3 concrete skills, e.g. 'Spark on AWS at petabyte scale', 'IFRS audit at Big-4', 'mechanical reliability of high-voltage switchgear']• First 90-day deliverable: [one sentence the team can hold us to] <p>Language context (please read): [First Name] arrives with [CEFR level, e.g. B1] German and operational English. Our agreed working language inside the team is [German / English / both]. Two house rules from today:</p> <ol style="list-style-type: none">1. When you speak German with [First Name], speak at conversational pace, full sentences, no shortcuts. Slow is not condescending – cutting words is.



T2 · WELCOME-E-MAIL AN DAS TEAM – TAG 1

T2 · Welcome Email to the Team – Day 1

Body:

2. Switch to English only if a decision is at risk. Otherwise stay in German and let **[First Name]** ask. We agreed B2 by Day 90; that only happens if **[First Name]** gets real exposure.

[First Name] has a coaching slot of **[2 × 75 minutes]** per week – please respect that calendar block. **[Buddy Name]** is the assigned onboarding buddy for non-work questions.

First touchpoint: stand-up at **[Time]**, **[Room / Link]**. Please introduce yourselves with name, role and the one thing you want **[First Name]** to ask you about.

Closing:

Welcome **[First Name]** – we are glad you are here.

[Line Manager Name]
[Title]



T3 · TAG-30-CHECK-IN · 30-MINUTEN-1:1- LEITFADEN



*T3 · Day-30 Check-In · 30-Minute 1:1
Guide*



T3 · TAG-30-CHECK-IN · 30-MINUTEN-1:1-LEITFADEN

T3 · Day-30 Check-In · 30-Minute 1:1 Guide

Durchgeführt von der Führungskraft · Dauer: 30 Minuten

Zweck:

- Standardisierter Check-In. Fünf Pflichtfragen.
- Erkennt Drift früh; schriftliche Notiz geht innerhalb von 24 Stunden an HR Ops.

Setting:

- Setting: 1:1, kein Laptop.
- Führungskraft notiert handschriftlich.
- Beide unterschreiben am Ende.



T3 · TAG-30-CHECK-IN · 30-MINUTEN-1:1-LEITFADEN

T3 · Day-30 Check-In · 30-Minute 1:1 Guide

Deutsche Version

Eröffnung (2 Min)

„**[Vorname]**, das ist dein 30-Tage-Check-In. Es geht darum, Blocker zu finden, nicht Output zu bewerten. Ich stelle fünf Fragen, mache Notizen, und wir vereinbaren am Schluss zwei Aktionen. Wir wiederholen das an Tag 60 und Tag 90.“

Frage 1 – Rollen-Klarheit (5 Min)

„Beschreibe in deinen eigenen Worten, wofür wir dich in den nächsten sechs Monaten eingestellt haben. Welche zwei Dinge müssten an Tag 90 wahr sein, damit du sagst: diese Einstellung hat funktioniert?“

Achten auf: Deckung mit der 30/60/90. Abweichungen zur Stellenbeschreibung notieren.

Frage 2 – Produktivitäts-Blocker (5 Min)

„Nenne drei Dinge, die dich aktuell ausbremsen – Tools, Zugänge, Prozesse, Menschen, Sprache. Sortiere sie nach Zeitkosten pro Woche.“

Achten auf: fehlende Systemzugänge, fehlendes Kontext-Dokument, wiederkehrendes Meeting in einer Sprache, die nicht funktioniert.



T3 · TAG-30-CHECK-IN · 30-MINUTEN-1:1-LEITFADEN

T3 · Day-30 Check-In · 30-Minute 1:1 Guide

Deutsche Version

Frage 3 – Sprach-Realität (5 Min)

„In welchen Situationen kostet Deutsch dich noch Energie? Kundengespräche, Mittagessen, nach Feierabend? Welche eine Situation würde dir am meisten helfen, wenn du dich darin 50 Prozent wohler fühltest?“

Achten auf: Mismatch zwischen Coaching-Fokus und Alltag. Lehrplan anpassen, nicht die Person.

Frage 4 – Integration (5 Min)

„Zu wem gehst du, wenn etwas unklar ist und nicht zu deinem Buddy? Zu wem gehst du noch nicht?“

Achten auf: Lücken im Netzwerk. Warme Einführungen vor Tag 60.

Frage 5 – Privates (3 Min)

„Wie läuft das Leben außerhalb der Arbeit – Wohnung, Familie, Anmeldungen, Bank, Gesundheit? Gibt es etwas Offenes, das dich ablenkt und du hier teilen möchtest?“

Hinweis: nicht im Termin lösen, aber noch am gleichen Tag an **[HR-Ops-Kontakt]** weitergeben.



T3 · TAG-30-CHECK-IN · 30-MINUTEN-1:1-LEITFADEN

T3 · Day-30 Check-In · 30-Minute 1:1 Guide

Deutsche Version

Abschluss (5 Min)

Zwei konkrete Aktionen vereinbaren, Verantwortliche, Frist. Beispiel:
„**[Führungskraft]** streicht wiederkehrendes 30-Minuten-Meeting ohne Mehrwert bis Freitag“; „**[Fachkraft]** hospitiert in Woche 5 in einem Kundengespräch auf Deutsch mit **[Senior-Kollegin]** als Beobachter“.

Beide unterschreiben. Notiz innerhalb 24 Stunden in **[HR-System]** unter Tag onboarding-tag-30 abgelegt.



T3 · TAG-30-CHECK-IN · 30-MINUTEN-1:1-LEITFADEN

T3 · Day-30 Check-In · 30-Minute 1:1 Guide

English Version

Opening (2 min)

[First Name], this is your 30-day check-in. The point is to find blockers, not to evaluate output. I will ask five questions, take notes, and we agree two actions at the end.

We will repeat this on day 60 and day 90.'

Question 1 – Role clarity (5 min)

'Describe in your own words what we hired you to do in the next six months. What two things would make you say at day 90 that this hire worked?'

Listen for: alignment with the 30/60/90. Note divergence from the JD.

Question 2 – Productivity blockers (5 min)

'Name three things that slow you down right now – tools, access, processes, people, language. Order them by how much time they cost per week.'

Listen for: missing system access, missing context document, recurring meeting in a language they cannot follow.



T3 · TAG-30-CHECK-IN · 30-MINUTEN-1:1-LEITFADEN

T3 · Day-30 Check-In · 30-Minute 1:1 Guide

English Version

Question 3 – Language reality (5 min)

'In which situations is German still costing you energy? Customer calls, lunch conversation, after-work? Which one would help most if you were 50 percent more comfortable?'

Listen for: the mismatch between coaching focus and lived reality.
Adjust the syllabus, not the hire.

Question 4 – Integration (5 min)

'Who do you go to when something is unclear and not your buddy? Who do you not yet feel comfortable approaching?'

Listen for: gaps in network. Make warm introductions before day 60.

Question 5 – Personal logistics (3 min)

'How is life outside work – housing, family, registrations, banking, healthcare? Anything still pending that distracts you?'

Note: do not solve it on the spot, but route it to **[HR Ops Contact]** same day.



T3 · TAG-30-CHECK-IN · 30-MINUTEN-1:1-LEITFADEN

T3 · Day-30 Check-In · 30-Minute 1:1 Guide

English Version

Close (5 min)

Agree two concrete actions, owner, deadline. Example: '**[Manager]** removes recurring 30-min meeting that adds no value by Friday'; '**[Hire]** joins one customer call in German with **[Senior Colleague]** as observer in week 5'.

Both sign. Manager files note in **[HR System]** within 24 hours under tag onboarding-day-30.



T4 · TAG-60-SPRINT-REVIEW



T4 · Day-60 Sprint Review



T4 · TAG-60-SPRINT-REVIEW

T4 · Day-60 Sprint Review

Durchgeführt von Führungskraft + HR BP · Dauer: 45 Minuten

Zweck:

- Trianguliert: was funktioniert, was blockiert, wo Sprache noch Output verzögert.
- Entscheidungspunkt für Coaching-Anpassungen.

Setting:

- Format: strukturiertes Review mit drei Sektionen,
- schriftliche Agenda 24 Stunden vorher geteilt.



T4 · TAG-60-SPRINT-REVIEW

T4 · Day-60 Sprint Review

Deutsche Version

Sektion A – Was funktioniert (10 Min)

Fachkraft spricht zuerst. Drei konkrete Beispiele aus den letzten 30 Tagen mit Zielgruppe und Ergebnis. Führungskraft bestätigt oder korrigiert. HR BP notiert wörtliche Zitate für den Tag-90-Sponsor-Brief (Vorlage T5).

Sektion B – Was blockiert (15 Min)

Fachkraft nennt bis zu fünf Blocker, sortiert nach wöchentlichen Zeitkosten. Jeder Blocker klassifiziert als: a) Rolle, b) Tooling, c) Menschen, d) Sprache, e) Privates. Für Sprach-Blocker die exakte Situation festhalten (z. B. „Ich verliere 50 Prozent im Architektur-Review am Dienstag, wenn das Whiteboard in deutscher Kurzform ist“). HR BP leitet Sprach-Blocker bis Wochenende an den Coach weiter.



T4 · TAG-60-SPRINT-REVIEW

T4 · Day-60 Sprint Review

Deutsche Version

Sektion C – Sprachliche Pain-Points · explizit (10 Min)

Vier reale Szenarien durchgehen, Bewertung 1 bis 5 (1 = hohe Reibung, 5 = komfortabel):

- Stand-up und Routine-Team-Meetings
- Schriftliche Dokumente, Tickets, ...
- Kunden- / externe Calls
- Informelle Interaktion (Mittag, Kaffee, Smalltalk)

Alles unter 3 löst ein Update des Coaching-Lehrplans aus. Alles unter 2 löst einen temporären Rückfall aus (z. B. zwei Wochen Beobachter-Modus mit Shadowing).

Sektion D – Entscheidungen (10 Min)

Drei explizite Calls in der Sitzung:

1. Coaching-Anbieter fortsetzen / anpassen / wechseln? (Default: fortsetzen)
2. Stretch-Deliverable für Tage 60–90 ergänzen? (Default: ja, ein Item)
3. Probezeit-Bedenken jetzt benennen oder nie? (Default: benennen)

Führungskraft besitzt 1 und 2, HR BP besitzt 3. Alle Entscheidungen in **[HR-System]** unter Tag onboarding-tag-60.



T4 · TAG-60-SPRINT-REVIEW

T4 · Day-60 Sprint Review

English Content

Section A – What is working (10 min)

Hire speaks first. Three concrete examples of work that landed in the last 30 days, with the audience and outcome. Manager confirms or adjusts. HR BP captures verbatim quotes for the day-90 sponsor letter (Template T5).

Section B – What is blocking (15 min)

Hire names up to five blockers, ranked by weekly time cost. Each blocker classified as: a) role, b) tooling, c) people, d) language, e) personal. For language blockers, record the exact situation (e.g. 'I lose 50 percent in the Tuesday architecture review when whiteboard is in German shorthand'). HR BP routes language blockers to coach by end of week.



T4 · TAG-60-SPRINT-REVIEW

T4 · Day-60 Sprint Review

Deutsche Version

Section C – Language pain points · explicit (10 min)

Run through the four canonical scenarios and rate 1 to 5 (1 = high friction, 5 = comfortable):

- Stand-up and routine team meetings
- Written documents, tickets, code review comments
- Customer / external calls
- Informal interactions (lunch, coffee, small talk)

Anything below 3 triggers a coaching syllabus update. Anything below 2 triggers a temporary fallback (e.g. silent observer mode for two weeks while shadowing).

Section D – Decisions (10 min)

Three explicit calls to make on the spot:

1. Continue / adjust / replace coaching provider? (default: continue)
2. Add a stretch deliverable for days 60–90? (default: yes, one item)
3. Surface any probationary-period concerns now or never? (default: name them)

Manager owns 1 and 2, HR BP owns 3. All decisions written into **[HR System]** under tag onboarding-day-60.

T5 · TAG-90- BEWERTUNGS-BRIEF AN DEN SPONSOR



*T5 · Day-90 Evaluation Letter to
the Sponsor*



T5 · TAG-90-BEWERTUNGS- BRIEF AN DEN SPONSOR

T5 · Day-90 Evaluation Letter to the Sponsor

An den Executive-Sponsor (CFO / CTO / Bereichsleitung)

Zweck:

- Schließt das 90-Tage-Fenster.
- Dokumentiert, was die Fachkraft geliefert hat, den Sprachpfad, und was die nächsten zwei Quartale finanzieren sollten.
- Baut den Case für Verlängerung oder Anpassung.

Setting:

- Kanal: E-Mail mit einseitigem PDF-Anhang
- Von: HR BP + Führungskraft
- An: Sponsor
- Länge: ca. 250 Wörter + Anhang



T5 · TAG-90-BEWERTUNGS- BRIEF AN DEN SPONSOR

T5 · Day-90 Evaluation Letter to the Sponsor

Deutscher Inhalt

Betreff:	[Vorname Nachname] – 90-Tage-Review und Folgeplan
Anrede:	Liebe/r [Vorname Sponsor] ,
Text:	<p>[Vorname] hat die Probezeit am [Datum] abgeschlossen. Als Sponsor dieser Einstellung hier die Kurzfassung. Die einseitige Zusammenfassung liegt bei.</p> <p>Was [Vorname] geliefert hat (90 Tage):</p> <ul style="list-style-type: none">• [Konkretes Deliverable 1 mit messbarem Ergebnis und Zielgruppe]• [Konkretes Deliverable 2]• [Konkretes Deliverable 3] <p>Sprach-Pfad: Einstiegsniveau: [GER an Tag 1, z. B. B1 allgemein]. Tag-90-Niveau: [GER an Tag 90, z. B. B2 operativ, extern zertifiziert von [Anbieter] am [Datum]]. Geleistetes Coaching: [Stunden gesamt], zu [Euro-Betrag] Gesamtkosten. Die Investition lag innerhalb von [X Prozent] zum Plan.</p> <p>Empfehlung für die nächsten zwei Quartale:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Coaching [fortsetzen / skalieren / beenden]. Empfohlener Scope: [Stunden pro Woche, Fokusthemen].2. Konkretes Stretch-Ziel: [ein benanntes Projekt, Verantwortliche, Deliverable, Frist].



T5 · TAG-90-BEWERTUNGS- BRIEF AN DEN SPONSOR

T5 · Day-90 Evaluation Letter to the Sponsor

Text:

3. Eine organisatorische Änderung, die wir von Ihnen brauchen:

[z. B. „Architektur-Review dienstags auf schriftliche Agenda + Deutsch umstellen“, „[Vorname] in Q3 als Beobachter zum [Gremium] hinzufügen“].

Risiken, die wir transparent machen:

[Ein Satz pro Risiko, maximal zwei. Beispiele: „Wohnsituation ungelöst, Familiennachzug verschiebt sich möglicherweise auf Q4“, „ein kritisches System ist nur englisch dokumentiert; Ticket ist offen“.]

Schluss:

Gerne in 15 Minuten persönlich. Die Probezeit-Bewertung ist unterschrieben und abgelegt.

Mit freundlichen Grüßen

[Name HR BP] und [Name Führungskraft]

[Datum]



T5 · TAG-90-BEWERTUNGS- BRIEF AN DEN SPONSOR

T5 · Day-90 Evaluation Letter to the Sponsor

English Content

Subject:	[First Name Last Name] – 90-day review and forward plan
Salutat.:	Dear [Sponsor First Name] ,
Body:	<p>[First Name] completed [his / her] probationary period on [Date]. As the sponsor of this hire, here is the short version. The one-page summary is attached.</p> <p>What [First Name] delivered (90 days):</p> <ul style="list-style-type: none">• [Concrete deliverable 1, with measurable outcome and audience]• [Concrete deliverable 2]• [Concrete deliverable 3] <p>Language trajectory: Entry level: [CEFR at Day 1, e.g. B1 general]. Day-90 level: [CEFR at Day 90, e.g. B2 operational, externally certified by [Provider] on [Date]]. Coaching delivered: [hours total], at [EUR amount] total cost. The investment matched the plan within [X percent].</p> <p>What we recommend for the next two quarters:</p> <ol style="list-style-type: none">1. [Continue / scale / sunset] coaching. Recommended scope: [hours per week, focus topics].2. Concrete stretch goal: [one named project, owner, deliverable, deadline].



T5 · TAG-90-BEWERTUNGS- BRIEF AN DEN SPONSOR

T5 · Day-90 Evaluation Letter to the Sponsor

Body:

3. One organisational change we want from you: **[e.g. 'switch the Tuesday architecture review to written agenda + spoken German', 'add [First Name] to the [Committee] as observer for Q3']**.

Risks we want you to know:

[One sentence per risk, no more than two. Examples: 'housing situation unresolved, may delay relocation of family to Q4', 'one critical system in English-only documentation; we are filing a ticket'.]

Closing:

Happy to walk through this in 15 minutes. The probationary review is signed and filed.

Kind regards,

[HR BP Name] and [Line Manager Name]

[Date]

ANHANG: 90-TAGE-QUICK- REFERENCE





ANHANG: 90-TAGE-QUICK-REFERENCE

Onboarding Template-Pack

Zeitpunkt	Was	Inhalt-Highlights
Tag 0 (-14 Tage)	T1 Pre-Boarding-Brief raus	Sprach-Diagnose, Buddy-Vorstellung, Unterlagen-Liste
Tag 1 · 09:00	T2 Welcome-Mail an Team	Hintergrund, Sprachkontext, „bitte langsam sprechen“-Norm
Tag 30	T3 Check-In · 1:1 · 30 Min.	5 Pflichtfragen · Notiz an HR Ops in 24 h
Tag 60	T4 Sprint Review · 45 Min.	3 Sektionen · Coaching-Adjustment-Decision
Tag 90	T5 Sponsor-Brief	Probezeit abgeschlossen · Empfehlung für Q3+Q4



HINWEISE ZUR VERWENDUNG

Onboarding Template-Pack

1. Lesen Sie die Vorlage einmal vollständig durch. Streichen Sie alles, was Ihrer internen Richtlinie oder Betriebsvereinbarung widerspricht.
2. Ersetzen Sie **[Variablen]** durch konkrete Namen, Daten, Beträge. Wenn ein Wert fehlt, nicht versenden – parken.

Wollen Sie diesen Onboarding-Rahmen für Ihr Unternehmen aufsetzen? Buchen Sie einen 30-Minuten-Discovery-Call:

jumpintogerman.com/booking/

- Book a discovery call: jumpintogerman.com/booking
- Send a structured HR briefing: jumpintogerman.com/for-hr-and-leadership
- Write to us: info@jumpintogerman.com

3. Nach dem ersten Durchlauf die Vorlage anpassen, basierend darauf, was funktioniert hat. Das Pack ist ein Startpunkt, kein Dogma.
4. BMAS und INQA stimmen überein: Internationales Onboarding scheitert zwischen Tag 31 und Tag 60, weil Sprache und Integration driften. T3 und T4 sind das gezielte Korrektiv.