



Strukturiert integrieren

Leitfaden für eine erfolgreiche Integration Ihrer neuen Fachkraft

Bald geht's los!

Ausländische Fachkräfte erfolgreich in den Betrieb zu integrieren, erfordert üblicherweise mehr Engagement als das Onboarding neuer Fachkräfte aus Deutschland.

Ein erfolgreicher Integrationsprozess ist nicht nur für die ausländische Fachkraft wichtig; auch aus Sicht der Unternehmen ist eine aktive Integrationsbegleitung für ein langfristiges und produktives Arbeitsverhältnis entscheidend.

Neben der beruflichen Zufriedenheit ist es wichtig, dass sich die neue Fachkraft willkommen fühlt – in Deutschland und an ihrem Arbeitsplatz. Vor allem in den ersten Tagen und Wochen ist es sinnvoll, immer wieder Unterstützung und ein offenes Ohr anzubieten.

In diesem Starterkit finden Sie Ideen und Vorschläge, wie Sie Ihren neuen Mitarbeiter/Ihre neue Mitarbeiterin beim Ankommen im Unternehmen und in Deutschland unterstützen können. Damit schaffen Sie die bestmöglichen Voraussetzungen für eine gelingende und langfristige Zusammenarbeit.

Inhalt

„Vorintegration“: Onboarding-Start schon vor der Einreise	2
Umzug & soziale Integration in Deutschland	3
Ideen für die Inhalte Ihrer Willkommensmappe	7
Ihre Ansprechpartner/innen	8

„Vorintegration“: Onboarding-Start schon vor der Einreise

1. Remote-Arbeit für IT-Fachkräfte

Lassen Sie Ihre Fachkraft für Ihr Unternehmen im Bereich IT noch im **Heimatland** beispielsweise als Freelancer auf Rechnung arbeiten.

Vorteile:

- › Die Fachkraft lernt das Team und auch die Arbeit mit den anfallenden Aufgaben kennen
- › Unternehmen und Fachkraft wissen bei Einreise genauer, was sie voneinander erwarten können
- › Die Fachkraft blickt bei Einreise weniger Neuem entgegen, da Teile des Onboardings bereits vor der Einreise erfolgt sind

2. Möglichkeiten für andere Berufsgruppen

Bieten Sie als Unternehmen aus einer anderen Branche z. B. Folgendes an:

- › Online-Rundgang durch das Unternehmen
- › Das Unternehmen und dessen Mitarbeiter/innen präsentieren (Bilder können verdeutlichen, was aufgrund der Sprachbarriere manchmal unklar bleibt)
- › Virtuelle Praktikumstage für die neue Fachkraft
- › Die Fachkraft an regelmäßigen Team-Gesprächen oder Planungsrunden teilhaben lassen

3. Das eigene Team

Binden Sie Ihre Mitarbeiter/innen frühzeitig in den Integrationsprozess ein, um Unstimmigkeiten und Ängste zu vermeiden. Dazu kann gehören:

Das Team für die neue Lebenssituation der neuen Fachkraft **sensibilisieren** und für eine gelebte Willkommenskultur werben:

- › Bitte, eine einfache Sprache zu gebrauchen
- › Bitte, persönliche Gespräche, Unterstützung und Freizeitaktivitäten anzubieten
- › Ggf. die Organisation einer Willkommensfeier anzuregen
- › Sicherheitsdatenblätter, unternehmensinterne Regeln (Arbeitszeiten, Krankmeldung...) o. ä. durch Piktogramme international verständlich machen
- › Interkulturelle Schulungen für neue ausländische Fachkräfte und eigene Mitarbeiter/innen zum gegenseitigen Verständnis organisieren

Umzug & soziale Integration in Deutschland

4. Die Bezugsperson

Stellen Sie Ihrer neuen Fachkraft für die Anfangszeit eine/n Mitarbeiter/in als „Buddy“ oder Mentor/in zur Seite. Diese Person hat idealerweise selbst Migrationserfahrung und kann in den ersten Wochen Gesprächspartner/in sein, beim Ausfüllen deutscher Formulare helfen und als Begleiter/in bei Behördengängen etc. unterstützen. Schaffen Sie für die „Buddy“-Stelle Anreize und bringen Sie ihr die entsprechende Wertschätzung entgegen.

- › Wichtig ist, dass Mentor/in und Fachkraft **hierarchisch auf derselben Ebene** sind. Außerdem ist es sinnvoll, wenn sie erste Gemeinsamkeiten verbinden, beispielsweise eine ähnliche Ausbildung oder das gleiche Alter.
- › Im Projekt stellen wir der Fachkraft eine **Checkliste für die ersten Schritte** (Einwohnermeldeamt, Bank, Krankenkasse, Wohnungssuche, Ausländerbehörde etc.) in Deutschland zur Verfügung. Die Fachkraft bei diesen bürokratischen Hürden zu unterstützen, erleichtert ihr das „Ankommen“ in Deutschland immens.
- › Außerdem kann der/die Mentor/in inoffizielle „Spielregeln“ innerhalb des Unternehmens erläutern. Dazu gehören z. B.:
 - › Stempeln
 - › Mittagspause
 - › Kaffeemaschine
 - › Gemeinsame Freizeitaktivitäten/Betriebssport

5. Die Wohnungssuche

Ohne Unterstützung eine Wohnung vom Ausland aus zu finden ist für Fachkräfte nahezu unmöglich. Stellen Sie Ihrer neuen Fachkraft daher eine Unterkunft für die ersten sechs bis acht Wochen zur Verfügung (z. B. Werkswohnung, Hotelzimmer) oder unterstützen Sie bei der Suche nach einem WG-Zimmer bzw. einem möblierten Apartment. Vermitteln Sie außerdem bei der Unterzeichnung des Mietvertrags. Im Rahmen des Projekts kann gegebenenfalls auch die IHK hierbei unterstützen; gehen Sie bei Bedarf gerne auf Ihre Ansprechperson in der IHK zu.

Die erste Unterkunft kann als Basis für die Suche nach einer langfristigen Wohnung dienen. Hierbei zeigt unsere Projekterfahrung:

- › angesichts der Konkurrenz auf dem Wohnungsmarkt kann es für die Fachkraft eine Hilfe sein, eine **Bürgschaft seitens des Unternehmens** zu übernehmen oder sogar eine Wohnung zu mieten und an die Fachkraft unterzuvermieten.
- › Auch eine **erste Einrichtung der neuen Wohnung** durch das Unternehmen mit der Möglichkeit einer Tilgung durch zinsfreie Rückzahlungsraten erleichtert der Fachkraft das Ankommen im neuen Zuhause

6. Die Ankunft in Deutschland

Holen Sie für ein warmes Willkommen die Fachkraft nach ihrer langen Reise persönlich am Flughafen/ Bahnhof ab und begleiten Sie sie zur Unterkunft. Im Rahmen des Projekts kann dies gegebenenfalls auch durch die IHK geleistet werden – stimmen Sie sich hierzu mit Ihrer Ansprechperson bei der IHK ab. Auch eine erste Kleinigkeit im Kühlschrank oder ein Hinweis bzw. die Begleitung zu Einkaufsmöglichkeiten in der Nähe sind hilfreich.

Erfahrungsgemäß freuen sich Fachkräfte über einen sofortigen Zugang zum Internet – einerseits, um die Angehörigen in der Heimat, und andererseits, um das Unternehmen zu kontaktieren. Hier helfen Sie bereits mit der Bereitstellung einer Prepaid Karte für das Handy inkl. Internetguthaben. (Achtung, diese muss i.d.R. angemeldet werden und setzt eine Registrierung und Identifizierung voraus.)

7. Der erste Arbeitstag

Berücksichtigen Sie bei der Wahl des ersten Arbeitstages den Jetlag, den Ihre neue Fachkraft möglicherweise hat. Wählen Sie jedoch nicht einen Termin, der zu lange in der Zukunft liegt, damit sich die Fachkraft möglichst schnell in die neue Lebenssituation einleben kann.

- › Organisieren Sie ein erstes **formloses Kennenlernen** bereits vor dem ersten Arbeitstag mit einer Vorstellung des Unternehmens. Geben Sie Ihrer Fachkraft an diesem Anlass ihre Arbeitskleidung und ermöglichen Sie ihr einen ersten Einblick ins Unternehmen (z. B. durch kleine Hausführung).
- › Planen Sie für den ersten Arbeitstag ein Willkommensfrühstück.
- › In der ersten Einarbeitungsphase kann die Fachkraft auf den/die Mentor/in zukommen, der/die sie aktiv an die Hand nimmt. Dabei lernt sie eventuelle Unterschiede in der deutschen Arbeitswelt kennen.
- › Stellen Sie Ihrer Fachkraft bei schwacher Verkehrsanbindung ein Fahrrad zur Verfügung oder organisieren Sie durch Kolleg/innen einen Abholservice. Stellen Sie außerdem vor dem ersten Arbeitstag eine genaue **Wegbeschreibung** von der Wohnung zum Betrieb bereit.

8. Behördengänge und Rechtliches nach der Einreise

Die Fachkraft bekommt von uns vor ihrer Ankunft in Deutschland ein Starterkit, in dem sämtliche Behördengänge, die nach ihrer Ankunft anstehen, aufgelistet werden. Bei diesen Terminen ist es hilfreich, wenn der „Buddy“ bzw. der/die Mentor/in unterstützend zur Seite steht.

- › Der Termin beim Einwohnermeldeamt muss in den ersten zwei Wochen nach Bezug der neuen Wohnung stattfinden. Helfen Sie Ihrer Fachkraft bei der Terminfindung. Die nötigen Unterlagen beim Einwohnermeldeamt sind:
 - Ausweisdokument
 - Visum
 - Arbeitsvertrag
 - Wohnungsgeberbescheinigung des Vermieters
- › Mit der Anmeldung beim Einwohnermeldeamt wird der Fachkraft ihre Steueridentifikationsnummer an die Meldeadresse gesendet. Liegt die Identifikationsnummer noch nicht vor, können Elektronische Lohnsteuerabzugsmerkmale (ELStAM) weder automatisiert gebildet noch von Ihnen abgerufen werden. In diesen Fällen benötigen Sie eine Papierbescheinigung des Finanzamtes mit den gültigen ELStAM. Diese Bescheinigung kann entweder Ihre Fachkraft beim örtlichen Finanzamt beantragen oder
 - Alternativ kann über folgenden Link eine Steuer-ID beantragt werden:
<https://dasfinanzen.de/wie-beantrage-ich-meine-steuer-id-online>
- › Unterstützen Sie Ihre Fachkraft dabei, einen Termin bei der Ausländerbehörde zu vereinbaren, um ihren elektronischen Aufenthaltstitel zu beantragen. Dafür braucht sie folgende Dokumente:
 - Ausweisdokument
 - Biometrisches Passbild (Achtung! Vietnamesische Passbilder entsprechen nicht den deutschen Richtlinien. Es muss daher ein biometrisches Passbild gemacht werden.)
- › Beraten Sie ihre neue Fachkraft gegebenenfalls bei der Wahl einer gesetzlichen Krankenversicherung. Alternativ können Sie selbst eine Kasse wählen, müssen allerdings Ihre Fachkraft über Ihre Wahl informieren.
- › Unterstützen Sie Ihre Fachkraft dabei, eine geeignete Bank für die Eröffnung eines Girokontos zu finden. Es sollten beispielsweise geringe Gebühren für außereuropäische Überweisungen anfallen. Für die Eröffnung eines Girokontos sind folgende Unterlagen notwendig:
 - Ausweisdokument
 - Aufenthaltserlaubnis
 - Steuer-ID
 - Meldebescheinigung
 - Lohnbescheinigung
- › Wurde der Fachkraft im Berufsanerkennungsverfahren nur eine teilweise Gleichwertigkeit ausgesprochen, muss sie eine Anpassungsqualifizierung innerhalb der ersten 18 Monate in Deutschland absolvieren. Lassen Sie sich hierzu von Ihrer Ansprechperson bei der örtlichen IHK beraten.
- › Bedingung für eine Niederlassungserlaubnis einer Fachkraft ist der vierjährige Besitz einer Aufenthaltserlaubnis und der Nachweis darüber, dass sie mindestens 48 Monate Beiträge zur gesetzlichen Rentenversicherung geleistet hat. Die Beantragung dieser Niederlassungserlaubnis ist infolgedessen kurz nach der Einreise Ihrer neuen Fachkraft nicht relevant.

9. Sprachkursförderung

Da die Sprache der Schlüssel zur gelingenden Integration ist, ist die **Fortführung des Deutscherwerbs** essenziell:

- › Bieten Sie deshalb im Unternehmen einen Deutschkurs an. Dieser bietet den Vorteil, dass nicht nur Alltagsdeutsch weiter vertieft wird, sondern auch Fachtermini erlernt werden können.
- › Ist dies nicht möglich, so sollte in der Dienstplangestaltung darauf geachtet werden, dass die Fachkraft regelmäßig einen externen Deutschkurs besuchen kann.
- › Bieten Sie außerdem unternehmensintern die Möglichkeit, viel Deutsch zu üben und zu verbessern.

10. Freizeit

In den seltensten Fällen hat eine neue Fachkraft schon ein bestehendes Bekanntnetzwerk an ihrem neuen Arbeits- und Wohnort.

- › Ziehen Sie daher besonders nach der Arbeitszeit Ihre neue Fachkraft ein, entweder durch sportliche Aktivitäten oder schaffen Sie Anregungen zur alternativen Freizeitgestaltung. Dies fördert nicht nur das Teambuilding, sondern stärkt auch die Bindung der Mitarbeiter/innen zu Ihrem Unternehmen.

11. Familie

Oftmals ist der Grund für eine frühzeitige Rückreise der Fachkraft, dass ihre Familie nicht genügend integriert ist. Sorgen Sie daher dafür, dass auch die Familie ihrer neuen Fachkraft sich in Deutschland wohl fühlt.

- › Laden Sie Familienmitglieder zu Veranstaltungen ein und bieten Sie Ihrer Fachkraft an, ihre Familie in die Freizeitgestaltung mit Kolleg/innen einzubeziehen.
- › Helfen Sie bei der Suche nach einem Arbeitsplatz für den/die Partner/in oder nach Kindergarten- oder Schulplätzen für die Kinder.

Ideen für die Inhalte Ihrer Willkommensmappe

Stellen Sie Ihrer Fachkraft zu Beginn ihrer Beschäftigungsaufnahme eine Willkommensmappe zur Verfügung, in der wichtige Informationen zum Unternehmen und dem neuen Wohnort gesammelt werden:

- › Informationen zum Unternehmen (Produkte, Dienstleistungen, Organigramm, Leitbild, Mitarbeiterzahl etc.)
- › wichtige Ansprechpartner, ggf. Kurzportraits von Mitarbeitenden
- › Kontaktdaten des Paten
- › Kontaktdaten des Betriebsrates, der Behindertenvertretung, der Gleichstellungsbeauftragten, der Integrationsbeauftragten u. Ä.
- › Telefonverzeichnis, E-Mail-Adressen
- › Termine (z. B. Mitarbeitergespräch, Betriebsausflug und sonstige Festivitäten, Betriebsärztliche Untersuchungen)
- › Arbeitsabläufe
- › Arbeits- und Pausenzeitregelungen
- › ggf. Tarifvertrag
- › wichtige Betriebsvereinbarungen
- › Informationen zur Arbeitssicherheit
- › Parkplatzregelungen / Informationen zum öffentlichen Nahverkehr
- › Stadtplan
- › Zahlen, Fakten und Daten zur Region
- › Anregungen zu Kultur- und Freizeitaktivitäten (z. B. Wochenend-Ausflugstipps)
- › Adressen und Öffnungszeiten von Ärzten, Behörden, Kitas und Schulen
- › kleine Geschenke: Kugelschreiber, Block, Gutscheine etc.
- › ergänzende Anregungen (Anschrift Berufsschule, Informationen zur Erledigung der Behörden und Verwaltungsformalitäten, Feiertage, etc.)
- › Handout – Restaurant mit Heimatküche
- › Heimatladen zum Einkaufen
- › Restaurant mit regionaler Küche

Ihre Ansprechpartner/innen

Bei weiteren Fragen melden Sie sich gerne bei den zuständigen Ansprechpersonen Ihrer IHK-Region.

Tandem-Team in der IHK-Region

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

in Kooperation mit



Durchgeführt von der
DIHK Service GmbH

