

## Integration ausländischer Fachkräfte – Willkommenskultur schaffen

Die Willkommenskultur in Ihrem Unternehmen ist schon für neue Fachkräfte aus Deutschland sehr wichtig. Umso wichtiger ist sie bei der Integration internationaler Fachkräfte: Zeigen Sie ihnen, dass sie willkommen sind. Sie können einiges dafür tun, dass Ihr neuer Mitarbeiter möglichst schnell ein gutes Teammitglied wird. Auch hier zahlt sich ein systematisches Vorgehen aus. Wie das geht, zeigen die nachfolgenden Hinweise. Beachten Sie zusätzliche auch die Checkliste „Willkommenskultur gezielt aufbauen“ .

### **Weltoffenheit Ihres Unternehmens zeigen**

**Führungskräfte gefordert:** Von Ihrer Führungsebene wird eine offene und wertschätzende Kommunikation und Unternehmenskultur vorgelebt.

**Projektteam einrichten:** Zum Aufbau und zur Pflege einer Willkommenskultur empfiehlt es sich, dass Sie ein eigenes Projektteam einrichten. Zu ihm gehören Vertreter der Geschäftsführung, der Personalabteilung, der Fachbereiche und ggf. der Arbeitnehmervertretung. Das Projektteam analysiert zunächst Ihre Unternehmenssituation mit Blick auf Interkulturalität und stößt geeignete (Verbesserungs-)Maßnahmen an.

**Belegschaft sensibilisieren:** Fördern Sie interkulturelle Kompetenzen im Unternehmen. Motivieren Sie Ihre Mitarbeiter beispielsweise dazu, eine Sprache zu lernen oder Fortbildungen im Bereich Diversity zu besuchen. Das kann helfen, kulturell bedingte Missverständnisse und Konfliktsituationen zu vermeiden.

**Mentoren aufbauen:** Bauen Sie Spezialisten auf, die Mentoren für internationale Fachkräfte sein können. Mentoren begleiten den Neuankömmling bei den ersten Schritten im Job, aber idealerweise auch privat bei Behördengängen oder der Wohnungssuche. Darüber hinaus können Sie z.B. auch die Betreuung internationaler Kunden unterstützen.

**Internationale Mitarbeiter einbinden:** Beschäftigen Sie bereits internationale Mitarbeiter, binden Sie diese ein. Bitten Sie diese z.B. um persönliche Erfahrungsberichte (Testimonials) – etwa schriftlich, als Podcast oder Videostatements.

**Webseite prüfen:** Das Aushängeschild für Ihr Unternehmen ist Ihre Webseite. Sie gibt einen wichtigen ersten Eindruck von Ihnen als Arbeitgeber. Bieten Sie zumindest zentrale Fakten und Informationen zum Unternehmen auf Englisch an – ggf. sogar in der Landessprache der gesuchten Fachkräfte. Übersetzungsbüros oder Muttersprachler in Ihrer Belegschaft können dabei helfen.

### **Willkommen heißen im Betrieb**

**Vorab-Infos zukommen lassen:** Schicken Sie der neuen Fachkraft schon vor dem Einstiegsdatum beispielweise Ihren Newsletter zu oder informieren Sie über anstehende Teamevents.

**Willkommenspaket bereithalten:** Halten Sie für Ihre neue Fachkraft ein Willkommenspaket bereit. Inhalt können relevante Basisinformationen (gedruckt/online) zum Arbeitsplatz und Leben am Standort sein sowie nützliche Giveaways. Beispiele dazu:

- Informationen über das Unternehmen, die Belegschaft, die Arbeits- und Sozialregeln, den neuen Arbeitsstandort,
- Hinweise zu ersten Schritten vor Ort (Einwohnermeldeamt, zuständige Arbeitsagentur und Ausländerbehörde, Familienkassen, Banken/Sparkassen für eine Kontoeröffnung, Führerscheibüro des zuständigen Landesamts usw.)
- Informationen zum Leben in der Region (Wohnort und Umgebung, Wohnungssuche, Gesundheitswesen und ärztliche Versorgung, Bildungswesen, Schulen und Kinderbetreuung, Versicherungen, Kultur und Feiertage, örtliche Sportvereine, etc.)
- Eine Handy-Prepaidkarte, eine Zeitkarte für den öffentlichen Personennahverkehr (ÖPNV), ein Stadtplan bzw. eine Karte des Landkreises und eine ÖPNV-Übersicht

## Einführung am Arbeitsplatz

**Vorbereitungen treffen:** Sind Arbeitsplatz und E-Mail-Adresse eingerichtet, gibt es Visitenkarten, läuft der Rechner, gibt es – sofern erforderlich – passende Arbeits- und Schutzkleidung? Benötigt der neue Kollege Chipkarten für den Zugang zum Gelände? Sind seine Daten in allen relevanten Systemen hinterlegt (Pforte, Personalabteilung, Gehaltsbuchhaltung, Kantine etc.)?

**Einarbeitungsplan anlegen:** Stellen Sie einen Plan auf, der zeigt, wann was passiert: ausführliches Einführungsgespräch, Führung durch das Haus, Bekanntmachen mit Ansprechpartnern, erste Aufgabenverteilung, Einarbeitung in Thema X durch Kollege Y, Abteilungsbesprechung, Mittagessen mit Kollegen, Vorstellen des neuen Mitarbeiters bei wichtigen Kunden durch Kollege X etc.

**Praktische Infos bereitstellen:** Die neue Fachkraft erhält Informationen zu Arbeitsabläufen, Organisationsstrukturen, Verhaltensregeln etc. Vereinfachen oder übersetzen Sie schriftliche Unterlagen wie Verfahrensanweisungen, Sicherheitsvorschriften und interne Formulare.

**Integration ins Team sicherstellen:** Briefen Sie das Team, bevor der neue Kollege eintrifft. Nach dessen Ankunft sollten Sie ein rasches gegenseitiges Kennenlernen sicherstellen. Tipp: Lassen Sie Mitarbeiter den neuen Arbeitsstandort, die Region und das Unternehmen vorstellen.

**Zeitliche Spielräume schaffen:** Bieten Sie Freistellungen an für die Erledigung von Verwaltungsformalitäten (Einwohnermeldeamt, Sozialversicherungsbehörde etc.), berücksichtigen sie ggf. religiöse Feiertage, nehmen Sie Rücksicht bei der Urlaubsplanung (z.B. wg. Heimatbesuchen)

## Unterstützung im Alltag

**Umzug unterstützen:** Unterstützen Sie ihre neue Fachkraft finanziell und/oder bei der Organisation des Umzugs nach Deutschland. Dafür können Sie auch ein spezialisiertes Unternehmen einbinden.

**Wohnungssuche anbieten:** Bieten Sie eigene Unterstützung bei der Wohnungssuche an oder beauftragen Sie eine spezialisierte Relocation Agentur. Alternativ mieten Sie auf Ihr Unternehmen eine Wohnung für die Dauer der Probezeit an: So entsteht für die Fachkraft keine Vertragsbindung, falls der Arbeitsvertrag nicht verlängert werden sollte.

**Formalitäten erläutern:** Übermitteln Sie dem neuen Mitarbeiter Informationen zu den notwendigen Formalitäten: Sozial- und Krankenversicherung, Steuernummer, Anmeldung etc. Erklären Sie diese Punkte zusätzlich.

## Integration langfristig fördern

**Feedback geben:** Vereinbaren Sie regelmäßige Mitarbeitergespräche, in denen Sie sich austauschen. Das hilft nicht zuletzt, etwaigen Problemen vorzubeugen. Insbesondere in der Anfangszeit ist es für Mitarbeiter enorm wichtig, Ihre genauen Erwartungen zu kennen und zeitnah Rückmeldung zur geleisteten Arbeit zu erhalten. Vergessen Sie dabei nicht, wie motivierend Lob ist.

**Qualifizierungsbedarf ermitteln:** Der berufliche Qualifizierungsbedarf gerade auch der neuen Fachkraft sollte laufend ermittelt, Weiterbildung bzw. Nachqualifizierung ermöglicht werden.

**Spracherwerb unterstützen:** Sie sollten Ihrem neuen Mitarbeiter Sprachkurse vermitteln können, evtl. schon in seinem Heimatland und mit einer Kostenbeteiligung durch Ihr Unternehmen.

**Teambuilding anbieten:** Angebote wie Teambuilding oder interkulturelle Trainings sind sinnvoll – für die neue und etablierte Fachkraft ebenso wie für Führungskräfte.

**Interkulturelle Maßnahmen organisieren:** Schon kleine Maßnahmen können spürbar dazu beitragen, dass sich Neuankömmlinge willkommen und wohl fühlen. Beispiele sind die Förderung des interkulturellen Austauschs durch entsprechende Gelegenheiten (z.B. kulturell heterogene Gruppenarbeiten, einen Themenabend, Fußball und andere sportliche Aktivitäten) oder die Berücksichtigung kultureller Unterschiede beim Speiseplan Ihrer Kantine.

**Familiennachzug prüfen:** Ob eine internationale Fachkraft in Deutschland arbeiten will, hängt oft davon ab, dass auch ihre Familie hier leben und arbeiten kann. Rechtlich beschränken sich die Möglichkeiten des Familiennachzugs auf die sogenannte Kernfamilie, also auf minderjährige Kinder sowie die Ehepartner. Mehr dazu:

- **Kinder:** Im Alter von bis zu 16 Jahren können Kinder immer mit nach Deutschland ziehen – vorausgesetzt, die Eltern haben gültige Aufenthaltstitel. Für Kinder über 16 Jahren gelten spezielle Anforderungen. [Mehr dazu.](#)
- **Ehepartner:** Für Ehepartner gelten bestimmte Regelungen, die sich auch auf gleichgeschlechtliche eingetragene Lebenspartner beziehen. Unter anderem geht es darum, wann ein Visum für die Einreise nötig ist – und wann nicht. Wer einen Aufenthaltstitel aus Gründen des Familiennachzugs hat, kann uneingeschränkt eine Erwerbstätigkeit aufnehmen. [Mehr dazu.](#)
- **Unterstützungsangebote:** Falls die Fachkraft ihre Familie mitbringt, stellen Sie Informationen zu Kinderbetreuung, Schulen und sogenannten Dual Career Services bereit, die sich darum kümmern, dass auch der Ehepartner eine passende Stelle findet.
- **Vernetzung:** Bemühen Sie sich, Partner und Kinder des neuen Mitarbeiters mit den Familien der Kollegen zu vernetzen (z.B. im Rahmen eines Betriebsausflugs oder Stammtischs).