

## Onboarding & Willkommenstage

Gerade die erste Woche einer neu eingestellten Person ist besonders wichtig für das Arbeitsklima und die Leistungsfähigkeit. Deshalb empfiehlt es sich, die Einarbeitungsphase gut strukturiert zu gestalten. Beim Onboarding-Prozess („An-Bord-Holen“) stellen Sie sicher, dass die ausländischen Fachkräfte:

- fachlich ihre Aufgaben selbständig bewältigen können
- sich kulturell schnell in den Betrieb integrieren. Das heißt, sie lernen die deutsche Arbeitskultur und identifizieren sich mit der Unternehmenskultur
- gut ins Arbeitsteam integriert werden und gute Beziehungen zu den Vorgesetzten und anderen Kollegen aufbauen

Ein Onboarding-Prozess beginnt in der Regel mit der Vertragsunterzeichnung und endet frühestens nach einer Probezeit, spätestens nach einem Jahr. Wichtig dabei ist, dass Sie die Aufgaben und Abläufe strukturiert darstellen. Hilfreich sind hierbei beispielsweise Checklisten und Leitfäden. So sparen Sie bei jeder Neueinstellung. Im Einzelfall könnte es sinnvoll sein, das Bewusstsein für Diversität in der bestehenden Belegschaft durch entsprechende Trainings zu fördern. So entsteht ein besseres Verständnis für interkulturelle Zusammenarbeit im Betrieb.

Vertiefte Kenntnisse über die Planung und Umsetzung eines Onboarding-Prozesses erwerben Sie an Weiterbildungsseminaren für Führungskräfte. Sie können sich auch von Expertinnen bzw. Experten für Mitarbeiterführung beraten lassen.

### Willkommenstage organisieren

Willkommenstage sind in der Praxis ein zentrales Onboarding-Instrument. Ziel eines Willkommens ist es, den Neueingestellten das Arbeitsumfeld sowie die künftigen Aufgaben vorzustellen. Der Ablauf des ersten Tages kann wie folgt aussehen:

- **Willkommen heißen:** Begrüßen Sie die Neueingestellten und stellen Sie Kolleginnen und Kollegen vor.
- **Unternehmen vorstellen:** Soweit Sie das Unternehmen nicht bereits während des ersten Gesprächs vorgestellt haben, ist jetzt eine gute Gelegenheit für einen Rundgang durch die relevanten Unternehmensbereiche und Abteilungen.
- **Aufgaben besprechen und in den Arbeitsplatz einführen:** Zeigen Sie den neuen Mitarbeiterinnen ihren Arbeitsplatz und die Arbeitsmittel. Sie sollten gemeinsam besprechen, welche Aufgaben und welche die nächsten Schritte in den ersten Tagen sind. Gehen Sie eventuell auch noch auf ungeklärte Personalangelegenheiten ein.
- **Willkommensmappe überreichen:** Stellen Sie die wichtigsten Informationen zum Unternehmen zusammen, die den Neuankömmlingen zur Orientierung und als Nachschlagewerk dienen können.

Auf der Fachkräfte-Seite von „Make it in Germany“ finden Sie in der Rubrik **Leben in Deutschland** von relevanten Themen für die ersten Tage in Deutschland.



**Weitere Informationen im Web**  
**germany.com/de/unternehmen/integrieren/neue-mitarbeiter/onboarding**  
**Goethe-Institut**  
**mitarbeiter%2Fonboarding)**

Überblick über das Angebot an Deutschkursen  
Informationen zu Spezialkursen für den beruflichen Alltag

### Kompetenzzentrum Fachkräftesicherung

Eine Handlungsempfehlung zum Diversity Management für Unternehmen

### Internationale Gesellschaft für Diversity Management e.V.

Aufgaben und Leistungen von Diversity Management

### Podcast-Reihe „Internationale Fachkräfte finden & binden“

Folge 9: Ankommen im Unternehmen und in der Region

