

## Vorbereitungen treffen

---

Ihre neue Mitarbeiterin oder Ihr neuer Mitarbeiter hat den Sprung in Ihr Unternehmen geschafft? Nun stehen Sie vor der Herausforderung die neue Fachkraft in den Betrieb zu integrieren. Die Kolleginnen und Kollegen, aber auch das Management sollten eine Willkommenskultur schaffen und den Neuankömmlingen aktiv beim Einleben im Arbeitsalltag helfen.

### Die erste Unterkunft

Das Allererste, was eine zugewanderte Person nach der Ankunft in Deutschland braucht, ist eine Wohnung. Denn ohne Wohnung ist weder die Anmeldung des Wohnsitzes noch die Eröffnung eines Bankkontos möglich. Eine vorübergehende Hoteladresse wird nicht überall als offizielle Meldeadresse akzeptiert. Es ist daher wichtig, dass Sie für Ihre Fachkraft eine erste Unterkunft organisieren. Suchen Sie nach Möglichkeit in der Nähe des Betriebs eine vorübergehende Unterkunft, welche Sie Ihrer neuen Fachkraft für die erste Zeit anbieten können.

### Förderung von Sprachkursen

Für eine gelungene Integration ist der Spracherwerb eine unerlässliche Voraussetzung. Insbesondere wenn Deutsch die Unternehmenssprache ist, ist es empfehlenswert die Fachkräfte beim Deutschlernen zu unterstützen. Dies hilft ihnen, sich im Alltag zurechtzufinden.

Sollte vor Arbeitsbeginn noch genügend Zeit sein, können Sie Ihre neue Fachkraft motivieren, bereits im Herkunftsland Deutschkenntnisse zu erwerben. Hilfreich wäre es dafür, Informationen über Sprachkurse und deren Ausrichtung vor Ort zur Verfügung zu stellen. Das [Goethe Institut](#) bietet Deutschkurse im Ausland an. Neben Präsenz-Kursen gibt es auch die Möglichkeit, **Online-Deutschkurse** zu absolvieren.

Weitere Tipps zum Erwerb der deutschen Sprachen finden Sie in der Rubrik „[Deutsch lernen](#)“.

### Willkommensmappen erstellen

Willkommensmappen symbolisieren per se eine gelebte Willkommenskultur im Betrieb. Sie sollen zur Orientierung in der neuen Wahlheimat dienen und Informationen über das Unternehmen, die ersten Schritte vor Ort und das Leben in der Region bereitstellen. Bereiten Sie Ihre betriebseigene Willkommensmappe bereits vor Ankunft Ihrer neuen Fachkraft aus dem Ausland vor. Im Folgenden finden Sie eine Reihe von Themen, mit denen Sie Ihre Willkommensmappe befüllen können:

- Wissenswertes über das Unternehmen und den Arbeitsalltag.
- Informationen über das Leben in der neuen Heimatstadt: Wohnungsmarkt, ärztliche Versorgung, Kinderbetreuungsmöglichkeiten, Kultur- und Freizeitangebote, Essensmöglichkeiten.
- Orientierungsmaterial: Stadtplan, Streckenplan und Fahrplan des öffentlichen Nahverkehrs.
- Informationen über notwendige Behördengänge: Adressen und Öffnungszeiten von Einwohnermeldeamt, Ausländerbehörde, Familienkasse, Führerscheinbüro, Banken und Versicherungen.

Haben Sie einmal eine Willkommensmappe erstellt, so profitiert nicht nur die Fachkraft aus dem Ausland, sondern auch der ganze Betrieb. Stellen Sie insofern sicher, dass die Willkommensmappen der kompletten Belegschaft zur Verfügung stehen. Weitere Informationen dazu, wie Unternehmen ausländische Fachkräfte willkommen heißen und in die betrieblichen Strukturen integrieren können, finden Sie in dem [BDA-Leitfaden „Willkommenskultur](#)“.



## Weitere Informationen im Web

### **Goethe-Institut**

Überblick über das Angebot an Deutschkursen

Informationen zu Spezialkursen für den beruflichen Alltag

### **Kompetenzzentrum Fachkräftesicherung**

Eine Handlungsempfehlung zum Diversity Management für Unternehmen

Mehr anzeigen

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

Aufgaben und Leistungen von Diversity Management

---

<https://www.make-it-in-germany.com/de/unternehmen/erfolgreich-integrieren/im-betrieb-willkommen-heissen/vorbereitungen-treffen/>

02.11.2020, 12:33