



DAS  
PERSONAL  
NETZWERK



# Arbeiten in Deutschland – Leben in Deutschland

[werk361.de](http://werk361.de)

Follow us  

# Inhalt

## Zehn Hinweise, wie Sie ausländische Mitarbeitende schneller integrieren können

1	Informieren Sie Mitarbeitende vor Arbeitsantritt und bauen Sie Vertrauen auf .....	3
2	Helfen Sie Mitarbeitenden beim Aufenthaltstitel .....	3
3	Helfen Sie Mitarbeitenden beim Anerkennungsverfahren .....	3
4	Verhelfen Sie Mitarbeitenden zu Deutschkenntnissen .....	4
5	Helfen Sie Mitarbeitenden bei der Wohnungssuche .....	4
6	Heißen Sie Mitarbeitenden beim Neustart mit einer Infomappe willkommen .....	5
7	Fördern Sie Offenheit und interkulturelle Kompetenzen im Team .....	5
8	Wer wird Ansprechpartnerin und Mittler (Mentor:in) am Arbeitsplatz? .....	6
9	Fördern Sie soziale Integration im Team .....	6
10	Führen Sie regelmäßig Feedback- bzw. Reflexionsgespräche .....	6

Vorbei die Zeit, als Recruiting von neuen Mitarbeitenden ein gemütliches Geschäft war. Wenn Sie Erfolg haben wollen, müssen Sie realistisch in die Zukunft blicken, möglichst innovativ sein und größeren Aufwand betreiben. Längst haben rigide Strategien ausgedient – wie etwa die sogenannte Post-and-Pray-Methode, bei der man eine Anzeige schaltet und hofft (betet), dass sich der oder die Richtige bewirbt. Auch das Aussortieren von Bewerbern ohne fließende Deutschkenntnisse ist nicht mehr zeitgemäß. Heutzutage muss man als Arbeitgeber:in aktiver werden und den Blick über Deutschlands Grenzen hinaus wagen. Wenn Sie angeworbene ausländische Mitarbeiter:innen langfristig für Ihr Unternehmen gewinnen wollen, sollten Sie deren Integration begleiten und fördern: Stimmen Sie das Onboarding auf deren kulturelle Besonderheiten ab.

Denn bedenken Sie: Ihre neuen Mitarbeiter:innen erwartet ein unbekannter Arbeitsplatz in einem fremden Land, dessen Kultur ihnen noch nicht vertraut ist. Außerdem müssen sie sich in einer anderen Sprache als ihrer Muttersprache verständigen. Umgekehrt muss sich auch das gesamte Team auf die neuen Mitarbeiter:innen und ungewohnte Gegebenheiten einstellen.

Wie können Sie neuen Mitarbeiter:innen helfen und auch das Team darauf einstellen?



## 1 Informieren Sie Mitarbeitende vor Arbeitsantritt und bauen Sie Vertrauen auf

Wenn man die Arbeitsaufnahme Onboarding nennt, muss man auch das **Preboarding** berücksichtigen, also die **Vorbereitung vor Arbeitsaufnahme**: In der Phase zwischen Jobzusage und Arbeitsantritt gibt es viele Fragen und Unsicherheiten des zukünftigen Mitarbeiters bzw. der zukünftigen Mitarbeiterin. Hier können Sie als Ansprechpartner:in zur Seite stehen. Mögliche Themen mit Klärungsbedarf:

- Sozialversicherung
- Brutto- oder Nettogehalt
- Krankenversicherung
- Wohnungssuche oder auch die
- Kinderbetreuung usw.

Denn nicht alle Informationen wird der neue Mitarbeiter oder die neue Mitarbeiterin aus dem Internet holen können. Sie sind als **Ansprechpartner:in** daher umso wichtiger: Sie kennen sich mit dem Leben in Deutschland aus und können dafür sorgen, dass Ihre neuen Mitarbeiter:innen **Vertrauen** haben und informiert und frohgemut nach Deutschland einreisen.

## 2 Helfen Sie Mitarbeitenden beim Aufenthaltstitel

Wenn neue Mitarbeitende keine Bürger:innen des europäischen Wirtschaftsraumes (EU/EFTA) sind, sondern aus einem **Drittstaat** kommen, brauchen sie ein **Einreisevisum** und einen **Aufenthaltstitel**.

Bürger:innen **der EU und EFTA** sind **freizügigkeitsberechtigt**, sie können sich also in jedem EU-Land niederlassen und auch dort arbeiten. Haben Sie sich für Bewerber:innen **außerhalb des europäischen Wirtschaftsraumes** entschieden, dann werden diese Neuen Ihre Unterstützung brauchen: Dann nämlich benötigen sie einen **Aufenthaltstitel** für Deutschland.

**⚠ Aber Achtung:** Das deutsche Einreise- und Aufenthaltsrecht ist unübersichtlich! Wenn Ihnen das ausländerrechtliche Know-how fehlt, sollten Sie sich lieber **Hilfe durch Experten suchen**.

## 3 Helfen Sie Mitarbeitenden beim Anerkennungsverfahren

Wer in Deutschland einen **reglementierten Beruf** ausüben will, muss sich die ausländische Qualifikation einer Fachkraft **als gleichwertig anerkennen lassen**. Reglementierte Berufe sind beispielsweise Lehrer:innen, Ärzt:innen, Krankenpfleger:innen, Hebammen, Physiotherapeut:innen, Rechtsanwält:innen oder Erzieher:innen.

Die zuständige Anerkennungsstelle vergleicht die ausländische Qualifikation in einer **Gleichwertigkeitsprüfung** mit der deutschen Qualifikation. Hier werden vor allem Inhalt und Dauer der Ausbildung sowie die übliche Berufserfahrung verglichen. In bestimmten Berufen ist auch der **Nachweis von Deutschkenntnissen** notwendig.

Stehen Sie für Fragen sowohl der Anerkennungsstelle als auch der neuen Mitarbeitenden zur Verfügung: Solch ein Anerkennungsverfahren ist eine besondere **bürokratische Hürde!** Sie ist für ausländische Fachkräfte ohne die Hilfe des deutschen Arbeitgebers kaum zu meistern.

Informationen zum Anerkennungsverfahren finden Sie auf der [Website Anerkennung in Deutschland](#).

## 4 Verhelfen Sie Mitarbeitenden zu Deutschkenntnissen



Sie haben wesentlich höhere Chancen, qualifizierte Bewerber:innen zu finden, wenn Sie **auch im Ausland suchen**. Der Nachteil könnte darin liegen, dass fachlich hervorragend geeignete Kandidat:innen **nicht ausreichend Deutsch sprechen**.

Sie können das ändern: Unterstützen Sie Ihre zukünftigen Mitarbeitenden **finanziell**, damit diese **Deutschkurse absolvieren** können – im Idealfall bereits im Herkunftsland. Selbstverständlich muss die Arbeitszeit des/der Neuen auf solche Kurse abgestimmt sein.



## 5 Helfen Sie Mitarbeitenden bei der Wohnungssuche

Es ist sehr schwer für neue Mitarbeitende, vom Ausland aus eine Wohnung in Deutschland zu finden. Hier können Sie helfen: Organisieren Sie zumindest **für die erste (Probe-) Zeit eine Unterkunft**. Dann kann sie/er von Deutschland aus weitersuchen.

Eine  **vorübergehende Unterkunft** muss nicht immer ein Hotel sein. Gerade auch in einer  **Wohngemeinschaft** zusammen mit anderen (neuen) Mitarbeiter:innen kann die Einsamkeit in der Fremde gemildert werden.

Besonders in den Großstädten ist die **Wohnungssuche** schwierig, erst recht für ausländische Mitbürger:innen. Sie haben kaum eine Chance bei einer Wohnungsbesichtigung im Wettbewerb mit vielen anderen aufgrund der Sprachbarrieren. Ein **Wohnungspate** oder eine **-patin** kann hier bei folgenden Fragen helfen:

- Wie finde ich überhaupt eine Wohnung?
- Was muss ich bei einem Besichtigungstermin beachten?
- Worin liegt der Unterschied zwischen Kalt- und Warmmiete?
- Was bedeuten die Abkürzungen in Wohnungsangeboten (z.B.: „2 ZKB“)?
- Wer erhält die Kautions- oder Provision?
- Was ist die Schufa-Auskunft, die der/die Vermieter:in fordert?


Bei der ersten E-Mail an den/die Vermieter:in – etwa mit der Bitte um einen Besichtigungstermin – kann der/die Wohnungspate/-patin **bei der Formulierung helfen**. Oder er/sie telefoniert stellvertretend **selbst mit dem/der Vermieter:in**.


Nutzen Sie auch Ihr eigenes Netzwerk und schicken Sie eine Rundmail: Wer weiß von einer frei werdenden Wohnung oder kennt jemanden, der/die gerade eine/einen WG-Mitbewohner:in sucht?




## 6 Heißen Sie Mitarbeitende beim Neustart mit einer Infomappe willkommen

Sie kennen das: Selbst für Muttersprachler:innen ist das sogenannte Beamten-Deutsch schwer zu verstehen. **Begleiten** Sie daher die Neuen **zu Behördengängen** und **helfen Sie beim Ausfüllen von Formularen**. Zu regeln gibt es vieles am Anfang:




- Wohnsitzanmeldung
- Eröffnung eines Bankkontos
- Suche nach einem Internet- und Stromanbieter
- Abschluss einer Haftpflichtversicherung und eventuell einer Kfz-Versicherung
- Monatskarte im öffentlichen Personennahverkehr & vieles mehr

Falls die  **Familie mit- oder nachzieht**, sind weitere Anforderungen zu meistern: Kitaplatz, Schule, eventuell auch eine Arbeitsstelle für die/den Ehepartner:in. Sie sagen vielleicht: „Das geht mich nichts an.“ Aber bedenken Sie: Je besser die **Integration der Familie** gelingt, desto eher haben neue Mitarbeitende **den Kopf frei** und können effektiver und produktiver arbeiten.

Bereits einfache Hinweise zu Internetseiten oder wichtigen Adressen können den neuen Mitarbeiter:innen weiterhelfen. Stellen Sie eine  **Willkommensmappe** zusammen, in der Sie **alle relevanten Informationen und Tipps bündeln** und wichtige Anlaufstellen, Adressen, Telefonnummern zusammentragen. Darin könnten beispielsweise folgende Informationen enthalten sein:

-  **Migrationsberatung für erwachsene Zuwanderer**: Die bundesweiten Migrationsberatungsstellen beantworten ausländischen Mitarbeitenden alle Fragen, die sich in den ersten Wochen nach Ankunft ergeben: Wie finde ich Arbeit? Wo kann ich Deutsch lernen? Wo gibt es Betreuungsangebote für meine Kinder?
-  **Hotline Arbeiten und Leben in Deutschland**: Hier erhalten Interessierte Informationen **via Telefon, E-Mail oder Chat** in deutscher oder englischer Sprache zu den Themen:
  1. Jobsuche, Arbeit und Beruf
  2. Anerkennung ausländischer Berufsabschlüsse
  3. Einreise und Aufenthalt
  4. Deutsch lernen
-  **Willkommen in Deutschland**: Die Website des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge enthält Informationen und Tipps rund um das Thema Leben in Deutschland: Wohnen, Einkaufen,

Gesundheit, Bildung, Deutschlernen und vieles mehr. Ebenso werden informative **Telefonnummern** und **Kontaktadressen** genannt.

-  **Make it in Germany**: Diese Website enthält ebenfalls Informationen zu Leben und Arbeiten in Deutschland. Auf der  **Ratgeber-Seite** gibt es **Auskünfte zu wichtigen Themen** wie Wohnen, Schule und Betreuung, Gesundheit, Banken und Konten usw.
-  **Förderprogramm „Integration durch Qualifizierung (IQ)“**: Das Programm hat das Ziel, die **Arbeitsmarktchancen** für Menschen mit Migrationshintergrund zu verbessern. Mit mehr als 90 Beratungsstellen und ca. 140 Qualifizierungsangeboten richten sich die Angebote an Zugewanderte.
- Meist gibt es noch weitere Unterstützungsstrukturen oder **Anlaufstellen auf regionaler oder lokaler Ebene**. Viele Angebote unterstützen die Anerkennung der Auslandsqualifikation oder versuchen, auf anderem Wege den Einstieg in den erlernten Beruf in Deutschland zu ermöglichen.

## 7 Fördern Sie Offenheit und interkulturelle Kompetenzen im Team

Nicht nur Sie als Personaler:in müssen sich bei der Einstellung internationaler Talente auf Besonderheiten einlassen. Auch die **Belegschaft braucht Zeit und Gelegenheiten**, neue Kolleginnen und Kollegen ins Team und den Unternehmensalltag zu integrieren. Machen Sie das Team auf mögliche kulturelle Unterschiede aufmerksam. Eventuell muss auch der **Führungsstil angepasst** werden.

Wenn alle erfolgreich zusammenarbeiten und ihr volles Potenzial ausschöpfen sollen, ist es notwendig, dass **Missverständnisse aus dem Weg geräumt** werden. Gerade bei neu Mitarbeitenden ist der Umgang mit Hierarchien oder der Stil der Unternehmens- und der kollegialen Kommunikation noch ungewohnt. Darauf können Sie einwirken:

Informieren Sie Ihr Team rechtzeitig über **kulturelle Besonderheiten** oder mögliche Stolpersteine – aber bitte ohne Stereotypisierungen! Denn bereits die intensive Beschäftigung mit der fremden Kultur im Verhältnis zur eigenen kann zu mehr Verständnis führen. Vielleicht unterscheiden sich **Arbeitskultur** und **Kommunikationsstil**? Das Wissen über den kulturellen Hintergrund der neu Mitarbeitenden hilft, Missverständnisse zu vermeiden. Vielleicht kommt sogar ein **interkulturelles Training** infrage?



## 8 Wer wird Ansprechpartner:in und Mittler (Mentor:in) am Arbeitsplatz?

Eine freiwillige Mentorin oder ein Pate aus Ihrem Unternehmen kann viele Integrationsaufgaben übernehmen. Mentoren sollten auf jeden Fall mit dem Unternehmen vertraut und vielleicht sogar fachlich versiert sein. Natürlich sollte der Pate oder die Patin jemand sein, der/die interkulturell kompetent ist und sich als Mittler:in sieht. Neue Mitarbeitende haben dadurch einen/eine persönliche:n Ansprechpartner:in für Fragen oder Schwierigkeiten.

Im Idealfall stellen Sie schon vor Arbeitsbeginn den Kontakt zwischen Mentor:in und dem/der neuen Mitarbeitenden her. Dann kann nämlich Ihr neuer Mitarbeiter oder Ihre neue Mitarbeiterin bereits vorab Antworten auf Fragen erhalten und auch Vertrauen aufbauen. Vom ersten Arbeitstag ab besteht dann schon eine Verbindung zu einem Kollegen oder einer Kollegin.

## 9 Fördern Sie soziale Integration im Team

In den ersten Tagen steht natürlich die fachliche Einarbeitung und das Kennenlernen des Unternehmens im Vordergrund. Aber auch der soziale Aspekt ist wichtig. Heißen Sie neue Mitarbeiter:innen aktiv willkommen! Planen Sie vielleicht ein Meeting, in dem die Arbeit mal nicht im Vordergrund steht, sondern das persönliche Kennenlernen. In Deutschland trennen wir Arbeit und Privates meist strikt. In anderen Kulturkreisen ist ein privates Treffen unter Kolleginnen und Kollegen nach der Arbeit – etwa in einem Restaurant oder einer Kneipe – gang und gäbe. Ein gemeinsames Mittagessen kann auch helfen, zwischenmenschliche Beziehungen unter den Arbeitskollegen aufzubauen.

## 10 Führen Sie regelmäßig Feedback- bzw. Reflexionsgespräche

Planen Sie eine Zeit von mindestens 30 Minuten pro Woche ein, in der Sie ein Feedbackgespräch mit neuen Mitarbeitern führen. In diesem können die fachliche Entwicklung, Schwächen und Stärken und seine Anregungen und Bedürfnisse des/der Mitarbeitenden Thema sein. Feedbackgespräche fördern die Unternehmenskultur und reduzieren Missverständnisse.



**werk 361 – das Personalnetzwerk**

Piccardstraße 10

86159 Augsburg

Telefon: 0821 25768918

E-Mail: [hallo@werk361.de](mailto:hallo@werk361.de)

Bildquellen: [Redd/Unsplash](#), [Christina@wocintechchat.com/Unsplash](mailto:Christina@wocintechchat.com), [lookstudio/freepik.com](#),  
[wayhomestudio/freepik.com](#)