

# Arbeitshilfe für eine gelungene Integration internationaler Fachkräfte

 Förderprogramm „Integration durch Qualifizierung (IQ)“

**Zwischenbilanz des IQ Teilprojekts  
"Medizinische Fachkräfte gesucht?!"**

[www.ifu-os.de](http://www.ifu-os.de)  
[www.netzwerk-iq.de](http://www.netzwerk-iq.de)  
[www.migrationsportal.de](http://www.migrationsportal.de)

## Impressum

### Herausgeber:

Institut für Unternehmensentwicklung GmbH der Akademie Überlingen-Unternehmensgruppe  
Hauptsitz: Goethering 7, 49074 Osnabrück, Standort Rheine: Herrenschreiberstr. 11, 48431 Rheine  
[www.ifu-os.de](http://www.ifu-os.de)

### Autor:

Christian Beckhelling, Dipl. Soziologe  
[c.beckhelling@ifu-os.de](mailto:c.beckhelling@ifu-os.de)  
Tel.: 0 59 71 / 92 94 - 62  
Fax: 0 59 71 / 92 94 - 91

Alle Rechte vorbehalten

© 2014

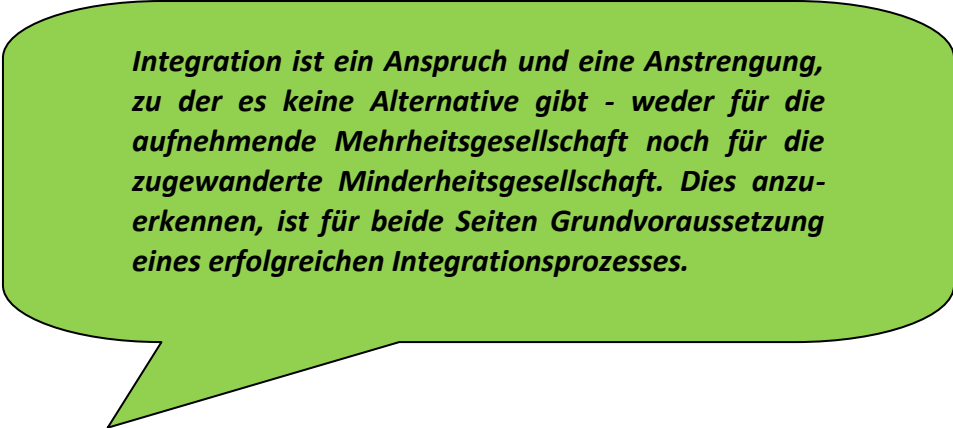
Das Förderprogramm „Integration durch Qualifizierung“ zielt auf die nachhaltige Verbesserung der Arbeitsmarktintegration von Erwachsenen mit Migrationshintergrund ab. Daran arbeiten bundesweit 16 Landesnetzwerke, die von Fachstellen zu migrationspezifischen Schwerpunktthemen unterstützt werden. Das Förderprogramm IQ wird aus Mitteln des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales, des Bundesministeriums für Bildung und Forschung und der Bundesagentur für Arbeit finanziert.



# Inhalt

<b>Einleitung</b>	<b>4</b>
<b>1. Informationsmappe für das Bewerbungsgespräch</b>	<b>5</b>
Homepage: Checkliste Nr. 1	5
Informationsmappe: Checkliste Nr. 2	6
<b>2. Vorbereitung im Unternehmen</b>	<b>7</b>
Vorbereitende Maßnahmen im Unternehmen: Checkliste Nr. 3	7
<b>3. Ankunft der neuen Mitarbeiter in Deutschland</b>	<b>8</b>
Die Anreise: Checkliste Nr. 4	8
Willkommensmappe: Checkliste Nr. 5	9
Behördengänge: Checkliste Nr. 6	10
Einarbeitungsplan erstellen: Checkliste Nr. 7	11
<b>4. Integration der Arbeitskräfte ins Unternehmensumfeld</b>	<b>12</b>
Möglichkeiten der Integration: Checkliste Nr. 8	12

## Einleitung



***Integration ist ein Anspruch und eine Anstrengung, zu der es keine Alternative gibt - weder für die aufnehmende Mehrheitsgesellschaft noch für die zugewanderte Minderheitsgesellschaft. Dies anzuerkennen, ist für beide Seiten Grundvoraussetzung eines erfolgreichen Integrationsprozesses.***

Diese Worte der früheren Ausländerbeauftragten der Bundesregierung, *Cornelia Schmalz-Jacobsen*, treffen den Kern der Aufgabe, die sowohl auf die jungen Fachkräfte, als auch auf die jeweiligen Unternehmen zukommen wird. Damit steht die deutliche Botschaft im Vordergrund, dass nicht nur die Neuankömmlinge den Willen, den Mut und die Motivation aufbringen müssen, sich ihrer neuen Umgebung anzupassen, sondern auch die Arbeitgeber. Auch das gesamte Umfeld muss offen für die neue Kultur sein und Hilfestellungen bieten. Nur so kann den Fachkräften geholfen werden, sich an alles Neue zu gewöhnen.

Um diese Eingliederung von Anfang an zu unterstützen, ist es von großer Wichtigkeit, die einzelnen Schritte zu einer gelungenen Integration detailliert zu planen und vorzubereiten. Im Folgenden werden verschiedene Checklisten zu den einzelnen Organisationsschritten bereitgestellt, die als Arbeitshilfe für einen repräsentativen Verlauf dienen können. All diese Schritte sind gemäß der Zuwanderungssituation chronologisch sortiert, sollten jedoch im Vorfeld bereits organisiert und vorbereitet werden.

Die Grundlage der vorliegenden 'Arbeitshilfe für eine gelungene Integration internationaler Fachkräfte' bilden die bisherigen Projekterfahrungen des IQ Teilprojekts "Medizinische Fachkräfte gesucht?! Gewinnung und Integration medizinischer Fachkräfte im Gesundheitssektor in Niedersachsen". 14 Spanierinnen und Spanier sind im Rahmen dieses Projekts Anfang Januar 2014 nach Deutschland gekommen und stecken aktuell mittendrin in einem Integrationsprozess. Neun von ihnen arbeiten als Pflegefachkräfte im Großraum Osnabrück, die anderen fünf sind Ehemänner, Freunde und Kinder, die zusammen mit ihren Partnerinnen bzw. Müttern in Deutschland ein neues Leben beginnen möchten. Begleitet werden sie in diesem Prozess vom Institut für Unternehmensentwicklung (IfU) der Akademie Überlingen-Unternehmensgruppe.



## 1. Informationsmappe für das Bewerbungsgespräch

Die Situation, die auf die jungen Fachkräfte zukommt, das Heimatland, die Familie und Freunde zurückzulassen und sich einer neuen Kultur zu öffnen, ist mit Sicherheit keine einfache. Die ausreichende Vorbereitung der Fachkräfte auf die neuen Lebensumstände bereits im eigenen Heimatland und die hinreichende Informationsvermittlung, sind daher unabdingbar und absolut notwendig, um eine gelungene Integration vorzubereiten. Dazu bietet es sich an, als Unternehmen entsprechende Punkte der Homepagegestaltung zu beachten und einige Informationsmaterialien in einer Mappe für die Zuwanderer zusammenzustellen.

### Homepage: Checkliste Nr. 1

Was?	Wer?	Bis wann?	Erledigt?
Ist die Homepage des Unternehmens kulturell interessiert und weltoffen gestaltet?			
Bietet sie (z.B. durch Links) Hinweise auf das neue Projekt?			
Bietet die Homepage den Fachkräften die Möglichkeit, sich ausreichend über das Unternehmen zu informieren?			
Werden relevante Informationen auf Englisch bzw. der jeweiligen Muttersprache angeboten?			
Wurden ggf. Erlebnisberichte von bereits integrierten internationalen Fachkräften veröffentlicht?			

**Informationsmappe: Checkliste Nr. 2**

<b>Was?</b>	<b>Wer?</b>	<b>Bis wann?</b>	<b>Erledigt?</b>
Wurde Informationsmaterial für die Bewerbungsmappe auf Deutsch und der jeweiligen Muttersprache erstellt?			
Werden in dieser Mappe Informationen über das Unternehmen, wie z.B. Leitlinien, Organigramme und weitere wissenswerte Informationen zur Verfügung gestellt?			
Werden Informationen über die verschiedenen Arbeitsabläufe und das Team gegeben?			
Werden die Region und das vorhandene kulturelle Angebot beschrieben?			
Können Imagebroschüren der jeweiligen Stadt gereicht werden?			

## 2. Vorbereitung im Unternehmen

Bevor die Entscheidung umgesetzt wird, internationale Arbeitskräfte als Fachkräfte im Unternehmen zu beschäftigen, sollte die allgemeine Sachlage im Unternehmen untersucht werden und sich entsprechend auf die neue Situation vorbereitet werden. Hierbei soll festgestellt werden, wie offen die Mitarbeiter der neuen Kultur gegenüber stehen und welche Maßnahmen ergriffen werden können, um die Eingliederung und Integration der Neankömmlinge, beispielsweise durch einen persönlichen Betreuer, zu fördern.

### Vorbereitende Maßnahmen im Unternehmen: Checkliste Nr. 3

Was?	Wer?	Bis wann?	Erledigt?
Sind alle Mitarbeiter ausreichend auf die neue Situation und die neue Kultur vorbereitet worden?			
Wurden z. B. Teamsitzungen oder Firmensitzungen durchgeführt?			
Sind alle Beteiligten an der gelungenen Integration der neuen Fachkräfte interessiert und sind sie motiviert sich am Prozess zu beteiligen?			
Kann davon ausgegangen werden, dass eine offene Haltung, Akzeptanz und der nötige Respekt den Fachkräften gegenüber vorhanden ist?			
Besteht die Bereitschaft der Unternehmen, die neue Herausforderung mit Geduld, Einfühlungsvermögen und Motivation anzunehmen?			
Kann die neue Fachkraft zu Beginn flexible Arbeitszeiten und/oder Teilzeit für Behördengänge oder Sprachkurse nutzen?			
Gibt es im Unternehmen fachlich kompetente und persönlich erfahrene Mitarbeiter, die bei der Integration der neuen Fachkräfte als Mentor ihre Unterstützung anbieten könnten?			
Können Mentoren einen Teil ihrer Arbeitszeit zur Betreuung einsetzen?			

In Anlehnung an BMWi (2012), Unternehmen positionieren, Willkommenskultur im Unternehmen, Berlin, S. 7.



### 3. Ankunft der neuen Mitarbeiter in Deutschland

Der Zeitpunkt ist gekommen und die neuen Zuwanderer verlassen ihr Land, um ein neues Leben in Deutschland zu beginnen. Ein gewagter und mutiger Schritt für die überwiegend noch jungen Fachkräfte. Daher ist es von besonderer Bedeutung ihnen diesen Schritt zu erleichtern und sie herzlich in ihrer neuen Heimat willkommen zu heißen. Das Unternehmen könnte ihnen insofern entgegenkommen, indem bereits die Anreise der Neuankömmlinge dementsprechend vorbereitet und organisiert wird.

#### Die Anreise: Checkliste Nr. 4

Was?	Wer?	Bis wann?	Erledigt?
Wird ein Empfang am Flughafen stattfinden?			
Wie wird der Empfang organisiert?			
Wer empfängt die neuen Mitarbeiter?			
Wird ein kleines Willkommensgeschenk (z. B. ein Stadtführer) bereitgestellt?			
Wie wird der Transfer zum Wohnort organisiert?			
Findet ein erstes Kennenlernen (z. B. in Form eines gemeinsamen Essens) statt?			
Findet ein erstes Kennenlernen mit dem Mentor statt?			
Gibt es einen Ablaufplan für die nächsten Tage (explizite Tagesabläufe)?			





Neben der bereits erstellten Informationsmappe, die schon im jeweiligen Heimatland den Fachkräften zur Verfügung gestellt wird, sollte nach Möglichkeit weiteres Informationsmaterial bereitgestellt und in Form einer Willkommensmappe zusammengefasst werden. Diese dient dazu, den Fachkräften den Einstieg in die neue Umgebung mithilfe verschiedener Tipps und Anregungen zu erleichtern.

#### Willkommensmappe: Checkliste Nr. 5

Was?	Wer?	Bis wann?	Erledigt?
Sind detaillierte Informationen über das Unternehmen in der Mappe vorhanden?			
Werden wissenswerte Informationen über die Stadt und ihre Umgebung zur Verfügung gestellt?			
Werden Informationen über die verschiedenen Arbeitsabläufe und das Team gegeben?			
Können Möglichkeiten für Aktivitäten in der Umgebung (z. B. Kochclubs, Kunstvereine, Sportvereine etc.) aufgezählt werden?			
Werden praktische Hinweise zu den nächstmöglichen Einkaufszentren, Banken, Ämtern etc. genannt?			
Werden ggf. Angebote für Familien aufgezeigt?			
Können Angebote von Migrationsorganisationen aufgezählt werden und zur Verfügung gestellt werden?			
Werden Informationen zu der gesundheitlichen Versorgung (wie Ärzte, Krankenhäuser, Apotheken etc.) gegeben?			



Zusätzlich zu der Willkommensmappe, die einen ersten Eindruck über die Umgebung und die möglichen Aktivitäten vermittelt, müssen nach der Ankunft verschiedene Behördengänge getätigt werden, die für den Aufenthalt in Deutschland notwendig sind. Die folgenden Punkte, sollten umgehend nach der Ankunft in Angriff genommen werden, um Verzögerungen zu vermeiden und Komplikationen vorzubeugen.

### Behördengänge: Checkliste Nr. 6

Was?	Wer?	Bis wann?	Erledigt?
Wurde beim Einwohnermeldeamt der Wohnsitz angemeldet?			
Wurde bei der Bank / Sparkasse ein Konto eröffnet?			
Wurden private oder gesetzliche Krankenversicherungen abgeschlossen?			
Wurde bei der Fahrerlaubnisbehörde die Fahrerlaubnis anerkannt bzw. umgeschrieben?			
Wurde bei der Kraftfahrzeugzulassungsbehörde das Fahrzeug angemeldet?			
Ist die neue Wohnung für die Rundfunkgebühren angemeldet?			
Wurde ein Elektrizitätsanschluss bei einem Energieversorger beantragt?			
Wurde ein Internet- und Telefonvertrag abgeschlossen?			
Wurden wichtige Versicherungen (wie Hausrat, private Haftpflicht etc.) abgeschlossen?			
Wurde ggf. beim Schulamt / Sozialamt ein Antrag auf Aufnahme der Kinder in Kindertagesstätten gestellt bzw. die Einschulung der Kinder beantragt?			

In Anlehnung an BMWi (2012), Unternehmen positionieren, Willkommenskultur im Unternehmen, Berlin, S. 7.

Nach der gelungenen Ankunft in der neuen Heimat soll auch die Einarbeitung im Unternehmen gut vorbereitet werden. Dazu bietet es sich an, einen Einarbeitungsplan für die Fachkräfte zu erstellen, sie auf die zukünftige Arbeit vorzubereiten und ihnen einen ersten Eindruck zu vermitteln.

### Einarbeitungsplan erstellen: Checkliste Nr. 7

Was?	Wer?	Bis wann?	Erledigt?
Welche Informationen (z.B. Arbeitszeiten, Verhaltensregeln, Organisationsstrukturen, Arbeitsabläufe) benötigt eine neue Fachkraft zu Arbeitsbeginn?			
Mit welchen internen Gruppen (Mentoren, Arbeitskollegen, Führungskräften) wird die Fachkraft zusammenarbeiten und wie soll der Kontakt erfolgen?			
Mit welchen externen Gruppen (Kunden, Geschäftspartnern, Behörden) wird die Fachkraft zusammenarbeiten und wie soll der erste Kontakt hergestellt werden?			
Welche Tätigkeiten wird die Fachkraft ausführen, wie und durch wen soll die Einarbeitung erfolgen?			
Welche Arbeitsmaterialien und Ausstattung des Arbeitsplatzes benötigt die Fachkraft und wer wird mit der Bereitstellung und Beschaffung beauftragt?			
In welchem Umfang könnte das Unternehmen Freiraum für Behördengänge, Deutschkurse und Nachqualifizierungsmaßnahmen gewähren?			

In Anlehnung an BMWi (2012), Unternehmen positionieren, Willkommenskultur im Unternehmen, Berlin, S. 7.



#### 4. Integration der Arbeitskräfte ins Unternehmensumfeld

Neben den einzelnen Arbeitsschritten, die im Einarbeitungsplan vorgestellt werden, soll auch die Eingliederung der Fachkräfte ins Unternehmen gezielt gefördert werden. Im Folgenden werden einige Anregungen und Tipps gegeben, mit Hilfe welcher Aktivitäten eine gelungene Integration stattfinden kann.

##### Möglichkeiten der Integration: Checkliste Nr. 8

Was?	Wer?	Bis wann?	Erledigt?
Können Einführungsgespräche geführt und das Team vorgestellt werden?			
Können Sprachintensivierungen durch gemischte Arbeitsgruppen und Projektteams stattfinden?			
Werden Netzwerke wie z.B. „Cook-your-Culture“ (gemeinsam kochen, über die Kulturen austauschen, Gemeinschaft fördern) angeboten werden?			
Können die neuen Mitarbeiter in Firmen interne und externe Rituale eingebunden werden?			
Können die neuen Arbeitskräfte in gemeinsame Mittagessen, Stammtische, Sportaktivitäten etc. eingebunden werden?			
Können Tandemsprachpartner gefunden werden, um die jeweilige Sprache zu erlernen und zu fördern?			
Können Ausflüge mit den neuen Fachkräften organisiert werden?			

Finanziert durch:



Bundesministerium  
für Arbeit und Soziales



Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung



**Bundesagentur  
für Arbeit**

Förderprogramm „Integration durch Qualifizierung (IQ)“



[www.ifu-os.de](http://www.ifu-os.de)

[www.netzwerk-iq.de](http://www.netzwerk-iq.de)

[www.migrationsportal.de](http://www.migrationsportal.de)