

ONBOARDING VON MITARBEITENDEN MIT ZUWANDERUNGS- GESCHICHTE

TIPPS UND IDEEN FÜR BETRIEBE,
DIE IHR ONBOARDING VIELFALTS-
BEWUSSTER GESTALTEN MÖCHTEN



NETZWERK Unternehmen
integrieren Flüchtlinge

BPM
BUNDESVERBAND DER
PERSONALMANAGER*INNEN

EINLEITUNG 03

DAS ONBOARDING 04

- **PHASE 1 – VOR DEM ERSTEN ARBEITSTAG:**
Information und Anbindung an das Unternehmen 04
- **PHASE 2 – DIE ERSTE ARBEITSWOCHE:**
Kennenlernen und Orientierung geben 08
- **PHASE 3 – BIS ZUM ENDE DER PROBEZEIT:**
Kommunizieren, motivieren, integrieren 11

WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN 15

+600.000 

Zwischen 2015 und 2024 ist die Zahl der **auf Fachkraftniveau beschäftigten Zugewanderten** um **mehr als 600.000 Personen** gestiegen.

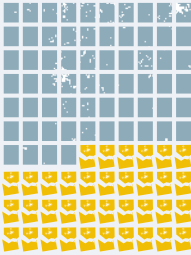
(IAB-Studie, 2025)



5 von **10**

Ein Allzeithoch: Fast **5 von 10** **IHK-Ausbildungsbetrieben** können ihre angebotenen Ausbildungsplätze nicht besetzen.

(DIHK Ausbildungsumfrage, 2025)



35%

der neuen Mitarbeitenden denken bereits am ersten Arbeitstag über eine Kündigung nach.

(PageGroup (2025).



Ein häufig genannter **Kündigungsgrund** ist die fehlende Feedbackkultur. Dennoch verzichten **mehr als ein Drittel** der Unternehmen auf strukturierte Feedbackgespräche.

(Haufe, 2021)

Die Entscheidung, länger bei einem Unternehmen zu bleiben oder es schnell wieder zu verlassen, wird häufig schon in den ersten Tagen eines neuen Arbeitsverhältnisses getroffen. Gerade für Beschäftigte mit Zuwanderungs- und Fluchterfahrung können das neue Arbeitsumfeld und sprachliche Barrieren eine besondere Herausforderung sein. Um neue Teammitglieder schneller in die Belegschaft zu integrieren und den Grundstein für eine nachhaltige und erfolgreiche Zusammenarbeit zu legen, sollte die Einarbeitungsphase daher gut überlegt und strukturiert sein.

Wir möchten Ihnen mit bewährten Strategien und praktischen Tipps helfen, ein vielfaltsbewusstes Onboarding und damit von Anfang an eine inklusive Arbeitsumgebung für alle Mitarbeitenden zu etablieren

Hierzu haben wir, das NETZWERK Unternehmen integrieren Flüchtlinge und der Bundesverband der Personalmanager*innen, den Erfahrungsschatz unserer Mitgliedsbetriebe in dieser Broschüre gebündelt.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß und Inspiration bei der Lektüre!

Phase 1:

Vor dem ersten Arbeitstag

Information und Anbindung an das Unternehmen

Bleiben Sie in Kontakt

Der Vertrag ist unterschrieben und in wenigen Monaten beginnt der erste Arbeitstag. Ein wertschätzendes Onboarding beginnt bereits jetzt. Denn vor allem bei Auszubildenden verstreichen bis zum Ausbildungsstart oftmals bis zu sechs Monate. Damit die zukünftigen Mitarbeitenden es sich in dieser Zeit nicht anders überlegen, lohnt es sich, Kontakt zu halten. Lassen Sie sich die Handynummer des Mitarbeitenden geben und notieren Sie Feiertage (z. B. Zuckerfest) und Geburtstage. Nutzen Sie Kommunikationsanlässe, um die Verbindung aufrecht zu halten.

UNSER TIPP: Verkürzen Sie die Zeit bis zum Ausbildungsstart mit einem Praktikum oder einer Einstiegsqualifizierung, um Ihre angehenden Azubis ans Unternehmen zu binden.



Feedback zum Recruiting-Prozess

Die Eindrücke an den Recruiting-Prozess sind noch frisch und können helfen, die Prozesse im Betrieb zu verbessern. Fragen Sie nach den Erfahrungen des Bewerbers/der Bewerberin. Sie/er freut sich, Expertise einbringen zu können, und fühlt sich wertgeschätzt.

Für den (Ausbildungs-)Betrieb begeistern

Aller Anfang ist schwer. Umso schöner ist es, wenn man bei Arbeitsbeginn schon in bekannte Gesichter schauen kann. Wenn mehrere Mitarbeitende oder Azubis gleichzeitig anfangen, empfiehlt es sich, vorab ein informelles Kennenlernen zu organisieren, um sich untereinander oder Teile der Belegschaft kennenzulernen.



UNSER TIPP: Wenn Sie nicht persönlich vor Ort zusammenkommen können, lohnt es sich, einen digitalen Kennenlernermin zu vereinbaren. Mit einem virtuellen Rundgang durch den Betrieb ist einem der Arbeitsplatz am ersten Tag schon vertrauter.

Die Belegschaft auf die neuen Mitarbeitenden vorbereiten

Das Team wird im Vorfeld über die Neuankunft des/der Kolleg*in informiert. Bedeutend ist eine positive Grundstimmung dem/der Neuen gegenüber. In einem vielfältigen Team treffen viele verschiedene Kulturen, Nationalitäten oder religiöse Hintergründe zusammen. Viele Mitarbeitende haben darüber wenig Kenntnisse. Informieren Sie Ihre Belegschaft über die Hintergründe der/des Kolleg*in und bauen Sie dadurch gezielt Vorurteile ab. Sollte durch die Einarbeitung ein Mehraufwand entstehen, verteilen Sie die Aufgabenpakete auf mehrere Schultern. So lernt die/der Kolleg*in die Belegschaft gleichermaßen kennen und es baut sich kein Frust bei einer Person auf, die für die Einarbeitung zuständig ist.



UNSER TIPP: Seien es Fragen zur Einarbeitung, zur Berufsschule oder zum Essen in der Kantine: Mithilfe eines/einer Mentor*in kann die/der neue Mitarbeiter*in gezielt Fragen an jemanden stellen, der auf Augenhöhe antwortet. Bei Azubis empfiehlt sich eine Person aus dem höheren Jahrgang, die bereits die gleichen Erfahrungen gemacht hat.

© Activ Marine



»Wir möchten, dass sich neue Teammitglieder bei uns willkommen fühlen. In einigen Fällen liegen zwischen der Vertragsunterschrift und dem ersten Arbeitstag einige Monate – damit wir in dieser Zeit trotzdem präsent sind, händigen wir an unsere neuen Auszubildenden ein Willkommenspaket aus, bestehend aus Mütze, Zollstock, Thermoskanne und Stift. Eine Kleinigkeit, über die sich viele Azubis freuen und die die Bindung an das Unternehmen bereits vor Arbeitsantritt stärkt. Eine Woche vor Ausbildungsstart senden wir zusätzlich einen Brief mit relevanten Informationen an alle Azubis und bestärken darin nochmals, wie sehr wir uns auf sie freuen.«

MARTIN ENKELMANN

Geschäftsführer, Activ Marine GmbH

CHECKLISTE: Vor dem ersten Arbeitstag



ADMINISTRATIVE VORBEREITUNGEN

- Sind alle Unterlagen da? (Beschäftigungserlaubnis, Sozialversicherungsausweis, Krankenkassennachweis)
- Ist der Arbeitsplatz ausgestattet? (Schreibtisch, Rechner, Zugangsdaten, Mailadresse, Werkzeugzubehör, Schlüsselkarte, ÖPNV-Ticket etc.)
- Willkommensgeschenk (Blumen, personalisiertes Geschenk)

INFORMATIONEN FÜR DEN ERSTEN ARBEITSTAG



- Gibt es einen Dresscode/muss Arbeitskleidung besorgt werden?
- Wo muss man sich am ersten Arbeitstag melden?
- Gibt es betriebliche Umgangsformen?
- Welche betrieblichen Werte sind wichtig?
- Wer sind die Ansprechpartner*innen (Organigramm)?

INTERNER FAHRPLAN ZUR EINARBEITUNG



- Die Belegschaft ist über die neue Kollegin oder den neuen Kollegen informiert und die Verantwortlichkeiten sind geregelt.
- Ein Einarbeitungsplan inklusive Zuständigkeiten ist erstellt und kommuniziert.
- Der Aufgabenbereich ist abgestimmt und im Kollegenkreis kommuniziert.
- Eine Patin oder ein Pate (Mentor*in) ist gefunden und vorbereitet.

UNSER TIPP: In den ersten Wochen am Arbeitsplatz brauchen neue Kolleginnen und Kollegen Unterstützung und Orientierung – das gilt gerade auch für Zugewanderte.

Für Geflüchtete sind häufig Rahmenbedingungen, die uns alltäglich erscheinen, noch keine Routine. Dazu gehören Fragen wie: Was soll ich machen, wenn ich krank bin? Wo melde ich mich, wenn ich zu spät komme? Nehmen Sie sich für den Anfang Zeit, auch vermeintlich Selbstverständliches zu erklären. Auch hier gilt: Es kann helfen, das Erklärte klar zu strukturieren und mit Grafiken und schriftlichen Listen zu unterstützen. Weitere Tipps und Hilfestellungen finden Sie auf unserer Webseite:

 www.nuif.de/integrieren-und-binden

3 FRAGEN an ...

CORINNA TRIER

Leiterin HR Kompetenzcenter,
REWE Markt GmbH,
Zweigniederlassung Süd

1. Wie bleiben Sie nach der Vertragsunterzeichnung mit neuen Azubis in Kontakt?

Die zukünftigen Azubis erhalten regelmäßig unseren Newsletter „REWE Insights“. In diesem Newsletter informieren wir u.a. über aktuelle Themen im Unternehmen und Mitarbeitervorteile.

Zusätzlich bieten wir regelmäßig digitale Sprechstunden an, an denen auch die Eltern teilnehmen können, um alle offenen Fragen zu stellen.

Die Ausbildungsmärkte laden ihre zukünftigen Azubis ebenso zu einem Kontakthalte tag in den Markt ein. Dieser Kontakt kann ganz unterschiedlich gestaltet sein, z.B. kann es eine Einladung zu einer Betriebsfeier sein oder einfach ein Kennenlernen der zukünftigen Kolleg*innen im Markt.

2. Welche Wirkung hatte die digitale Sprechstunde bzw. der Kontakthalte tag für die Willkommenskultur bei REWE Süd?

In der digitalen Sprechstunde stellen wir das Unternehmen vor und beantworten Fragen. Die Sprechstunde hat den Vorteil, dass auch Eltern das Unternehmen besser kennenlernen und ihre ganz individuellen Fragen stellen können, z.B. zu dem Ausbildungsvertrag oder zum Ablauf der Ausbildung. Uns ist es



wichtig, schon vor der Ausbildung möglichst viele Kontakte mit unseren zukünftigen Auszubildenden zu haben und sie somit schon frühzeitig willkommen zu heißen. Wir zeigen ihnen, dass wir uns auf sie freuen. Bei Azubis mit Zuwanderungsgeschichte ist uns wichtig, dass alles verstanden wurde. Sprache stellt immer eine Herausforderung dar. Wir versuchen bei der Kommunikation gut zuzuhören und sichern uns ab, dass zukünftiger Azubi und Ausbilder das Gleiche meinen.

3. Was sind Ihre Tipps an Betriebe, um mit Mitarbeitenden nach Vertragsunterzeichnung in Kontakt zu bleiben?

Nutzen Sie Ihre individuellen Möglichkeiten. In jeder Betriebsgröße gibt es Gelegenheiten, Kontakt zu halten – sei es ein Anruf, die Einladung zu Firmenevents oder die Zusendung einer Firmenzeitschrift.

Phase 2: Die erste Arbeitswoche

Kennenlernen und Orientierung geben

Die ersten Arbeitstage im neuen Unternehmen sind nicht nur für neue Mitarbeitende sehr aufregend. Auch für den Betrieb stellen sie einen entscheidenden Baustein für die weitere gemeinsame Zusammenarbeit dar. Bereits mit kleinen Maßnahmen können Unternehmen den Einstieg und das Ankommen ihrer Mitarbeitenden am neuen Arbeitsplatz gezielt unterstützen.

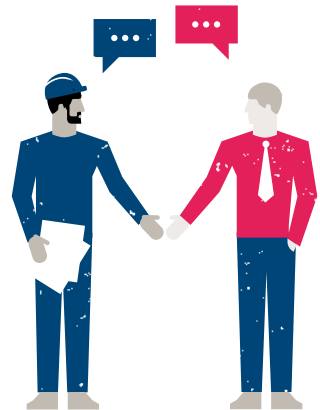
Vorbereitung ist das A und O

Der erste Eindruck zählt: Versuchen Sie als Unternehmen eine Atmosphäre zu schaffen, die ein Gefühl des Willkommenseins vermittelt. Die ersten Tage in einem neuen Arbeitsumfeld können sehr überwältigend sein, umso wichtiger ist es, von Anfang an hinreichend Orientierung zu geben. Kommen noch sprachliche oder kulturelle Unterschiede hinzu, kann es sehr hilfreich sein, neuen Teammitgliedern einen Pat*in oder Mentor*in an die Seite zu stellen, der/ die Arbeitsabläufe und Gepflogenheiten im Betrieb erklärt und für jegliche Rückfragen zur Verfügung steht. Stellen Sie zudem sicher, dass der Arbeitsplatz und die Technik eingerichtet und einsatzbereit sind.

UNSER TIPP: In vielen Betrieben hat sich eine detaillierte Willkommensmappe bewährt. Sie bündelt relevante Informationen und erleichtert neuen Mitarbeitenden den Jobstart. Insbesondere Nichtmuttersprachler*innen bietet diese Mappe eine gute Möglichkeit, sich im Arbeitsalltag zurechtzufinden.

Anregungen für eine Willkommensmappe finden Sie auf der Seite von „Make it in Germany“:

🔗 www.nuif.de/willkommensmappe



Das Kennenlernen: Grundlage für eine erfolgreiche Zusammenarbeit

Damit sich neue Teammitglieder schnell in der neuen Arbeitsumgebung zurechtfinden, sollte ausreichend Zeit für das gegenseitige Kennenlernen eingeplant werden. Neben Vorstellungsrunden und Einzelgesprächen kann zum Beispiel auch ein Mitarbeitenden-Quiz dabei helfen, unkompliziert ins Gespräch zu kommen und interessante Infos über Teammitglieder zu erhalten. Wichtig ist, dass neue Mitarbeitende am ersten Arbeitstag das Gefühl vermittelt bekommen, dass die Türen offen stehen und das Team sich auf ein Kennenlernen freut und für Rückfragen zur Verfügung steht.

Das Einarbeitungsgespräch: Aufgaben erklären und Ziele definieren



Gut strukturierte Kommunikationsroutinen, wie Einarbeitungsgespräche, können in den ersten Monaten sehr hilfreich sein. Damit einer guten und langfristigen Zusammenarbeit nichts im Wege steht, ist es sinnvoll, gleich zu Beginn die genauen Aufgaben zu definieren. Erklären Sie genau, was Sie von Ihren Mitarbeitenden erwarten und welche Aufgaben in den nächsten Wochen anstehen. Notieren Sie sich gemeinsame Ziele und die nächsten Rücksprachetermine, um den Stand der Einarbeitung in kürzeren Abständen gemeinsam zu reflektieren.

Geben Sie auch Raum für Rückfragen und ermuntern Sie neue Mitarbeitende auch, ihre Wünsche zu formulieren, die bei der Einarbeitung wichtig wären. Zudem ist es auch wichtig, Entwicklungspotenziale anzusprechen und den Aufbau von Fähigkeiten und Kompetenzen im Laufe der Zeit zu skizzieren.



»Meine Ausbildung hat mit den sogenannten Kick-off-Tagen im Unternehmen begonnen. Zwei Wochen, in denen wir Zeit hatten, die neuen Azubis und Kolleginnen und Kollegen kennenzulernen. Neben allgemeinen Informationen zur Ausbildung konnten wir auch erste handwerkliche Techniken ausprobieren. Darüber hinaus haben wir Informationen zu den Themen Krankenversicherung, Führerschein und interne Angebote zur Ausbildung+ erhalten. Und bei einem gemeinsamen Grillfest haben wir unsere Patengesellen kennengelernt, die uns in der kommenden Zeit bei allen Fragen zur Seite stehen würden. Das hat den Einstieg ins Unternehmen und in die Ausbildung wirklich erleichtert!«

SHAVAN MOHAMMAD

1. Lehrjahr Maler und Lackierer,
temps GmbH Malereibetriebe



CHECKLISTE Willkommensmappe



WICHTIGE INHALTE

- Begrüßung und Informationen zum Unternehmen (Produkte, Dienstleistungen, Organigramm, Leitbild, Mitarbeiterzahl etc.)
- Kontaktinformationen zu wichtigen Ansprechpartner*innen
- Interne Regelungen und Abläufe (Arbeitszeit, Urlaubsanträge, Krankmeldung)
- Technische Grundlagen (Informationen zu Programmen und Zugangsinformationen)
- Für die Ausbildung: betrieblicher Ausbildungsplan, Infos zur Berufsschule und zu Rechten und Pflichten in der Ausbildung
- Informationen zu Arbeitssicherheit/-schutz und Fluchtwegen
- Hilfestellungen zu bürokratischen Themen wie Versicherung, Altersvorsorge, Kontakt zur Ausländerbehörde etc.



GUT ZU WISSEN

- Verhaltensregeln im Unternehmen und Netiquette
- Sensibilisieren für kulturelle Unterschiede, deutsche Gepflogenheiten etc.
- Fortbildungsangebote
- Infos zu Unterstützungsangeboten wie Fördermöglichkeiten, Nachhilfe oder Sprachkurse
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Mittagsangebote und/oder Öffnungszeiten und Angebote der Kantine



TIPPS ZUR GESTALTUNG UND UMSETZUNG

- Welches Format: Printprodukt oder digital im Intranet
- Aufs Wesentliche konzentrieren und, wenn möglich, mit Links, Grafiken oder Bildern ergänzen (unterstützt Verständnis für Nichtmuttersprachler*innen)
- Vokabellisten mit den wichtigen Begrifflichkeiten für den jeweiligen Einsatzbereich (z. B. mithilfe unserer Sprachflyer) www.nuif.de/broschuere-sprache
- Digitaler Unternehmensrundgang

Phase 3: Bis zum Ende der Probezeit

Kommunizieren, motivieren, integrieren

Gute Kommunikationsprozesse etablieren

Ihre neuen Mitarbeitenden sind gut in ihre neue Tätigkeit gestartet und haben sich im Betrieb etwas eingelebt? Nun heißt es: dranbleiben! In der dritten Phase gilt es, die neuen Mitarbeitenden bis zum Ende der Probezeit – und darüber hinaus – nachhaltig in die Belegschaft zu integrieren. Eine gute Kommunikation kann hierbei dazu beitragen, dass beide Seiten motiviert bleiben und eventuelle Probleme frühzeitig erkannt und behoben werden können.

UNSER TIPP: Vereinbaren Sie schon zu Beginn der Tätigkeit regelmäßige Termine für persönliche Feedbackgespräche mit Ihren Mitarbeitenden, um über die Entwicklung zu sprechen und ggf. gemeinsame Ziele anzupassen. Achten Sie darauf, dass die Termine regelmäßig eingehalten werden.



Mögliche Gesprächsthemen

Sprachliche Barrieren, kulturelle Missverständnisse und eventuelle Vorbehalte im Kreise der Belegschaft können insbesondere bei Mitarbeitenden mit Flucht- und Migrationserfahrung eine Herausforderung beim Ankommen im Betrieb darstellen. Regelmäßige Gespräche geben Ihnen hier die Möglichkeit, sich nach dem generellen Befinden zu erkundigen und den individuellen Unterstützungsbedarf frühzeitig einzuschätzen. Sie sollten aber auch dazu dienen, über vereinbarte Ziele zu sprechen und Ihre Erwartungen für das Bestehen der Probezeit zu verdeutlichen. Bei konkretem Anlass hilft wertschätzendes kritisches Feedback, um erneut auf Verhaltensregeln im Unternehmen und mögliche Konsequenzen bei Verstößen einzugehen.

UNSER TIPP: Fassen Sie alle Gespräche schriftlich zusammen. So halten Sie einerseits wichtige Entwicklungsschritte und gemeinsame Ziele fest, können zum Ende der Probezeit aber auch objektiv reflektieren, ob die neuen Mitarbeitenden unabhängig von persönlicher Sympathie zu Ihrem Unternehmen und Ihren Erwartungen passen.



3 FRAGEN an ...

ULLA KAMPERS

Personalleitung,
nordluft Wärme- und Lüftungstechnik



© NUJF / Markus Braumann / offenblen.de

1. Wie wichtig sind für Sie regelmäßige Feedbackgespräche für die erfolgreiche Zusammenarbeit?

Gute Kommunikation ist äußerst wichtig, insbesondere, da Menschen mit Fluchterfahrung häufig besonders viel Unterstützungsbedarf haben. Wir nutzen hier von Anfang an die Fördermöglichkeiten von „AsA flex“ und eine Honorarkraft, die unsere Auszubildenden mit Nachhilfe unterstützt. Je höher der Bedarf, desto häufiger finden in der Regel auch die persönlichen Gespräche statt. So sind wir immer im Bilde, ob die Fördermaßnahmen auch ankommen, und können bei Bedarf rasch nachsteuern.

2. Wie können Vorgesetzte unterstützen, wenn bei ihren Azubis Schwierigkeiten oder Zweifel an der Weiterführung der Ausbildung auftreten?

Bei uns werden auch Auszubildende und Praktikant*innen früh in alle Betriebsabläufe integriert, um sich schnell als Teil des Teams zu fühlen. Aber auch bei sehr motivierten Auszubildenden können sich schlechte Noten und andere Belastungen auf die Stimmung auswirken und Zweifel auslösen. Hier haben persönliche Gespräche geholfen, in denen wir die Konsequenzen eines Abbruchs bzw. die Chancen eines Abschlusses der Ausbildung genau erklären. Hilfreich ist es auch, den Betroffenen erfahrene Pat*innen aus der Belegschaft zu vermitteln, die die Herausforderungen selbst kennen und Ratschläge auf Augenhöhe geben können.

3. Was empfehlen Sie, wenn sich abzeichnet, dass der/die Auszubildende die Erwartungen nicht erfüllen und damit die Probezeit nicht bestehen kann?

Ich bin dafür, Schwierigkeiten direkt zu thematisieren und nicht zu früh aufzugeben – gleichzeitig müssen Grenzen aber auch klar aufgezeigt werden. Wenn es wirklich nicht passt, sollte man die Entscheidung ehrlich kommunizieren und begründen. Wir haben in solch einem Fall dem Mitarbeitenden dann auch geholfen, einen Ausbildungsplatz in einem anderen Betrieb zu finden. Da uns gute Kommunikation und Wertschätzung für die Mitarbeitenden aber sehr wichtig ist, kommt es zum Glück sehr selten vor, dass wir eine solche Entscheidung treffen müssen.

Durch Vielfalt Teambuilding stärken

Eine vielfältige Belegschaft belebt: Unterschiedliche Herkünfte, Erfahrungen und religiöse Hintergründe ermöglichen nicht nur vielfältige Problemlösungsstrategien, sondern begünstigen auch das Kennenlernen neuer Kulturen.

Ein interkultureller Kalender erinnert Sie und Ihre Mitarbeitende an Festtage von unterschiedlichen Religionen und Kulturen. Klären Sie so früh wie möglich die religiösen Bedürfnisse Ihrer Mitarbeitenden. Für Gebetspausen kann beispielsweise die gleiche Vereinbarung wie für Raucherpausen geltend gemacht werden. Viele weitere Tipps dazu finden Sie in der Broschüre „Religion am Arbeitsplatz“ des NETZWERK Unternehmen integrieren Flüchtlinge:

🔗 www.nuif.de/religion



»Bei uns beginnt Vielfalt schon beim Essen. In unserem Unternehmen veranstalten wir regelmäßig gemeinsame Kochabende zum gegenseitigen Kennenlernen und Wertschätzen der verschiedenen Kulturen unserer Mitarbeitenden. Langfristig sollen die Rezepte gesammelt werden und in ein gemeinsam gestaltetes Kochbuch einfließen.«

BETTINA SCHMAUDER

Kaufmännische Leitung,
Schmauder & Rau GmbH



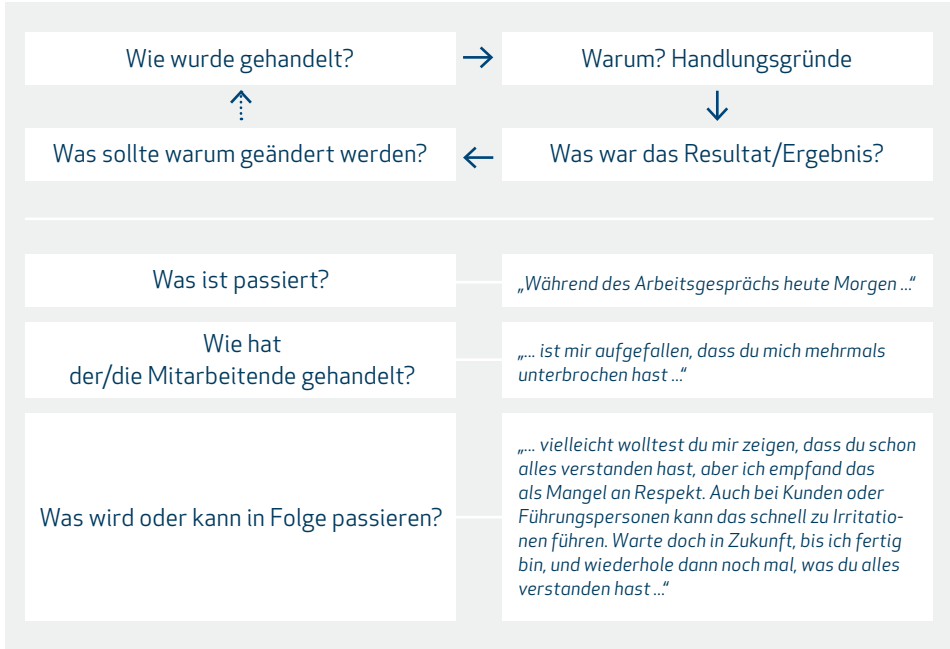
© NUIF / Bernd Brundert



UNSER TIPP: Fragen Sie bei Ihren Auszubildenden auch regelmäßig nach, wie es in der Berufsschule läuft, und machen Sie bei Bedarf aktiv auf Fördermöglichkeiten (z.B. AsA) aufmerksam.



LEITFADEN für wertschätzendes kritisches Feedback



»Aufgeschlossene Freundlichkeit und offener Umgang mit kulturellen Unterschieden binden Menschen langfristig an den Betrieb. Kommunizieren Sie „Dos & Dont's“, die in Unternehmenswerten eingebettet sind.

Ein Event wie „Cook & Sell“ bringt Kulturen einander näher, bei dem selbst gemachte Länderspezialitäten gegen eine Spende für den guten Zweck verkauft werden. Sie können mit einem kleinen Budget die Einkäufe unterstützen.«

MI CHANG

Recruiting Expert, TTTech Auto Germany GmbH



TIPPS UND FÖRDERMÖGLICHKEITEN

FÖRDERMÖGLICHKEITEN

- Broschüre „Förderangebote richtig nutzen“:
www.nuif.de/broschuere-foerderangebote
- Finanzielle Hilfen und Unterstützung der Bundesagentur für Arbeit:
www.nuif.de/ba-foerderungen
- Mentoringprogramm VerAplus – Stark durch die Ausbildung:
www.vera.ses-bonn.de

SPRACHE

- Broschüre Sprache – Deutsch im Berufsalltag:
www.nuif.de/broschuere-sprache
- Unsere Vokabelflyer für verschiedene Branchen in vier Sprachversionen:
 - Deutsch, Englisch, Arabisch, Farsi, Tigrinya
 - Deutsch, Englisch, Ukrainisch, Russisch, Türkisch
 - Deutsch, Englisch, Französisch, Spanisch, Portugiesisch
 - Deutsch, Englisch, Indonesisch, Vietnamesisch, Hindiwww.nuif.de/vokabelflyer

TIPPS FÜR DAS ONBOARDING

- Integration neuer Mitarbeitenden von Make it in Germany:
www.nuif.de/integration
- Willkommensmappe – eine Mustervorlage von Make it in Germany:
www.nuif.de/willkommensmappe

EXTERNE QUELLEN

- Geflüchtete als Mitarbeitende oder Auszubildende: Was bedeutet das für Unternehmen? Das Kompetenzzentrum Fachkräftesicherung bietet hilfreiche Tipps:
www.nuif.de/kofa-tipps
- Interkultureller Kalender vom BAMF:
www.nuif.de/bamf-kalender
- RKW-Leitfaden: Fachkräfte finden & binden – Vielfalt nutzen:
www.nuif.de/rkw-leitfaden

IMPRESSUM

2. Auflage: März 2026

Copyright: NETZWERK Unternehmen integrieren Flüchtlinge

Herausgeber: NETZWERK Unternehmen integrieren Flüchtlinge / DIHK Service GmbH

Redaktion: NETZWERK Unternehmen integrieren Flüchtlinge / Bundesverband der Personalmanager

Gestaltung und Layout: Braun Grafikdesign

Kontakt:

NETZWERK Unternehmen integrieren Flüchtlinge

Breite Straße 29, 10178 Berlin

Tel.: +49 30 20 308 - 6550

E-Mail: info@unternehmen-integrieren-fluechtlinge.de

www.unternehmen-integrieren-fluechtlinge.de

Nutzungshinweis:

Sie möchten diese Publikation ganz oder teilweise nutzen? Bitte fragen Sie uns, wir helfen gerne!



WERDEN SIE MITGLIED IM NETZWERK!

Sie wollen mehr erfahren? www.nuif.de/registrieren



WERDE JETZT TEIL UNSERER HR-COMMUNITY!

Jetzt BPM-Mitglied werden: www.bpm.de/mitglied-werden/

