

Leseprobe zum Download



Liebe Besucherinnen und Besucher unserer Homepage,

tagtäglich müssen Sie wichtige Entscheidungen treffen, Mitarbeiter führen oder sich technischen Herausforderungen stellen. Dazu brauchen Sie verlässliche Informationen, direkt einsetzbare Arbeitshilfen und Tipps aus der Praxis.

Es ist unser Ziel, Ihnen genau das zu liefern. Dafür steht seit mehr als 25 Jahren die FORUM VERLAG HERKERT GMBH.

Zusammen mit Fachexperten und Praktikern entwickeln wir unser Portfolio ständig weiter, basierend auf Ihren speziellen Bedürfnissen.

Überzeugen Sie sich selbst von der Aktualität und vom hohen Praxisnutzen unseres Angebots.

Falls Sie noch nähere Informationen wünschen oder gleich über die Homepage bestellen möchten, klicken Sie einfach auf den Button „In den Warenkorb“ oder wenden sich bitte direkt an:

FORUM VERLAG HERKERT GMBH

Mandichostr. 18

86504 Merching

Telefon: 08233 / 381-123

Telefax: 08233 / 381-222

E-Mail: service@forum-verlag.com

www.forum-verlag.com

5.2 Phase 1: Erfolgreiches Onboarding vor dem Arbeitsantritt (Preboarding)

Interkulturelles Onboarding beginnt idealerweise bereits bei der Anwerbung potenzieller Kandidaten. Schon bei Bewerbungsgesprächen sollte für die Interpretation der Bewerbungs-Antworten die jeweilige Kultur beachtet werden. Eine Auslegung, die lediglich aus dem eigenen kulturellen Kontext heraus erfolgt, bringt das Risiko von Fehleinschätzungen mit sich, die später die Integration erschweren und zu einer frühzeitigen Kündigung führen können. Besonders beim Verstehen von Einstellungen und Haltungen benötigt der Interviewer interkulturelle Kompetenz.



Hinweis

Besonders wichtig ist es, bereits während des Bewerbungsprozesses die **Jobinhalte möglichst präzise zu formulieren** und dem Bewerber diese verständlich zu machen.

Gegebenenfalls bringt die ausländische Fachkraft aus ihrem Herkunftsland eine andere berufliche Sozialisation mit und ist mit den Jobinhalten über- oder unterfordert. Beispielsweise berichten zugewanderte Fachkräfte in der Pflegebranche teilweise von Unterforderung, wenn sie in ihrer Funktion in der deutschen Pflegeeinrichtung ihre fachlichen Kompetenzen nicht unter Beweis stellen können¹⁾.

Ist der Arbeitsvertrag unterzeichnet, beginnt nun die sog. Preboarding-Phase, die den Abschnitt bis zum ersten Arbeitstag beschreibt.

Neben der internationalen Fachkraft, die sich bereits im Herkunftsland vorbereiten sollte, ist es essenziell, dass der Betrieb schon vor der Ankunft des neuen Kollegen alle notwendigen und möglichen Vorbereitungen trifft.

¹⁾ Siehe hierzu Grgic/Larsen/Rand et al: Vertane Chancen der Fachkräftebindung in der Pflege. Strukturelle Hindernisse bei der Integration von migrierten und quereinsteigenden Fachkräften. In: Hans Böckler Stiftung: Policy Brief Nr. 005, Dez. 2019.

Checkliste: Tipps für die Preboarding-Phase	
<input type="checkbox"/>	Nehmen Sie, bei Bedarf, regelmäßig Kontakt zu dem neuen Mitarbeiter auf und bieten Sie Hilfe an.
<input type="checkbox"/>	Erklären Sie mögliche Herausforderungen, die durch Unterschiede des deutschen Behördensystems oder Wohnungsmarkts entstehen können.
<input type="checkbox"/>	Bringen Sie den Mitarbeiter mit anderen Kollegen in Kontakt.
<input type="checkbox"/>	Stellen Sie sicher, dass der Arbeitsplatz voll ausgestattet und funktionsfähig ist.
<input type="checkbox"/>	Laden Sie den Mitarbeiter zu Schulungsmaßnahmen oder Konferenzen ein, die bereits vor Arbeitsbeginn stattfinden.

Beziehung aufbauen

Rekruter können dem neuen Mitarbeiter via Email, Skype oder telefonisch Informationen zukommen lassen. Das gewählte Medium sollte abhängig vom Arbeitskontext und von kulturellen Faktoren gewählt werden. In manchen Kulturen kann es z. B. eine schöne Geste sein, dem neuen Kollegen eine Karte auf dem Postweg vorbeizubringen. In Nepal beispielsweise werden wichtige Informationen oder offizielle Einladungen auch heute oft noch direkt an die Haustüre geliefert. Dies wird als Zeichen der Wertschätzung und Anerkennung gedeutet.

Es kann in manchen Fällen durchaus Sinn ergeben, dass Rekruter öfters nachfragen und proaktiv Hilfebedarfe abklären. Mögliche Unterstützungsmöglichkeiten könnten dem neuen Mitarbeiter vorgestellt werden anhand anderer internationaler Fachkräfte, die bereits in dem Unternehmen eine Stelle angetreten haben. Insbesondere wenn ein Mitarbeiter das erste Mal eine Stelle im Ausland antritt, ist er sich vermutlich nicht bewusst, welche Herausforderungen auf ihn zukommen könnten und was es zu beachten gibt.

Organisatorisches

Organisatorische Aufgaben innerhalb des Betriebs, wie die **Ausstattung des Arbeitsplatzes**, die Einrichtung einer E-Mail-Adresse, die Vorbereitung von Passwörtern und die Erteilung notwendiger Berechtigungen.



WISSEN,
DAS ANKOMMT.

Bestellmöglichkeiten

JOHANNES TROMMER
FRANZISKA RÖDER
KIM HAMMER

JULIA UZANSKI
GÖNUL KURT
ALEXANDRA SEHARDT



Rekrutierung und Beschäftigung ausländischer Fachkräfte

Praxistipps, Fallbeispiele und Recht



Rekrutierung und Beschäftigung ausländischer Fachkräfte

Für weitere Produktinformationen oder zum Bestellen hilft Ihnen unser Kundenservice gerne weiter:

Kundenservice

☎ **Telefon: 08233 / 381-123**

✉ **E-Mail: service@forum-verlag.com**

Oder nutzen Sie bequem die Informations- und Bestellmöglichkeiten zu diesem Produkt in unserem Online-Shop:

Internet



<http://www.forum-verlag.com/details/index/id/23233>