Onboarding-Toolbox

Eine Sammlung von Ressourcen und Leitfäden für inklusive Praktiken der Einstellung und Integration von Migrantinnen



EMPOWER HER – Potenziale entfalten, Fähigkeiten aufbauen, Karrieren gestalten

Kofinanziert von der Europäischen Union

Empower Her



Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

Inhaltsverzeichnis

Einführung 4

Abschnitt 1: Vor der Arbeitsaufnahme 5

1. Vorab-Fragebogen 8
2. Teaminfo 16
3. Anerkennung von Qualifikationen und Rechtsstatus 20

Abschnitt 2: Der erste Tag 23

4. Willkommen im Unternehmen 24
5. Checkliste für Tag 1 30
6. Vorbereitung des ersten Treffens 32

Abschnitt 3: Die ersten Wochen 34

7. Buddy-Programm 35
8. Sprachkarten für den Arbeitsplatz 38
9. Visuelle Aufgaben- und Prozesskarten 40

Abschnitt 4: Strukturierte Begleitung 43

10. Geplante Check-in-Meetings 44
11. Mentoring-Programm 46
12. Leitfaden für Mentor:innen 50
13. Reflexionsbogen zur Integration nach sechs Monaten 52

Abschnitt 5: Inklusive Teamkultur 54

14. Organisationswerte und Arbeitsweisen 55
15. Perspektivenwechsel 58
16. Dialogrunde zum Thema Inklusion 61
17. Teambiuilding-Aktivitäten für inklusive Integration 64
18. Monatliches Team-Moment 68
19. Vernetzung über gemeinsame Interessen 70
20. Zufällige Kaffee-Treffs 75

Optionale Informationen zum Ankommen 78

Leitfaden: Orientierung im lokalen Alltag 79

Leitfaden für berufstätige Eltern 81



Einführung

Was ist die EmpowerHer Onboarding Toolbox?

Die EmpowerHer Onboarding-Toolbox ist eine praktische Sammlung von Aktivitäten, die ein inklusives Onboarding und die Integration von Migrantinnen in den Arbeitsalltag unterstützen. Basierend auf Erkenntnissen aus EmpowerHer-Studien, Interviews und Fokusgruppen zielt die Toolbox auf häufige Herausforderungen in den Bereichen Kommunikation, Einarbeitung, Teamintegration, Mentoring und Unternehmenskultur ab. Sie bietet konkrete, leicht anwendbare Instrumente, die sowohl neue Mitarbeitende als auch Organisationen dabei unterstützen, ein offenes, respektvolles und wertschätzendes Arbeitsumfeld für alle zu schaffen. Die Toolbox konzentriert sich auf alltägliche Praktiken statt auf Richtlinien und fördert Inklusion durch einfache, direkt umsetzbare Maßnahmen.
Zugrunde liegt ein Ansatz der gemeinsamen Verantwortung: Inklusives Onboarding ist nicht die Aufgabe einer einzelnen Person oder Abteilung, sondern eine gemeinschaftliche Anstrengung von Management, Personalabteilung, Teammitgliedern, Mentor:innen und "Buddies". Kleine Beiträge auf verschiedenen Ebenen erzielen eine bedeutende Wirkung.

Für wen ist dieser Toolbox gedacht?

Die Toolbox richtet sich an Arbeitgeber, Personalverantwortliche, Führungskräfte, Mentor:innen und Teammitglieder, die neue Mitarbeitende durch inklusive Praktiken einarbeiten und unterstützen. Die Aktivitäten wurden zwar speziell für das Onboarding von Migrantinnen entwickelt und entsprechend beschrieben, sind aber größtenteils für die Einarbeitung und Integration aller neuen Mitarbeitenden relevant. Die Toolbox ist flexibel anpassbar und unterstützt Organisationen unterschiedlicher Größe und Branchen.



Einführung

Wie können Sie die EmpowerHer Toolbox nutzen?

Die EmpowerHer Onboarding-Toolbox umfasst eine Reihe eigenständiger Aktivitäten für verschiedene Phasen des Onboardings und der Integration – von der Orientierung am ersten Tag und ersten Check-ins bis hin zu Mentoring, Teambildung und -kultur. Jede Aktivität wird mit einem klaren Ziel, einer kurzen Beschreibung und Hinweisen zur praktischen Anwendung vorgestellt.

Organisationen werden ermutigt, die Aktivitäten auszuwählen und zu kombinieren, die am besten zu ihren Gegebenheiten, Bedürfnissen und Ressourcen passen. Die Toolbox ist nicht als starres oder lineares Programm konzipiert. Die Aktivitäten können einzeln genutzt, schrittweise eingeführt oder an spezifische organisatorische Gegebenheiten angepasst werden. Alle Aktivitäten sind flexibel und anpassungsfähig gestaltet, so dass zum Beispiel Sprache, Formate oder Zeitvorgaben geändert werden können.

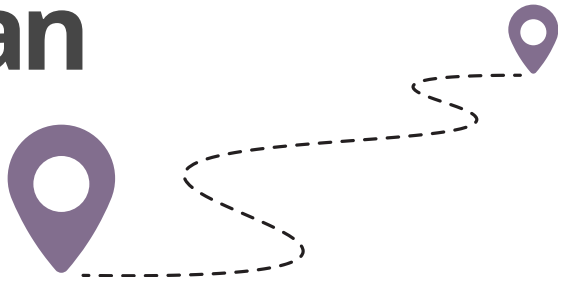
Die Aktivitäten, ob gemeinsam oder einzeln eingesetzt, unterstützen einen Ansatz der gemeinsamen Verantwortung für Inklusion und tragen dazu bei, Einarbeitungsprozesse zu gestalten, die klarer, unterstützender und inklusiver sind und gleichzeitig für Organisationen überschaubar und realistisch bleiben.

Was kann die EmpowerHer Toolbox leisten - und was nicht?

Dieses Toolkit unterstützt inklusive Einarbeitungsprozesse und die Integration neuer Mitarbeitender in den Arbeitsalltag. Es ersetzt jedoch keine Rechts- oder Einwanderungsberatung, formale Sprachkurse, professionelle Beratung, Anerkennungsverfahren für Qualifikationen oder bestehende HR- und Compliance-Rahmenbedingungen. Die Aktivitäten sind optional und flexibel anpassbar; Organisationen bleiben ausschließlich im Rahmen ihrer fachlichen und rechtlichen Zuständigkeiten verantwortlich.



Reiseplan



Die EmpowerHer Onboarding-Toolbox orientiert sich am üblichen Prozess - oder Weg - der Einarbeitung neuer Mitarbeitender. Die Aktivitäten lassen sich flexibel einsetzen, diese Übersicht zeigt jedoch, wie sie sich passend in die verschiedenen Phasen des Onboardings und der Integration einbinden lassen.

Vor Arbeitsaufnahme: Aktivitäten 1–3
Vorbereitung und Abstimmung vor dem ersten Arbeitstag.
Der Fokus liegt darauf, die neue Mitarbeiterin kennenzulernen, das Team vorzubereiten und Klarheit über Qualifikationen und rechtlichen Status zu schaffen.

Der erste Tag: Aktivitäten 4–6
Ankommen, Orientierung und klare Strukturen.
Begrüßung, wichtige Sicherheitshinweise und ein erstes strukturiertes Gespräch, um Erwartungen und Unterstützung abzustimmen.

Die ersten Wochen: Aktivitäten 7–9
Tägliche Unterstützung und Aufgabenverständnis.
Unterstützung durch eine Mentorin oder einen Mentor, Vermittlung grundlegender Arbeitsplatzsprache und visuelle Aufgabenanleitungen, um Selbstvertrauen auf- und Unsicherheiten abzubauen.

Die ersten Monate: Aktivitäten 10–13
Strukturierte Begleitung und Weiterentwicklung.
Regelmäßige Check-ins und Mentoring, um Reflexion, Selbstvertrauen und die berufliche Entwicklung zu fördern.

Inklusive Teamkultur: Aktivitäten 14–20
Im Team verbunden bleiben und gemeinsam Verantwortung übernehmen.
Werte klären, Erfahrungen austauschen, Teambuilding erleben und sich informell vernetzen – alles, um Vertrauen und Zusammenarbeit für alle zu stärken.

ABSCHNITT 1

Vor der Arbeitsaufnahme

Vorbereitung und Abstimmung vor dem ersten Arbeitstag.
Der Fokus liegt darauf, die neue Mitarbeiterin kennenzulernen, das Team vorzubereiten und Klarheit über Qualifikationen und rechtlichen Status zu schaffen.

1 Aktivität

Vorab-Fragebogen: Die neue Mitarbeiterin kennenlernen

Art der Aktivität: Pre-Onboarding / zur Personalisierung und Unterstützung von Inklusion
Zeitpunkt: Vor dem ersten Arbeitstag (idealerweise nach Vertragsunterzeichnung)
Zielgruppe: HR-Mitarbeitende, Führungskräfte, Mentor:innen (von neuer Mitarbeiterin auszufüllen, optional unterstützt durch HR oder eine*n Mentor:in)

1. Zweck der Aktivität

Der Fragebogen vor Arbeitsbeginn unterstützt einen inklusiven und personalisierten Einarbeitungsprozess, indem er Organisationen ermöglicht, sich auf neue Mitarbeiterinnen vorzubereiten, bevor diese ihre Tätigkeit aufnehmen. Feldstudien von EmpowerHer haben gezeigt, dass von Migrantinnen oft erwartet wird, sich sofort an neue Arbeitsplätze, Teams, Sprachen und Systeme anzupassen, ohne ausreichend Gelegenheit zu haben, ihre Bedürfnisse, Präferenzen oder ihren Hintergrund einzubingen.

Diese Aktivität hilft dabei, das Onboarding von einem standardisierten Ablauf zu einem **personenorientierten Ansat**z zu entwickeln, bei dem die Organisation die Verantwortung für ein unterstützendes Umfeld übernimmt. Sie trägt außerdem zum Aufbau von Vertrauen, zu mehr Transparenz und zu einer frühen Integration ins Team bei.

2. Beschreibung der Aktivität

Diese Maßnahme besteht aus einem zweiteiligen Fragebogen, der der neuen Mitarbeiterin **vor ihrem ersten Arbeitstag** ausgehändigt wird. Die Teilnahme ist freiwillig und der Fragebogen ist klar strukturiert in:

- **Abschnitt A – Ihre Vorstellung fürs Team**

Ein leichter, informeller Teil, der Kolleg:innen und dem Team hilft, die neue Mitarbeiterin als Person besser kennenzulernen.

- **Abschnitt B – Vertrauliche Informationen**

Ein privater Teil, auf den nur die Personalverantwortlichen oder die Führungskraft Zugriff haben, und der sich auf Unterstützungsbedarfe und praktische Aspekte konzentriert.

Die Unterschiede zwischen den beiden Abschnitten werden der Mitarbeiterin deutlich erklärt, um Vertrauen, Zustimmung und Datenschutz zu gewährleisten.

3. So nutzen Sie die Aktivität

Der Fragebogen sollte der neuen Mitarbeiterin zusammen mit einer kurzen Erläuterung zugesandt werden:

- warum die Informationen angefordert werden,
- wie sie verwendet werden,
- welcher Abschnitt mit dem Team geteilt wird und welcher vertraulich ist
- und dass die Beantwortung freiwillig ist.

Die Personalabteilung oder die Führungskraft sollten die Antworten vor dem ersten Arbeitstag prüfen und nutzen, um:

- Kommunikation und Unterstützung vorzubereiten,
- Mentor:innen oder "Buddys" gegebenenfalls einzuweisen,
- praktische oder sprachbezogene Bedürfnisse vorherzusehen.

Diese Aktivität lässt sich an unterschiedliche organisatorische Kontexte anpassen und digital oder in Papierform genutzt werden.

Bearbeitungszeit für die neue Mitarbeiterin: ca. 10–15 Minuten.

4. Aufbau des Fragebogens

Abschnitt A – Ihre Vorstellung fürs Team (zur Weitergabe an das Team): Dieser Teil unterstützt die Verbindung im Team und das interkulturelle Verständnis durch Informationen, die die Mitarbeiterin freiwillig teilen möchte, wie z.B. bevorzugte Anrede und Aussprache, Hintergrund, Interessen, Lernpräferenzen und gesprochene Sprachen. Diese Informationen können im Team geteilt werden, um informelle Vorstellungen, die Zuordnung zu einem "Buddy" und die soziale Integration zu erleichtern.

Abschnitt B – Vertrauliche Informationen (nur für Personalabteilung/Führungskräfte): Dieser Teil unterstützt ein personalisiertes Onboarding und frühe Unterstützung durch optionale, vertrauliche Angaben zu Sprachbedürfnissen, praktischen Regelungen, Wohlbefinden und Unterstützung in den ersten Wochen. Die Informationen werden ausschließlich genutzt, um passende Unterstützung vorzubereiten, und vertraulich behandelt, entsprechend den Datenschutzanforderungen. Alle sensiblen Fragen bleiben freiwillig und werden gemäß DSGVO gespeichert und verwaltet.



Kombinieren Sie diese Aktivität mit Aktivität 6, um Erwartungen frühzeitig zu klären.

Anleitung zum Fragebogen

Dieser Fragebogen hilft uns, Ihre Ankunft vorzubereiten und Sie bestmöglich zu begrüßen. Das Ausfüllen ist freiwillig – Sie können jede Frage überspringen, die Sie nicht beantworten möchten. Der Fragebogen ist in zwei Abschnitte unterteilt:

A

Abschnitt A - Ihre Vorstellung fürs Team

Zur Weitergabe an das Team.

Dieser Abschnitt ist locker gehalten. Die Informationen können an Ihre neuen Kolleginnen und Kollegen weitergegeben werden, damit diese Sie herzlich willkommen heißen und leichter mit Ihnen in Kontakt kommen können – allerdings nur mit Ihrer Zustimmung.

B

Abschnitt B - Vertrauliche Informationen

Nur für Personalabteilung bzw. Führungskräfte

Dieser Abschnitt ist streng vertraulich. Nur die Personalabteilung (HR) oder Ihre Führungskraft kann Ihre Antworten sehen. Die Informationen werden nur genutzt, um passende Unterstützung für Sie vorzubereiten.

Alle Daten werden sicher gespeichert und nach den geltenden Datenschutzregeln behandelt.



ABSCHNITT A – Ihre Vorstellung fürs Team

Teilbar

Dieser Teil ist freundlich und locker. Er kann mit Ihrem Team geteilt werden, damit die anderen Sie besser kennenlernen.

1

Name

Bevorzugter Name: _____

Aussprache (optional): _____

2

Welche Ausbildung haben Sie?

Optional

Zum Beispiel: Schule, Berufsausbildung, Studium, berufliche Weiterbildung.

_____

_____

_____

3

Orte, an denen ich gelebt habe

Optional

Wenn Sie möchten, können Sie erzählen, in welchen Ländern oder Städten Sie gelebt haben.

_____

_____

4

Über Sie

Was machen Sie gern in Ihrer Freizeit?

- ☐ **Sport**
- ☐ **Musik**
- ☐ **Lesen**
- ☐ **Kochen**
- ☐ **Kunst**
- ☐ **Etwas anderes:** _____

Gibt es etwas, wofür Sie sich besonders interessieren?

_____

ABSCHNITT A – Ihre Vorstellung fürs Team

Zur Weitergabe

5

Wie Sie gerne arbeiten

Wie lernen Sie am liebsten neue Aufgaben?

- ☐ **zuschauen, wie es jemand macht**
- ☐ **selber ausprobieren**
- ☐ **schriftliche Anleitungen**
- ☐ **Bilder / Filme**

Wann stellen Sie am liebsten Fragen?

- ☐ Sofort
- ☐ Nachdem ich es ausprobiert habe
- ☐ Beides

6

Mehr über Sie

Optional

Vervollständigen Sie einen oder mehrere Sätze:

Ein Ort, den ich mag oder vermisse: _____

Ein Essen, das ich sehr gerne mag: _____

Etwas, das andere vielleicht nicht über mich wissen: _____

7

Sprachen

Optional

Sprachen, die Sie sprechen oder verstehen**:**

_____

_____

Vielen Dank für das Ausfüllen von Abschnitt A!

Diese Informationen können – mit Ihrer Zustimmung – an Ihr neues Team weitergegeben werden, um Sie bereits etwas kennen zu lernen.

ABSCHNITT B – VERTRAULICH

Nur für Personalabteilung / Vorgesetzte

Streng vertraulich. *Die Informationen werden nur genutzt, um Sie gut zu unterstützen. Ihre Daten werden sicher gespeichert und geschützt.* ***Alle Fragen sind freiwillig.***

1

Kommunikations- und Sprachunterstützung

Bevorzugte Arbeitssprache (falls vorhanden):_____

Brauchen Sie zu Beginn eventuell Unterstützung bei der Sprache?

☐ Ja ☐ Nein ☐ Ich bin mir nicht sicher.

Falls ja, bitte erläutern:

_____

_____

2

Praktische Bedürfnisse

Haben Sie besondere Bedürfnisse in Bezug auf:

- Arbeitszeiten? □ Ja □ Nein
- Arbeitsweg? □ Ja □ Nein
- Kinderbetreuung oder familiäre Verpflichtungen? □ Ja □ Nein

Falls ja, bitte erläutern:

_____

_____

_____

ABSCHNITT B – VERTRAULICH

Nur für Personalabteilung / Vorgesetzte

Streng vertraulich. *Die Informationen werden nur genutzt, um Sie gut zu unterstützen. Ihre Daten werden sicher gespeichert und geschützt.* ***Alle Fragen sind freiwillig.***

3

Gesundheit, Zugänglichkeit und Wohlbefinden

Gibt es Dinge zu Gesundheit, Barrierefreiheit oder Wohlbefinden, die wir wissen sollten, damit wir Sie bei der Arbeit gut unterstützen können?

□ Ja □ Nein

Falls ja, bitte erläutern:

_____

_____

4

Unterstützung in den ersten Wochen

Gibt es etwas, das Ihnen helfen würde, sich beim Arbeitsbeginn wohler oder besser unterstützt zu fühlen?

_____

_____

_____

5

Weitere Kommentare

Gibt es sonst noch etwas, das Sie vertraulich mit der Personalabteilung oder Ihrer/Ihrem Vorgesetzten teilen möchten?

_____

_____

_____

Danke.
Vielen Dank, dass Sie den Fragebogen ausgefüllt haben.
Ihre Antworten werden vertraulich behandelt und nur genutzt, um Ihnen den Start bei der Arbeit zu erleichtern.

Haben Sie Fragen? Kontaktieren Sie uns:

OPTIONAL – TEAMPROFILE

Im Rahmen des Einarbeitungsprozesses werden wichtige Ansprechpartner:innen im Unternehmen (z. B. Buddy, Mentor:in, Vorgesetzte:r, Teammitglieder) gebeten, sich kurz vorzustellen. So kann sich die neue Mitarbeiterin mit ihren zukünftigen Kolleg:innen vertraut machen, Rollen und Verantwortlichkeiten verstehen und von Anfang an selbstbewusster kommunizieren.

Jedes Profil sollte einer einfachen und einheitlichen Struktur folgen:

Grundlegende Informationen

Name, Funktion und Abteilung, um ein klares Verständnis der Position der Person innerhalb der Organisation zu vermitteln.

Was ich (in der Praxis) tue

Eine kurze, praxisorientierte Beschreibung der täglichen Aufgaben und Verantwortlichkeiten, die sich auf reale Tätigkeiten und nicht auf formale Stellenbeschreibungen konzentriert.

Wie wir zusammenarbeiten werden

Eine kurze Erläuterung, wie diese Person mit der neuen Mitarbeiterin interagieren bzw. sie unterstützen wird (z. B. durch Anleitung, Zusammenarbeit, Beratung oder informelle Unterstützung).

So erreichen Sie mich

Bevorzugte Kommunikationskanäle (z. B. E-Mail, Telefon, Teams/Slack) und allgemeine Verfügbarkeit.

Ein paar Dinge über mich

Ein kurzes persönliches Element (z. B. Interessen, Arbeitsstil oder eine interessante Tatsache) zur Unterstützung des Beziehungsaufbaus und zur Schaffung einer zugänglicheren Atmosphäre.

Tipps für die Zusammenarbeit mit mir (optional)

Praktische Hinweise zu Kommunikations- oder Kooperationspräferenzen, um von Anfang an eine reibungslosere Zusammenarbeit zu ermöglichen.

Die Profile können der neuen Mitarbeiterin vor oder während ihrer ersten Arbeitstage zur Verfügung gestellt werden (z. B. als Teil eines Willkommenspakets oder einer Onboarding-Mappe). Dieser Ansatz unterstützt eine schnellere Integration, fördert eine offene Kommunikation und trägt zu einem inklusiveren und personenzentrierten Onboarding-Erlebnis bei.

2 Aktivität

Teaminfo – Vorbereitung auf die Begrüßung einer neuen Kollegin

Art der Aktivität: Teamvorbereitung / Unterstützung bei Inklusion und Sensibilisierung
Zeitpunkt: Vor dem ersten Arbeitstag der neuen Mitarbeiterin (nahe dem Starttermin)
Zielgruppe: Führungskräfte, Personalverantwortliche, Teammitglieder

1. Zweck der Aktivität

Die Team-Vorbereitung unterstützt ein inklusives Onboarding, indem sichergestellt wird, dass Teams bereit sind, eine neue Kollegin willkommen zu heißen, anstatt zu erwarten, dass sich die neue Mitarbeiterin allein anpasst. Eine erfolgreiche Integration hängt nicht nur von der individuellen Motivation ab, sondern auch von der Offenheit, dem Bewusstsein und der Bereitschaft des Teams.

2. Beschreibung der Aktivität

Diese Aktivität besteht aus einem kurzen, strukturierten Briefing für das Team, das von der Führungskraft geleitet wird. Es kann als kurzes Meeting, schriftlicher Brief oder als Kombination von beidem durchgeführt werden. Der Schwerpunkt liegt darauf, Erwartungen zu klären, mögliche Unsicherheiten anzusprechen und die gemeinsame Verantwortung für ein respektvolles und unterstützendes Arbeitsumfeld zu stärken. Vertrauliche Informationen der neuen Mitarbeiterin werden dabei nicht offengelegt.

3. So nutzen Sie die Aktivität

Die Team-Vorbereitung findet kurz vor dem Arbeitsbeginn der neuen Mitarbeiterin statt und kann als kurzes Team-Meeting (15–20 Minuten), schriftliches Briefing im Vorfeld oder als Kombination von beidem durchgeführt werden. Es wird über die Rolle und den Starttermin der neuen Kollegin informiert, erklärt, dass Onboarding eine gemeinsame Verantwortung ist, und aufgezeigt, wie kleine alltägliche Handlungen Inklusion fördern können.

Das Briefing ermutigt die Teammitglieder, sich auf die Stärken, Fähigkeiten und Erfahrungen der neuen Kollegin zu konzentrieren, Unterschiede in Sprache, Kommunikationsstil oder Arbeitsgewohnheiten mit Offenheit und Geduld zu begegnen und respektvoll zu kommunizieren.

Die Aktivität erfordert nur minimalen Vorbereitungsaufwand (ca. 10 Minuten), keine zusätzlichen Materialien und lässt sich leicht an unterschiedliche Gegebenheiten und Bedingungen anpassen. Achten Sie darauf, dass die Sprache inklusiv bleibt und keine vertraulichen Informationen geteilt werden.

3. So nutzen Sie die Aktivität

1 **Füllen Sie die Vorlage aus.**
Tragen Sie den Namen, die Funktion und das Eintrittsdatum der neuen Kollegin ein. Fügen Sie nur die Informationen aus Abschnitt A hinzu, deren Weitergabe die Mitarbeiterin zugestimmt hat.

2 **Wählen Sie Ihr Format**
Die Präsentation kann als kurzes Teammeeting, schriftliches Briefing oder beides erfolgen. Planen Sie gezielt 15–20 Minuten für die Diskussion ein.

3 **Erwartungen an das Team festlegen**
Betonen Sie die gemeinsame Verantwortung und fördern Sie kleine, integrative Maßnahmen. Fragen können an Sie gerichtet werden – nicht an die neue Kollegin.

4 **Vertraulichkeit wahren**
Teilen Sie keine privaten Informationen, die nicht dafür bestimmt sind. Komunizieren Sie keine Annahmen über den Hintergrund oder die Situation der neuen Kollegin. Bleiben Sie professionell und positiv.



Gut zu kombinieren mit Aktivität 1

Teaminfo – Vorbereitung auf die Begrüßung einer neuen Kollegin

Für Führungskräfte

Füllen Sie das Formular aus und teilen Sie es vor dem ersten Arbeitstag der neuen Kollegin mit Ihrem Team. Geben Sie nur Informationen weiter, deren Weitergabe die Mitarbeiterin zugestimmt hat.

1

Grundlegende Informationen:

Eine neue Kollegin wird unser Team verstärken.

Name: _____ Rolle: _____

Eintrittsdatum: _____

2

Über die neue Kollegin

Optional

Basierend auf Informationen, die die Mitarbeiterin zur Weitergabe freigegeben hat

Die folgenden Informationen stammen aus dem Abschnitt „Vorstellung fürs Team“ des Fragebogens vor Arbeitsbeginn und werden mit Zustimmung der Mitarbeiterin weitergegeben, um dem Team bei der Vorbereitung und Vernetzung zu helfen.

Bevorzugter Name und Aussprache:

Bildungshintergrund oder Studienfach/Studienrichtungen:

Wohnorte / internationale Erfahrung:

Gesprochene & verstandene Sprachen:

Interessen & Hobbys:

Bevorzugte Methode, neue Aufgaben zu erlernen:

- ☐ Zuschauen, wie es jemand macht
- ☐ Selber ausprobieren
- ☐ Schriftliche Anweisungen
- ☐ Filme / Bilder

Teaminfo – Vorbereitung auf die Begrüßung einer neuen Kollegin

Für Führungskräfte

3

Warum das wichtig ist – Botschaft an das Team

Einarbeitung funktioniert am besten, wenn das gesamte Team beteiligt ist.
Jede*r von uns trägt dazu bei, ein respektvolles, unterstützendes und inklusives Arbeitsumfeld zu schaffen.

4

Unsere Erwartungen als Team

- Seien Sie willkommen heißend und respektvoll
- Seien Sie geduldig und offen
- Bieten Sie Unterstützung an, wenn sie gebraucht wird
- Vermeiden Sie Annahmen oder Vorurteile
- Konzentrieren Sie sich auf Stärken und Gemeinsamkeiten

5

Unterstützende Rollen

Mentor:in _____ Buddy _____

Sie werden die neue Kollegin in den ersten Wochen mit Hilfe des gesamten Teams unterstützen.

6

Tipps für die Kommunikation

- Stellen Sie Fragen respektvoll
- Sprechen Sie bei Unklarheiten oder Schwierigkeiten mit der Führungskraft
- Setzen Sie die neue Kollegin nicht unter Druck, Dinge zu „erklären“ oder für andere zu sprechen

7

Kleine Dinge, die viel bewirken

- Sagen Sie „Hallo“ und stellen Sie sich vor
- Laden Sie die neue Kollegin zu gemeinsamen Pausen ein
- Erklären Sie informelle Regeln oder Abläufe
- Fragen Sie in den ersten Tagen nach, wie es ihr geht

3 Aktivität

Anerkennung von Qualifikationen und Rechtsstatus

Art der Aktivität: Internes Tool für Compliance und Orientierung / Ressource zur Unterstützung und Vernetzung
Zeitpunkt: Während der Rekrutierungs- und Onboarding-Phasen
Zielgruppe: Arbeitgeber, Personalverantwortliche, Führungskräfte, die an Rekrutierung und Einarbeitung beteiligt sind

1. Zweck der Aktivität

Ziel dieser Maßnahme ist es, Arbeitgeber und Personalverantwortliche dabei zu unterstützen, die Anerkennung von Qualifikationen und den rechtlichen Arbeitsstatus bei der Beschäftigung von Migrantinnen zu verstehen und anzuwenden. Die Feldstudie von EmpowerHer hat gezeigt, dass viele Arbeitgeber zwar bereit sind, migrantische Frauen einzustellen, aber oft keinen klaren Überblick über Anerkennungsverfahren von Qualifikationen, Arbeitserlaubnisse, gesetzliche Anforderungen und darüber haben, was sie rechtlich fragen oder verlangen dürfen.

Gleichzeitig gibt es häufig ein breites Angebot an offiziellen Informationen und Unterstützungsangeboten – doch Arbeitgeber wissen oft nicht, wo sie diese finden, oder haben nicht die Zeit, sich durch komplexe Systeme zu arbeiten.

Diese Aktivität zielt darauf ab, diese Lücke zu schließen, indem sie einen strukturierten Überblick als Ausgangspunkt bietet, Unsicherheiten reduziert und informierte, faire sowie rechtlich sichere Vorgehensweisen fördert – ohne unnötigen Druck auf die Mitarbeiterinnen auszuüben.

2. Beschreibung der Aktivität

Diese Aktivität umfasst eine kurze internen Orientierungshilfe mit einem Überblick über relevante Links und Ressourcen, die vom EmpowerHer Projektteam für jedes teilnehmende Land oder jede Region erstellt wurden, im folgenden für Deutschland bzw. Sachsen. Der Überblick dient als praktischer Einstieg und fasst die wichtigsten offiziellen Quellen zu Qualifikationsanerkennung, rechtlichem Arbeitsstatus und Arbeitgeberpflichten zusammen.

Arbeitgeber können diesen Überblick natürlich entsprechend mit lokalen Ansprechpartnern un Ressourcen ergänzen und fortlaufend aktualisieren. Der Leitfaden wird nicht an Mitarbeiterinnen weitergegeben, sondern dient intern als Nachschlagewerk während Rekrutierungs- und Onboarding-Prozessen.

Die Aktivität hilft Arbeitgebern:

- ihre Verantwortlichkeiten zu verstehen,
- zuverlässige und offizielle Informationsquellen zu finden,
- Annahmen oder informelle Vorgehensweisen zu vermeiden,
- administrative Unsicherheiten zu reduzieren.

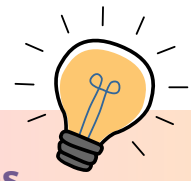
3. So nutzen Sie die Aktivität

Das EmpowerHer Projektteam stellt einen ersten strukturierten Überblick über wichtige nationale oder regionale Ressourcen bereit, einschließlich Links zu offiziellen Stellen und Unterstützungsangeboten. Arbeitgeber werden ermutigt, diesen Überblick als Ausgangspunkt zu nutzen und ihn je nach Bedarf an ihre organisatorischen Gegebenheiten anzupassen oder zu aktualisieren.

Die Orientierungshilfe sollte während Rekrutierungs- und Onboarding-Prozessen herangezogen und intern mit Führungskräften geteilt werden, wo dies relevant ist. Informationen und Links sollten regelmäßig überprüft werden, um ihre Aktualität sicherzustellen. Bei Unsicherheiten wird empfohlen, sich an offizielle Behörden oder anerkannte Beratungsstellen zu wenden, statt sich auf informelle Interpretationen zu verlassen.

Indem ein strukturierter Einstiegspunkt geboten wird, reduziert diese Aktivität den Aufwand für Arbeitgeber*innen und unterstützt transparente, konsistente und rechtlich einwandfreie Beschäftigungspraktiken.





Kombinieren Sie dies mit Aktivität 6.

Orientierungshilfe

Deutschland / Sachsen

Diese Übersicht soll einen strukturierten Einstieg mit Links zu verlässlichen und offiziellen Quellen bieten. Sie ersetzt keine Rechtsberatung, sondern unterstützt eine fundierte und transparente Entscheidungsfindung.



- Informationsportal der Bundesregierung zur Anerkennung ausländischer Berufe: **www.anerkennung-in-deutschland.de**
  - allgemeinen Informationen zur Anerkennung
  - Informationen zur finanziellen Förderung des Anerkennungsverfahrens
  - Anerkennungs-Finder: Informationen und Hinweise, wie und wo ausländische Abschlüsse anerkannt werden können
- Portal der Bundesregierung für Fachkräfte aus dem Ausland: **www.make-it-in-germany.com**
  - Informationen zu Einreise und Beschäftigung (Visumspflicht und Arbeitgeberpflichten, beschleunigtes Fachkräfteverfahren, Anerkennungspartnerschaft etc.)
  - Datenbank zum Finden regionaler Beratungsstellen
  - Webinare (Aufzeichnungen stehen zur Verfügung)
- Bundesagentur für Arbeit: **www.arbeitsagentur.de**
  - Regionaler Arbeitgeber-Service zur Information, Vermittlung und Unterstützung bei Einstellungsprozessen
  - Informationen zu Aufenthaltsstatus und Arbeitsmarktzugang, Förderung für Geflüchtete, Antragsverfahren für die Beschäftigung
  - Gebührenfreie Servicenummer: 0800 4 5555 20
- IQ Fachstelle Anerkennung und Qualifizierung: **netzwerk-iq.de**
  - Info-Paket für Betriebe zum Thema “Berufsanerkennung”
- Netzwerk **Unternehmen integrieren Flüchtlinge**
  - u.a. Mediathek mit vielfältigen Materialien wie Postern und Vokabelflyern in vielen Sprachen, Infobroschüren etc.
- Beratungsstellen **Faire Integration**:
  - Hintergrund zur Informationspflicht von Arbeitgebern bei der Anwerbung von Drittstaatsangehörigen mit Materialien und regionalen Beratungsangeboten

Orientierungshilfe

Deutschland / Sachsen



Beratung und Ansprechpartner:innen in Sachsen

- Digitale Broschüre des Zentrum für Fachkräftesicherung und Gute Arbeit Sachsen **“Geflüchtete beschäftigen: Wegweiser für Unternehmen”**
- **Arbeitsmarktmentoren Sachsen:** Unterstützung der Integration von Zugewanderten in Arbeit und Ausbildung
  - Übersichtskarte mit Kontaktinformationen und Links zu den Ansprechpartner:innen vor Ort
- Arbeit und Leben Sachsen e.V.: **www.arbeitundleben.eu/**
  - Beratung, Veranstaltungen, Projekte, u.a. LeIQ.Connect: Unterstützung von Unternehmen in der Region Leipzig bei der Beschäftigung und Integration von Arbeitskräften mit Migrationshintergrund
- Fachinformationszentrum Zuwanderung: **www.fizu-sachsen.de/**
  - Individuelle Beratung zu Gewinnung, Einstellung und Integration von internationalen Fachkräften - Übersicht der Ansprechpartner:innen
- IBAS - Informations- und Beratungsstelle Arbeitsmarkt Sachsen: **www.netzwerk-iq-sachsen.de**
  - Unterstützung bei der Anerkennung von ausländischen Qualifikationen
- Willkommenslotsen bei den Handwerkskammern: **www.handwerkskammer.de/**
  - Unterstützung von Unternehmen bei der passgenauen Besetzung von Ausbildungsplätzen mit Flüchtlingen sowie bei der Integration ausländischer Fachkräfte
  - Angebot der Handwerkskammer zu Leipzig
  - Angebot der Handwerkskammer Dresden
  - Angebot der Handwerkskammer Chemnitz

ABSCHNITT 2:
Der erste Tag

Ankommen, Orientierung und klare Strukturen.
Begrüßung, wichtige Sicherheitshinweise und ein erstes strukturiertes Gespräch, um Erwartungen und Unterstützung abzustimmen.

4 Aktivität

Willkommen im Unternehmen – Vereinfachtes Onboarding-Paket

Art der Aktivität: Onboarding / Unterstützung beim Einstieg
Zeitpunkt: Vor dem ersten Arbeitstag und in der ersten Arbeitswoche
Zielgruppe: HR-Mitarbeitende, Führungskräfte, Teamleitungen, Mentor*innen, Buddys (direkt an die neue Mitarbeiterin weiterzugeben)

1. Zweck der Aktivität

Diese Aktivität fördert einen herzlichen, inklusiven und transparenten Start für neue Mitarbeitende, insbesondere für Migrantinnen. Sie stellt die Organisation, ihre Werte und Arbeitsweisen in einem einfachen und verständlichen Format vor und hilft neuen Mitarbeitenden, sich von Anfang an orientiert, respektiert und unterstützt zu fühlen. Im Mittelpunkt steht das Verständnis der Organisation und das Gefühl der Zugehörigkeit, nicht die Vermittlung von betrieblichen oder sicherheitsrelevanten Abläufen.

2. Beschreibung der Aktivität

Das vereinfachte Onboarding-Paket ist ein kurzes, leicht verständliches Dokument, das erklärt, wer das Unternehmen ist, wie es funktioniert und wer die neue Mitarbeiterin unterstützt. Es ergänzt bestehende HR-Materialien, indem wichtige Informationen in klarer Sprache und, wenn möglich, in visuellen Formaten aufbereitet werden.

Das Paket ist ist wiederverwendbar, anpassbar und für alle neuen Mitarbeiterinnen geeignet, bietet aber besonders migrantischen Frauen Unterstützung, die möglicherweise mit den lokalen Arbeitsgewohnheiten noch nicht vertraut sind.

3. So nutzen Sie die Aktivität

Das Onboarding-Paket sollte vor oder am ersten Arbeitstag ausgehändigt werden. Es sollte n einem ersten Gespräch gemeinsam mit der Mitarbeiterin besprochen und bei Bedarf in den ersten Wochen erneut herangezogen werden. Mentor*innen oder Buddys können es als Orientierungshilfe für informelle Gespräche und regelmäßige Feedbacks nutzen.



Gut kombinierbar mit Aktivität 14 zu den Werten im Unternehmen

4. Inhalt des Onboarding-Pakets – Canva-Vorlage (Infografik) zum Ausfüllen durch die Mentor:innen

Das Paket sollte folgende Abschnitte enthalten:

- ***Willkommensbotschaft***

Eine kurze, freundliche Nachricht, die die neue Mitarbeiterin im Unternehmen willkommen heißt.

- ***Über das Unternehmen***

Eine kurze Beschreibung des Unternehmens, seiner Ausrichtung, Aktivitäten und Produkte/Dienstleistungen **.**

- ***Unsere Werte und Arbeitsweisen***

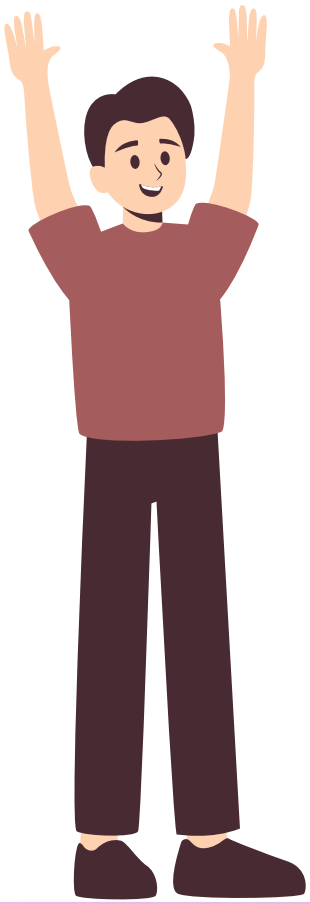
Wichtige Werte in der Zusammenarbeit wie Respekt, Gleichheit, Teamarbeit und Verantwortungsbewusstsein, in einfacher Sprache ausgedrückt.

- ***Ihre Rolle und Ihr Team***

Grundlegende Informationen über die Rolle der Mitarbeiterin, ihr Team und ihre wichtigsten Ansprechpartner:innen.

- ***Wie wir Sie unterstützen***

Ein Überblick über die verfügbaren Unterstützungsangebote, einschließlich der Rolle von Führungskräften, Personalabteilung, Mentor:innenen und Buddies.



Herzlich willkommen in unserem Team!

[Willkommensbotschaft]

Über das Unternehmen

[Text]

Unsere Werte und Arbeitsweisen

- [Liste mit einfachen Erklärungen]

[Optional: Infografik der Werte oder Bild des Teams hinzufügen]



Ihre Rolle und Ihr Team:

Stellenbezeichnung:

Abteilung:

Direkt vorgesetzte Führungskraft:

Teammitglieder:

–

Hauptrolle:

–

Wie wir Sie unterstützen

- **Führungsebene**

[Name + wie sie unterstützen]

- ***HR-Kontakt***

[Name + wie sie unterstützen]

- ***"Buddy"***

[Name + wie sie unterstützen]

- ***Mentor:in***

[Name + wie sie unterstützen]

BEISPIEL

Herzlich willkommen in unserem Team!

Willkommen in unserem Team zu haben - wir freuen uns auf die Zusammenarbeit. Ihre Ideen, Fähigkeiten und Perspektiven sind für unsere Organisation wertvoll. Wenn Sie in den ersten Wochen Fragen haben, stehen Ihnen Ihre Führungskraft, Ihre Mentorin und Ihre Buddy jederzeit unterstützend zur Seite.

Über die Organisation

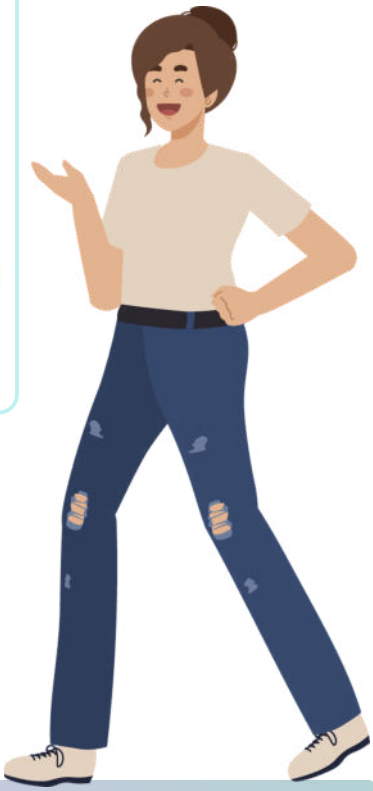
Unsere Organisation unterstützt Menschen und Gemeinschaften durch Bildung, Forschung und innovative Projekte. Wir entwickeln Programme und Initiativen, die Fähigkeiten fördern, neue Ideen vorantreiben und soziale Teilhabe stärken.

Dabei arbeiten wir eng mit Partnerinnen und Partnern in ganz Europa zusammen, um voneinander zu lernen und gemeinsam positive Veränderungen zu bewirken.

Unsere Werte und Arbeitsweisen

- **Professionalität** – Wir arbeiten verantwortungsvoll, halten Termine ein und wahren hohe Standards.
- **Teamarbeit** – Wir arbeiten zusammen, unterstützen uns gegenseitig und teilen Wissen, um gemeinsame Ziele zu erreichen.
- **Eigeninitiative** – Wir fördern neue Ideen, vorausschauendes Denken und Problemlösungen.
- **Leidenschaft** – Wir engagieren uns für unsere Arbeit und für die Wirkung, die sie auf Menschen und Gemeinschaften hat.
- **Lebenslanges Lernen** – Wir schätzen Neugier, kontinuierliches Lernen und persönliche Weiterentwicklung.
- **Flexibilität** – Wir passen uns neuen Situationen, Herausforderungen und unterschiedlichen Perspektiven an.





Ihre Rolle und Ihr Team

Stellenbezeichnung: Projektassistent/in

Abteilung: EU-Projekte

Vorgesetzte: Maria Smith

Teammitglieder:

– Sam Evans – Projektmanager

– Elena Clark – Kommunikationsbeauftragte

Hauptrolle:

Unterstützung der Projektkoordination, Mitarbeit bei Kommunikationsaktivitäten sowie Beitrag zu Projektberichten und der Organisation von Veranstaltungen.

Wie wir Sie unterstützen

- **Führungskraft**

Maria Smith – verantwortlich für Ihre Rolle, Aufgaben und berufliche Weiterentwicklung.

- **Ansprechpartner Personalabteilung**

John Wilson – unterstützt bei administrativen Angelegenheiten und HR-Fragen.

- **"Buddy"**

Elena Clark – Ihre informelle Ansprechpartnerin für alle alltäglichen Fragen in den ersten Wochen.

- **Mentor**

Sam Evans – steht Ihnen für Orientierung, berufliche Entwicklung und Einblicke in die Organisation zur Verfügung.

5 Aktivität

Checkliste für Tag 1
(Sicherheit, Kontakte, praktische Informationen)

Art der Aktivität: Onboarding / Orientierungshilfe
Zeitpunkt: Erster Arbeitstag (kann auch im Voraus geteilt werden)
Zielgruppe: Personalabteilung, Führungskräfte, Mentor:innen (gemeinsam mit der neuen Mitarbeiterin auszufüllen)

1. Zweck der Aktivität

Feldforschung aus dem EmpowerHer-Projekt hat gezeigt, dass wichtige Informationen am ersten Arbeitstag oft nicht richtig bei Migrantinnen ankommen – bedingt durch Stress, Sprachbarrieren und ungewohnte Umgebungen. Das kann zu Verwirrung, Unsicherheit oder sogar Sicherheitsrisiken führen. Die "Checkliste für den ersten Arbeitstag" stellt sicher, dass alle wichtigen Informationen für den ersten Tag vermittelt und verstanden werden.

Diese Aktivität konzentriert sich ausschließlich auf das, was neue Mitarbeiterinnen am ersten Tag wissen müssen, um sicher und selbstbewusst arbeiten zu können. Sie erhöht den Arbeitsschutz, reduziert Unsicherheiten und unterstützt einen ruhigen, gut organisierten Einstieg für migrantische Frauen und alle neuen Mitarbeitenden.

2. Beschreibung der Aktivität

Die Aktivität umfasst eine kurze Checkliste, die am ersten Arbeitstag gemeinsam durchgegangen wird und die wichtigsten Punkte der Arbeitsplatzeinführung, Sicherheits- und Notfallmaßnahmen, grundlegende Regeln zu Ausstattung und Hygiene sowie wichtige Ansprechpartner:innen abdeckt. Sie beinhaltet einen kurzen Rundgang durch den Arbeitsplatz, die Erläuterung der Sicherheitsbestimmungen, die Bestätigung der unterstützenden Kontakte und am Ende des Tages Zeit für Fragen und die Besprechung des weiteren Vorgehens.

3. So nutzen Sie die Aktivität

Die Checkliste sollte am ersten Arbeitstag gemeinsam von der personalverantwortlichen Person, der Führungskraft oder dem Mentor bzw. der Mentorin und dem neuen Mitarbeiter durchgegangen werden. Sie kann Schritt für Schritt durchgegangen und muss nicht auf einmal erledigt werden. Die Punkte sollten gemeinsam abgehakt werden und dienen als Unterstützungswerkzeug, nicht als Test.



Gut kombinierbar mit Aktivität 9: Aufgabenverständnis visuell unterstützen

Checkliste für den ersten Arbeitstag

Sicherheit, Kontakte & Orientierung

Information zur Mitarbeiterin

Name der Mitarbeiterin: _____

Stellenbezeichnung: _____

Abteilung/Team: _____

Erster Arbeitstag: _____

Person, die die Checkliste ausfüllt:

☐ Führungskraft ☐ Personalverantwortliche:r ☐ Mentor:in

Orientierug am Arbeitsplatz

□ Arbeitsplatz-Rundgang abgeschlossen
□ Hauptarbeitsbereich gezeigt
□ Sanitärbereich gezeigt
□ Pausenbereich / Küche gezeigt
□ Aufbewahrungsmöglichkeiten für persönliche Gegenstände erläutert

Anmerkungen:

_____

_____

_____

_____

_____

Ausstattung und Arbeitsplatzregeln

[Bei Bedarf]

□ Grundausstattung vorgestellt
□ Arbeitsschutz erklärt
□ Hygieneregeln erklärt
□ Sperrbereiche erklärt

Sicherheits- und Notfallinformationen

□ Notausgänge gezeigt
□ Brandschutzmaßnahmen erklärt
□ Standort Erste Hilfe gezeigt
□ Unfallmeldung erklärt

Wichtige Kontakte:

Vorgesetzte:r

Name: _____

Kontakt: _____

Personalverantwortliche:r

Name: _____

Kontakt: _____

Mentor:in / Buddy

Name: _____

Kontakt: _____

Check zum Abschluss des Tages

□ Mitarbeiterin hatte die Möglichkeit, Fragen zu stellen
□ Wichtige Sicherheitspunkte bestätigt
□ Nächster Arbeitstag / nächste Schritte erläutert

Fragen oder Anmerkungen der Mitarbeiterin: _____

_____

Bestätigung

Checkliste ausgefüllt am (Datum): _____

Name der Person, die die Checkliste ausgefüllt hat: _____

Unterschrift (optional): _____

6 Aktivität

Vorbereitung des ersten Treffens: HR/ Führungskraft & neue Mitarbeiterin

Art der Aktivität: Strukturiertes Onboarding-Gespräch / Instrument zur Förderung von Inklusion und Abstimmung
Zeitpunkt: Während der ersten Arbeitswoche
Zielgruppe: Personalabteilung, direkte Führungskräfte, neue Mitarbeiterin

1. Zweck der Aktivität

Diese Aktivität unterstützt das erste formelle Gespräch zwischen der neuen Mitarbeiterin und der HR-Abteilung oder der direkten Führungskraft. Ziel ist es, Erwartungen zu klären, Unterstützungsmöglichkeiten zu erklären und Raum für Fragen zu schaffen.

2. Beschreibung der Aktivität

Die Aktivität bietet einen einfachen und strukturierten Rahmen für das erste formelle Gespräch zwischen der neuen Mitarbeiterin und HR oder der Führungskraft. Das Gespräch konzentriert sich darauf, Rollen- und Aufgabenerwartungen zu klären, Organisatorische Abläufe zu erläutern, Unterstützungsstrukturen aufzuzeigen und von Anfang an eine offene Kommunikation zu etablieren.
Das Gespräch ist kein Leistungs- oder Beurteilungsgespräch, sondern dient der Abstimmung und Orientierung. Es schafft einen vorhersehbaren, transparenten Rahmen, in dem die neue Mitarbeiterin versteht, was von ihr erwartet wird, an wen sie sich bei verschiedenen Fragen wenden kann und wie der Onboarding-Prozess weitergeht.
Die Aktivität enthält zudem eine kurze Vorbereitungsvorlage, die für Konsistenz sorgt, alle wichtigen Themen abdeckt und gleichzeitig die Flexibilität lässt, das Gespräch an die spezifische Rolle und den organisationalen Kontext anzupassen.

3. Wie Sie diese Aktivität nutzen

Nutzen Sie die folgende Vorlage zur Vorbereitung und Durchführung des Gesprächs. Das Gespräch sollte in der ersten Arbeitswoche stattfinden nd den Fokus auf Klarheit, Abstimmung und offenen Dialog legen – nicht auf Leistungsbewertung. Es sollte strukturiert, aber flexibel sein und Raum für Fragen und gegenseitiges Verständnis lassen. Führungskräfte und Personalverantwortliche werden gebeten, sich im Vorfeld kurz vorzubereiten, um sicherzustellen, dass Erwartungen, Verantwortlichkeiten und die nächsten Schritte klar und einheitlich kommuniziert werden.



Kombinieren Sie dies mit Aktivität 10:
Legen Sie die Termine während dieses Treffens fest.

Vorlage zur Vorbereitung des ersten Treffens

Klare Erwartungen und frühzeitige Abstimmung

Mitarbeitein: _____ **Position:** _____

Datum: _____ **Gesprächsleitung:** _____

1

Zweck des Treffens

- Begrüßen Sie die Mitarbeiterin
- Erläutern Sie den Zweck des Gesprächs
- Ermutigen Sie zu Fragen

2

Rolle & Erwartungen

- Hauptaufgaben
- Erste Prioritäten
- Organisation der Arbeit / Arbeitsabläufe

3

Unterstützung & Kontakte

Bestätigen Sie:

- direkte Führungskraft
- Ansprechpartner:in der Personalabteilung
- Mentor:in (falls zutreffend)
- “Buddy” (falls zutreffend)

Erklären Sie, wann und wie man die jeweiligen Personen kontaktieren kann.

4

Fragen der Mitarbeiterin

Geben Sie der Mitarbeiterin Raum für

- Fragen
- Ihren ersten Eindruck
- eventuelle Unklarheiten

5

Nächste Schritte

- Unmittelbare Aufgaben oder Meilensteine
- Nächstes Check-in oder nächstes Treffen

Abschluss

Versichern Sie der Mitarbeiterin, dass Unterstützung verfügbar ist, und bedanken Sie sich für das Gespräch.

ABSCHNITT 3

Die ersten Wochen

Tägliche Unterstützung und Aufgabenverständnis.
Unterstützung durch eine Mentorin oder einen Mentor, Vermittlung grundlegender Arbeitsplatzsprache und visuelle Aufgabenanleitungen, um Selbstvertrauen auf- und Unsicherheiten abzubauen.

7 Aktivität

Buddy-Programm: Informelle Unterstützung im Arbeitsalltag

Art der Aktivität: Kollegiale Unterstützung / Informelles Onboarding-Instrument
Zeitpunkt: Ab dem ersten Arbeitstag (besonders relevant in den ersten Wochen/Monaten)
Zielgruppe: Buddys (Kolleginnen), neue Mitarbeiterin, Führungskräfte, HR-Mitarbeitende

1. Zweck der Aktivität

Das Buddy-Programm bietet neuen Mitarbeitenden in den ersten Arbeitswochen informelle Unterstützung auf Augenhöhe. Die Feldstudie von EmpowerHer hat gezeigt, dass alltägliche Fragen, informelle Regeln und die soziale Integration oft am besten durch eine Kollegin oder einen Kollegen auf derselben Ebene unterstützt werden, anstatt durch formale Strukturen. Diese Aktivität hilft insbesondere migrantischen Frauen, sich im Arbeitsalltag willkommen und unterstützt zu fühlen. Gleichzeitig entlastet sie Führungskräfte und HR, indem sie eine niedrigschwellige und praktische Form der Unterstützung bietet.

2. Beschreibung der Aktivität

Diese Aktivität führt ein Patenschaftsprogramm ein, das neue Mitarbeitende durch informelle Einarbeitung und Integration in den Arbeitsalltag unterstützt. Diese Aktivität führt ein Buddy-System ein, das neue Mitarbeiterinnen bei der informellen Orientierung und Integration im Arbeitsalltag unterstützt.

Ein Buddy ist eine Kollegin oder ein Kollege auf ähnlicher Ebene, die als freundliche und leicht ansprechbare Kontaktperson zur Verfügung steht. Sie hilft dabei, tägliche Abläufe, Gewohnheiten am Arbeitsplatz und soziale Dynamiken besser zu verstehen. Buddies sind weder Vorgesetzte noch formelle Mentor:innen. Sie übernehmen keine Verantwortung für Leistungsbeurteilung, Konfliktlösung oder administrative Aufgaben. Klare Rollenabgrenzungen schützen sowohl Buddies als auch die neue Mitarbeiterin und sorgen dafür, dass die Rolle gut umsetzbar bleibt.

Die Aktivität bietet einen einfachen Rahmen zur Auswahl eines Buddys und zur Klärung von Erwartungen. Die Buddy-Beziehung ist dabei freiwillig, zeitlich begrenzt und flexibel, sodass sie an die Bedürfnisse der Organisation und die individuellen Situationen angepasst werden kann.



Gut kombinierbar mit Aktivität 8

3. So nutzen Sie die Aktivität

Das Buddy-Programm wird zu Beginn des Arbeitsverhältnisses eingeführt und sowohl dem Buddy als auch der neuen Mitarbeiterin ausführlich erklär t– einschließlich Ziel, Rahmen und voraussichtlicher Dauer.Die Teilnahme ist freiwillig, und die Rolle ist informell sowie zeitlich begrenzt, in der Regel auf vier bis acht Wochen, wobei Arbeitsbelastung und Verfügbarkeit berücksichtigt werden. Der Buddy wird am ersten Tag oder in der ersten Woche vorgestellt und unterstützt die informelle Orientierung, indem er bei alltäglichen Fragen, Arbeitsabläufen, gemeinsam genutzten Bereichen und der sozialen Integration hilft (z. B. in Pausen oder bei informellen Gespräche).

Zwischen den Rollen des Buddys und der Mentor:innen bestehen klare Abgrenzungen. Buddies werden ermutigt, proaktiv Unterstützung anzubieten und dabei das Tempo und die Präferenzen des neuen Mitarbeiters zu respektieren. Alle Angelegenheiten, die über die Buddy-Rolle hinausgehen, sollten an den zuständigen Ansprechpartner im Unternehmen weitergeleitet werden.

Unternehmen sollten anerkennen, dass die Übernahme der Buddy-Rolle ein wichtiger Beitrag zum Teambuilding und zur Organisation ist. Da sie den Zusammenhalt und die Integration im Team stärkt, sollte diese Rolle entsprechend wertgeschätzt werden – etwa durch Berücksichtigung der Arbeitsbelastung sowie durch geeignete Formen der Anerkennung oder, wo passend, auch Kompensation.

Was ein Buddy ist - und was nicht

- ✓ Beantwortet Fragen zum Arbeitsalltag
- ✓ Informiert über informelle Normen und ungeschriebene Regeln
- ✓ Hält regelmäßig Rücksprache und hört zu
- ✗ Direkte:r Vorgesetzte:r oder disziplinarisch Verantwortliche:r
- ✗ Ansprechperson für persönliche Beratung in Einwanderungs- oder Rechtsfragen
- ✗ Verantwortlich für die Leistung oder Leistungseinschätzung

Vorschlag zur Weiterentwicklung

In Organisationen, in denen mehrere Buddys tätig sind, kann es hilfreich sein, regelmäßige, kurze Austauschtreffen (z. B. monatlich) zu organisieren. Diese informellen Treffen bieten Raum, Erfahrungen zu teilen, Herausforderungen zu besprechen und die Onboarding-Praxis zu reflektieren.

Wenn sinnvoll, können auch erfahrene Mitarbeitende mit unterschiedlichem kulturellem oder beruflichem Hintergrund (z. B. Kolleginnen, die selbst aus einem anderen Land oder System gewechselt sind) eingeladen werden. Dies bereichert die Gespräche zusätzlich und hilft den Buddys, verschiedene Ausbildungswege, Erwartungen und mögliche Anpassungsbedarfe besser zu verstehen - und so die Qualität und Inklusivität des Onboarding-Prozesses weiter zu stärken.

Buddy-Programm –
Leitfaden für informelle Unterstützung im Arbeitsalltag

Zur Weitergabe an "Buddies" und Führungskräfte

1. Buddy-Partnerschaft

Neue Mitarbeiterin: _____

Name des Buddys: _____

Rolle/Team: _____

Beginn der Buddy-Rolle: _____

Geplantes Ende: _____

2. Ihre Rolle als Buddy

Als Buddy ist es **Ihre Aufgabe**:

- eine freundliche Ansprechperson zu sein
- bei alltäglichen Fragen zu helfen
- die informelle und soziale Integration ins Team zu fördern

Es wird **von Ihnen nicht erwartet**,

- als Vorgesetze:r oder Mentor:in zu fungieren
- Leistung oder Konflikte zu managen
- administrative oder persönliche Aufgaben zu übernehmen

3. Wie Sie unterstützen können

- Tägliche Abläufe erklären
- Zeigen, wo sich Dinge befinden
- Kleine praktische Fragen beantworten
- Die neue Kollegin zu Pausen einladen
- Informelle Regeln oder Gewohnheiten erläutern

4. Wenn etwas darüber hinausgeht

Wenn eine Frage oder ein Thema Ihre Buddy-Rolle übersteigt:

- Sprechen Sie mit der Führungskraft
- Kontaktieren Sie die HR-Abteilung
- Holen Sie sich Unterstützung, wenn Sie unsicher sind

5. Empfohlene Check-ins

(Beispiele, die an den jeweiligen Kontext angepasst werden können)

- Begrüßung am ersten Arbeitstag
- Kurze, informelle Check-ins in der ersten Woche
- Wöchentliche Check-ins im ersten Monat
- Abschluss-Check-in am Ende der Buddy-Zeit

6. Unterstützung für Buddies

Bei Fragen zu Ihrer Rolle können Sie sich an folgende Stellen wenden:

Name/Rolle: _____

Name/Rolle: _____

8 Aktivität

Sprachkarten: Wichtige Formulierungen am Arbeitsplatz

Art der Aktivität: Praktisches Sprachförderung / Ressource zur inklusiven Kommunikation
Zeitpunkt: Während der ersten Arbeitstage und -wochen
Zielgruppe: Neue Mitarbeiterin, HR-Mitarbeitende, direkte Führungskräfte, Buddys, Mentor:innen

1. Zweck der Aktivität

Diese Aktivität unterstützt migrantische Frauen dabei, sich in alltäglichen Arbeitssituationen sicher zu verständigen – insbesondere in den ersten Wochen der Beschäftigung. Durch bereitgestellte, praxisnahe Formulierungen fördert die Aktivität Inklusion, verringert Ängste und stärkt das Selbstvertrauen.Die Karten dienen als Hilfsmittel und sind nicht als Sprachkurs oder zur Leistungsbeurteilung gedacht.

2. Beschreibung der Aktivität

Diese Aktivität umfasst kurze, anschauliche Sprachkarten, die im Arbeitsalltag eingesetzt werden können. Jede Karte enthält eine gängige Redewendung, eine kurze Erklärung der Verwendung sowie optionale Elemente wie die Übersetzung in die Landessprache oder eine Hinweise zur Aussprache. Der Fokus liegt auf praktischer Kommunikation, die die Teilnahme an täglichen Abläufen und Interaktionen unterstützt, und nicht auf formellem Spracherwerb.

3. So nutzen Sie die Aktivität

Die Karten werden von der Personalabteilung oder der direkten Führungskraft in den ersten Arbeitstagen oder -wochen der Beschäftigung eingeführt und der Migrantin als persönliches Unterstützungsinstrument ausgehändigt. Sie können am Arbeitsplatz aufbewahrt, auf dem Smartphone gespeichert und in Gesprächen mit Kolleg:innen verwendet werden. Buddys und Mentorinnen werden ermutigt, dieselben Formulierungen im Arbeitsalltag zu verwenden, um eine gemeinsame, unterstützende Kommunikationskultur zu fördern. Die Karten dürfen nicht zur Beurteilung von Sprachkenntnissen oder Arbeitsleistung verwendet werden. Die Aktivität kann angepasst werden, indem die Karten in relevante Sprachen übersetzt oder branchenspezifische Formulierungen hinzugefügt werden, wobei das Format einfach und verständlich bleiben sollte.



Gut kombinierbar mit Aktivität 14 zur Kommunikationskultur

Beispiel für eine Karten-Vorlage

Um Hilfe bitten

Formulierung: **„Können Sie mir bitte helfen?“**
Wann verwenden: Wenn Sie Unterstützung oder eine Klärung benötigen.
Übersetzung in der Landessprache:

_____

Aussprache (optional):

_____

Um Klärung bitten

Formulierung: **„Könnten Sie das bitte noch einmal erklären?“**
Wann verwenden: Wenn etwas unklar ist. Wenn Sie etwas nicht verstehen.
Übersetzung in der Landessprache:

_____

Aussprache (optional):

_____

Mehr Zeit

Formulierung: **„Ich brauche mehr Zeit, um das zu erledigen.“**
Wann verwenden: Wenn eine Aufgabe länger dauert als erwartet.
Übersetzung in der Landessprache:

_____

Aussprache (optional):

_____

Im Alltag

Formulierungen	Übersetzung in der Landessprache:
"Hallo guten Morgen"	_____
„Bitte / Danke“	_____
„Entschuldigung“	_____
„Kein Problem / Das ist in Ordnung.“	_____

9 Aktivität

Visuelle Aufgaben- und Prozesskarten

Art der Aktivität: Visuelle Kommunikationsunterstützung/ Ressource zur Aufgabenklärung und Prozessabstimmung
Zeitpunkt: In den ersten Arbeitswochen (und immer bei Einführung neuer Aufgaben)
Zielgruppe: Neue Mitarbeiterin, direkte Führungskräfte, HR-Mitarbeitende, Buddys, Mentor:in

1. Zweck der Aktivität

Ziel dieser Maßnahme ist es, Migrantinnen dabei zu unterstützen, Arbeitsaufgaben und -prozesse, insbesondere in den ersten Arbeitswochen, klar zu verstehen. Viele Missverständnisse am Arbeitsplatz entstehen nicht durch mangelnde Qualifikation, sondern durch unklare Anweisungen oder ungewohnte Abläufe. Indem Aufgaben sichtbar, konkret und leicht verständlich gemacht werden, reduziert die Maßnahme Stress, beugt Fehlern vor und minimiert den Bedarf an wiederholten Erklärungen.

2. Beschreibung der Aktivität

Diese Aktivität besteht aus einer Reihe von Bildkarten, die spezifische Arbeitsaufgaben oder -prozesse erläutern. Jede Karte zeigt typischerweise die Aufgabe oder den Prozess, die wesentlichen Arbeitsschrite, wichtige Verhaltensregeln sowie einfache Symbole, Bilder oder Diagramme. Der Fokus liegt auf Klarheit und Verständlichkeit statt auf detaillierten schriftlichen Anweisungen.

3. So nutzen Sie die Aktivität

Die Karten werden von der Personalabteilung und/oder der fachvorgesetzten Person erstellt und der Migrantin als praktisches Hilfsmittel zur Verfügung gestellt. Die Erstellung der Karten erfordert zunächst etwas Zeit und Aufwand, doch sie werden zu einer wiederverwendbaren Ressource, die allen neuen Mitarbeitenden – unabhängig vom Hintergrund – zugutekommt. Die Karten können am Arbeitsplatz aufbewahrt, während Schulungen oder Hospitationen verwendet oder digital zur Verfügung gestellt werden. Sie sollten schrittweise eingeführt und nach Möglichkeit mit praktischen Vorführungen kombiniert werden. Mitarbeitende sollten ermutigt werden, Fragen zu stellen und Aktualisierungen vorzuschlagen, wenn sich Aufgaben oder Prozesse im Laufe der Zeit ändern. Buddies und Mentor:innen werden angehalten, dieselben Karten beim Erklären von Aufgaben zu verwenden, um eine einheitliche Vorgehensweise im Team zu gewährleisten. Die Karten dienen ausschließlich der Unterstützung und sollen nicht für Beurteilungen oder Leistungsbewertungen verwendet werden. Sie können angepasst werden, indem kurze Beschriftungen übersetzt, Texte vereinfacht, mehr visuelle Elemente integriert oder foto- oder diagrammbasierte Versionen erstellt werden, die auf Ihren Kontext und Ihre Abläufe zugeschnitten sind.

Vorlagen für Karten

Aufgabe: _____

Worum geht es bei dieser Aufgabe?

[Kurzbeschreibung in einfacher Sprache]

Schritte:

1. _____
2. _____
3. _____

Wichtig zu beachten:

- _____
- _____
- _____

Visuelle Darstellungen / Symbole:

[Fügen Sie gegebenenfalls Bilder, Symbole oder Diagramme ein]

Beispiel

Aufgabe: Eine Kunden-E-Mail vorbereiten und versenden

Worum geht es bei dieser Aufgabe?

Verfassen und versenden Sie eine klare und professionelle E-Mail an einen Kunden mit den angeforderten Informationen oder Aktualisierungen.

Schritte:

1. Öffnen Sie Ihr E-Mail-Programm.
2. Überprüfen Sie den Namen und die E-Mail-Adresse des Kunden sorgfältig.
3. Verfassen Sie eine kurze Betreffzeile, die den Zweck erläutert (z. B. „Projekt-Update – März“).
4. Beginnen Sie mit einer höflichen Begrüßung (z. B. „Sehr geehrte Frau Thomas“).
5. Verfassen Sie Ihre Nachricht klar und kurz.
6. Fügen Sie alle erforderlichen Dokumente bei.
7. Lesen Sie die E-Mail noch einmal, um Rechtschreibung und Anhänge zu überprüfen.
8. Klicken Sie auf „Senden“.

Wichtig zu beachten:

- Höflicher und professioneller Ton.
- Kurze und klare Sätze
- Anhänge vor dem Versenden immer prüfen
- Bei Unsicherheit Buddy oder Mentor:in fragen vor dem Versenden

ABSCHNITT 4

Strukturierte Begleitung

Strukturierte Begleitung und Weiterentwicklung. Regelmäßige Check-ins und Mentoring, um Reflexion, Selbstvertrauen und die berufliche Entwicklung zu fördern.

10 Aktivität

Geplante Check-in-Meetings

[Woche 1 – Monat 1 – Monat 3 – Monat 6]

Art der Aktivität: Strukturierte Nachbereitung des Onboardings / Instrument zur Unterstützung von Integration und langfristiger Bindung
Zeitpunkt: In der 1. Woche, im 1. Monat, im 3. Monat und im 6. Monat der Beschäftigung
Zielgruppe: Führungskräfte, Personalabteilung (HR) und neue Mitarbeitende

1. Zweck der Aktivität

Ziel dieser Aktivität ist es, regelmäßige und sichere Gesprächsmöglichkeiten in den ersten Monaten der Beschäftigung zu schaffen. Geplante Check-in-Gespräche fördern eine offene Kommunikation von Anfang an. Sie helfen dabei, Unterstützungsbedarfe frühzeitig zu erkennen und Missverständnisse zu vermeiden. So kann Unterstützung rechtzeitig und aktiv angeboten werden – nicht erst, wenn Probleme entstehen.

2. Beschreibung der Aktivität

Diese Aktivität umfasst eine Reihe kurzer, strukturierter Check-in-Gespräche zwischen der neuen Mitarbeiterin und der Führungskraft bzw. der Personalabteilung. Die Gespräche werden im Voraus geplant. Im Mittelpunkt stehen Wohlbefinden, Orientierung und Integration – nicht Leistung oder Bewertung. Die Check-ins geben der neuen Mitarbeiterin einen festen Rahmen, um ihre Erfahrungen zu reflektieren, Fragen zu stellen und frühzeitig Unterstützung zu erhalten.

3. So nutzen Sie die Aktivität

Regelmäßige Feedbackgespräche finden in den ersten Monaten der Beschäftigung (Woche 1, Monat 1, Monat 3 und Monat 6) statt und werden von der direkten Führungskraft oder der Personalabteilung geführt. Jedes Gespräch dauert in der Regel 15–30 Minuten und sollte offen und unterstützend gestaltet sein. Im Mittelpunkt steht, wie gut sich die Mitarbeiterin einlebt, ob die Erwartungen klar sind und ob zusätzliche Unterstützung benötigt wird – nicht die Leistungsbeurteilung.



Gut zu kombinieren mit Aktivität 13

Vorlage für das Check-in-Meeting

[Woche 1 – Monat 1 – Monat 3 – Monat 6]

Mitarbeiter/in:_____ **Position:**_____

Besprechungsdatum: _____ **Geleitet von:** _____

1

Wie es bisher läuft

- Wie fühlen Sie sich bisher bei der Arbeit?
- Was läuft gut?

2

Klarheit & Unterstützung

- Ist Ihre Rolle für Sie klar?
- Fühlen Sie sich vom Team unterstützt?*
- Funktioniert die Begleitung durch Ihren Buddy oder Mentorin gut?

3

Herausforderungen oder Unterstützungsbedarf

- Gibt es etwas, das schwierig oder unklar ist?
- Gibt es Unterstützung, die Ihnen jetzt helfen würde?

4

Nächste Schritte

Bitten Sie die Mitarbeiterin, Folgendes zu teilen:

- Gibt es Punkte, die wir weiterverfolgen sollen?
- Datum für das nächste Check-in-Gespräch:

5

Abschluss

Bedanken Sie sich für das offene Gespräch. Erinnern Sie daran, dass Unterstützung auch zwischen den Gesprächen jederzeit möglich ist.

**Optionale kurze Reflexion: Im 3. Monat können Sie zusätzlich eine kurze Frage stellen wie: „Was hat Ihnen bisher geholfen, sich als Teil des Teams zu fühlen?“*

11 Aktivität

Mentoring-Programm – Strukturierte berufliche Begleitung

Art der Aktivität: Strukturiertes Mentoring / Unterstützung von beruflicher Entwicklung und Integration
Zeitpunkt: Ab dem ersten Beschäftigungsmonat (in der Regel im Anschluss an oder parallel zum Buddy-Programm)
Zielgruppe: Mentorinnen und Mentoren, Mentees (neue Mitarbeitende), Führungskräfte und Personalabteilung (HR)

1. Zweck der Aktivität

Dieses Programm bietet einen strukturierten Rahmen für berufliches Mentoring. Es unterstützt migrantische Frauen auch über das Onboarding hinaus. Während informelle Unterstützung (z. B. ein Buddy-System) bei der täglichen Orientierung hilft, braucht es für langfristige Integration, mehr Selbstvertrauen und berufliche Entwicklung eine formellere Mentoring-Beziehung.
Diese Aktivität unterstützt migrantische Frauen dabei, sich im Arbeitsumfeld zurechtzufinden, Sicherheit zu gewinnen und Entwicklungsmöglichkeiten zu erkennen. Gleichzeitig hilft sie Organisationen dabei, inklusive Führung zu stärken und Talente gezielt zu fördern.

2. Beschreibung der Aktivität

Diese Aktivität stellt einen strukturierten Mentoring-Ansatz vor, der Migrantinnen über die anfängliche Einarbeitungsphase hinaus unterstützt. Mentor:innen sind eine erfahrenere Mitarbeitende oder Fachkräfte, die Orientierung, Perspektiven und Ermutigung bietet und als Vertrauensperson für geplante Reflexions- und Entwicklungsgespräche dient. Im Gegensatz zu einem Buddy, dessen Rolle informell ist und sich auf die alltägliche Orientierung konzentriert, bieten Mentor:inen eine strukturiertere und professionellere Unterstützung.
Je nach Größe und Struktur der Organisation können Mentor:innen auch eine andere Funktion innehaben (z. B. Teamleitende). In solchen Fällen ist es wichtig, klarzustellen, wann die Interaktion Teil des Mentorings ist und wann sie sich auf andere Aufgaben bezieht. Der wichtigste Unterschied ist: Mentoring-Gespräche konzentrieren sich auf Entwicklung, Reflexion und den Aufbau von Selbstvertrauen – nicht auf administrative oder informelle Unterstützung.
Die Aktivität bietet Anleitungen zum Aufbau einer zeitlich begrenzten, zielorientierten Mentoring-Beziehung, die die berufliche Weiterentwicklung, das Verständnis der Unternehmenskultur und den Aufbau von Selbstvertrauen in den Mittelpunkt stellt. Die Mentoring-Sitzungen sind geplant und zielgerichtet und fördern eine langfristige Integration anstelle informeller oder spontaner Unterstützung.

3. So nutzen Sie die Aktivität

Das Mentoring-Programm wird umgesetzt, indem geeignete Mentor:innen identifiziert und eingeladen werden. Mentor:innen und Mentees werden anhand ihrer Rolle, Erfahrung oder Interessen zusammengeführt. Rollen, Erwartungen, Rahmenbedingungen, Dauer und Häufigkeit der Treffen werden klar vereinbart. Die Teilnahme ist für Mentor:innen wie Mentees freiwillig, und die Mentoring-Beziehungen sind zeitlich begrenzt (in der Regel drei bis sechs Monate). Mentoring ist klar vom Buddy-System zu unterscheiden, da es strukturierte berufliche Unterstützung bietet und keine informelle Alltagsbegleitung ist. Mentoring wird durch eine einfache, unterstützende Struktur begleitet und nicht durch aufwendige Verfahren. Es gilt als Arbeitszeit und sollte keine zusätzliche Belastung neben der regulären Arbeit darstellen.

Die Mentoring-Gespräche sind geplant und reflektierend. Im Mittelpunkt stehen berufliche Entwicklung, das Verständnis von organisatorischen Erwartungen und Karrierewegen, die Reflexion von Stärken und Fähigkeiten, die Kommunikation am Arbeitsplatz, der Aufbau von Selbstvertrauen und beruflicher Identität sowie das Erkennen von Lern- und Entwicklungsmöglichkeiten. Die Gespräche bleiben stets unterstützend und nicht bewertend.

Mentor:innenen sollten Zugang zu Unterstützung durch die Personalabteilung oder das Management sowie klare Ansprechpersonen haben, falls über die Mentoring-Beziehung hinaus Probleme auftreten. Unternehmen werden ermutigt, den Beitrag und das Engagement der Mentor:innen und Mentoren wertzuschätzen und während des gesamten Prozesses Reflexion und gegenseitiges Lernen zu fördern.

Mentor:in vs. Buddy – Die wichtigsten Unterschiede

Mentor:in	**Buddy**
Strukturierte, geplante Gespräche	Informeller, alltäglicher Kontakt
Fokus auf berufliche Entwicklung	praktische Orientierung
reflektierend	schnell erreichbar bei Fragen
zielorientiert	aufgabenorientiert



Gut in Kombination mit Aktivität 12!

So richten Sie das Programm ein

Mentor:innen auswählen und einladen

Laden Sie erfahrene Mitarbeitende oder Fachleute ein. Die Teilnahme ist sowohl für Mentor:innen als auch für Mentees freiwillig.

Passende Tandems zusammenstellen

Ordnen Sie Mentor:innen und Mentees passend zueinander zu, zum Beispiel nach Rolle, Erfahrung, Interessen oder Zielen. Berücksichtigen Sie auch den kulturellen Hintergrund als Ressource – nicht als Hindernis.

Rollen und Erwartungen vereinbaren

Nutzen Sie die Mentoring-Vereinbarung, um klare Rahmenbedingungen festzulegen. Dazu gehören Grenzen, Häufigkeit der Treffen, Dauer und inhaltliche Schwerpunkte.

Zeitliche Begrenzung setzen

In der Regel dauert das Mentoring 3–6 Monate.
Die Sitzungen sind geplant und reflektierend gestaltet. Es handelt sich nicht um spontane Unterstützung im Alltag und auch nicht um Gespräche im Rahmen von Führung oder Aufsicht.

Mentor:innen anerkennen und unterstützen

Mentoring wird als Arbeitszeit angerechnet und entsprechend anerkannt.
Stellen Sie sicher, dass Mentorinnen und Mentoren eine klare Ansprechperson in der Personalabteilung oder bei der Koordination haben, an die sie sich bei Fragen wenden können bzw. die sie bei Bedarf unterstützen kann.

Mentoring-Vereinbarung

Zur Weitergabe an Mentor:innen, Mentees und Koordinatoren

Datum der Besprechung: _____ **Geleitet von:** _____

1

Informationen zum Mentoring-Tandem

Name des Mentees: _____

Position/Abteilung: _____

Name des Mentors/der Mentorin: _____

Position/Abteilung: _____

Beginn des Mentorings: _____ Geplantes Ende: _____

2

Ziel der Mentoring-Beziehung

- Unterstützung der beruflichen Entwicklung
- Stärkung von Selbstvertrauen und Selbstwahrnehmung
- Orientierung zu Unternehmenskultur und Entwicklungsmöglichkeiten

Dies ist keine Leistungsbeurteilung und kein Über-/Unterordnungsverhältnis im Sinne von Führung.

3

Struktur der Treffen

Geplante Häufigkeit (z. B. monatlich): _____

Bevorzugtes Format: □ Persönlich vor Ort
□ Online

4

Mögliche Gesprächsthemen

- Berufliche Ziele und Wünsche
- Stärken und Fähigkeiten
- Kommunikation am Arbeitsplatz
- Karrierewege und Entwicklungsmöglichkeiten
- Herausforderungen und Lösungswege

Vertraulichkeit

Mentoringgespräche sind vertraulich. Informationen werden nur im gegenseitigen Einvernehmen oder bei ernsthaften Bedenken weitergegeben.

Unterstützung

Bei Fragen oder Bedenken können sich Mentor:innen oder Mentees an folgende Person wenden:

Name: _____

Kontakt: _____

12 Aktivität

Leitfaden für Mentor:innen

Dieser Leitfaden unterstützt Mentorinnen und Mentoren bei der Begleitung neuer Mitarbeitender, einschließlich migrantischer Frauen. Er dient als schnelle Orientierungshilfe und ersetzt nicht die Einführung in die Rolle als Mentor:in.

Ihre Rolle als Mentor:in

Sie sind

- eine unterstützende Person für berufliches Selbstvertrauen und Entwicklung.
- jemand, der Orientierung gibt und zur Reflexion anregt.
- aufmerksam im Zuhören und stellen offene Fragen.
- eine Hilfe für Ihre Mentee, um sich im Arbeitsumfeld zurechtzufinden

Sie sind nicht

- die direkte Führungskraft oder Person, die Leistung bewertet.
- die Vertretung der Personalabteilung (HR).
- verpflichtet, alle Antworten zu kennen.
- der Ersatz für formale Unterstützungs- oder Beschwerdewege.

So gestalten Sie Mentoring-Gespräche

- Sie hören mehr zu, als dass Sie selbst sprechen
- Sie stellen offene Fragen
- Sie richten den Fokus auf Stärken und Ziele
- Sie achten auf Vertraulichkeit
- Sie handeln mit interkultureller Sensibilität in der Praxis



Interkulturelles Bewusstsein in der Praxis

- Sie behandeln jede Person als individuelle Persönlichkeit
- Sie vermeiden Annahmen aufgrund von Herkunft oder Hintergrund
- Sie fragen respektvoll nach, wenn etwas unklar ist
- Sie konzentrieren sich auf Fähigkeiten, Erfahrungen und Potenziale

Sie müssen keine Expertin oder kein Experte für Interkulturelle Kommunikation sein, um eine gute Mentorin oder ein guter Mentor zu sein

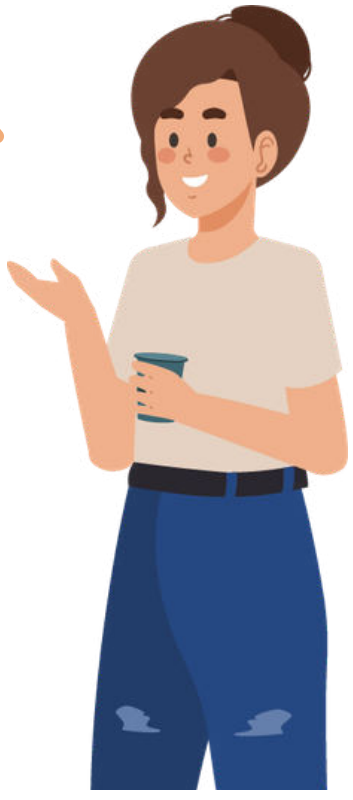
Hilfreiche Fragen:
„Worauf möchten Sie sich heute konzentrieren?“
„Was ist im Moment herausfordernd für Sie?“
„Welche Unterstützung wäre für Sie am hilfreichsten?“

Wann Sie um Unterstützung bitten sollten
Bitte wenden Sie sich an die Personalabteilung (HR) oder die Mentoring-Koordination, wenn:

- persönliche oder sensible Themen auftreten
- Sie unsicher sind, wie Sie weiter vorgehen sollen
- die Mentoring-Beziehung schwierig wird
- etwas über Ihre Rolle hinausgeht

Unterstützung zu holen ist ein verantwortungsvoller Teil von gutem Mentoring.

Ihre Anwesenheit, Ihre Aufmerksamkeit und Ihre Ermutigung machen bereits einen Unterschied. Mentoring ist ein gemeinsamer Lernprozess.



Unterstützung für Mentor:innen

Name: _____

Kontakt: _____

13 Aktivität

Reflexionsbogen zur Integration nach sechs Monaten

Art der Aktivität: Reflexionsbasierte Integrationsüberprüfung / Förderung von Inklusion und Entwicklung
Zeitpunkt: Etwa im 6. Monat der Beschäftigung
Zielgruppe: Führungskräfte, Personalabteilung (HR), Mentor:innen (falls vorhanden), neue Mitarbeitende

1. Zweck der Aktivität
Ziel dieser Aktivität ist es, nach etwa sechs Monaten Beschäftigung einen strukturierten Moment der Reflexion zu schaffen. Die Feldforschung von EmpowerHer hat gezeigt, dass die Integration nicht mit dem Onboarding abgeschlossen ist, sondern sich im Laufe der Zeit entwickelt. Ein gezieltes Reflexionsgespräch ermöglicht es dem/der Mitarbeitenden und dem Unternehmen, die Integration zu bewerten, den weiteren Bedarf zu ermitteln, Fortschritte anzuerkennen und die langfristige Integration und Entwicklung zu stärken.

2. Beschreibung der Aktivität
Diese Aktivität stellt ein visuelles Reflexions-Canvas vor, das ein strukturiertes Gespräch zwischen Mitarbeitenden und ihren Vorgesetzten oder der Personalabteilung unterstützt. Das Canvas unterstützt den Austausch über Themen wie Zugehörigkeit, Unterstützung, Lernen, Herausforderungen und zukünftige Entwicklung. Im Fokus stehen nicht Bewertung oder Leistungsmessung, sondern Reflexion, Abstimmung und Zukunftsplanung. Das Tool kann in Canva oder einem anderen visuellen Format erstellt werden, um es zugänglich, ansprechend und einfach im Gespräch nutzbar zu machen.

3. So nutzen Sie die Aktivität
Das Reflexionsgespräch sollte nach etwa sechs Monaten geplant und in einem unterstützenden und vertraulichen Rahmen durchgeführt werden. Das Canvas kann entweder gemeinsam im Gespräch ausgefüllt oder vorab zur Vorbereitung geteilt werden. Das Gespräch dauert in der Regel etwa 30–45 Minuten und legt den Fokus auf einen offenen Austausch und nicht auf eine Bewertung. Als Ergebnis können gemeinsame nächste Schritte, Entwicklungsprioritäten oder zusätzliche Unterstützungsmaßnahmen festgehalten werden. Die Gesprächsatmosphäre sollte stets konstruktiv, wertschätzend und zukunftsorientiert sein. Vermitteln Sie, dass Integration ein fortlaufender Prozess ist und weiterhin Unterstützung zur Verfügung steht.



Gut zu kombinieren mit Aktivität 10, um an frühere Gespräche anzuknüpfen!

NAME:

Rolle: _____

Datum: _____

RÜCKBLICK: MEINE ERSTEN 6 MONATE



Was hat mir geholfen, mich wohler und selbstbewusster zu fühlen?

_____

_____

Welche Momente oder Erlebnisse waren besonders positiv?

_____

_____

TEIL DES TEAMS SEIN



Inzwischen fühle ich mich als Teil des Teams:

□ Immer □ Meistens □ Manchmal □ Noch nicht

Was hilft mir, mich dazugehörig zu fühlen?_____

_____

Was macht es schwieriger, mich als Teil des Teams zu fühlen?

_____

UNTERSTÜTZUNG & RESSOURCEN



Welche Unterstützung war besonders hilfreich?

_____

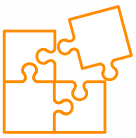
_____

Benötige ich noch weitere Unterstützung?

_____

_____

PROBLEME & LERNEN



Was war in den letzten Monaten die größte Herausforderung?

_____

_____

Was ich gelernt habe über ...

meine Rolle: _____

die Organisation: _____

AUSBLICK: DIE NÄCHSTEN MONATE



Worauf möchte ich mich als Nächstes konzentrieren?

_____

_____

Wie möchte ich mich beruflich weiterentwickeln?

_____

_____

GEMEINSAME ERKENNTNISSE

Wichtigste Punkte aus diesem Gespräch:

_____

_____

_____

_____

_____

NÄCHSTE SCHRITTE

Vereinbarte nächste Schritte:

_____

_____

_____

_____

_____

ABSCHNITT 5

Inklusive Teamkultur

Kontinuierliche Teamverbindung und gemeinsame Verantwortung.
Werteklärung, Reflexionsrunden, Teambuilding-Momente und informelle Netzwerkaktivitäten, die das Vertrauen und die Zusammenarbeit für alle stärken.

14 Aktivität

Unternehmenswerte und Arbeitsweisen – Visueller Leitfaden

Art der Aktivität: Orientierung/Unterstützung von Unternehmenskultur und Inklusion
Zeitpunkt: Vor oder während der ersten Arbeitswoche (kann in den ersten Monaten erneut besprochen werden)
Zielgruppe: Alle Mitarbeitenden, mit besonderem Fokus auf neue Mitarbeitende, Teams, Führungskräfte, Mentor:innen sowie Buddys

1. Zweck der Aktivität

Der visuelle Leitfaden zu Unternehmenswerten und Arbeitsweisen macht implizite Regeln und Erwartungen am Arbeitsplatz sichtbar, verständlich und zugänglich. Viele Missverständnisse in multikulturellen Arbeitsumgebungen entstehen nicht durch fehlende Kompetenzen, sondern durch unausgesprochene Erwartungen, informelle Regeln und unterschiedliche kulturelle Vorstellungen davon, „wie Dinge gemacht werden".

Diese Aktivität unterstützt ein inklusives Onboarding, indem gemeinsame Werte, alltägliche Verhaltensweisen und Arbeitsweisen klar, einfach und visuell vermittelt werden. Sie hilft migrantischen Frauen dabei, die Erwartungen im Arbeitsalltag besser zu verstehen. Gleichzeitig unterstützt sie Teams dabei, die eigenen Praktiken und Verantwortlichkeiten zu reflektieren.

2. Beschreibung der Aktivität

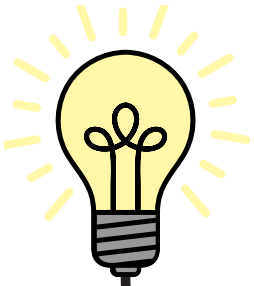
Diese Aktivität besteht aus einem kurzen, visuellen Leitfaden, der die Kernwerte des Unternehmens und deren Umsetzung im Arbeitsalltag erläutert. Er konzentriert sich auf praktische Beispiele statt auf abstrakte Aussagen und ergänzt Aktivität 4 „Willkommen im Unternehmen – Vereinfachtes Onboarding-Paket", indem er zeigt, wie die Werte in der Praxis tatsächlich gelebt werden. Betriebs- und Sicherheitsinformationen, auf die in anderen Aktivitäten fokussiert wird, bleiben dabei ausgespart. Der Leitfaden stellt in der Regel einige wenige Kernwerte vor (z. B. Respekt, Teamarbeit, Gleichberechtigung, Verantwortung, Offenheit, Vertrauen) und veranschaulicht jeweils, was dieser Wert im Unternehmen bedeutet, wie er sich im alltäglichen Verhalten zeigt, was von allen Mitarbeitenden erwartet wird und welches Verhalten nicht akzeptabel ist. Darüber hinaus werden auch grundlegende Arbeitsweisen im Alltag dargestellt, z. B. Kommunikationsstile, der Umgang mit Fragen und Feedback, Zusammenarbeit im Team sowie der Umgang mit Fehlern oder Missverständnissen.

3. So nutzen Sie die Aktivität

Der visuelle Leitfaden kann digital oder in gedruckter Form zur Verfügung gestellt werden und wird in der Regel gemeinsam in den Onboarding-Meetings besprochen. Er kann auch von Mentor:innen, oder Buddys als Gesprächseinstieg genutzt werden und in Gemeinschaftsbereichen oder auf internen Plattformen zur laufenden Orientierung bereitgestellt werden.

Führungskräfte und Teammitglieder werden ermutigt, im Arbeitsalltag aktiv auf den Leitfaden Bezug zu nehmen. Dadurch wird deutlich, dass Unternehmenswerte für alle gelten und nicht nur für neue Mitarbeitende.

Der Leitfaden ist so gestaltet, dass er leicht an unterschiedliche organisatorische und betriebliche Kontexte angepasst werden kann – durch visuelle Elemente und kontextspezifische Beispiele – und dabei bewusst einfach und zugänglich bleibt. Die Erstellung auf Basis der bereitgestellten Vorlage erfordert nur wenig Zeit. Das gemeinsame Durchgehen mit einer neuen Mitarbeiterin oder einem neuen Mitarbeiter dauert in der Regel etwa 15–20 Minuten.



Hinweise für die Organisation

- Verwenden Sie einfache, verständliche Sprache
- Ergänzen Sie Symbole oder Illustrationen zur Unterstützung des Verständnisses
- Beschränken Sie sich auf Werte, die in der Praxis tatsächlich gelebt und unterstützt werden können
- Achten Sie darauf, dass die Beispiele die reale Arbeitswirklichkeit widerspiegeln
- Wenden Sie die Unternehmenswerte auf alle Mitarbeitenden an – nicht nur auf neue Mitarbeitende
- Sie können die Inhalte auch in einer übersichtlichen Symbolgrafik zusammenfassen, wie im folgenden Beispiel dargestellt



Anpassbare Vorlage

Unsere Werte und Arbeitsweisen

1. Wert: _____
(z. B. Respekt)
Was dieser Wert für uns bedeutet:
[Kurze Erklärung in einfacher Sprache]
So sieht das im Arbeitsalltag aus:
[Beispielverhalten]
[Beispielverhalten]
Was wir von allen erwarten:
[Klare Erwartung]
Was nicht akzeptabel ist:
[Klare Grenze]

2: Wert: _____
(z. B. Teamarbeit)
Was dieser Wert für uns bedeutet:
[Kurze Erklärung in einfacher Sprache]
So sieht das im Arbeitsalltag aus:
[Beispielverhalten]
[Beispielverhalten]
Was wir von allen erwarten:
[Klare Erwartung]
Was nicht akzeptabel ist:
[Klare Grenze]

3. Wie wir zusammenarbeiten

Kommunikation
- Wie wir miteinander sprechen
- Wie wir Fragen stellen
- Wie wir Feedback geben

Umgang mit Fehlern
- Wie wir mit Fehlern umgehen
- Wie wir das Lernen unterstützen

Arbeiten im Team
- Wie wir uns gegenseitig unterstützen
- Wie Entscheidungen getroffen werden

4. Wenn etwas unklar oder schwierig ist

Wenn Sie unsicher sind oder sich unwohl fühlen:
- Sprechen Sie mit Ihrer Mentorin, Ihrem Mentor oder Ihrem Buddy
- Sprechen Sie mit Ihrer Führungskraft
- Sprechen Sie mit der Personalabteilung (HR)

Fragen zu stellen ist ausdrücklich erwünscht.

15 Aktivität

Perspektivenwechsel – Von Herausforderungen zu Chancen

Art der Aktivität: Teamreflexion und Übung zur Stärkung der Teamkultur
Zeitpunkt: In jeder Phase der Teamentwicklung (nicht nur im Onboarding)
Zielgruppe: Gesamtes Team, Führungskräfte und Teamleitungen

1. Zweck der Aktivität

Ziel dieser Aktivität ist es, Teams und Arbeitgeber dabei zu unterstützen, typische Herausforderungen im Zusammenhang mit Vielfalt und Veränderung neu zu betrachten – als Chancen für Lernen, Innovation und Weiterentwicklung. Erfahrungen zeigen, dass Themen wie Sprachunterschiede, neue Systeme oder unterschiedliche Arbeitsweisen oft als Probleme wahrgenommen werden, anstatt als gemeinsamer Lernprozess.

Wichtig ist: Diese Aktivität ist nicht nur dann gedacht, wenn eine migrantische Frau neu ins Team kommt. Es soll nicht der Eindruck entstehen, dass Veränderungen wegen einer einzelnen Person nötig sind. Stattdessen stärkt die Aktivität das gesamte Team, indem sie konstruktives Denken, Offenheit und gemeinsame Verantwortung fördert. Sie unterstützt eine positive und resiliente Teamkultur, von der alle profitieren.

2. Beschreibung der Aktivität

Diese Aktivität ist eine kurze Reflexionsübung, die den Austausch und das Bewusstsein innerhalb von Teams anregen soll. Sie schafft Raum, Herausforderungen anzusprechen und den Fokus gezielt auf Stärken, Chancen und gemeinsames Lernen zu lenken. Ziel ist es nicht, konkrete Probleme sofort zu lösen, sondern einen Mentalitätswandel im Team zu fördern und inklusives Denken als festen Bestandteil der täglichen Zusammenarbeit zu verankern.

3. So nutzen Sie die Aktivität

Die Aktivität kann als kurze Teamdiskussion, als Reflexionsmoment in einem Meeting oder als moderierte Übung im Team eingesetzt werden. Sie erfordert keine besondere Vorbereitung und kann in etwa 10–20 Minuten durchgeführt werden. Sie kann regelmäßig oder gelegentlich als Teil einer umfassenderen Teamentwicklung eingesetzt werden.

Im Mittelpunkt stehen Offenheit, gemeinsames Lernen und ein konstruktiver Austausch – nicht die Zuweisung von Verantwortung oder das Hervorheben einzelner Personen. Moderator:innen werden ermutigt, die Aktivität als allgemeine Maßnahme zur Stärkung des Teams zu gestalten. Ziel ist es, Zusammenarbeit, gegenseitige Wertschätzung und kontinuierliche Verbesserung zu fördern.

Reflexionsübung (Vorlage)

Die Teilnehmenden werden eingeladen, einzeln oder gemeinsam zu reflektieren.

Schritt 1 – Die Herausforderung benennen

Denken Sie an eine Situation, die Sie in der Zusammenarbeit in vielfältigen Teams oder mit neuen Kolleginnen und Kollegen als herausfordernd erlebt haben.

Herausforderung: _____

_____

_____

Schritt 2 – Die Herausforderung neu betrachten

Welche Fähigkeiten, Perspektiven oder Lernmöglichkeiten könnten sich aus dieser Situation ergeben?

Mögliche Chancen: _____

_____

_____

_____

_____

Schritt 3 – Gemeinsame Verantwortung

Was kann das Team oder die Organisation anders machen, um daraus eine positive Erfahrung zu machen?

Maßnahmen oder Ideen: _____

_____

_____

_____

_____

Schritt 4 – Eine kleine Änderung

Welche kleine Maßnahme könnten wir in den kommenden Wochen ausprobieren?

Maßnahme: _____

_____

BEISPIEL

Reflexionsübung

Schritt 1 – Die Herausforderung benennen

Herausforderung: *In Teamsitzungen sprechen manche Kolleginnen und Kollegen sehr direkt, während andere eher zurückhaltend sind. Dies führt manchmal zu Missverständnissen oder dem Eindruck, dass manche nicht engagiert sind.*

Schritt 2 – Die Herausforderung neu betrachten

Mögliche Chancen: *Diese Situation kann uns helfen, unterschiedliche Kommunikationsstile besser wahrzunehmen. Wir können lernen, Annahmen zu hinterfragen, aktiver zuzuhören und leiseren Stimmen Raum zu geben. Sie kann außerdem unsere Moderationsfähigkeiten verbessern und Meetings insgesamt inklusiver gestalten.*

Schritt 3 – Gemeinsame Verantwortung

Maßnahmen oder Ideen:

- *Wir können zu Beginn von Meetings klare Erwartungen formulieren (z. B. dass jede Person mindestens einen Beitrag einbringt).*
- *Die Moderation kann gezielt verschiedene Personen aktiv einbeziehen und um ihre Meinung bitten.*
- *Wichtige Punkte können am Ende zusammengefasst werden, um Missverständnisse zu vermeiden. Außerdem können wir dazu ermutigen, Rückfragen zu stellen, wenn etwas unklar ist.*

Schritt 4 – Eine kleine Änderung

Maßnahme: *Am Ende jedes Meetings machen wir eine kurze Runde, in der jede Teilnehmerin und jeder Teilnehmer einen wichtigen Gedanken oder eine Frage teilt.*

16 Aktivität

Dialogrunde zum Thema Inklusion

Art der Aktivität: Strukturierter Teamdialog und Reflexion zu Inklusion
Zeitrahmen: Fortlaufend; empfohlen einmal pro Quartal oder integriert in regelmäßige Teammeetings
Zielgruppe: Gesamtes Team, Führungskräfte und Teamleitungen

1. Zweck der Aktivität
Ziel dieser Aktivität ist es, einen strukturierten, aber niedrigschwelligen Rahmen zu schaffen, in dem Teams gemeinsam über Inklusion, Zusammenarbeit und geteilte Verantwortung reflektieren können. Statt Inklusion nur dann zu thematisieren, wenn neue Kolleginnen oder Kollegen ins Team kommen, unterstützt diese Aktivität eine kontinuierliche Kultur der Offenheit und des gemeinsamen Lernens. Inklusion wird gestärkt, wenn Teams gezielt Gelegenheit zur Reflexion und zum Austausch erhalten, anstatt davon auszugehen, dass Integration automatisch passiert. Die Dialogrunde zum Thema Inklusion trägt dazu bei, Gespräche über Zusammenarbeit, Kommunikation und Zugehörigkeit als festen Bestandteil der Organisationskultur zu etablieren.

2. Beschreibung der Aktivität
Diese Aktivität besteht aus einer kurzen, moderierten Gesprächsrunde im Team von etwa 15 Minuten. Sie lässt sich problemlos in bestehende Teammeetings integrieren und erfordert keine aufwendige Vorbereitung. Die Diskussion folgt drei einfachen, strukturierten Leitfragen. Die Teilnehmenden können freiwillig antworten, entweder in der offenen Runde oder in kleineren Gruppen. Der Fokus liegt auf Zuhören, gemeinsamer Reflexion und praktischer Verbesserung – nicht auf Problemlösung, Bewertung oder Verantwortungszuweisung. Die Aktivität ist so konzipiert, dass sie regelmäßig (z. B. einmal pro Quartal) wiederholt werden kann, um eine inklusive Teamkultur nachhaltig zu stärken.

3. So nutzen Sie die Aktivität
Die Dialogrunde kann von einer Teamleitung, Führungskraft, einer Person aus der Personalabteilung (HR) oder einer anderen benannten Kollegin bzw. einem benannten Kollegen moderiert werden. Die Teilnahme ist freiwillig, und niemand sollte sich unter Druck gesetzt fühlen, persönliche Erfahrungen preiszugeben.



Gut zu kombinieren mit Aktivität 18

Wie kann dies umgesetzt werden?

Praktische Empfehlungen:

1. **Rahmen setzen**
   Stellen Sie die Aktivität als 15-minütiges Team-Check-in vor. Betonen Sie, dass die Teilnahme freiwillig und konstruktiv ist – es gibt keine richtigen oder falschen Antworten.

2. **Drei Leitfragen durcharbeiten**
   Nutzen Sie die Anregungen auf der nächsten Seite. Geben Sie pro Frage etwa 3–4 Minuten Zeit. Gehen Sie reihum oder bitten Sie um freiwillige Beiträge.

3. **Eine kleine Maßnahme festhalten**
   Wenn sich das Team auf eine kleine Veränderung einigt, halten Sie diese schriftlich fest. Greifen Sie sie im nächsten Meeting wieder auf.

4. **Positiv schließen**
   Beenden Sie die Runde, indem Sie benennen, was bereits gut funktioniert. So wird deutlich, dass es um Weiterentwicklung und nicht um Kritik geht.

5. **Regelmäßig wiederholen**
   Die Aktivität gewinnt durch Wiederholung an Wert – empfohlen wird eine Wiederholung pro Quartal. Kurze, regelmäßige Einheiten sind effektiver als gelegentliche intensive.

Die Diskussion sollte **konstruktiv und zukunftsorientiert** verlaufen. Ziel ist es nicht, individuelles Verhalten zu analysieren, sondern **gemeinsame Arbeitsweisen zu reflektieren**. Gegebenenfalls können ein oder zwei kleinere Maßnahmen festgehalten und in einem späteren Treffen erneut besprochen werden. Führungskräfte werden ermutigt, sich **gleichberechtigt** zu beteiligen und so zu unterstreichen, dass Inklusion eine **gemeinsame Verantwortung** über alle Rollen und Hierarchieebenen hinweg ist.



Dialogrunde zum Thema Inklusion

15-minütiger Team-Check-in

Zweck
Eine kurze Teamreflexion zur Stärkung von Zusammenarbeit, Offenheit und gemeinsamer Verantwortung. Für alle – nicht auf einzelne Personen bezogen.

1

4-5 Minuten

Was funktioniert gut?

Was hilft uns dabei, gut zusammenzuarbeiten und uns als Teil des Teams zu fühlen?

_____

_____

_____

2

4-5 Minuten

Was kann verbessert werden?

Wo entstehen Missverständnisse oder Schwierigkeiten (mit Fokus auf Abläufe, nicht auf Personen)?

_____

_____

_____

3

4-5 Minuten

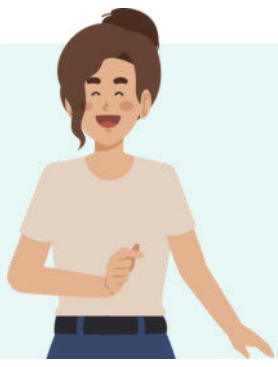
Eine kleine Aktion

Was ist eine einfache Veränderung, die wir ausprobieren können?

_____

_____

_____



Hinweise

- Teilnahme ist freiwillig
- Konstruktive und respektvolle Gesprächsatmosphäre
- Keine Bewertung oder Beurteilung
- Führungskräfte nehmen als gleichwertige Teilnehmende teil

Optional: Die vereinbarte Maßnahme im nächsten Meeting erneut aufgreifen

17 Aktivität

Teambuilding-Aktivitäten für eine inklusive Integration

Art der Aktivität: Informelle Teambuilding-Aktivität zur Stärkung von Teamkultur und Zusammenarbeit
Zeitrahmen: Fortlaufend; kann in jeder Phase der Teamentwicklung eingesetzt werden
Zielgruppe: Gesamtes Team, Führungskräfte und Teamleitungen

1. Zweck der Aktivität
Ziel dieser Aktivität ist es, inklusives Teambuilding durch einfache und niedrigschwellige Aktivitäten zu fördern, die Interaktion, Vertrauen und gegenseitiges Verständnis unter den Teammitgliedern stärken. Es hat sich gezeigt, dass Integration am effektivsten durch gemeinsame Erlebnisse und weniger durch formale Erklärungen oder Richtlinien gelingt. Im Mittelpunkt dieser Aktivität stehen Vernetzung und Beziehungsaufbau, nicht Leistung oder Wettbewerb.

2. Beschreibung der Aktivität
Diese Aktivität besteht aus informellen, teambezogenen Momenten, die sich leicht in den Arbeitsalltag integrieren lassen. Die Aktivitäten sind freiwillig, inklusiv gestaltet, berücksichtigen unterschiedliche Komfortzonen und sind einfach umzusetzen. Sie können einmalig oder regelmäßig stattfinden, je nach Präferenzen des Teams und dem jeweiligen Kontext.

3. So nutzen Sie die Aktivität
Teambuilding-Aktivitäten sollten bewusst niedrigschwellig und freiwillig gehalten werden, damit sich niemand unter Druck gesetzt fühlt oder vorgeführt wird. Es empfiehlt sich, verschiedene Formate zu nutzen, damit unterschiedliche Formen der Beteiligung möglich sind und diverse Bedürfnisse berücksichtigt werden können. Führungskräfte werden ermutigt, gleichberechtigt teilzunehmen, um Offenheit und Inklusion zu stärken. Die Aktivitäten können an unterschiedliche Teamgrößen, Arbeitskulturen sowie hybride oder remote Arbeitsumgebungen angepasst werden. Entscheidend sind Regelmäßigkeit und Offenheit – nicht Komplexität.



Gut zu kombinieren mit Aktivität 18 oder 19!

Beispiele für inklusive Teambuilding- Aktivitäten

Teams können eine oder mehrere der folgenden Optionen auswählen:

Gemeinsame Kaffee- oder Mittagspause

Eine informelle Zeit, um sich über nicht arbeitsbezogene Themen auszutauschen.

Kurzer Team-Icebreaker

Eine einfache Frage zu Beginn oder am Ende eines Meetings (z. B. „Was war gut diese Woche?“, „Machen Sie Ihrer Kollegin bzw. Ihrem Kollegen zu Ihrer Linken ein Kompliment!“, „Worauf freuen Sie sich in den nächsten Tagen?“).

Austausch über Interessen oder Hobbys

Freiwilliger, informeller Austausch über persönliche Interessen, Hobbys oder kleine Alltagsfreuden in einem entspannten Rahmen. Im Mittelpunkt steht das gegenseitige Kennenlernen auf einfache und ungezwungene Weise – ohne Erwartungen und ohne Druck, etwas Persönliches über Herkunft oder Identität zu teilen. Mögliche Inhalte können zum Beispiel sein: Musik, Bücher, Filme, Sport, kreative Aktivitäten, Reisen oder andere Freizeitinteressen. Der Austausch dient dazu, Gemeinsamkeiten zu entdecken, Gesprächsanlässe zu schaffen und eine offene, freundliche Teamatmosphäre zu fördern.

Themen-Kaffeepause

Ein freiwilliges, kostengünstiges Treffen, bei dem alle einen kleinen Snack zum Teilen mitbringen.

Hobby im Fokus

Eine kurze Vorstellung eines persönlichen Interessengebiets wie Fotografie, Sport, Handwerk oder Reisen.

Gemeinsame Playlist

Eine gemeinsame Musikliste, zu der alle Teammitglieder ihre Lieblingssongs hinzufügen können.

Gemeinsame Rezept-Sammlung

Ein physischer oder digitaler Ort, an dem Teammitgleider ihre Lieblingsrezepte teilen können.

Mini-Kultur- oder Hobby-Moment

Ein 5-minütiger Austausch im Teammeeting, bei dem eine Kollegin oder ein Kollege ein Lieblingsgericht, ein Musikstück oder ein Hobby vorstellt.

Beispiele für inklusive Teambuilding- Aktivitäten

Teams können eine oder mehrere der folgenden Optionen auswählen:

Zweiergespräche

Zwei Teammitglieder unterhalten sich 5–10 Minuten lang anhand eines einfachen Gesprächsanstosses.

Sie können diese Gesprächsanregungen ausdrucken und verwenden oder Ihre eigenen erstellen!

Morgenmensch oder Nachteule?

Musik oder Ruhe beim Arbeiten?

Welches Hobby hast du?

Stadt oder Natur?

Würdest du lieber früh anfangen oder spät aufhören?

Was bringt dich im Alltag zum Lächeln?

Arbeitest du lieber von zu Hause aus oder im Büro?

Lieber einen Tag lang keine E-Mails oder keine Meetings?

Was lernst du gerade?

In welcher Umgebung arbeitest du am besten?

Was machst du gerne in deinen Pausen?

Traditionell kochen oder experimentell?

Beispiele für inklusive Teambuilding- Aktivitäten

Teams können eine oder mehrere der folgenden Optionen auswählen:

Gemeinschaftsaufgabe

Aktivität in Kleingruppen ohne Bezug zu Hierarchie oder Rollen.
Diese Aktivität eignet sich als kurzer Icebreaker zu Beginn eines Teammeetings, im Rahmen eines monatlichen Treffens (Aktivität 18) oder als Teil einer Teambuilding-Maßnahme. Sie sollte zeitlich begrenzt (10–20 Minuten), locker und auf Zusammenarbeit statt auf Wettbewerb oder Leistung ausgerichtet sein.

Spaghetti-Turm-Challenge
Kleine Gruppen bauen innerhalb von 15 Minuten aus Spaghetti, Marshmallows und Klebeband die höchstmögliche Konstruktion.

Papierbrücken-Aufgabe
Teams bauen eine Brücke, die nur aus Papier und Büroklammern besteht und einen kleinen Gegenstand halten kann.

Übung Blindzeichnen
Eine Person beschreibt ein einfaches vorgegebenes Bild, während die andere es zeichnet, ohne das Original zu sehen.

Marshmallow-Falltest
Teams entwerfen eine einfache Konstruktion, um ein Marshmallow vor einem Sturz aus geringer Höhe zu schützen.

Ein-Minuten-Geschichtenkette
Jedes Teammitglied trägt einen Satz bei, um eine kurze gemeinsame Geschichte zu schaffen.

Einbindung in den Arbeitsalltag

- Nutzen Sie die Aktivität als kurzen Icebreaker zu Beginn eines längeren Meetings.
- Binden Sie sie als wechselnde Aktivität in die „Monatlicher Team-Moment“ ein.
- Stellen Sie einen kurzen Bezug zur Teamarbeit her (z. B. Was hat uns bei der Zusammenarbeit geholfen? Was hat sie erschwert?).
- Achten Sie auf eine spielerische, lockere Atmosphäre und vermeiden Sie jede Form von Bewertung oder Wettbewerbsdenken.

Ziel ist es, gemeinsam Probleme zu lösen, zu lachen und rollenübergreifend zu interagieren, um so das Vertrauen und die alltägliche Zusammenarbeit zu stärken.

18 Aktivität

Monatlicher Team-Moment

Gemeinsam essen, bewegen, feiern

Art der Aktivität: Wiederkehrende informelle Aktivität zur Stärkung der Teambindung
Zeitpunkt: Fortlaufend; in der Regel einmal pro Monat (oder alle zwei Monate)
Zielgruppe: Gesamtes Team, Führungskräfte und Teamleitungen

1. Zweck der Aktivität
Ziel dieser Aktivität ist es, Verbundenheit, Zugehörigkeit und Vertrauen im Team durch regelmäßige, ungezwungene soziale Interaktion zu fördern. Integration entsteht nicht durch einmalige Aktionen, sondern durch wiederkehrende und informelle Momente des Miteinanders. Ein regelmäßiger sozialer Austausch hilft dabei, Inklusion zu normalisieren, Isolation abzubauen und Beziehungen im Team organisch wachsen zu lassen. Im Mittelpunkt dieser Aktivität steht das gemeinsame Erleben, nicht die Organisation formeller Veranstaltungen.

2. Beschreibung der Aktivität
Diese Aktivität führt einen einfachen, freiwilligen sozialen Austausch ein, der einmal pro Monat im Team organisiert wird. Es ist informell und kann verschiedene Formen annehmen, wie zum Beispiel eine gemeinsame Kaffeepause oder ein Mittagessen, ein kurzer Spaziergang oder ein invormelles Treffen nach Feierabend. Das Format ist bewusst unkompliziert, leicht zu organisieren, kostengünstig oder sogar kostenlos und berücksichtigt unterschiedliche Vorlieben, Zeitpläne und Komfortzonen.

3. So nutzen Sie die Aktivität
Teams werden ermutigt, einen regelmäßigen Rhythmus für den "Team-Moment" zu finden (z. B. einmal im Monat oder alle zwei Monate), wobei das Format flexibel bleibt. Die Verantwortung für die Planung und Gestaltung der Aktivität kann kann im Team rotieren. Die Teilnahme ist stets freiwillig, und es gibt keine Erwartung, persönliche Geschichten zu teilen oder sich auf eine bestimmte Weise zu beteiligen. Führungskräfte werden ermutigt, gleichberechtigt teilzunehmen und so Offenheit und Inklusion zu fördern. Die Aktivität kann an unterschiedliche Teamgrößen, kulturelle Kontexte sowie hybride oder remote Arbeitsformen angepasst werden. Entscheidend ist die Regelmäßigkeit – nicht das konkrete Format.



Verwenden Sie die Beispiele aus Aktivität 17 als optionale Formate

Beispiele für monatliche Team-Momente

Das Zusammensein ist wichtiger als das konkrete Format. Es sollte einfach, kostengünstig und auf freiwilliger Basis stattfinden. Regelmäßigkeit ist wichtiger als Aufwand oder Perfektion – ein wiederkehrender Kaffeemoment ist wirkungsvoller als eine einmalige große Teambuilding-Veranstaltung.

Gemeinsames Mittagessen (jede Person bringt ihr eigenes Essen mit)

Kaffeepause im Büro

Kurzer gemeinsamer Spaziergang in der Pause

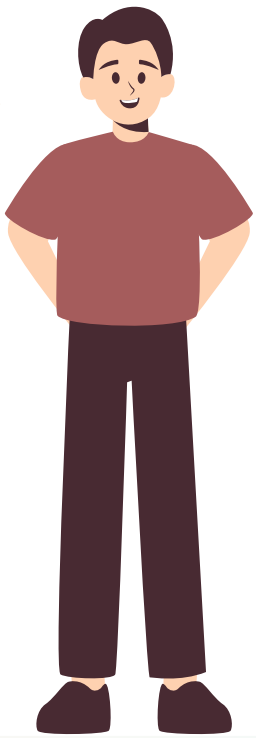
Gemeinsame Online-Kaffeepause für Remote-Teams

Kleine Feier
(z. B. Begrüßung neuer Teammitglieder, Projektmeilenstein)

Essen im Team, bei dem abwechselnd Gerichte aus verschiedenen Kulturen/Küchen vorgestellt werden.

So wird es beständig:

- Fester monatlicher Termin im Kalender (freiwillige Teilnahme)
- Formate regelmäßig wechseln für mehr Abwechslung
- Ideen aus dem Team einbringen lassen



19

Aktivität

Vernetzung über gemeinsame Interessen

Art der Aktivität: Informelle Peer-Verbindung und Networking-Aktivität
Zeitrahmen: Fortlaufend; kann in jeder Phase der Teamentwicklung gestartet werden
Zielgruppe: Gesamtes Team, Führungskräfte und Teammitglieder

1. Zweck der Aktivität
Ziel dieser Aktivität ist es, informelle Netzwerke zu fördern, indem Kolleginnen und Kollegen die Möglichkeit erhalten, sich über gemeinsame Hobbys oder Interessen auszutauschen – unabhängig von Rollen, Hierarchien oder Herkunft. Interessenbasierte Verbindungen unterstützen eine natürliche Integration migrantischer Frauen in Teams, reduzieren Ausgrenzung und fördern Beziehungen, die organisch und freiwillig entstehen. Diese Aktivität verlagert den Fokus von formellen Veranstaltungen hin zu alltäglichen Begegnungen und ist für alle Mitarbeitenden hilfreich.

2. Beschreibung der Aktivität
Diese Aktivität lädt Kolleginnen und Kollegen ein, Hobbys oder Interessen zu teilen, über die sie sich austauschen möchten, wie zum Beispiel Spazierengehen oder Joggen, Lesen, Kochen oder gemeinsames Essen, Sprachaustausch oder kreative Tätigkeiten. Die Teilnahme ist freiwillig und unverbindlich, und die Aktivitäten können klein, informell, einmalig oder gelegentlich stattfinden. Einfache Umsetzungsformen sind zum Beispiel ein gemeinsames schwarzes Brett oder ein Online-Kanal, eine kurze Interessenabfrage oder informelle Einladungen im Teammeeting.

3. So nutzen Sie die Aktivität
Die Teilnahme bleibt stets freiwillig und ist nicht mit Leistung, Erwartungen im Team oder Verpflichtungen verbunden. Teams werden ermutigt, Inklusion und Offenheit zu fördern und die natürliche Bildung von Gruppen zu ermöglichen. Die Aktivitäten bleiben bewusst informell und flexibel. Die Umsetzung kann an verschiedene Organisationsgrößen, kulturelle Kontexte sowie hybride oder remote Arbeitsformen angepasst werden. Entscheidende Prinzipien sind Wahlfreiheit und Flexibilität.



Gut zu kombinieren mit Aktivität 20!

4. Mögliche Formate und Beispiele

Alle Formate sollten freiwillig, inklusiv und leicht zugänglich sein, ohne Erwartungen an Kontinuität oder Verbindlichkeit. Unternehmen bzw. Teamskönnen je nach Kontext ein oder mehrere Formate wählen, zum Beispiel:

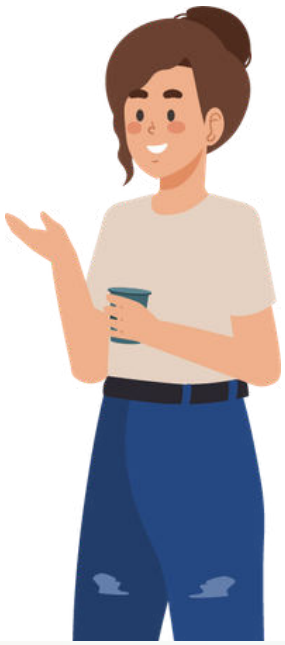
1. **Interessen-Brett**
   Ein informelles Schwarzes Brett (physisch oder digital), auf dem Kolleginnen und Kollegen ihre Hobbys und Interessen teilen können. (Vorlage auf der nächsten Seite)

2. **Kurze Interessensfrage**
   Eine kurze Frage nach Interessen, die im Onboarding oder Teamumfragen integriert wird.

3. **Gelegentliche Themenmomente**
   Gelegentliche thematische Aktionen (z. B. gemeinsames Mittagessen im Gehen, Büchertausch, gemeinsame Playlist)

4. **Online-Interessengruppen**
   Online-Gruppen für gemeinsame Interessen in Remote- oder Hybrid-Teams

Um die Teilnahme zu erleichtern, kann eine einfache Vorlage „Interessen teilen & finden“ intern geteilt werden (z. B. per E-Mail, über ein schwarzes Brett, im Team-Chat oder im Rahmen eines Meetings).



Teilen Sie diese Vorlage per E-Mail, über ein schwarzes Brett, im Team-Chat oder im Rahmen eines Teammeetings.

Bitte ausfüllen und weitergeben!

Interessen teilen & finden

Ich möchte:

Ich suche Kolleginnen und Kollegen, die:

Vorgeschlagene Zeit und Ort (optional):

Bei Interesse wenden Sie sich bitte an:

Druckbare Vorlagen

Interessen teilen & finden: _____

Ich möchte: _____

Ich suche Kollegen, die: _____
_____

Vorgeschlagene Zeit und Ort (optional): _____
_____

Bei Interesse wenden Sie sich bitte an: _____
_____

Interessen teilen & finden: _____

Ich möchte: _____

Ich suche Kollegen, die: _____
_____

Vorgeschlagene Zeit und Ort (optional): _____
_____

Bei Interesse wenden Sie sich bitte an: _____
_____

BEISPIELE

Interessen teilen & finden: Spaziergangsgruppe

Ich möchte: *in der Mittagspause einen kurzen Spaziergang machen*

Ich suche Kolleginnen und Kollegen, die: *sich mir für einen entspannten 20-minütigen Spaziergang anschließen möchten*

Vorgeschlagene Zeit und Ort (optional): *mittwochs um 12:30 Uhr, Treffpunkt am Haupteingang*

Bei Interesse wenden Sie sich bitte an: *Maria (maria@firma.de)*

Interessen teilen & finden: Krimitausch

Ich möchte: *Krimis tauschen*

Ich suche Kolleginnen und Kollegen, die: *gerne Krimis lesen und gelegentlich Bücher tauschen wollen*

Vorgeschlagene Zeit und Ort (optional): *einmal im Monat (immer am ersten Freitag?) im Pausenraum*

Bei Interesse wenden Sie sich bitte an: *Ahmed (ahmed@gmail.com)*

20 Aktivität

Zufälliger Kaffee-Treff

Art der Aktivität: Halbstrukturierte, informelle Networking- und Teambuilding-Aktivität
Zeitpunkt: Wiederkehrend, z. B. wöchentlich oder monatlich (je nach Vereinbarung im Team)
Zielgruppe: Gesamtes Team, Führungskräfte sowie Teammitglieder, die freiwillig teilnehmen

1. Zweck der Aktivität
Ziel dieser Aktivität ist es, informelle Netzwerke zu fördern, indem kurze, ungezwungene Begegnungen zwischen Kolleginnen und Kollegen ermöglicht werden, die normalerweise nicht zusammenarbeiten. Migrantische Frauen sind häufig vor allem mit ihrem direkten Team verbunden und haben weniger Zugang zu informellen Netzwerken im Unternehmen, die Selbstvertrauen und Zugehörigkeit stärken.
Zufällige, ungezwungene Begegnungen helfen dabei, soziale Barrieren abzubauen und Inklusion zu fördern, ohne den Austausch zu einer formellen Networking-Aktivität zu machen.
Diese Aktivität richtet sich nicht ausschließlich an migrantische Frauen, sondern lebt davon, dass möglichst viele Teammitglieder sich beteiligen.

2. Beschreibung der Aktivität
Diese Aktivität führt einen halbstrukturierten Peer-Austausch ein, bei dem sich freiwillig Teilnehmende anmelden und in regelmäßigen Abständen zufällig miteinander verbunden werden (z. B. einmal pro Monat – etwa jeden ersten Dienstag – oder wöchentlich – etwa jeden Mittwoch). Die einander zugeordneten Kolleginnen und Kollegen treffen sich zu einem kurzen, informellen Gespräch, in dem der Austausch und nicht die Arbeit im Vordergrund steht. Die Teilnahme ist freiwillig, die Treffen dauern etwa 10–15 Minuten (“einen Kaffee oder Tee lang”) und können persönlich oder online stattfinden.

3. So nutzen Sie die Aktivität
Die Teilnahme ist stets freiwillig, und Kolleginnen und Kollegen können jederzeit ein- oder aussteigen. Die “Kaffee-Gruppen” sollten klein (ein bis drei Personen) und informell sein; Berichte, Bewertungen oder Feedback sind nicht erforderlich. Führungskräfte sind zur gleichberechtigten Teilnahme eingeladen. Für die Organisation der Zuordnung können einfache Tools wie Tabellen, Online-Formulare oder Zufallsgeneratoren genutzt werden.
Die Aktivität sollte leicht, flexibel und anpassbar bleiben – je nach Organisationsgröße, kulturellem Kontext sowie hybriden oder Remote-Arbeitsformen.

Zufälliger Kaffee-Treff

4. So funktioniert es:
Kolleginnen und Kollegen, die teilnehmen möchten, melden sich freiwillig an. Sie werden per Zufallsprinzip in Zweier- oder Kleingruppen (1–3 Personen) eingeteilt. Die einander zugeordneten Personen treffen sich zu einem kurzen, informellen Gespräch – persönlich oder online. Es gibt keine Agenda, keine Berichtspflichten und keine Verpflichtungen.

So organisieren Sie es:

Zur Teilnahme einladen
Eine einfache Anmeldung – eine gemeinsame Tabelle, ein Formular oder eine informelle Nachricht. Machen Sie deutlich, dass die Teilnahme freiwillig ist und man sich jederzeit problemlos abmelden kann.

Zufällige Zuordnung
Nutzen Sie eine Tabelle, ein Online-Tool oder einen Zufallsgenerator. Bilden Sie kleine Gruppen – zu zweit oder zu dritt funktioniert es am besten. Vermeiden Sie es, dieselben Personen wiederholt zuzuordnen.

Festen Rhythmus festlegen
Wöchentlich oder monatlich – je nachdem, was zum Team passt. Ein fester Termin im Kalender sorgt dafür, dass die Teilnahme selbstverständlich wirkt und nicht als „Extra" wahrgenommen wird.

Optionale Gesprächsimpulse teilen
Geben Sie den Gruppen einige einfache Gesprächsanregungen mit. Das erleichtert den Einstieg.



Weniger ist mehr!
Keine Berichterstattung, Bewertung oder Rückmeldung erforderlich.

Zufälliger Kaffee-Treff – Gesprächsimpulse

Teilen Sie diese Gesprächsimpulse für die Kaffee-Treffs mit den Gruppen.
Alle Fragen sind optional – sie können frei gewählt und in beliebiger Anzahl genutzt werden..

Sie können diese Vorgaben ausdrucken und verwenden oder Ihre eigenen erstellen!

Was machen Sie gerne in Ihrer Freizeit?

Was trägt dazu bei, dass Sie sich in einem Team wohlfühlen?

Was gefällt Ihnen an Ihrem Job am besten?

Kaffee oder Tee?

Morgenmensch oder Nachteule?

Stadt oder Natur?

Musik oder Ruhe beim Arbeiten?

Süße oder salzige Snacks?

Arbeiten Sie lieber von zu Hause aus oder im Büro?

Würden Sie lieber früh anfangen oder spät aufhören?

Hätten Sie lieber viele kurze Besprechungen oder eine lange?

Nachricht senden oder persönliches Gespräch

Hätten Sie lieber einen Tag lang keine E-Mails oder keine Meetings?

Was lernen Sie gerade?

Was ist eine Kleinigkeit, die Ihren Arbeitstag angenehmer macht?

Formale Optionen:
Kaffee oder Tee in der Pause, kurzer gemeinsamer Spaziergang, Online-Meeting

OPTIONALE INFORMATIONEN

zum Ankommen

Niedrigschwellige, optionale Orientierungsressourcen. Hinweise auf lokale Dienstleistungen und familienbezogene Informationen, mit klaren Abgrenzungen der Verantwortlichkeiten des Arbeitgebers.

Leitfaden: Orientierung im lokalen Alltag

Unterstützung beim Ankommen und Zurechtfinden im lokalen Alltag

Art der Aktivität: Praktisches Orientierungsinstrument / Optionale Informationsquelle
Zeitpunkt: In den ersten Arbeitswochen (oder bei Bedarf)
Zielgruppe: Neue Mitarbeitende (optional), Führungskräfte (bei Bedarf), Teammitglieder (peer-unterstützt)

1. Zweck der Aktivität

Ziel dieser Maßnahme ist es, migrantischen Frauen optionale Orientierungshilfe anzubieten, die ihnen hilft, sich in ihrem neuen Umfeld einzuleben. Dabei wird nicht davon ausgegangen, dass Arbeitgeber für persönliche oder administrative Angelegenheiten verantwortlich sind. Stattdessen bietet sie eine unkomplizierte Beratung und Zugang zu nützlichen Informationen. Strukturierte und offizielle Informationen zu Bereichen wie Anmeldung, Gesundheitsversorgung, Schulbildung oder Aufenthaltsbestimmungen werden in der Regel von offiziellen Stellen (z. B. Ausländerbehörden, Kommunen oder anderen Behörden) bereitgestellt. Der Leitfaden für den Arbeitsplatz ergänzt diese offiziellen Quellen, indem er auf sie verweist und – wo sinnvoll – praktische Hinweise aus dem Teamalltag zusammenstellt. Der Leitfaden dient somit nicht nur als Ressource für Neuankömmlinge, sondern auch als Plattform für den kontinuierlichen Austausch im gesamten Team. Die Aktivität ist selbstverständlich optional und begründet keine zusätzlichen Verpflichtungen für Arbeitgeber.

2. Beschreibung der Aktivität

Diese Aktivität besteht aus einem einfachen Leitfaden zur Orientierung vor Ort, der wichtige Informationen zu praktischen Alltagsfragen außerhalb des Arbeitsplatzes zusammenfasst. Der Leitfaden kann Folgendes beinhalten:

- Links zu offiziellen Quellen für formale Verfahren (z. B. Anmeldung, Gesundheitswesen, Bildung),
- Praktische, teambasierte Empfehlungen (z. B. Sportmöglichkeiten, Zahnärzte, kulturelle Einrichtungen, Tipps zur Kinderbetreuung),
- Kontaktdaten für lokalen Vereinen, Interessenvertretungen oder NGOs,
- Bereits vorhandene Broschüren oder Materialien, die von öffentlichen Stellen oder Dienstleistern erstellt wurden.

Der Leitfaden ist bewusst informativ und nicht beratend angelegt und begründet keine Verpflichtungen für Mitarbeitende oder Arbeitgeber.

3. So nutzen Sie die Aktivität

Teilen Sie den Leitfaden in den ersten Wochen und erklären Sie deutlich, dass er nur zur Information dient. Es kann sich um ein kurzes Dokument, einen gemeinsam genutzten digitalen Ordner oder eine Sammlung von Links oder Broschüren handeln. Mitarbeitende sollten sich für formale Anliegen an offizielle Quellen wenden. Der Leitfaden kann von Teammitgliedern, die dazu beitragen möchten, schrittweise aktualisiert werden.



Leitfaden: Orientierung im lokalen Alltag

Ergänzen Sie die jeweiligen Informationen bzw. Links. Lassen Sie alle Abschnitte weg, die nicht zutreffen.

Gesundheit

- Hausarztpraxis / Gesundheitszentrum:
- Notrufnummern:
- Apotheken:

Verwaltung

- Bürgeramt:
- Arbeitsamt:
- Sozialamt:

Mobilität

- Öffentliche Verkehrsmittel:
- Fahrkarten oder Abonnements:

Alltagsdienste

- Supermärkte:
- Banken:

Kinderbetreuung & Bildung

- Betreuungsmöglichkeiten für Kinder:
- Schulen:
- Informationen zur Anmeldung:

Weiteres:

Hier können Sie weitere relevante Informationen für Ihre Region ergänzen.

Team-Tipps & Empfehlungen

Hier können Sie lokale Tipps aus dem Team hinzufügen.

Leitfaden für berufstätige Eltern – Kinderbetreuung und Familienförderung

Vereinbarkeit von Arbeit, Betreuung und Alltagssicherheit

Art der Aktivität: Optionale, peer-gestützte Informationsquelle / Instrument zur Unterstützung der Work-Life-Balance
Zeitpunkt: Während des Onboardings oder bei Bedarf
Zielgruppe: Neue Mitarbeitende (optional), Führungskräfte (bei Bedarf), Teammitglieder (peer-gestützt)

1. Zweck der Aktivität

Ziel dieser Maßnahme ist es, Mitarbeitenden, die Eltern oder pflegende Angehörige sind und Kinderbetreuung sowie familiäre Angelegenheiten mit dem Beruf vereinbaren müssen, eine optionale Orientierungshilfe anzubieten. Feldstudien von EmpowerHer haben gezeigt, dass Unsicherheiten in Bezug auf Kinderbetreuung, Schulanmeldung und familienbezogene Abläufe insbesondere in den ersten Monaten der Beschäftigung eine erhebliche Belastung darstellen können.
Diese Aktivität überträgt die Verantwortung für familiäre Angelegenheiten nicht auf den Arbeitgeber, sondern fördert einen gemeinsamen, peer-basierten Austausch von Informationen. Der Leitfaden kann als gemeinschaftliche Ressource dienen, die von Eltern im Team für andere Eltern erstellt wird bzw. von pflegenden Angehörigen für andere – nicht nur für migrantische Frauen, sondern für alle.
Durch den Austausch praktischer Erfahrungen und hilfreicher Hinweise unterstützt die Aktivität Inklusion, Alltagssicherheitund gegenseitige Unterstützung im gesamten Unternehmen. Die Teilnahme ist freiwillig und begründet keine zusätzlichen Verpflichtungen für den Arbeitgeber.

2. Beschreibung der Aktivität

Diese Aktivität besteht aus einer kurzen, optionalen Sammlung grundlegender Informationen zu Kinderbetreuung, Bildungswegen und familienbezogenen Unterstützungsangeboten. Der Leitfaden muss nicht ausschließlich von der Personalabteilung erstellt werden; er kann von interessierten Eltern koordiniert oder von Teammitgliedern gemeinsam gepflegt werden.
Die Ressource kann Folgendes umfassen:

- Links zu offiziellen Stellen (z. B. Kommunen, Anmeldeportale für Kinderbetreuung, Schulen)
- Praktische Erfahrungen oder Hinweise von Eltern bzw. pflegenden Angehörigen im Team
- Verweise auf lokale Angebote, Vereine oder informelle Netzwerke

Der Leitfaden ist informativ und nicht beratend angelegt und begründet keine Verpflichtungen für Mitarbeitende oder Organisation

3. So nutzen Sie die Aktivität

Der Leitfaden wird bei Bedarf geteilt oder intern zugänglich gemacht. Die Mitwirkung an der Erstellung oder Nutzung des Leitfadens ist freiwillig. Von den Mitarbeitern wird nicht erwartet, dass sie persönliche Daten preisgeben. Der Leitfaden sollte bewusst einfach, praxisnah und überwiegend auf Peer-Beiträgen basierend gehalten werden, wobei offizielle Informationen bei Bedarf verlinkt werden.

Leitfaden für Kinderbetreuung und Familienunterstützung

Ergänzen Sie die jeweiligen Informationen bzw. Links.

Kinderbetreuung

- Überblick über Kindertagesstätten:
- Übliche Öffnungszeiten:
- Anmeldeverfahren:

Schulsystem

- Überblick über das Schulssystem:
- Anmeldefristen:
- Kontaktstelle / offizielle Website:

Praktische Angelegenheiten im Familienbereich

- Schulferien-Kalender:
- Betreuungsmöglichkeiten am Nachmittag:
- Lokale Elternnetzwerke / informelle Gruppen:

Freizeit & Erholung für Familien

- Spielplätze und Parks:
- Sportvereine für Kinder:
- Bibliotheken/Gemeindezentren/ Wochenendaktivitäten:

Nützliche Kontakte (Offiziell)

- Familienberatung:
- Jugendamt:
- Unterstützung für Familien:

Elterntipps vom Team

- Fügen Sie hier Empfehlungen aus dem Team hinzu:



Besuchen Sie unsere Website

Funded by
the European Union

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.


Empower
Her