

WILLKOMMEN STANDORT 00

Praktische Tipps für ein
erfolgreiches Miteinander im
interkulturellen Arbeitsleben

Ein Leitfaden für Klein- und Mittelunternehmen



*Mag. Dr. Michael Strugl, MBA
Wirtschaftslandesrat*

REGIONALE WIRTSCHAFT STÄRKEN

Zu- und Rückwanderinnen bzw. Rückwanderer haben ein enormes Potenzial für die regionale Wirtschaft. Im Rahmen des Projektes „Willkommen Standort OÖ“, eines kostenlosen Beratungsservices der OÖ Wirtschaftsagentur Business Upper Austria und der Regionalmanagement OÖ GmbH, werden Gemeinden und Unternehmen dahingehend unterstützt, dieses Potenzial bestmöglich zu nutzen. Es ist eines der 13 Impulsprojekte der Wachstumsstrategie für OÖ des Wirtschaftsressorts des Landes OÖ.

Dieser Leitfaden ist ein Teil dieses Projektes und soll Sie in Ihrer Arbeit als Unternehmerin bzw. Unternehmer unterstützen. Das Projektziel ist, die Betriebe in den Regionen zu stärken und so den Standort Oberösterreich weiter zu attraktivieren.



*KommR Dr. Rudolf Trauner
Präsident der Wirtschaftskammer OÖ*

INTEGRATION UND MITEINANDER FÖRDERN

Die Suche nach Fachkräften stellt Unternehmen vor große Herausforderungen. Dies gilt im Besonderen für Berufe und Branchen mit einem Mangel an geeignetem Personal. Dabei sind oftmals das Hinterfragen eingespielter Abläufe und das Beschreiten neuer Wege notwendig, um qualifizierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu finden. Ein Weg hierbei ist die Gewinnung ausländischer Fachkräfte.

Mit dem vorliegenden Leitfaden möchten wir Sie als Unternehmerin und Unternehmer sowohl bei der erfolgreichen Akquise ausländischer Arbeitskräfte, bei der gelungenen Integration in Ihrem Betrieb als auch bei einem förderlichen Miteinander unterstützen.

INHALTS- VERZEICHNIS

<i>GRUNDVORAUSETZUNGEN</i>	4	<i>ARBEITSALLTAG</i>	14
<i>PERSONALSUCHE</i>	6	<i>INTEGRATION IM SOZIALEN UMFELD</i>	16
<i>PERSONALAUSWAHL</i>	8	<i>WEITERE INFORMATIONEN</i>	17
<i>EINSTIEG</i>	10	<i>ANSPRECHPERSONEN</i>	19
<i>SPRACHE</i>	12		

NEHMEN SIE DAS HEFT IN DIE HAND!

Die Sekretärin informiert Sie über ein Problem mit der Software und will wissen, was sie tun soll. Ihr Lieferant ruft an und fragt, wann und wohin er seine Ware liefern soll. Ein Kunde schickt ein Mail mit ein paar Änderungswünschen. Der Steuerberater fragt um einen Besprechungstermin an. Und dann kommt noch Ihre Teamleiterin in Ihr Büro und beschwert sich darüber, dass der neue Kollege ihre Anweisung schon wieder nicht verstanden hat. Weil er doch aus dem Ausland kommt und immer noch nicht gut Deutsch spricht.

So oder so ähnlich läuft es auch in Ihrem Unternehmen? Neben Ihren vielen organisatorischen und operativen Aufgaben sollte die Einstellung und Führung Ihres Personals quasi nebenbei mitlaufen. Das fordert, besonders dann, wenn Sie auch Menschen mit ausländischen Wurzeln beschäftigen.

Dann gilt es, mit Sprachbarrieren, Widerständen in der Belegschaft oder kulturell bedingten Konflikten zurechtzukommen.

Die Erfahrung vieler kleinerer oberösterreichischer Unternehmen zeigt, dass es möglich ist, migrantische Arbeitskräfte rasch ins Team und in die für sie vorgesehenen Aufgaben einzubinden. Wie das gelingen kann, zeigt dieser Leitfaden mit seinen Vorschlägen und Anregungen. Ob bei der Suche und Auswahl passender Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, beim Gestalten des Einstiegs ins Unternehmen, bei Schwierigkeiten mit der Sprache oder im Alltag: Schlagen Sie einfach dort nach, wo Fragen auftauchen. Zudem finden Sie Kontaktdaten von Ansprechpersonen, die Sie unterstützen können, sowie Links zu Websites mit weiterführenden Infos.

GRUND- VORAUSSETZUNGEN

Wichtigste Basis für ein erfolgreiches Miteinander von in- und ausländischen Arbeitskräften ist eine offene und wertschätzende Kultur im Unternehmen. Gerade in kleineren Unternehmen wird diese Kultur von der Geschäftsleitung geprägt: Behandelt sie alle ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wertschätzend – egal woher sie kommen –, zieht sich das durch und wirkt auf die gesamte Belegschaft. Eine offene Kultur und ein familiäres Klima zeigen sich von Anfang an: Vorgesetzte und Belegschaft nehmen neue Kolleginnen und Kollegen freundlich auf und helfen über Sprach- und Anfangsschwierigkeiten hinweg.

Klare Haltung vorleben

- Die Wertschätzung und Eingliederung aller MitarbeiterInnen zur Chefsache machen. Denn: Einstellung und Haltung der Geschäftsführung prägen die Kultur im Unternehmen wesentlich.
- Leitlinien für die gleichwürdige Behandlung in- und ausländischer MitarbeiterInnen vorgeben. Beispiel: „Wir sprechen wertschätzend über andere Kulturen.“
- Sich seiner Rolle als Führungskraft bewusst sein: die eigene Haltung vorleben und selbst entsprechend handeln. Reagieren, wenn jemand falsch agiert: ansprechen, an die Vorgaben erinnern und ihre Einhaltung einfordern. Klarmachen, dass das Teil der Arbeitsleistung ist.
- Auch gegenüber ausgrenzenden KundInnen klar auftreten und für seine MitarbeiterInnen einstehen.

Zeit investieren

Unternehmen auf die Eingliederung ausländischer Arbeitskräfte vorbereiten:

- Vorgehensweise planen, eventuell gemeinsam mit Abteilungs- und TeamleiterInnen, interessierten MitarbeiterInnen oder der gesamten Belegschaft. Wen, wie und wo suchen wir? Wie wählen wir BewerberInnen aus? Wie laufen die ersten beiden Arbeitstage ab? Was könnten Schwierigkeiten sein und wie gehen wir damit um (z. B. Skepsis oder Ablehnung durch KollegInnen oder KundInnen; religiöse Rituale oder kulturelle Gepflogenheiten)? Wie wirkt sich das auf unseren Arbeitsalltag aus?
- Belegschaft bei einer MitarbeiterInnenversammlung oder Teambesprechung informieren, Abteilungs- und TeamleiterInnen eventuell auch in Einzelgesprächen informieren.
- In dieser Phase ist es günstig, das positive Engagement einzelner MitarbeiterInnen zu verstärken und auf Ängste in der Belegschaft feinfühlig einzugehen.



Walter Kohlbauer



BEST PRACTICE
AGS ENGINEERING
RIED IM INNKREIS

Für **Walter Kohlbauer** ist eins ganz klar: „Wir müssen uns ehrlich eingestehen: Viele unserer Unternehmen könnten ohne Arbeitskräfte aus dem Ausland gar nicht mehr produzieren.“ Auch für sein eigenes wachsendes Unternehmen AGS Engineering wird es immer schwieriger, qualifizierte Technikerinnen und Techniker zu finden. Das ist aber bei Weitem nicht der alleinige Grund für seine Offenheit: „Wir lernen dadurch, uns mit anderen Kulturen auseinanderzusetzen und andere Sichtweisen einzunehmen. Das schadet niemandem.“ Im Betrieb lebt er seine Werte vor und tritt für seine Überzeugungen ein. Zudem engagiert er sich in regionalen Initiativen zur Integration von Arbeitsmigrantinnen und -migranten.

Bewusstsein schaffen für gemischte Teams

- Den Nutzen für alle herausstreichen.
- Gespräche mit skeptischen MitarbeiterInnen suchen. Ängste ernst nehmen und Sicherheit vermitteln (aber sich nicht vom Weg abbringen lassen).
- In Diskussionen klar Stellung beziehen.
- Eigene kulturelle Gepflogenheiten reflektieren (Wie wirkt das wohl auf andere?).
- Filme oder Zeitungsartikel empfehlen.



PERSONAL- SUCHE

Besonders in Berufen und Branchen mit Mangel an geeignetem Personal ist die Suche nach neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern oft herausfordernd, aufwendig und teuer. Idealerweise beschränkt man sich hier nicht nur auf eine Maßnahme, sondern startet mehrere Aktivitäten parallel.

Belegschaft einbinden

- Im Betrieb kommunizieren, dass neue MitarbeiterInnen gesucht werden und was von diesen erwartet wird. Sich dabei entweder offen an alle richten oder gezielt an jene, die dem Unternehmen sehr verbunden sind.
- Eventuell auch Prämien ausloben, wenn der/die neue MitarbeiterIn länger als beispielsweise sechs Monate im Unternehmen arbeitet und gute Leistungen bringt.
- Darauf achten, dass keine Lagerbildungen in der Belegschaft aufgrund von Freundschaften oder Verwandtschaftsbeziehungen entstehen.

Mundpropaganda nutzen

- Als GeschäftsführerIn bei diversen Vernetzungs-, Info- und Weiterbildungsveranstaltungen immer wieder erwähnen, dass Personal gesucht wird.
- Offene Stellen in sozialen Medien (z. B. Facebook) veröffentlichen.
- Auf Schildern oder Plakaten auf dem Firmengelände oder an anderen gut frequentierten Plätzen offene Stellen ankündigen. Achtung auf Lesbarkeit beim Vorbeifahren (große Schrift, wenig Text).

Mit Schulen zusammenarbeiten

- An regionalen Berufsinfo-Veranstaltungen teilnehmen.
- Klassenpatenschaften übernehmen, spezielle Arbeitsmaterialien und Geräte sponsern.
- Schnuppertage für SchülerInnen Polytechnischer Schulen, Praktika für SchülerInnen berufsbildender Schulen in der Region anbieten.
- Betriebsbesichtigungen/Exkursionen anbieten.
- Maturaprojekte an SchülerInnen berufsbildender Schulen vergeben.
- Jobbörsen von berufsbildenden Schulen, Fachhochschulen und Universitäten nutzen.

AMS nutzen

Neben der üblichen Bekanntgabe offener Stellen auch aktiv nachfragen, wer in Umschulungsprogrammen ist und sich eventuell in die erforderliche Richtung entwickeln möchte.

Inserate schalten

- Abhängig vom gesuchten Personal in der Gemeindezeitung, in Regionalzeitungen oder Tageszeitungen Stellenangebote inserieren. Hat auch Werbeeffect für das Unternehmen.
- In Internet-Jobbörsen inserieren. Wird aktiv im Ausland nach Personal gesucht, internationale Jobbörsen nutzen. Fachkräfte aus dem Ausland suchen beispielsweise eher in deutschen Jobbörsen.
- Im Inserat darauf hinweisen, dass nationale und internationale BewerberInnen angesprochen werden.
- Falls vorhanden: auf Unternehmenssprachen Deutsch und Englisch hinweisen. Eventuell auf Deutsch und Englisch veröffentlichen.

Headhunter beauftragen

- Passende Personalvermittlungsagenturen (Region, Branche) auswählen und um Zusendung geeigneter Profile ersuchen.
- Anfangs sehr kritisch sein, sich möglichst viele KandidatInnen zeigen lassen und selbst eine Vorauswahl treffen.
- Aufbau einer stabilen Partnerschaft mit ein oder zwei Agenturen, die gute BewerberInnen bringen.

PERSONAL- AUSWAHL

Ist die Auswahl geeigneter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter generell oft fordernd, sind die Hürden bei migrantischen Arbeitskräften teils noch höher. Geringe Deutschkenntnisse von Bewerberinnen und Bewerbern erschweren Gespräche, im Ausland erworbene Qualifikationen sind oft schwer beurteilbar. In jedem Fall ist es hilfreich, vorneweg ein klares Bild der idealen Belegschaft für das Unternehmen zu entwickeln.

Idealbild der Belegschaft erstellen

- Vorneweg überlegen: Wie setzt sich meine erfolgreiche Belegschaft zusammen? Mit welchen MitarbeiterInnen haben wir gute Erfahrungen gemacht? Wer passt zu unserer Kultur, unserem Team, unseren KundInnen, unseren Produkten und Leistungen?
- Was ist uns abseits der fachlichen Qualifikationen ganz besonders wichtig (z. B. Flexibilität, Leistungsbereitschaft, Selbstständigkeit)?
- Darauf achten, dass die MitarbeiterInnen aus unterschiedlichen Herkunftsländern stammen, um Lagerbildung zu vermeiden (konfliktträchtig!).

Gespräche gut vorbereiten

Passende Fragen vorbereiten, die auf konkretes Verhalten schließen lassen, zum Beispiel:

- Wenn Flexibilität wichtig ist: Stellen Sie sich vor, Ihre Vorgesetzte oder Ihr Vorgesetzter will ab morgen XY (konkretes Beispiel aus dem Aufgabenbereich) von Ihnen. Wie gehen Sie damit um?
- Wenn Engagement wichtig ist: Wofür würden Sie sich mehr als üblich einsetzen?
- Wenn dauerhafte Arbeitsverhältnisse wichtig sind: Was war der Grund für die Auflösung Ihres Arbeitsverhältnisses nach kurzer Zeit?
- Wenn organisatorisches Geschick wichtig ist: Wie organisieren Sie Ihren Arbeitstag? Stellen Sie sich vor, Sie richten ein Firmenfest aus: Wie gehen Sie vor?

Schnuppertage oder Probezeit nutzen

Darauf achten, ob MitarbeiterIn und Team/Unternehmen zusammenpassen und ob die wichtigsten Anforderungen (nicht nur fachlich!) erfüllt werden.

Sprachhürden begegnen

- Bewerbungsgespräch auf Englisch führen.
- Zweisprachige MitarbeiterInnen als ÜbersetzerIn bzw. Dolmetsch einbinden.

Fähigkeiten und Kenntnisse beurteilen

- Nostrifizierte Zeugnisse anfordern.
- Arbeitsproben erbitten.
- Referenz erfragen.
- Betreutes „Schnuppern“ anbieten.
- Integrationsleasing in Anspruch nehmen (BewerberIn für einen bestimmten Zeitraum als Leasingkraft anstellen und dann bei Eignung übernehmen).
- Arbeitserprobung und Arbeitstraining über AMS nutzen.

Wertschätzung wahren

- Nicht aufgenommenen BewerberInnen vermitteln, dass ihre Qualifikationen zwar nicht zum Job passen, dass sie aber als Mensch in Ordnung sind. Generell jede Bewerbung (auch Blindbewerbungen) beantworten und dafür Standardtexte vorbereiten.
- Das sorgt für positive Wahrnehmung als Unternehmen und ArbeitgeberIn. Denn: Jede/r BewerberIn ist potenzielle/r KundIn. Zudem gibt es den Menschen Kraft für ihre weiteren Bewerbungen.



Günter Maurer



BEST PRACTICE
MAURERWIRT
KIRSCHSCHLAG

Eine echte Chance für die Gastronomie sind für „Maurerwirt“ **Günter Maurer** gute Arbeitskräfte aus dem Ausland: „Wir können sie gut ausbilden und integrieren.“ So bildet Maurer seit März 2016 als einer der ersten Gastwirte in Oberösterreich einen Asylwerber aus Syrien zum Koch aus. Im familiären Team unterstützt man sich gegenseitig. Der Chef lebt es vor: So begleitet er seinen syrischen Lehrling zum Fotografen, wenn er Ausweisfotos benötigt. Offen steht Maurer für seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein: „Vor Jahren wurde einer meiner türkischstämmigen Mitarbeiter von Gästen als Kameltreiber beschimpft. Ich habe sie zur Rede gestellt und später in Ruhe mit ihnen ihr Verhalten reflektiert.“

EINSTIEG

Eine Studie belegt, dass die ersten beiden Arbeitstage darüber entscheiden, ob neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mehr als zwei Jahre im Unternehmen bleiben. Entscheidend dafür sind Ansprechpersonen, die sich ausreichend Zeit nehmen können. Ebenfalls wichtig ist es, dass neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sozialen Anschluss finden. Zudem wollen sie möglichst bald selbst produktiv zum Unternehmen beitragen.

Einstieg planen

- Neue MitarbeiterInnen vor dem ersten Arbeitstag informieren, wer ihr/e AnsprechpartnerIn am ersten Arbeitstag ist und wo er/sie zu finden ist.
- Am ersten Arbeitstag ausreichend Zeit einplanen und neue/n MitarbeiterIn gut betreuen. Ängste und Unsicherheiten (z. B. sprachlich) ernst nehmen.
- Klar definieren: Was muss ein/e neue/r MitarbeiterIn bei uns von Anfang an wissen?
- Rasch Gelegenheit geben, wirksam zu werden, etwas Sinnvolles für das Unternehmen zu erledigen. Bereits am ersten Arbeitstag eine Aufgabe erfüllen lassen.
- Feedback bei Vorgesetzten und neuen MitarbeiterInnen einholen und geben: Wie ist der erste Arbeitstag gelaufen? Was geht gut, was weniger? Dabei darauf achten, was im Unternehmen besonders wichtig ist. In den ersten Tagen und Wochen regelmäßig nachfragen.

Stammebelegschaft ins Boot holen

- Aufnahme ausländischer MitarbeiterInnen zur Chefsache machen.
- Den Nutzen für die Belegschaft klar vermitteln: „Helft mir, euch zu entlasten. Wenn wir keine weiteren guten MitarbeiterInnen finden, müsst ihr weiterhin die ganze Arbeit alleine erledigen. Und wenn wir keine ÖsterreicherInnen finden, die gut und engagiert sind, müssen wir auch woanders suchen.“
- Gemeinsam Ideen sammeln, wie die neuen MitarbeiterInnen willkommen geheißen werden.

Herkunftskultur vermitteln

- Buffets auf Feiern mit Gerichten aus allen Herkunftsländern der MitarbeiterInnen
- Kochabend für das Team, an dem MitarbeiterInnen Gerichte aus ihrem Heimatland kochen.
- Multikulti-Brunch, zu dem jede/r Speisen aus ihrer/seiner Heimat mitbringt.
- Film-/Fotoabende: MitarbeiterIn zeigt Fotos oder Filme aus seinem/ihrer Heimatort und Herkunftsland. Erzählt über den Alltag dort, was ähnlich und was anders ist als in Österreich. Gleiche Aufgabe eventuell auch den österreichischen MitarbeiterInnen stellen.

(Firmen-)Infos bereitstellen

Mögliche Inhalte einer Willkommensmappe/Infoblätter:

- Infos zum Unternehmen (Anzahl MitarbeiterInnen, Gründungsjahr, Produkte und Leistungen, KundInnen, ...)
- Unternehmensphilosophie (Wofür stehen wir?)
- Richt- oder Leitlinien/Betriebsvereinbarungen
- Führungskräfte/MitarbeiterInnen (Name, Aufgabenbereich, Telefon, E-Mail, Foto)
- Ansprechpersonen bei Fragen oder Problemen
- Arbeitszeitmodell/Überstundenregelung
- Urlaubsregelung
- Mittagessen/Kaffeekassa
- Betriebsveranstaltungen (Feiern, Ausflüge, ...)
- Evtl. auch: Parkplätze/Öffentlicher Verkehr, Kinderbetreuung, ÄrztInnen, Behörden, Kultur- und Freizeiteinrichtungen, Vereine ...

MentorInnen bereitstellen

Vorneweg ein System unter Einbindung der MitarbeiterInnen erarbeiten:

- Rolle und Aufgabe vorneweg klar definieren:
Was macht der/die MentorIn, was nicht?
Unterschied Führungskraft – MentorIn? ...
- Praktisch und alltagstauglich gestalten:
Wann sind günstige Zeiten für Treffen?
Wie lange dauern diese?
- Dauer festlegen, z. B. drei Monate ab Einstieg ins Unternehmen.
- MitarbeiterInnen als MentorInnen finden und würdigen, z. B. bei Jahresfeier lobend erwähnen.
- Offiziell Arbeitszeit bereitstellen: MentorIn für den Zeitraum von Aufgaben entlasten.

Kulturelle Hürden meistern

Aufmerksam werden, ernst nehmen, gemeinsam mit dem/der MitarbeiterIn Lösungen erarbeiten.
Zum Beispiel gemeinsam überlegen, mit welcher Grußformel der/die MitarbeiterIn KundInnen begrüßt, wenn „Grüß Gott“ nicht für ihn/sie passt.

SPRACHE

Eine der größten Hürden bei der Beschäftigung migrantischer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stellt meist die Sprache dar, sowohl in der innerbetrieblichen Kommunikation als auch im Kundenkontakt. Hier ein paar Tipps, wie man im Unternehmensalltag beim Erlernen der Sprache unterstützen kann.

Arbeitssprache festlegen

Deutsch als Arbeitssprache festlegen (eventuell auch Englisch). Als GeschäftsführerIn immer wieder erinnern, falls während der Arbeitszeit in einer anderen Sprache gesprochen wird.

Deutsch-Intensivkurs vermitteln

Kursanbieter empfehlen, evtl. bei der Anmeldung helfen. Aber auch Sprachkurse auf CDs oder online bereitstellen. Zum Beispiel als Willkommensgeschenk (Signal: Es ist uns wichtig!).

Fachsprache im alltäglichen Tun vermitteln

Beim gemeinsamen Arbeiten auf Deutsch besprechen, was man da tut.

Auf Dialektfreiheit achten

Als Vorgesetzte/r vorleben und immer wieder erinnern/einfordern.

Einfaches und korrektes Deutsch sprechen

- Einfache Sätze, korrekt sprechen und schreiben.
- Komplizierte Schachtelsätze vermeiden.
- Kein „Ausländerdeutsch“ („du putzen Maschine“). Da der Infinitiv von Verben für Sprachlernende meist einfacher ist, so formulieren: „Es geht jetzt ums Putzen. Bitte putze die Maschine.“

Vielfältige Kommunikation nutzen

- Vorzeigen und/oder Aufzeichnen
- Sprache mit Handbewegungen ergänzen.
- Text mit Bildern ergänzen.
- Kärtchen schreiben; Fachbegriffe aufhängen; Werkzeuge und Apparate beschriften; Listen mit den wichtigsten Begriffen und Sätzen im Betriebsalltag aufhängen.

Wichtige Informationen übersetzen

- Arbeitsanweisungen mehrsprachig
- Zweisprachige MitarbeiterInnen als ÜbersetzerInnen, z. B. bei Meetings

Erfolge anerkennen und Fortschritte loben

Es motiviert zum Weiterlernen, wenn der/die Vorgesetzte Fortschritte bemerkt.

Nachfragen

Ja-/Nein-Fragen möglichst vermeiden: Nicht: „Haben Sie alles verstanden?“, stattdessen W-Fragen: „Womit beginnen Sie?“, „Wen fragen Sie?“.

Kurze Schulungen anbieten

Vorgesetzte/MitarbeiterInnen im Betrieb in kurzen Workshops informieren bzw. dort gemeinsam ausarbeiten, wie das Team seine fremdsprachigen KollegInnen beim Deutschlernen unterstützen kann.



Eva Gugler



BEST PRACTICE
HOTEL DONAUSCHLINGE
HAIBACH OB DER DONAU

Deutsch ist Arbeitssprache im bunt gemischten Team des Hotels Donauschlinge von **Eva Gugler**. Das ist nicht immer ganz einfach, sagt sie: „Das Verstehen ist nicht das Problem, eher das selber Reden.“ Kommt es zu Verständnisschwierigkeiten, wird eine zweisprachige Mitarbeiterin zum Übersetzen geholt. Auch bei Meetings wird für alle übersetzt. Die Infomappe mit Arbeitsanweisungen für Zimmerpersonal wurde von einer Mitarbeiterin ins Ungarische übersetzt. Für Arbeitskräfte, die neu nach Österreich kommen, notieren Kolleginnen und Kollegen wichtige Begriffe auf Kärtchen. Das Engagement macht sich bezahlt. „Wir haben ein sehr stabiles Team, auch unsere Saisoniers kommen gerne wieder“, sagt Gugler.

ARBEITS- ALLTAG

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wollen als gleichwürdige Mitglieder des Teams wahrgenommen werden, sich darin wohlfühlen und keine Sonderrolle einnehmen – egal aus welchem Land sie stammen. Deshalb dienen viele der vorgeschlagenen Maßnahmen vor allem der Stärkung der Gemeinschaft und der Bewusstseinsbildung darüber, dass sich das Team bunt zusammensetzt, wobei die unterschiedliche Herkunft nur einen Aspekt dieser Buntheit bildet.

Betriebsfeiern und Ausflüge für alle passend gestalten

Keiner der verschiedenen Kulturen im Betrieb Vorrang geben.
Beispiel: keine religiösen Anlässe für Feiern heranziehen (Jahresabschlussfeier statt Weihnachtsfeier), passendes Essen für alle.

Informellen Austausch im Arbeitsalltag ermöglichen

- Gemeinsame Pausenzeiten
- Gemeinsames Mittagessen
- Geburtstage gemeinsam feiern .

Räumliche Voraussetzungen schaffen

- Mit räumlicher Nähe für ein Gemeinschaftsgefühl sorgen.
- Sozialräume, Treffpunkte (z. B. Kaffeeautomat) schaffen.
- Für offene Türen sorgen.
- Strenge räumliche Abgrenzungen (z. B. Verwaltung und Produktion) wenn möglich vermeiden.

Gemischte Teams bilden

- Teams aus MitarbeiterInnen unterschiedlicher Herkunftsländer zusammensetzen. Sprechen beispielsweise zwei von drei Teammitgliedern eine gemeinsame Muttersprache, besteht die Gefahr von Ausgrenzung und Konflikten.
- Auch im gesamten Unternehmen darauf achten, MitarbeiterInnen unterschiedlicher Herkunftsländer zu beschäftigen. Ansonsten besteht die Gefahr der Lagerbildung.

Symbole einsetzen

Beispiel: Weltkarte im Sozialraum aufhängen mit Fähnchen für Länder, aus denen MitarbeiterInnen stammen.

Unterstützung anbieten

- Behördliche Schreiben übersetzen, beim Ausfüllen von wichtigen Formularen helfen.
- ÄrztInnen empfehlen, bei der Organisation der Kinderbetreuung helfen, bei der Wohnungssuche helfen, An- oder Ummeldung am Gemeindeamt organisieren.
- Aber: empfundene Ungleichbehandlung von migrantischen und nicht-migrantischen MitarbeiterInnen vermeiden. Eher: Falls möglich, wird jede/r dort unterstützt, wo er/sie das braucht, z. B. flexible Arbeitszeiten für Eltern.

Vertrauenspersonen einsetzen

Eine/n MitarbeiterIn als Drehscheibe z. B. zwischen Geschäftsführung und MitarbeiterInnen oder Produktion und Verwaltung einsetzen.

Aufstiegs- und Entwicklungsmöglichkeiten definieren

Strategie überlegen, wer im Betrieb unter welchen Voraussetzungen aufsteigen kann. Möglichst offen kommunizieren.



Florian Hippsroither



BEST PRACTICE
GOURMETFEIN
MICHAELNBACH

Wichtigster Treffpunkt für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von gourmetfein ist der Sozialraum, der auch für gemeinsame Mittagessen genutzt wird. Aufgrund der Hygienevorschriften ist er mit Glas abgetrennt, damit sich die Teams von Verwaltung und Produktion gegenseitig sehen können. Für Zusammenhalt sorgen Rituale: So nehmen alle an ihrem Geburtstag zwei bis drei Kuchen mit und feiern gemeinsam. Manchmal wird füreinander gekocht: So haben Mitarbeiter aus der Slowakei ihre Kolleginnen und Kollegen mit ungarischem Gulasch bekocht. „Es zahlt sich aus, dass wir dafür Zeit zur Verfügung stellen. Wir haben ein gutes, familiäres Betriebsklima mit vielen Freundschaften und wenig Konflikten“, sagt Geschäftsführer **Florian Hippsroither**.

INTEGRATION IM SOZIALEN UMFELD

Wer seine qualifizierten Fachkräfte über einen Zeitraum von ein bis zwei Jahren auf sein Unternehmen einschulen muss, ist meist besonders an dauerhaften Arbeitsverhältnissen interessiert. Deshalb sollten sich diese Unternehmen damit auseinandersetzen, wie aus dem Ausland zugezogene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und ihre Familien auch in ihrem sozialen Umfeld Fuß fassen und Freundschaften bilden können.

Brücken bauen

- Infos über Vereine: Welche gibt es? Wie zugänglich sind diese? Mitnehmen, beim Einstieg helfen.
- Zu Festen im Ort mitnehmen, dort betreuen, als VermittlerIn auftreten.
- Anknüpfungspunkte zu bestimmten, für die Zielgruppe attraktiven Communitys (zum Beispiel: MigrantInnenvereine, Hackerspaces, Video Game Communitys) schaffen.
- Umsichtig: Angebote machen, keine Verpflichtungen!



WEITERE INFORMATIONEN

Auf diesen Websites finden Sie praxistaugliche und aktuelle Informationen.

Jobbörsen und Arbeitsvermittler in Österreich und im Ausland

Richtet sich zwar an Arbeitssuchende, ist aber auch für ArbeitgeberInnen sehr interessant.

www.ams.at/service-arbeitsuchende/nuetzliche-links

www.ams.at/service-arbeitsuchende/download-formulare

Auswahl passender MitarbeiterInnen

Viele praktische Tipps für kleine und mittlere Unternehmen.

www.kofa.de/handlungsempfehlungen/fachkraefte-finden/rekrutierungsverfahren

Praxisbeispiele

Wie es gelingen kann, migrantische Arbeitskräfte zu integrieren, zeigt die Broschüre „Vielfalt in Unternehmen“

www.wko.at/Content.Node/Migration/Broschuere_Vielfalt_in_Unternehmen.html

Infos für Einwanderer in Oberösterreich/Österreich

Welcome2Upper Austria: englischsprachige Informationen zu den Themen Behördenwege, Gesundheit, Finanzen und Steuern, Wohnungssuche, Bildung, Freizeit oder Berufs- und Alltagsleben.

www.come2upperaustria.com

Regionale Angebote, strukturiert nach Aufenthaltsstatus: Deutschlernen, Orientierung, Beratung und Anlaufstellen. (In Deutsch, Englisch, Russisch, Tschetschenisch, Albanisch, Türkisch, Arabisch, Pashto und Dari.)

www.wegweiser-integration-arbeit.at

Aktuelle und umfassende Infos rund um die Einwanderung nach Österreich: Rot-Weiß-Rot-Karte und andere Aufenthaltstitel; Leben, Gesundheit, Bildung, Wohnen, Sprache. (In Deutsch und Englisch.)

www.migration.gv.at/de/willkommen/?no_cache=1

Deutsch lernen

Online-Übungen und Lernmaterialien; Informationen zu Prüfungen und Kursen.
sprachportal.integrationsfonds.at

Lehrlingsausbildung und Fachkräftepotenzial

Online-Ratgeber mit konkreten Antworten für alle Fragen rund um die Lehrlingsausbildung.
lehrling.wkoratgeber.at

Informationen über die Möglichkeiten, Flüchtlinge als MitarbeiterInnen aufzunehmen.
www.wko.at/Content.Node/kampagnen/fachkraeftepotenzial/index.html

Informationen zur Lehrlingsausbildung für AsylwerberInnen und zu Lehrlingsmangelstellen erhalten Sie in der jeweiligen AMS-Regionalgeschäftsstelle.
www.ams.at/_docs/400_ASYL_ZUGANG_Infoblatt.pdf



ANSPRECH- PERSONEN

Wirtschaftskammer OÖ

- Kontakte zu UnternehmerInnen nicht-österreichischer Herkunft, Koordination von migrationspezifischen Themen und Aktivitäten

Migrationsservice:

Mag. Walter Prehofer, MA

Tel.: 05 909 094 047

E-Mail: walter.prehofer@wkoee.at

- Beratung für UnternehmerInnen bei Fragen im Bereich des Arbeits-, Zivil-, Gewerbe- und Steuerrechts

Rechtsservice:

Tel.: 05 909 09

E-Mail: service@wkoee.at

OÖ Wirtschaftsagentur – Business Upper Austria

- Beratung für internationale Fach- und Schlüsselkräfte, Expats in OÖ sowie Personalverantwortliche und GeschäftsführerInnen von KMU

Ansprechpartner im Netzwerk Humanressourcen:

Mag. Thomas Mitterhauser

Tel.: 0732 798 105 196

E-Mail: thomas.mitterhauser@biz-up.at

Welcome2Upper Austria Service Center:

Sonja Scheinmayr

Tel.: 0732 798 105 198

E-Mail: sonja.scheinmayr@biz-up.at

www.come2upperaustria.com

Arbeitsmarktservice OÖ

- Informationen zum Thema
Ausländerbeschäftigungsgesetz

AusländerInnenfachzentrum des AMS OÖ:

Iris Schmidt

Tel.: 0732 696 320 910

E-Mail: afz.oberoesterreich@ams.at

- Unterstützung bei der Personalsuche und Informationen über aktuelle Förderangebote

Regionale Geschäftsstellen des AMS OÖ:

Serviceline-Tel.: 0810 810 500



Das Projekt wird im Rahmen der Wachstumsstrategie aus Mitteln des Landes OÖ finanziert.

