

VOORBEREIDEN

Hoe bereid je jezelf en de organisatie voor op de komst van een statushouder?
Onderstaande tips en handreikingen helpen je op weg.

Maak een plan

Voordat je een statushouder in dienst neemt, is het verstandig een activiteitenplan te maken. Hierin noteer je:

- hoe de begeleiding wordt georganiseerd
- hoe je de werkcultuur bijbrengt
- hoe de statushouder wordt ondersteund met het leren van de Nederlandse (vak)taal op de werkvloer.

Het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid heeft een handreiking gemaakt met tips hoe werkgevers de begeleiding op de werkvloer goed kunnen vormgeven. Deze handreiking vind je [hier](#).

Veel bedrijven zijn je voor gegaan en er is al veel kennis wat goed werkt bij de begeleiding van statushouders. De drie belangrijkste pijlers zijn:

- Wat heeft de organisatie nodig aan talent?
- Wat heeft de statushouder nodig om succesvol aan de slag te gaan en blijven?
- Hoe bereid je collega's voor en zorg je voor een inclusieve werkomgeving?

Leestip: [Statushouders en werk. Een praktische gids voor werkgevers.](#)

Zorg voor draagvlak in de hele organisatie

Draagvlak vanuit management en op de werkvloer is belangrijk. Zo voelt de statushouder zich welkom en gesteund. Bereid het team voor op de komst van de nieuwe collega(s) en bespreek de kansen voor de statushouder en organisatie. Bespreek wat er van iedereen wordt verwacht om tot een succesvolle samenwerking te komen. Sta open voor vragen. Deel succesverhalen van andere organisaties en de eigen organisatie.