Onboarding und Integration im Team

Praxisorientierte Checkliste für Kfz-Betriebe zur Integration von Migrantinnen und Migranten

Warum diese Checkliste? Ein gelungener Start entscheidet über Motivation, Bindung und Lernfortschritt. Strukturiertes Onboarding gibt Orientierung, schafft Vertrauen und fördert ein starkes Miteinander im Team. Interkulturelle Offenheit und gegenseitiges Lernen sind wichtige Elemente. Erfahrungen aus Kfz-Betrieben zeigen, dass eine klare Struktur zum Einstieg entscheidend für den nachhaltigen Erfolg ist.

Hinweise zur Nutzung: Die Checkliste beschreibt Maßnahmen, die Kfz-Betriebe bei Onboarding und Teamintegration unterstützen. Jeder Betrieb ist anders, daher lohnt es sich, jeden Punkt einzeln zu prüfen. Die Maßnahmen richten sich an neue Mitarbeitende mit sehr individuellen Flucht- und Migrationsgeschichte, was allein schon individuelle Anpassung verlangt. Die Checkliste berücksichtigt sprachliche, fachliche und soziale Anforderungen.

Diese Checkliste richtet sich speziell an Kfz-Betriebe, die das Onboarding von Migrantinnen und Migranten weiterentwickeln wollen. Onboarding gilt als Schlüsselphase. Studien zeigen, dass gut strukturiertes Onboarding die Bindung neuer Mitarbeitender stärkt und ihre Produktivität erhöht. Entscheidend ist es dafür, die Kolleginnen und Kollegen, die schon da sind, frühzeitig einzubeziehen.

Zielgruppe: Betriebsinhaberinnen und Betriebsinhaber, Ausbilderinnen und Ausbilder, Werkstattleitungen und Personalverantwortliche im Kfz-Gewerbe, die mit Migrantinnen und Migranten arbeiten oder sich darauf vorbereiten.

Rechtliche Voraussetzungen und Bleibeperspektive klären! Vor jeder Einstellung müssen asyl- und aufenthaltsrechtlichen Status vollständig geprüft sein, um spätere Abbrüche durch staatlich durchgesetzte Ausreiseverpflichtung zu vermeiden. Nicht selten kommt es vor, dass Betriebe in Ausbildung, Qualifizierung und Integration investieren und später durch aufenthaltsrechtliche Entscheidungen vor vollendete Tatsachen gestellt werden. Kfz-Betriebe sollten vor dem Onboarding unbedingt mit Ausländerbehörden und Beratungsstellen Kontakt aufnehmen. Auch Innungen und Landesverbände können helfen.

Checkliste	Erläuterung	Konkrete Prüfpunkte / To-dos	Praxis-Tipp / Beispiel
☐ **Vorbereitungsphase vor Arbeitsbeginn strukturieren**	Alle Formalitäten klären und Kontakt halten, damit der Einstieg ohne Hürden gelingt.	☐ Aufenthaltsstatus, Arbeitsmarktzugang und Genehmigungen prüfen, mit Ausländerbehörde und Kammern abklären. ☐ Einarbeitungsplan für die ersten vier und zwölf Wochen erstellen und beteiligte Personen informieren. ☐ Feste Ansprechperson schon vor dem ersten Arbeitstag für alle Rückfragen und regelmäßiger Kontakt benennen. ☐ Willkommenspaket vorbereiten und potenzielle Kolleginnen und Kollegen für Buddy- oder Mentoren-Programm ansprechen.	Im Kfz-Betrieb lohnt es sich, vor dem ersten Arbeitstag ein kurzes Kennenlernen mit Meisterin oder Meister und einzelnen Kolleginnen und Kollegen zu organisieren, damit der Einstieg persönlicher und sicherer wird.
☐ **Willkommensstruktur im Betrieb vorbereiten**	Arbeitsplatz, Materialien und Informationen vorbereiten, reicht nicht. Haben wir ein passendes Leitbild? Sind die Kolleginnen und Kollegen involviert?	☐ Leitbild und Haltung zur Vielfalt gemeinsam erstellen und für das Team sichtbar machen. ☐ Kolleginnen und Kollegen auf den Start vorbereiten und aktiv einbeziehen. ☐ Willkommensprozess mit den Arbeitsteams planen mit klaren Schritten von Tag eins bis Woche vier.	Im Kfz-Betrieb sorgt eine kurze Teambesprechung vor Arbeitsbeginn dafür, dass alle den Einstieg aktiv unterstützen und gleiche Erwartungen haben.
☐ **Zuständigkeiten und Rollen klären**	Klare Ansprechpersonen benennen, damit Aufgaben, Fragen und Abläufe verlässlich begleitet werden.	☐ Fachliche Ansprechperson benennen. ☐ Buddy- oder Mentoren-Struktur mit klaren Aufgaben definieren. ☐ Organisatorische Fragen zentral bündeln bei Geschäftsführung oder Personalabteilung.	Eine Übersicht im Pausenraum zeigt, wer wofür zuständig ist.
☐ **Unterstützung bei Alltags- und Verwaltungsangelegenheiten**	Neue Mitarbeitende brauchen Hilfe im Bürgeramt, bei Ausländerbehörde, Arbeitsagentur, Jobcenter genauso wie bei Bank und Krankenkasse.	☐ Aktiv Hilfe und Austausch zu Behördengängen anbieten. ☐ Bei Terminvereinbarungen und Behördengängen unterstützen, Fristen notieren und erklären. ☐ Dokumente sortieren, Kopien anlegen und eine kleine Übersicht erstellen.	Im Kfz-Betrieb hilft es, in der ersten Woche einen festen kurzen Termin einzuplanen, bei dem eine erfahrene Kollegin oder ein Kollege die Formalitäten gemeinsam durchgeht und direkt klärt, was noch fehlt.
☐ **Soziales und privates Ankommen begleiten**	Integration umfasst auch das private und soziale Umfeld. Erste lokale Kontakte stärken Stabilität, Wohlbefinden und Bindung im neuen Lebensumfeld.	☐ Orientierung zu Freizeitangeboten und lokalen Strukturen bieten. ☐ Aktiv zu Freizeitaktivitäten einladen. ☐ Kolleginnen und Kollegen für soziale Unterstützung einbinden.	In den ersten Wochen und zuvor schon im Preboarding zu einem lockeren gemeinsamen Feierabendtermin einladen, damit erste soziale Kontakte entstehen.
☐ **Sicherheitsunterweisung durchführen sowie Abläufe, Regeln und Erwartungen erklären**	Sicherheitsregeln verständlich erklären und praktisch einüben, um Risiken zu vermeiden. Arbeitsrhythmen, und interne Abläufe nachvollziehbar vermitteln.	☐ Sicherheitsunterweisung ist fester Bestandteil jedes Onboardings. ☐ Mit Migrantinnen und Migranten ist es noch wichtiger, sicherzustellen, dass alle Sicherheitshinweise verstanden werden. ☐ Abläufe in Werkstatt und Annahme verständlich, mehrsprachig und mit Zeichen und Bildern darstellen.	Mit Fotos arbeiten, bspw. eine Fotoabfolge mit Sicherheits- und Verhaltensregeln direkt am Arbeitsplatz in der Werkstatt nutzen.

Checkliste	Erläuterung	Konkrete Prüfpunkte / To-dos	Praxis-Tipp / Beispiel
☐ **Sprachstand und Unterstützungsbedarf einschätzen**	Sprachlevel und Lernbedarf erfassen, um Begleitung und Aufgaben realistisch zu planen.	☐ Sprachstand im Alltag kurz erfassen. ☐ Fachbegriffe am Arbeitsplatz prüfen und nutzen. ☐ Lernziele gemeinsam für vier Wochen festlegen.	Nutzen Sie auch die Checkliste 1 „Sprachförderung im Alltag organisieren“ aus der Aktion START mit detaillierten Hinweisen für Kfz-Betriebe.
☐ **Fachliche Einführung in kleinen Schritten**	Tätigkeiten schrittweise erklären und begleiten, bis sichere Routine entsteht.	☐ Tätigkeiten in Lerneinheiten aufteilen, achten Sie darauf, dass alles verstanden wird, planen Sie mehr Zeit ein für Erklärungen ☐ Nachbereitungstreffen mit erfahrenen Kolleginnen und Kollegen. ☐ Grundsätzlich gilt: Erst beobachten lassen, dann durchführen. ☐ Visuelle Hilfsmittel für komplexe Schritte nutzen.	Eine bebilderte Anleitung für bestimmte Standardaufgaben am Werkzeugwagen anbringen. Online-Tool Kfz-Translator nutzen www.kfz-translator.de.
☐ **Integration ins Team fördern**	Soziale Anbindung und gemeinsame Routinen unterstützen, damit Zugehörigkeit entsteht.	☐ Gemeinsame Pausen aktiv anbahnen. ☐ Teamroutinen und informelle Abläufe erklären. ☐ Aufgaben im Team gemeinsam durchgehen.	Eine kurze Vorstellungsrunde im Team an Tag eins stärkt Zugehörigkeit.
☐ **Dauerhafte Kommunikation und Rückkopplung organisieren**	Regelmäßige kurze Gespräche sichern Orientierung und verhindern Missverständnisse.	☐ Wöchentliche Kurzgespräche festlegen. ☐ Regelmäßige Gespräche mit der Geschäftsführung und /oder den Personalverantwortlichen terminieren. ☐ Feedback einfach halten und aktiv einfordern.	Ein wöchentliches Alltagsbeispiel besprechen, das gut funktioniert hat und eines, wo man gemeinsam dran arbeiten muss.
☐ **Interkulturelle Orientierung unterstützen.**	Unterschiedliche Kommunikations- und Arbeitsstile ansprechen und im Team klären.	☐ Unterschiede in Kommunikationsstilen besprechen, neue Kolleginnen und Kollegen von ihrem Leben erzählen lassen. ☐ Team für klare Sprache sensibilisieren, Mehrsprachigkeit im Team fördern. ☐ Niederschwelliger Austausch zu verschiedenen Kulturen.	Zu einer Teambesprechungen bringen Kolleginnen und Kollegen typisches Essen aus der Familie mit. Das öffnet Gespräche und fördert Verständnis für unterschiedliche Hintergründe.
☐ **Zusätzliche Lernzeit und Sprachpraxis einplanen**	Feste Zeiten für Sprache und berufliches Lernen ermöglichen und mit Kursen abstimmen.	☐ Kurze tägliche Lerneinheiten am Arbeitsplatz einplanen. ☐ Wöchentliche Fachsprachkurse mit externen Angeboten durchführen, es gibt dafür vielfältige Förderungen. ☐ Intensivere Lerneinheiten pro Monat, in denen Fachsprache, Arbeitsabläufe konzentriert vertieft werden.	Frühzeitig das Gespräch mit der Berufsschule suchen, um Lernschwierigkeiten oder sprachliche Hürden rechtzeitig zu erkennen und passende Unterstützungsangebote wie zusätzliche Lernphasen zu organisieren.
☐ **Externe Unterstützungsangebote einbeziehen**	Partner wie Willkommenslotsen, regionale Beratungsstellen oder IQ-Netzwerk nutzen, um Hürden fachlich abzufedern.	☐ Internetrecherche und Überblick über Beratungsstellen vor Ort. ☐ Termin vereinbaren mit konkreten Fragen und Unterlagen zum geplanten Onboarding. ☐ Übersicht der staatlichen Unterstützungsangebote erstellen, die für den konkreten Fall hilfreich sind und beantragen.	Nutzen Sie auch die Checkliste 3 „Ansprechpartner und Unterstützung im Überblick“ aus der Aktion START mit detaillierten Hinweisen für Kfz-Betriebe.
☐ **Dokumentation und Weiterentwicklung**	Fortschritte festhalten und Prozesse anpassen, damit Onboarding besser wird.	☐ Onboarding Mappe kontinuierlich pflegen. ☐ Lernschritte und Beobachtungen dokumentieren. ☐ Maßnahmen regelmäßig im Team anpassen.	Sechs Wochen nach Start eine kurze Teamrunde zu Erfahrungen und Verbesserungen durchführen.

Tipps zum Onboarding von Migrantinnen und Migranten: Die folgenden Quellen bieten praxisnahe Informationen, Förderprogramme und Materialien, die Kfz-Betriebe bei der strukturierten Einarbeitung, sozialen Integration und fachlichen Begleitung neuer internationaler Mitarbeitender unterstützen.

- ☐ **Kompetenzzentrum Fachkräftesicherung (KOFA)** Das KOFA stellt praxisorientierte Informationen zu erfolgreichem Onboarding, interkultureller Zusammenarbeit, und Mitarbeiterbindung bereit. Unter anderem mit Leitfäden und Übersichten. https://www.kofa.de/mitarbeiter-finden/zielgruppen/beschaeftigte-aus-dem-ausland/tipps-zum-onboarding-internationaler-mitarbeiter/

- ☐ **Unternehmensnetzwerk „Unternehmen integrieren Flüchtlinge“** Materialien, Checklisten und Praxisberichte zum Onboarding von Migrantinnen und Migranten. Mit Informationen u. a. in einer umfangreichen Onboarding-Broschüre. https://www.unternehmen-integrieren-fluechtlinge.de/integrieren-und-binden/

- ☐ **Initiative Neue Qualität der Arbeit (INQA)** Auf dem Portal des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales finden Betriebe Maßnahmen zum erfolgreichen Onboarding ausländischer Fachkräfte, mit einem kompakten Kurzcheck zu Onboarding ausländischer Fachkräfte. https://www.inqa.de/DE/themen/diversity/diversitaetsmanagement/onboarding-auslaendische-fachkraefte.html

- ☐ **Bundesagentur für Arbeit** Informationen zu Zulassung zum deutschen Arbeitsmarkt, zu Regelungen bei bestimmten Nationalitäten und zu Personen im Status einer Aufenthaltsgestattung oder Duldung. Kontakt zu Beratungsstellen. https://www.arbeitsagentur.de/unternehmen/fachkraefte-ausland/beschaeftigung

- ☐ **Zentralverband des Deutschen Handwerks (ZDH)** – Das Programm "Passgenaue Besetzung und Willkommenslotsen" unterstützt Betriebe bei der Bewerbersuche und der Integration von ausländischen Fachkräften sowie Migrantinnen und Migranten. https://www.zdh.de/ueber-uns/fachbereich-gewerbefoerderung/passgenaue-besetzung/willkommenslotsen

- ☐ **Netzwerk Integration durch Qualifizierung (IQ)** Das Netzwerk bietet Beratung zu beruflicher Integration, Onboarding-Prozessen, Qualifizierung und individueller Unterstützung am Arbeitsplatz. Regionale Stellen begleiten Betriebe während der gesamten Einarbeitungsphase. https://www.netzwerk-iq.de/foerderprogramm-iq/programmuebersicht

Eigene Erfahrungen und Hinweise einbringen: Sie haben selbst gute Erfahrungen mit Integrationsmaßnahmen im Betrieb gemacht oder kennen Ansprechpersonen, Materialien oder Projekte, die hier noch fehlen? Ihre Hinweise helfen! Kontakt: Claudia Kefferpütz, Bundesinnungsverband des Kraftfahrzeughandwerks, Abteilung Berufsbildung und Fachkräftesicherung.

Hintergrund: Die Checkliste ist Teil der Aktion START. Ziel ist es, praktische Unterstützung zu bieten und Betrieben Orientierung zu geben, wie sie Onboarding als festen Bestandteil ihrer Integrationsarbeit verstehen können. Es gibt im Rahmen der Aktion weitere Checklisten für Sprachförderung im Alltag sowie für Ansprechpartner und Unterstützung. Angesichts wachsender Fachkräfteengpässe unterstützt das Kfz-Gewerbe seine Betriebe dabei, Migrantinnen und Migranten erfolgreich in Kfz-Werkstätten und Autohäusern zu integrieren. START ist die dritte Aktion der Fachkräftestrategie des Kfz-Gewerbes seit 2024.

Für mehr Informationen: werkzeugkasten.autoberufe.de