

2

FACHKRÄFTE FINDEN, MITARBEITER BINDEN ANERKENNUNG UNTERSTÜTZEN

CHECKLISTE FÜR UNTERNEHMEN

So unterstützen Sie ausländische Fachkräfte bei der Berufsanerkennung.



WARUM SICH MITARBEITER AN EIN UNTERNEHMEN BINDEN? DAFÜR GIBT ES VIELFÄLTIGE GRÜNDE. ZWEI VON IHNEN ABER SPIELEN EINE BESONDERS GROSSE ROLLE:

- 1. die persönliche Entwicklungschancen und**
- 2. ein wertschätzendes Arbeitsumfeld.**

Die betriebliche Anerkennungsförderung ermöglicht beides: Ihre Beschäftigten können mit einer Berufsanerkennung ihre Qualifikationen und Kompetenzen dokumentieren. Das eröffnet ihnen **vielfältige neue Entwicklungschancen**. Zugleich ist es ein **klares Signal der Wertschätzung**, wenn Sie die berufliche Anerkennung Ihrer Beschäftigten und aussichtsreichen Bewerber unterstützen.

Die vorliegende Checkliste zeigt Ihnen, wie Sie die berufliche Anerkennung Ihrer (potenziellen) Mitarbeiter unterstützen und so Motivation und Bindung fördern können ...



- 1. Unsere Broschüre „Personal finden, Mitarbeiter binden – durch berufliche Anerkennung“ erklärt kurz und knapp, was Berufsanerkennung ist und worin der Mehrwert für Unternehmen liegt.**
- 2. Die vorliegende Checkliste zeigt Ihnen, wie Sie die berufliche Anerkennung Ihrer (potenziellen) Mitarbeiter unterstützen und so Motivation und Bindung fördern können.**

Schritt 1

→ POTENZIAL ERKENNEN

Die Berufsanerkennung steht allen Personen offen, die im Ausland einen Berufsabschluss erworben haben. Deshalb lohnt sich zuallererst ein **Blick in die Personalakte**: Oft findet sich dort ein entsprechender Qualifikationsnachweis.



Wenn Ihnen keine Qualifikationsnachweise vorliegen, **fragen Sie die betreffende Person** im Rahmen eines Gesprächs nach ihrer **Qualifikation**. Nicht immer reichen Mitarbeiter bei der Einstellung alle Qualifikationsnachweise ein.



Schritt 2

→ DAS GESPRÄCH VORBEREITEN

Wenn der Mitarbeiter oder der Bewerber eine Ausbildung im Ausland absolviert hat, sollten Sie sich im nächsten Schritt auf ein **persönliches Gespräch** anhand folgender Leitfragen vorbereiten:

Wie funktioniert eine berufliche Anerkennung?

Wer ist zuständig?

Wie lange dauert das Verfahren und was kostet es?

Welche Dokumente und Nachweise werden benötigt, etc.?



In unserer Broschüre „Personal finden, Mitarbeiter binden – durch berufliche Anerkennung“ finden Sie die wichtigen Informationen auf einen Blick. Oder Sie besuchen uns auf unserer Internetseite:

→ www.unternehmen-berufsanerkennung.de

- Was sind Sie bereit zu **investieren**? (Zum Beispiel: Freistellung, Begleitung und/oder Finanzierung)
- Welche **Ziele** verbinden Sie damit, die Berufsanerkennung aktiv zu unterstützen? Und was können oder wollen Sie nicht leisten? (Zum Beispiel: Beförderung, Gehaltsanpassung, etc.)
- Was **erwarten** Sie im Gegenzug von der Person? (Zum Beispiel: Einhaltung der Verbindlichkeiten)



Schritt 3

→ □ EIN ERSTGESPRÄCH FÜHREN

Das Erstgespräch dient vor allem der **Wertschätzung, Information und Sensibilisierung**. Sagen Sie der Person, dass Sie ihr Engagement und ihre Leistung oder aber ihr Potenzial sehr schätzen und Sie sie deshalb gerne bei der beruflichen Anerkennung unterstützen möchten.

Es ist gut möglich, dass die Person zum ersten Mal von der Berufsanerkennung hört. Daher ist es wichtig, sie erst einmal über die **Möglichkeiten und Chancen der beruflichen Anerkennung** zu informieren. Je nachdem, welche Ziele Sie damit verbinden, kann die Person vielleicht neue Aufgaben übernehmen, befördert werden oder mehr Gehalt bekommen.

Vielleicht hat die betreffende Person direkt ein „Prüfungsszenario“ im Kopf und reagiert im ersten Moment eher zurückhaltend. Darum **signalisieren Sie am besten gleich Ihre Unterstützung**, beispielsweise beim Ausfüllen von Formularen oder beim Zusammentragen von Unterlagen. So machen Sie deutlich, dass Sie Ihrem Mitarbeiter bzw. Bewerber im Anerkennungsverfahren zur Seite stehen.

Nach dem Erstgespräch sollte der Mitarbeiter bzw. der Bewerber erst einmal Gelegenheit haben, sich das **Angebot durch den Kopf gehen lassen**. Vereinbaren Sie am besten gleich ein **Folgegespräch** innerhalb der nächsten 14 Tage. Als Entscheidungshilfe können Sie der Person folgende Unterlagen zur Berufsanerkennung an die Hand geben:

IHK FOSA: Meine Erfolgsgeschichte (PDF)

→ <http://tinyurl.com/meine-erfolgsgeschichte>

Bundesamt für Migration und Flüchtlinge: Anerkennung ausländischer Berufsabschlüsse (PDF)

→ <http://tinyurl.com/anererkennung-info>

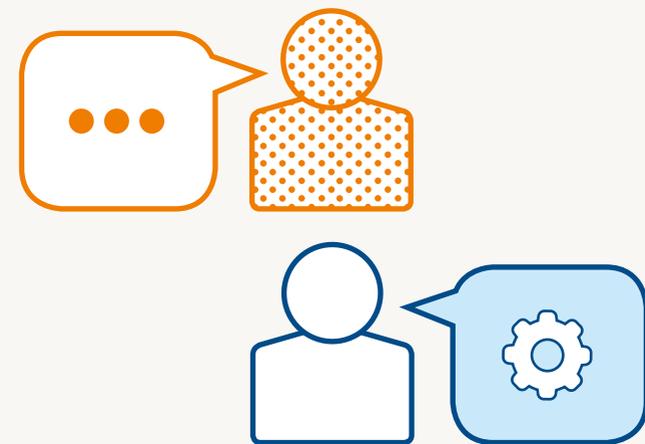
Schritt 4

→ □ DAS FOLGEGESPRÄCH FÜHREN

Das Folgegespräch dient vor allem dem **Erwartungsabgleich** und der **Vereinbarung der nächsten konkreten Schritte**.

So die Person Ihr Angebot annehmen möchte, sollten Sie Ihre jeweiligen **Ziele und Erwartungen** abklären. Fragen Sie zunächst die Person nach ihrer **Motivation**, ihren Abschluss mit Ihrer Hilfe anerkennen zu lassen: Möchte sie mehr verdienen oder aufsteigen? Will sie sich weiterqualifizieren und ihre Arbeitsmarktchancen erhöhen, etc.? Anschließend erklären Sie, warum und wie Sie die berufliche Anerkennung unterstützen möchten. Machen Sie dabei unbedingt deutlich, welche Erwartungen des Mitarbeiters oder des Bewerbers Sie nicht erfüllen können. So ersparen Sie sich „böse Überraschungen“ oder ärgerliche Missverständnisse.

Wenn Sie Ihre jeweiligen Erwartungen und Wünsche im Rahmen des Gesprächs miteinander vereinbaren können, können Sie als nächstes einen **Termin bei der Anerkennungsberatung** vereinbaren. Gegebenenfalls ist aber auch ein drittes Gespräch notwendig.



Schritt 5

→ □ EINEN TERMIN ZUR ANERKENNUNGSBERATUNG VEREINBAREN

Wenn sich der Mitarbeiter oder der Bewerber dazu entscheidet, seinen ausländischen Berufsabschluss anerkennen zu lassen, sollte die Person zunächst einen **Termin bei einer so genannten Anerkennungsberatung vereinbaren**. Eine Übersicht über die Beratungsstellen haben wir Ihnen auf unserer Internetseite unter: → **www.unternehmen-berufsanerkennung.de** zusammengestellt.

Im Rahmen der **Erstberatung informieren die Experten im Detail** über den Ablauf des Anerkennungsverfahrens, über erforderliche Dokumente und etwaige Kosten. Auch erhalten Sie in den Beratungsstellen alle **notwendigen Formulare** für die Antragsstellung. Möglicherweise findet Ihr Mitarbeiter bzw. Bewerber es hilfreich, den Beratungstermin nicht alleine wahrnehmen zu müssen. **Prüfen Sie deshalb die Möglichkeit, Ihren Mitarbeiter bzw. Ihren Bewerber zu dem Termin zu begleiten.**



Schritt 6

→ □ ANERKENNUNG UNTERSTÜTZEN

Im Optimalfall haben Sie mit Ihrem Mitarbeiter bzw. Bewerber bereits vorab im Rahmen von Erst- und Folgegespräch darüber gesprochen, wie Sie ihn im Anerkennungsverfahren unterstützen wollen. Manche **Unterstützungsbedarfe** kommen jedoch erst im Laufe des Verfahrens auf. Deshalb ist es sinnvoll, wenn Sie Ihrem Mitarbeiter bzw. Bewerber **während des Verfahrens fortlaufend als Ansprechpartner zur Verfügung** stehen. Fragen Sie dabei auch aktiv ab, ob sich neue Hilfsbedarfe ergeben haben und prüfen Sie, ob Sie die erforderliche Unterstützung leisten können. Besonders bewährt haben sich folgende Unterstützungsangebote:

→ **Hilfe bei der Antragsstellung:** Bevor das Anerkennungsverfahren beginnen kann, müssen Antragssteller zunächst das notwendige **Antragsformular** ausfüllen. Dabei lohnt es sich, dem Mitarbeiter bzw. Bewerber anzubieten, das Formular **gemeinsam auszufüllen oder abschließend zu prüfen**, ob alle Angaben richtig eingetragen wurden.



→ **Aussagekräftige Bescheinigungen:** Im Anerkennungsverfahren wird auch die **praktische Berufserfahrung** des Antragsstellers analysiert. Wenn die Person also bereits bei Ihnen im Unternehmen gearbeitet hat, können Sie sie mit einem **aussagekräftigen Arbeitszeugnis** unterstützen. Dabei ist es wichtig, möglichst präzise darzustellen, welche Aufgaben und Tätigkeiten die Person in Ihrem Unternehmen übernommen hat.

- **Hilfe bei der Qualifikationsanalyse:** In manchen Fällen ist es notwendig, dass der Antragssteller seine Qualifikationen praktisch nachweist, beispielsweise in Form einer **Arbeitsprobe** oder einer **Probearbeit** in einem Betrieb. In diesen Fällen kann es eine große Hilfe sein, wenn Sie Ihrem Mitarbeiter bzw. Bewerber anbieten, die Arbeitsprobe in Ihrem Betrieb anzufertigen bzw. den Termin zur Probearbeit **in Ihrem Unternehmen** durchführen zu lassen.
- **Innerbetriebliche Anpassungsqualifizierung:** Wenn bei Ihrem Mitarbeiter bzw. Bewerber eine teilweise Gleichwertigkeit mit dem deutschen Vergleichsberuf festgestellt wird, ist eine **Anpassungsqualifizierungsmaßnahme** notwendig, um die volle Gleichwertigkeit zu erlangen. Für Ihren Mitarbeiter bzw. Bewerber wird es sehr hilfreich sein, wenn Sie ihm ermöglichen, die Qualifizierung **in Ihrem Unternehmen** durchführen zu können.
- **Freistellung für außerbetriebliche Qualifizierung:** Wenn die Anpassungsqualifizierung **außerbetrieblich** erfolgt, ist es sinnvoll, wenn Sie Ihren Mitarbeiter hierfür **vom Dienst freistellen**. So kann gewährleistet werden, dass sich Ihr Mitarbeiter voll auf die Qualifizierungsmaßnahme konzentrieren kann.



- **Kostenübernahme:** Das Berufsanerkennungsverfahren ist **kostenpflichtig**. Hinzu kommen möglicherweise zusätzliche Kosten für die Beschaffung von Dokumenten oder für Übersetzungsleistungen. Sich **an diesen Kosten zu beteiligen**, ist vielfach eine der besten Möglichkeiten der betrieblichen Anerkennungsförderung. Wichtig dabei ist, dass Sie vorher mit Ihrem Mitarbeiter bzw. Ihrem Bewerber offen und präzise absprechen, welche Kosten Sie zu übernehmen bereit sind und welche er selber tragen muss.

ALLE SCHRITTE AUF EINEN BLICK:

- **Schritt 1 – POTENZIAL ERKENNEN**
Seite 4
- **Schritt 2 – DAS GESPRÄCH VORBEREITEN**
Seite 5
- **Schritt 3 – EIN ERSTGESPRÄCH FÜHREN**
Seite 6
- **Schritt 4 – DAS FOLGEGESPRÄCH FÜHREN**
Seite 7
- **Schritt 5 – EINEN TERMIN ZUM ANERKENNUNGSGESPRÄCH VEREINBAREN**
Seite 8
- **Schritt 6 – ANERKENNUNG UNTERSTÜTZEN**
Seite 9



IMPRESSUM

Herausgeber

Projektbüro „Unternehmen Berufsanerkennung“
DIHK Service GmbH
Breite Straße 29
10178 Berlin
Stand: 08/2016

Redaktion

Projektbüro „Unternehmen Berufsanerkennung“

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Alle Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter. Alle Angaben ohne Gewähr.