

2

ANERKENNUNG AUSLÄNDISCHER BERUFSABSCHLÜSSE - WIE SIE GELINGT UND ZUM GEWINN FÜR BETRIEBE UND BESCHÄFTIGTE WIRD

CHECKLISTE FÜR DIE UMSETZUNGSPRAXIS



Sie haben eine Bewerbung von einer Person mit ausländischem Berufsabschluss erhalten, die Sie gerne einstellen würden, sofern die Berufsqualifikation in Deutschland offiziell anerkannt ist? Oder Sie beschäftigen **Mitarbeiter**, die Ihren Berufsabschluss im Ausland erworben haben und die sie **langfristig halten** möchten? Dann unterstützen Sie sie bei der staatlichen **Anerkennung ihres ausländischen Berufsabschlusses!**



Berufsanerkennung – was ist das?

- 1.** Unsere Broschüre „Anerkennung ausländischer Berufsabschlüsse - Wie sie gelingt und zum Gewinn für Betriebe und Beschäftigte wird“ erklärt kurz und knapp, was Berufsanerkennung ist und worin der Mehrwert für Unternehmen liegt.
- 2.** Auf unserer Internetseite unter → www.unternehmen-berufsanerkennung.de finden Sie weiterführende Informationen zu vielen Fragen rund um die Berufsanerkennung. Außerdem halten wir auf unserer Seite eine Liste der Beratungsstellen zum Thema Berufsanerkennung bereit.

Es gibt unterschiedlichste Gründe eine berufliche Anerkennung als Unternehmen zu fördern. Ihre Möglichkeiten zur Förderung sind vielfältig und es ist nicht kompliziert!

Die vorliegende Checkliste zeigt Ihnen die wesentlichen Schritte, die Sie gehen sollten, um die berufliche Anerkennung Ihrer (potenziellen) Mitarbeiter zu unterstützen.

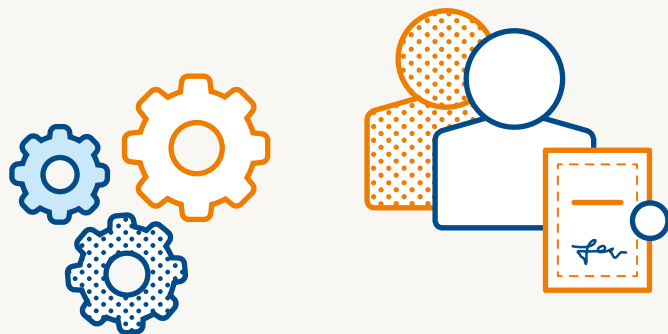
Schritt 1

→ ☐ **ANERKENNUNGSBEDARF IM UNTERNEHMEN IDENTIFIZIEREN**

Die Berufsanerkennung steht allen Personen offen, die im Ausland einen Berufsabschluss erworben haben. Das betrifft – unabhängig von der Staatsangehörigkeit – sowohl Personen, die bereits in Deutschland leben, als auch solche, die sich aus dem Ausland in Ihrem Unternehmen bewerben.

Wenn Sie offene Stellen haben und dafür auch Bewerber mit ausländischen Qualifikationen vorhanden sind, müssen Sie sich zunächst fragen, ob Ihnen als Unternehmen eine offizielle Anerkennung der Qualifikation wichtig ist. Natürlich können Sie Fachkräfte mit ausländischen Abschlüssen auch ohne Anerkennung einstellen, wenn eine Arbeitserlaubnis besteht. Für Ihr Unternehmen und die konkrete Position kann es aber wichtig sein, dass die Berufsqualifikation formal bestätigt ist – z. B. weil Ihre Kunden dies verlangen, weil es berufsspezifische Qualifikationsanforderungen gibt oder weil sie generell nur mit anerkannten Fachkräften arbeiten.

Darüber hinaus kann es bereits in Ihrem Unternehmen Mitarbeiter geben, deren im Ausland erworbenen Abschlüsse bislang nicht formal anerkannt sind. In diesem Fall stellt sich die Frage, ob es für Sie und Ihre Mitarbeiter attraktiv ist, eine Anerkennung zu erlangen.



Schritt 2

→ ☐ **POTENZIAL EINSCHÄTZEN UND EIN BEWERBER-/MITARBEITERGE- SPRÄCH VORBEREITEN**

Liegt Ihnen ein ausländisches Zeugnis vor, dass Sie nicht sicher einschätzen können, finden Sie im BQ-Portal häufig Informationen zum Inhalt und Aufbau ausländischer Ausbildungen, so dass sie sich selbst einen ersten Eindruck von der ausländischen Berufsqualifikation machen können – sei es bei einem Bewerber oder einem Mitarbeiter:

→ www.bq-portal.de/de/seiten/auslaendische-qualifikationen-einschaetzen

Wenn Ihnen keine Qualifikationsnachweise vorliegen, fragen Sie die betreffende Person im Rahmen eines Gesprächs nach Ihrer Qualifikation.

Wenn Sie sich entschieden haben, einen Mitarbeiter oder Bewerber, der eine Ausbildung im Ausland absolviert hat, bei der Anerkennung zu unterstützen, sollten Sie sich im nächsten Schritt auf ein persönliches Gespräch anhand folgender Leitfragen zur praktischen Durchführung 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 „Berufliche Anerkennung für Unternehmen: Qualifikationen ausländischer Fachkräfte erkennen und nutzen - Fragen und Antworten“ finden Sie die wichtigen Informationen auf einen Blick. Oder Sie besuchen unsere Internetseite unter

→ www.unternehmen-berufsanerkennung.de

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



Schritt 3

→ ☐ EIN ERSTGESPRÄCH FÜHREN

Das Erstgespräch dient vor allem der Information und Sensibilisierung des potenziellen Anerkennungskandidaten; bei Ihren vorhandenen Mitarbeitern ist es auch ein Zeichen des Interesses und Wertschätzung an der Person. Bringen Sie deshalb im Gespräch aktiv zum Ausdruck, dass Sie Engagement und Leistungen schätzen oder weitere Potenziale im Unternehmen sehen und dass 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, diese erst einmal über die Möglichkeiten und Chancen der beruflichen Anerkennung zu informieren. Vielleicht hat die betreffende Person Sorge vor bürokratischen Hürden oder einer Überprüfung ihrer Kompetenzen 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. Bewerber erst einmal Gelegenheit haben, sich das Angebot durch den Kopf gehen zu 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:

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

→ <http://bit.ly/2ctiLfq>

Schritt 4

→ ☐ DAS FOLGEGESPRÄCH FÜHREN

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

Falls 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. Sieht die Person eine offizielle Anerkennung z.B. als Zeichen der Integration in Deutschland? Möchte die Person neue Aufgaben im Unternehmen übernehmen und im Betrieb aufsteigen oder wird eine Weiterbildung angestrebt? Über diese unterschiedlichen mit der Anerkennung verbundenen Ziele sollten sich beide Parteien intensiv austauschen. Anschließend erklären Sie, warum und wie Sie die berufliche Anerkennung unterstützen möchten. Machen Sie dabei unbedingt deutlich, welche Erwartungen des Bewerbers bzw. Mitarbeiters 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

→ □ **DIE ANERKENNUNGSBERATUNG BEI DER HANDWERKSKAMMER AUFSUCHEN**

Die Mitarbeiter der Handwerkskammer führen Beratungen für Anerkennungsuchende durch und sind für die gesamte Anerkennungsverfahren zuständig. Wenn sich der Mitarbeiter bzw. Bewerber dazu entscheidet, seinen ausländischen Berufsabschluss anerkennen zu lassen, sollte daher ein Termin bei der Anerkennungsberatung der zuständigen Handwerkskammer vereinbart werden. Ihre zuständige Stelle finden Sie im Anerkennungsfinder im Portal Anerkennung in Deutschland

→ <https://www.anerkennung-in-deutschland.de/tools/berater/de>

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



Schritt 6

→ □ **DAS ANERKENNUNGSVERFAHREN DURCH EINZELMASSNAHMEN 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 Antragstellung:** Bevor das Anerkennungsverfahren beginnen kann, müssen Antragsteller 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.



→ **Erstellung aussagekräftiger Arbeitszeugnisse:** Im Anerkennungsverfahren wird über den formalen Vergleich von Berufsausbildungsabschlüssen hinaus regelmäßig auch die praktische Berufserfahrung des Antragstellers 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 Antragsteller 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 Referenzberuf 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 oder Sie ihn bei der Suche nach einer geeigneten Schulungsmaßnahme unterstützen. Bei Letzterem hilft auch die zuständige Handwerkskammer.
- **Freistellung für außerbetriebliche Qualifizierung:** Wenn die Anpassungsqualifizierung außerbetrieblich erfolgt, ist es hilfreich, wenn Sie Ihren Mitarbeiter soweit wie möglich hierfür vom Dienst freistellen. So kann gewährleistet werden, dass sich Ihr Mitarbeiter voll auf die Qualifizierungsmaßnahme konzentrieren kann. Ob die Freistellung bezahlt oder unbezahlt erfolgt, hängt von Ihren betrieblichen Möglichkeiten ab.
- **Kostenübernahme:** Das Berufsanererkennungsverfahren ist gebührenpflichtig. Hinzu kommen möglicherweise zusätzliche Kosten für die Beschaffung von Dokumenten oder für Übersetzungsleistungen. Sich an diesen Kosten zu beteiligen, ist ebenfalls eine Möglichkeit der betrieblichen Anerkennungsförderung. Falls Sie bereit sind, einen Teil der Kosten oder alle Kosten zu übernehmen, sollten Sie dies präzise absprechen und klar kommunizieren, um spätere Missverständnisse zu vermeiden. Für die Handwerkskammer ist der Antragsteller stets der Gebührenschuldner.

ALLE SCHRITTE AUF EINEN BLICK:

- ☐ **Schritt 1 – ANERKENNUNGSBEDARF IM UNTERNEHMEN IDENTIFIZIEREN**
Seite 4
- ☐ **Schritt 2 – POTENZIAL EINSCHÄTZEN UND EIN BEWERBER-/MITARBEITERGESPRÄCH VORBEREITEN**
Seite 5
- ☐ **Schritt 3 – EIN ERSTGESPRÄCH FÜHREN**
Seite 6
- ☐ **Schritt 4 – DAS FOLGEGESPRÄCH FÜHREN**
Seite 7
- ☐ **Schritt 5 – DIE ANERKENNUNGSBERATUNG BEI DER HANDWERKSKAMMER AUFSUCHEN**
Seite 8
- ☐ **Schritt 6 – DAS ANERKENNUNGSVERFAHREN DURCH EINZELMASSNAHMEN UNTERSTÜTZEN**
Seite 9



IMPRESSUM

Herausgeber

Projektbüro „Unternehmen Berufsanerkennung“
DlHK Service GmbH
Breite Straße 29
10178 Berlin

Zentralstelle für die Weiterbildung im Handwerk e.V.
Sternwartstraße 27-29
40223 Düsseldorf

Stand

09/2016

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.

GEFÖRDERT VOM