

GESPRÄCHSLEITFADEN

Bewerbungsgespräche mit internationalen Fachkräften

Dieser Leitfaden hilft Ihnen, Gespräche mit internationalen Bewerberinnen und Bewerbern strukturiert, wertschätzend und unter Berücksichtigung der Besonderheiten internationaler Rekrutierung zu führen.

Ziel des Leitfadens:

- Sie stellen eine faire, transparente und vergleichbare Gesprächsstruktur sicher.
- Kulturelle und organisatorische Besonderheiten werden professionell berücksichtigt.
- Sie verbessern Ihre Chancen, internationale Talente erfolgreich zu gewinnen.

1. Begrüßung und Einstieg

Ziel: Eine wertschätzende Atmosphäre schaffen, freundlich in den inhaltlichen Teil des Gesprächs überleiten und den Bewerbenden die Nervosität nehmen.

- Sprechen Sie die Bewerbenden mit Namen an und geben Sie eine kurze Übersicht über den Ablauf des Gesprächs und die Beteiligten.
- Beginnen Sie mit kurzen, neutralen Small-Talk-Fragen, z. B. „Sind Sie gut angekommen?“ oder bei digitalen Gesprächen „Hat der Zugriff auf das Besprechungstool reibungslos funktioniert?“.
- Seien Sie sich bewusst, dass es unterschiedliche kulturelle Varianten der Begrüßung gibt, sodass es bei einem Gespräch in Präsenz zu Unsicherheiten oder Irritation kommen kann (z. B. Händedruck, Blickkontakt, Verbeugung).
- Achten Sie darauf, dass sich alle anwesenden Personen mit ihrer jeweiligen Funktion vorstellen.

Notizen:

2. Kennenlernen, Kompetenzen und Erfahrungen

Ziel: Bisherige Berufserfahrung verstehen sowie Kompetenzen und Arbeitsstil einschätzen.

Mögliche Fragen:

- Erzählen Sie uns bitte etwas über Ihre bisherigen beruflichen Stationen.
- Wie war Ihr konkreter Aufgabenbereich in Ihrer letzten Position?
- Warum haben Sie sich bei uns beworben?
- Was reizt Sie an der ausgeschriebenen Tätigkeit?
- Was wünschen Sie sich von dieser Tätigkeit?
- Welche Aufgaben haben Sie konkret ausgeführt?
- Mit welchen Maschinen/Programmen/Hilfsmitteln haben Sie gearbeitet?



TIPP

Berufsprofile und Tätigkeitsbereiche unterscheiden sich international teilweise deutlich. Stellen Sie daher besonders konkrete Fragen, wenn es um die Berufserfahrung geht.

Fragen, die sich aus den Bewerbungsunterlagen ergeben haben:

3. Tätigkeit und Unternehmen vorstellen

Ziel: Erwartungen klären und Transparenz schaffen.

Beschreiben Sie Ihr Unternehmen und die zu besetzende Stelle möglichst detailliert. Konzentrieren Sie sich dabei auf die Beschreibung Ihrer Unternehmenskultur, der Art der Zusammenarbeit, Arbeitsabläufe, Erwartungen und Entwicklungsmöglichkeiten.

Erläutern Sie unter anderem:

- Warum ist die Stelle ausgeschrieben?
- Wie groß ist das Team?
- Wer ist der/die Vorgesetzte?
- Was sind die konkreten Tätigkeiten?
- Was sind die organisatorischen Rahmenbedingungen, wie Arbeitszeiten, Entlohnung, Arbeitsort, Urlaubsanspruch, flexibles Arbeiten?

Notizen:

Machen Sie außerdem konkret sichtbar, welche Unterstützung Ihr Unternehmen internationalen Bewerberinnen und Bewerbern bietet.

FOLGENDE ASPEKTE KÖNNEN RELEVANT SEIN:

Praktische Unterstützung bei Behördengängen, der Wohnungssuche oder Fragen des Alltags (z. B. Bankkonto, Versicherung, ärztliche Versorgung),

Strukturierte Einarbeitung, inklusive Fachsprachenförderung oder geeigneter Lernmaterialien,

Mentoring-Programme, die die fachliche und soziale Integration erleichtern,

Klare Ansprechpersonen für fachliche, organisatorische und kulturelle Fragen,

Einbindung der Familie, z. B. durch Unterstützung beim Familiennachzug sowie bei der Orientierung in Schule und Kinderbetreuung.

4. Leben und Arbeiten in Deutschland

Ziel: Erklärung von Regelungen und Arbeitsmodalitäten, die im Ausland häufig anders sind. So schaffen Sie Transparenz, vermeiden Missverständnisse und unterstützen internationale Fachkräfte dabei, eine realistische Entscheidung zu treffen.

WICHTIGE ASPEKTE, DIE IM GESPRÄCH ANGESPROCHEN WERDEN SOLLTEN:

Vergütung: Erklären Sie, wie sich das Gehalt zusammensetzt, welche Abzüge üblich sind und was der Unterschied zwischen Brutto- und Nettolohn ist. Für viele internationale Bewerbende sind Steuern und Sozialabgaben in dieser Form nicht bekannt.

Mobilitätsangebote: Informieren Sie über Wege zur Arbeit, etwa den öffentlichen Nahverkehr, Jobtickets, Fahrradangebote, Parkmöglichkeiten oder Fahrtkostenzuschüsse.

Zusatzleistungen: Stellen Sie betriebliche Leistungen transparent dar, z. B. Weiterbildungsangebote, Sprachkurse, betriebliche Altersvorsorge oder flexible Arbeitszeitmodelle.

Wohnungsmarkt: Sprechen Sie offen über die Situation am regionalen Wohnungsmarkt und mögliche Unterstützung bei der Wohnungssuche. Das hilft, unrealistische Erwartungen frühzeitig zu korrigieren.

Kinderbetreuung: Geben Sie Informationen zu Kitas, Schulen und Betreuungsangeboten sowie zu möglichen Wartezeiten und regionalen Besonderheiten.

Familie mitdenken: Klären Sie, welche Unterstützung es beim Familiennachzug, bei der Orientierung vor Ort oder bei der Suche nach einer Beschäftigung für Familienangehörige gibt.

Regionale Besonderheiten: Machen Sie auf regionale Unterschiede aufmerksam, z. B. Lebenshaltungskosten, Infrastruktur, ländliche oder städtische Lage, Freizeitangebote oder kulturelle Besonderheiten.

Notizen:

5. Motive und Erwartungen

Ziel: Motive und Erwartungen der Bewerbenden frühzeitig klären, um realistische Perspektiven zu schaffen und spätere Missverständnisse zu vermeiden.

WICHTIGE ASPEKTE, DIE IM GESPRÄCH ANGESPROCHEN WERDEN SOLLTEN:

Motive für den Umzug nach Deutschland: Welche Gründe stehen im Vordergrund – berufliche Entwicklung, neue Erfahrungen oder eine langfristige Lebensplanung?

Erwartungen an Job und Arbeitsumfeld: Welche Aufgaben wünscht sich die Bewerberin oder der Bewerber? Welche Entwicklungsmöglichkeiten und Lernangebote sind wichtig?

Familiärer Hintergrund: Wie ist die private Situation, etwa in Bezug auf Familie oder Partnerschaft? Wird der Familiennachzug angestrebt?

Unterstützungsbedarf: Welche Hilfen beim Ankommen wären hilfreich (z. B. Wohnungssuche, Behördengänge, Sprachkurse)?

6. Rückfragen

Geben Sie den Bewerbenden genügend Zeit und Raum, um Rückfragen zu stellen. Versuchen Sie, die Bewerberinnen und Bewerber zu ermutigen, auch Fragen zu stellen, die sich allgemein auf das Leben und Arbeiten in Deutschland beziehen.

- Haben Sie Rückfragen zu den Aspekten, die wir besprochen haben?
- Gibt es Aspekte, die für Sie relevant sind, die wir vergessen haben?

Notizen:

7. Abschluss des Bewerbungsgesprächs

Ziel: Das Gespräch wertschätzend abschließen, Transparenz über das weitere Vorgehen schaffen und den Bewerbenden eine klare Orientierung für die nächsten Schritte geben.

- Bedanken Sie sich für das Gespräch.
- Informieren Sie, ob weitere Gespräche geplant sind und wann diese stattfinden.
- Informieren Sie darüber, wann mit einer Rückmeldung Ihrerseits zu rechnen ist.
- Teilen Sie der Bewerberin oder dem Bewerber mit, bei wem sie sich melden können, wenn im Nachgang noch offene Fragen bestehen.

Notizen: