

Leitfaden

Bewerbungsgespräche mit Menschen mit kognitiver Beeinträchtigung

Ziele und Zielgruppen: Dieser Leitfaden enthält Hinweise zur Gestaltung von Bewerbungsgesprächen mit Menschen mit kognitiver Beeinträchtigung, die gemäss der Praxiserfahrung von [Blindspot – Inklusion und Vielfaltsförderung Schweiz](#) hilfreich sind. Denn besonders für Vorstellungsgespräche mit Menschen mit kognitiver Beeinträchtigung fehlen im ersten Arbeitsmarkt oft Erfahrungen. Der Leitfaden richtet sich an Führungskräfte oder Personalverantwortliche.

In diesem Leitfaden wird davon ausgegangen, dass das Unternehmen von der Beeinträchtigung der Bewerber:in weiss und Inklusion aktiv unterstützt. Grundsätzlich muss eine Beeinträchtigung bei Bewerbungen nur offengelegt werden, wenn sie die Erfüllung der geforderten Arbeit wesentlich erschwert¹.

Der wichtigste Tipp ist, ein Bewerbungsgespräch mit einer Person mit Beeinträchtigung grundsätzlich gleich zu führen wie mit einer Person ohne Beeinträchtigung. Zusätzlich können einige Dinge beachtet werden, damit besondere Anforderungen berücksichtigt werden und gegenseitige Sicherheit entsteht. Auf der letzten Seite sind Links zu weiteren Informationsquellen aufgelistet.

Erarbeitet wurde dieser Leitfaden im Rahmen von [«Arbeitsmarkt inklusiv»](#) – ein vom EBGB (Eidgenössisches Büro für die Gleichstellung von Menschen mit Behinderungen) unterstütztes Projekt für die Sensibilisierung und Beratung von Unternehmen auf dem Weg zu Inklusion. Es wird empfohlen, diesen Leitfaden in Kombination mit einer Beratung durch Blindspot oder andere Fachorganisationen im Bereich Inklusion anzuwenden.



An was denken bei der Vereinbarung des Bewerbungsgesprächs?

- **Fragen, was eine Person braucht:** Nachfragen, ob etwas Bestimmtes für das Gespräch beachtet werden soll (z.B. Kommunikation, Raumsituation, Unterstützungslösungen).
- **Offen sein für Unterstützung im Gespräch:** Den Bewerber:innen die Möglichkeit geben, Begleit- oder Assistenzpersonen an das Gespräch mitzunehmen.
- **Gelegenheit für Fragen geben:** Nachfragen, ob die Bewerber:innen zusätzliche Informationen für das Gespräch brauchen.
- **Adressat:innengerecht kommunizieren:** Vereinbaren, wie die Koordinaten und Informationen zum Gespräch übermittelt werden sollen, damit sie für die Bewerber:innen verständlich sind (Kommunikationskanal, Sprache, Übersichtlichkeit).

Praktische Tipps

- **Kommunikationskanal:** Mündlich, statt schriftlich kommunizieren, z.B. über Sprachnachrichten per WhatsApp
- **Orientierung:** Für die Wegfindung kann es z.B. helfen, den geografischen Standort auf Google-Maps zu senden.
- **Begleitpersonen:** Explizit fragen, ob ein:e Bewerber:in eine Unterstützungsperson mitnehmen möchte. Und ob dieser die Informationen zum Gespräch zusätzlich zugeschickt werden sollen. Evtl. läuft der Erstkontakt auch über eine Unterstützungsperson ab. Erste Ansprechperson bleibt die bewerbende Person.

¹ <https://www.proinfirmis.ch/behindertwastun/arbeit/anstellung.html> (Zugriff: 6.9.2023)



Auf was achten in der Gesprächsführung?

- **Normalisierung leben:** Hilfreich dafür ist die Frage «Wie würde ich das Bewerbungsgespräch mit einer Person ohne Beeinträchtigung führen?».
- **Individuelle Voraussetzungen einbeziehen:** Kommunikation und Gesprächssituation so gestalten, dass sich Kandidat:innen bestmöglich einbringen können. Die Bedingungen dafür können je nach Kandidat:in unterschiedlich sein (z.B. einfach sprechen, präzise Fragen stellen, eine ablenkungsarme Umgebung schaffen).
- **Die Person ins Zentrum stellen, nicht die Beeinträchtigung:** Wichtig ist, welche Auswirkungen eine Beeinträchtigung auf die Ausübung des Jobs sowie auf die Gestaltung von Arbeitsbedingungen und Unterstützungslösungen hat. Im Vergleich zu den üblichen Zielen des Bewerbungsgespräch sollte sie nicht unverhältnismässig im Zentrum stehen.
- **Auf Fähigkeiten und Potenziale fokussieren:** Darauf eingehen, was eine Person kann, was zum Anforderungsprofil passt, was sie gerne lernen würde – und nicht auf das, was sie aufgrund einer Beeinträchtigung nicht erfüllen kann.
- **Nachfragen:** Bei Unsicherheiten am besten direkt nachfragen, statt etwas zu interpretieren.
- **Offen sein für Ungewohntes:** Sich auf ungewohnte Fähigkeiten oder Lösungsmöglichkeiten für Herausforderungen einlassen, bei Unerwartetem empathisch und wertschätzend sein, eigene Stereotype und Bewertungen überwinden.
- **Direkt ansprechen:** Falls eine Unterstützungs- oder Assistenzperson dabei ist, trotzdem immer direkt die bewerbende Person ansprechen.
- **Auf mögliche Konsequenzen einer Anstellung hinweisen:** Nachfragen, ob sich die bewerbende Person über Wechselwirkungen zwischen einer Anstellung und dem Anspruch auf IV-Rente oder Ergänzungsleistungen bewusst ist. Falls Bewerber:innen die Situation nicht einschätzen können, unterstützt gewöhnlich ihr Netzwerk. Auch [Pro Infirmis](#) bietet Beratung dazu an.

Praktische Tipps

- Gespräch gut strukturieren: Z.B. «Im Gespräch machen wir erstens das, zweitens das; jetzt kommen wir zum Thema zwei. Ich möchte dich fragen: ...»
- Klare Formulierungen: Kurze Sätze, einfache Wörter, keine Fremdwörter
- Zusätzliche Informationen geben: Erklären, was etwas genau bedeutet, z.B. «Ich gebe dir eine Zusage / Absage. Das heisst, ich sage dir, ob du bei mir arbeiten kannst.»
- Gespräch leiten: Bei Abschweifung auf das Thema zurückführen: «Ich wollte mit dir darüber sprechen: Warum möchtest du bei uns arbeiten? Kannst du mir eine Antwort geben?»
- Aushalten, wenn keine Antwort kommt: Warten, Zeit lassen, evtl. anders fragen.
- Nachfragen, ob Wichtiges verstanden wurde und Entscheidungen / Vereinbarungen klar sind; z.B. «Kannst du wiederholen, was wir abgemacht haben?»
- Klären, ob jemand involviert werden soll: Z.B. «Sollen wir die Informationen zum Probetag noch an jemanden schicken?» (z.B. Beistandschaft, Eltern, Geschwister, Job-Coach)



Mögliche Fragen und Struktur für ein Bewerbungsgespräch

| Vorstellungsgespräch: Datum, Ort, Dauer | |
|---|--|
| Ziele: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kennenlernen und Motivation abfragen 2. Geeignete Aufgabenbereiche einschätzen 3. Informationen für die Detailgestaltung der Anstellung sammeln |
| Teilnehmende: | <ul style="list-style-type: none"> • Zukünftige:r Vorgesetzte:r; Bewerber:in, evtl. Personalfachperson • Evtl. Assistenz-/Unterstützungsperson: Unterstützt die bewerbende Person im Gespräch |
| 1- Begrüssung / Einstieg | <ul style="list-style-type: none"> • Vorstellungsrunde inkl. Rollen der anwesenden Personen • Überblick über Gesprächsablauf • Erste Nachfrage: «Hast du eine Frage? Hast du einen Wunsch?» • Hinweis: «Bitte sage, wenn du etwas nicht verstehst.» |
| 2- Betrieb kennenlernen | <ul style="list-style-type: none"> • Vorstellung des Betriebs, Teams, Tagesablaufs • Erläuterung des / der Job-Profil(e), Überblick über Aufgaben |
| 3- Rückfragen durch Kandidat:in | <ul style="list-style-type: none"> • «Hast du Fragen zu den Aufgaben? Zum Betrieb?» |
| 4- Bewerber:in kennenlernen | <ul style="list-style-type: none"> • «Was ist deine Motivation für diese Arbeit? Was interessiert dich?» • «Welche Aufgaben machst du gerne?» |
| 5- Geeignete Aufgaben | <ul style="list-style-type: none"> • «Was hast du bisher gemacht?» (z.B. Schule, Ausbildung) • «Hast du schon gearbeitet? Wo?» • «Was kannst du gut?» • «Was fällt dir eher schwer bei der Arbeit?» • (Falls konkrete Stelle: «Welche der Aufgaben kannst du noch nicht?») • «Was würdest du gerne lernen?» |
| 7- Arbeitsverhältnis | <p>Beurteilen, ob man sich eine Zusammenarbeit vorstellen kann, wenn ja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gemeinsames Fazit über ein geeignetes Job-Profil: <ul style="list-style-type: none"> ○ Was wären geeignete Aufgabenbereiche? ○ Was wären Entwicklungsmöglichkeiten? • Gemeinsamer Ausblick auf mögliche Rahmenbedingungen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Was wäre geeignet bzgl. Pensum, Arbeitszeiten, Arbeitsort, evtl. Pausen-/Abwesenheitsregelungen? ○ Was sind die Lohnvorstellungen und mögliche Lohnmodelle? (Option: angepasster Lohn für reduzierte Leistung bei Personen mit IV-Rente) |
| 8-Abschluss / weiteres Vorgehen | <ul style="list-style-type: none"> • Was sind die nächsten Schritte inkl. Termine (gegenseitiger Entscheid, Schnuppern, dann definitiver Entscheid) • Sollen wir zusätzlich jemanden informieren im Prozess? |
| Im Nachgang | <ul style="list-style-type: none"> • Möglichkeiten zum Ausprobieren / Kennenlernen schaffen • Genügend Zeit für Abklärung geben: <ul style="list-style-type: none"> ○ Mögliche Abklärungen von Arbeitgeber:innen-Seite: Regelungen zur Unterschreitung des GAV-Mindestlohns, Finanzierung von Arbeitsplatzanpassungen ○ Mögliche Abklärung der bewerbenden Person: Finanzierung von Job-Coachings oder Hilfsmitteln, Organisation von privater Unterstützung, Wechselwirkungen des Lohns mit IV-Rente oder Ergänzungsleistungen |

Weitere Informationen – ohne Anspruch auf Vollständigkeit und Aktualität

Hinweise zur Stellenausschreibung und zum gesamten Anstellungsprozess gibt es z.B. hier:

- **Blindspot:** Leitfaden «Herausforderungen & Erfolgsfaktoren der Inklusion», u.a. mit Informationen zum HR-Prozess, [Merkblatt «So gelingt Inklusion in deinem Unternehmen»](#)
- **EnableMe:** [Menschen mit Behinderungen einstellen – Antworten auf wichtige Fragen](#)
- **JOBinklusive:** [So werden Ihre Stellenanzeigen inklusiver](#)
- **Kultur inklusiv:** [Merkblatt «Menschen mit Behinderungen einstellen»](#) (spezifisch für den Kulturbereich, aber auch auf andere Branchen übertragbar)
- **Pro Infirmis:** [Informationen zur Anstellung von Menschen mit gesundheitlicher Beeinträchtigung](#)
- **Travail.Suisse:** [GAV, die Anstellungen von Menschen mit Behinderungen fördern](#)