

Erasmus+ | KA2

# STEP UP

NACHHALTIGKEITSKOMPETENZEN UND  
UNTERNEHMERISCHES DENKEN ZUR FÖRDERUNG DER  
BESCHÄFTIGUNGSFÄHIGKEIT VON MIGRANTINNEN UND DER  
MÖGLICHKEITEN ZUR HÖHERQUALIFIZIERUNG

**2021-1-SE01-KA220-ADU-000035340**

## HANDBUCH

Das Projekt STEP UP soll Migrantinnen die Möglichkeit bieten, schrittweise ein breites Spektrum an Fähigkeiten zu erwerben (Beschäftigungsfähigkeit, übergreifende Kompetenzen, Kommunikationsfähigkeit, Teamarbeit, Selbstvertrauen, Innovationsfähigkeit, nachhaltiges Denken) und gleichzeitig ihr Bewusstsein für die Bedeutung des lebenslangen Lernens schärfen.



Kofinanziert von der  
Europäischen Union

# STEP UP

## DISCLAIMER

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.



Kofinanziert von der  
Europäischen Union

# INHALTS- VERZEICHNIS



04	AUTOR*INNEN
06	EINLEITUNG
28	AUF JOBSUCHE
58	VOR EINEM VORSTELLUNGSGESPRÄCH
77	ERSTER TAG IM JOB
103	VOR EINEM KONFLIKT STEHEN
124	VERHANDLUNGSGESCHICK
150	FAZIT

# AUTOR\*INNEN

## LEITENDER PARTNER



**ENTREPRENEURSHIP AND SOCIAL ECONOMY GROUP -  
EKO GREECE** Griechenland

- Stefano Esposito** — Projektmanager &  
Jugendarbeiter
- Guilherme Manso Echeverri** — Assistent des Projektmanagers

## BETEILIGTE PARTNER



**KULTURLIFE**  
Deutschland

- Constanze Rassbach** — Projektmanagerin &  
Jugendarbeiterin

**FAAL DERNEGI**  
Türkei

- İrem Meryem Meletli** — Projektmanagerin

**IFALL**  
Schweden

- Lydia Abdelali** — Projektmanagerin

**MINE VAGANTIN INTERNATIONAL - MVNGO**  
Italien

- Lívía Magdošková** — Europäische Projektdesignerin  
& -managerin

**AC FRAMEWORK**  
Italien

- Valeria Elia** — Präsidentin und  
Projektmanagerin



Kofinanziert von der  
Europäischen Union



# LEITLINIEN

Der Leitfaden besteht aus den oben erwähnten 6 Kapiteln und folgt den Schritten für eine erfolgreiche Vorbereitung auf den Arbeitsmarkt. Jedes Kapitel ist in die folgenden Abschnitte unterteilt:

- **Einleitung**, einschließlich des theoretischen Rahmens, der grundlegende Kenntnisse zu jedem Thema vermittelt.
- **Tipps**, Zusammenfassungen und praktische Schritte zu den einzelnen Kapiteln.
- **Ziele**, Hervorhebung der letztendlichen Ziele des jeweiligen Kapitels.
- **Aktivitäten**, gefolgt von einer Reihe von Aktivitäten und Instrumenten der nicht-formalen Bildung, die darauf abzielen, Wissen, Fertigkeiten und Kompetenzen im Zusammenhang mit dem Thema des jeweiligen Kapitels zu fördern. Jede Aktivität in diesem Abschnitt hat eine eigene Schritt-für-Schritt-Beschreibung, eine Liste der Materialien und vorbereitete Handouts für die Umsetzung.
- **Weiteres Material**, dieser Abschnitt enthält nützliche zusätzliche Quellen zur Vertiefung der Kenntnisse über das spezifische Thema.

Alle Aktivitäten, die in diesem Leitfaden enthalten sind, haben jedoch eine ergänzende Funktion und sind nicht zwingend erforderlich.

Sie können diesen Leitfaden gerne als Inspirationsquelle für Ihre eigene berufliche Entwicklung nutzen. Dieser Leitfaden wurde benutzerfreundlich und interaktiv gestaltet, so dass die Benutzer\*innen mit Hilfe der folgenden interaktiven Funktionen leicht darin navigieren können.



## NÜTZLICHE INTERAKTIVE FUNKTIONEN



> Zurück zur Startseite – ermöglicht es, zum Inhaltsverzeichnis zurückzukehren.



> Weiter zur nächsten Seite



> Zur vorherigen Seite wechseln



> Scannen Sie die folgenden QR-Codes



> Klicken Sie auf den beigefügten Link

# EINLEITUNG



NACHHALTIGKEITSKOMPETENZEN UND UNTERNEHMERISCHE  
DENKWEISE ZUR  
FÖRDERUNG DER BESCHÄFTIGUNGSFÄHIGKEIT VON  
MIGRANTINNEN UND DER MÖGLICHKEITEN ZUR  
WEITERQUALIFIZIERUNG  
STEP-UP | ERASMUS+ KA2

# TABELLE DER AKTIVITÄTEN

## EINLEITUNG

EINLEITUNG	8
ZIELE	9
AKTIVITÄTEN	10
<i>3 Länder Dimensionen</i>	10
<i>Pyramidenübung</i>	12
<i>Jenseits von Grenzen</i>	15
<i>Sicherheit aufbauen (Jenga)</i>	17
<i>SpeEQUAled Daten</i>	19
<i>Die unendliche Geschichte</i>	21
<i>Gruppenauftrag</i>	23
<i>3-Fragen-Mischung</i>	25
<i>2 Wahrheiten 1 Lüge</i>	26
<i>Bang Bang</i>	27

# THEORIE

Dies ist ein Einführungskapitel. Es zielt darauf ab, die Teilnehmernden zu befähigen, einen sicheren Raum zu finden und sie mental auf alle Herausforderungen vorzubereiten, mit denen sie im Arbeitsumfeld konfrontiert werden.

In den Kapiteln wird die Bedeutung von Gleichheit, Sicherheit, Freizügigkeit, Würde, Respekt und Schutz hervorgehoben und unterstrichen. All diese Aspekte sind äußerst wichtig, denn sie fallen unter das Dach der Rechte, die die Teilnehmenden bei der Arbeitssuche, dem Erhalt des Arbeitsplatzes und der Bewältigung aller Herausforderungen kennen sollten.

- **Gleichstellung:** Migrant\*innen sehen sich vielen Schwierigkeiten gegenüber, wenn es um die Gleichstellung am Arbeitsplatz geht. Ungleichheit kann entstehen, wenn sich die Menschen ihrer Rechte nicht bewusst sind.
- **Sicherheit und Respekt:** Während Verhandlungen ist es wichtig zu verstehen, dass es einen sicheren Raum gibt, egal welche Entscheidung man trifft. Respekt ist ein grundlegendes Element, damit Menschen und Gemeinschaften in Harmonie leben können.
- **Freizügigkeit/Wahlfreiheit:** Migrant\*innen verlassen ein Land aus vielen verschiedenen Gründen (finanziell, politisch, umweltbedingt usw.) und sind unterwegs mit vielen Schwierigkeiten konfrontiert. Daher ist es wichtig, einen Raum zu schaffen, in dem sie sich sicher und frei bewegen können.
- **Würde:** In Artikel 1 der Allgemeinen Erklärung der Menschenrechte heißt es, dass die Würde eine grundlegende und fundamentale Norm ist, ohne die ein Leben nicht möglich ist. Bei der Bewerbung um eine Stelle ist es wichtig, während des Vorstellungsgesprächs mit Würde behandelt zu werden, unabhängig vom Hintergrund der Bewerber\*innen..
- **Sicherheit und Schutz:** Migrant\*innen beschließen, aus ihrem Land zu fliehen, weil sie gefährdet sind, und sobald sie ein Aufnahmeland erreichen, sind sie ständig Zielscheibe von Diskriminierung.





# ZIELE UND ERGEBNISSE

Diese Aktivitäten müssen dem\*der Ausbilder\*in die Möglichkeit geben, ein sicheres und kooperatives Umfeld zu schaffen, bevor der Leitfaden umgesetzt wird.

Ein sicheres Umfeld und die Anerkennung ihrer eigenen Rechte sind der erste Schritt zur Einführung von Migrantinnen in den Arbeitsmarkt.

## Physische Sicherheit

Der offensichtlichste Grund für die Schaffung einer sicheren Umgebung ist der Schutz der Menschen vor körperlichen Schäden oder Verletzungen.

## Geistiges und emotionales Wohlbefinden

Wenn Menschen sich sicher und geborgen fühlen, haben sie weniger Stress, weniger Ängste und eine bessere allgemeine psychische Gesundheit.

## Verbessertes Lernen

In Bildungseinrichtungen verbessert ein sicheres Umfeld die Lernergebnisse.

## Positive Organisationskultur

Sie bildet die Grundlage für eine offene Kommunikation, gegenseitigen Respekt und ein Gefühl der Zugehörigkeit unter den Mitarbeitenden.

## Gemeinschaftlicher Zusammenhalt

Dies fördert die sozialen Bindungen und das Gefühl der kollektiven Verantwortung, den Zusammenhalt der Gemeinschaft und die soziale Stabilität.

# AKTIVITÄTEN



15 bis 20 Personen



Ca. 15 Minuten



- Namen der Länder
- 3 farbige Aufkleber
- Klebezettel
- Stifte

STEP - UP  
ERASMUS+ | KA2

10/150



## 3 Länder Dimensionen

### Überblick

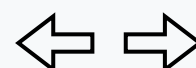
Während dieser Aktivität können die Teilnehmenden ihre Meinung zu den Ländern äußern, in denen sie sich am wohlsten fühlen. Außerdem ist es eine gute Kommunikationsübung und es ist nützlich, Wissen und Einblicke in das Gastland zu teilen.

### Ziele

- Jede Person kann selbst einschätzen, wohin sie gehen möchte
- Sensibilisierung für ihr Gefühl der Sicherheit in den Ländern der Europäischen Union

### Themen

- Stereotypen
- Migration
- Bewegungssicherheit



**PART 1 - 5 Min**

Einführung

Auf dem Boden liegen Papiere mit den Namen der europäischen Länder (27 Mitgliedsstaaten) / Ausdruck einer Europakarte).

Alle Teilnehmenden erhalten drei Klebezettel in drei verschiedenen Farben:

- Blau
- Gelb
- Grün

**PART 2 - 5 Min**

Schreibaufgabe

Sie wählen drei verschiedene Länder aus, je nach ihrem Wissen und ihrem Eindruck von den EU-Staaten:

- Blau, wo sie gerne leben würden
- Gelb, wo ihrer Meinung nach die Lebensqualität am höchsten ist
- Grün, wohin sie am ehesten umziehen würden

**PART 3 - 10 Min**

Brainstorming

Nach der Wahl schreiben sie auf den Zettel eine Erklärung, warum sie diesen Ort gewählt haben, und kleben ihn auf.

Es wird einen Moment geben, in dem der\*die Moderator\*in die Klebezettel vorliest, und es wird Zeit für ein Brainstormings geben.



- Sind Sie überrascht von den Entscheidungen, die die Gruppenmitglieder getroffen haben?
- Sind Sie mit allen Aussagen einverstanden?





15 (5er Gruppen)



Ca. 20 Minuten



- Poster (A2)
- Stifte



## Pyramidenübung

### Überblick

Diese Aktivität beinhaltet einen Prozess der Selbstreflexion darüber, was man erreichen kann und will. Im Dialog werden die Teilnehmenden über Hindernisse und Schritte nachdenken, die sie unternehmen müssen, um die Probleme zu überwinden, mit denen sie konfrontiert werden.

### Ziele

- Unterstützung des Selbstevaluierungsprozesses bei der Schaffung eines Unterstützungssystems unter den Teilnehmenden, damit diese ihre persönlichen Ziele erreichen können

### Themen

- Rechte
- Würde
- Teamarbeit
- Entwicklung von Selbstvertrauen



**PART 1 - 5 Min**

Bereiten Sie einige Papiere vor und zeichnen Sie darauf eine Pyramide, die in verschiedene Schichten unterteilt ist.

Alle Teilnehmenden erhalten einen Stift und können an die Spitze ihrer Pyramide etwas schreiben, das er\*sie gerne erreichen möchte (Handout 1)

Die anderen Teilnehmenden der Gruppe schreiben dann in jedes Feld der Pyramide etwas, das sie tun oder haben müssen, um das Ziel zu erreichen.

**PART 2 - 5 Min**

Wiederholen Sie die Aktivität ein zweites Mal. Diesmal geht es um die Hindernisse (Handout 1), die man überwinden muss, um sein Ziel zu erreichen. Um Abfall zu vermeiden, kann die Pyramide in zwei Abschnitte unterteilt werden (siehe Handout 1).

**PART 3 - 10 Min**

Brainstorming

Brainstorming mit allen Teilnehmenden zum Thema Privilegien und mangelnder Zugang zu bestimmten Möglichkeiten

Der\*die Moderator\*in kann diese Themen verwenden:

- Welche Stärken können helfen, das Ziel zu erreichen?
- Wie können Sie die Hindernisse bewältigen, auf die in der Gruppe hingewiesen wurden?
- Lassen Sie andere Personen außerhalb der Gruppe Vorschläge und Ermutigungen machen



- Haben Sie das Gefühl, dass Sie durch diese Aktivität empowered wurden und mehr Wissen erlangt haben?
- Glauben Sie, dass die Aktivität für Ihr persönliches Ziel hilfreich war?





# **HANDOUT 1**



Jede Person in der Gruppe erhält eine Pyramide mit einer bestimmten Anzahl von Feldern.

Jede Person schreibt ihr Ziel auf der Grundlage ihrer aktuellen Lebensprojekte auf.

**Teil 1:** Alle anderen Mitglieder der Gruppe schreiben Vorschläge auf, um dieses Ziel zu erreichen.

**Teil 2:** Alle anderen Mitglieder der Gruppe schreiben die Hindernisse auf, die bei der Erreichung dieses Ziels auftreten können

# AKTIVITÄTEN



15 Personen



Ca. 20 Minuten



• Keine



## Jenseits von Grenzen

### Überblick

Diese Aktivität ermöglicht es den Teilnehmenden, sich gegenseitig kennenzulernen und gleichzeitig die unterschiedlichen Lebensgeschichten zu verstehen, die sie durchleben mussten, um in die Gastländer zu gelangen. Meistens haben die Menschen mehr Geschichten zu erzählen als sie zeigen.

### Ziele

- Gemeinsame Erfahrungen der Teilnehmenden aufzeigen
- Förderung des Bewusstseins für Sicherheit und Respekt im Migrationsprozess
- Verständnis von Privilegien und fehlenden Privilegien in der Migrationserfahrung

### Themen

- Sicherheit
- Empathie
- Respekt
- Bewegungsfreiheit

STEP - UP  
ERASMUS+ | KA2

15/150



**PART 1 – 5 Min**

Alle Teilnehmenden stehen auf einer Seite des Raumes. Eine Seite des Raumes ist der Ausgangspunkt, und wenn die Teilnehmenden mit den gestellten Fragen einverstanden sind, müssen sie zur gegenüberliegenden Seite gehen.

Der\*die Moderator\*in stellt diese Fragen:

**Über Sicherheit:**

- Haben Sie sich in Ihren "Gastländern" (z. B. Griechenland) jemals unsicher gefühlt?
- Haben Sie sich während Ihres Migrationsprozesses jemals hilflos gefühlt?
- Gibt es jemanden, der sich jetzt um Sie kümmert?

**Über Respekt:**

- Hatten Sie jemals mit Diskriminierung zu tun?
- Hatten Sie jemals Schwierigkeiten, sich an die Kultur eines neuen Landes anzupassen?
- Hatten Sie in einer bestimmten Situation das Gefühl, dass eine kulturelle Gewohnheit, die Sie haben, merkwürdig ist?

**Über Bewegungsfreiheit:**

- Mussten Sie mehr als eine Grenze überqueren, um hierher zu gelangen?
- Sind Sie allein gekommen?
- Ist der Aufenthalt in Ihrem Gastland anders, als Sie es erwartet haben?



- Hatten Sie das Gefühl, dass Sie einige Erfahrungen mit den anderen Menschen teilen?
- Haben Sie sich bei dieser Aktivität gesehen gefühlt?
- Welches waren die Fragen, die die meisten Menschen bewegten?







15 Personen



Ca. 25 Minuten



- Jenga (54 Teile)
- Textmarker
- Klebeband



## Sicherheit aufbauen (Jenga)

### Überblick

Dieser Eisbrecher legt den Grundstein für die Teambildung und Zusammenarbeit innerhalb der Gruppe. Außerdem zeigt es, wie zerbrechlich Sicherheit ist, aber wie stark sie ist, wenn es Solidarität und Zusammenarbeit gibt

### Ziele

- Verständnis für die Anfälligkeit von Sicherheits- und Schutzsystemen

### Themen

- Gefahrlosigkeit
- Empathie
- Sicherheit & Schutz



### PART 1 - 5 Min

Jede\*r Teilnehmer\*in erhält ein paar (2 oder 3) Jenga-Steine.

Sie müssen mit dem Marker (auf Klebestreifen) einige Themen aufschreiben, die für die Gewährleistung von Sicherheit und Schutz von grundlegender Bedeutung sind, und diese auf das Jenga-Spielfeld legen.

Beispiel: Wohnung, Reisepass, Bürgerrechte, Schulbildung.

### PART 2 - 5 Min

Dann wird der Jenga-Turm (der das gesamte Sicherheitssystem der Migrant\*innen darstellt) gebaut.

Das Jenga-Spiel wird fortgesetzt, und jede\*r Teilnehmer\*in muss einen Stein aus dem Turm ziehen, ohne dass er herunterfällt.

Jedes Mal, wenn ein Stein herausgezogen wird, kommentiert der\*die Teilnehmende das Thema, das auf dem Stein steht.

(Wenn der Turm schließlich umfällt, nehmen alle Teilnehmende der Reihe nach die Teile und kommentieren sie).

### PART 3 - 5 Min

Die Teilnehmenden wählen 6 Stücke aus, die für sie die Grundlagen der Sicherheit darstellen.

Und sie werden den Jenga-Turm mit dieser neuen Grundlage neu erschaffen.

## NACHBEREITUNG



- Welches waren Ihrer Meinung nach die wichtigsten Aspekte, die heute besprochen wurden und die Sicherheit gewährleisten?
- Was hätte die Krise, die Sie zur Flucht veranlasst hat, verhindern können?
- Was können Sie tun, um für Ihre eigene Sicherheit oder die einer anderen Person zu sorgen?





15 Personen



Ca. 25 Minuten



• Stühle



## SpeEQUALed Daten

### Überblick

Dieser Eisbrecher hilft den Teilnehmenden, sich gegenseitig und ihre Meinung in kurzer Zeit kennen zu lernen.

### Ziele

- ein besseres Verständnis der Geschlechterrollen und der Gleichstellung der Geschlechter haben
- Konfrontation mit unterschiedlichen Meinungen zum Thema Geschlecht

### Themen

- Geschlechtergerechtigkeit
- Selbstwahrnehmung
- Empathie



**PART 1 - 5 Min**

Der Raum wird mit Stuhlpaaren ausgestattet.

Die Teilnehmenden nehmen nach dem Zufallsprinzip auf diesen Stühlen Platz.

Die Aktivität besteht darin, ein von der Moderation vorgegebenes Thema 5 Minuten lang kurz zu diskutieren, dann wechselt eine der beiden Personen den Stuhl und diskutiert mit einer anderen ein neues Thema.

Fragen:

- Was bedeutet Gleichstellung für Sie?
- Würden Sie sagen, dass das Geschlecht eine kulturelle Tatsache ist?
- Wenn Sie sich dabei wohlfühlen, erzählen Sie von einer Episode, in der Sie sich aufgrund Ihres Geschlechts weniger wertgeschätzt fühlten
- Wie wird das Frausein in Ihrem Heimatland bewertet?
- Warum ist die Gleichstellung der Geschlechter wichtig?
- Fühlen Sie sich von der feministischen Bewegung einbezogen?
- Erkennen Sie sich in den weiblichen Geschlechterrollen wieder? Wenn nicht, was macht Sie anders?

**PART 2 - 5 Min**

Nach dem Diskussionsteil folgt eine Brainstorming-Phase.

Brainstorming auf der Grundlage von Bildern; jede\*r Teilnehmer\*in muss sich sein Leben in einer Welt der völligen Gleichstellung der Geschlechter vorstellen. Das bedeutet gleiche Rechte, gleicher Zugang zu gleichen Chancen und Gehältern, Zugang zu gleichen Orten, keine kulturellen Unterschiede zwischen den Geschlechtern.

Nach 3 Minuten Denkzeit kann jeder, der möchte, seine Ideen mitteilen.

Beispiel: Mein Leben wäre in einer Welt mit Gleichberechtigung der Geschlechter einfacher, weil ich allein reisen könnte, Zugang zu einer größeren Auswahl an Arbeitsbereichen hätte und tragen könnte, was ich will.



- Waren Sie während des Gesprächs mit Ihren Partner\*innen einer Meinung oder nicht?
- Welche Themen waren für Sie besonders schwierig zu besprechen?





**PART 1 - 5 Min**

Die Teilnehmenden setzen sich zunächst in einen Kreis. Jede\*r Teilnehmer\*in erhält einen Zettel, auf dem er\*sie eine von der Moderation gestellte Frage beantwortet, ihn faltet und ihn dann nach rechts weitergibt. Jedes Mal, wenn ein Zettel weitergereicht wird, gibt es eine neue Frage.

Fragen:

- Erfundener Name (oder echter Name)
- Woher kommen Sie?
- Wohin sind Sie ausgewandert?
- Warum haben Sie sich entschieden zu gehen?
- Sind Sie stolz auf ihre Entscheidung?
- Was hätten Sie anders gemacht?

Beispiel: Sie schreiben den fiktiven/echten Namen auf und geben dann das Blatt an die nächste Person rechts weiter, die dasselbe tut, und so weiter für alle Fragen.

**PART 2 - 5 Min**

Am Ende der Fragen wird das Blatt ein weiteres Mal weitergegeben. Nun hält jede\*r Teilnehmer\*in eine ganz neue Migrationsgeschichte auf dem Blatt in den Händen, die er\*sie der Reihe nach erzählt und kommentiert.

## NACHBEREITUNG



- Erkennen Sie, ob eine dieser Geschichten der Ihren ähnlich ist?
- Glauben Sie, dass es hilfreich war, sich die Lebensentscheidungen anderer Leute anzuhören?
- Wie kann die Freiheit der Wahl Ihr Leben beeinflussen?





15 Personen



Ca. 10 Minuten



• Keine



## Gruppenauftrag

### Überblick

Dies ist eine Übung zur Teambildung, bei der die Teilnehmenden kommunizieren müssen, ohne zu sprechen, und die Unterschiede zwischen den Menschen verstehen müssen.

### Ziele

- Um zu sehen, was sie übereinander wissen
- Zu verstehen, dass sie alle gleich sind, auch wenn sie sich manchmal in unterschiedlichen Lebensphasen befinden oder gewisse Unterschiede aufweisen.

### Themen

- Gleichheit
- Empathie



### PART 1 – 5 Min

Damit das Spiel mehr Spaß macht, müssen die Teilnehmenden spielen, ohne miteinander zu sprechen, sie werden nur Gesten benutzen.

Die Teilnehmenden werden in Gruppen von 3 Personen eingeteilt. Sie müssen eine Reihe bilden, wobei sich die Reihenfolge nach der Antwort auf die folgenden Aussagen richtet, die von der Moderation angekündigt werden:

- Wie weit ihr Heimatland entfernt ist
- Wie viele Kinder sie haben
- Wie groß sie sind
- Wann ihr Geburtstag ist
- In wie vielen Ländern sie schon waren (vielleicht sogar durch die Migrationswurzel)
- Wie viele Familienmitglieder bei ihnen sind

(Beispiel: Wenn eine Person vier Kinder hat und eine andere ein Kind, wird die Person mit weniger Kindern in aufsteigender Reihenfolge an den Anfang der Reihe gesetzt).

Die Moderation führt das Konzept der Gleichheit ein.

### PART 2 – 5 Min

Wir sind unterschiedlich, aber gleichzeitig sind wir alle gleich, alle sind auf der gleichen Linie.

### PART 3 – 5 Min

Zeigen Sie das Video über Gleichheit: [What is Equality? - YouTube](#) bis Minute 1:45



- Sind Sie überrascht von dem, was die Menschen in Ihrem Team über sich selbst preisgeben?
- Fühlten Sie sich wohl dabei, diese Fakten über sich selbst mitzuteilen?





15 Personen



Ca. 10 Minuten



• Keine



## 3-Fragen-Mischung

### Themen

- Icebreaker
- Kennenlernen

### Anleitung

Jede\*r Teilnehmer\*in erhält ein Blatt Papier.

Zu fünft müssen sie 3 Fragen aufschreiben

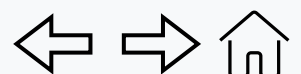
(Beispiel: Haben Sie einen Bruder oder eine Schwester?).

Achten Sie darauf, dass Sie nicht zu persönlich werden.

Die Teilnehmenden müssen 8 Minuten lang durch den Raum gehen.

Während sie gehen, müssen sie 1 Person anhalten und ihr die 3 Fragen stellen.

Nachdem sie 1 Person gefragt haben, können sie zu einer anderen weitergehen.





15 Personen



Ca. 10 Minuten



• Keine



## 2 Wahrheiten 1 Lüge

### Themen

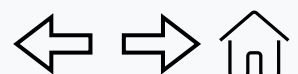
- Icebreaker
- Kennenlernen

### Anleitung

Jede\*r Teilnehmer\*in denkt sich ein paar Fakten über sich selbst aus. Danach müssen sie zwei echte Fakten auswählen und eine Lüge über sich erfinden.

(z.B. Ich habe eine Schwester (Wahr), ich spreche 3 Sprachen (Wahr), ich lebe in Italien (Falsch))

Die anderen Teilnehmenden müssen erraten, welches die Lüge ist.





15 Personen



Ca. 10 Minuten



• Keine



## Bang Bang

### Themen

- Icebreaker
- Kennenlernen

### Anleitung

Die Teilnehmenden stellen sich in einem Kreis auf.

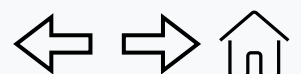
Eine Person steht in der Mitte.

Er\*sie zeigt auf jemanden, und diese Person duckt sich.

Die 2 Personen auf ihrer Seite müssen nun den Namen des anderen rufen.

Die erste Person, die den Namen richtig ruft, ist gewinnt, die andere scheidet aus.

Der\*die Gewinner\*in nimmt den Platz der Person in der Mitte ein.



# AUF JOBSUCHE



## KAPITEL 2

NACHHALTIGKEITSKOMPETENZEN UND UNTERNEHMERISCHES  
DENKEN ZUR FÖRDERUNG DER BESCHÄFTIGUNGSFÄHIGKEIT VON  
MIGRANTINNEN UND DER MÖGLICHKEITEN ZUR  
WEITERQUALIFIZIERUNG  
STEP-UP | ERASMUS+ KA2

# TABELLE DER AKTIVITÄTEN

AUF JOBSUCHE

EINLEITUNG	30
TIPPS FÜR DEN LEBENSLAUF	31
ANSCHREIBEN	32
ZIELE	33
AKTIVITÄTEN	35
<i>Verschiedene Persönlichkeiten, Verschiedene Jobs</i>	35
<i>Möchten Sie sich vorstellen?</i>	47
<i>Ihre Geschichte vorstellen</i>	54
WEITERE LINKS	57

# THEORIE

Die Jobsuche ist ein langer Prozess, der Geduld und viel Dynamik erfordert. Es ist wichtig, verschiedene Aspekte zu berücksichtigen, z.B. wie man einen guten Lebenslauf erstellt, ein angemessenes Anschreiben verfasst und Dokumente (z.B. Referenzen) sammelt. Am allerwichtigsten ist es, dass Sie Ihre Hintergrundinformationen an die Stelle anpassen können, für die Sie sich bewerben.

**Selbsteinschätzung:** Es ist wichtig, dass Sie sich über Ihre Qualitäten im Klaren sind und es mit den Fähigkeiten, die Sie nicht haben, nicht übertreiben. Außerdem müssen Sie einen Job finden, der Ihnen gefällt und Ihren Fähigkeiten entspricht.

**Recherchieren:** Sobald Sie wissen, welcher Job besser zu Ihnen passt, ist es wichtig, sich über Ihre potenziellen Arbeitgeber zu informieren. Das wird zeigen, dass Sie eine dynamische/neugierige Person sind.

**Vernetzung:** Dies ist der wichtigste Aspekt. Der Aufbau eines Netzwerks wird Ihnen helfen, Zugang zu mehr Stellenangeboten zu bekommen und Ihren Weg zu finden.

**Passen Sie Ihre Bewerbung an:** Es ist wichtig, dass Sie Ihren Lebenslauf an die Stelle anpassen, an der Sie sich bewerben. Die Arbeitgeber\*innen werden merken, wenn Sie immer den Standard-Lebenslauf schicken.

**Adaptability:** Remember to always take up new challenges. It will help to diversify your Resume.

**Strategien für die Stellensuche:** Heutzutage ist es sehr wichtig, soziale Medien zu nutzen, um Ihre Berufserfahrungen bekannt zu machen. Vergessen Sie nicht, Ihre Erfahrungen nicht nur in Ihrem Lebenslauf, sondern auch auf Ihren sozialen Medien zu aktualisieren, ebenso wie jede Errungenschaft, die Sie erreichen.



# TIPPS

## SCHRITT-FÜR-SCHRITT-ANLEITUNG FÜR DAS VERFASSEN EINES LEBENSLAUFES:

### STEP - UP

ERASMUS+ | KA2



#### **Persönliche Informationen**

Geben Sie Ihren vollständigen Namen, Ihre Kontaktdaten (Telefonnummer, E-Mail-Adresse) und andere relevante Informationen an.

#### **Berufliche Zusammenfassung/Zielsetzung:**

Sie können zu Beginn ein kleines Statement schreiben, in dem Sie sich vorstellen und Ihre wichtigsten Fähigkeiten, Erfahrungen und beruflichen Ziele zusammenfassen.

#### **Berufserfahrung:**

- Führen Sie Ihre Erfahrungen auf, beginnend mit der neuesten.
- Geben Sie den Namen des Unternehmens, die Position, die Daten und eine kurze Beschreibung der Aufgaben an.

#### **Ausbildung und Qualifikationen:**

- Führen Sie Ihre Ausbildung und Ihren Hintergrund auf, beginnend mit dem höchsten Abschluss.
- Geben Sie den Namen der Einrichtung, die Qualifikationen und die Daten an.

#### **Fähigkeiten:**

Verwenden Sie Aufzählungspunkte, um sowohl die Hard Skills (technische Fähigkeiten) als auch die Soft Skills (d.h. Kommunikation, Teamarbeit, Entscheidungsfindung usw.) zu berücksichtigen.

#### **Zusätzliche Abschnitte:**

Geben Sie alle zusätzlichen Informationen an, die für die Stelle, auf die Sie sich bewerben, relevant sein könnten (z.B. Zeugnisse, Lizenzen, Interessen, Workshops, ehrenamtliche Tätigkeiten, Veröffentlichungen oder Sprachkenntnisse usw.).

#### **Weitere Informationen:**

- Überprüfen Sie Grammatik- und Rechtschreibfehler.
- Verwenden Sie eine übersichtliche, leicht zu lesende Lebenslaufvorlage
- Halten Sie ihn kurz (maximal 1-2 Seiten)
- Passen Sie Ihren Lebenslauf an das Stellenangebot an
- Halten Sie Ihr Profil regelmäßig auf dem neuesten Stand



# WARUM MUSS MAN BEI DER STELLENSUCHE EIN ANSCHREIBEN VERFASSEN?

Jede\*r weiß, wie wichtig der Lebenslauf ist, aber es ist wichtig, auch die Bedeutung des Anschreibens zu erwähnen. Das Anschreiben ist eine kurze Vorstellung Ihrer Person. Anhand des Anschreibens kann sich der\*die Arbeitgebe\*inr ein besseres Bild von Ihren schriftlichen Kommunikationsfähigkeiten machen.

Hier sind einige Gründe, warum Sie ein Anschreiben verfassen sollten:

**Einleitung:** Es ist der direkte Kontakt zum Personalverantwortlichen und trägt dazu bei, einen positiven ersten Eindruck zu hinterlassen.

**Motivation/Interesse ausdrücken:** Arbeitgeber\*innen erhalten viele Lebensläufe, und das bedeutet, dass sie die Lebensläufe sehr schnell lesen (ca. 3 Sekunden pro Lebenslauf und 10 Sekunden pro Anschreiben). Beim Verfassen des Anschreibens müssen Sie direkt auf den Punkt kommen und zeigen, dass Sie Zeit in Ihre Recherchen über das Unternehmen investiert haben.

**Fähigkeiten hervorheben:** Hier können Sie die relevanten Fähigkeiten für die Stelle, auf die Sie sich bewerben, erwähnen.

**Mögliche Bedenken ansprechen:** Sie können Bedenken, die Sie möglicherweise haben, proaktiv ansprechen. Damit zeigen Sie Ihr Interesse an der Stelle, auf die Sie sich bewerben.

**Heben Sie sich von anderen Bewerbungen ab:** Angesichts der großen Anzahl von Bewerbungen, die Arbeitgeber\*innen erhalten, ist es wichtig, ein aussagekräftiges Anschreiben zu verfassen, mit dem Sie sich von den anderen Bewerber\*innen abheben können.

**Effektive Kommunikationsfähigkeiten:** Der Lebenslauf allein reicht nicht aus, um Ihre mündlichen und schriftlichen Kommunikationsfähigkeiten unter Beweis zu stellen.

**Bitte um ein Vorstellungsgespräch:** In einem Anschreiben können Sie Ihren Enthusiasmus zeigen, indem Sie die Möglichkeit zu einem Vorstellungsgespräch vorschlagen.

*Ein gut geschriebenes Anschreiben kann Ihre Chancen auf ein Vorstellungsgespräch erhöhen, da es Ihre Qualifikationen, Ihren Enthusiasmus und Ihre Professionalität zum Ausdruck bringt.*





# ZIELE UND ERGEBNISSE

Es ist wichtig, dass Sie Ihre spezifischen Ziele für die Stellensuche festlegen, da diese Ihre Strategie für die Stellensuche leiten und Ihnen helfen können, die richtigen Angebote zu finden. Überlegen Sie sich, was Ihnen am wichtigsten ist und was Sie in Ihrer Karriere erreichen wollen, und lassen Sie diese Ziele Ihre Stellensuche und Ihren Entscheidungsprozess bestimmen.

## Vorbereitung des Lebenslaufs

Die Erstellung eines umfassenden Lebenslaufs hilft Ihnen, Ihre Stärken und Schwächen zu erkennen, und ermöglicht es Ihnen, sich an die Stellenbeschreibung anzupassen.

## Maßgeschneidertes Anschreiben

Ein Anschreiben ist unerlässlich, um sich als alternative\*r und erfolgreiche\*r Bewerber\*in zu profilieren.

## Analyse der Stellenbeschreibung

Dazu gehört ein analytisches und kritisches Verständnis der Stellenbeschreibung, damit Sie nicht die Zeit verlieren, immer wieder Bewerbungen für Stellen zu verschicken, für die Sie die Kriterien nicht erfüllen.

## Zusammenstellung aller Referenzen und Unterlagen für die Bewerbung

Wenn Sie alle Unterlagen, die Sie für das Bewerbungsverfahren einreichen müssen, organisieren und auf dem neuesten Stand halten, können Sie effizienter arbeiten und haben bessere Chancen, eine Stelle zu finden.

# VERSCHIEDENE PERSÖNLICHKEITEN, VERSCHIEDENE JOBS

Die Suche nach einem Job, der zu Ihnen passt oder für den Sie sich begeistern können, kann eine Herausforderung sein, aber es gibt viele Möglichkeiten da draußen. Dennoch sollten Sie dabei immer Ihre Interessen, Fähigkeiten und Ambitionen im Auge behalten.



Schauen Sie das  
Video:  
[How to Find Your  
Passion and Make  
it Your Job](#)

ICE BREAKER: Bitten Sie die Gruppe, zwei Reihen zu bilden, die sich gegenüberstehen. Jeder sollte ein\*e Partner\*in vor sich haben. Bitten Sie jedes Paar, das sich gegenübersteht, sich aus einer Entfernung von 35 cm zu beobachten und ein Porträt des anderen zu zeichnen und dann die Rollen zu tauschen. Wenn sie fertig sind, können sie sich gegenseitig ihre Werke zeigen.



## Verschiedene Persönlichkeiten, Verschiedene Jobs

### Überblick

Die Bewerbung um einen Arbeitsplatz ist stressig. Die richtigen Informationen und die richtige Vorbereitung können helfen, eine positive Erfahrung zu machen.

Um mehr über Berufe und Beschäftigung zu erfahren und zu erfahren, wie man Unterstützung findet. Zum Nachdenken: Wie kann ich mein Potenzial erkennen? Wie finde ich einen Job für mich?

### Ziele

- Selbsteinschätzung der Persönlichkeit, Fähigkeiten und Interessen (damit die Teilnehmenden mehr über sich selbst erfahren).
- Aufzeigen, dass es viele verschiedene Berufe gibt, die zu den Teilnehmenden passen könnten, und ihnen helfen, einen zu finden.
- Nachdenken über Stärken, Schwächen, Chancen und Risiken bestimmter Berufe.

### Themen

- Persönlichkeitstypen
- Jobsuche
- Lebenslauf



15 bis 25 Personen



Ca. 120 Minuten



- Smartphone oder Computer mit Internetzugang

- Optional:
  - Papier
  - Stifte



**PART 1 – 15 Mins**

Finden Sie Ihren Persönlichkeitstyp

Zunächst sollten alle Teilnehmenden über ein Smartphone oder einen Computer verfügen, um den kostenlosen 16-Persönlichkeiten-Test zu machen ([www.16personalities.com](http://www.16personalities.com)).

Dieser Persönlichkeitstest ordnet der Person je nach den Antworten eine bestimmte Persönlichkeit zu. Es gibt vier Hauptkategorien (Entdecker\*in, Analytiker\*in, Diplomat\*in, Wächter\*in) und jede hat Unterkategorien. Die Teilnehmenden sollten entsprechend ihren Ergebnissen in Gruppen eingeteilt werden (Entdecker\*innen zusammen in einer Gruppe, Analytiker\*innen in einer anderen usw.).

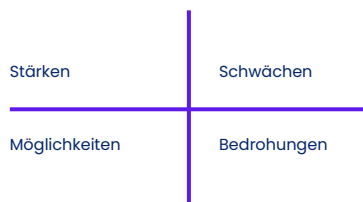
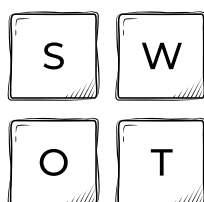
**PART 2 – 30–35 Min**

Brainstorming – SWOT Analyse

Nachdem die Gruppen aufgeteilt wurden, lassen Sie ihnen etwas Zeit, um den Text zu lesen.

Die Gruppen sollten nun nachdenken und ein Brainstorming durchführen, um eine SWOT-Analyse zu erstellen: Unter Berücksichtigung der Eigenschaften der einzelnen Persönlichkeitsgruppen und der damit verbundenen Berufe sollten die Teilnehmenden über mögliche Stärken, Schwächen, Chancen und Gefahren dieser Berufe nachdenken (siehe Anhang 1).

(optional) Wenn zu viele Berufe angeboten werden, können sich die Teilnehmenden auf 2–3 Berufe aus der Liste einigen und sich darauf konzentrieren.

**PART 3 – 40–45 Mins**

Die 5 Ws

Verteilen Sie Papiere (in Anhang 2) mit Stellenangeboten für jede Gruppe. Die Arbeitsangebote sollten entsprechend der Persönlichkeitskategorie jeder Gruppe verteilt werden (siehe Anhang 1).

Diese Stellenangebote sollten von jeder Gruppe anhand der fünf Ws analysiert werden: Wer, Was, Wann, Wo, Warum? Ziel ist es, die Gruppen dazu zu bringen, sich mit einem realen Stellenangebot zu befassen, es zu überfliegen und zu verstehen, ob diese Stelle eine gute Gelegenheit für sie sein könnte, z.B. worum es bei der Stelle geht, welche Anforderungen gestellt werden, ob es sich um eine Vollzeit- oder Teilzeitstelle handelt, wie die Teilnehmenden dieses Stellenangebot sehen usw.

Zum Schluss müssen die Gruppen ihre Schlussfolgerungen präsentieren (5 Minuten) und die Stellenangebote (und die benötigten Fähigkeiten) beschreiben.



# NACHBEREITUNG

- Haben Sie etwas Neues über sich selbst oder über Ihre Stellensuche gelernt?
- Fassen Sie die wichtigsten Punkte aus dem Workshop zusammen und betonen Sie, wie wichtig es ist, etwas zu tun, das Ihrer Persönlichkeit entspricht.
- Welche Erfahrungen haben Sie bei der Analyse der Jobangebote gemacht?



Erinnern Sie die Teilnehmenden daran, dass der Persönlichkeitstest nur ein Hilfsmittel ist, um mehr über sich selbst zu erfahren, und dass die daraus resultierenden Karrieremöglichkeiten nur Vorschläge sind, die immer die persönlichen Interessen, Fähigkeiten und Ambitionen berücksichtigen sollten, die sie bereits haben.



## Berufschancen nach Persönlichkeitstest

Kategorie	Job	Höherer Bildungsabschluss	Praktikum oder Berufsausbildung
<b>Forscher*in</b> (Virtuose, Abenteurer*in, Unternehmer*in, Entertainer*in)	Schreiner*in		✓
	Grafikdesigner*in		✓
	Fotograf*in	✓	✓
	Physiotherapeut*in		✓
	Vertriebsmitarbeiter*in		
	Fitness-Coach		✓
	Pflegekraft	✓	
	Eventplaner*in	✓	✓
	Darsteller*in	✓	✓
	Reiseleiter*in		✓

## Berufschancen nach Persönlichkeitstest

Kategorie	Job	Höherer Bildungsabschluss	Praktikum oder Berufsausbildung
<b>Analyst*in</b> (Architekt*in, Logiker*in, Kommandant*in, Debattierer*in)	Architekt*in	✓	
	Projektmanager*in	✓	
	Innenarchitekt*in	✓	✓
	Immobilienmakler*in		✓
	Computer Programmierer*in	✓	✓
	Datenanalytiker*in	✓	
	Politiker*in		✓
	Berater*in	✓	
	Anwält*in	✓	
	Professor*in	✓	

## Berufschancen nach Persönlichkeitstest

Kategorie	Job	Höherer Bildungsabschluss	Praktikum oder Berufsausbildung
Diplomat*in (Advokat*in Mediator*in, Protagonist*in, Aktivist*in)	Therapeut*in	✓	
	Sozialarbeiter*in	✓	
	Personaler*in	✓	
	Autor*in		
	Lehrkraft	✓	
	Humanitäre Hilfe		✓
	Öffentlichkeitsarbeit	✓	✓
	Non-profit-Manager	✓	✓
	Social media Manager*in	✓	✓
	Eventplaner*in		
	Designer*in		

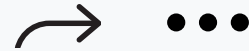


## Berufschancen nach Persönlichkeitstest

Kategorie	Job	Höherer Bildungsabschluss	Praktikum oder Berufsausbildung
Wächter*in (Logistiker*in, Verteidiger*in)	Betriebsleiter*in	✓	
	Supply Chain Manager*in	✓	✓
	Datenbankadministrator*in	✓	
	Pflegekraft	✓	
	Sozialarbeiter*in	✓	
	Lehrkraft	✓	
	Eventplaner*in	✓	
	Vertriebsleiter*in	✓	✓
	Logistiker*in	✓	
	Personaler*in		
	Kundenbetreuer*in		
	Vertriebsmitarbeiter*in		

## LinkedIn Angebote - Forscher\*in

### Fotograf\*in



Fotograf\*in · Como, Italien · 322 Bewerber\*innen



Vollzeit · Einstiegslevel



10 -50 Mitarbeitende · Immobilien



Fähigkeiten: Kommunikation, Redaktionelle Fotografie, Eventfotografie, Beleuchtung, Fotografie, Produktfotografie, Studiobeleuchtung, Studiofotografie, Reisefotografie, Videoproduktion

Bewerbung 

### ÜBER DEN JOB

Wir suchen eine\*n talentierte\*n Fotograf\*in, der die Essenz unserer Marke einfängt und unsere Vision mit fesselnden Bildern zum Leben erweckt. In dieser Funktion arbeiten Sie eng mit unseren Marketing- und Designteams zusammen, um atemberaubende Bilder zu erstellen, die unser Publikum ansprechen und unsere Produkte/Dienstleistungen im bestmöglichen Licht präsentieren.

#### AUFGABEN:

- Durchführung von Fotoshootings vor Ort und im Studio für unsere Produkte, Veranstaltungen und Marketingkampagnen.
- Produzieren Sie hochwertige Bilder, die dem Stil und den Erzählzielen unserer Marke gerecht werden.
- Bearbeiten und retuschieren Sie Fotos, um ihren visuellen Reiz zu erhöhen und gleichzeitig die Authentizität zu wahren.
- Sie arbeiten mit dem Kreativteam zusammen, um neue Ideen für visuelle Inhalte zu entwickeln und umzusetzen.
- Sicherstellung der rechtzeitigen Lieferung bearbeiteter Fotos zur Einhaltung der Projektfristen.
- Organisieren und pflegen Sie unsere Fotobibliothek, damit sie leicht zugänglich ist und auch in Zukunft genutzt werden kann.
- Halten Sie sich über Fotografie-Trends und -Techniken auf dem Laufenden, um Ihre Fähigkeiten kontinuierlich zu verbessern.

#### ANFORDERUNGEN:

- Frühere Erfahrungen als Fotograf\*in mit Schwerpunkt auf [Art der Fotografie, z.B. Produkt, Porträt, Landschaft].
- Beherrschung der Bedienung von DSLR-Kameras und Bildbearbeitungssoftware (z.B. Adobe Photoshop, Lightroom).
- Ein gutes Auge für Details und eine Leidenschaft für das Erzählen von Geschichten durch Bilder.
- Ausgeprägtes Zeitmanagement, um mehrere Projekte gleichzeitig bearbeiten zu können.
- Ausgezeichnete Kommunikations- und Teamfähigkeit, um effektiv mit verschiedenen Teams zusammenzuarbeiten.

**WIE MAN SICH BEWIRBT:** WENN SIE EINE LEIDENSCHAFT FÜR FOTOGRAFIE UND EIN TALENT FÜR VISUELLES STORYTELLING HABEN, WÜRDEN WIR UNS FREUEN, VON IHNEN ZU HÖREN! UM SICH ZU BEWERBEN, SENDEN SIE BITTE IHREN LEBENS LAUF UND EINEN LINK ZU IHREM PORTFOLIO, DAS IHRE FOTOGRAFISCHEN ARBEITEN ZEIGT, AN

## LinkedIn Angebot - Analyst\*in

### Immobilienmakler\*in



Thessaloniki, Griechenland · 800 Bewerber\*innen



Vollzeit · Einstiegslevel



50 - 100 Mitarbeitende · Immobilienbüro



Fähigkeiten: Verkauf von Gewerbeimmobilien, Kundenservice, Marketing, Verhandlung, Immobilien, Verkauf, Kompetenzentwicklung, Arbeitserfahrung

Bewerbung



## ÜBER DAS UNTERNEHMEN

Wir bei Soldit sind ein seriöses Immobilienbüro, das sich verpflichtet hat, seinen Kund\*innen außergewöhnliche Dienstleistungen und Ergebnisse zu liefern. Wir sind stolz auf unser kollegiales und unterstützendes Arbeitsumfeld, in dem unsere Makler erfolgreich sind und sich entfalten können.

### AUFGABEN:

- Unterstützung von Kund\*innen beim Kauf, Verkauf und der Vermietung von Immobilien und fachkundige Beratung während des gesamten Prozesses.
- Durchführung von Immobilienbesichtigungen, um potenziellen Käufer\*innen und Mieter\*innen die besten Eigenschaften und Vorteile zu präsentieren.
- Aufbau und Pflege enger Beziehungen zu Kund\*innen, um deren Bedürfnisse und Vorlieben zu verstehen.
- Effektive Vermarktung von Immobilien über verschiedene Kanäle, um potenzielle Käufer\*innen und Mieter\*innen anzuziehen.
- Verhandeln von Angeboten und Verträgen, um günstige Bedingungen für alle beteiligten Parteien zu gewährleisten.
- Sie halten sich über die Trends auf dem lokalen Immobilienmarkt und die Immobilienwerte auf dem Laufenden.
- Sie arbeiten mit unserem Team zusammen, um individuelle und unternehmensweite Verkaufsziele zu erreichen.

### ANFORDERUNGEN:

- Gültige Immobilienlizenz in Griechenland.
- Nachgewiesene Erfahrung als Immobilienmakler\*in oder in einer ähnlichen Funktion.
- Ausgeprägte kommunikative und zwischenmenschliche Fähigkeiten.
- Kundenorientiert mit einer Leidenschaft dafür, Kund\*innen beim Erreichen ihrer Immobilienziele zu helfen.
- Kenntnisse der lokalen Immobiliengesetze und -vorschriften.
- Zielorientiert, engagiert und in der Lage, unabhängig zu arbeiten.

### WIE SIE SICH BEWERBEN:

Sind Sie bereit, Ihre Karriere in der Immobilienbranche voranzutreiben? Senden Sie Ihren Lebenslauf und ein kurzes Anschreiben, in dem Sie Ihre Erfahrungen und Leistungen beschreiben, an [info@soldit.com](mailto:info@soldit.com). Lassen Sie uns gemeinsam etwas im Leben unserer Kunden bewegen!

## LinkedIn Angebot - Diplomatin

### Social Media Manager\*in



Actfast · Stockholm, Schweden (Online) · 100 Bewerber\*innen



Vollzeit · Einstiegslevel



2 - 10 Mitarbeitende · Non Profit Organisation



Fähigkeiten: Community Management, Copywriting, Redaktion, Instagram, Media Marketing, Social Media, Social Media Werbung, Social Media Marketing, Social Media Optimierung (SMO), Schreiben

Bewerbung 

### ÜBER DEN JOB

Als Social Media Manager bei Actfast stehen Sie an der Spitze unserer digitalen Marketingbemühungen. Sie spielen eine Schlüsselrolle bei der Entwicklung und Umsetzung von ansprechenden Social-Media-Strategien, die unsere Markenpräsenz verbessern, eine Verbindung zu unserem Publikum herstellen und ein sinnvolles Engagement fördern.

### AUFGABEN:

- Entwicklung und Umsetzung von Social-Media-Strategien, die mit unseren Marketingzielen und unserer allgemeinen Markenvision in Einklang stehen.
- Erstellen Sie ansprechende und teilbare Inhalte für verschiedene Social-Media-Plattformen, darunter Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn und andere.
- Verwalten der täglichen Social-Media-Aktivitäten, einschließlich der Veröffentlichung, Überwachung und Beantwortung von Kommentaren und Nachrichten.
- Analysieren Sie Social-Media-Kennzahlen und -Einblicke, um die Effektivität von Kampagnen zu messen und datengesteuerte Verbesserungen vorzunehmen.
- Halten Sie sich über Social-Media-Trends, bewährte Verfahren und neue Plattformen auf dem Laufenden, um unsere Strategien aktuell und relevant zu halten.
- Interaktion mit unserer Online-Community, Aufbau und Pflege von Beziehungen zu unseren Anhängern und Befürwortern.
- Identifizierung von und Kontaktaufnahme mit Social Media Influencern und Markenbotschaftern, um unsere Reichweite zu erhöhen.

### ANFORDERUNGEN

- Nachgewiesene Erfahrung als Social Media Manager\*in oder in einer ähnlichen Funktion mit einem starken Portfolio, das erfolgreiche Social Media-Kampagnen zeigt.
- Vertrautheit mit verschiedenen Social-Media-Plattformen, -Tools und -Analysen.
- Kreative Denkweise mit einem Auge für Design und der Fähigkeit, visuell ansprechende Social Media-Assets zu erstellen.
- Starke organisatorische Fähigkeiten und die Fähigkeit, mehrere Social-Media-Kanäle effizient zu verwalten.
- Kenntnisse der aktuellen Social Media Trends und Best Practices.
- Ein Bachelor-Abschluss in Marketing, Kommunikation oder einem verwandten Bereich ist von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich.

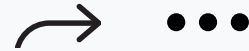
### WIE SIE SICH BEWERBEN

Um sich als Social Media Manager\*in bei [Name des Unternehmens] zu bewerben, senden Sie bitte Ihren Lebenslauf zusammen mit Links zu relevanten Social-Media-Konten oder -Kampagnen, die Sie betreut haben, an [info@actfast.com](mailto:info@actfast.com)

**Hinweis: Dieses Stellenangebot ist fiktiv und dient nur zu Illustrationszwecken.**

## LinkedIn Angebot - Wächter\*in

### Sozialarbeiter\*in



CareDay · Hamburg, Deutschland · 600 Bewerber\*innen



Vollzeit · Einstiegslevel



10 -50 Mitarbeitende · Zentrum für Gesundheitspflege



Fähigkeiten: Kommunikation, Behindertenhilfe, Familienentwicklung, geistige Behinderungen, Medikamentenmanagement, Microsoft Excel, Microsoft Office, Kompetenzentwicklung, soziale Dienste, Teamarbeit

[Bewerbung](#)

### ÜBER DEN JOB

Als Sozialarbeiter\*in bei CareDay spielen Sie eine wichtige Rolle bei der Unterstützung und Betreuung von Menschen in Not. Sie arbeiten eng mit Einzelpersonen und Familien zusammen, die mit verschiedenen Herausforderungen konfrontiert sind. Sie helfen ihnen, sich in schwierigen Situationen zurechtzufinden, und versorgen sie mit den notwendigen Ressourcen und Ratschlägen.

#### AUFGABEN:

- Durchführung von Beurteilungen und Gesprächen, um die Bedürfnisse der Kund\*innen zu verstehen und personalisierte Betreuungspläne zu entwickeln.
- Beratung und emotionale Unterstützung für Einzelpersonen und Familien, die mit sozialen, emotionalen und verhaltensbezogenen Problemen zu kämpfen haben.
- Sie stellen den Kontakt zu geeigneten Ressourcen in der Gemeinde her, z.B. zu Wohnraum, Gesundheitsfürsorge, Arbeitsvermittlung und anderen sozialen Diensten.
- Führen Sie genaue und aktuelle Aufzeichnungen über die Interaktionen und Fortschritte der Klient\*innen.
- Eintreten für die Rechte und Bedürfnisse der Klient\*innen, um sicherzustellen, dass sie die benötigte Hilfe und Dienstleistungen erhalten.
- Teilnahme an Teamsitzungen und Fallkonferenzen, um Erkenntnisse auszutauschen und bei komplexen Fällen zusammenzuarbeiten.
- Informieren Sie sich über aktuelle Praktiken, Richtlinien und Vorschriften der Sozialarbeit, um den Klient\*innen die bestmögliche Unterstützung zu bieten.

#### ANFORDERUNGEN:

- Bachelor- oder Master-Abschluss in Sozialer Arbeit oder einem verwandten Bereich.
- Frühere Erfahrungen in der Sozialarbeit oder in verwandten Bereichen sind von Vorteil, aber wir begrüßen auch enthusiastische Hochschulabsolvent\*innen.
- Ausgezeichnete kommunikative und zwischenmenschliche Fähigkeiten, um eine Beziehung zu den Klient\*innen aufzubauen und effektiv mit einer vielfältigen Bevölkerung zu arbeiten.
- Mitgefühl, Empathie und der starke Wunsch, das Leben der Menschen positiv zu verändern.
- Organisationstalent zur effizienten Verwaltung von Fallzahlen und Dokumentation.

#### WIE SIE SICH BEWERBEN

Um sich für die Stelle als Sozialarbeiter\*in zu bewerben, senden Sie bitte Ihren Lebenslauf und ein kurzes Anschreiben, in dem Sie Ihr Interesse und Ihre einschlägigen Erfahrungen darlegen, an [info@careday.com](mailto:info@careday.com)

# LEBENS LAUF ODER ANSCHREIBEN? WICHTIGE ENTSCHEIDUNGEN

Ein guter Lebenslauf ist eine der wichtigsten Voraussetzungen, um eine Stelle zu bekommen, denn er ist der erste Eindruck, den Sie bei dem Unternehmen oder der Stelle hinterlassen, die die Stelle anbietet, auf die Sie sich bewerben.



Schauen Sie das Video:  
[Why the best hire might not have the perfect resume | Regina Hartley](#)



15 bis 25 Personen



Ca. 100 Minuten



- Flipchart oder Whiteboard
- Marker
- Klebezettel
- Stifte
- Handouts (optional)



## Möchten Sie sich vorstellen?

### Überblick

Ein guter Lebenslauf ist eine der wichtigsten Voraussetzungen, um eine Stelle zu bekommen, denn er ist der erste Eindruck, den Sie bei dem Unternehmen oder der Stelle hinterlassen, die die Stelle anbietet, auf die Sie sich bewerben.

Diese Aktivität hilft den Teilnehmenden, sich auf Bewerbungen vorzubereiten, indem sie über persönliche, bildungsbezogene und berufliche Informationen nachdenken, ein Brainstorming zu den Merkmalen des Lebenslaufs durchführen, ihre Fähigkeiten bewerten, um die letzte Phase der Erstellung eines Lebenslaufs zu erreichen, und mehr über LinkedIn erfahren.

### Ziele

- Allgemein darüber nachdenken, wie man sich bei einer Bewerbung präsentiert.
- Darüber nachdenken, wie sich die Teilnehmenden selbst präsentieren möchten.
- Eine Selbsteinschätzung der eigenen Fähigkeiten vornehmen
- Lernen, wie man einen Lebenslauf schreibt

### Themen

- Persönlichkeitstypen
- Jobsuche
- Anschreiben



**PART 1 - 5/10 Min**

Einführung

Bitten Sie die Teilnehmenden, grundlegende Informationen aufzuschreiben (Name, Alter, Nationalität, Ausbildung, berufliche Qualifikationen und andere Erfahrungen). Danach müssen Sie darüber nachdenken und 3-5 verschiedene Dinge aufschreiben, die sie gerne in ihren Lebenslauf aufnehmen würden (wie Fähigkeiten, Erfahrungen, Interessen usw.).

**PART 2 - 20 Min**

Brainstorming

In Zweiergruppen diskutieren die Teilnehmenden über die Merkmale, die sie in ihren Lebenslauf aufnehmen möchten. Während des Brainstormings können sich die Teilnehmenden gegenseitig Feedback geben, was sie für wichtig halten.

**PART 3 - 10 min**

The tree of skills

Wählen Sie einige der Fragen aus Anhang 1 aus und bitten Sie die Teilnehmenden, die Fragen einzeln zu beantworten, um zu beurteilen, welche Fähigkeiten sie haben.

Anschließend zeigt der\*die Moderator\*in den Teilnehmenden Anhang 2, einen Baum der Fähigkeiten. Der Baum besteht aus 4 verschiedenen Kategorien von Fähigkeiten (Organisation, Kommunikation, Technik und Führung).

Die Teilnehmenden machen in Gruppen ein Brainstorming, um ihre Fähigkeiten einer der Hauptkategorien zuzuordnen (z. B. "Wie benutzt man Word?" könnte in die Kategorie "Technik" fallen). Am Ende der Übung geben Sie ihnen die richtigen Antworten.

Schließlich sollte ein Handout (Anhang 2.1) mit verschiedenen Berufen und Fachbegriffen verteilt werden.

**PART 4 - 30 Min**

Schreiben Sie Ihren eigenen Lebenslauf

Nachdem sie den Entwurf ihrer Fähigkeiten, Kompetenzen und grundlegenden Informationen erstellt haben, sind die Teilnehmenden nun bereit, eine Standardvorlage für ihren eigenen Lebenslauf auszufüllen (ein Beispiel für einen erstellten Lebenslauf findet sich in Anhang 3).

(Optional) Der\*die Moderator\*in kann den Teilnehmenden zeigen, wie sie ihr eigenes LinkedIn-Profil erstellen können (siehe verfügbare Links im Abschnitt Externe Links).



Hatten Sie das Gefühl, dass es schwierig ist, einen guten Lebenslauf zu erstellen?

Fühlen Sie sich jetzt bereit, sich auf ein Stellenangebot zu bewerben?

Stellen Sie den Teilnehmenden zusätzliche Ressourcen oder Handouts zur Verfügung (z. B. Vorschläge für LinkedIn oder ein Beispiel für einen guten Lebenslauf).

Schließen Sie den Workshop ab, indem Sie die Teilnehmer ermutigen, die erlernten Fähigkeiten in ihrem wirklichen Leben anzuwenden.





# ANHANG 1

## FRAGEN

- Können Sie Mahlzeiten zubereiten?\*
- Können Sie Ihr Haus sauber und aufgeräumt halten?\*
- Sind Sie organisiert?
- Können Sie gut unter Druck arbeiten?
- Können Sie sich leicht anpassen?
- Können Sie Ihre Zeit gut einteilen und Aufgaben nach Prioritäten ordnen?
- Halten Sie Ihren Arbeitsbereich organisiert?
- Sind Sie gut im Planen und Koordinieren?\*

- Fällt es Ihnen leicht, sich zu verständigen?
- Sprechen Sie andere Sprachen?
- Können Sie ein Dokument/einen Bericht klar und deutlich verfassen?
- Fällt es Ihnen leicht, Ihre Ideen und Meinungen anderen gegenüber zu äußern?
- Sind Sie ein guter Zuhörer in Gesprächen oder Sitzungen?
- Können Sie Präsentationen für ein breites Publikum halten?
- Können Sie klare und prägnante E-Mails schreiben?
- Haben Sie Erfahrung im Kundenservice?

- Können Sie mit Programmen wie Word, Excel und PowerPoint umgehen?
- Können Sie Software-Tools für Grafikdesign, Videobearbeitung oder andere kreative Zwecke verwenden?
- Können Sie gut kochen?
- Können Sie Auto fahren?
- Haben Sie Erfahrung im Umgang mit Industrieanlagen oder Maschinen?

- Können Sie gut verhandeln?\*
- Sind Sie gut in der Argumentation?\*
- Sind Sie in der Lage, Menschen zu inspirieren und zu motivieren?
- Können Sie Aufgaben effektiv delegieren und gleichzeitig Anleitung geben?
- Können Sie gut mit Konflikten umgehen bzw. diese schlichten?\*
- Sind Sie gut im Treffen von Entscheidungen?

### ORGANISATORISCHE FÄHIGKEITEN

### KOMMUNIKATIONS- FÄHIGKEITEN

### TECHNISCHE FÄHIGKEITEN

### FÜHRUNGS- KOMPETENZEN

\*Einige Fähigkeiten können sich in verschiedenen Kategorien überschneiden.

# ANHANG 2

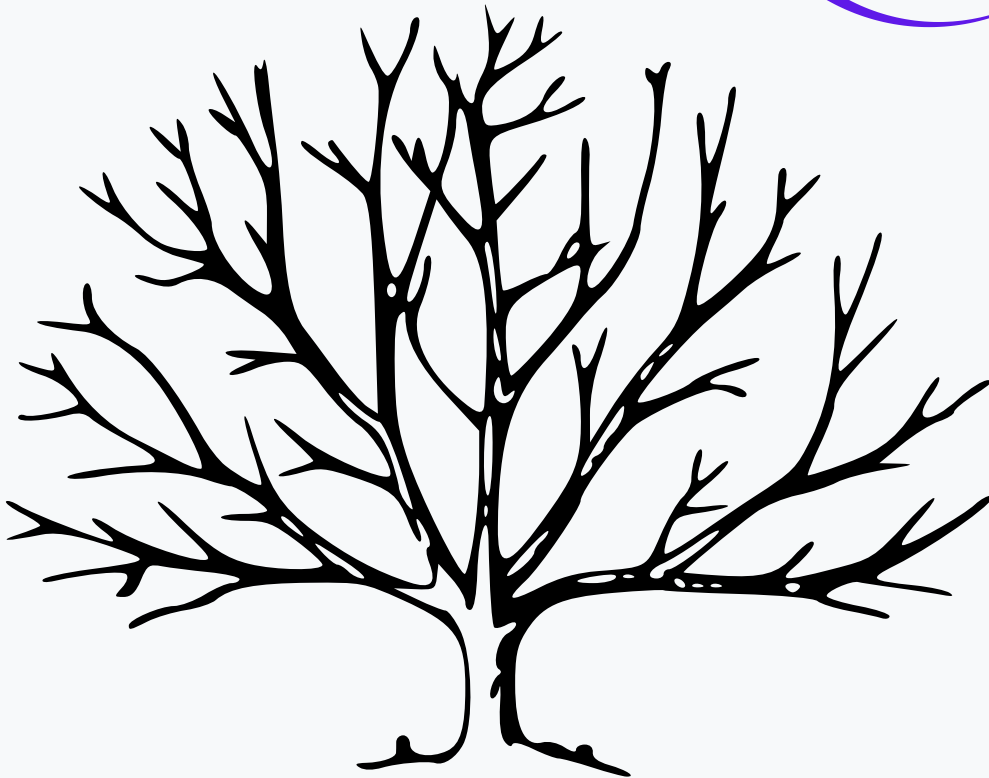
Führung



Kommunikation



**BAUM**



Technik



**FÄHIG-  
KEITEN**

Organisation



# ANHANG 2.1

## JOBS/FÄHIGKEITEN

Ein Haus putzen

In ein Laden arbeiten

In einem Restaurant arbeiten

Kellnern

Getränke zubereiten

In charge of a supermarket

Events organisieren

Daten organisieren

Lehrkräfte in einer Schule unterstützen

Poster erstellen, Marketing

Hausmeister

Sport machen

Ein Instrument spielen

Freiwillig arbeiten

Praktikum

Logistik

Haare schneiden

Produkte verkaufen

Verwaltungsarbeit

Arbeit in einem Call Center

Pflanzen, Gartenarbeit

## FACHBEGRIFF

**Reinigungskraft**

**Vertriebsmitarbeiter\*in**

**Koch/Köchin**

**Kellner\*in**

**Barkeeper\*in**

**Manager im Einzelhandel**

**Eventmanager\*in**

**Datenanalyst\*in**

**Lehrassistent\*in**

**Web-Designer\*in**

**Raumpfleger\*in**

**Freizeitsportler\*in**

**Instrumentenkenntnisse**

**Ehrenamt**

**Praktikum/Ausbildung**

**Logistik-Koordinator\*in**

**Friseur\*in**

**Vertriebsmitarbeiter\*in**

**Verwaltungsassistent\*in**

**Kundenbetreuer\*in**

**Gärtner\*in**

# ANHANG 3

BEISPIEL



**Martha  
Blevins**

Lehrkraft am Gymnasium

[linkedin.com/in/name](#)  
hello@reallygreatsite.com  
+123-456-7890  
www.reallygreatsite.com

Klicken Sie hier für mein Portfolio

## Berufserfahrung



### Lehrkraft am Gymnasium

Cordale High School

*März 2022 bis August 2025 (3 Jahre, 5 Monate)*

- Verbesserung der Gesamtnoten der Schüler\*innen um 10 % durch die Förderung von Diskussionen über Kunstverständnis und ästhetische Konzepte
- Steigerung der Teilnahme am Kunstclub um 5 % durch die Leitung der jährlichen Schüler\*innen-Kunstaussstellung
- Vermittlung kreativer Techniken in Zeichnen, Malen und Druckgrafik.
- Moderation des Schüler\*innen-Kunstclubs als Beraterin



### Freiberufliche Fotografin

Corentin Design

*November 2020 bis Januar 2022 (1 Jahr, 2 Monate)*

- 10 % mehr monatliche Projekte durch die Zusammenarbeit mit anderen Kreativprofis, darunter Grafikdesigner\*innen und Art Directors
- Steigerung der monatlichen Kund\*innenzahl um 5 % durch die Einführung einer breiten Palette von Equipment, einschließlich Kameras, Objektiven, Licht und Bildbearbeitungssoftware
- Einsatz von Kreativität bei der Gestaltung von auffälligem Bildmaterial.
- Beaufsichtigung von Druck, Produktion und Veröffentlichung der vom Kund\*innen genehmigten Ergebnisse

## Fähigkeiten

- Grafikdesign
- Digitale Kunst
- Kreatives Denken und Effektive Kommunikation

---

# ANHANG 3.1

BEISPIEL ZUM  
AUSFÜLLEN

Über mich



Kontaktdaten

Berufserfahrung

Bildung

Fähigkeiten



15 bis 25 Personen



Ca. 50 Minuten



- Smartphone
- Optional:
  - Papier
  - Stifte



## Ihre Geschichte vorstellen

### Überblick

Anschreiben funktionieren fast wie eine Visitenkarte. Ein gutes Anschreiben ist von grundlegender Bedeutung, wenn man sich um eine Stelle bewirbt, da es als individuelle Einführung dient und den Lebenslauf ergänzt. Diese Aktivität soll zeigen, wie man ein Anschreiben erstellt.

### Ziele

- Die Bedeutung eines Anschreibens lernen
- Lernen, wie man ein gutes Anschreiben verfasst, das die wichtigsten Punkte des Lebenslaufs zusammenfasst.
- Beispiele für ein gutes und ein schlechtes Anschreiben zu haben.

### Themen

- Lebenslauf
- Anschreiben
- Kritisches Denken

**PART 1 - 10 Min**  
Einführung

Den Teilnehmenden sollte ein Beispiel gezeigt werden, wie ein gutes Anschreiben aussieht (Anhang 1). (Optional) Der\*die Moderator\*in analysiert das Beispiel mit den Teilnehmenden.

**PART 2 - 30 Min**  
Gegenseitiges Schreiben des Anschreibens

Bitten Sie die Teilnehmenden, Paare zu bilden. Jede\*r Teilnehmer\*in sollte sich seinem/ihrer Partner\*in vorstellen (Name, Alter, Nationalität, Ausbildung, Berufserfahrung, wichtigste Fähigkeiten, warum man in diesem Bereich arbeiten möchte und warum man eingestellt werden sollte). Jede Person sollte ein Anschreiben für ihr jeweiliges Paar verfassen.

**PART 3 - 10 Min**  
Besprechung

Die Teilnehmenden sollte nun ihr Anschreiben von ihrem\*ihrer Partner\*in verfassen lassen. Nach dem Lesen sollte jedes Paar einige Fragen zur Nachbesprechung durchgehen und versuchen, gemeinsam zu verstehen, was verbessert werden kann.

## NACHBEREITUNG



Glauben Sie, dass das von Ihrem\*Ihrer Partner\*in verfasste Anschreiben Sie gut/richtig beschreibt?  
Glauben Sie, dass eine externe Perspektive eine nützliche Übung zur Selbstbeobachtung/Selbstanalyse ist?  
Glauben Sie, dass diese Übung Ihnen ein detaillierteres Bild Ihrer Stärken und Schwächen vermittelt als die erste Übung, die Ihnen geholfen hat, diese zu erkennen?



---

# ANHANG 1

---

Krishna Rama  
Marketing Spezialistin  
18, Rimi Chowk, Pune - 309934  
+91 40 00564786  
krishnarama@email.com

Pune, 10. November 2021

Yamini Mathai  
Personaler  
XYZ company  
78, Yerwada, Pune - 212383

Sehr geehrte Frau Mathai,

als lebenslange Enthusiastin der Marketinginitiativen von XYZ war ich begeistert, als ich Ihre Ausschreibung für die Position des Digital Marketing Manager sah. Ich bin sicher, dass ich bei den anstehenden Herausforderungen von XYZ helfen kann. Ich habe Erfahrung in der Leitung erfolgreicher nationaler Online-Kampagnen mit Budgets von über ₹2.20.00.000. Darüber hinaus ist es mir gelungen, den Kundenstamm von ABC seit 2015 um 18 % zu erweitern.

In meiner derzeitigen Position bei ABC habe ich alle Phasen unserer Online-Marketing-Initiativen betreut, sowohl technisch als auch kreativ. Im letzten Jahr bestand meine Hauptaufgabe darin, neun Produktwebseiten für die strategisch wichtigsten Produkte von ABC zu entwerfen und zu optimieren, unsere SEO-Ergebnisse zu verbessern und die UX zu optimieren. Hier sind wir ein Jahr später:

Acht der neun von mir optimierten Websites haben ihren Platz in den Top-3-Ergebnissen bei Google erreicht und gesichert. Dabei handelt es sich um organische, nicht bezahlte Ergebnisse für 10+ wichtige Suchbegriffe;

Der eingehende Suchmaschinenverkehr zu allen neun Websites macht 47 % des gesamten organischen Verkehrs für Schlüsselbegriffe und -phrasen aus.

Ich weiß, dass XYZ derzeit plant, ein umfassendes Online-Portal zu entwickeln, das sich auf gesundheitsbezogene Themen konzentriert. Dieses Projekt passt perfekt zu meinen persönlichen und beruflichen Interessen und ist eine spannende Gelegenheit, eine einzigartige Online-Wissensbasis für Patienten und Fachleute im Gesundheitswesen zu schaffen. Ich würde gerne mein Wissen über SEO-Marketing und Online-Wachstumsmarketing einsetzen, um mit dieser Initiative bahnbrechende Ergebnisse zu erzielen.

Ich würde mich freuen, Ihre digitalen Marketingziele mit Ihnen zu besprechen und Ihnen zu zeigen, wie mein Erfolg bei ABC in digitales und Online-Marketing-Wachstum für XYZ umgesetzt werden kann.

Krishna Rama  
krishnarama@email.com  
+91 40 00564786

P.S. - Gerne zeige ich Ihnen, wie meine E-Detailing-Lösungen den kombinierten Umsatz von drei ABC-Flaggschiff-Produkten in einem Jahr um rekordverdächtige 13 % gesteigert haben.



# WEITERE LINKS

## LITERATUR

### **How Do I Create a Good LinkedIn Profile?**

<https://www.linkedin.com/help/linkedin/answer/a554351/how-do-i-create-a-good-linkedin-profile-?lang=en>

### **Cover letters: The good and the bad**

<https://www.seek.com.au/career-advice/article/cover-letters-the-good-and-the-bad>

### **How to make a good impression in a Virtual Interview:**

[Resume.io](https://www.resume.io)

## QUELLEN

### **Looking for a job? Highlight your ability, not your experience | Jason Shen**

<https://www.youtube.com/watch?v=guXxy8LH2QM>



### **Burn Your Old Resume, the Future of Work Is Here | Kerri Twigg | TEDxWinnipeg**

<https://www.youtube.com/watch?v=YA400nwQhLE>



### **LinkedIn's Community: A Superpower Hiding in Plain Sight | Sandra Long | TEDxFergusonLibrary**

<https://www.youtube.com/watch?v=uwWRArh8WAY>



# VOR EINEM VORSTELLUNGS- GESPRÄCH



## KAPITEL 3

NACHHALTIGKEITSKOMPETENZEN UND UNTERNEHMERISCHES  
DENKEN ZUR FÖRDERUNG DER BESCHÄFTIGUNGSFÄHIGKEIT VON  
MIGRANTINNEN UND DER MÖGLICHKEITEN ZUR  
WEITERQUALIFIZIERUNG  
STEP-UP | ERASMUS+ KA2

# TABELLE DER AKTIVITÄTEN

## VOR EINEM VORSTELLUNGS- GESPRÄCH

Einführung	60
TIPPS FÜR DAS INTERVIEW	61
VORSTELLUNGSGESPRÄCH	63
ZIELE	64
AKTIVITÄTEN	66
<i>Jenseits von Wörtern: Die Macht der nonverbalen Kommunikation</i>	66
<i>Durchbruch in der Kommunikation: Gemeinsam wirksame Fähigkeiten aufbauen</i>	69
<i>Selbstvertrauen aufbauen: Treten Sie in Ihre Kraft!</i>	74
WEITERE LINKS	76

# THEORIE

Im Laufe der Zeit haben sich Theorien über Vorstellungsgespräche entwickelt, die darauf abzielen, die Effektivität des Gesprächsprozesses zu verstehen und zu verbessern. Eine dieser Theorien ist das "strukturierte verhaltensorientierte Vorstellungsgespräch", das davon ausgeht, dass die Verwendung standardisierter Fragen und die Bewertung von Bewerber\*innen anhand spezifischer Verhaltenskriterien zu genaueren und konsequenteren Einstellungsentscheidungen führen kann. Eine andere Theorie ist das "Situationsinterview", bei dem die Bewerber\*innen gebeten werden, auf hypothetische Szenarien zu antworten, um zu beurteilen, wie sie mit realen Arbeitssituationen umgehen würden. Diese Theorien verdeutlichen, wie wichtig ein gut strukturiertes und faires Interviewverfahren ist, um die am besten geeigneten Bewerber\*innen für eine bestimmte Stelle zu ermitteln, was letztlich zu erfolgreichen Einstellungsergebnissen für Unternehmen beiträgt.

Eine Theorie zu Vorstellungsgesprächen ist die "Person-Environment Fit"-Theorie, die den Schwerpunkt auf die Übereinstimmung zwischen den Eigenschaften des Einzelnen und dem Arbeitsumfeld legt. Nach dieser Theorie beinhaltet ein erfolgreiches Vorstellungsgespräch die Bewertung der Werte, Persönlichkeitsmerkmale und Fähigkeiten der Bewerber\*innen, um sicherzustellen, dass sie mit der Unternehmenskultur und den Stellenanforderungen übereinstimmen. Wenn der\*die Kandidat\*in und das Unternehmen gut zusammenpassen, führt dies zu einer höheren Arbeitszufriedenheit, besseren Leistungen und einer längerfristigen Bindung an das Unternehmen. Diese Theorie unterstreicht, wie wichtig es ist, nicht nur die Qualifikationen von Bewerber\*innen zu bewerten, sondern auch zu prüfen, wie gut er\*sie sich in das einzigartige Arbeitsumfeld des Unternehmens integrieren und dort gedeihen wird.



# TIPPS

## WIE MAN SICH AUF EIN VORSTELLUNGS- GESPRÄCH VORBEREITET

### VOR ORT



#### **Recherchieren Sie das Unternehmen und die Stelle**

Analysieren Sie das Profil des Unternehmens, um herauszufinden, ob Ihre Fähigkeiten für die Stelle, auf die Sie sich bewerben, geeignet sind.

#### **Lernen Sie Ihren Lebenslauf auswendig:**

Bereiten Sie sich darauf vor, alle Fragen zu beantworten, die Ihnen gestellt werden könnten.

#### **Üben Sie Vorstellungsgespräche:**

Bereiten Sie sich auf die Beantwortung möglicher Fragen vor und stellen Sie sich darauf ein, was man Sie fragen könnte.

#### **Beachten Sie die Kleiderordnung:**

Kleiden Sie sich angemessen entsprechend der Kleiderordnung des Unternehmens.

#### **Bereiten Sie Ihre eigenen Fragen vor:**

Überlegen Sie sich einige Fragen zur Unternehmenspolitik, zum Verhaltenskodex, zum Gehalt, zu den Sozialleistungen usw.

#### **Bringen Sie die erforderlichen Unterlagen mit:**

Bereiten Sie sich darauf vor, die erforderlichen Unterlagen und zusätzliche Kopien mitzubringen, die Sie dem Gesprächspartner aushändigen.

#### **Kommen Sie früh:**

Planen Sie Ihre Anreise und erscheinen Sie früher als der exakte Beginn des Vorstellungsgesprächs.

#### **Achten Sie auf die Körpersprache:**

Halten Sie während des Gesprächs Augenkontakt, geben Sie einen festen Händedruck und zeigen Sie eine positive Körpersprache.

#### **Nachbereitung des Vorstellungsgesprächs**

Senden Sie innerhalb von 24 Stunden nach dem Vorstellungsgespräch eine Dankes-E-Mail oder -Notiz an den/die Gesprächspartner\*in. Bedanken Sie sich für die Zeit, die sie sich genommen haben, und bekräftigen Sie Ihr Interesse an der Stelle.



### Testen Sie die Technik

Stellen Sie sicher, dass Ihre Geräte und Ihre Internetverbindung ordnungsgemäß funktionieren.

### Wählen Sie einen geeigneten Standort

Suchen Sie einen guten Platz (nicht zu dunkel, nicht zu hell) und achten Sie darauf, dass der Hintergrund klar ist. Es ist besser, keinen virtuellen Hintergrund zu verwenden.

### Ziehen Sie sich professionell an

Wenn Sie sich professionell anziehen, auch wenn Sie zu Hause sind, stärken Sie Ihr Selbstvertrauen und hinterlassen einen positiven Eindruck.

### Recherchieren Sie das Unternehmen

Wenn Sie das Profil des Unternehmens verstehen, können Sie Ihre Aufgaben besser definieren und proaktiv handeln.

### Üben Sie mit Probegesprächen

Führen Sie Übungsgespräche mit Freund\*innen oder Familie per Videoanruf. Ihr Feedback kann wertvoll sein, um Ihre Fähigkeiten bei Vorstellungsgesprächen zu verbessern.

### Achten Sie auf Ihre Körpersprache

Nonverbale Hinweise sind auch bei virtuellen Interviews wichtig. Halten Sie guten Augenkontakt, indem Sie in die Kamera schauen, sitzen Sie aufrecht und zappeln Sie nicht herum.

### Verwalten Sie Ihre Zeit

Seien Sie pünktlich, Online-Vorstellungsgespräche sind stärker strukturiert und können Tests/Übungen enthalten.

### Halten Sie notwendige Dokumente bereit

Halten Sie Ihre Unterlagen für den Fall bereit, dass Sie zusätzliche Informationen vorlegen müssen.

### Nachbereitung des Vorstellungsgesprächs

Senden Sie innerhalb von 24 Stunden nach dem Vorstellungsgespräch eine Dankes-E-Mail an den/die Gesprächspartner. Bedanken Sie sich für die Gelegenheit und bekräftigen Sie Ihr Interesse an der Stelle.

# TIPPS

## WIE MAN SICH AUF EIN VORSTELLUNGS- GESPRÄCH VORBEREITET

ONLINE



STEP - UP  
ERASMUS+ | KA2



# WARUM MÜSSEN WIR LERNEN, WIE MAN SICH AUF EIN VORSTELLUNGSGESPRÄCH VORBEREITET?

Vorstellungsgespräche können unter verschiedenen Umständen stattfinden, und es ist wirklich wichtig zu verstehen, welche Hindernisse und Elemente man nutzen kann, um sich bei den einstellenden Mitarbeitenden hervorzuheben. Es ist von entscheidender Bedeutung zu verstehen, wie man sich während der Vorstellungsgespräche zu verhalten hat, da:

**Konkurrenzfähiger Arbeitsmarkt:** Der Zugang zu Bildung und bessere Lebensbedingungen haben zu einem starken Wettbewerb geführt. Wenn Sie sich auf das Vorstellungsgespräch vorbereiten, sind Sie einen Schritt voraus.

**Selbstvertrauen aufbauen:** Es ist wichtig, dass Sie sich Ihrer eigenen Fähigkeiten sicher sind. Dadurch können Sie Ihre Fähigkeiten effektiver vermitteln.

**Antworten anpassen:** Wenn Sie in der Lage sind, potenzielle Fragen zu antizipieren, hilft das der einstellenden Person, Ihre Stärken für die Stelle zu verstehen.

**Schwächen ansprechen:** Wenn Sie in der Lage sind, Ihre Schwächen zu erkennen, können Sie diese während des Vorstellungsgesprächs ansprechen und zeigen, dass Sie entschlossen sind, an diesen Bereichen zu arbeiten und sie zu verbessern.

**Mit den Nerven umgehen:** Angst ist ein wesentlicher Bestandteil, mit dem man lernen sollte, umzugehen. Fehler können passieren, aber das sollte Sie nicht davon abhalten, Ihre Fähigkeiten zu präsentieren.

**Professionelles Image und Beziehung aufbauen:** Wenn man vorbereitet ist, zeigt das Professionalität und wird sehr geschätzt. Außerdem ist es möglich, Gemeinsamkeiten mit den Gesprächspartnern zu finden, die dazu beitragen können, Ihr Potenzial zu zeigen.

**Verhandlung und nächste Schritte:** Eine gute Vorbereitung ermöglicht es Ihnen, selbstbewusst über Gehaltsvorstellungen und Sozialleistungen zu sprechen.



# ZIELE UND ERGEBNISSE

Ziel dieses Workshops ist es, den Teilnehmenden praktische Kenntnisse darüber zu vermitteln, wie sie sich auf ein Vorstellungsgespräch vorbereiten sollten und wie sie sich dem Gespräch stellen können.

## Bereiten Sie sich auf das Gespräch vor

Informieren Sie sich über das Unternehmen (Werte, Kleiderordnung, Formalitäten usw.)

Lesen Sie die Stellenbeschreibung noch einmal, um auf Fragen zu den Aufgaben vorbereitet zu sein

Legen Sie Ihre Zeugnisse und einen ausgedruckten Lebenslauf in einen Ordner, den Sie zum Vorstellungsgespräch mitnehmen

Planen Sie Ihre Reise so, dass Sie früher als zur vereinbarten Zeit ankommen.

Online-Vorstellungsgespräch: wo Sie den Computer aufstellen und die Umgebung vorbereiten

## Vor dem Gespräch

Wie Sie die Gesprächsrunde/den Gesprächspartner begrüßen

Achten Sie auf Ihre Körpersprache und Körperhaltung

Beispiele für allgemeine Fragen

Bereiten Sie Ihre Fragen vor

Recherchieren Sie über das Unternehmen

Wie Sie das Gespräch abschließen

Üben Sie mit einem Probegespräch



# JENSEITS VON WÖRTERN: DIE MACHT DER NONVERBALEN KOMMUNIKATION

Im Rahmen der allgemeinen EU-Rechtsvorschriften haben Arbeitnehmer\*innen das Recht, eine Freistellung von der Arbeit zu beantragen, z.B. aus persönlichen Gründen, wegen eines Arzttermins oder aus anderen legitimen Gründen. Arbeitgeber\*innen können jedoch ihre eigenen Richtlinien und Verfahren für die Beantragung von Freistellungen haben, die je nach Land und Arbeitgeber variieren können.



Schauen Sie das  
Video:  
[Your body  
language may  
shape who you  
are | Amy Cuddy](#)

EISBRECHER: Teilen Sie die Teilnehmenden in Paare ein und geben Sie ihnen 5 Minuten Zeit, sich ihrem\*ihrer Partner\*in vorzustellen. Die Präsentation muss den Namen, Interessen, Fähigkeiten und persönlichen Eigenschaften beinhalten. Bitten Sie jede\*n Teilnehmer\*in, seinen\*ihre Partner\*in den anderen Teilnehmenden vorzustellen.





2 bis 32 Personen



Ca. 80 Minuten



• Keine



## Jenseits von Wörtern: Die Macht der nonverbalen Kommunikation

### Überblick

Alle Ihre nonverbalen Verhaltensweisen - Ihre Gesten, Ihre Körperhaltung, Ihr Tonfall, Ihr Augenkontakt - vermitteln starke Botschaften. Sie können Menschen beruhigen, Vertrauen aufbauen und andere auf Sie aufmerksam machen, oder sie können beleidigen, verwirren und untergraben, was Sie zu vermitteln versuchen

### Ziele

- Vorbereitung der Teilnehmenden auf ein Vorstellungsgespräch.
- Sensibilisierung für die Bedeutung von Gestik, Mimik und Körpersprache während des Vorstellungsgesprächs.
- Praktische Ratschläge zur Entwicklung nonverbaler Kommunikationsfähigkeiten geben.
- Den Teilnehmenden zu helfen, die am besten geeigneten Gesten und Ausdrücke für eine effektive nonverbale Kommunikation zu erkennen.

### Themen

- Emotionale Intelligenz
- Empathie
- Körpersprache
- Vor Publikum sprechen



**PART 1 - 5 Min**

Bilden Sie Gruppen von 5/6 Personen und bitten Sie die Teilnehmenden in einer Diskussionsrunde, die Elemente der nonverbalen Kommunikation aufzulisten.

Bringen Sie nach der Übung die Gruppen zusammen und diskutieren Sie mit allen Teilnehmenden die gegebenen Antworten und vervollständigen Sie die Elemente der nonverbalen Kommunikation, die nicht genannt wurden.

**PART 2 - 45 Min**

Bilden Sie Zweiergruppen und geben Sie den Teilnehmenden eine Liste mit gängigen Gesten, Körperhaltungen und Gesichtsausdrücken und bitten Sie sie, diese der Reihe nach nachzumachen und zu versuchen, die ausgedrückte Emotion zu erraten.

Geben Sie den Teilnehmenden Szenarien für Vorstellungsgespräche (siehe Anhang 1), die sie nur mit nonverbaler Kommunikation nachspielen können. Weisen Sie die Teilnehmenden darauf hin, dass sie während des Vorstellungsgesprächs nicht sprechen dürfen, aber Gestik, Mimik und Körpersprache einsetzen können.

(Optional) Die anderen Teilnehmenden müssen das Szenario anhand der Nachahmungen erraten.

**PART 3 - 20 Min**

Diskutieren Sie nach jedem Szenario mit den Teilnehmenden, was in Bezug auf die nonverbale Kommunikation gut funktioniert hat und was verbessert werden könnte.

## NACHBEREITUNG



Bitten Sie die Teilnehmenden, darüber nachzudenken, was sie über nonverbale Kommunikation in einem Vorstellungsgespräch gelernt haben.

Diskutieren Sie die verschiedenen Strategien, die sie zur Verbesserung ihrer nonverbalen Kommunikation eingesetzt haben, und wie sie diese Fähigkeiten bei ihrem nächsten Vorstellungsgespräch anwenden können.

**TIPS**

*Der\*die Moderator\*in sollte eine Liste mit allen Elementen der nonverbalen Kommunikation haben und Szenarien für Vorstellungsgespräche vorbereiten, um den Teilnehmenden zu helfen, die nonverbale Kommunikation zu üben.*



# ANHANG 1

## VORSTELLUNGSGESPRÄCH SZENARIEN

### **Szenario 1: Selbstbewusste\*r Kandidat\*in**

Die Teilnehmenden stellen eine\*n Bewerber\*in dar, der\*die selbstbewusst ist, seine Ideen und Meinungen selbstsicher zum Ausdruck bringt und gut auf das Vorstellungsgespräch vorbereitet ist.

### **Szenario 2: Nervöse\*r Kandidat\*in**

Die Teilnehmenden stellen eine\*n nervöse\*n und ängstliche\*n Kandidat\*in dar.

### **Szenario 3: Engagierte\*r und kooperative\*r Kandidat\*in**

In diesem Szenario stellen die Teilnehmenden eine\*n selbstbewusste\*n, professionelle\*n und durchsetzungsfähige\*n Bewerber\*in dar.

### **Fragen, die während des Rollenspiels gestellt werden können:**

- Können Sie mir etwas über sich und Ihren Hintergrund erzählen?
- Warum sind Sie daran interessiert, für unsere Organisation zu arbeiten?
- Erzählen Sie mir von einer Situation, in der Sie mit einem schwierigen Mitarbeitenden oder Kund\*in umgehen mussten.
- Was sind Ihre langfristigen beruflichen Ziele, und wie passt diese Stelle zu Ihnen?

## ELEMENTE NON-VERBALER KOMMUNIKATION:

**Proxemik:** Nutzung des persönlichen Raums und der Distanz in der Kommunikation.

**Körpersprache:** Verwendung von Körperhaltung, Gesten und Bewegungen des Körpers, einschließlich Handgesten, Körperausrichtung, Haltung und allgemeine Körperbewegungen.

**Gesichtsausdruck:** Bewegungen und Positionen der Gesichtsmuskeln, die Emotionen ausdrücken: Freude, Überraschung, Abscheu, Traurigkeit, Wut, Angst...

**Blickkontakt:** Blicke und Augenbewegungen.

**Paralinguistik:** nonverbale Hinweise, die das Sprechen begleiten, z. B. Klangfarbe und Lautstärke der Stimme, Worhrhythmus, Satzbrüche, Tonfall und Betonung.

**Berührung:** Nutzung von Körperkontakt, um Gefühle, Unterstützung, Trost oder Kontrolle zu vermitteln. Die Intensität, Dauer und Angemessenheit von Berührungen kann je nach kulturellen Normen und der Beziehung zwischen Personen variieren.

**Erscheinungsbild:** Körperliches Auftreten, einschließlich Kleidung, Körperpflege und persönlicher Stil, das soziale Identität, Professionalität und kulturelle Zugehörigkeit vermittelt.

**Artefakte:** Objekte oder Accessoires, die dazu dienen, Botschaften zu übermitteln oder bestimmte Bedeutungen zu symbolisieren, z. B. Schmuck, Tätowierungen, Kleidungsaccessoires oder auch die Anordnung von persönlichen Gegenständen in einem Arbeitsbereich.

**Chronemik:** Verwendung der Zeit in der Kommunikation, einschließlich des Sprechtempos, der Pünktlichkeit, des Wartens und der Reaktionszeiten.



2–32 Personen



Ca. 90 Minuten



- Whiteboard oder Flip Chart
- Marker
- Handouts mit Kommunikationstipps und -techniken
- Klebezettel oder Karteikarten
- Timer oder Stopuhr



## Aktives Zuhören durch Kommunikation

### Überblick

Diese Aktivität ist in zwei Teile gegliedert. Im ersten Teil werden die Teilnehmenden die Komplexität des Aktiven Zuhörens verstehen, während sie im zweiten Teil die Kommunikationsstrategien analysieren, wie man ein Feedback gibt und erhält und dabei Empathie entwickelt.

### Ziele

- Die nicht-formale Bildungsaktivität zielt darauf ab, den Teilnehmenden zu helfen, effektive Kommunikationsfähigkeiten in einem unterstützenden und interaktiven Umfeld zu entwickeln. Durch ansprechende Übungen und Diskussionen werden die Teilnehmenden ihre verbalen und nonverbalen Kommunikationsfähigkeiten, ihr aktives Zuhören und ihr Einfühlungsvermögen verbessern.

### Themen

- Aktives Zuhören
- Empathie
- Kommunikation



**PART 1 – 25 Min**

Die Aktivität beginnt mit einer Übung zum aktiven Zuhören. Um die Übung zu erleichtern, teilen Sie die Gruppen in 4-5 Personen auf. Bitten Sie sie, über ein Thema ihrer Wahl nachzudenken (z.B. Hobbys, Lieblingsbücher, Traumurlaube usw.).

Wählen Sie 2 Freiwillige aus: eine\*r wird einen Sachverhalt seiner Wahl beschreiben (Sprecher\*in), der\*die andere wird (aktive\*r) Zuhörer\*in sein, ohne zu unterbrechen.

Erklären Sie den Teilnehmenden, dass jeder den Dialog mitschreiben kann, während der aktive Zuhörer nur gedankliche Notizen machen kann.

**PART 2 – 25 Min**

Nach Beendigung des Gesprächs sollte der\*die Zuhörer\*in alle Elemente aufschreiben, an die er\*sie sich erinnert. Die gleiche Aufgabe wird von den anderen Teilnehmenden übernommen.

Vergleichen Sie die Antworten und sehen Sie, wie unterschiedlich die Ergebnisse sind.

Nachdem Sie die Ergebnisse erhalten haben, erklären Sie die Bedeutung des aktiven Zuhörens und stellen eine Liste mit effektiven Techniken des aktiven Zuhörens vor (Anhang 1). Diskutieren Sie, wie wichtig es ist, diese Techniken während des Vorstellungsgesprächs und in der täglichen Kommunikation anzuwenden, und wiederholen Sie die Übung.

**PART 3 – 10 Min**

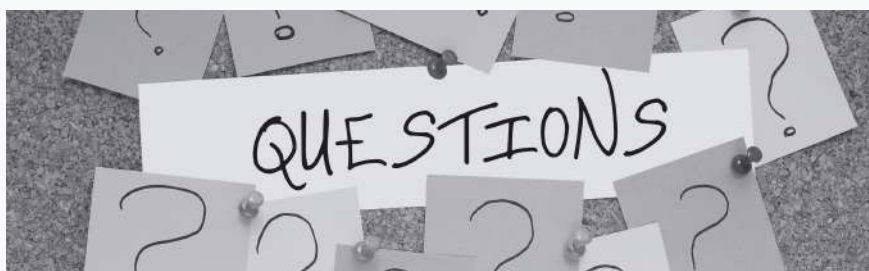
Im zweiten Teil des Workshops wird das Konzept der Kommunikation durch verbale und nonverbale Techniken vorgestellt. Erörtern Sie die Bedeutung nonverbaler Hinweise in der Kommunikation, wie Körpersprache, Mimik und Gestik.

Erklären Sie den Teilnehmenden, wie wichtig es ist, Feedback zu geben und zu erhalten.

In Zweiergruppen werden die Teilnehmenden mit einem Szenario (Anhang 2) konfrontiert und müssen sich darauf vorbereiten, ihr Feedback zu geben (siehe Anhang 3 für verschiedene Feedback-Strategien).

**PART 4 – 20 Min**

Schließen Sie den Workshop mit einer Aktivität ab, die das Einfühlungsvermögen stärkt. Bitten Sie die Teilnehmenden, eine besonders schwierige Situation, die sie erlebt haben, aufzuschreiben und in Paaren zu besprechen. Der\*die Partner\*in sollte versuchen, unterstützende und einfühlsame Antworten zu geben.



Ermutigen Sie die Teilnehmenden, alle verbleibenden Fragen zu stellen oder Ratschläge zu bestimmten Kommunikationsproblemen einzuholen, mit denen sie möglicherweise konfrontiert sind. Fassen Sie die wichtigsten Punkte zusammen und verteilen Sie Handouts mit Kommunikationstipps, die die Teilnehmenden mit nach Hause nehmen können. Besprechen Sie die verschiedenen Strategien, die sie zur Verbesserung ihrer nonverbalen Kommunikation eingesetzt haben, und wie sie diese Fähigkeiten bei ihrem nächsten Vorstellungsgespräch anwenden können.



---

# ANHANG 1

---

## AKTIVES ZUHÖREN TECHNIKEN

---

**Halten Sie Augenkontakt:** Stellen Sie einen angemessenen Augenkontakt mit dem\*der Redner\*in her und halten Sie ihn aufrecht. Das zeigt, dass Sie aufmerksam sind und Interesse an dem haben, was er\*sie sagt.

**Geben Sie nonverbales Feedback:** Nicken Sie, lächeln Sie und zeigen Sie mit anderen Gesichtsausdrücken, dass Sie sich aktiv am Gespräch beteiligen.

**Vermeiden Sie Unterbrechungen:** Erlauben Sie dem\*der Sprecher\*in, die Gedanken zu äußern, ohne zu unterbrechen. Warten Sie, bis er\*sie zu Ende gesprochen hat, bevor Sie antworten.

**Verwenden Sie eine offene Körpersprache:** Nehmen Sie eine offene Körperhaltung ein, die dem\*der Sprecher\*in zugewandt ist, um Ihre Bereitschaft zum Zuhören zu zeigen.

**Paraphrase:** Geben Sie das Gesagte in Ihren eigenen Worten wieder, um Ihr Verständnis zu bestätigen und zu zeigen, dass Sie aufmerksam zugehört haben.

**Fassen Sie zusammen:** Fassen Sie in angemessenen Abständen die wichtigsten Punkte des\*der Sprecher\*in zusammen, um Ihr Verständnis zu bekräftigen.

**Stellen Sie klärende Fragen:** Wenn etwas unklar ist, stellen Sie offene Fragen, um eine Klärung herbeizuführen und den\*die Redner\*in zu ermutigen, seine Ausführungen zu erläutern.

**Emotionen widerspiegeln:** Erkennen Sie die Emotionen des\*der Sprecher\*in an und geben Sie sie wieder, um Einfühlungsvermögen und Verständnis zu zeigen. Zum Beispiel: "Das hört sich an, als hätten Sie sich sehr darüber gefreut."

**Ermutigen Sie:** Verwenden Sie ermutigende Sätze wie "Ich verstehe", "Fahren Sie fort" oder "Erzählen Sie mir mehr", um Ihr Interesse an dem Gespräch zu zeigen.

**Vermeiden Sie Ablenkungen:** Vermeiden Sie Ablenkungen während des Gesprächs, wie z.B. auf Ihr Telefon zu schauen oder sich mit anderen Aufgaben zu beschäftigen.

**Vermeiden Sie Urteile:** Beurteilen Sie nicht und bilden Sie sich nicht vorschnell eine Meinung. Erlauben Sie dem\*der Gesprächspartner\*in, sich frei zu äußern.

**Seien Sie geduldig:** Manche Menschen brauchen Zeit, um sich auszudrücken oder die richtigen Worte zu finden. Seien Sie geduldig und geben Sie ihnen den nötigen Freiraum, um dies zu tun.

**Üben Sie sich in Empathie:** Versuchen Sie, die Perspektive, die Emotionen und die zugrunde liegenden Gefühle des\*der Sprecher\*in zu verstehen, um eine tiefere Verbindung herzustellen.

**Behalten Sie den Fokus bei:** Konzentrieren Sie sich auf die Botschaft des\*der Redner\*in und vermeiden Sie es, mit den Gedanken abzuschweifen oder darüber nachzudenken, was Sie als nächstes sagen werden.

**Zeigen Sie Wertschätzung:** Drücken Sie Ihre Dankbarkeit und Wertschätzung dafür aus, dass der\*die Redner\*in seine Gedanken und Erfahrungen mit Ihnen geteilt hat.

# ANHANG 2

## SZENARIEN ÜBER FEEDBACK

### SZENARIO 1

Sarah hat kürzlich vor einer kleinen Gruppe eine Präsentation über eine neue Marketingkampagne für ein Produkt gehalten. Alex, ein Kollege, war bei der Präsentation anwesend und wurde gebeten, ein Feedback zu Sarahs Leistung zu geben.

### SZENARIO 2

Sarah hat vor kurzem einen Bericht über ein Projekt vorgelegt, den John überprüfen musste. Bei der Durchsicht des Berichts stellte John einige Bereiche fest, in denen der Bericht hervorragend war, und einige Aspekte, die verbessert werden könnten, um mehr Klarheit und Wirkung zu erzielen. John beschließt, ein Treffen mit Sarah zu vereinbaren, um ihr konstruktives Feedback zu ihrem Bericht zu geben.

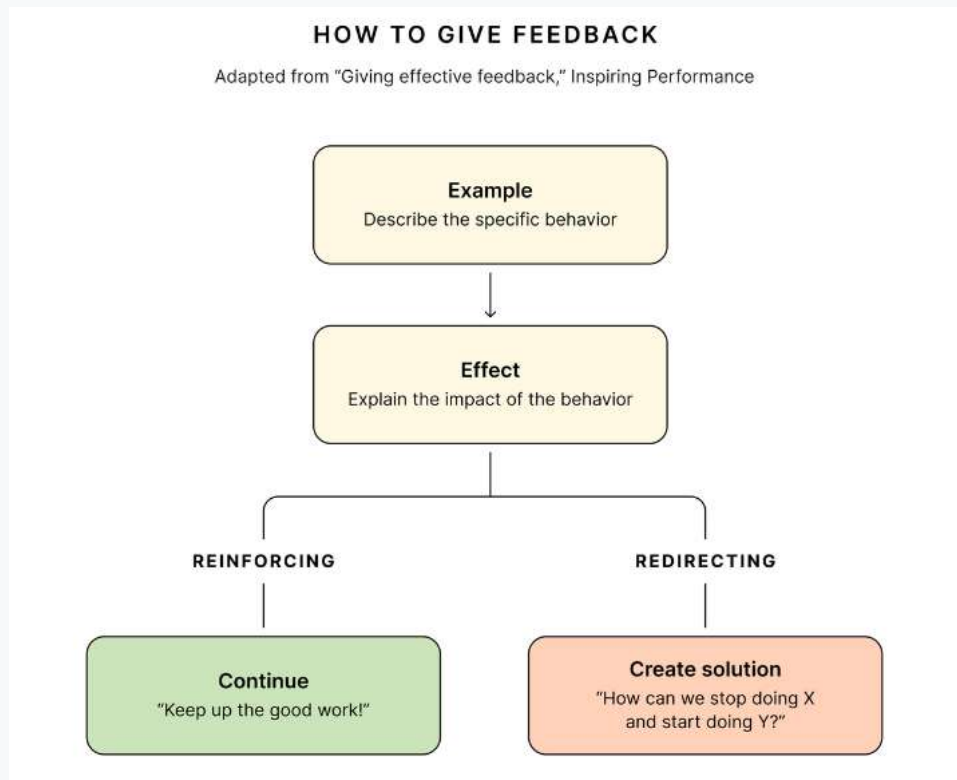
### SZENARIO 3

Emily, die mit der Überprüfung von James' Projektbericht beauftragt wurde, hat das Dokument sorgfältig durchgesehen und Verbesserungsmöglichkeiten ausgemacht. Sie möchte James mit konstruktivem Feedback helfen, die Qualität und Präsentation des Berichts zu verbessern. Sie haben ein Feedback-Meeting angesetzt, um die Ergebnisse zu besprechen.



# ANHANG 3

## FEEDBACK STRUKTUR



### BEISPIEL 1

Die Tatsache, dass...  
Es gibt mir das  
Gefühl...  
Mein Vorschlag ist...

### BEISPIEL 2

Etwas, das ich  
wirklich an Ihnen  
schätze, ist....

### BEISPIEL 3

Ich denke, Sie haben  
gute Arbeit geleistet,  
als Sie.... Es hat gezeigt,  
dass Sie....

### BEISPIEL 4

Ich würde gerne  
sehen, dass Sie  
mehr von X  
machen, da es mit  
Y zu tun hat.

### BEISPIEL 5

Ich glaube wirklich, Sie  
haben eine Superkraft  
in X

### BEISPIEL 6

Eines der Dinge, die  
ich an Ihnen  
bewundere, ist...

### BEISPIEL 7

Ich kann sehen, dass  
Sie eine positive  
Auswirkung in...



2-32 Personen



Ca. 90 Minuten



- Whiteboard oder Flip Chart
- Marker
- Handouts mit Tipps für Selbstbewusstsein
- Karteikarten oder Klebezettel
- Timer oder Stopuhr



## Selbstvertrauen aufbauen: Treten Sie in Ihre Kraft!

### Überblick

In diesem Workshop zur Stärkung des Selbstbewusstseins beginnen die Teilnehmenden mit einem Eisbrecher zur Förderung der positiven Einstellung, befassen sich mit der Definition und Bedeutung des Selbstbewusstseins, lernen dessen Vorteile für den persönlichen und beruflichen Erfolg kennen, üben sich in Selbstreflexion, diskutieren Strategien gegen Selbstzweifel, erstellen Selbstbestätigungen, erforschen die Verbindung zwischen Körpersprache und Selbstvertrauen anhand von Power-Posen, üben konstruktives Feedback und schließen mit einer Gruppendiskussion über die Anwendung dieser Techniken im täglichen Leben.

### Ziele

- Die nicht-formale Bildungsaktivität zielt darauf ab, die Teilnehmenden zu befähigen, Selbstvertrauen aufzubauen und ein positives Selbstbild zu fördern. Durch interaktive Übungen und Gruppendiskussionen lernen die Teilnehmenden praktische Strategien, um ihr Selbstvertrauen zu stärken und Selbstzweifel zu überwinden.



**PART 1 – 5 Min**

Beginnen Sie mit einer Aktivität zur Auflockerung, bei der die Teilnehmenden aufgefordert werden, eine Sache zu nennen, die sie an sich selbst schätzen. Dies schafft eine positive Grundstimmung für die Sitzung.

**PART 2 – 15 Min**

Führen Sie eine Diskussion über die Definition von Selbstvertrauen und seine Bedeutung im persönlichen und beruflichen Leben. Diskutieren Sie die Vorteile von Selbstvertrauen und die Auswirkungen, die es auf das Erreichen von Zielen haben kann.

**PART 3 – 10 Min**

Führen Sie die Teilnehmenden durch eine Übung zur Selbstreflexion, um ihre Stärken, Fähigkeiten und bisherigen Leistungen zu ermitteln. Ermutigen Sie sie, diese auf Zettel oder Klebezettel zu notieren.

**PART 4 – 15 Min**

Besprechen Sie häufige Ursachen für Selbstzweifel und negative Selbstgespräche. Moderieren Sie ein Gruppen-Brainstorming zu Strategien, um Selbstzweifel zu bekämpfen und zu überwinden.

**PART 5 – 10 Min**

Stellen Sie das Konzept der Selbstaffirmationen und der positiven Visualisierung vor. Geben Sie Beispiele für Affirmationen und leiten Sie die Teilnehmenden an, ihre eigenen zu erstellen. Ermutigen Sie sie dazu, sich das Erreichen ihrer Ziele positiv vorzustellen.

**PART 6 – 15 Min**

Erklären Sie den Zusammenhang zwischen Körpersprache und Selbstvertrauen. Zeigen Sie Power-Posen und ermutigen Sie die Teilnehmenden, diese zu üben, um ihr Selbstvertrauen zu stärken.

**PART 7 – 20 Min**

Bilden Sie Paare und lassen Sie die Teilnehmenden abwechselnd konstruktives Feedback geben und annehmen. Diese Übung trägt dazu bei, Vertrauen in das Geben und Empfangen von Feedback in einer unterstützenden Umgebung aufzubauen.

Leiten Sie eine Gruppendiskussion über die Erfahrungen der Teilnehmenden während der Aktivität ein. Ermutigen Sie sie, die gewonnenen Erkenntnisse mitzuteilen und darüber zu sprechen, wie sie die Techniken in ihrem täglichen Leben anwenden wollen.



Lassen Sie den Teilnehmenden Zeit, um Fragen zu stellen oder weitere Ratschläge zum Aufbau von Selbstvertrauen einzuholen. Fassen Sie die wichtigsten Erkenntnisse zusammen und verteilen Sie Handouts mit Tipps zum Thema Selbstvertrauen, die die Teilnehmenden mit nach Hause nehmen können.



# WEITERE LINKS

## LITERATUR

### **30 Best tips to prepare an interview in 2022:**

<https://www.themuse.com/advice/the-ultimate-interview-guide-30-prep-tips-for-job-interview-success>

### **How to make a good impression in a Virtual Interview:**

<https://joinhandshake.com/blog/students/how-to-make-a-good-impression-in-a-virtual-job-interview/>

## QUELLEN:

### **Mastering the Art of Interview | Ashley Rizzotto:**

<https://www.youtube.com/watch?v=ppf9j8x0LA8&t=319s>



### **5 Clever Virtual Interview Tips According to Psychology - Ace that Zoom!**

<https://www.youtube.com/watch?v=YPH9PONqDbo>



# ERSTER TAG IM JOB



## KAPITEL 4

NACHHALTIGKEITSKOMPETENZEN UND UNTERNEHMERISCHE  
DENKWEISE ZURFÖRDERUNG DER BESCHÄFTIGUNGSFÄHIGKEIT  
VON MIGRANTINNEN UND DER MÖGLICHKEITEN ZUR  
WEITERQUALIFIZIERUNG  
STEP-UP | ERASMUS+ KA2

# TABELLE DER AKTIVITÄTEN

## ERSTER TAG IM JOB

EINLEITUNG	79
ONBOARDING	80
TIPPS FÜR DIE KLEIDERORDNUNG	81
ZIELE	82
AKTIVITÄTEN	84
<i>Es ist (nicht so) ernst</i>	84
<i>Etikette am Arbeitsplatz beherrschen</i>	93
<i>Freund*innen finden</i>	97
<i>Egg Drop Aktivität</i>	100
WEITERE LINKS	102

# THEORIE

Ein neuer Tag beginnt! Aufregung und ein wenig Nervosität liegen in der Luft. Dennoch gibt es hier ein paar Vorschläge für einen erfolgreichen ersten Tag.

**Seien Sie pünktlich:** Es ist wichtig, einen guten Eindruck zu hinterlassen, indem Sie pünktlich sind!

**Seien Sie freundlich:** Lächeln Sie und zeigen Sie echtes Interesse daran, Ihr Unternehmen und Ihre Kolleg\*innen kennenzulernen.

**Hören Sie aktiv zu:** Achten Sie auf alles, was geschieht, ohne direkt daran beteiligt zu sein.

**Ergreifen Sie die Initiative und seien Sie aufgeschlossen:** Zeigen Sie Enthusiasmus und Neugierde, um zu lernen. Das Anbieten von Hilfe ist immer ein guter Eisbrecher. Neue Herausforderungen anzunehmen, kann eine wertvolle Bereicherung sein.

**Kleiderordnung und Verhaltenskodex:** Kleiden Sie sich angemessen und beachten Sie den Verhaltenskodex, damit Sie sich nicht daneben benehmen.

**Stellen Sie Fragen und bitten Sie um Feedback:** Scheuen Sie sich nicht, eine zusätzliche Frage zu stellen oder um Feedback zu bitten; Eigeninitiative ist immer ein Mehrwert.

**Pausen machen:** Vergessen Sie nicht, Pausen zu machen, um sich auszuruhen und neue Energie zu tanken.



# ONBOARDING

Dieses Kapitel befasst sich mit der entscheidenden Rolle der Einarbeitung bei der Gestaltung der Arbeitsplatzkultur und hebt die Aufregung, Nervosität und Vorfreude hervor, die die Mitarbeitenden an ihrem ersten Arbeitstag erleben.

Die ersten Momente, die ein\*e Arbeitnehmer\*in an einem neuen Arbeitsplatz verbringt, sind für die gesamte Erfahrung prägend. Der erste Tag ist der Tag, an dem die Erwartungen, Normen und Werte des Unternehmens greifbar werden. Es ist der Tag, an dem die Mitarbeitenden beginnen, ihre ersten Eindrücke von der Unternehmenskultur zu gewinnen, und diese Eindrücke können ihre Arbeitszufriedenheit, ihre Leistung und ihr Engagement im Laufe der Zeit beeinflussen.

Onboarding ist ein komplexer Prozess, bei dem neue Mitarbeitenden in das Unternehmen und seine Kultur integriert werden. Ein gut strukturiertes Einführungsprogramm fördert das Gefühl der Zugehörigkeit und die Übereinstimmung mit den Werten des Unternehmens. Ein effektives Onboarding prägt die Arbeitsplatzkultur und erhöht die Arbeitszufriedenheit und das Engagement, während schlecht durchgeführte Prozesse zu Verwirrung und Frustration führen können.

In diesem Abschnitt werden wir die Schlüsselkomponenten eines erfolgreichen Einstellungsprozesses untersuchen, die wesentlich zur Gestaltung der Arbeitsplatzkultur beitragen können. Dazu gehören die folgenden Punkte:

**Klare Erwartungen:** Klare Erwartungen an die Aufgaben, Leistungsstandards und Werte des Unternehmens vom ersten Tag an.

**Soziale Integration:** Ermutigung zur Interaktion mit Kolleg\*innen und Schaffung von Möglichkeiten zum Aufbau sozialer Bindungen am Arbeitsplatz.

**Ausbildung und Entwicklung:** Bereitstellung der erforderlichen Schulungs- und Entwicklungsmöglichkeiten zur Verbesserung der Kenntnisse und Fähigkeiten.

**Kulturelle Assimilierung:** Integration von Neuankömmlingen in die Unternehmenskultur, Hervorhebung von Werten und Förderung der Übereinstimmung mit dem Unternehmensauftrag.





# TIPPS

## SCHRITT-FÜR-SCHRITT-GUIDE FÜR VERSCHIEDENE ARTEN DER KLEIDERORDNUNG:

### STEP - UP

ERASMUS+ | KA2



#### **Formal oder Business Professional:**

Diese Kleiderordnung ist in traditionellen und unternehmerischen Umgebungen üblich. Männer tragen in der Regel Anzüge mit Krawatte, Hemden und formelle Schuhe. Frauen können maßgeschneiderte Anzüge, Kleider oder Blusen mit Röcken oder Anzughosen tragen. Neutrale Farben und ein konservativer Stil werden normalerweise bevorzugt.

#### **Business Casual:**

Business Casual ist ein lockererer Dresscode, der dennoch ein professionelles Erscheinungsbild bewahrt. Männer können Anzughosen oder Khakis mit Kragenhemden oder Pullovern tragen. Krawatten sind oft optional. Frauen können Anzughosen, Röcke, Blusen oder legere Kleider tragen.

#### **Leger:**

In einigen Büros gilt eine legere Kleiderordnung, insbesondere in der Kreativ- oder Technologiebranche. Jeans, T-Shirts und Turnschuhe können akzeptabel sein. Es ist jedoch wichtig, auch in legerer Kleidung ein sauberes und ordentliches Erscheinungsbild zu wahren.

#### **Smart Casual:**

Smart Casual ist eine Stufe über Casual, mit einer Mischung aus informeller und formeller Kleidung. Dazu können Anzughosen oder -röcke mit einem lockeren Oberteil oder ein Freizeitkleid mit passenden Schuhen gehören.

#### **Business Formal:**

Business Formal ist eine Stufe höher als Business Professional und wird häufig bei formellen Veranstaltungen oder wichtigen Treffen getragen. Männer können Anzug und Krawatte tragen, Frauen formelle Kleider oder Anzüge.



# ZIELE UND ERGEBNISSE

Ziel dieses Abschnitts ist es, alle Instrumente zur Verfügung zu stellen, die für die Kommunikation, das Verständnis und die Festlegung von Prioritäten und Aufgaben erforderlich sind. Vor allem ist es wichtig, sich an die Rechte von Einzelnen zu erinnern und die Pflichten zu verstehen. Dies wird dazu beitragen, die Bedingungen für ein günstiges Umfeld zu schaffen.

## Verständnis der Kultur am Arbeitsplatz

Jeder Arbeitsplatz ist mit einem anderen Arbeitsumfeld verbunden und variiert je nach Art des Unternehmens, in dem Sie arbeiten (z.B. Unternehmen, NGO, CSO usw.). Es ist zwingend erforderlich, die wichtigsten Verhaltensweisen und Arbeitsetiketten zu verstehen, um sich an das neue Umfeld anzupassen und sich darin zurechtzufinden.

## Professionelles Verhalten

Teamarbeit und die Qualität des Arbeitsumfelds sind entscheidend für die Steigerung der Produktivität der Mitarbeitenden. Natürlich gibt es verschiedene Verhaltensweisen, die je nach Situation angepasst werden müssen. So kann z.B. das Benehmen unter Kolleg\*innen von formell bis informell variieren, während das Verhalten gegenüber Vorgesetzten eher formell orientiert ist.

## Kommunikationsfähigkeiten

Kommunikation und Dialog werden Ihnen helfen, sich bestmöglich in das Arbeitsumfeld zu integrieren. Es ist wichtig, Botschaften zu übermitteln, ohne sich aufzudrängen oder anderen Menschen gegenüber respektlos zu sein.

# "ES IST (NICHT SO) ERNST..."

Ein idealer Arbeitsplatz ist ein Arbeitsplatz, der eine Kultur des Respekts, der Inklusion und der Unterstützung für alle Mitarbeitenden fördert, unabhängig von Nationalität, Alter, Rasse, sexueller Orientierung, Hobbys usw. Es sollte ein sicheres und positiv stimulierendes Umfeld sein, in dem sich jeder wertgeschätzt fühlt und sich beruflich und persönlich entfalten kann.



Sehen Sie das Video:  
[Positive Workplace Culture](#)

EISBRECHER: Bitten Sie die Teilnehmenden, sich die dümmste Ausrede für das Schwänzen der Arbeit einfallen zu lassen - teilen Sie sich in Paare auf und regen Sie Rollenszenarien an, in denen die Teilnehmenden aufdringlich oder unhöflich mit ihren Forderungen sind (flexible Eisbrecher-Aktivität).

# AKTIVITÄTEN



15-25 Personen



Ca. 90 Minuten



- Stifte
- Klebezettel



## "Es ist (nicht so) ernst..."

### Überblick

Diese Aktivität zeigt die verschiedenen zwischenmenschlichen Beziehungen auf, die am Arbeitsplatz entstehen können. Darüber hinaus konzentriert sie sich auf die verschiedenen Schattierungen von Mobbing und darauf, wie man mit unangenehmen Situationen innerhalb des Teams oder im Umgang mit Vorgesetzten umgehen kann.

### Ziele

- Den Teilnehmenden unglückliche hypothetische Szenarien aufzuzeigen, die in ihrem Arbeitsalltag vorkommen könnten.
- Aufzeigen, dass es inakzeptable Handlungen am Arbeitsplatz gibt und dass dieser ein Ort des Respekts und der Inklusion sein sollte.
- Den Teilnehmenden Lösungen für bestimmte Probleme aufzuzeigen, mit denen sie konfrontiert werden könnten.

### Themen

- Empathie
- Emotionale Intelligenz
- Kommunikation
- Vor Publikum sprechen



**PART 1 – 10 Min**

Einleitung

Teilen Sie die Teilnehmenden in Gruppen ein. Geben Sie ihnen das "Bingo" in Anhang 1 mit den Kategorien für falsches Verhalten am Arbeitsplatz.

**PART 2 – 30 Min**

Rollenspiele

Den Moderator\*innen stehen 4 verschiedene Szenarien für Rollenspiele zur Verfügung (Anhang 2). Sie können einige der verfügbaren Szenarien für die Rollenspiele auswählen. Bevor das Rollenspiel beginnt, lesen Sie den Teilnehmenden den Kontext vor, um das neue Szenario vorzustellen.

Während des Rollenspiels sollten die Teilnehmenden das Bingo ausfüllen und die Verhaltensweisen, die sie gesehen haben, den richtigen Kategorien zuordnen. Am Ende des Rollenspiels haben die Teilnehmenden etwas Zeit, um in der Gruppe über ihre Entscheidungen nachzudenken.

Jede Gruppe sollte auf Post-its notieren, welche Verhaltensweisen falsch waren und diese für jedes Szenario konkreter korrigieren.

(Optional): Die Moderation kann einen Link (QR-Code) mit den verschiedenen Arten von Belästigung bereitstellen



[See the 11 Types of workplace Harassment \(and How to Stop Them\).](#)

**PART 4 – 10-15 Min**

Brainstorming und Präsentation

Nachdem alle Verhaltensweisen notiert wurden, führt die Moderation ein neues Konzept ein:

*Welche möglichen Maßnahmen/Lösungen könnten Sie ergreifen, wenn Sie sich in einer dieser Situationen befinden würden?*

Die Gruppen haben Zeit, sich Gedanken zu machen und dann ihre Ergebnisse dem Publikum zu präsentieren.

(Optional) Die Moderation verteilt das Handout 1 mit möglichen Maßnahmen und Lösungen für den Fall, dass diese Szenarien in ihrem realen Leben eintreten (z.B. direkt zur Personalabteilung gehen, kommunizieren usw.)



# NACHBEREITUNG

Wie haben Sie sich dabei gefühlt?  
Ist Ihnen jemals eine ähnliche Situation im wirklichen Leben passiert?  
Wie würden Sie reagieren, wenn Sie eines dieser Szenarien sehen würden?  
Gibt es Ihrer Meinung nach weitere Maßnahmen, die Sie ergreifen könnten, falls dieses Szenario eintritt?

## TIPS

Weisen Sie darauf hin, dass es sich hierbei nur um unglückliche hypothetische Szenarien handelt, mit denen die Arbeitnehmer\*innen bei ihrer Arbeit im wirklichen Leben konfrontiert werden können. Erinnern Sie sie daran, dass sie nicht Ihre Ansichten widerspiegeln und dass Sie gegen jede Art von Behandlung aufgrund von Vorurteilen oder Belästigung sind. Vergessen Sie nicht, die Kontexte der Szenarien zu lesen.



# ANHANG 1

**Persönliche  
Belästigung**

**Belästigung aufgrund  
sexueller Orientierung**

**Verbale  
Belästigung**

**Religiöse  
Belästigung**

**Geschlechtsspezifische  
Belästigung**

**Körperliche  
Belästigung**

**Machtmissbrauch**

**Psychische  
Belästigung**

**Rassistische,  
ethnische oder  
kulturelle Belästigung**

**Sexuelle  
Belästigung**

**Online  
Belästigung**

**altersbedingte  
Belästigung**

# ANHANG 2

## Szenario 1 – Fremdenfeindlichkeit/Sexismus/Intoleranz am Arbeitsplatz

**Der Kontext:** A und B arbeiten in demselben Unternehmen. A ist der Vorgesetzte von B. A kommt aus einem europäischen Land, B nicht. A ist in der Regel unangenehm und macht manchmal (scheinbar harmlose) Witze über Bs ethnische Herkunft und Religion. B fühlt sich die ganze Zeit sehr unwohl, aber da A ihr Vorgesetzter ist, tut sie einfach so, als ob sie es lustig fände, und meldet sich nicht bei der Personalabteilung. Sie hat Angst, entlassen zu werden oder ein schlechtes Umfeld zu schaffen.

**A:** Guten Morgen, B!

**B:** Guten Morgen!

**A:** Wie war Ihr Wochenende?

**B:** Gut und Ihres?

**A:** Gut. Hast du gesehen, dass es am Sonntag einen Terroranschlag in Großbritannien gab? \*sieht angewidert, enttäuscht aus\* Ihre Religion bringt nur Probleme in die Welt. Ich weiß, dass du islamisch bist, und ich bin kein Rassist, aber ich denke, wir sollten nicht jeden Einwanderer aufnehmen, der kommen will, oder es sollte zumindest kontrolliert werden. Wir sollten vorsichtig sein, man weiß nie, wer ins Land kommt. Du bist aber ein anderer Fall, nichts für ungut!

**B:** Ja... Das ist wirklich traurig. \*erst schaut sie etwas schockiert, stimmt schließlich mit dem Kopf zu, scheint sich aber sehr unwohl zu fühlen\* Aber, weißt du...

**A:** (unterbricht) Wie auch immer, weißt du, was der Unterschied zwischen einem Terroristen und einer Frau ist? \*gibt ihr einen kleinen Klaps auf den Arm, lacht\*

**B:** Was?

**A:** Man kann mit einem Terroristen verhandeln... \*lacht herzhaft\*

**B:** (sichtlich unzufrieden) Haha.

## Szenario 2 – Homophobie am Arbeitsplatz aufgrund von Kultur und Überzeugungen

**Der Kontext:** A ist neu im Unternehmen in einem in politischer Hinsicht sehr progressiven/offenen Land und kommt aus einem sehr konservativen Land. B ist einheimisch. Das Land, aus dem B kommt, ist in mehreren Bereichen sehr fortschrittlich, zum Beispiel in Bezug auf LGBTIQ+-Rechte. B ist schwul, und eines Tages erwähnte er seinen Ehemann. A verhielt sich früher völlig normal gegenüber B, aber nachdem er von dessen Sexualität erfahren hatte, begann er, B ein wenig anders zu behandeln.

**A:** (enttäuscht) Ich habe gehört, dass Sie sich als schwul bezeichnen, und um ehrlich zu sein, verstehe ich diesen Lebensstil nicht wirklich. Es widerspricht meinen Überzeugungen und den Werten, mit denen ich aufgewachsen bin.

**B:** (verwundert) Ich verstehe, dass Sie vielleicht andere Überzeugungen haben, aber meine Sexualität ist kein Lebensstil, sondern ein Teil meiner Identität. Es ist keine Entscheidung, und ich denke, Sie sollten das respektieren.

**A:** Nun, ich kann die Idee, zwei Männer zusammen zu sehen, einfach nicht unterstützen, das ist eine Sünde. Die Ehe ist eine Ehe zwischen einem Mann und einer Frau, und das sollte auch so bleiben.

**B:** Wenn man gleichgeschlechtlichen Paaren das Recht auf Heirat verweigert, bleibt die Ungleichheit bestehen. Liebe ist Liebe, ungeachtet des Geschlechts. Hier geht es um Fairness und Menschenrechte.

**A:** Ich denke immer noch, dass es gegen die Biologie, gegen die natürliche Ordnung der Dinge verstößt.

**B:** Homosexualität ist eine natürliche Variante der menschlichen Sexualität, die im gesamten Tierreich vorkommt. Es geht nicht darum, unnatürlich zu sein; es geht darum, die Vielfalt zu akzeptieren und zu verstehen, dass nicht jeder in die traditionellen Normen passt.

**A:** (gibt auf) Ich schätze, wir haben einfach grundverschiedene Ansichten zu diesem Thema, und ich bezweifle, dass wir jemals einer Meinung sein werden!

**B:** Das ist okay, wir müssen nicht in allem übereinstimmen. Aber ich hoffe, dass sich das eines Tages ändern kann und dass wir uns trotz unserer unterschiedlichen Überzeugungen mit Respekt und Einfühlungsvermögen begegnen können.



## ANHANG 2

### Szenario 3 - Kommentare zum Privatleben der Arbeitnehmer am Arbeitsplatz

**Kontext:** A und B sind Arbeitskolleg\*innen. Sie kamen sich als Kolleg\*innen näher und folgten einander auf Instagram. Außerhalb der Arbeitszeit spielt B gerne (auf gesunde Art und Weise), und er postet einige Geschichten aus dem Casino mit Freund\*innen. A begann, sich vor anderen Kolleg\*innen über das Privatleben von B lustig zu machen, indem er andeutete, dass es sich um eine Sucht handeln könnte.

A: (spielerisch zu den anderen Kolleg\*innen) Habt ihr die letzten Instagram-Stories von B gesehen? Sieht aus, als hätten sie wieder eine tolle Zeit im Casino!

Kollege: Oh, wirklich? Ich wusste gar nicht, dass B gerne spielt.

B: (lächelnd) Nun, es ist einfach eine lustige Art, sich zu entspannen und am Wochenende mit Freunden abzuhängen.

A: (sarkastisch) Entspannen? Du musst es dort wirklich lieben, B. Bist du sicher, dass das gesund für dich ist? Es ist ein schmaler Grat zwischen Sucht und Spaß...

B: (unbehaglich) Ach, komm schon, A. So ist das nicht. Es ist nur ein Hobby, nichts weiter. Manchmal habe ich Glück, manchmal nicht. Es ist ja nicht so, dass ich jeden Tag spiele.

Kollegin: (versucht zu vermitteln) Nun, wir alle haben unsere Hobbys und Interessen außerhalb der Arbeit, nicht wahr? Wenn es sich nicht auf Ihre Gesundheit und Ihre Arbeitsleistung auswirkt, ist das doch in Ordnung.

A: (hartnäckig) Ja, aber es scheint so, als ob Sie immer da sind, B. Haben Sie keine anderen Hobbys?

B: (abwehrend) Natürlich, das tue ich! Glücksspiele sind nur eines der Dinge, die ich in meiner Freizeit gerne mache.

Kollegin: (unterstützend) Jeder hat seine Vorlieben, und wir sollten das respektieren. Solange es unsere Arbeit nicht beeinträchtigt, geht es uns nichts an.

A: (bemerkt die Wirkung ihrer Worte) Sie haben recht. Ich habe nur einen Scherz gemacht. Ich wollte nicht urteilen oder Vermutungen anstellen. Tut mir leid, B.

B: Danke für dein Verständnis, A. Wir sollten alle daran denken, die Interessen und Hobbys der anderen außerhalb der Arbeit zu respektieren.

## ANHANG 2

### Szenario 4 - Machtmissbrauch durch den Chef

**Kontext:** A arbeitet in einem neuen Unternehmen und hat viel mehr Stunden gearbeitet als vorgesehen. B ist der Geschäftsführer des Unternehmens.

A: (nervös) B, ich wollte mit Ihnen über etwas sprechen, das mich in letzter Zeit beschäftigt.

B: (neugierig) Natürlich, A. Sie können mir gerne sagen, was Sie beschäftigt.

A: Nun, ich habe festgestellt, dass ich länger arbeite als erwartet. Das ist ein bisschen erdrückend, und ich finde es schwierig, ein gesundes Gleichgewicht zwischen Arbeit und Privatleben zu finden.

B: (abwehrend) A, Sie sind noch neu hier, und ich schätze Ihr Engagement für diesen Job. Manchmal müssen wir uns alle besonders anstrengen, um Termine und Erwartungen zu erfüllen.

A: Das verstehe ich, B, aber das passiert ständig. Ich habe das Gefühl, dass ich zu der zusätzlichen Arbeitsbelastung nicht nein sagen kann, und das wirkt sich auf mein Wohlbefinden außerhalb der Arbeit aus.

B: (abweisend) Sie sollten das als Chance sehen, sich zu beweisen. Harte Arbeit wird sich auf lange Sicht auszahlen.

A: Ich möchte meinen Beitrag leisten und mich in meiner Rolle hervortun, aber es ist wichtig, dass ich auch eine gesunde Work-Life-Balance habe. Es wird immer schwieriger, dieses Tempo durchzuhalten.

B: (herablassend) A, als Ihr Chef weiß ich, was das Beste für das Unternehmen ist. Wenn Sie hier Erfolg haben wollen, müssen Sie Ihre Arbeit über alles andere stellen.

A: (selbstbewusst) Ich respektiere Ihre Position als mein Chef, B, aber ich lege auch Wert auf mein Wohlbefinden und mein Privatleben. Ich glaube, dass ein Gleichgewicht mir helfen wird, langfristig produktiver zu sein.

B: (wütend) Hören Sie, ich habe keine Zeit für diese Diskussion. Wenn Sie die Arbeitsbelastung nicht bewältigen können, ist dies vielleicht nicht der richtige Ort für Sie.

**Versuchen Sie, Ihr Unbehagen mitzuteilen:** Das mag das Problem nicht lösen, aber je nach Fall kann Kommunikation der richtige Weg sein.

**Kennen Sie Ihre Rechte:** Informieren Sie sich über die Richtlinien des Arbeitsplatzes und die Gesetze Ihres Landes.

**Ignorieren Sie es nicht, sondern melden Sie es:** Wenn es ernst wird oder sich wiederholt und wenn Sie sich sicher fühlen, melden Sie es Ihrem Vorgesetzten, der Personalleitung oder einer höheren Stelle. Wenn Sie sich nicht sicher fühlen, können Sie eine anonyme Anzeige erstatten.

**Holen Sie sich Unterstützung von Kolleg\*innen:** Sprechen Sie mit vertrauenswürdigen Kolleg\*innen oder Freund\*innen an Ihrem Arbeitsplatz über das, was Sie erlebt haben. Wenn Sie Zeug\*innen haben, könnte dies hilfreich sein.

**Holen Sie sich professionellen Rat:** Wenden Sie sich an die zuständige Gewerkschaft oder Kommission für Arbeit in Ihrer Region oder Ihrem Land oder an einen Anwalt oder Anwältin für Arbeitsrecht, wenn Sie Zugang zu einem solchen haben.

**Eskalieren Sie die Beschwerde: *Wenn die Belästigung anhält, sollten Sie sich bei der höheren Führungsebene oder bei den zuständigen Behörden beschweren.***

**Selbstfürsorge:** Mobbing kann psychisch und sogar physisch sehr belastend sein. Suchen Sie professionelle Hilfe (z.B. psychologische Hilfe), wenn Sie dies für nötig halten.

# ETIKETTE AM ARBEITSPLATZ BEHERRSCHEN

Die Einhaltung der Umgangsformen an Ihrem Arbeitsplatz ist für ein positives, professionelles und gesundes Arbeitsumfeld sehr wichtig. Sie fördert die Produktivität, die Teamarbeit und ist entscheidend für das Image der Organisation, in der Sie arbeiten. Außerdem trägt sie zur persönlichen Entwicklung und zum beruflichen Aufstieg bei.



Sehen Sie das  
Video:  
[Workplace  
Etiquette Tips |  
The Dos and Don't  
at Work](#)



15-25 Personen



100-120 Minuten



- Klebezettel
- Stifte



## Etikette am Arbeitsplatz beherrschen

### Überblick

Jedes Unternehmen oder jeder Arbeitsplatz hat seine eigenen Regeln. Einige Regeln sind offensichtlicher als andere, und die Regeln in verschiedenen Kulturen können sich unterscheiden. Das Ziel dieser Aktivität ist es, die Teilnehmenden mit Elementen der Arbeitsetikette und Beispielen aus dem wirklichen Leben in Kontakt zu bringen.

### Ziele

- In Teams über Umgangsformen am Arbeitsplatz nachdenken.
- Lernen Sie einige Grundsätze der Etikette am Arbeitsplatz.
- Sie lernen Beispiele aus dem wirklichen Leben kennen, die die Regeln einiger Unternehmen betreffen.

### Themen

- Etikette und Ethik am Arbeitsplatz
- Neuer Job
- Kritisches Denken

**PART 1 - 20 Min**

Einleitung

Drucken Sie Anhang 1 aus und schneiden Sie die Papiere vorher aus, damit Sie sie auf dem Boden verteilen können. Jedes Quadrat zeigt verschiedene Verhaltensweisen im Zusammenhang mit Etikette am Arbeitsplatz. Teilen Sie die Teilnehmenden 3er-4er Gruppen ein.

Sagen Sie den Gruppen, dass sie untereinander diskutieren und auf Post-it's schreiben sollen, ob diese Verhaltensweisen in der Arbeitsumgebung akzeptabel sind oder nicht, nachdem sie sie in die Quadrate geklebt haben.

**PART 2 - 40 Min**

Eisberg

In diesem Teil geht es darum, einen Eisberg zu zeichnen, der in zwei Teile geteilt ist: gute Praktiken auf der linken Seite und schlechte Praktiken auf der rechten Seite. Wie jeder weiß, ist der obere Teil des Eisbergs nur ein kleiner Teil des Ganzen, von den sichtbarsten bis zu den weniger sichtbaren. Die Teilnehmenden sollten die Quadrate des Eisbergs hierarchisch anordnen, wobei sie den Verhaltensweisen, die sie kennen (oben), den Vorrang vor denen geben, die sie nicht kennen (unten).

Wenn sie fertig sind, sollten sie ihre Ergebnisse präsentieren. Danach sollte das Einführungsvideo von Seite 90 projiziert oder mit den Gruppen geteilt werden, damit sie wissen, was in Bezug auf die Arbeitsetikette richtig oder falsch ist.

**PART 3 - 40 Min**

Beispiel

In Anhang 2 finden Sie eine Liste von 6 verschiedenen Unternehmen mit Links zu deren Verhaltenskodizes, einschließlich der Umgangsformen am Arbeitsplatz. Jede Gruppe ist für ein anderes Unternehmen zuständig. Ziel ist es, die Teilnehmenden mit Beispielen aus der Realität in Berührung zu bringen. Daher müssen sie die Verhaltenskodizes durchgehen und nach relevanten Teilen suchen, die mit den Quadraten ihres Knigge-Eisbergs verbunden sind, und diese notieren. Am Ende muss jede Gruppe ihre Ergebnisse präsentieren, um Beispiele verschiedener Unternehmen vorzustellen und eventuelle Gemeinsamkeiten und Unterschiede zu erkennen.

## NACHBEREITUNG



Gab es Verhaltensweisen, die Ihre Gruppe als besonders schwierig in Bezug auf die Akzeptanz im Arbeitsumfeld empfand?

Was hat Sie während der Eisberg-Aktivität bei Ihrer Entscheidung beeinflusst, bestimmte Verhaltensweisen ganz oben oder ganz unten einzuordnen?

Haben Sie das Gefühl, dass diese Aktivität Ihnen bei der Suche nach einem zukünftigen Arbeitsplatz geholfen hat?



# ANHANG 1

**Zu spät kommen**

**Kurze Hosen tragen**

**Drogenmissbrauch**

**Übermäßiger  
Gebrauch des  
des Smartphones**

**Provokative Kleidung  
tragen**

**Pünktlich sein**

**Klatsch vermeiden**

**Respekt für die  
Hierarchie**

**Inklusives Verhalten**

**Vertraulichkeit  
wahren**

**Belästigung**

**Diskriminierung**

---

# ANHANG 2

---

## VERHALTENSKODEXE – BEISPIELE



### SCHULE

<https://www.woodlands.ealing.sch.uk/wp-content/uploads/2014/07/15-01-06-code-of-conduct-for-schools.pdf>

### SCHIFFSBETREIBER

[https://www.capitalship.gr/code\\_of\\_ethics.pdf](https://www.capitalship.gr/code_of_ethics.pdf)

### MARKETINGAGENTUR

<https://corporate.delltechnologies.com/content/dam/delltechnologies/assets/microsites/codeofconduct/2018/docs/translations/dell-technologies-code-of-conduct-for-marketing-agencies-english.pdf>

### FAST FOOD RESTAURANT

[https://s26.q4cdn.com/317237604/files/doc\\_downloads/RBI-Code-of-Conduct\\_FINAL\\_ENGLISH\[1\]-1216.pdf](https://s26.q4cdn.com/317237604/files/doc_downloads/RBI-Code-of-Conduct_FINAL_ENGLISH[1]-1216.pdf)

### HOTEL

[https://www.hrhhotels.com/code\\_of\\_conduct.php](https://www.hrhhotels.com/code_of_conduct.php)

### FLUGAIRLINE

[https://www.ryanair.com/doc/investor/2013/code\\_of\\_ethics\\_2013.pdf](https://www.ryanair.com/doc/investor/2013/code_of_ethics_2013.pdf)





10+ Personen



Ca. 45 Minuten



- Papier
- Stifte



## Freund\*innen finden

### Überblick

Es kann schwierig und aufregend zugleich sein, eine neue Stelle anzutreten, sich an die neue Umgebung des Arbeitsplatzes anzupassen und in diesem Umfeld Freund\*innen zu finden. Dieses Arbeitsblatt kann verwendet werden, um Menschen, die eine neue Stelle antreten, die Möglichkeit zu geben, neue Kontakte mit ihren Kolleg\*innen zu knüpfen. Diese Aktivität ermutigt sie, mit Kolleg\*innen zu interagieren, mit denen sie sonst vielleicht nicht zu tun hätten. Vielleicht finden sie Gemeinsamkeiten zwischen ihnen oder erfahren interessante Fakten über andere, die sie nicht kannten. Auf diese Weise können sie sich leicht in ihr neues Arbeitsumfeld einfügen, da sie Freund\*innen haben und sich als Teil dieses Umfelds fühlen.

### Ziele

- Sich gegenseitig kennenlernen
- sich als Teil der neuen Umgebung zu fühlen
- Sich geistig mit dem neuen Arbeitsplatz verbunden fühlen
- sich mit sich selbst wohlfühlen
- sich an die neuen Vorschriften, die neue Umgebung und die neuen Menschen anpassen

**PART 1 - 5 Min**

Verteilen Sie das Arbeitsblatt an die Teilnehmenden. Erklären Sie dann die Aktivität, indem Sie sagen:

"Stellen Sie sich nun vor, dass Sie letzte Woche ein Vorstellungsgespräch bei einem Unternehmen hatten, von dem Sie schon lange geträumt haben, und dass Sie die Stelle schließlich bekommen haben. Und heute ist Ihrerster Arbeitstag.

Und die Leute, die gerade neben Ihnen sitzen, sind Ihre Mitarbeitenden/Kolleg\*innen, die Sie noch nie getroffen haben. Sie sind bei der Arbeit und müssen jemanden kennen lernen, um die Dinge zu erleichtern.

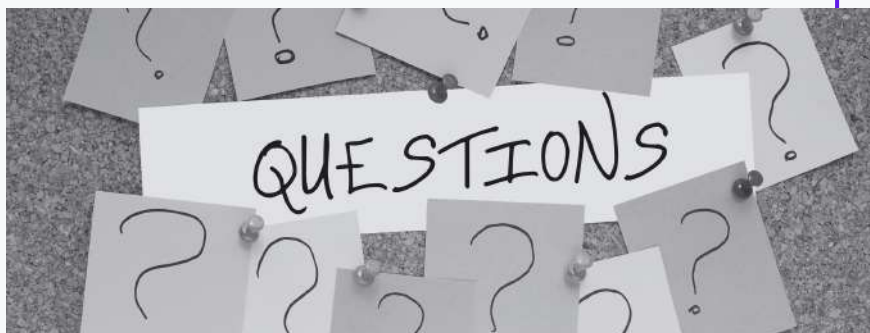
Sehen Sie sich die Arbeitsblätter an, die Sie jetzt haben. Ich möchte, dass Sie die Leute finden, die in den Kategorien dort stehen. Dies ist eine Art Dating-Aktivität. Wenn zum Beispiel auf dem Arbeitsblatt eine Person steht, die gerne Kaffee trinkt, müssen Sie eine Person in dieser Gruppe finden, die gerne Kaffee trinkt, und sie dort hinschreiben."

**PART 2 - 10 Min**

Lassen Sie dann die Teilnehmenden Kolleginnen und Kollegen suchen, auf die die Beschreibung in jedem Kästchen passt. Dies gibt ihnen ein natürliches Gesprächsthema, wenn sie einander begegnen, und hilft ihnen, Gemeinsamkeiten zu finden und eine freundliche Interaktion zu entfachen.

**Anmerkung:**

- Die Teilnehmenden können alle anderen Teilnehmenden nur einmal auf dem Arbeitsblatt aufführen.
- Die Teilnehmenden sollten die Namen richtig schreiben; wenn sie eine\*n Freund\*in finden, den sie auf ihr Blatt schreiben wollen, sollten sie die Person fragen, wie man den Vornamen schreibt.



- Wie war Ihre Kommunikation bei dieser Tätigkeit?
- Auf welche Weise haben Sie sich mit Ihren Kolleg\*innen angefreundet?
- Wie war Ihr erster Tag am Arbeitsplatz? Ist es Ihnen gelungen, sich an Ihrem neuen Arbeitsplatz einzugewöhnen?



Achten Sie darauf, dass Sie auf dem Arbeitsblatt keine Angaben zu persönlichen Vorlieben, Unterscheidungsmerkmalen der Personen usw. machen. Sie können die allgemeinen Informationen über die Personen einfügen.



Name: \_\_\_\_\_

# Find a Colleague Who...

Find a person from your colleagues who fits the description in each box. Write their name inside the box. You cannot write the same name more than once.

Has a pet dog	Know how to play a musical instrument	Loves peanut butter	Was not born in this city	Likes to draw
Was in your different job last year	Likes to read	Has the same color eyes as you	Likes to play basketball	Has been on an airplane
Is allergic to something	Favorite color is purple	Free Space!	Is the same height as you	Owens 2 or more cats
Likes to write	Lives in a house	Is wearing the same color shoes as you are	Has a birthday this month	Has traveled to another state
Is the oldest person in the workplace	Is wearing a blue shirt	Lives in an apartment	Walked to school or rode the bus today	Likes pepperoni pizza



5-6 Personen pro Gruppe



Ca. 20 Minuten



- ca. 50 Strohhalme
- Rohe Eier - 2 pro Team
- Trittleitern oder ein sicherer Punkt, von dem aus das Ei fallen gelassen werden kann
- Ausreichend freier Platz auf dem Boden/Tisch, damit die Teams an ihrem Gerät arbeiten können.



## Egg Drop Aktivität

### Überblick

Der Schwerpunkt der Aktivität liegt auf dem Aufbau einer Beziehung zu Gruppen, um die Werte Zusammenarbeit, Zuhören, Führung und Teambildung zu betonen. Der Workshop wurde so entwickelt, dass er die verbale Kommunikation fördert. Wenn der erste Arbeitstag ansteht, sind die Menschen in der Regel nervös und gestresst wegen ihrer neuen Aufgabe. Um mit diesem Stress umzugehen, sollten die Teilnehmenden etwas über Teamarbeit und Kommunikationsfähigkeiten lernen. Mit diesem Spiel können die Zusammenarbeit und die Kommunikation in den Gruppen, wie sich jeder in der Gruppe verhält und wie die ganze Gruppe als Team in der Lage ist, Aufgaben zu lösen, den Menschen eine Erfahrung über ihren ersten Arbeitstag geben.

### Ziele

- eine gute Beziehung innerhalb der Gruppe zu schaffen
- Überwindung von Kommunikationsproblemen

### Themen

Kreativität  
Zeitmanagement  
Empowerment  
Kooperation & Team-building  
Beziehungen mit Kolleg\*innen aufbauen



**PART 1 - 5 Min**

Teams von 3 bis 5 Teilnehmenden werden gebeten, aus begrenzten Materialien eine Struktur zu bauen, die verhindert, dass ein rohes Ei zerbricht, wenn es von der Moderation aus einer Höhe von 3m fallen gelassen wird.

Stellen Sie diese Aufgabe als kreative Herausforderung mit sehr wenigen Regeln vor.

**PART 2 - 10 Min**

Erklären Sie, dass das Ziel darin besteht, dass jedes Team eine Struktur entwerfen und bauen muss, die verhindert, dass das Ei zerbricht, wenn es aus einer Höhe von 3m auf einen festen Boden fällt (geben Sie keine Hinweise zur Art der Konstruktion, wenn Sie gefragt werden, geben Sie einfach das Ziel wieder).

Die Teams haben nur 20 Minuten Zeit, um ihre Konstruktion zu bauen.

Sollte es mehr als einem Team gelingen, sein Ei zu schützen, wird der Gewinner durch die wenigsten Strohhalme bestimmt.

Geben Sie jedem Team ca. 50 Trinkhalme, ein Ei und ein 1 Meter langes Gaffer-/Duck-Tape.

Ermuntern Sie die Teams, außer Sichtweite voneinander zu arbeiten.

Rufen Sie die Teams nach 20 Minuten in der Nähe des Abwurfbereichs zusammen.

## NACHBEREITUNG



Fragen Sie, ob sich ihr Entwurf geändert hat und warum  
Identifizieren Sie alle positiven individuellen Beiträge, die Ihnen während der Aufgabe aufgefallen sind

Fragen Sie, was jedes Team (beginnend mit dem am wenigsten erfolgreichen) anders machen würde, wenn es die Übung wiederholen würde.

Die unendliche Vielfalt an Lösungen bei dieser Übung macht sie zu einem hervorragenden kreativen Impulsgeber, nach dem die Teams wahrscheinlich offener für kreatives Denken sind.

**TIPS**

Gehen Sie während der Übung um die Teams herum, um die Zeit zu kontrollieren und den Fortschritt zu überwachen.

Als Moderator\*in sollten Sie die Eier fallen lassen, aber bestehen Sie darauf, dass die Teams mit der Art und Weise, wie Sie zielen und fallen lassen, zufrieden sind, sonst könnten Sie für einen Bruch verantwortlich gemacht werden.



# WEITERE LINKS

## LITERATUR

### **Tips for Your First Day of Work:**

<https://www.indeed.com/career-advice/starting-new-job/first-day-of-work>

### **10 tips for success on your first day of work:**

<https://asana.com/resources/first-day-of-work>

## QUELLEN:

### **First Day at Work (START WITH CONFIDENCE):**

<https://www.youtube.com/watch?v=ppf9j8x0LA8&t=319s>



### **How to introduce yourself | Kevin Bahler | TEDxLehighRiver**

<https://www.youtube.com/watch?v=V1xt7zgnuK0>



# VOR EINEM KONFLIKT STEHEN



## KAPITEL 5

NACHHALTIGKEITSKOMPETENZEN UND UNTERNEHMERISCHE  
DENKWEISE ZURFÖRDERUNG DER BESCHÄFTIGUNGSFÄHIGKEIT  
VON MIGRANTINNEN UND DER MÖGLICHKEITEN ZUR  
WEITERQUALIFIZIERUNG

STEP-UP | ERASMUS+ KA2

# TABELLE DER AKTIVITÄTEN

VOR EINEM  
KONFLIKT  
STEHEN

EINLEITUNG	105
TIPPS ZUM KONFLIKTMANAGEMENT	106
WIE MAN MIT EINEM KONFLIKT UMGEHT	108
ZIELE	109
AKTIVITÄTEN	111
<i>Schwierige Situationen meistern</i>	111
<i>Aufbau von Selbstvertrauen und emotionaler Intelligenz bei Migrantinnen in Risikosituationen</i>	114
<i>Konflikttypen verstehen</i>	117
WEITERE LINKS	123



# THEORIE

Konfliktmanagement-Fähigkeiten sind der Schlüssel, um diese komplexe Tür zu öffnen, da sie dazu beitragen, die negativen Auswirkungen von Konflikten am Arbeitsplatz auf Sie, die beteiligten Personen und Ihr gesamtes Team zu minimieren.

Sie entsprechen im Wesentlichen dem, was Sie tun würden, wenn Sie eine Meinungsverschiedenheit mit Freund\*innen oder einem\*einer Partner\*in wahrnehmen, aber angewandt auf den Arbeitsplatz. In weniger glücklichen Fällen sind es vielleicht Fähigkeiten, die Sie einsetzen, wenn der Konflikt außer Kontrolle gerät.

Unabhängig davon, ob die Spiele Ihres Teams so klein oder viel größer sind, können Sie den folgenden Leitfaden zum Konfliktmanagement nutzen, um Probleme zu lösen und Risiken wirksam zu vermeiden.

Ein effektives Konfliktmanagement kann am Arbeitsplatz viele Vorteile haben. Es kann zu einem positiven Arbeitsumfeld, verbesserter Kommunikation und erhöhter Produktivität führen.

Ein effektives Konfliktmanagement kann auch die Arbeitsmoral der Mitarbeitenden verbessern und die Mitarbeitendenfluktuation verringern. Es kann zu besseren Problemlösungsfähigkeiten und kreativeren Lösungen führen.

Schließlich kann ein effektives Konfliktmanagement die allgemeine Kultur am Arbeitsplatz verbessern und ein positiveres Image des Unternehmens schaffen.



# TIPPS

## SCHRITT-FÜR-SCHRITT-ANLEITUNG FÜR DEN UMGANG MIT KONFLIKTEN:

### STEP - UP

ERASMUS+ | KA2



#### **Sprechen Sie mit der anderen Person.**

- Bitten Sie die andere Person, eine Zeit zu nennen, zu der ein Treffen möglich ist.
- Vereinbaren Sie ein Treffen an einem Ort, an dem Sie das Gespräch fortsetzen können.

#### **Konzentrieren Sie sich auf Verhalten und Ereignisse, nicht auf Persönlichkeiten.**

- Sagen Sie "Wenn das passiert..." statt "Wenn Sie...".
- Beschreiben Sie einen bestimmten Fall oder ein bestimmtes Ereignis, anstatt zu verallgemeinern.

#### **Hören Sie aufmerksam zu.**

- Hören Sie zu, was die andere Person sagt, anstatt gleich zu reagieren.
- Vermeiden Sie es, die andere Person zu unterbrechen.
- Nachdem die andere Person zu Ende gesprochen hat, formulieren Sie das Gesagte noch einmal, um sicherzustellen, dass Sie es verstanden haben.
- Stellen Sie Fragen, um Ihr Verständnis zu klären.

#### **Ermitteln Sie die Punkte, in denen Sie übereinstimmen und nicht übereinstimmen.**

- Fassen Sie die Bereiche zusammen, in denen Sie übereinstimmen oder nicht übereinstimmen.
- Fragen Sie die andere Person, ob sie mit Ihrer Einschätzung einverstanden ist.
- Ändern Sie Ihre Einschätzung, bis Sie beide in den Konfliktbereichen übereinstimmen.

#### **Setzen Sie Prioritäten bei den Konfliktbereichen.**

- Besprechen Sie, welche Konfliktbereiche für jeden von Ihnen am wichtigsten sind, um sie zu lösen

#### **Entwickeln Sie einen Plan, um jeden Konflikt zu bearbeiten.**

- Beginnen Sie mit dem kritischsten Konflikt.
- Konzentrieren Sie sich auf die Zukunft.
- Vereinbaren Sie Termine für zukünftige Treffen, um Ihre Diskussionen fortzusetzen.



# TIPPS

## SCHRITT-FÜR-SCHRITT-ANLEITUNG FÜR DEN UMGANG MIT KONFLIKTEN:

**STEP - UP**  
ERASMUS+ | KA2



### Halten Sie Ihren Plan durch.

- Bleiben Sie bei den Gesprächen, bis Sie jeden Konfliktbereich abgearbeitet haben.
- Behalten Sie eine kooperative, "lasst uns eine Lösung finden"-Haltung bei.

### Bauen Sie auf Ihrem Erfolg auf.

- Suchen Sie nach Gelegenheiten, um auf Fortschritte hinzuweisen.
- Machen Sie der anderen Person Komplimente für ihre Einsichten und Erfolge.
- Gratulieren Sie sich gegenseitig, wenn Sie Fortschritte machen, auch wenn es nur ein winziger Schritt ist. Ihre harte Arbeit wird sich auszahlen, wenn die geplanten Gespräche schließlich zu einer kontinuierlichen, freundschaftlichen Kommunikation führen.



# WIE DISKRIMINIERUNG AM ARBEITSPLATZ VERHINDERT WERDEN KANN

Respektieren Sie kulturelle und ethnische Unterschiede am Arbeitsplatz.

Seien Sie professionell in Verhalten und Sprache.

Weigern Sie sich, Diskriminierung und Belästigung zu initiieren, daran teilzunehmen oder zu dulden.

Vermeiden Sie rassistische oder kulturell beleidigende Witze oder Streiche. Im Zweifelsfall lassen Sie ihn außerhalb des Arbeitsplatzes.

Machen Sie sich mit den Arbeitsplatzrichtlinien des Unternehmens vertraut und handeln Sie verantwortungsbewusst.

Nehmen Sie an Schulungen zu den EU-Gleichstellungsvorschriften teil und informieren Sie sich über Ihre gesetzlichen Rechte und Pflichten im Rahmen der Antidiskriminierungsgesetze.

Seien Sie proaktiv. Melden Sie unangemessenes, diskriminierendes, belästigendes oder beleidigendes Verhalten Ihren Kolleg\*innen, der Personalabteilung, der Gewerkschaft oder der Geschäftsleitung.

Wenn Sie von Diskriminierung oder Belästigung betroffen oder Zeuge davon sind, wenden Sie sich an Ihre örtliche Menschenrechtsorganisation.



# ZIELE UND ERGEBNISSE

Es ist wichtig, dass Sie Ihre spezifischen Ziele für die Stellensuche festlegen, da diese Ihre Strategie für die Stellensuche leiten und Ihnen helfen können, die richtigen Angebote zu finden. Überlegen Sie, was Ihnen am wichtigsten ist und was Sie in Ihrer Karriere erreichen wollen, und lassen Sie diese Ziele Ihre Stellensuche und Ihren Entscheidungsprozess bestimmen.

## **Konflikte analysieren**

Es ist wichtig, die Situation, in der der Konflikt auftritt, zu analysieren und die verfügbaren Instrumente zur Konfliktbewältigung zu verstehen

## **Situationen evaluieren**

Konflikte können aus unterschiedlichen Situationen entstehen und sehr schnell eskalieren. Es ist wichtig, den Kontext und die Situation, in der der Konflikt stattfindet, zu verstehen

## **Emotionale Intelligenz entwickeln, um Konflikte zu lösen**

Emotionale Intelligenz ist ein wichtiges und nützliches Element in den Fähigkeiten einer Person. Die Fähigkeit, die Situation zu verstehen und zu reflektieren, kann dabei helfen, sich auf die verschiedenen Alternativen zur Lösung des Konflikts zu konzentrieren.

# SCHWIERIGE SITUATIONEN MEISTERN

Im Rahmen der allgemeinen EU-Rechtsvorschriften haben Arbeitnehmer\*innen das Recht, eine Freistellung von der Arbeit zu beantragen, z.B. aus persönlichen Gründen, wegen eines Arzttermins oder aus anderen legitimen Gründen. Arbeitgeber\*innen können jedoch ihre eigenen Richtlinien und Verfahren für die Beantragung von Freistellungen haben, die je nach Land und Arbeitgeber variieren können.



Sehen Sie das  
Video:  
[How to Deal with  
Difficult People |  
Jay Johnson](#)

EISBRECHER: Bitten Sie die Teilnehmenden, sich die dümmste Ausrede für das Schwänzen der Arbeit einfallen zu lassen – teilen Sie sich in Paare auf und regen Sie Rollenszenarien an, in denen die Teilnehmenden aufdringlich oder unhöflich mit ihren Forderungen sind. (flexible Eisbrecher-Aktivität)



10- 30 Personen



Ca. 90 Minuten



- Papier
- Stifte
- Klebezettel



## Schwierige Situationen meistern

### Überblick

In diesem Workshop können die Teilnehmenden über schwierige und belastende Situationen in ihrem Leben nachdenken und versuchen zu verstehen, wie sie den Konflikt bewältigen können.

### Ziele

- Verbesserung der Beschäftigungsfähigkeit von Frauen, indem ihnen die notwendigen Fähigkeiten vermittelt werden, um schwierige Situationen und Konflikte zu bewältigen
- den Teilnehmenden Strategien und Techniken für den Umgang mit riskanten Situationen am Arbeitsplatz und im Leben zu vermitteln
- Stärkung des Selbstbewusstseins und der Widerstandsfähigkeit in schwierigen Arbeitsumgebungen.

### Themen

- Konfliktmanagement
- Kritisches Denken
- Empathie



**PART 1 - 5 Min**

Einleitung

Teilen Sie die Teilnehmenden in kleine Gruppen ein.

Die Gruppe wird verschiedene Geschichten über Konflikte mit der Methode des Papierfaltens erstellen.

Die Teilnehmenden müssen eine Frage beantworten, das Papier falten und es der Person zu ihrer Linken geben. Die Fragen lauten: HAUPTFIGUR (1), ANTAGONIST (2), UNFALL, WAS IST PASSIERT, WIE WURDE DER KONFLIKT GELÖST.

**PART 2 - 10 Min**

Nachdem die Geschichten fertiggestellt sind, tauschen sich die Gruppen aus und diskutieren, ob es Gemeinsamkeiten gibt, und erklären die Gründe für ihre Entscheidungen. Anschließend erstellen die Teilnehmenden eine Konfliktgeschichte. (OPTIONAL) Die Teilnehmenden können entweder ihre fiktiven Geschichten oder persönliche Geschichten verwenden.

**PART 3 - 10 Min**

Sobald der Rahmen festgelegt ist, werden die Teilnehmenden ein Rollenspielszenario des von ihnen gewählten Konflikts aufstellen. Das Publikum erhält die Möglichkeit, seine Kommunikations- und Konfliktlösungsfähigkeiten in einem praktischen Umfeld anzuwenden.

**PART 4 - 15/20 Min**

Die Szenarien werden von den Teilnehmenden gespielt und können zum Beispiel mit Diskriminierung am Arbeitsplatz aufgrund von Rasse, Geschlecht oder Religion, Sprachbarrieren, kulturellen Unterschieden oder Wettbewerb zwischen Kolleg\*innen zu tun haben.

Jede Gruppe muss ihren Mitgliedern Rollen zuweisen, wie z.B. die Person im Konflikt, eine\*n Vorgesetzte\*n oder eine\*n Mediator\*in. Es ist wichtig, dass diese Rollen definiert werden, damit die anderen Teilnehmenden verstehen, wie eine bestimmte Gruppe mit einem bestimmten Problem umgeht.

**PART 5- 15 Min**

Während des Spiels können die Teilnehmenden aus dem Publikum darum bitten, die Szene zu unterbrechen und zu "wiederholen" und dabei neue Elemente einzubringen, wie sie persönlich an den Konflikt herangehen würden, und die möglichen alternativen Lösungen aufzuzeigen.

Am Ende des Rollenspiels gibt es eine kurze Diskussion, in der die Teilnehmenden über ihre Stärken und eventuelle Verbesserungsmöglichkeiten nachdenken und auch andere Teilnehmenden konstruktives Feedback geben.







## NACHBEREITUNG

Fassen Sie die Schlüsselemente aus jedem Rollenspiel zusammen und betonen Sie die Bedeutung von offener Kommunikation, Verständnis und Einfühlungsvermögen bei der Lösung von Konflikten. Abschließende Gruppendiskussion über die Lösung von Konflikten mit Beiträgen der einzelnen Teilnehmenden im Kreis.

### TIPS

Stellen Sie sicher, dass Sie bewährte Praktiken und Vorschläge für die Teilnehmenden während der Gruppendiskussion bereithalten. Verfolgen Sie jedes Gespräch in den Kleingruppen, um bei Bedarf Anregungen für weitere Überlegungen zu geben.





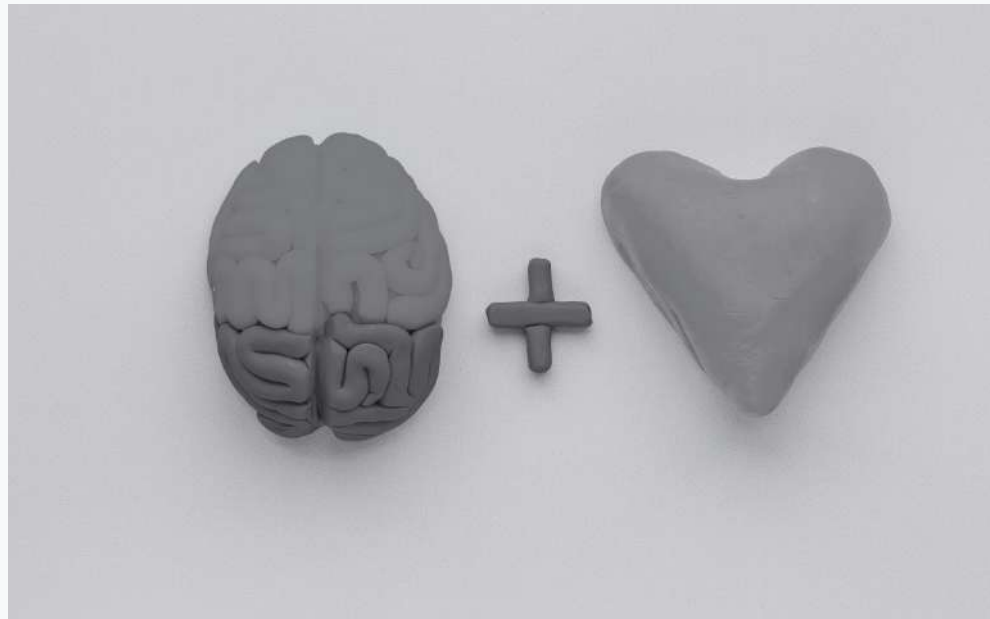
10 bis 30 Personen



Ca. 90 Minuten



Ein Satz Szenario-Spielkarten.



## Aufbau von Selbstvertrauen und emotionaler Intelligenz

### Überblick

Diese Übung soll Frauen helfen, das Konzept Crowd Contagion zu verstehen. Dies gilt insbesondere für Arbeitsumgebungen, in denen emotionale Kommentare leicht zu einer suboptimalen Situation führen können. Crowd Contagion beschreibt die Idee, dass Emotionen ansteckend sind und, wenn sie nicht kontrolliert werden, negative Verhaltensweisen beeinflussen. Wenn eine Person wütend wird, werden wahrscheinlich bald auch andere wütend, da die Emotion von einer Person zur nächsten weitergegeben wird.

Das Hauptziel besteht darin, zu untersuchen, wie man mit den Emotionen anderer Menschen umgehen und die eigene emotionale Intelligenz verbessern kann. Ermittlung von Strategien, um negative Situationen zu vermeiden.

### Ziele

- Frauen zu stärken, indem sie ihnen helfen, ein positives Selbstbild zu entwickeln,
- ihr Selbstvertrauen zu stärken und ihre inneren Stärken zu erkennen.
- Durch den Aufbau von Selbstvertrauen und emotionaler Intelligenz können die Teilnehmerinnen Situationen mit mehr Widerstandskraft und einem stärkeren Selbstwertgefühl bewältigen.

### Themes

- Empowerment
- Selbstvertrauen
- Emotionale Intelligenz



**PART 1 – 30 – 45 Min**

Ein Satz Szenario-Spielkarten. Sie müssen für jede Person eine haben. Bis auf eine sollten alle Szenariokarten mit dem folgenden Satz bedruckt sein:

*"Sie nehmen an einer Diskussion mit anderen über ein von der Moderation ausgewähltes Thema teil. Geben Sie Ihr Bestes, um zur Diskussion beizutragen."*

Der Satz, der auf die ungerade Karte zu schreiben ist, lautet:

*"Du nimmst an einer Diskussion mit anderen über ein von deiner Moderation ausgewähltes Thema teil. Verhalten Sie sich in der Besprechung aufgeregt, wütend und emotional, aber tun Sie dies, ohne offensichtlich zu machen, dass Sie dazu aufgefordert wurden."*

Die Gruppe sollte daran erinnert werden, dass sie nicht in der Lage sein sollte, die Szenariokarten der anderen zu sehen. Wenn Sie die Szenarien in verschiedenen Schriftarten und Größen ausdrucken, fallen sie schon von weitem auf, selbst wenn man zufällig einen Blick darauf wirft, und niemand wird vermuten, dass viele von ihnen ähnlich sind. Je weniger die Teilnehmenden über den Aufbau wissen, desto besser.

Erklären Sie, dass die Gruppe eine Diskussionsrunde zum Thema "Behandlung von Migrantinnen am Arbeitsplatz" durchführen soll.

Bitten Sie die Teilnehmenden, mit dem Brainstorming zu beginnen und dabei die von ihnen bevorzugte Technik anzuwenden.

Bitten Sie die Gruppe, ihre Leistung nach Ablauf der vorgegebenen Zeit zu bewerten. Fragen Sie sie konkret, ob sie das Gefühl hatten, dass ihre Sitzung auf ungewöhnliche Weise ablief. Nachdem Sie die Person mit dem anderen Szenario dazu gebracht haben, die Rolle zuzugeben, beobachten Sie, wie die anderen Teilnehmenden reagieren.

**PART 2 – 30 – 45 min**

Beschreiben Sie die Ansteckung von Menschenmengen und wie die Emotionen von Menschen andere beeinflussen können. Erkundigen Sie sich nach Lösungsansätzen für dieses Problem. Bevor es auf andere übergreift, müssen sie erkennen, wann jemand emotional wird und handeln, um ihn zu beruhigen.

Bitten Sie die Gruppe, nach der Diskussion ein weiteres Brainstorming zu veranstalten. Wählen Sie dieses Mal ein anderes Thema. Zum Beispiel Privilegien und Barrieren in der Arbeitswelt.

Verteilen Sie die Szenarien nach dem Zufallsprinzip an die Teilnehmenden, aber achten Sie darauf, dass Sie die Wutkarte nicht zweimal an dieselbe Person geben. Eine Person hat gerade das wütende Szenario, aber niemand sonst ist sich dessen bewusst.

Stellen Sie sicher, dass die Ansteckung der Teilnehmenden die Effektivität des Treffens nicht beeinträchtigt, indem Sie die Teilnehmenden bitten, das Brainstorming zu leiten.

Nehmen Sie sich für diesen Abschnitt 10 Minuten Zeit. Sie gehen davon aus, dass die Teilnehmenden den Störenfried identifizieren und die Reaktion der Delegierten darauf beobachten werden.

Nach Ablauf der vorgesehenen Zeit oder wenn das Ziel dieser Übung erreicht ist, rufen Sie alle Teilnehmenden wieder zusammen und führen eine Diskussion durch.





# NACHBEREITUNG

Wie haben Sie die Übung empfunden?

Wie viel effektiver war Ihre zweite Debatte als die erste?

War es hilfreich, sich der Ansteckung der Menge bewusst zu sein?

War es einfach, zu erkennen, wer emotional wurde?

Welche Taktik hat sich am besten bewährt, um die emotionale Situation zu bewältigen und zu verhindern, dass die Gruppe während der Debatte zu emotional wird?



Wenn Sie merken, dass die Emotionen ein Problem werden, stoppen Sie das Brainstorming.





10 bis 30 Personen



Ca. 90 Minuten



- Papier und Stifte
- Flip-Chart und Marker



## Konflikttypen verstehen

### Überblick

Die Kenntnis von Konfliktlösungsstilen ermöglicht es den Menschen, mit Meinungsverschiedenheiten effektiver umzugehen, gesunde Beziehungen zu pflegen und zu einem friedlicheren und produktiveren Arbeitsplatz beizutragen. Es handelt sich um eine nützliche Fähigkeit, die sowohl die persönliche als auch die berufliche Entwicklung unterstützt und die Zusammenarbeit und Kommunikation im Unternehmen verbessert.

### Ziele

- Vertiefung des Verständnisses der Teilnehmenden für verschiedene Konfliktmanagementstile und deren Anwendung in verschiedenen Szenarien.
- Den Teilnehmenden Werkzeuge an die Hand zu geben, wenn sie sich am Arbeitsplatz in einem Konflikt befinden.

### Themen

- Konfliktprävention und -lösung
- Kommunikation
- Selbsteinschätzung



**PART 1 - 20-30 Min**

Einleitung

Zunächst werden die Teilnehmenden in vier Gruppen aufgeteilt. Danach erhalten die Teilnehmenden von der Moderation Informationen darüber, was Konfliktmanagementstile sind (Anhang 1).

Nach der Aufteilung in Gruppen werden die Teilnehmenden aufgefordert, mithilfe der Mind-Mapping-Methode ein Brainstorming über die verschiedenen Merkmale der fünf Konfliktmanagementstile durchzuführen. Ein Beispiel für ein Mind-Mapping-Schema befindet sich in Anhang 2.

**PART 2 - 40 Min**

Hypothetische Szenarien

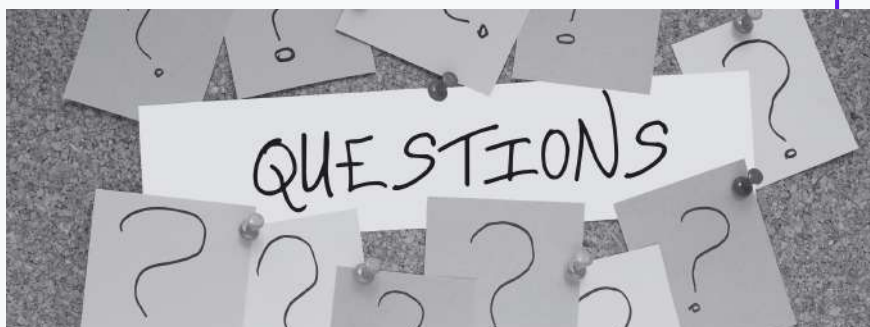
Geben Sie jeder Gruppe ein hypothetisches Konfliktszenario aus Anhang 3.

Weisen Sie die Gruppen an, den Konflikt in ihrem Szenario aus den fünf Perspektiven zu "lösen". Sie müssen mögliche Aktionen, Ansätze und Kommunikationsstrategien innerhalb der verschiedenen vorgegebenen Stile erarbeiten.

**PART 3 - 30 Min**

Präsentationen

Am Ende muss jede Gruppe ihre Lösungen für die zugewiesenen Konflikte auf 5 verschiedene Arten präsentieren. Der\*die Moderator\*in kann sie dazu ermutigen, darüber nachzudenken, was der beste Weg wäre, den Konflikt zu lösen.



Denken Sie an eine Konfliktsituation, in der kulturelle Unterschiede eine Rolle gespielt haben. Wie haben sich diese Unterschiede auf den Konflikt ausgewirkt? Welche Strategien könnten Sie anwenden, um kulturelle Unterschiede zu beseitigen und das Verständnis zu fördern?

Bestimmen Sie eine bestimmte Kommunikationsfähigkeit oder -technik, die Sie bei der Konfliktlösung verbessern möchten. Wie könnten Sie diese Fähigkeit in Ihren täglichen Interaktionen üben und entwickeln?

**TIPS**

Begleiten Sie die Teilnehmenden durch den Prozess der Erarbeitung ihrer persönlichen Erfahrungen, sprechen Sie individuell mit ihnen, um ihnen zu helfen, den richtigen Weg zu finden. Im zweiten Teil hören Sie sich aufmerksam alle Fälle an, die die Teilnehmenden gefunden haben, und in der Zeit, in der sie an einer Lösung arbeiten, tun Sie dasselbe, um bereit zu sein, sie zu unterstützen.



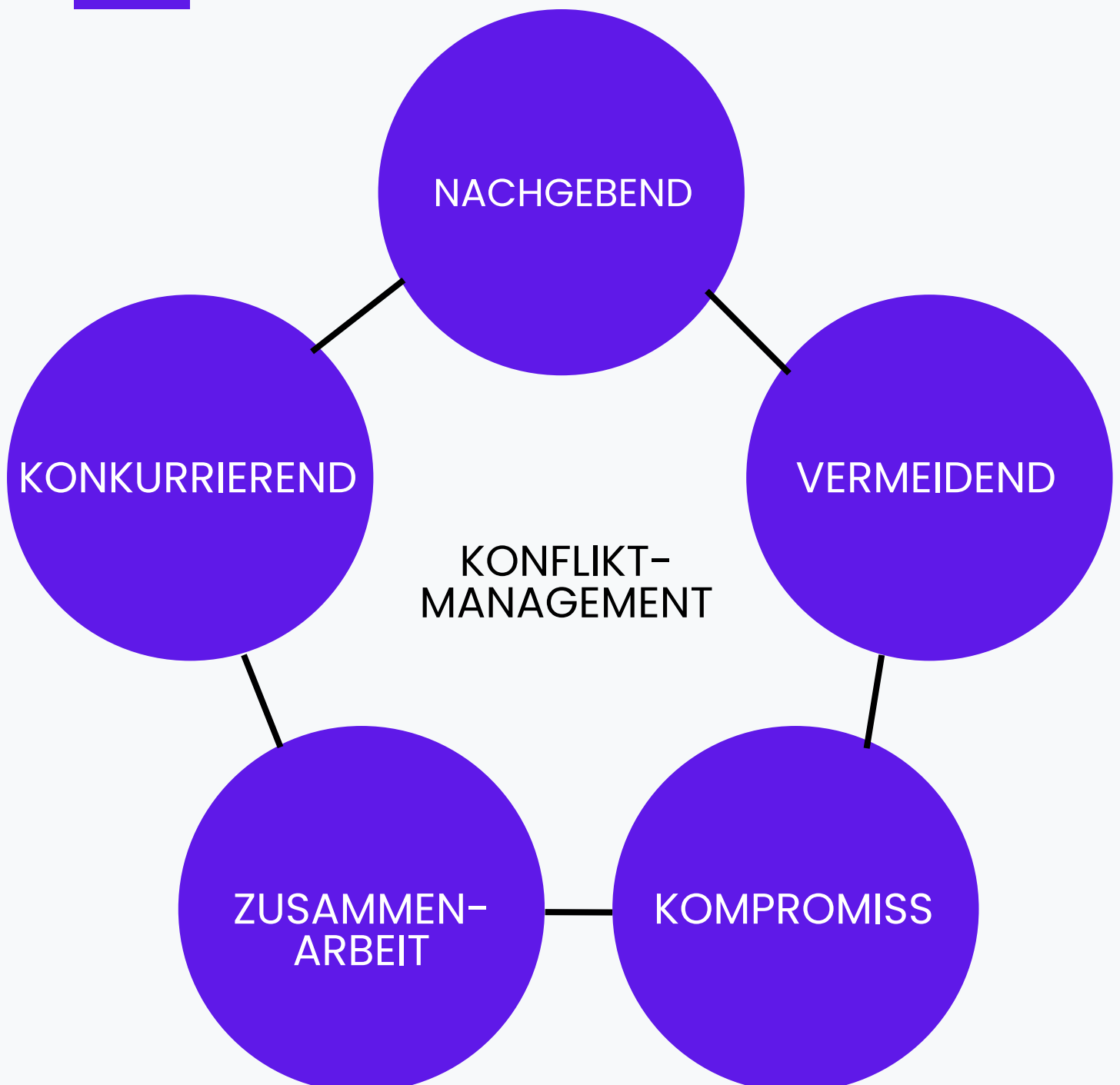
---

# ANHANG 1

---

## KONFLIKTBEWÄLTIGUNGSSTILE

Konfliktbewältigungsstile sind die verschiedenen Ansätze, die Einzelpersonen verwenden, um Konflikte oder Meinungsverschiedenheiten anzugehen und zu bewältigen. Es gibt fünf Hauptkonfliktmanagementstile, die jeweils durch ein unterschiedliches Maß an Durchsetzungsvermögen und Kooperationsbereitschaft gekennzeichnet sind.



---

# ANHANG 2

---

**Konkurrierend (oder forcierend):**

Bei diesem Stil, der sich durch ein hohes Maß an Durchsetzungsvermögen, aber eine geringe Kooperationsbereitschaft auszeichnet, verfolgen Einzelpersonen ihre persönlichen Interessen und Ziele, oft zum Nachteil anderer. Solche Personen können als herrschsüchtig oder aggressiv erscheinen und konzentrieren sich in erster Linie darauf, in einem Konflikt zu triumphieren.

**Vermeidend:**

Dieser Ansatz zeigt ein geringes Maß an Durchsetzungsvermögen und Kooperationsbereitschaft und führt dazu, dass Personen Konfrontationen und Unstimmigkeiten gänzlich aus dem Weg gehen. Sie können sich aus der Situation zurückziehen oder das Thema wechseln, um einen Konflikt zu vermeiden.

**Nachgebend:**

Bei geringer Durchsetzungsfähigkeit und hoher Kooperationsbereitschaft legen Personen mit diesem Ansatz den Schwerpunkt auf die Erhaltung von Beziehungen und die Erfüllung der Bedürfnisse anderer. Sie könnten ihre Interessen und Ziele aufgeben, um den Konflikt friedlich zu lösen.

**Kompromiss:**

Bei dieser Methode, die ein Gleichgewicht zwischen Durchsetzungsvermögen und Kooperationsbereitschaft herstellt, streben Personen einen Mittelweg an und suchen nach einer Lösung, die beide Seiten teilweise zufriedenstellt. Sie zeigen die Bereitschaft, Zugeständnisse zu machen, um eine Einigung zu erzielen.

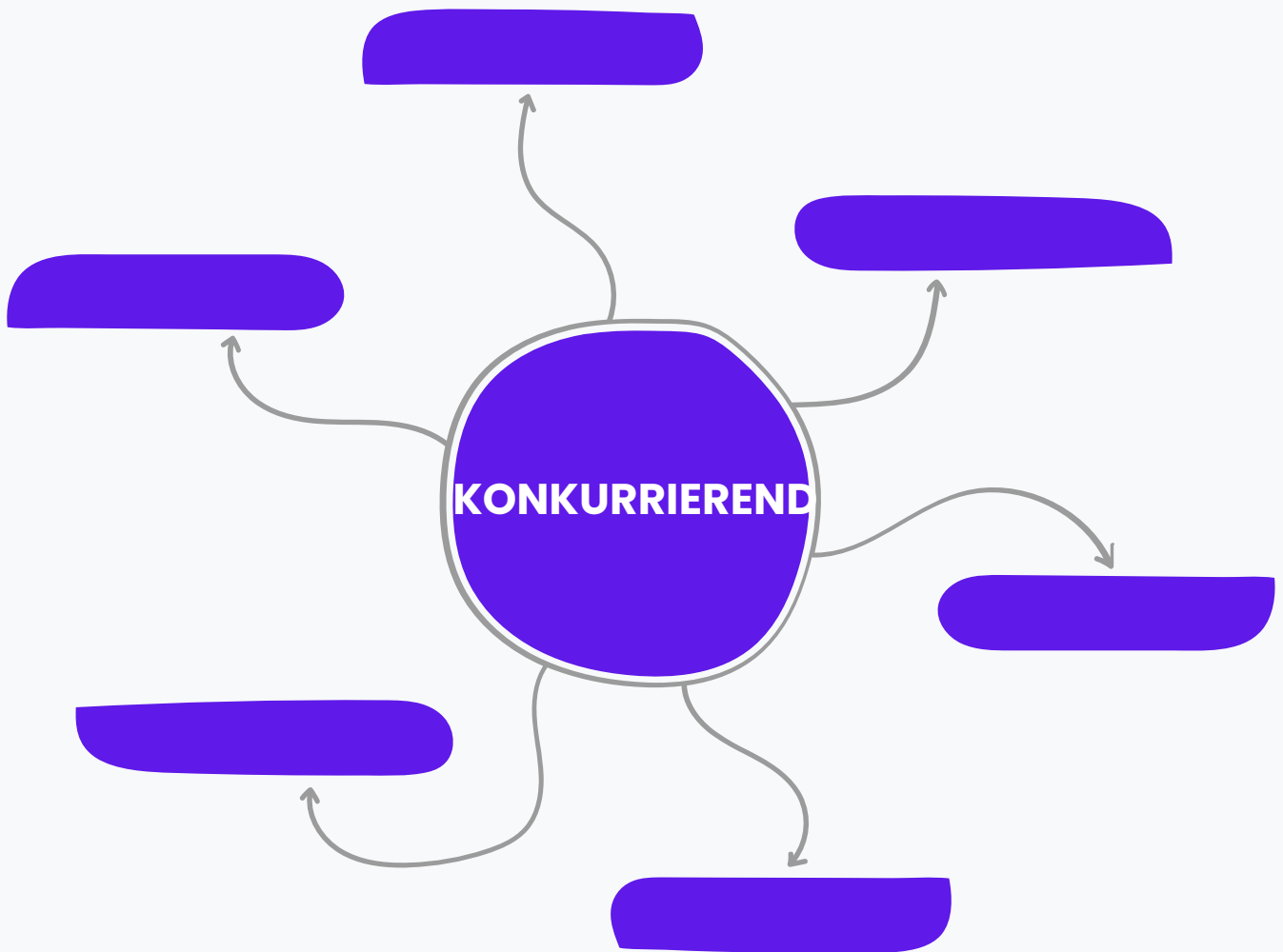
**Zusammenarbeit (oder Problemlösung):**

Dieser Stil zeichnet sich durch ein hohes Maß an Durchsetzungsvermögen und Kooperationsbereitschaft aus und bringt es mit sich, dass sich Einzelpersonen aktiv an der Suche nach Lösungen beteiligen, die für alle Beteiligten von Vorteil sind. Sie legen Wert auf transparente Kommunikation, aufmerksames Zuhören und Einfallsreichtum, um die Ursachen des Konflikts zu beseitigen.



# ANHANG 3

## MIND-MAP BEISPIEL



---

# ANHANG 3

---

## **SZENARIO 1:**

Bei einem Projekt müssen zwei Teammitglieder eng zusammenarbeiten. Während der Zusammenarbeit stellen sie fest, dass sie unterschiedliche Kommunikationsstile und -präferenzen haben. Daraus resultieren Missverständnisse und Konflikte in ihrer beruflichen Beziehung.

## **SZENARIO 2:**

Eine Gruppe ist dafür verantwortlich, ein begrenztes Budget auf verschiedene Projekte zu verteilen. Jedes Teammitglied ist der festen Überzeugung, dass sein Projekt oberste Priorität und den größten Teil des Budgets erhalten sollte. Die konkurrierenden Interessen und intensiven Debatten machen es schwer, eine Einigung zu erzielen.

## **SZENARIO 3:**

Wenn zwei Abteilungen unterschiedliche Arbeitspläne und Terminerwartungen haben, kommt es zu einem Konflikt. Die eine Abteilung orientiert sich eher an einem festen Zeitplan, während die andere Abteilung in der Regel flexibler ist. Sich widersprechende Zeitpläne führen zu Verzögerungen und Verwirrung und schaden der Gesamtentwicklung des Projekts.

## **SZENARIO 4:**

Eine Führungskraft und ein Teammitglied sind sich uneinig darüber, welches der beste Ansatz zur Lösung eines komplexen Problems ist. Die Führungskraft bevorzugt einen von oben nach unten gerichteten (eher befehlenden) Ansatz, während der andere an einen eher partizipativen und kooperativen Ansatz glaubt. Aufgrund der gegensätzlichen Führungsstile herrscht Verwirrung und Unklarheit über die Ausrichtung des Teams.

# WEITERE LINKS

## LITERATUR

Why There's So Much Conflict at Work and What You Can Do to Fix It | Liz Kislik | TEDxBaylorSchool  
[https://www.youtube.com/watch?v=2l-AOBz69KU&ab\\_channel=TEDxTalks](https://www.youtube.com/watch?v=2l-AOBz69KU&ab_channel=TEDxTalks)



5 Steps to Fix Any Problem at Work | Anne Morriss | TED  
[https://www.youtube.com/watch?v=V7pf3oT2\\_dE&ab\\_channel=TED](https://www.youtube.com/watch?v=V7pf3oT2_dE&ab_channel=TED)



Three Simple, Fun and Effective Tools to Help Manage Risk | Will Gadd | TEDxYYC  
[HTTPS://WWW.YOUTUBE.COM/WATCH?V=MTDFKPTNSA&AB\\_CHANNEL=TEDXTALKS](HTTPS://WWW.YOUTUBE.COM/WATCH?V=MTDFKPTNSA&AB_CHANNEL=TEDXTALKS)



# VERHANDLUNGS- GESCHICK



## KAPITEL 6

NACHHALTIGKEITSKOMPETENZEN UND UNTERNEHMERISCHE  
DENKWEISE ZUFÖRDERUNG DER BESCHÄFTIGUNGSFÄHIGKEIT  
VON FRAUEN MIT MIGRATIONSHINTERGRUND UND DER  
MÖGLICHKEITEN ZUR HÖHERQUALIFIZIERUNG

STEP-UP | ERASMUS+ KA2

# TABELLE DER AKTIVITÄTEN

## VERHANDLUNGS- GESCHICK

EINLEITUNG	126
ARBEITSETIKETTE	127
ARBEITNEHMER*INNEN RECHTE	128
VERHANDLUNGS- FÄHIGKEITEN	129
TIPPS	130
ZIELE	131
AKTIVITÄTEN	134
Beantragung von Urlaub bei Ihrem*ihrer Vorgesetzten	134
Eine*n Kolleg*in bitten, Ihre Schicht zu übernehmen	139
Eine Gehaltserhöhung fordern	144
WEITERE LINKS	149

# THEORIE

Verhandlungsgeschick ist in einem beruflichen Umfeld aus mehreren Gründen wichtig. Erstens können sie Arbeitnehmer\*innen helfen, bessere Arbeitsbedingungen zu erhalten, z.B. flexible Arbeitszeiten oder zusätzliche Unterstützung. Zweitens kann Verhandlungsgeschick den Arbeitnehmer\*innen helfen, ihre Bedürfnisse und Erwartungen effektiv zu kommunizieren, was ihre Arbeitsbeziehungen zu ihren Kolleg\*innen und Vorgesetzten verbessern kann.

Fernarbeit bringt eine Reihe von Herausforderungen mit sich, da es schwieriger sein kann, mit Kolleg\*innen und Vorgesetzten, die nicht vor Ort sind, effektiv zu kommunizieren. So kann es beispielsweise schwieriger sein, über eine Gehaltserhöhung zu verhandeln, wenn die Mitarbeitenden nicht die Möglichkeit haben, sich persönlich mit ihrem Vorgesetzten zu treffen. Darüber hinaus kann Verhandlungsgeschick den Mitarbeitenden helfen, die Herausforderungen zu meistern, die mit der Arbeit von zu Hause aus verbunden sind, wie z.B. die Aufrechterhaltung der Work-Life-Balance und die Aufrechterhaltung der Produktivität. In einem gemischten Arbeitsumfeld müssen die Mitarbeitenden unter Umständen einen flexiblen Zeitplan aushandeln, der es ihnen ermöglicht, an bestimmten Wochentagen von zu Hause aus zu arbeiten oder Kinderbetreuung und andere Verpflichtungen unter einen Hut zu bringen.

Insgesamt kann Verhandlungsgeschick den Arbeitnehmer\*innen helfen, den Übergang zwischen Fernarbeit und persönlicher Arbeit zu bewältigen und in diesem neuen Arbeitsumfeld erfolgreich zu sein.



# ARBEITS- ETIKETTE

Die Umgangsformen am Arbeitsplatz und die Erwartungen des Arbeitgebenden können in der Europäischen Union unterschiedlich sein, aber es gibt einige allgemeine Richtlinien, die in den meisten Mitgliedstaaten befolgt werden, z.B:

**Pünktlichkeit:** In den meisten EU-Ländern wird Pünktlichkeit hoch geschätzt, und es wird erwartet, dass die Mitarbeitenden pünktlich zur Arbeit und zu Besprechungen erscheinen. Verspätungen ohne triftigen Grund können als unhöflich und unprofessionell angesehen werden.

**Kleiderordnung:** Die Kleiderordnung variiert je nach Branche und Unternehmenskultur, aber im Allgemeinen ist es wichtig, sich am Arbeitsplatz professionell zu kleiden. Das Tragen von Freizeitkleidung wie Shorts oder Flip-Flops ist an den meisten Arbeitsplätzen nicht akzeptabel.

**Kommunikation:** Effiziente Kommunikation ist am Arbeitsplatz von entscheidender Bedeutung. Von den Mitarbeitenden wird erwartet, dass sie höflich, respektvoll und klar mit Kolleg\*innen und Vorgesetzten kommunizieren. In einigen EU-Ländern wird eine direkte Kommunikation bevorzugt, während in anderen ein indirekter Ansatz angemessener sein kann.

**Vereinbarkeit von Beruf und Familie:** Viele EU-Mitgliedstaaten legen großen Wert auf die Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben, und von den Arbeitgebenden wird erwartet, dass sie ihren Mitarbeitenden angemessene Arbeitszeiten und freie Tage gewähren. Überstunden sollten entsprechend vergütet werden, und von den Arbeitnehmer\*innen sollte nicht erwartet werden, dass sie regelmäßig übermäßig lange arbeiten.

**Respekt vor der Vielfalt:** Die EU-Mitgliedstaaten sind für ihre vielfältigen Kulturen und Sprachen bekannt. Von den Mitarbeitenden wird erwartet, dass sie diese Vielfalt respektieren und jegliche Form von Diskriminierung oder Belästigung am Arbeitsplatz vermeiden.

**Professionalität:** Im Allgemeinen wird Professionalität am Arbeitsplatz hochgeschätzt, und von den Mitarbeitenden wird erwartet, dass sie sich jederzeit professionell verhalten. Dazu gehört, dass sie respektvoll und pünktlich sind und für ihre Arbeit einstehen.

Insgesamt sind die Umgangsformen am Arbeitsplatz und die Erwartungen der Arbeitgebenden in den EU-Mitgliedstaaten im Allgemeinen auf Professionalität, Respekt und effektive Kommunikation ausgerichtet.



# ARBEITNEHMER\*INNEN RECHTE

Die unmittelbaren Nutznießer\*innen des EU-Arbeitsrechts sind die mehr als 240 Millionen Arbeitnehmer\*innen in der Europäischen Union. Diese Rechte haben einen positiven Einfluss auf einen der wichtigsten Aspekte ihres täglichen Lebens. Darüber hinaus profitieren auch die Arbeitgebenden und die Gesellschaft als Ganzes vom EU-Arbeitsrecht, da es einen klaren Rahmen von Rechten und Pflichten am Arbeitsplatz bietet, die Gesundheit der Arbeitnehmer\*innen schützt und ein nachhaltiges Wirtschaftswachstum fördert.

Im Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union ist das Ziel der EU festgelegt, die Lebens- und Arbeitsbedingungen der Menschen in Europa zu verbessern. Im Bereich des Arbeitsrechts legt die EU Mindeststandards fest, die die politischen Initiativen der einzelnen Mitgliedstaaten ergänzen. Die EU erlässt gemäß Artikel 153 des Vertrags Gesetze in Form von Richtlinien, die Mindestanforderungen an die Arbeits- und Beschäftigungsbedingungen sowie an die Unterrichtung und Anhörung der Arbeitnehmer\*innen festlegen. Den Mitgliedstaaten steht es jedoch frei, ein höheres Schutzniveau vorzusehen, wenn sie dies wünschen. So garantiert die europäische Arbeitszeitrichtlinie den Arbeitnehmer\*innen zwar einen vierwöchigen bezahlten Jahresurlaub, doch haben sich viele Länder dafür entschieden, ihren Arbeitnehmer\*innen einen großzügigeren Urlaubsanspruch zu gewähren.



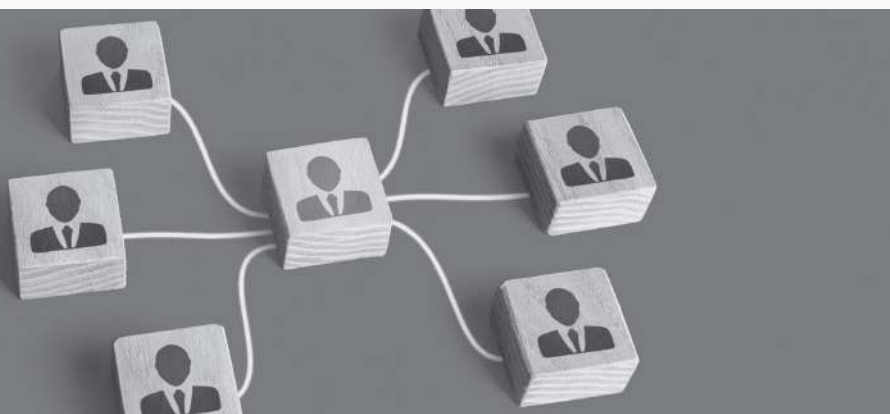


# WARUM MÜSSEN WIR LERNEN, UNSER VERHANDLUNGSGESCHICK AM ARBEITSPLATZ ZU VERBESSERN?

Mitarbeitende, die mit ihren Kolleg\*innen, Vorgesetzten und Kund\*innen hervorragend verhandeln können, sind für jedes Unternehmen von großem Wert und heben sich bei Bewerbungen von der Konkurrenz ab. Im Laufe des Berufslebens gibt es immer wieder Momente, in denen Verhandlungen mit Arbeitgeber\*innen oder Vorgesetzten notwendig werden. Ob es darum geht, geplanten Urlaub zu einer bestimmten Jahreszeit zu beantragen, einen spontanen freien Tag zu nehmen oder für eine wohlverdiente Gehaltserhöhung einzutreten – die Fähigkeit zu verhandeln ist entscheidend, um am Arbeitsplatz voranzukommen. Deshalb ist es wichtig, die Kunst des Verhandelns zu erlernen.

Um professionell zu verhandeln, muss man auch in schwierigen Situationen präzise, respektvoll und diplomatisch kommunizieren, um Missverständnisse, Konflikte oder das Scheitern von Arbeitsbeziehungen zu vermeiden.

In diesem Workshop werden die Grundlagen der überzeugenden Kommunikation und der Verhandlungsführung in einem professionellen Umfeld behandelt. Er kann auf zwei Tage aufgeteilt werden, wobei die Module 3.1 und 3.2 sowie das Modul 3.3 am zweiten Tag durchgeführt werden. Das Programm bietet den Teilnehmenden die Möglichkeit, frei zu diskutieren und an einer Reihe von Rollenspielen teilzunehmen, die das Gelernte veranschaulichen und sie zu selbstbewussten Verhandlungsführern an ihrem Arbeitsplatz machen.



# TIPPS

## GENERELLE ARBEIT- NEHMER\*INNEN- RECHTE IN DER EU

**STEP - UP**  
ERASMUS+ | KA2

### **Das Recht auf faire Arbeitsbedingungen:**

Das EU-Recht legt Mindeststandards für die Arbeitsbedingungen fest, darunter Höchstarbeitszeiten, Mindestruhezeiten und bezahlter Mindesturlaub.

### **Das Recht auf Gleichbehandlung:**

Das EU-Recht verbietet Diskriminierung am Arbeitsplatz aufgrund von Geschlecht, Alter, Ethnie, Religion, Behinderung, sexueller Ausrichtung oder anderen Gründen.

### **Das Recht auf einen sicheren Arbeitsplatz:**

Das EU-Recht verpflichtet die Arbeitgebenden, Maßnahmen zu ergreifen, um die Gesundheit und Sicherheit ihrer Mitarbeitenden am Arbeitsplatz zu gewährleisten.

### **Das Recht auf Unterrichtung und Anhörung:**

Das EU-Recht verpflichtet die Arbeitgebenden zur Unterrichtung und Anhörung der Arbeitnehmer\*innen zu einer Reihe von Themen, einschließlich Veränderungen am Arbeitsplatz und der Einführung neuer Technologien.

### **Das Recht auf Tarifverhandlungen:**

Das EU-Recht erkennt das Recht der Arbeitnehmer\*innen an, mit ihren Arbeitgebenden Tarifverhandlungen zu führen, um Löhne und Arbeitsbedingungen auszuhandeln.

### **Das Recht auf Elternurlaub:**

Das EU-Recht garantiert jedem Elternteil einen Mindestelternurlaub von 4 Monaten, der jederzeit während der ersten 8 Lebensjahre des Kindes genommen werden kann.

### **Das Recht auf Vereinigungsfreiheit:**

Das EU-Recht garantiert das Recht der Arbeitnehmer\*innen, Gewerkschaften beizutreten und Tarifverhandlungen zu führen.

### **Das Recht, in jedem EU-Mitgliedstaat zu arbeiten:**

EU-Bürger\*innen haben das Recht, in jedem Mitgliedstaat zu arbeiten, ohne eine Arbeitserlaubnis zu benötigen.



# ZIELE UND ERGEBNISSE

Den Mitarbeitern helfen, selbstbewusst, professionell und kompetent zu kommunizieren, damit sie ihre Vorgesetzten überzeugen können, ihnen zu geben, was sie brauchen oder wünschen.

Die Teilnehmenden werden ihre Kommunikationsfähigkeiten verbessern und lernen, aktives Zuhören und effektive Reaktionstechniken anzuwenden.

## **Verbessertes Selbstbewusstsein**

Loslassen von Ängsten, Zögern oder Selbstzweifeln durch Rollenspiele und Übungen in einem unterstützenden Umfeld

## **Besseres Verständnis der Politiken und Verfahren**

Diese beziehen sich auf Freistellungen, Gehaltserhöhungen und Leistungsbewertungen.

## **Strategien zum Stellen eines Antrags verstehen**

Anträge positiv und professionell formulieren, stichhaltige Gründe anführen und Anträge auf die Ziele und Werte der Organisation abstimmen.

## **Umgang mit Einwänden oder Ablehnungen**

Dazu gehören Strategien zum Umgang mit Konflikten, zum Verhandeln und zur Wahrung der Professionalität in schwierigen Gesprächen.

## **Berücksichtigung von kulturellen und Diversitätsaspekten**

Bei der Kommunikation mit Vorgesetzten, einschließlich der Berücksichtigung unterschiedlicher Kommunikationsstile, -normen und -erwartungen an einem vielfältigen Arbeitsplatz.

# BEANTRAGUNG VON URLAUB BEI IHREM\*IHRER VORGESETZTEN

Im Rahmen der allgemeinen EU-Rechtsvorschriften haben Arbeitnehmer\*innen das Recht, eine Freistellung von der Arbeit zu beantragen, z.B. aus persönlichen Gründen, wegen eines Arzttermins oder aus anderen legitimen Gründen. Arbeitgebende können jedoch ihre eigenen Richtlinien und Verfahren für die Beantragung von Freistellungen haben, die je nach Land und Arbeitgeber variieren können.



Schauen Sie das  
Video:  
[4 Conversational  
Maxims for  
Effective  
Communication](#)

EISBRECHER: Bitten Sie die Teilnehmenden, sich die dümmste Ausrede für das Schwänzen der Arbeit einfallen zu lassen - teilen Sie sich in Paare auf und regen Sie Rollenszenarien an, in denen die Teilnehmenden aufdringlich oder unhöflich mit ihren Forderungen sind. (flexible Eisbrecher-Aktivität)

# TIPPS

## WIE MAN EINEN FREIEN TAG AUSHANDELN KANN

### STEP - UP

ERASMUS+ | KA2

*Denken Sie daran: Wenn Ihr\*e Kolleg\*in nicht in der Lage ist, Ihre Schicht zu übernehmen, nehmen Sie es nicht persönlich und regen Sie sich nicht auf, denn er hat vielleicht seine eigenen Verpflichtungen oder Gründe. Seien Sie verständnisvoll und respektvoll gegenüber seiner Entscheidung und suchen Sie nach alternativen Lösungen, z.B. indem Sie einen anderen Kolleg\*innen fragen oder mit Ihrem Vorgesetzten sprechen.*

#### **Planen Sie im Voraus:**

Überlegen Sie sich den Zeitpunkt und den Zeitplan für Ihre Anfrage. Wählen Sie einen Zeitpunkt, zu dem Ihr Arbeitspensum überschaubar ist und Ihre Abwesenheit wichtige Termine oder Besprechungen nicht stören wird. Vermeiden Sie Stoßzeiten oder Zeiten, in denen Ihre Abwesenheit Unannehmlichkeiten für Ihr Team oder Ihren Vorgesetzten verursachen könnte.

#### **Kennen Sie die Richtlinien Ihres Unternehmens:**

Machen Sie sich mit den Richtlinien Ihres Unternehmens in Bezug auf Freizeit, einschließlich Urlaubstage, persönliche Tage oder andere Arten von Urlaub, vertraut. Informieren Sie sich über alle spezifischen Verfahren oder Anforderungen für die Beantragung von Freizeit, wie z.B. die Einreichung eines formellen schriftlichen Antrags oder die Einholung der Genehmigung durch mehrere Managementebenen.

#### **Seien Sie klar und deutlich:**

Wenn Sie Ihren Antrag stellen, sollten Sie den Grund für Ihren freien Tag klar und deutlich formulieren. Egal, ob es sich um persönliche Gründe, gesundheitliche Probleme oder ein bestimmtes Ereignis handelt, geben Sie eine kurze Erklärung ab, ohne zu viele persönliche Details preiszugeben. Halten Sie Ihren Antrag professionell und zielgerichtet.

#### **Heben Sie die Vorteile hervor:**

Kommunizieren Sie klar und deutlich die Vorteile Ihres freien Tages, sowohl für Sie selbst als auch für das Unternehmen. Erläutern Sie, dass sich dies nicht negativ auf Ihre Arbeit oder die Produktivität Ihres Teams auswirken wird.

#### **Bieten Sie Lösungen an:**

Wenn Ihre Abwesenheit zu zusätzlicher Arbeitsbelastung oder zusätzlichen Aufgaben für Ihr Team führt, sollten Sie proaktiv handeln und Lösungen anbieten, um mögliche Störungen abzumildern. Dazu könnte gehören, dass Sie eine Vertretung für die Zeit Ihrer Abwesenheit organisieren, anstehende Aufgaben im Voraus erledigen oder sicherstellen, dass Ihre Arbeit auf dem neuesten Stand und gut organisiert ist, damit andere darauf zugreifen können.

#### **Seien Sie flexibel:**

Seien Sie bereit, einen Kompromiss oder alternative Lösungen zu finden, z.B. Ihren Zeitplan umzustellen oder die Fehlzeit später nachzuholen. Seien Sie bereit, mit Ihrem Vorgesetzten zusammenzuarbeiten, um eine für beide Seiten vorteilhafte Lösung zu finden, die sowohl Ihren Bedürfnissen als auch den Bedürfnissen des Unternehmens gerecht wird.

#### **Bleiben Sie professionell und respektvoll:**

Achten Sie während der Verhandlungen auf einen professionellen und respektvollen Umgangston. Vermeiden Sie es, aufdringlich oder fordernd zu sein, und hören Sie sich alle Bedenken oder Rückmeldungen Ihres/Ihrer Vorgesetzten an. Seien Sie darauf vorbereitet, eine Ablehnung oder einen geänderten Antrag mit Anstand und Professionalität zu akzeptieren.





15 bis 20 Personen



Ca. 60 Minuten



- Flipchart oder Whiteboard
- Marker
- Klebezettel
- Stifte
- Handouts (optional)



## Beantragung von Urlaub bei Ihrem\*Ihrer Vorgesetzten

### Überblick

Arbeitnehmer\*innen haben im Allgemeinen das Recht, eine Freistellung von der Arbeit zu beantragen, einschließlich eines freien Tages aus persönlichen Gründen, für Arzttermine oder andere legitime Zwecke. Effektive Kommunikation, gute Planung und Flexibilität sind der Schlüssel zu erfolgreichen Verhandlungen über einen freien Tag am Arbeitsplatz.

Wenn die Mitarbeitenden Professionalität zeigen, die Unternehmensrichtlinien verstehen und die Vorteile des Antrags hervorheben, haben sie bessere Chancen, die benötigte Freistellung zu erhalten.

### Ziele

- Verbesserung der kommunikativen Fähigkeiten der Teilnehmer bei der Beantragung von Arbeitsbefreiung und Vermittlung von Strategien für eine überzeugende Antragstellung.

### Themen

Durchsetzungsvermögen und Selbstvertrauen: Betonung der Bedeutung von Durchsetzungsvermögen und Selbstvertrauen bei der Beantragung von Freistellungen bei gleichzeitiger Wahrung von Professionalität und Respekt in der Kommunikation.



**PART 1 – 5 Min**

Einleitung

Erläutern Sie zu Beginn des Workshops, wie wichtig eine effektive Kommunikation am Arbeitsplatz ist, wenn Sie eine Auszeit beantragen.

Erörtern Sie die Herausforderungen und potenziellen Missverständnisse, die bei solchen Ersuchen auftreten können.

Teilen Sie die Ziele des Workshops und die Fähigkeiten mit, die die Teilnehmenden entwickeln werden.

**PART 2 – 10 Min**

Brainstorming

Bitten Sie die Teilnehmenden, über gängige Szenarien oder Situationen zu berichten, in denen sie möglicherweise eine Freistellung beantragen müssen, z.B. bei persönlichen Terminen, Familienereignissen oder Urlaubsplänen.

Schreiben Sie ihre Antworten auf ein Flipchart oder eine Tafel.

**PART 3 – 10 Min**

Diskussion in der Gruppe

Moderieren Sie eine Diskussion über die Schlüsselemente einer effektiven Kommunikation, wenn Sie einen Antrag auf Freistellung stellen, wie z.B. klar, prägnant und überzeugend zu sein.

Besprechen Sie Strategien für eine überzeugende Forderung, einschließlich der Verwendung einer angemessenen Sprache, der Angabe stichhaltiger Gründe und der Berücksichtigung des Zeitplans und der Auswirkungen auf die Arbeit.

**PART 4 – 15/20 Min**

Rollenspiel

Führen Sie eine Diskussion über die Schlüsselemente einer effektiven Kommunikation, wenn Sie einen Antrag auf Freistellung stellen, wie z.B. klar, präzise und überzeugend zu sein.

Teilen Sie die Teilnehmenden in Paare oder kleine Gruppen ein.

Geben Sie jeder Gruppe ein Szenario aus der vorangegangenen Brainstorming-Sitzung vor oder erstellen Sie realistische Szenarien, an denen sie arbeiten können.

Weisen Sie die Teilnehmenden an, die Szenarien in Rollenspielen nachzuspielen, wobei eine Person die Rolle des Mitarbeitenden spielt, der eine Freistellung beantragt, und die andere die Rolle des\*der Vorgesetzten, der\*die den Antrag entgegennimmt.

Ermuntern Sie die Teilnehmenden, die zuvor besprochenen Kommunikationsfähigkeiten anzuwenden und einander Feedback zu geben. Wechseln Sie die Rollen, damit alle Teilnehmenden die Möglichkeit haben, beide Seiten des Kommunikationsaustauschs zu üben.

**PART 5 – 15 Min**

Schreibaufgabe

Bitten Sie die Teilnehmenden, über gängige Szenarien oder Situationen zu berichten, in denen sie möglicherweise eine Freistellung beantragen müssen, z.B. bei persönlichen Terminen, Familienereignissen oder Urlaubsplänen.





# NACHBEREITUNG

Führen Sie eine Nachbesprechung durch, um das Rollenspiel und die von den Teilnehmenden verwendeten Strategien zu diskutieren.

Fassen Sie die wichtigsten Punkte des Workshops zusammen und betonen Sie die Bedeutung einer effektiven Kommunikation bei der Beantragung von Freistellungen.

Geben Sie den Teilnehmenden ggf. zusätzliche Ressourcen oder Handouts an die Hand.

Schließen Sie den Workshop ab, indem Sie die Teilnehmenden ermutigen, die erlernten Fähigkeiten in ihrer Arbeitssituation anzuwenden.



Es ist wichtig, ein sicheres und unterstützendes Umfeld zu schaffen, in dem die Teilnehmenden während des Rollenspiels üben und Feedback erhalten können.

Ermutigen Sie zu offenen Diskussionen und konstruktivem Feedback, um das Lernen und die Verbesserung der Kommunikationsfähigkeiten zu erleichtern.





# EINE\*N KOLLEG\*IN BITTEN, IHRE SCHICHT ZU ÜBERNEHMEN

Wenn Sie eine\*n Kolleg\*in bitten, Ihre Schicht zu übernehmen, ist eine klare Kommunikation und ein taktvoller Ansatz erforderlich. Dazu gehört, dass Sie auf Ihre Sprache, Ihren Ton und Ihr Timing achten und den Zeitplan und die Verpflichtungen Ihrer Mitarbeitenden respektieren.



Schauen Sie das Video 1: [When my coworker asked me to cover their shift - YouTube](#)

DISKUSSION: Bitten Sie die Teilnehmenden, über außergewöhnliche oder unangemessene Forderungen ihrer Kolleg\*innen oder von Personen, mit denen sie in der Vergangenheit zusammengearbeitet haben, zu sprechen. Ermutigen Sie aktive Teilnehmer, die Szene mit einem Freiwilligen nachzuspielen oder die Person zu belohnen, die die lustigste Geschichte erzählt.



Schauen Sie das Video 2: [How to ask for a favour](#)



Schauen Sie das Video 3: [Using the Law of Reciprocity and Other Persuasion Techniques Correctly](#)

# TIPPS

## WIE MAN EINEN FREIEN TAG AUSHANDELN KANN

### STEP - UP

ERASMUS+ | KA2

*Denken Sie daran: Wenn Ihr\*e Kolleg\*in nicht in der Lage ist, Ihre Schicht zu übernehmen, nehmen Sie es nicht persönlich und regen Sie sich nicht auf, denn er\*sie hat vielleicht eigene Verpflichtungen oder Gründe. Seien Sie verständnisvoll und respektvoll gegenüber der Entscheidung und suchen Sie nach alternativen Lösungen, z.B. indem Sie eine andere Person fragen oder mit dem\*der Vorgesetzten sprechen.*

#### **Planen Sie im Voraus:**

Geben Sie Ihrem\*Ihrer Kolleg\*in rechtzeitig Bescheid und bitten Sie ihn\*sie nicht, in letzter Minute einzuspringen, es sei denn, es handelt sich um einen Notfall.

#### **Höflich fragen**

Beginnen Sie mit einer freundlichen und respektvollen Annäherung. Sprechen Sie die Person zunächst mit ihrem Namen an und fragen Sie, ob sie Ihre Schicht übernehmen kann.

#### **Erläutern Sie Ihren Grund:**

Erläutern Sie klar und deutlich, warum Sie sie bitten, Ihre Schicht zu übernehmen. Seien Sie ehrlich und transparent und versuchen Sie, nicht zu fordernd zu klingen.

#### **Geben Sie die notwendigen Details an:**

Teilen Sie dem\*der Kolleg\*in alle notwendigen Details über die Schicht mit, die er übernehmen wird, einschließlich Datum, Uhrzeit, Dauer und alle besonderen Anweisungen, die er befolgen muss.

#### **Bieten Sie etwas als Gegenleistung an:**

Bieten Sie, wenn möglich, an, ihre Schicht in Zukunft zu übernehmen, oder tun Sie etwas Nettes für sie als Geste der Wertschätzung.

#### **Danken Sie ihnen:**

Unabhängig von ihrer Antwort sollten Sie ihnen dafür danken, dass sie Ihre Anfrage in Betracht gezogen haben und unterstützender sind.





15 bis 20 Personen



Ca. 60 Minuten



- Flipchart oder Whiteboard
- Marker
- Klebezettel
- Stifte
- Handouts (optional)



## Eine\*n Kolleg\*in bitten, Ihre Schicht zu übernehmen

### Überblick

Die Fähigkeit, mit Kolleg\*innen, Kund\*innen oder Arbeitgebenden effektiv zu kommunizieren, so dass Sie Ihren Standpunkt durchsetzen können, hilft Ihnen, sich in Ihrer Karriere stärker zu fühlen. Die Kunst der Überzeugung zu verstehen ist der Schlüssel, um andere zu beeinflussen, überzeugende Argumente zu präsentieren und andere zu motivieren, so zu handeln, dass Sie und Ihre Kolleg\*innen davon profitieren können.

### Ziele

Entwicklung effektiver Kommunikationsfähigkeiten, um auf professionelle und respektvolle Art und Weise eine\*n Kolleg\*in um Schichtvertretung zu bitten.

**PART 1 – 5 Min**

Einleitung

Erklären Sie zu Beginn des Workshops, wie wichtig Beziehungen am Arbeitsplatz sind, die auf Vertrauen, Respekt und Unterstützung beruhen. Sprechen Sie darüber speziell im Zusammenhang mit der Bitte um Schichtübernahme durch eine\*n Kolleg\*in.

**PART 2 – 10 Min**

Brainstorming

Leiten Sie eine Brainstorming-Sitzung ein, in der die Teilnehmenden ihre Erfahrungen oder Herausforderungen bei der Bitte um Schichtübernahme durch Kolleg\*innen mitteilen können. Schreiben Sie die Antworten auf ein Flipchart oder ein Whiteboard, um eine Liste mit häufigen Szenarien oder Situationen im Zusammenhang mit der Bitte um Schichtübernahme zu erstellen.

**PART 3 – 10 Min**

Diskussion im Plenum

Moderieren Sie eine Diskussion über die Schlüsselemente einer effektiven Kommunikation, wenn Sie einen Antrag auf Freistellung stellen, wie z.B. klar, prägnant und überzeugend zu sein.

Besprechen Sie Strategien für eine überzeugende Forderung, einschließlich der Verwendung einer angemessenen Sprache, der Angabe stichhaltiger Gründe und der Berücksichtigung des Zeitplans und der Auswirkungen auf die Arbeit.

**PART 4 – 15/20 Min**

Tollenspiel

Teilen Sie die Teilnehmenden in Paare oder kleine Gruppen ein.

Geben Sie jeder Gruppe ein Szenario aus der vorangegangenen Brainstorming-Sitzung oder erstellen Sie realistische Szenarien, an denen sie arbeiten können.

Weisen Sie die Teilnehmenden an, die Szenarien in Rollenspielen nachzuspielen, wobei eine Person die Rolle des Mitarbeitenden spielt, der\*die eine Freistellung beantragt, und die andere die Rolle des\*der Vorgesetzten, der\*die den Antrag entgegennimmt.

Ermuntern Sie die Teilnehmenden, die zuvor besprochenen Kommunikationsfähigkeiten anzuwenden und einander Feedback zu geben. Wechseln Sie die Rollen, damit alle Teilnehmenden die Möglichkeit haben, beide Seiten des Kommunikationsaustauschs zu üben.

**PART 5 – 15 Min**

Schreibaufgabe

Schreiben Sie eine E-Mail an Ihre\*n Vorgesetzten und teilen Sie ihm\*ihr mit, ob Sie eine Vertretung für Ihre Schicht finden konnten und ob er\*sie Ihnen den Tag frei geben kann.





# NACHBEREITUNG

Führen Sie eine Nachbesprechung durch, um das Rollenspiel und die von den Teilnehmenden verwendeten Strategien zu diskutieren.

Fassen Sie die wichtigsten Punkte des Workshops zusammen und betonen Sie die Bedeutung einer effektiven Kommunikation bei der Beantragung von Freistellungen.

Geben Sie den Teilnehmenden ggf. zusätzliche Ressourcen oder Handouts an die Hand.

Schließen Sie den Workshop ab, indem Sie die Teilnehmenden ermutigen, die erlernten Fähigkeiten in ihrer Arbeitssituation anzuwenden.



Es ist wichtig, ein sicheres und unterstützendes Umfeld zu schaffen, in dem die Teilnehmenden während des Rollenspiels üben und Feedback erhalten können. Ermutigen Sie zu offenen Diskussionen und konstruktivem Feedback, um das Lernen und die Verbesserung der Kommunikationsfähigkeiten zu erleichtern.



# EINE GEHALTS- ERHÖHUNG FORDERN

In Ihrer Karriere gibt es mehrere Situationen, in denen eine Gehaltserhöhung nicht nur gerechtfertigt ist, sondern auch erwartet wird. Obwohl es keine Garantien gibt, lohnt es sich, um eine Erhöhung zu bitten. Die Forderung nach einer Gehaltserhöhung zeigt, dass Sie Ihren Wert erkennen und Ihre Karriere ernst nehmen. Wenn Sie unterbezahlt sind, werden Sie unterbewertet, unabhängig davon, wie viel Freude Sie an Ihrer Arbeit haben.

Die Verhandlung über eine Gehaltserhöhung kann emotional aufgeladen sein, wenn Sie eine höhere Vergütung anstreben, aber die Herausforderung besteht darin, Beweise zu liefern, die Ihre Forderung unterstützen. Mit einer guten Planung und Vorbereitung, die sich auf objektive Daten stützt, können sich Arbeitnehmer\*innen wirksam positionieren, um Ihren Fall zu unterstützen.

Eine erfolgreiche Verhandlung setzt voraus, dass Sie verstehen, wie Ihre Forderung nach einer Gehaltserhöhung mit den Zielen Ihres Arbeitgebenden in Einklang steht. Indem Sie Ihren Wert für das Unternehmen herausstellen, können Sie ein überzeugendes Argument dafür liefern, warum Sie eine höhere Vergütung verdient haben. Dadurch sind Sie in der Lage, ein für beide Seiten vorteilhaftes Ergebnis zu erzielen, bei dem Sie für Ihren Beitrag finanziell belohnt werden und das Unternehmen davon profitiert, einen wertvollen Mitarbeitenden zu behalten.



Schauen Sie das Video 1:  
[Barbara Corcoran Explains  
How To Ask For A Raise](#)  
DISKUSSION - Stimmen Sie  
den Dingen, die gesagt  
wurden zu?

# EINE GEHALTS- ERHÖHNUNG FORDERN



Schauen Sie das Video 2:  
[How to negotiate a raise  
like a pro](#)

Fragen an die Teilnehmenden: Was hält Sie davon ab, eine Gehaltserhöhung zu verlangen?

1. Liegt es an der Struktur des Unternehmens? Beahlt Ihr Unternehmen die Mitarbeitenden nach ihren Kompetenzen oder nicht? Was empfinden Sie?
2. Gibt es eine positive Kultur der echten finanziellen Anerkennung oder nicht? Gibt es in Ihrem Unternehmen Probleme mit Voreingenommenheit?
3. Liegt es am derzeitigen finanziellen Klima? Gibt es in Ihrem Unternehmen zum Beispiel gerade einen finanziellen Einfrierungsstopp für Gehaltserhöhungen?
4. Liegt es an Ihrer eigenen Angst? Haben Sie Bedenken, dass Sie negativ beurteilt werden, wenn Sie danach fragen?
5. Gibt es in Ihrer Kultur Tabus, über Geld zu sprechen? (Das Sprechen über Geld ist in vielen Kulturen ein Tabu. Aus diesem Grund fühlen sich viele von uns bei Gehaltsverhandlungen unwohl. Untersuchungen haben ergeben, dass einer der häufigsten Gründe, nicht über das Gehalt zu verhandeln, darin besteht, dass man sich unwohl fühlt, mehr Geld zu verlangen).



15 bis 20 Personen



Ca. 120 Minuten



- Flipchart oder Whiteboard
- Marker und Klebezettel
- Handouts mit Verhandlungstipps, Beispieltexen und Ressourcen zum weiterlesen
- Rollenspiel Accessoires, wie Spielgeld etc.



## Eine Gehaltserhöhung fordern

### Überblick

Die Teilnehmenden sollen sich ihrer Kompetenzen und ihres Wertes in ihrer Branche bewusst werden, sodass sie in der Lage sind, eine Gehaltserhöhung zu fordern und mit den Einwänden oder Fragen der Geschäftsleitung professionell umzugehen.

### Ziele

In diesem Modul werden wir an dem Verständnis der Teilnehmenden für ihren Wert in einem Unternehmen arbeiten und ihnen praktische Tipps, Strategien und Rollenspiele an die Hand geben, damit sie die Herausforderungen und Ängste überwinden können, die mit der Forderung nach einer Gehaltserhöhung verbunden sind.

### Themen

Ihren Wert in Ihrer Branche zu kennen.  
Selbstvertrauen und Durchsetzungsvermögen in Gesprächen über Gehaltserhöhungen aufbauen.  
Eine überzeugende Argumentation für eine Gehaltserhöhung erstellen.  
Strategien zur Überwindung potenzieller Einwände und zur Erzielung erfolgreicher Ergebnisse erkunden.





**PART 1 – 5 Min**

Einleitung

Die Weichen für den Erfolg stellen

Gruppenaktivität zur Ermittlung der häufigsten Ängste und Hindernisse bei der Forderung nach einer Gehaltserhöhung.

Diskutieren Sie, wie sich die Teilnehmenden fühlen, wenn sie um eine Gehaltserhöhung bitten. Kulturelle Tabus, Ängste? Haben sie dies schon einmal getan, war es erfolgreich oder nicht? Was würden sie anders machen?

**PART 2 – 10 Min**

Den eigenen Wert kennen: Interaktive Übung, die den Teilnehmenden hilft, ihre Fähigkeiten, Leistungen und Beiträge zum Unternehmen zu bewerten.

Bewertung von Fähigkeiten und Leistungen: Geben Sie den Teilnehmenden ein Arbeitsblatt oder eine Vorlage zur Beurteilung ihrer Fähigkeiten, Leistungen und Beiträge zur Organisation. Bitten Sie sie, über ihre Leistungen, abgeschlossenen Projekte und positiven Auswirkungen, die sie in ihrer Funktion erzielt haben, nachzudenken. Diese Übung hilft den Teilnehmenden, ihren Wert zu erkennen und stärkt ihr Selbstvertrauen bei der Forderung nach einer Gehaltserhöhung.

VIDEO:

[How to Ask for a Raise :  
7 TIPS to Get a Pay Rise](#)



Handout 1 – Hindernisse bei der Forderung nach einer Gehaltserhöhung

Handout 2 – Do's and Don'ts beim Bitten um eine Gehaltserhöhung

**PART 3 – 10 Min**

Rollenspiele zu Verhandlungsszenarien: Erarbeiten Sie verschiedene Szenarien für die Forderung nach einer Gehaltserhöhung und schreiben Sie sie auf die Tafel.

Teilen Sie die Teilnehmenden in Paare oder Kleingruppen auf, wobei jede Gruppe abwechselnd in die Rolle der Arbeitnehmenden und des Arbeitgebenden schlüpft.

Ermutigen Sie die Teilnehmenden, verschiedene Verhandlungstechniken zu üben, wie z.B. die Formulierung ihrer Forderung, die Vorlage von Beweisen und den Umgang mit Einwänden.

**PART 4 – 15-20 Min**

Ausarbeitung Ihres Vorschlags für eine Gehaltserhöhung: Geben Sie den Teilnehmenden eine Vorlage oder einen Leitfaden, um ihren persönlichen Vorschlag für eine Gehaltserhöhung zu erstellen. Dieser kann Abschnitte wie ihre Leistungen, Gründe für die Forderung, Marktforschung und Strategien für die Präsentation ihrer Argumente enthalten. Ermutigen Sie die Teilnehmenden, ihre Vorschläge in Einzel- oder Paararbeit auszuarbeiten, und führen Sie anschließend eine Feedback-Runde durch, in der die Teilnehmenden einander konstruktives Feedback zu ihren Vorschlägen geben können.

Diese Übung hilft den Teilnehmenden, ihre Forderung nach einer Gehaltserhöhung überzeugend zu begründen und ihr Verhandlungsgeschick zu verbessern.

Handout: Beispielskript für die Forderung nach einer Gehaltserhöhung



**PART 5 - 15 Min**

Wrap up Aktivität

Beenden Sie den Workshop mit einer lustigen und ansprechenden Aktivität, um die neu erworbenen Fähigkeiten und das Selbstvertrauen der Teilnehmenden bei der Forderung nach einer Gehaltserhöhung zu feiern.

Sie können z.B. eine Preisverleihung durchführen, bei der sich die Teilnehmenden gegenseitig für die Auszeichnungen "Verhandlungs-Ninja" oder "Vertrauens-Champion" nominieren, je nach ihrer Teilnahme und ihren Fortschritten im Workshop. Diese Aktivität trägt dazu bei, die positiven Ergebnisse des Workshops zu verstärken, und gibt den Teilnehmern das Gefühl, motiviert und gestärkt zu sein.

## NACHBEREITUNG



Ermuntern Sie die Teilnehmenden, ihre Erkenntnisse in Paaren oder einer kleinen Gruppe zu teilen und zu diskutieren, welchen Wert sie für das Unternehmen haben.

Moderieren Sie nach jedem Rollenspiel eine Nachbesprechung, in der die Teilnehmenden ihre Erfahrungen, Erkenntnisse und ihr Feedback austauschen können.

Wiederholen Sie die Konzepte und den Rahmen für den Vorschlag einer Gehaltserhöhung

**TIPS**

Denken Sie daran, die interaktiven Übungen an die spezifischen Bedürfnisse und Vorlieben der Teilnehmenden anzupassen, und bieten Sie ausreichend Gelegenheit zur Reflexion, Diskussion und zum Feedback. Sorgen Sie für eine positive, integrative und unterstützende Atmosphäre und stellen Sie sicher, dass sich die Teilnehmenden während des gesamten Workshops wohlfühlen und ihre Gedanken und Erfahrungen mitteilen können.



# HANDOUT 1

## WELCHE HINDERNISSE GIBT ES BEI DER FORDERUNG NACH EINER GEHALTSERHÖHUNG?

### **Furcht vor Ablehnung:**

Viele Arbeitnehmer\*innen befürchten, dass ihre Forderung nach einer Gehaltserhöhung abgelehnt wird, was entmutigend sein kann und sich sogar auf die Beziehung zum Arbeitgebenden oder Vorgesetzten auswirken kann.

### **Mangelndes Selbstvertrauen:**

Manchen Arbeitnehmer\*innen fehlt das Selbstvertrauen, um über eine Gehaltserhöhung zu verhandeln, insbesondere wenn sie das Gefühl haben, dass sie nicht über die erforderlichen Fähigkeiten oder Erfahrungen verfügen, um ihre Forderung zu rechtfertigen.

### **Unklare Erwartungen:**

Wenn sich die Beschäftigten über die Erwartungen des Arbeitgebenden oder die Kriterien für eine Gehaltserhöhung nicht im Klaren sind, können sie sich unsicher fühlen, wie sie den Verhandlungsprozess angehen sollen.

### **Kultur am Arbeitsplatz:**

An manchen Arbeitsplätzen kann es eine Kultur geben, die Diskussionen über Gehaltserhöhungen entmutigt oder vermeidet, was dazu führen kann, dass die Beschäftigten zögern, solche Gespräche anzustoßen.

### **Furcht vor negativen Konsequenzen:**

Die Beschäftigten befürchten möglicherweise, dass die Forderung nach einer Gehaltserhöhung negative Konsequenzen nach sich ziehen könnte, z.B. dass sie als gierig angesehen werden oder ihre Arbeitsplatzsicherheit gefährdet ist.

### **Mangelndes Wissen über den Marktwert:**

Wenn Mitarbeitende den aktuellen Marktwert für ihre Rolle oder Branche nicht kennen, trauen sie sich möglicherweise nicht, ein höheres Gehalt auszuhandeln.

### **Persönliche Überzeugungen und kulturelle Faktoren:**

Individuelle Überzeugungen über Geld, Selbstwert und kulturelle Normen in Bezug auf die Diskussion über Finanzen können ebenfalls die Bereitschaft von Mitarbeitenden beeinflussen, eine Gehaltserhöhung zu verlangen.

---

# HANDOUT 2

---

## WIE SIE IHRE ANFRAGE FÜR EINE GEHALTSERHÖHUNG VORBEREITEN:



### Recherche:

Bevor Sie sich an Ihre\*n Vorgesetzte\*n wenden, informieren Sie sich über die branchenüblichen Gehälter und Vergütungen für ähnliche Aufgaben an Ihrem Standort.

### Zeitplan:

Wählen Sie einen geeigneten Zeitpunkt, um ein Treffen mit Ihrem\*Ihrer Vorgesetzten zu vereinbaren. Vermeiden Sie Stoßzeiten oder Zeiten, in denen er\*sie gestresst oder abgelenkt sein könnte. Bitten Sie im Voraus um ein Treffen und machen Sie deutlich, dass Sie während des Treffens über Ihr Gehalt und Ihre Vergütung sprechen möchten.

### Kleiden Sie sich angemessen:

Es heißt, man kleidet sich für den Job, den man will, nicht für den, den man hat. Treten Sie während des Gesprächs professionell und selbstbewusst auf.

### Seien Sie konkret:

Formulieren Sie klar und deutlich die Gehaltserhöhung, die Sie fordern. Bereiten Sie eine Liste mit konkreten Gründen vor, warum Sie Ihrer Meinung nach eine Gehaltserhöhung verdienen, und belegen Sie diese mit Daten und Beispielen. Seien Sie bei Ihrer Forderung realistisch und vernünftig und legen Sie Beweise vor, um Ihre Behauptungen zu untermauern.

### Hören Sie zu und antworten Sie:

Nachdem Sie Ihre Argumente dargelegt haben, hören Sie sich das Feedback an. Ihr\*e Vorgesetzte\*r könnte Fragen oder Bedenken haben, und es ist wichtig, dass Sie aufmerksam zuhören und überlegt antworten. Seien Sie darauf vorbereitet, auf alle Einwände oder Fragen einzugehen, und bleiben Sie während des gesamten Gesprächs professionell und gelassen.

### Seien Sie offen für Feedback:

Seien Sie offen für Feedback und bereit zu verhandeln. Möglicherweise kann Ihr\*e Vorgesetzte\*r die von Ihnen geforderte Gehaltserhöhung nicht sofort gewähren, aber andere Formen der Entschädigung anbieten, z.B. Prämien, zusätzliche Leistungen oder einen Zeitplan für eine künftige Erhöhung. Seien Sie offen für alternative Optionen und verhandeln Sie, um ein für beide Seiten zufriedenstellendes Ergebnis zu erzielen.

### Nachbereitung:

Unabhängig vom Ergebnis sollten Sie sich bei für die Zeit und Aufmerksamkeit bedanken und um Feedback bitten, was Sie tun können, um Ihre Chancen auf eine künftige Gehaltserhöhung zu verbessern. Wenn eine Gehaltserhöhung gewährt wird, drücken Sie Ihre Wertschätzung aus und bestätigen Sie die Einzelheiten schriftlich.

*Denken Sie daran: Seien Sie professionell, vorbereitet und respektvoll, wenn Sie um eine Gehaltserhöhung bitten. Denken Sie daran, dass nicht alle Anträge bewilligt werden, aber wenn Sie diese Schritte befolgen, können Sie ein überzeugendes Argument vorbringen und Ihren Wert für das Unternehmen unter Beweis stellen.*

# WEITERE LINKS

## LITERATUR

- ✓ Charisma Myth:How Anyone Can Master the Art and Science of Personal Magnetism, By Olivia Fox Cabane
- ✓ Quiet: The Power of Introverts in a World That Can't Stop Talking, By Susan Cain
- ✓ Mindset: The New Psychology of Success, By Carol S. Dweck
- ✓ Daring Greatly: : How the Courage to Be Vulnerable Transforms the Way We Live, Love, Parent, and Lead, By Brené Brown
- ✓ How to Win Friends and Influence People, By Dale Carnegie
- ✓ Influence: The Psychology of Persuasion, Robert B. Cialdini
- ✓ Jack: Straight From the Gut, By Jack Welch
- ✓ Protocol: The Power of Diplomacy and How to Make It Work for Yo, By Capricia Penavic Marshall

## QUELLEN

<https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=157&langId=en>



Verhandlungsgeschick ist eine unverzichtbare Fähigkeit am Arbeitsplatz, die jede\*r braucht, von der Junior- bis zur Managementebene.





*STEP – UP | ERASMUS+ KA2*

## FAZIT

Das Toolkit, das entwickelt wurde, um Frauen den Einstieg in den Arbeitsmarkt zu ermöglichen, erweist sich als umfassender und unschätzbare Vorteil. Es geht auf die besonderen Hürden ein, denen Migrantinnen begegnen, und vermittelt ihnen die wesentlichen Kompetenzen, das Wissen und das Selbstvertrauen, um sich in der komplexen Arbeitswelt zurechtzufinden. Durch die geschickte Kombination von praktischen Ratschlägen, Strategien für persönliches Wachstum und kulturellem Scharfsinn birgt dieses Toolkit das Potenzial, einen wesentlichen Wandel in der Befähigung von Migrantinnen herbeizuführen. Dies bringt sie nicht nur in die Lage eine Beschäftigung zu finden, sondern auch in ihren gewählten Berufen erfolgreich zu sein. In unserem Streben nach Inklusivität und Chancengleichheit dient dieses Toolkit als Leitfaden, der die Vision einer Zukunft nährt, in der Migrantinnen aktiv zur Arbeitswelt beitragen und von ihr profitieren können, wodurch ihr Leben und die Gesellschaft, in die sie integriert sind, bereichert werden.

