



Workshop zu Arbeitsmarktstrategien

Boris Voß | Tobias Isaak

Agenda

1. Kulturelle Unterschiede in der Arbeitswelt
2. Das Praktikum
3. Vorstellungsgespräche



Agenda

1. **Kulturelle Unterschiede in der Arbeitswelt**
2. Das Praktikum
3. Vorstellungsgespräche



Kulturelle Unterschiede

Welche kulturellen Unterschiede sind Ihnen im Vergleich zu Ihrer Heimat aufgefallen?

- Alltag
- Beruf
- Arbeitsplatzsuche



Unterschiede in der Kommunikation

- Verbale Kommunikation
- Nonverbale Kommunikation



Blickkontakt

▪ direkter, offener Blick

- Aufmerksamkeit
- Interesse
- Dominanz
- Mangelnder Respekt
- Herausforderung



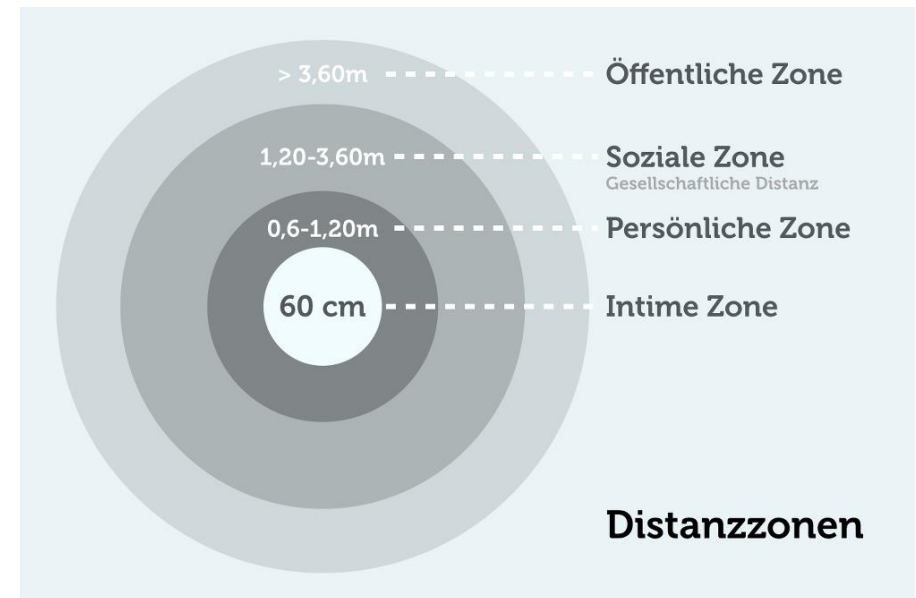
Körperberührung und Körperabstand

Distanzzonen:
Wie nah ist schon zu nah?



Nähe und Distanz

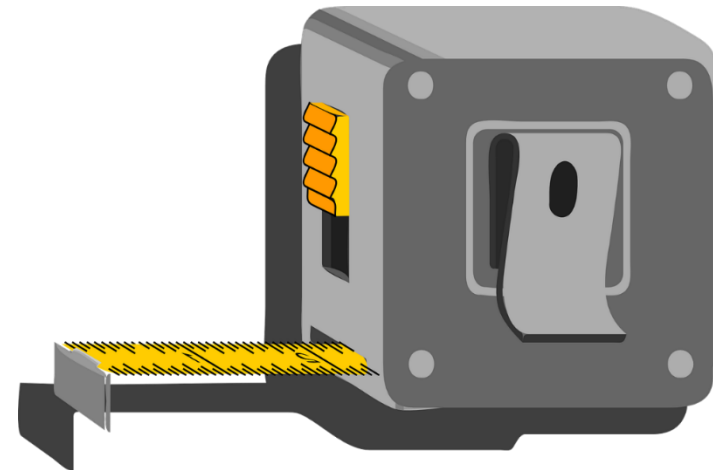
- Kontaktzonen/Distanzzonen:
 - Öffentliche Zone: kein direkter Kontakt zueinander
 - Soziale Zone: oberflächliche Sozialkontakte, kein Körperkontakt möglich
 - Persönliche Zone: private Gespräche, Körperkontakt möglich
 - Intimzone: unmittelbarer und starker Körperkontakt, privat, Erlaubnis nötig



<https://karrierebibel.de/wp-content/uploads/2007/10/Distanzzonen-Intimsphaere-Privatshaere.png>

Nähe und Distanz

- Deutschland = Fingerspitzen-Staat:
 - großer körperlicher Abstand
 - Kontaktarm
 - Genaue Einhaltung Distanzzonen

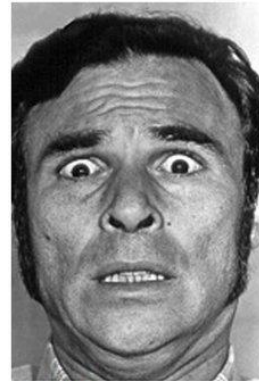


Gestik und Mimik



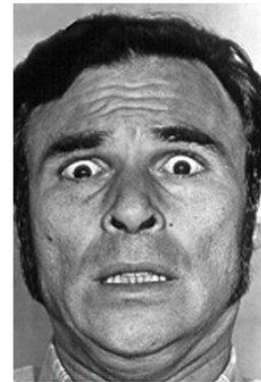
Gestik und Mimik

- Sechs Basisemotionen nach Paul Ekman



Gestik und Mimik

- Sechs Basisemotionen nach Paul Ekman



Angst



Wut



Trauer



Freude



Ekel



Überraschung

Gestik und Mimik

Mit Kopf nicken

Kopf hin und her wiegen

Kopf zurückwerfen



Kopf schütteln

Kopf zurückwerfen

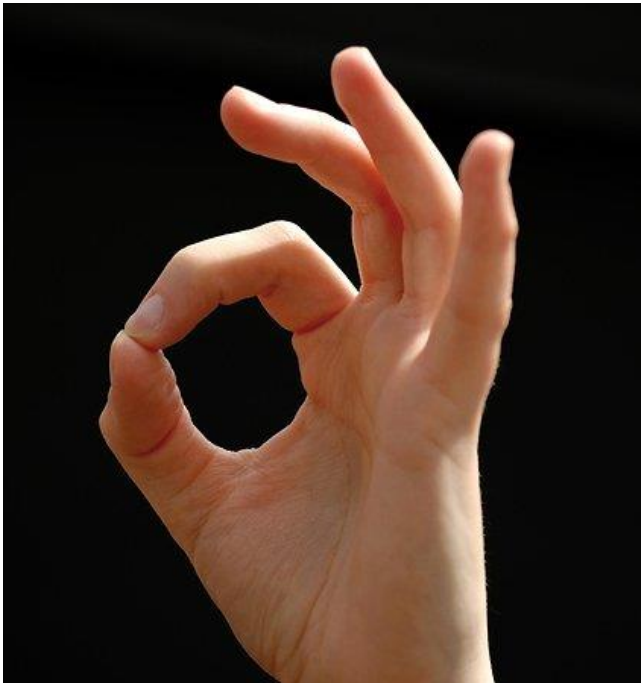
Hand am Kinn
hochschnippen

Gestik und Mimik



- **Mitteleuropa:** Victory-Zeichen (Siegesgeste), Frieden
- **Großbritannien, Irland, Neuseeland, Australien:** Fluchen (wenn Handrücken gezeigt wird)

Gestik und Mimik



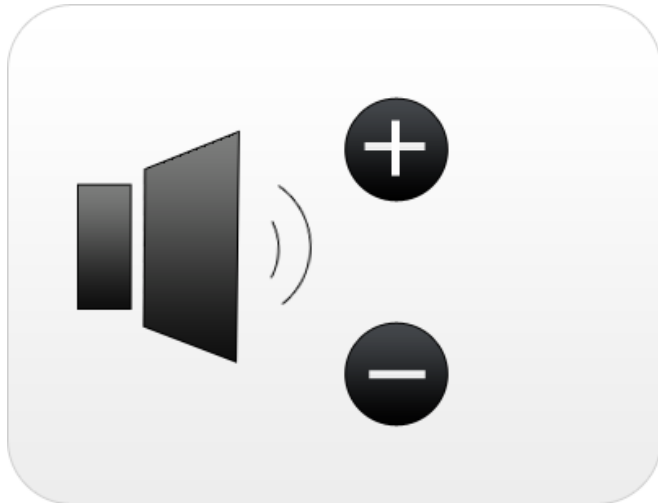
- **USA:** „Okay, prima“
- **Deutschland:** „Spitze“, „1A“
- **Frankreich/Belgien:** „wertlos“
- **Türkei:** „Schau noch mal genau hin!“
- **Thailand/Brasilien:** etwas Obszönes
- **Mexiko:** sexuelle Aktivität

Gestik und Mimik



- **Deutschland:** „Gut gemacht“, „Alles in Ordnung“
- **Russland, Griechenland, Australien:** obszöne Geste

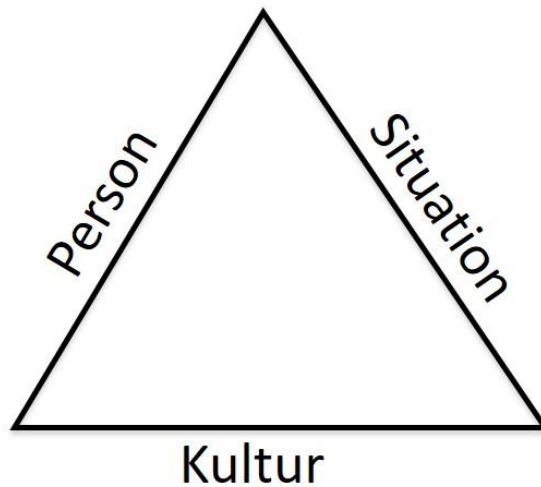
Lautstärke



- Machtdemonstration, Autorität
- Schüchternheit, Zurückhaltung

Vorsicht Schubladendenken

- Es kommt immer auf die Person, Situation Kultur und den Kontext an!



Der deutsche Arbeitsmarkt

Was ist wichtig?

- Eigeninitiative
 - Stellensuche
 - Bewerbungen schreiben
 - Selbständig kontaktieren, nachfragen, etc.



Typisch für den deutschen Arbeitsmarkt

- Abschlussorientiert: relevant sind Abschlüsse, Qualifikationen, korrektes Verhalten
- selten beziehungsorientiert
- formell: starke Hierarchien, Einhalten von Förmlichkeiten, Respekt, Achtung, Status, Macht, unpersönlich



Typisch für den deutschen Arbeitsmarkt

- terminfixiert: Pünktlichkeit, konkrete Termine, Tagesordnungspunkte
- reserviert: ohne Emotionen



Deutschland als Rollenorientierte Kultur

- Wichtig sind die Hierarchie und die Aufgabe einer Person
- Status ist mit der Rolle verbunden, nicht mit der Person
- Tätigkeiten der einzelnen Mitarbeiter sind klar definiert
- Wichtig ist Effizienz



Karriere

- Duales Ausbildungssystem:
Ausbildungen haben hohen Stellenwert
- Universitätsabschlüsse höherwertig,
aber fast schon „normal“
- Universitäts-Abschlüsse sind oft Voraussetzung,
aber keine Sicherheit für eine hohe Position



Karriere

- Beginn oft in niedrigeren Positionen, dann hocharbeiten
- Gehalt zu Beginn niedriger, steigert sich mit Berufserfahrung
- Ohne Abschluss wenig Karrierechancen



Umgang im Unternehmen



Arbeitszeiten

- Klar festgelegt (Pünktlichkeit!)
- Idealtypisch: Beginn 8:00 Uhr
 Ende: 17:00 Uhr
 Pause: ½ Std. – 1 Std.
- „Stempelsystem“: Digitales Zeitsystem erfasst die genaue Arbeitszeit
- Gleitzeit



Krankheitsfall

- Abmeldung wegen Krankheit:
- morgens vor der Arbeit,
spätestens zu Arbeitsbeginn telefonisch abmelden
- Über voraussichtliche Dauer informieren
- Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung



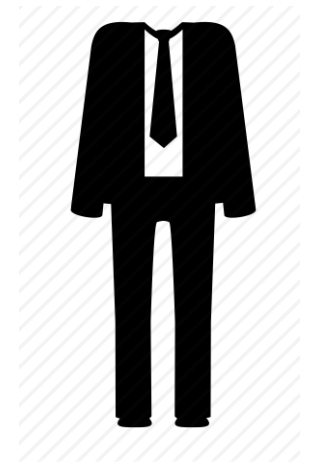
Arbeitsweg

- Arbeitgeber organisiert keine Fahrten zum Arbeitsplatz
- Arbeitgeber bezahlt keine Fahrtkosten
- Pendeln weit verbreitet



Kleidung

- Je nach Branche verschieden:
 - Handwerk: Arbeitskleidung
 - Wirtschaft: „business“, schick, formell
 - Sozialer Bereich: „casual“
- bei einem neuen Job:
erst schick und formell
- dann Kleidungsstil anpassen



Kleidung

- Gepflegtes Aussehen
- Je nach Branche eher ungern gesehen:
Piercings, Tattoos
- Grundsätzliche Regeln:
 - Keine Flip Flops (Arbeitssicherheit)
 - Männer: Keine Shorts und Tanktops
 - Frauen: Keine zu kurzen Röcke und Kleider, keine Shorts/Hotpants
 - Schultern, Bauch und Rücken bedeckt



Höflichkeit

- Begrüßung:
 - Hand geben
 - Wer jemanden zuerst sieht, grüßt zuerst
 - Hierarchie: Angestellter grüßt Chef zuerst

- Grundsätzlich Siezen, erst duzen wenn es angeboten wird



Kommunikation

- Höflich und distanziert
- Offene und direkte Sprache
- Wenig Lob
- Äußerung Kritik
- Tabuthemen: Politik, Religion, Privatleben, Familie
- Gesprächsthemen: Arbeit, gemeinsame Situationen und Erlebnisse



Erwartungen

- Hilfsbereitschaft
- Fleiß und Engagement: lieber „ja“ als „nein“
- Arbeitszeiten flexibel – z.B. Überstunden



Kollegialer Umgang

- Häufig: untereinander duzen im eigenen Team
- Zuvorkommendes Verhalten
- Bei Geburtstagen
und beim Jobeinstieg: Etwas ausgeben



Grundsätzlich...

- Die Unternehmenskultur unterscheidet sich je nach Branche und Unternehmen
- Die Unternehmenskultur beobachten und sich dementsprechend anpassen.



Agenda

1. Kulturelle Unterschiede in der Arbeitswelt
2. **Das Praktikum**
3. Vorstellungsgespräche



Das Praktikum

1. Wozu dient ein Praktikum?
2. Welche Arten von Praktika gibt es?
3. Wo finden Sie einen Praktikumsplatz?
4. Welche Voraussetzungen sind notwendig?

Das Praktikum

1. Wozu dient ein Praktikum?

- Praxiserfahrungen sammeln
- Bessere Chancen auf dem Arbeitsmarkt
- Langfristige Perspektive in Deutschland



Das Praktikum

2. Welche Arten von Praktika gibt es?

- Orientierungspraktika
- Werkstudent
- Trainee-Programm
- Schülerpraktikum



Das Praktikum

3. Wo finden Sie einen geeigneten Praktikumsplatz?

- Berufsmessen (z.B. MyJob OWL)
- Berufsbörsen: indeed, stepstone, Jobbörse Arbeitsagentur, meinestadt.de
- Social Media (XING, LinkedIn, ebay Kleinanzeigen, facebook)
- Zeitungsannoncen
- Website des Unternehmens



Das Praktikum

4. Welche Voraussetzungen sind notwendig?

- Sprachkenntnisse
- Motivation & Lernbereitschaft
- Interesse am Gebiet
- Rechtliche Voraussetzungen



Agenda

1. Kulturelle Unterschiede in der Arbeitswelt
2. Das Praktikum
3. **Vorstellungsgespräche**



Das Vorstellungsgespräch

1. Wozu dient ein Vorstellungsgespräch?
2. Wie bereite ich mich auf ein Vorstellungsgespräch vor?
3. Wie läuft ein Vorstellungsgespräch ab?
4. Körpersprache und Selbstpräsentation
5. Das „3 Minuten-Statement“



Das Vorstellungsgespräch

1. Wozu dient ein Vorstellungsgespräch?

Im Vorstellungsgespräch / „Smalltalk“

- will das Unternehmen mehr über Ihre **Qualifikation** und **Ihre Persönlichkeit** erfahren
- ein erster Kontakt auf persönlicher Ebene wird hergestellt

Das Vorstellungsgespräch

1. Wozu dient ein Vorstellungsgespräch?

Im Gespräch wird geklärt ob Sie...

- zum **Unternehmen passen**
- sich ins **Team eingliedern** können
- von der / dem **Vorgesetzten akzeptiert** werden
- **Leistungsbereitschaft** mitbringen

Das Vorstellungsgespräch

1. Wozu dient ein Vorstellungsgespräch?

Im Gespräch wird geklärt ob Sie...

- Ihre **Stärken und Schwächen** einschätzen können
- mit Ihrem **Arbeitsstil** zum Arbeitgeber passen
- sich ein **realistisches Bild** von den **Jobanforderungen** gemacht haben
- im Vorstellungsgespräch können Sie sich ebenfalls ein **Bild Ihres Gegenübers** machen

Das Vorstellungsgespräch

2. Wie bereite ich mich
auf ein Vorstellungsgespräch vor?

(Checkliste Handout)



Das Vorstellungsgespräch

3. Wie läuft ein Vorstellungsgespräch ab?

Die Betriebe wollen sich ein Bild von Ihnen machen.

Stellen Sie sich darauf ein, dass Ihnen Fragen...

- zu Ihrer **Person, Schule, Interessen, Hobbys, Allgemeinbildung** und Ihrer **Einstellung** zur gewünschten Tätigkeit und zum Betrieb gestellt werden.

Das Vorstellungsgespräch

3. Wie läuft ein Vorstellungsgespräch ab?

Einstieg/Begrüßung/Erster Eindruck

- Begrüßung
(Achten Sie auf einen festen Händedruck und Blickkontakt!)
- Smalltalk („*Haben Sie gut hergefunden?*“, etc.)

Das Vorstellungsgespräch

3. Wie läuft ein Vorstellungsgespräch ab?

Mitteilteil/ das „wirkliche“ Gespräch

- Manchmal erzählt der Personaler an dieser Stelle etwas vom Unternehmen (Hören Sie gut hin, so erhalten Sie Informationen)
- Manchmal gibt Ihnen der Personaler die Möglichkeit **etwas über sich zu erzählen**.
Dann kommt Ihr **„Drei-Minuten-Statement“** zum Tragen.

Das Vorstellungsgespräch

3. Wie läuft ein Vorstellungsgespräch ab?

Mitteilteil/ das „wirkliche“ Gespräch

- Vielleicht werden Ihnen aber auch direkt konkrete Fragen gestellt. Hierbei geht es in der Regel um ihren **beruflichen Werdegang**, Ihre **mögliche Eignung**, Ihre **Stärken**, usw.
- Punkten Sie mit **Argumenten**, vermeiden sie Aussagen wie *„Ich bin teamfähig“*. Werden Sie konkret:
„In dem Team haben wir gemeinsam dieses und jenes geleistet.“

Das Vorstellungsgespräch

3. Wie läuft ein Vorstellungsgespräch ab?

Mitteilteil/ das „wirkliche“ Gespräch

- Manchmal wird Ihnen dann **die zu besetzende Stelle beschrieben**. (Um was geht es genau, usw.)
- Jetzt haben Sie die Gelegenheit, **Fragen zu stellen**.
- Überlegen Sie, welche Fragen bereits im Vorfeld beantwortet wurden.

Das Vorstellungsgespräch

3. Wie läuft ein Vorstellungsgespräch ab?

Schluss/Verabschiedung/Letzter Eindruck

- Nutzen Sie die Chance, Ihr **Interesse** zu **bekunden**
(„*Danke für das informative Gespräch, ich kann mir das gut vorstellen.*“)
- Achten Sie darauf, dass eine konkrete Aussage getroffen wird, **wann Sie vom Unternehmen hören.**

Das Vorstellungsgespräch

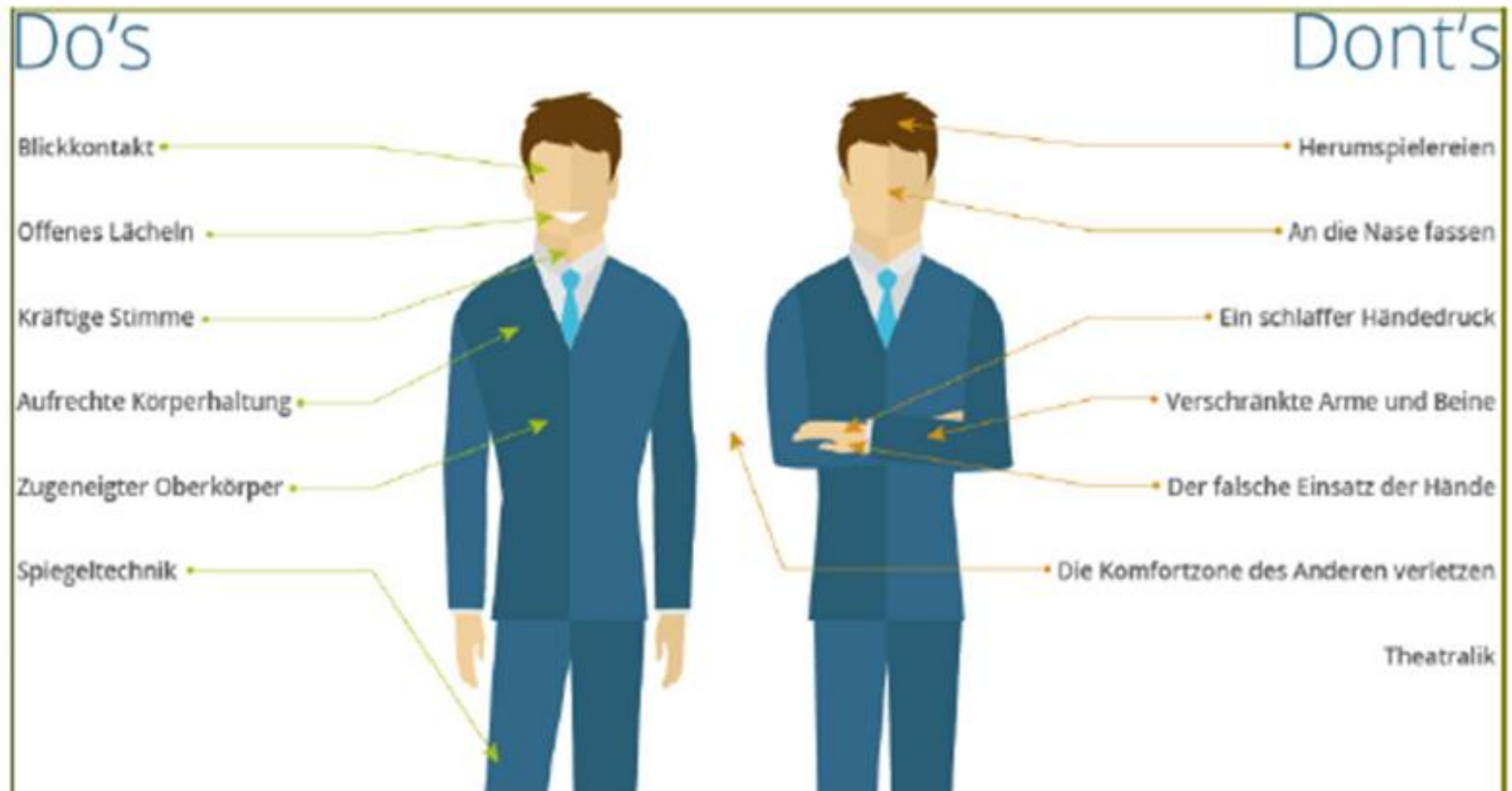
3. Wie läuft ein Vorstellungsgespräch ab?

Schluss/ Verabschiedung/ letzter Eindruck

- Falls der Personaler nicht von sich aus einen konkreten Zeitpunkt benennt, **fragen Sie nach**
(„*Wann kann ich mit Ihrer Nachricht rechnen?*“)
- Wieder auf einen **festen Händedruck** achten.
Auch ein **verbindliches Lächeln** schadet nicht.

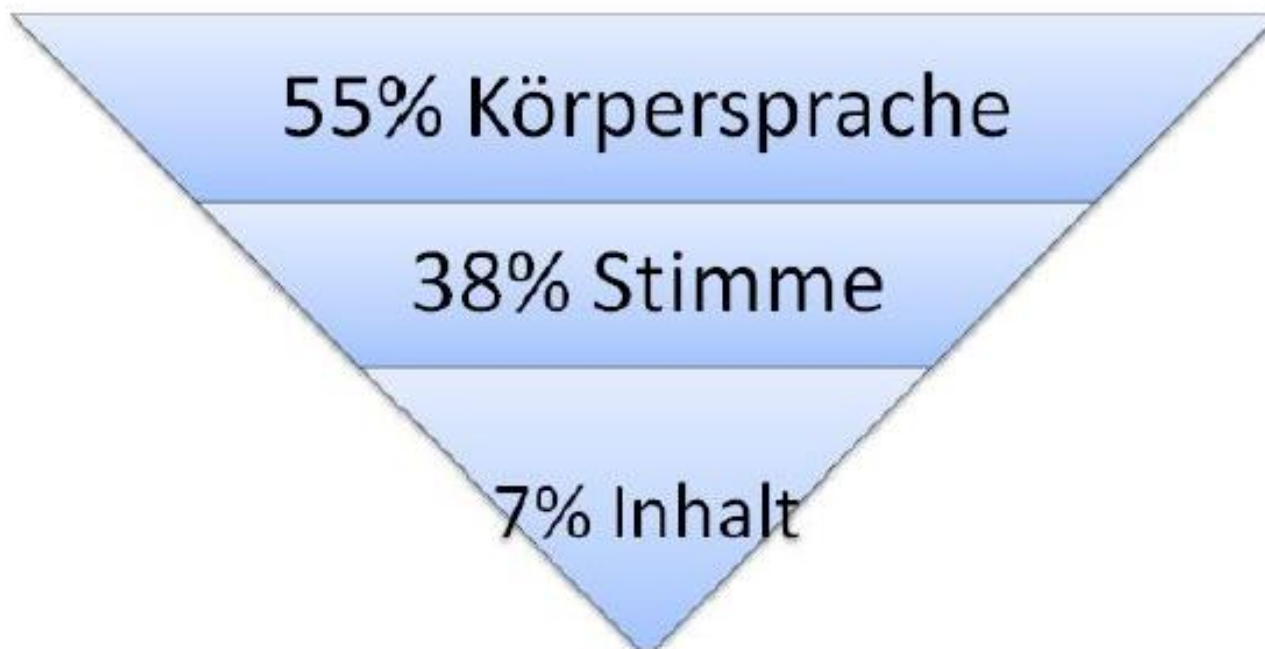
Das Vorstellungsgespräch

4. Körpersprache & Selbstpräsentation



Das Vorstellungsgespräch

4. Körpersprache & Selbstpräsentation



Das Vorstellungsgespräch

5. Das „3 Minuten-Statement“

- ist eine **Kurzpräsentation**, die **maximal 3 Minuten** dauern darf
- verschafft dem Personalverantwortlichen einen Eindruck, wie Sie **sich selbst**, ihre **Kenntnisse** und **Fähigkeiten**, sowie ihr **Anliegen präsentieren** können
- zeigt Ihre **Motivation**
- besteht aus folgenden Bausteinen:
ich bin – ich kann – ich will

Übung

Das „3 Minuten-Statement“

Nun notieren Sie für sich in Stichworten

Ich bin Name, erlernter Beruf, Ist-Situation

Ich kann Berufserfahrung (die wichtigsten Stationen Ihres Werdegangs), aber auch Ihre *„Leidenschaft für Tätigkeiten“* und *„Was bringen Sie noch mit?“* und Woran machen Sie das fest? (Beispiele benennen!)

Ich will Ihre beruflichen Ziele

Arbeitsgruppe

Bilden Sie eine Kleingruppe. Wenn möglich, finden Sie Menschen, die aus derselben Branche wie Sie kommen.

Stellen Sie sich eine fiktive Stellenausschreibung vor. Nehmen Sie am besten die, auf die Sie sich zuletzt beworben haben.

Ausgangsphase: Sie haben eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch erhalten.

Aufgabe 1)

Bitte suchen Sie sich jeweils 2 Fragen pro Person und Kategorie heraus und beantworten Sie diese in einer Kleingruppe. Reflektieren Sie Ihre Antworten gemeinsam in der Gruppe. Was hat den anderen an Ihrer Antwort gut gefallen? Was können Sie optimieren? Welche Möglichkeit fällt Ihnen dazu ein?

Aufgabe 2)

Bitte suchen Sie sich jeweils 3 Fragen pro Person heraus, die Ihnen unangenehm sind und schwierig erscheinen. Reflektieren Sie Ihre Antworten gemeinsam in der Gruppe. Was hat den anderen an Ihrer Antwort gut gefallen? Was können Sie optimieren? Welche Möglichkeit fällt Ihnen dazu ein?

Aufgabe 3)

Im Plenum:

Gibt es Fragen zu den Aufgaben in den Gruppen?

Welche Fragen haben Sie beantwortet? (Bericht aus den Gruppen)

Welche Fragen waren schwer für Sie? (Gibt es jemanden, der diese noch einmal im Plenum üben möchte?)

Kontakt



Boris Voß



Tobias Isaak
Tel. 0 52 31 / 64 03 – 78
t.isaak@netzwerk-lippe.de



Khalil Naffissa
Tel. 0 52 31 / 64 03 – 665
k.naffissa@netzwerk-lippe.de

Das Förderprogramm „Integration durch Qualifizierung (IQ)“ wird durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

In Kooperation mit: