



# Workshop zu Arbeitsmarktstrategien

Boris Voß | Tobias Isaak

# Agenda

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



# Agenda

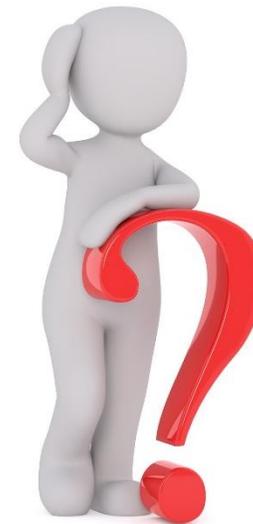
1. **Kulturelle Unterschiede in der Arbeitswelt**
2. Das Praktikum
3. Vorstellungsgespräche



## 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



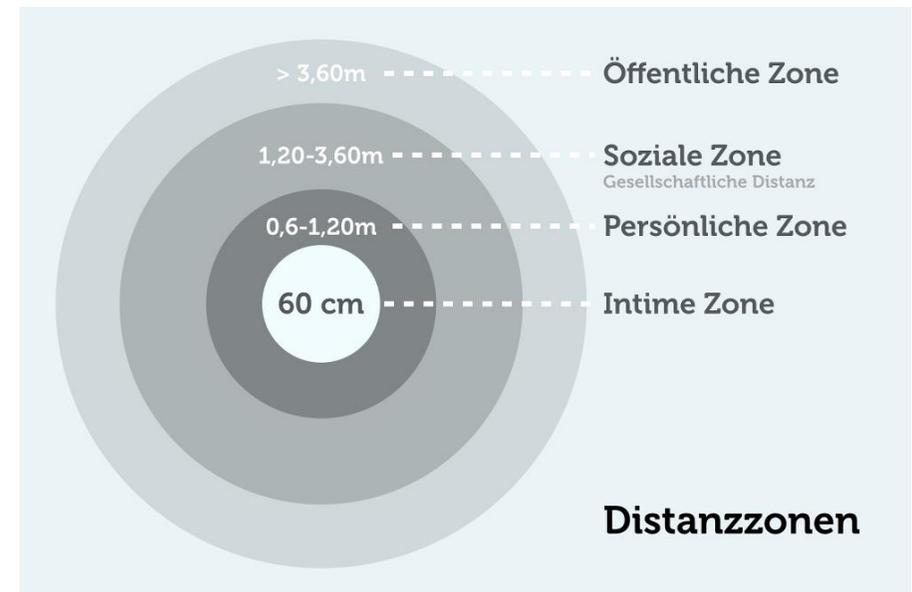
## Körperberührung und Körperabstand

**Distanzzonen:**  
Wie nah ist schon zu nah?



## Nähe und Distanz

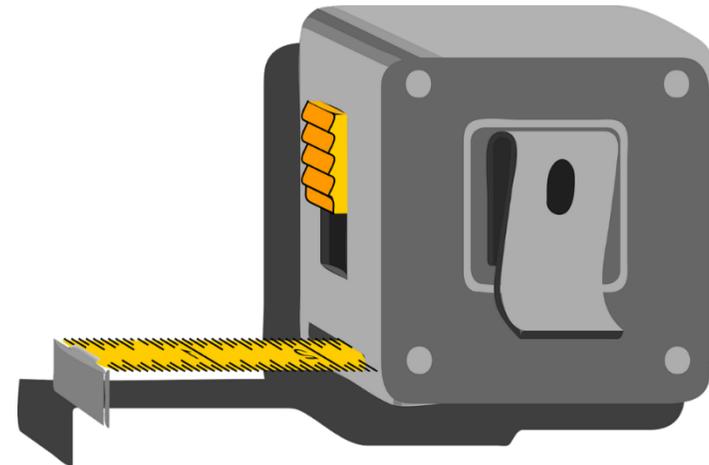
- Kontaktzonen/Distanzzonen:
  - Öffentliche Zone: kein direkter Kontakt zueinander
  - Soziale Zone: oberflächliche Sozialkontakte, kein Körperkontakt möglich
  - Persönliche Zone: private Gespräche, Körperkontakt möglich
  - Intimzone: unmittelbarer und starker Körperkontakt, privat, Erlaubnis nötig



<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

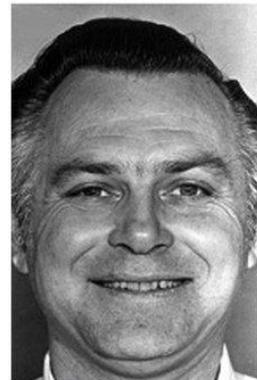
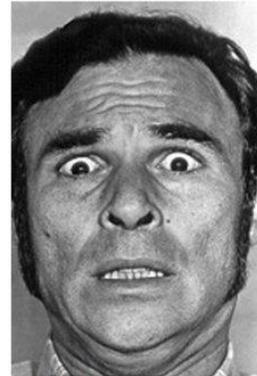


## Gestik und Mimik



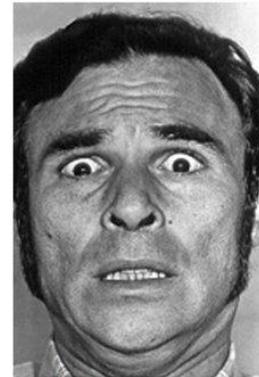
## Gestik und Mimik

- 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

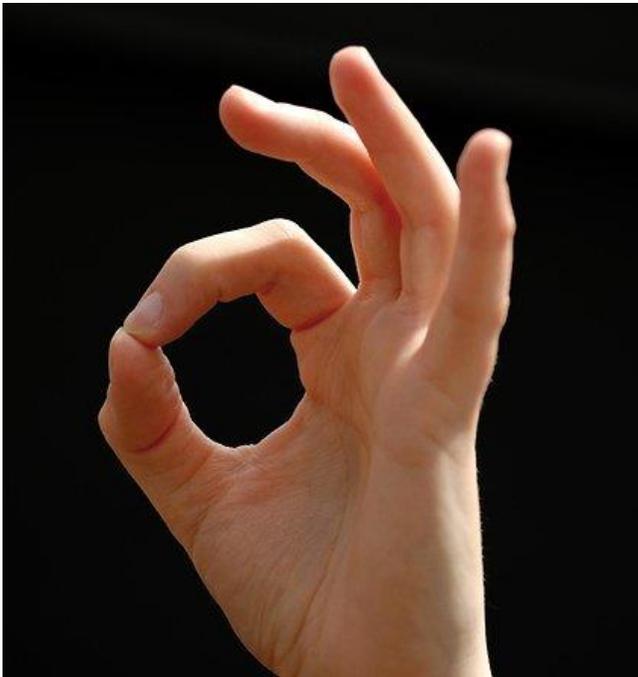
Hand am Kinn  
hochschnippen

## Gestik und Mimik



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

## Gestik und Mimik



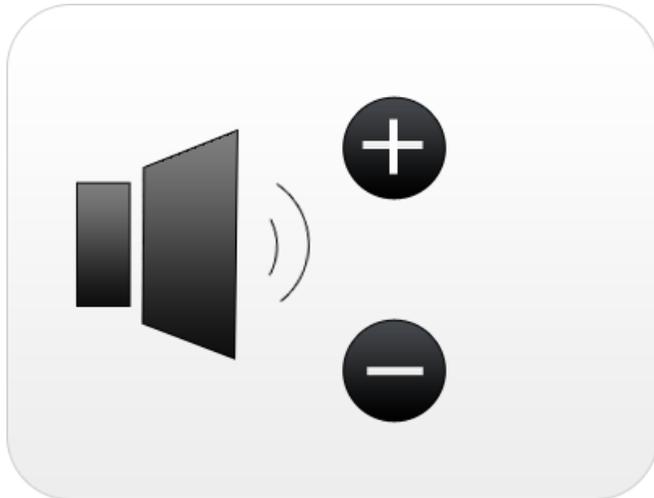
- **USA:** „Okay, prima“
- **Deutschland:** „Spitze“, „1A“
- **Frankreich/Belgien:** „wertlos“
- **Türkei:** „Schau noch mal genau hin!“
- **Thailand/Brasilien:** etwas Obszönes
- **Mexiko:** sexuelle Aktivität

## Gestik und Mimik



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

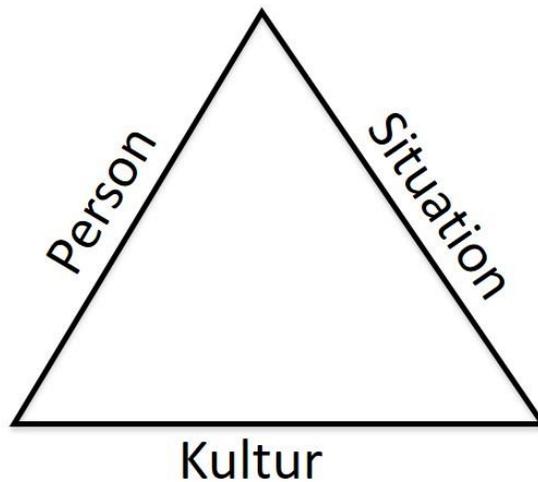
## Lautstärke



- 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



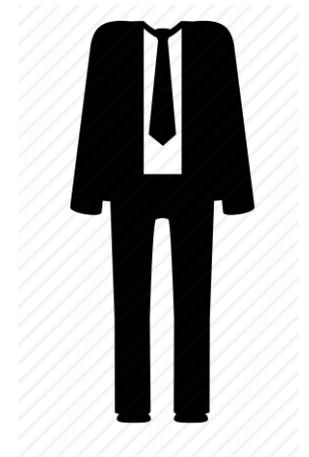
## Arbeitsweg

- 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

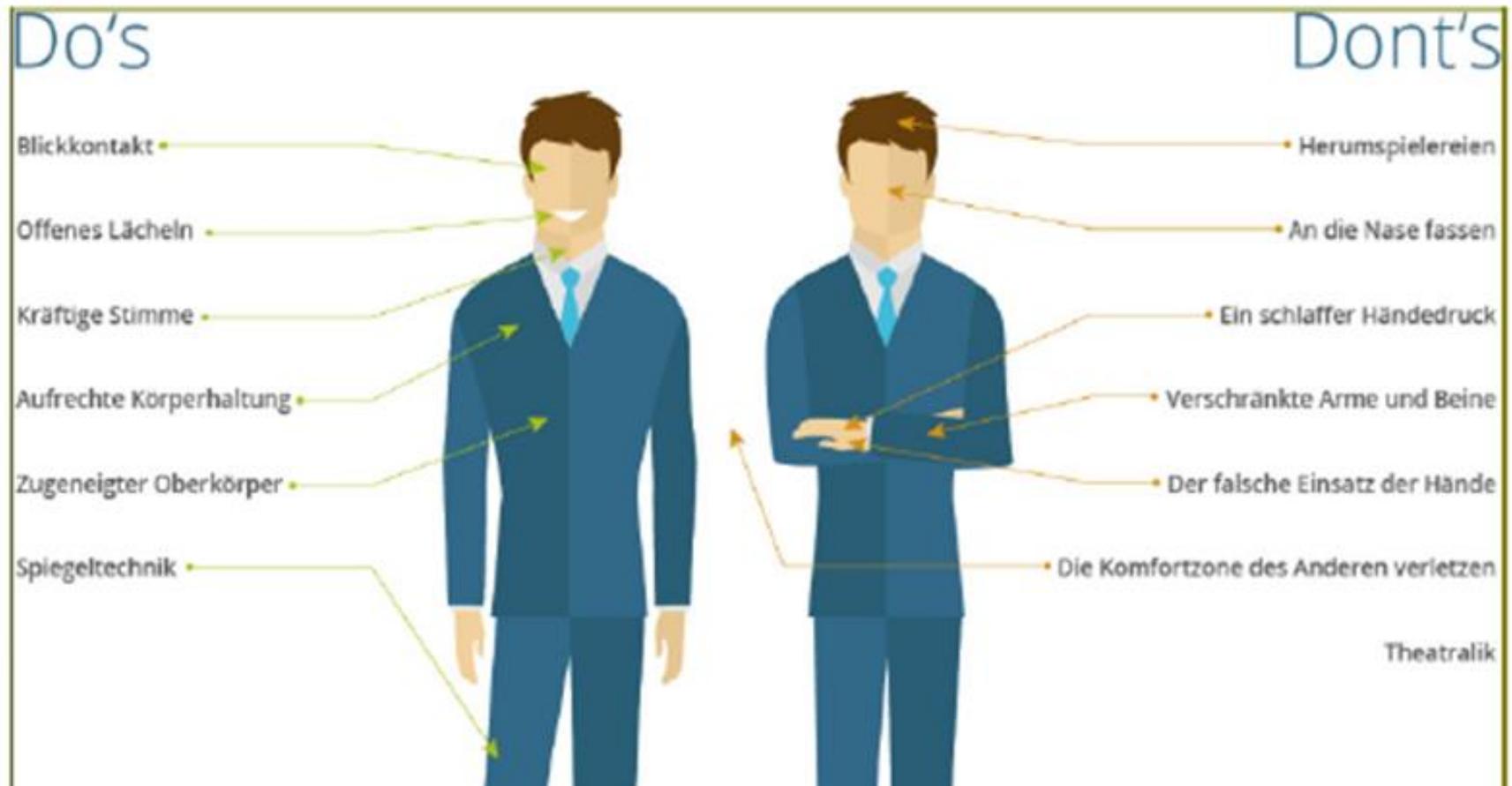
### 3. Wie läuft ein Vorstellungsgespräch ab?

#### 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.

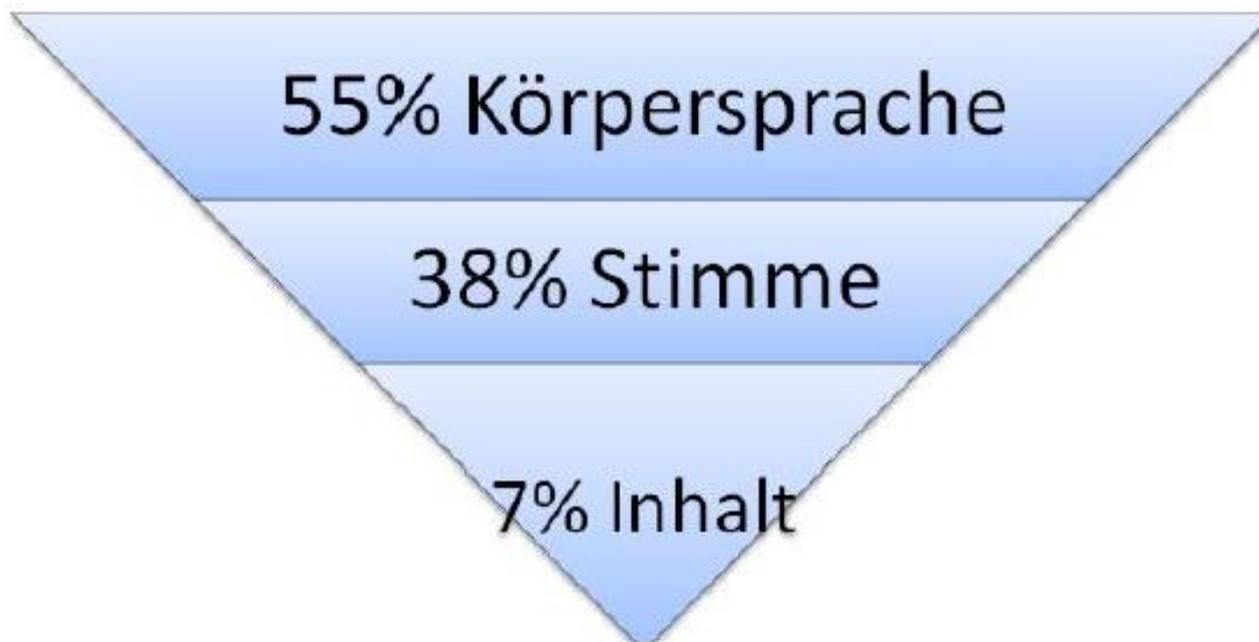
# Das Vorstellungsgespräch

## 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: