



Digitales Schulungsprogramm
für die
**INTEGRATION IN
DEN
ARBEITSMARKT**



Co-funded by
the European Union

INHALTSVERZEICHNIS

I	Willkommen
II	Über das Projekt
IV	Über das digitale Schulungsprogramm
1	Modul 1 - Europäische Arbeitsmarktstandards &
2	Qualifikationsanerkennung
5	1.1. Der europäische Arbeitsmarkt
6	1.2. Europäisches Arbeitsrecht
7	1.3. Integration von Migranten in den Arbeitsmarkt
9	1.4. Anerkennung von Qualifikationen und Ausbildung zur Ausübung von
17	Fachberufen
18	Aktivitäten
21	Modul 2 - Identifizierung von Fertigkeiten
22	2.1. Die Bedeutung des Bewusstseins für die eigenen Fähigkeiten
26	2.2. Selbsteinschätzung, Selbsterkenntnis und Selbstvertrauen für eine
29	erfolgreiche Arbeitsmarktintegration
34	2.3. Weiche, harte und übergreifende Fähigkeiten: Wie man sie erkennt und wie
35	sie auf verschiedene Arbeitsplätze und Kontexte übertragen werden können
36	2.4. Techniken zur Identifizierung von Fähigkeiten
38	Aktivitäten
40	Modul 3 - Entwicklung von Fertigkeiten
42	3.1. Digitale Kompetenzen: Wie Unternehmen und politische
46	Entscheidungsträger auf die künftige Nachfrage auf dem Arbeitsmarkt reagieren
47	können
49	3.2. Soft Skills sind entscheidend für die Zukunft der Arbeit
50	3.3. Die gefragtesten technischen Qualifikationen - und wie man sie entwickelt
53	3.4. Kognitive Fähigkeiten, auf die es ankommt, und wie man sie verbessern kann
56	Aktivitäten
57	Modul 4 - Identifizierung von Chancen
	4.1. Identifizierung geeigneter Beschäftigungsmöglichkeiten und Märkte
	4.2. Bewertung der Aussichten der Arbeitsstelle
	4.3. Abgleich von Fähigkeiten und Ausbildung mit den Arbeitsmöglichkeiten
	4.4. Wann ist der Richtige Zeitpunkt, um genug zu sagen?
	Aktivitäten



INHALTSVERZEICHNIS

61	Modul 5 - Training zur Stellensuche
62	5.1. Wo man Stellenangebote findet
63	5.2. Wie man ein Netzwerk aufbaut
65	5.3. Beliebte Möglichkeiten für Migranten
66	5.4. Mehr als eine Stellenbeschreibung!
67	Aktivitäten
87	Modul 6 - Bewerbungstraining
88	6.1. Techniken zum Verfassen von Lebensläufen
88	6.1.1. Wichtigste Tipps für das Verfassen des Lebenslaufs
89	6.1.2. Was Sie nach dem Schreiben Ihres Lebenslaufs beachten sollten
91	6.1.3. 10 Schritte zu einem erfolgreichen Lebenslauf
92	6.1.4. 5 Tipps zum Lebenslaufformat, mit denen Sie mehr
94	Vorstellungsgespräche bekommen
94	6.2. Wie man einen Lebenslauf ausarbeitet
95	6.2.1. Die unverzichtbaren Abschnitte für Ihren Lebenslauf
96	6.2.2. Was Sie in Ihren Lebenslauf aufnehmen sollten
97	6.2.3. Die wichtigsten Elemente Ihres Lebenslaufs aufschlüsseln
99	6.2.4. Tipps zum Verfassen des perfekten Lebenslaufs
99	6.3. Planung für ein Vorstellungsgespräch
100	6.3.1. Wie man sich auf ein Vorstellungsgespräch vorbereitet - Teil 1
101	6.3.2. Wie man sich auf ein Vorstellungsgespräch vorbereitet - Teil 2
102	6.3.3. Tipps für einen erfolgreichen Gesprächsplan
104	6.3.4. 10-Schritte-Leitfaden für die Vorbereitung auf ein
116	Vorstellungsgespräch
117	Aktivitäten
123	Modul 7 - Alternative Wege
127	7.1. Wie man Freiberufler in Europa wird
129	7.2. Planung Ihrer Geschäftsidee und Erstellung Ihres Geschäftsplans
132	7.3. Ihr eigenes Unternehmen in einem EU-Land gründen
133	7.4. Wie Sie Ihr Unternehmen finanzieren
134	Aktivitäten



WILKOMMEN

Hallo und herzlich willkommen zu unserem digitalen Schulungsprogramm für die Arbeitsmarktintegration! Wir freuen uns sehr, dass Sie sich entschieden haben, uns auf dieser Reise zu begleiten, um Migranten dabei zu unterstützen, bessere Chancen auf dem Arbeitsmarkt zu erhalten.

Unser Programm zielt darauf ab, Teilnehmer wie Sie mit den notwendigen Fähigkeiten, Kenntnissen und ResQuelle:n auszustatten, um die Beschäftigungsfähigkeit zu verbessern und die Herausforderungen zu überwinden, mit denen Migranten oft konfrontiert sind, wenn sie eine sinnvolle und nachhaltige Beschäftigung finden wollen.

Während dieser Schulung werden wir verschiedene Aspekte des Arbeitsmarktes erkunden, darunter Strategien für die Arbeitssuche, das Verfassen von Lebensläufen und Fertigkeiten für Vorstellungsgespräche.

Wir sind der Meinung, dass jeder Mensch gleiche Chancen verdient, und wir wollen Sie dabei unterstützen, Ihre Ziele auf dem Arbeitsmarkt zu erreichen. Sich auf dem Arbeitsmarkt zurechtzufinden, kann eine Herausforderung sein, insbesondere für Migranten. Gemeinsam können wir jedoch eine integrativere Gesellschaft aufbauen, in der die Talente und Beiträge aller anerkannt und geschätzt werden. Wir freuen uns darauf, ein Teil Ihrer Erfolgsgeschichte zu sein!

Lassen Sie uns gemeinsam diese transformative Erfahrung machen und daran arbeiten, sinnvolle Möglichkeiten für die Integration in den Arbeitsmarkt zu schaffen.

*Mit freundlichen Grüßen,
Das NAVI-MIG-Team*



Co-funded by
the European Union



ÜBER DAS PROJEKT

Das NAVI-MIG-Projekt wurde mit dem Ziel ins Leben gerufen, zur Eingliederung und Integration von neu angekommenen Migranten beizutragen.

Die Hauptziele des Projekts sind:

- Beitrag dazu, dass sich Migranten mit Hilfe der NAVI-MIG-App mit mehr Selbstvertrauen und Autonomie im neuen Wohnsitzland zurechtfinden können.
- Migranten, die vor kurzem (innerhalb der letzten 2-3 Jahre) in einem neuen Wohnsitzland angekommen sind, einen Fahrplan zur Verfügung stellen, damit sie sich mit Hilfe der NAVI-MIG-Anwendung schnell orientieren und einleben können.
- Bereitstellung eines Überblicks und eines schnellen und einfachen Zugangs zu wichtigen öffentlichen Diensten wie Sozial- und Gesundheitsdiensten, Integrationsprogrammen, Sprachunterricht, Berufsausbildung usw.
- Abbau von Hindernissen für Migranten bei der Inanspruchnahme bestehender Dienstleistungen durch das Angebot von Schulungen für die NAVI-MIG-Anwendung. Bereitstellung eines ersten Unterstützungsnetzwerks durch ein individuelles Mentorenprogramm, das auf die Bedürfnisse der Zielgruppe abgestimmt ist.

Die Ergebnisse des NAVI-MIG-Projekts sind:

1. Mobile Anwendung NAVI-MIG – ein Fahrplan für Migranten in Europa

2. Mentoring-Programm für die Integration von Migranten

3. Digitales Trainingsprogramm zur Integration in den Arbeitsmarkt

4. NAVI-MIG-Plattform für digitale Integration

5. NAVI-MIG-Handbuch für nachhaltige Projektergebnisse



Co-funded by
the European Union



PARTNER ORGANISATIONEN

Das Navi-Mig-Projekt und dieses digitale Schulungsprogramm wird von 8 Expertenorganisationen durchgeführt, die zusammenarbeiten, um die besten LernresQuelle:n bereitzustellen.



CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO E INDUSTRIA
DE TERUEL
Spanien
www.camarateruel.com



AUSTRIAN ASSOCIATION OF INCLUSIVE
SOCIETY (AIS)
Österreich
www.inclusivesociety.at



LEARNING FOR INTEGRATION RY
Finnland
www.lfi.fi



RIGHTCHALLENGE – ASSOCIAÇÃO
Portugal
www.rightchallenge.org



INNOVATION HIVE
Griechenland
www.innovationhive.eu



GESTIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN
Spanien
www.geinnovacion.com



GRANTXPERT CONSULTING LIMITED
Zypern
www.grantxpert.eu



THE SQUARE DOT TEAM
Belgien
www.thesquare.team



Co-funded by
the European Union



ÜBER DAS DIGITALE AUSBILDUNGSPROGRAMM ZUR INTEGRATION IN DEN ARBEITSMARKT

Für die erfolgreiche Integration von Migranten ist es entscheidend, dass sie in den Arbeitsmarkt integriert werden. Migranten, die in einem neuen Land ankommen, können jedoch auf einige Hindernisse stoßen, wenn sie versuchen, in die lokale Arbeitswelt einzutreten, und landen oft in Jobs, die unter ihrem Qualifikationsniveau liegen.

Das digitale Schulungsprogramm für die Arbeitsmarktintegration zielt daher darauf ab, Migranten dabei zu unterstützen, ihre schulischen und beruflichen Fähigkeiten zu validieren oder anerkennen zu lassen und eine angemessene Schulung für den Eintritt in den lokalen Arbeitsmarkt zu erhalten. Es umfasst 7 Modul.

Modul 1: Europäische Arbeitsmarktstandards und Anerkennung von Qualifikationen

Modul 2: Ermittlung von Qualifikationen

Modul 3: Qualifikationsentwicklung

Modul 4: Identifizierung von Chancen

Modul 5: Training zur Arbeitssuche

Modul 6: Bewerbungstraining

Modul 7: Alternative Wege

Jedes Modul besteht aus einem Einführungsvideo, Artikeln, Lernaktivitäten und unterstützenden ResQuelle:n, die Sie dabei unterstützen, die Kenntnisse und Fähigkeiten zu erwerben, die Sie für einen erfolgreichen Einstieg in den EU-Arbeitsmarkt benötigen.



MODUL 1

EUROPÄISCHE ARBEITSMARKTSTANDARDS UND ANERKENNUNG VON FÄHIGKEITEN

Der europäische Arbeitsmarkt ist ein kompliziertes Ökosystem, das schwer zu durchschauen sein kann. Dieses Modul wird Ihnen helfen, den aktuellen Stand des Arbeitsmarktes zu verstehen, welche Länder höhere Beschäftigungsquoten für Migranten haben und welche



Fähigkeiten und Arbeitsbereiche gefragt sind.

Angeichts der von der EU betonten Bedeutung fairer Arbeitsbedingungen und der Achtung der Menschenrechte werden wir das europäische Arbeitsrecht vorstellen, das Arbeitnehmer schützt, die in einem der Mitgliedstaaten arbeiten, und das auch für Migranten aus anderen EU-Ländern oder Nicht-EU-Ländern gilt. Es werden auch einige Maßnahmen zur Unterstützung der Integration von Wanderarbeitnehmern vorgestellt und wie sie ihre Qualifikationen anerkennen lassen können, um ihren Beruf in anderen Ländern auszuüben.



[Einführungsvideo ansehen](#)



Co-funded by
the European Union

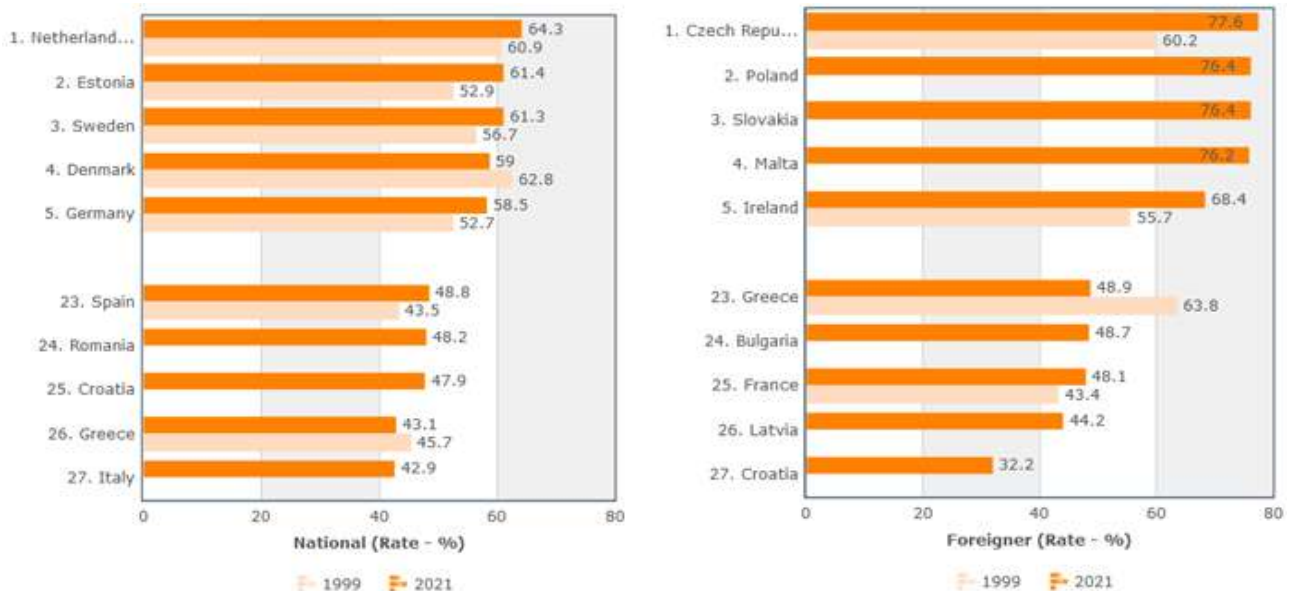


1.1. DER EUROPÄISCHE ARBEITSMARKT

Dank der Erleichterung der Mobilität zwischen den Mitgliedsländern und dem Streben nach fairen Arbeitsbedingungen und wirtschaftlichem Wachstum ist die EU zu einer Migrationsdrehscheibe sowohl für Staatsangehörige aus europäischen Ländern als auch aus anderen Ländern geworden. Obwohl es auf dem Arbeitsmarkt einige Unterschiede zwischen den Mitgliedsländern gibt, ist die Arbeit als Migrantin oder Migrant in der EU eine attraktive Option für diejenigen, die ein neues Leben in einem anderen Land beginnen möchten.

Beschäftigungsquote

Die Tschechische Republik, Polen, die Slowakei, Malta und Irland belegen in dieser Reihenfolge die ersten 5 Plätze bei der Beschäftigungsquote ausländischer Staatsbürger, wobei etwa $\frac{3}{4}$ von ihnen beschäftigt sind. Griechenland, Bulgarien, Frankreich, Lettland und Kroatien haben die niedrigste Beschäftigungsquote für Ausländer, obwohl einige dieser Länder auch eine ähnliche Beschäftigungsquote für Inländer haben, was zeigt, dass diese Ungleichheit nicht auf den Ausschluss der Migrantinnen und Migranten zurückzuführen ist.



Quellen/Entitäten: [Eurostat](#) | [NSI](#), [PORDATA](#)

(Für detailliertere Daten über alle EU-Länder klicken Sie auf die Quellen)



Co-funded by
the European Union



Löhne

Das durchschnittliche Durchschnittsgehalt in der EU reicht von 21.876,7 € / Jahr (Ungarn) bis 59.176,1 € / Jahr (Luxemburg). Diese Summe kann jedoch niedriger sein, wenn Sie den Mindestlohn erhalten. Die Länder mit dem niedrigsten Mindestlohn sind Bulgarien, Lettland, Rumänien, Ungarn und Kroatien. Die Länder mit den höchsten Mindestlöhnen sind Luxemburg, Irland, Belgien, die Niederlande und Deutschland.



Quellen/Entitäten: [Eurostat](#) | [NSI](#),
[PORTDATA](#)



Quellen/Entitäten: [Eurostat](#) | [NSI](#) |
[Ministries of Social Affairs, Labour or](#)
[Employment, PORTDATA](#)

(Für detailliertere Daten über alle EU-Länder klicken Sie auf die Quellen)

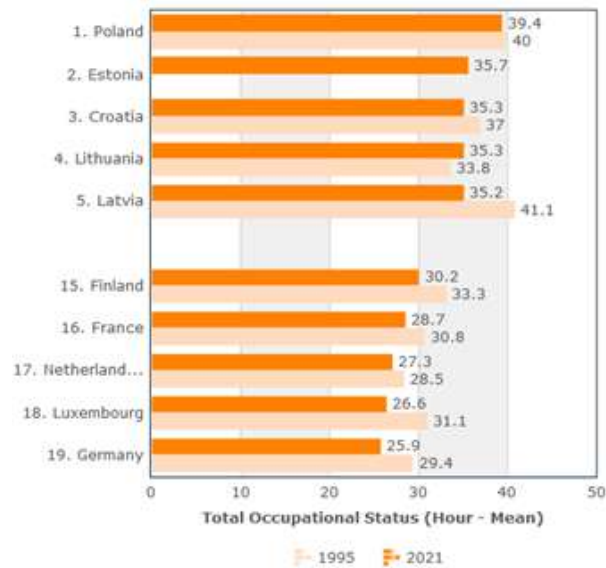
Arbeitszeit

Arbeitnehmer in den EU-Ländern können maximal 48 Stunden pro Woche arbeiten, sofern die nationalen Gesetze keine anderen Regelungen vorsehen. Polen ist das Land mit der höchsten durchschnittlichen Arbeitszeit (39,4 Stunden/Woche), gefolgt von Estland, Kroatien, Litauen und Lettland. Auf der anderen Seite des Spektrums liegen Deutschland, Luxemburg, die Niederlande und Frankreich mit einer durchschnittlichen Wochenarbeitszeit von weniger als 30 Stunden.



Co-funded by
the European Union





Quellen/Entitäten: [Eurostat](#) | [NSI](#),
[PORDATA](#)

(Für detailliertere Daten über alle EU-Länder klicken Sie auf die Quellen).

Klicken Sie [hier](#), um weitere Statistiken über den europäischen Arbeitsmarkt zu sehen.

Klicken Sie [hier](#), um Arbeitsmarktinformationen über ein bestimmtes Land zu erhalten.

Die Zukunft der Arbeit

Auf dem Weg ins nächste Jahrzehnt erlebt Europa große Veränderungen in der Art und Weise, wie gearbeitet wird. Die Technologie verändert die Art und Weise, wie wir arbeiten, und sie verändert auch die Art und Weise, wie die Menschen ihre Arbeit tun. Von der Automatisierung bis zur Telearbeit gibt es eine Reihe von Trends, die die Zukunft der Arbeit in Europa bestimmen.

Auf dem europäischen Arbeitsmarkt ändern sich die nachgefragten Fähigkeiten schnell und zu den Kompetenzen, nach denen Arbeitgeber in naher Zukunft am ehesten suchen werden, gehören Soft und transversale Skills wie gute Kommunikation, eine starke Arbeitsmoral, Teamarbeit und Führungskompetenz sowie digitale Fähigkeiten.

Nach Angaben von Eurostat, das Daten über die Arbeitsmarktbedingungen in der EU erhebt, gibt es drei Hauptbereiche, in denen derzeit qualifizierte Arbeitskräfte benötigt werden: IT-Unterstützung, Gesundheitspflege, Bildung



Co-funded by
the European Union



1.2. EUROPÄISCHES ARBEITSRECHT

Das europäische Arbeitsrecht ist eine Reihe von **Gesetzen zum Schutz der Arbeitnehmer in der Europäischen Union**. Die Gesetze wurden erlassen, um sicherzustellen, dass Arbeitgeber ihre Mitarbeiter fair behandeln und ihnen sichere Arbeitsbedingungen bieten.

Obwohl jedes EU-Land seine eigenen nationalen Arbeitsgesetze haben kann, halten sich alle Mitgliedstaaten an das Arbeitsrecht der Europäischen Gemeinschaft.

Überblick über das Gesetz

Einige der grundlegenden Gesetze, die von der Europäischen Kommission festgelegt wurden, lauten wie folgt.

- Mindestlohn: Jeder Arbeitnehmer muss einen Mindestlohn pro Stunde erhalten, der je nach Land, in dem er arbeitet, unterschiedlich hoch ist.
- Arbeitszeit: Jeder Arbeitnehmer hat das Recht auf eine bestimmte Anzahl von freien Tagen pro Woche. Arbeitnehmer können nicht gezwungen werden, mehr als 48 Stunden pro Woche zu arbeiten. Die meisten Länder haben eine Obergrenze von 40 Stunden pro Woche. Wenn ein Arbeitnehmer mehr als die ihm zugewiesene Zeit arbeitet, erhält er einen Überstundenzuschlag, der höher ist als sein regulärer Stundensatz.
- Arbeitspausen: Arbeitgeber müssen ihren Arbeitnehmern mindestens zwei Wochen Urlaub pro Jahr gewähren (in einigen Ländern sind es sogar bis zu drei Wochen).
- Gesundheit und Sicherheit: Der Arbeitgeber muss die grundlegenden Gesundheits- und Sicherheitsanforderungen erfüllen, um mögliche Krankheiten oder Verletzungen, die bei der Arbeit auftreten können, zu verhindern und sich dagegen zu versichern.
- Schutz vor Diskriminierung: Arbeitgeber dürfen Mitarbeiter nicht



aufgrund ihres Geschlechts, ihrer Religion oder Weltanschauung, ihres Alters, ihrer Behinderung oder ihrer sexuellen Ausrichtung auswählen. Es sollte keine Unterschiede bei den Beförderungsmöglichkeiten oder der Behandlung von Mitarbeitern aufgrund von Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, Alter, Behinderung oder sexueller Ausrichtung geben.

- Verträge: Arbeitnehmer haben das Recht auf einen schriftlichen Arbeitsvertrag. In diesem Vertrag sollten alle zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer vereinbarten Arbeitsbedingungen festgehalten werden.

Mehr über das Europäische Arbeitsrecht können Sie [hier](#) lesen.

Richtlinien

Die EU erlässt zahlreiche Richtlinien zum Arbeitsrecht.

Arbeitszeitrichtlinie

Gleichbehandlung in Beschäftigung und Beruf

Richtlinie für schwangere Arbeitnehmerinnen

Richtlinie über Gesundheit und Sicherheit

Richtlinie Zeitarbeit

Gemeinschaftscharta der sozialen Grundrechte der Arbeitnehmer

Wenn Ihre Rechte als Arbeitnehmer in der EU nicht respektiert werden, sollten Sie eine Beschwerde bei einer Arbeitsaufsichtsbehörde, einem Arbeitsgericht usw. in Ihrem Land einreichen.

1.3. INTEGRATION VON MIGRANTINNEN IN DEN ARBEITSMARKT

MigrantInnen sind ein zunehmend wichtiger Bestandteil des europäischen Arbeitsmarktes. Trotzdem stehen sie vor großen Herausforderungen, wenn sie in ein neues Land ziehen, um dort zu arbeiten.

Sprachbarrieren, kulturelle Unterschiede und fehlende Kontakte können es für MigrantInnen schwierig machen, in ihrem Gastland Arbeit zu finden. Dies gilt insbesondere für Länder mit hohen Einwanderungsraten wie Deutschland und Schweden. Um sicherzustellen, dass sich MigrantInnen erfolgreich in ihre neuen Gemeinschaften integrieren können, ist es wichtig, dass sie in jeder Phase des Prozesses die Richtige Unterstützung erhalten.



Es gibt viele verschiedene Möglichkeiten für Regierungen und Arbeitgeber, diese Herausforderungen zu meistern. Einige Länder haben Sprachkurse speziell für MigrantInnen entwickelt, während andere Mentorenprogramme oder Integrationskurse eingeführt haben, die Neuankömmlingen die Eingewöhnung in ihr neues Leben erleichtern. Es ist ratsam, dass Sie sich bei Ihrem Umzug in das Gastland über die Möglichkeiten informieren, die dort bestehen, um Ihre Integration zu erleichtern.

Die Europäische Union verfügt auch über eine Plattform, die es ermöglicht, in den Mitgliedsstaaten nach Arbeit zu suchen. Auf der EURES-Plattform können Sie nach Land, Branche und Beruf nach Stellenangeboten suchen.



[Video ansehen](#)

1.4. ANERKENNUNG DER FÄHIGKEITEN UND DER BILDUNG ZUR AUSÜBUNG VON SPEZIALBERUFEN

Die EU hat ein System zur Anerkennung von Fähigkeiten und Bildung eingerichtet. Das heißt, wenn Sie in einem Mitgliedsland arbeiten möchten, können Sie dorthin ziehen und Ihren Beruf ausüben.

Für Bürger eines anderen EU-Mitgliedstaates

Einer der Grundwerte der EU ist die Freizügigkeit der Staatsangehörigen der Mitgliedsstaaten innerhalb der EU-Länder. Daher gibt es viele Regeln, die den Umzug in ein anderes EU-Land zum Arbeiten erleichtern. Wenn es um spezialisierte Berufe geht, kann es eine automatische Anerkennung von Berufsqualifikationen geben. Dies ist bei einigen Berufen der Fall, z. B. bei Krankenschwestern und -pflegern, Hebammen, Ärzten, Zahnärzten, Pharmazeuten, Architekten und Tierärzten.



Co-funded by
the European Union



Um für eine automatische Anerkennung in Frage zu kommen, müssen Sie in der Regel bestimmte Voraussetzungen erfüllen, wie z.B. eine gewisse Erfahrung oder eine bestimmte Anzahl von Jahren des Studiums/Trainings.

In Fällen, in denen es nicht möglich ist, eine automatische Anerkennung zu erhalten, können Fachleute ihre Qualifikationen dennoch anerkennen lassen, müssen aber möglicherweise eine Eignungsprüfung bestehen und einen Anpassungslehrgang absolvieren.

Hier können Sie überprüfen, was Sie tun müssen, um Ihren Beruf in einem anderen EU-Land auszuüben.

EQR: der europäische Qualifikationsrahmen

Der Europäische Qualifikationsrahmen wurde von der EU "als Werkzeug zur Übersetzung entwickelt, um nationale Qualifikationen leichter verständlich und vergleichbarer zu machen".

Der Europäische Qualifikationspass für Flüchtlinge

Die EQPF erleichtert die Anerkennung der Qualifikationen von Flüchtlingen, auch in Fällen, in denen die Dokumente verloren gegangen sind oder nicht in das Aufnahmeland mitgebracht wurden. Es basiert auf einer glaubwürdigen Bewertung der Qualifikationen der Person und stellt ihre Fähigkeiten, ihre Ausbildung und ihre bisherige Berufserfahrung dar.

Um die EQPF zu beantragen, müssen die Antragsteller ein Konto auf der Online-platform anlegen.



Video ansehen



Co-funded by
the European Union



AKTIVITÄTEN

Aktivität 1

Titel: Der europäische Arbeitsmarkt – Quiz

Ziel der Aktivität: In dieser Aktivität werden Sie Ihre Kenntnisse über den europäischen Arbeitsmarkt überprüfen

Erforderliche Zeit: 30 Minuten

Erforderliche Materialien: Gerät mit Internetverbindung

Schritte, um die Aufgabe zu erledigen:

1. Lesen Sie Modul 1, Einheit 1.
2. Beantworten Sie die Fragen auf der Grundlage dessen, was Sie gelernt haben. Zur Beantwortung einiger Fragen sind möglicherweise zusätzliche Recherchen erforderlich.

Quiz

1. Welche Länder hatten im Jahr 2021 die höchste Beschäftigungsquote ausländischer Bürger?

- ☐ Tschechische Republik, Polen, Frankreich, Irland und Kroatien
- ☐ Griechenland, Bulgarien, Frankreich, Lettland und Kroatien
- ☐ Tschechische Republik, Polen, Slowakei, Malta und Irland



2. Welche Länder haben die höchsten und niedrigsten Mindestlöhne?
Tragen Sie die untenstehenden Länder in die Richtige Spalte ein.

**Bulgarien Ungarn Irland Rumänien Belgien Deutschland Lettland
Niederlande Luxemburg Kroatien**

Niedrigster Mindestlohn	Höchster Maximal-Lohn



Kroatien Finnland Estland Polen Frankreich Deutschland
Lettland
Niederlande Luxemburg Litauen

Höchste durchschnittliche Arbeitsstundenzahl	Niedrigster Durchschnitt der Arbeitsstunden

4. In den Ländern mit den höheren durchschnittlichen Arbeitszeiten kann eine durchschnittliche Arbeitswoche 50-60 Stunden betragen.

- ☐ Richtig
☐ Falsch



5. Welche Fähigkeiten werden in Zukunft voraussichtlich noch mehr an Bedeutung gewinnen?

- ☐ Führungskompetenz
- ☐ Kommunikative Fähigkeiten
- ☐ Spezialisierte Fähigkeiten im IT-Bereich
- ☐ Spezialisierte Fähigkeiten im Bereich des Gesundheitswesens
- ☐ Spezialisierte Fähigkeiten im pädagogischen Bereich
- ☐ Softe und transversale Skills
- ☐ Alle der oben genannten Punkte

Aktivität 2

Titel: Meine Rechte bei der Arbeit in der EU – Quiz

Ziel der Aktivität: Dieses Quiz hilft Ihnen zu verstehen, wie gut Sie Ihre Rechte als Arbeitnehmer in einem EU-Land kennen

Erforderliche Zeit: 30 Minuten

Erforderliche Materialien: Gerät mit Internetverbindung

Schritte zur Erfüllung der Aufgabe:

1. Lesen Sie Modul 1, Einheit 2.
2. Beantworten Sie die Fragen auf der Grundlage dessen, was Sie gelernt haben. Zur Beantwortung einiger Fragen sind möglicherweise zusätzliche Recherchen erforderlich.

Quiz

1. Der Mindestlohn in der EU...
 - ☐ ... variiert je nach Land.
 - ☐ ... beträgt 400€ in jedem Land.
 - ☐ ... beträgt 1000€ in jedem Land.



2. Die übliche Arbeitszeit in den EU-Ländern...

- ☐ ... reichen von 40 bis 50 Stunden pro Woche.
- ☐ ... hat in den meisten Ländern eine Obergrenze von 40 Stunden pro Woche.
- ☐ ... nicht mehr als 6 Stunden pro Tag.

3. Wenn Arbeitnehmer die Anzahl der Arbeitsstunden überschreiten, sollten sie eine Überstundenvergütung erhalten, die in der Regel höher ist als der durchschnittliche Stundensatz.

- ☐ Richtig.
- ☐ Falsch.

4. Welche Merkmale können die Mitarbeiter bei der Einstellung berücksichtigen, ohne dass es zu einer Diskriminierung kommt?

- ☐ Geschlecht
- ☐ Religion
- ☐ Alter
- ☐ Behinderung
- ☐ sexuelle Orientierung
- ☐ alle oben genannten Punkte
- ☐ nichts von alledem

5. Es gibt einige Berufe, bei denen Faktoren wie Alter oder Behinderungen berücksichtigt werden können, wenn der Arbeitnehmer dadurch nicht in der Lage ist, die von der Stelle geforderten Aufgaben zu erfüllen (z.B.: mangelnde körperliche Voraussetzungen für die Armee oder die Polizei).

- ☐ Richtig
- ☐ Falsch



6. Frauen, die schwanger werden, ohne zu überlegen, wann es für den Arbeitgeber der beste Zeitpunkt ist, können ohne Entschädigung entlassen werden, weil sie den Arbeitsablauf beeinträchtigen.

☐ Richtig

☐ Falsch

7. Employees have the right to a written contract that breaks down all the conditions the employee and the employer agreed upon.

☐ Richtig

☐ Falsch

8. Auch die Zeitarbeit ist geregelt.

☐ Das stimmt. Sie wird durch die "Leiharbeitsrichtlinie" geregelt.

☐ Falsch. Leiharbeiter sind nicht durch das europäische Arbeitsrecht geschützt

Aktivität 3

Titel: Aktionsplan zur Überwindung von Hindernissen bei der Integration in den Arbeitsmarkt

Ziel der Aktivität: In dieser Aktivität werden Sie über mögliche Hindernisse nachdenken, die sich Ihnen und anderen beim Eintritt in den Arbeitsmarkt eines neuen Landes in den Weg stellen könnten, und über mögliche Maßnahmen zur Abschwächung dieser Hindernisse nachdenken.

Erforderliche Zeit: 30 Minuten

Erforderliche Materialien: Gerät mit Internetverbindung

Schritte, um die Aufgabe zu erledigen:

1. Besuchen Sie die EURES platform und wählen Sie ein Stellenangebot, das Sie interessiert.
2. Listen Sie auf, welche Hindernisse Sie als Migrantin bei der Bewerbung oder Ausübung dieser Tätigkeit finden könnten.
3. Schreiben Sie für jedes Hindernis, das Sie identifiziert haben, spezifische Maßnahmen auf, die Sie ergreifen können, um es zu überwinden.



Co-funded by
the European Union



Beispiel

Stellenangebot: Büroangestellte in Deutschland

Mögliche Hindernisse: fehlendes Geschäftsvokabular

Maßnahmen:

1. suchen Sie nach Sprachkursen für Geschäftsdeutsch in Ihrer Nähe oder online
2. Melden Sie sich an und besuchen Sie den Kurs

Aktivität 4

Titel: Anerkennung von Fähigkeiten und Bildung – Quiz

Ziel der Aktivität: Mit diesem Quiz können Sie Ihr Wissen über die Anerkennung von Qualifikationen in der EU testen.

Erforderliche Zeit: 30 Minuten

Erforderliche Materialien: Gerät mit Internetverbindung

Schritte, um die Aufgabe zu erledigen:

1. Lesen Sie Modul 1, Einheit 4.
2. Beantworten Sie die Fragen auf der Grundlage dessen, was Sie gelernt haben. Zur Beantwortung einiger Fragen sind möglicherweise zusätzliche Recherchen erforderlich.

Quiz

1. In einigen Fällen können spezialisierte Fachkräfte aus einem EU-Land, die in einen anderen Mitgliedstaat ziehen, eine automatische Anerkennung zur Ausübung ihres Berufs erhalten.

☐ Richtig

☐ Falsch

2. Diejenigen, die nicht für eine automatische Anerkennung in Frage kommen, können ihre Qualifikationen durch ein anderes Verfahren anerkennen lassen, z. B. durch das Absolvieren eines Eignungstests und eines Anpassungslehrgangs.

☐ Richtig

☐ Falsch



Co-funded by
the European Union



3. Staatsangehörige aus Nicht-EU-Ländern müssen ein nicht-automatisches Anerkennungsverfahren durchlaufen.

☐ Richtig

☐ Falsch

4. Der EQR (Europäischer Qualifikationsrahmen) ist eine Reihe von Online-Werkzeugen, die bei der Erstellung von Lebensläufen und Motivationsschreiben helfen und auch bei der Suche nach Jobs und Kursen in der EU.

☐ Richtig

☐ Falsch

5. Welches Werkzeug erleichtert die Anerkennung der Qualifikationen von Flüchtlingen?

☐ Die Charta der Fähigkeiten und Qualifikationen von Flüchtlingen

☐ Der Europäische Qualifikationsrahmen für Flüchtlinge

☐ Die europäische Richtlinie zur Anerkennung von Fähigkeiten

Zusätzliche Quellen/ Weiterführende Literatur

- Informationen zum Arbeitsmarkt
- Die Zukunft der Arbeit in Europa
- Einbeziehung von MigrantInnen aus Nicht-EU-Ländern
- Anerkennung von Qualifikationen und Kompetenzen von MigrantInnen
- Der Europäische Qualifikationsrahmen
- Europäischer Qualifikationspass für Flüchtlinge

MODUL 2

IDENTIFIZIERUNG VON FÄHIGKEITEN

Wir alle verfügen über verschiedene Fähigkeiten, die entweder angeboren sind, d.h. wir werden mit ihnen geboren, Fähigkeiten, die nicht einfach gelehrt werden können, oder Fähigkeiten, die wir im Laufe unseres Lebens erwerben. Die Kombination dieser Fähigkeiten ist es, die uns von anderen unterscheidet und uns einzigartig macht.



Damit jemand in der Lage ist, in bestimmten Berufen und bestimmten Positionen zu arbeiten, sollte er oder sie meist eine Kombination von Fähigkeiten besitzen, die für die Ausübung der spezifischen beruflichen Position erforderlich sind.

Es ist daher sehr wichtig, dass wir wissen, wie wir unsere Fähigkeiten erkennen und mit Zuversicht sagen können, dass wir die richtigen Kandidaten für eine bestimmte Stelle sind.

Das Modul "Identifizierung von Fähigkeiten" konzentriert sich auf die Bedeutung des Erkennens/der Identifizierung der eigenen Fähigkeiten und auf Wege und Techniken zur Identifizierung derjenigen Fähigkeiten, die für eine erfolgreiche Integration in den Arbeitsmarkt hilfreich sind.



[Einführungsvideo ansehen](#)



Co-funded by
the European Union



2.1. ES IST WICHTIG, SICH DER EIGENEN FÄHIGKEITEN BEWUSST ZU SEIN

Wenn Sie sich Ihrer selbst bewusst sind, wenn Sie Ihre Stärken und Schwächen kennen, können Sie Ihre eigenen Fähigkeiten erkennen. Die Identifizierung dieser Fähigkeiten wird Ihnen helfen, einen Job zu finden, der zu Ihnen passt.

Selbstbewusstsein hilft Ihnen dabei, sich Ziele zu setzen, zu erkennen, wo Sie sich weiterentwickeln können, und Ihre Stärken helfen Ihnen, Ihre Schwächen selbstbewusst zu verbessern.

Selbstbewusstsein verbessert Ihre Kommunikation, Ihr Selbstvertrauen und Ihre Arbeitsleistung (Sutton et al., 2015).

Laut Tasha Eurich (2018) lässt sich das Selbstbewusstsein in zwei Kategorien oder Arten unterteilen: internes Selbstbewusstsein und externes Selbstbewusstsein.

Beim inneren Selbstbewusstsein geht es darum, wie gut Sie sich selbst und Ihre Stärken, Schwächen, Werte usw. sehen, während das äußere Selbstbewusstsein bedeutet, dass Sie verstehen, wie andere Sie mit denselben Faktoren sehen.



The Four Self-Awareness Archetypes

This 2x2 maps internal self-awareness (how well you know yourself) against external self-awareness (how well you understand how others see you).

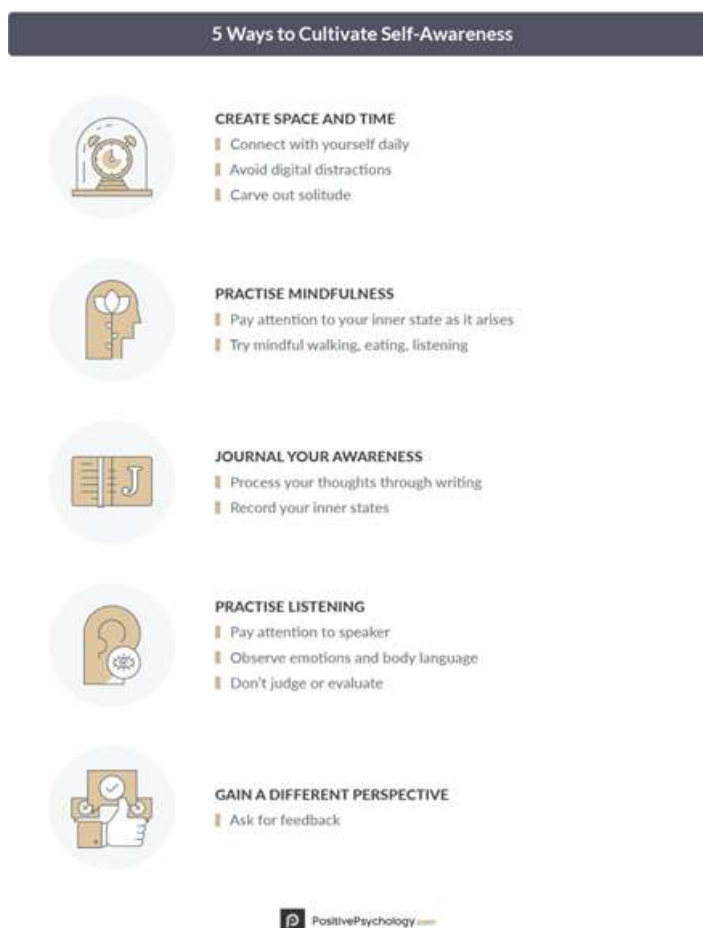


Abgerufen von: <https://hbr.org/2018/01/what-self-awareness-really-is-and-how-to-cultivate-it>

Wenn Sie über ein gutes Selbstbewusstsein verfügen, können Sie Ihr persönliches Potenzial auf dem Arbeitsmarkt freisetzen und bessere Karriereentscheidungen treffen.

Um herauszufinden, ob Sie ein gutes Selbstbewusstsein haben, müssen Sie sich die folgenden Fragen stellen und beantworten:

- Was motiviert mich?
- Was sind meine Schwächen?
- Wie gehe ich mit Konflikten bei der Arbeit um?
- Kann ich mit Kritik umgehen?
- Wie kann ich mit Stress umgehen?
- Was ist der Auslöser für meinen Stress?
- Was gibt mir ein gutes Gefühl für mich selbst und inspiriert mich?
- Bin ich leicht zu verunsichern?
- Kann ich gut mit anderen umgehen?



Abgerufen von: [What Is Self-Awareness And Why Is It Important?](#)



Abgerufen von: [Self-Awareness Development and Types](#)

2.2. SELBSTEINSCHÄTZUNG, SELBSTBEWUSSTSEIN UND SELBSTVERTRAUEN FÜR EINE ERFOLGREICHE INTEGRATION IN DEN ARBEITSMARKT

Selbstbewusstsein setzt sich zusammen aus emotionalem Selbstbewusstsein, genauer Selbsteinschätzung und Selbstvertrauen. Wenn Sie über die oben genannten Eigenschaften verfügen, kann dies zu einer erfolgreichen Integration in den Arbeitsmarkt beitragen.

Die Selbsteinschätzung sollte der erste und wichtigste Schritt in Ihrem Prozess der Stellensuche sein und die Richtung bestimmen, in die Sie sich beruflich entwickeln möchten. Sie sollten wissen, was Sie gut können, was Ihre stärksten und schwächsten Fähigkeiten sind, was Sie gerne tun und was Ihnen wichtig ist. Die oben genannten Punkte werden Ihnen helfen, sich bei potenziellen Arbeitgebern zu vermarkten. Die folgenden Schritte helfen Ihnen, sich selbst einzuschätzen.

- Erkennen Sie sich selbst – Erstellen Sie eine Liste der Fähigkeiten, über die Sie verfügen.
- Identifizieren Sie Ihre beruflichen Interessen – Überlegen Sie, was Sie wirklich gerne tun.
- Wissen Sie, was Sie von Ihrem Job erwarten
- Wissen, was Ihnen gefällt
- Ihr idealer Job

Selbstvertrauen ist das Vertrauen in Ihre Fähigkeit, ein Ziel zu erreichen. Es ist eine Fähigkeit, die Sie dazu bringt, an sich selbst zu glauben und darauf zu vertrauen, dass Sie in der Lage sind, jede Aufgabe zu bewältigen, trotz aller Widrigkeiten und Schwierigkeiten. Menschen, die selbstbewusst sind, sind eher bereit, neue Herausforderungen anzunehmen und die Verantwortung für ihr Handeln oder Scheitern zu übernehmen. Für viele Menschen bringt Selbstvertrauen auch ein Gefühl von Glück mit sich. Wenn Sie sich selbstbewusst fühlen, haben Sie mehr Energie und Inspiration, um Ihre Ziele zu verfolgen.



Selbstvertrauen ist eine Fähigkeit und als solche kann sie geübt, trainiert und entwickelt werden. Um Selbstvertrauen aufzubauen, müssen Sie einen vollständigen Prozess des Selbstbewusstseins durchlaufen. Einige Schritte, die Sie während des Prozesses zum Aufbau von Selbstvertrauen unternehmen können:

- Akzeptieren Sie keinen Misserfolg
- Stoppen Sie die negativen Selbstgespräche
- Beginnen Sie mit der Selbstbejahung
- Kontrollieren Sie Ihre Emotionen
- Üben Sie die Selbsteinschätzung

Wenn Sie nicht an sich selbst glauben, wird es am Ende niemand glauben.

2.3. SOFT, HARD UND TRANSVERSALE SKILLS: WIE MAN SIE IDENTIFIZIERT UND WIE SIE AUF VERSCHIEDENE JOBS UND KONTEXTE ÜBERTRAGEN WERDEN KÖNNEN.

Soft Skills, Hard Skills und **transversale Fähigkeiten** sind drei verschiedene Arten von Fähigkeiten, die zusammen genommen die Fähigkeiten ausmachen, über die man verfügen kann.

Soft Skills: Das sind zwischenmenschliche Fähigkeiten, die man nicht so einfach lernen kann, wie Kommunikation, Zuhören und Empathie.

Hard Skills: das sind Fähigkeiten, die Sie durch eine Ausbildung oder ein Training erwerben und die in der Regel berufs- oder branchenspezifisch sind, wie z.B. die Nutzung von Software oder Maschinen.



Transversale (übertragbare) Fähigkeiten: dies sind Fähigkeiten, die in verschiedenen Situationen angewendet werden können.

Soft Skills und transversale Fähigkeiten sind nicht dasselbe. Einige Soft Skills können transversale Fähigkeiten sein, aber nicht alle transversalen Fähigkeiten sind Soft Skills.

Die UNESCO definiert transversale Fähigkeiten als: Fähigkeiten, die in der Regel nicht spezifisch mit einem bestimmten Job, einer Aufgabe, einer akademischen Disziplin oder einem Wissensgebiet verbunden sind und die in einer Vielzahl von Situationen und Arbeitsumgebungen eingesetzt werden können (z.B. organisatorische Fähigkeiten)".

Dies sind die Fähigkeiten, die den Mitarbeitern helfen, sich im Laufe ihrer Karriere an Veränderungen anzupassen.

Sechs Kategorien von transversalen Fähigkeiten:

- Kritisches und innovatives Denken
- Zwischenmenschliche Fähigkeiten
- Intrapersonelle Fähigkeiten
- Weltbürgerschaft
- Medien- und Informationskompetenz
- Andere

Einige Beispiele für transversale Fähigkeiten sind in der folgenden Abbildung dargestellt:



Abgerufen von: [Career development tools](#)



Co-funded by
the European Union

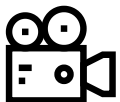


Transversale oder übertragbare Fähigkeiten lassen sich leicht von einem Arbeitsplatz auf einen anderen übertragen. Teamarbeit, Kommunikation, Ethik, Problemlösung sind einige Beispiele für die vielen übergreifenden Fähigkeiten, die, wenn jemand sie besitzt, leicht von einem Arbeitsplatz auf einen anderen übertragen werden können, egal in welchem Kontext und in welcher Arbeitsumgebung.

Wie Sie eine gute Mischung aus Hard- und Soft Skills erhalten

Soft Skills sind am modernen Arbeitsplatz sehr wichtig. Sie sind schwieriger zu quantifizieren, aber heutzutage sind sie wichtiger als früher. Sie müssen jedoch eine Mischung aus weichen und harten Fähigkeiten besitzen, um ein idealer Kandidat für eine Stelle zu sein.

Wie bereits erwähnt, können Soft Skills nicht einfach gelehrt werden. Es mag den Anschein haben, dass Soft Skills etwas Angeborenes sind, aber sowohl Soft als auch Hard Skills können gelehrt werden. Einige Fähigkeiten können durch Training on the job gelernt werden, z.B. Kommunikation, Zeitmanagement und Führung.



Sehen Sie hier das Video Hard vs Soft Skills:



Hard Skills **VS** Soft Skills



What are the differences? Which is more important?

The main differences between hard skills and soft skills are 1) how you obtain them and 2) how you apply them in the workplace. Hard skills are usually obtained through hands-on experience or education. On the other hand, soft skills are more akin to personality traits that you have naturally developed throughout your life. Hard skills include specific, technical knowledge needed for a job. Soft skills tend to be interpersonal. **Both are important for career success.**

Hard Skills

Soft Skills

Definition



Hard skills, or technical skills, are learned through education or hands-on experience. These are concrete, measurable abilities that are often specific to a job.

Soft skills, or people skills, are traits and abilities that you develop throughout your entire life. Soft skills speak to how and why you are motivated to do certain things.

Examples



- Foreign languages
- Adobe Creative Suite
- Healthcare-related certifications or licenses
- Programming languages (JavaScript, etc)
- Website development
- Content development
- Copywriting
- Copyediting
- Budgeting
- SEO marketing
- Statistical analysis
- User interface (UI) design
- Proofreading

- Communication
- Critical thinking
- Adaptability
- Creativity
- Problem-solving
- Organization
- Willingness to learn
- Leadership
- Dependability
- Work ethic
- Teamwork
- Time management
- Decision-making



Learn more: <https://insightglobal.com/blog/hard-skills-vs-soft-skills/>

Abgerufen von: Hard Skills vs. Soft Skills: What Are They?

2.4. TECHNIKEN ZUR ERMITTLUNG VON FÄHIGKEITEN

Eine sehr nützliche Technik, die Ihnen helfen kann, Ihre Fähigkeiten zu identifizieren, ist die SWOT-Analyse. **SWOT** steht für: **S**tärken, **S**chwächen, **C**hancen und **R**isiken/Bedrohungen.

Die SWOT-Analyse ist eine Technik, die Sie verwenden können, um Ihre Stärken, Schwächen, Chancen und Risiken zu ermitteln. Die Analyse wird häufig in Form einer Matrix mit vier verschiedenen Quadranten dargestellt. Jeder Quadrant steht für jedes Element der Analyse.

SWOT ANALYSIS



Abgerufen von: [SWOT Analysis](#)

Eine Reihe von Fragen kann gestellt und beantwortet werden, um die vier oben genannten wichtigen Elemente aufzuschlüsseln, zu analysieren und zu identifizieren.

Stärken

- Welche Vorteile haben Sie, die andere nicht haben? (Soft und Hard Skills, Zertifizierungen, Training)
- Was können Sie besser als jeder andere?
- Was sehen andere Menschen (und insbesondere Ihr Chef) als Ihre Stärke an?
- Auf welche Ihrer Leistungen sind Sie besonders stolz?

Schwächen

- Welche Schwäche haben Sie Ihrer Meinung nach? Wo bleiben Sie hinter anderen zurück?
- Welche Aufgaben vermeiden Sie normalerweise, weil Sie sich nicht trauen, sie zu erledigen?
- Was werden die Menschen um Sie herum als Ihre Schwäche ansehen?
- Sind Sie in Bezug auf Ihre bisherige Ausbildung und Ihr Training völlig zuversichtlich? Wenn nicht, wo haben Sie das Gefühl, dass Sie schwächer sind?

Möglichkeiten

- Ist die Branche, für die Sie sich interessieren, im Wachstum begriffen? Wenn ja, wie können Sie sich den aktuellen Markt zunutze machen?
- Verfügen Sie über ein Netzwerk von strategischen Kontakten, die Sie gut beraten können?
- Gibt es Weiterbildungs- und Trainingsmöglichkeiten in dem Bereich, für den Sie sich interessieren?



Bedrohungen

- Kann eine Ihrer Schwächen zu einer Bedrohung werden?
- Was kann Ihre Pläne durchkreuzen?
- Gibt es Konkurrenz?

Im Folgenden finden Sie einige Schritte, die Sie befolgen und als Technik verwenden können, um zu erkennen, ob es Wissens- und Fähigkeitslücken gibt und wie Sie diese Lücken schließen können.

Die folgenden Schritte werden Ihnen dabei helfen, herauszufinden, wo es Lücken bei Fähigkeiten und Wissen gibt, wie Sie Ihre eigenen Fähigkeiten und Ihr Wissen einschätzen können und wie Sie Maßnahmen ergreifen können, um diese Lücken zu schließen.

Der erste Schritt besteht darin, sich auf sich selbst zu konzentrieren und festzustellen, wo Lücken in Ihrem eigenen Wissen bestehen. Es werden ständig neue Fähigkeiten und Kenntnisse benötigt, da sich die Branchen ständig weiterentwickeln.

Der zweite Schritt besteht darin, dass Sie versuchen, Ihre Fähigkeiten und Kenntnisse zu verbessern. Vielleicht sollten Sie sich die Zeit nehmen und in Ihre Ausbildung investieren. Recherchieren Sie, um ein Training oder ein Ausbildungsprogramm zu finden, das die Themen abdeckt, die Sie in Ihrer Analyse der fehlenden Fähigkeiten ermittelt haben.

Die oben genannten Schritte werden Ihnen helfen, wettbewerbsfähig zu sein und Ihre Chancen bei der Integration in den Arbeitsmarkt zu nutzen.



AKTIVITÄTEN

Aktivität 1

Titel: Übung zur Selbsteinschätzung, zum Selbstbewusstsein und zum Selbstvertrauen

Ziel der Aktivität: Sich auf den Prozess der Selbsterkenntnis und Selbsteinschätzung einzulassen.

Ein idealer Arbeitsplatz besteht aus allen Elementen, die für das Glück und die Erfüllung eines Menschen wichtig sind. Fragen Sie sich, welche Elemente Sie sich in Ihrem idealen Beruf wünschen und berücksichtigen Sie die Antworten auf die folgenden Fragen.

Quelle:: Gomelskaya, I. (2012). Self-Assessment as a Critical Part of the Job Search Process.

Erforderliche Zeit: 10 Minuten

Erforderliche Materialien: Keine

Schritte, um die Aufgabe zu erledigen:

Beantworten Sie die folgenden Fragen:

1. Was Sie gerne tun (Aktivitäten, die Ihnen ein Gefühl der Freude und Erfüllung geben)
2. Ihre einzigartigen Gaben und Talente, Ihre Neigungen
3. Fähigkeiten, die Sie haben und in Ihrem nächsten Job nutzen (oder weiter ausbauen) möchten
4. Interessensgebiete/Industriezweige, in denen Sie arbeiten möchten
5. Arbeitswerte (was ist Ihnen an Ihrem Arbeitsplatz am wichtigsten?)
6. Ihre Essenz, Ihre natürlichen Eigenschaften
7. Lebensaufgabe, Vision, spiritueller Weg
8. Für welche Art von Menschen arbeiten Sie am liebsten?
9. Gehalt/Vergünstigungen/Zeitplan/andere Faktoren
10. Arbeitsbedingungen/Umgebung/Standort



Aktivität 2

Titel: Identifizieren Sie Ihre transversalen Fähigkeiten

Ziel der Aktivität: Ihre transversalen Fähigkeiten zu identifizieren und eine Liste Ihrer wichtigsten transversalen Fähigkeiten zu erstellen.

Suchen Sie bei Ihren Bewerbungen nach Gelegenheiten, bei denen Sie Ihre transversalen Fähigkeiten entweder in Ihrem Lebenslauf oder bei Ihrem Vorstellungsgespräch vermitteln können.

Quelle:: Coursera. (2022). Transferable Skills: How to Use Them to Land Your Next Job.

Erforderliche Zeit: 30-40 Minuten

Erforderliche Materialien: Liste der Qualifikationen (unten verfügbar)

Schritte, um die Aufgabe zu erledigen:

1. **Nennen Sie 10 Fähigkeiten** aus der obigen Liste, die Sie am meisten auszeichnen.
2. Schreiben Sie auf, wie Sie die **einzelnen Fähigkeiten** in Ihrem Berufs- und Privatleben eingesetzt haben. Versuchen Sie, so umfassend wie möglich zu sein, und stellen Sie sicher, dass Sie alle Arten, wie Sie die Fähigkeit verkörpern, einbeziehen.
3. Nennen Sie die **fünf Fähigkeiten**, die für Sie in Ihrem beruflichen oder privaten Leben **am wichtigsten** waren.
4. Notieren Sie die **wichtigsten Erfolge** für jede Fähigkeit auf Ihrer Auswahlliste.
5. Ordnen Sie Ihre **fünf Fähigkeiten von der größten bis zur geringsten Bedeutung**. Es geht hier nicht darum, Ihre Fähigkeiten zu beurteilen, sondern darum, ein klares Gefühl dafür zu bekommen, welche Fähigkeiten Ihnen bisher gute Dienste geleistet haben.r.

Herzlichen Glückwunsch! Sie haben nun eine Liste Ihrer wichtigsten transversalen Fähigkeiten. Halten Sie bei Ihren Bewerbungen Ausschau nach Gelegenheiten, bei denen Sie Ihre transversalen Fähigkeiten entweder in Ihrem Lebenslauf oder bei Ihrem Vorstellungsgespräch vermitteln können.



LISTE DER FÄHIGKEITEN

Aufmerksamkeit für Details	Datenanalyse	Schnelles Denkvermögen	Betreuung	Kritisches Denken
Kollaboration	Klassifizierung	Gruppendiskussionen moderieren	Verlässlichkeit	Problemlösung
Kooperation	Bewertung	Feedback geben	Flexibilität	Teamarbeit
Andere anleiten	Aktenführung	Beratung	Sorgfaltspflicht	Anpassungsfähigkeit
Entscheidungsfindung	Recherchieren	Empathie	Schnell lernend	Bedürfnisse definieren
Management	Synthese	Rapport entwickeln	Geduld	Sich Alternativen vorstellen
Öffentliches Reden	Koordinierung	Interviewen	Persistenz	Lösung von Konflikten
Organisation	Delegieren	Hören	Verantwortlich	Verkaufskunst
Verhandlung	Planung	Betreuung	Ergebnisorientiert	Hilfe anfordern
Pünktlichkeit	Budgetierung	Kommunikation	Unterrichten	Führerschaft



Aktivität 3

Titel: Bewertung der Fähigkeiten

Ziel der Aktivität: Finden Sie heraus, welche Berufe zu Ihnen passen könnten, indem Sie den folgenden Test machen.

Quelle:: National Careers Service. UK. Skills Assessment.

Erforderliche Zeit: 10-20 Minuten

Erforderliche Materialien: Fragebogen

Schritte, um die Aufgabe zu erledigen:

Füllen Sie den Fragebogen aus, um die Ergebnisse zu erhalten.

Aktivität 4

Titel: Selbsteinschätzung der zwischenmenschlichen Fähigkeiten

Ziel der Aktivität:

Anhand der von Ihnen gegebenen Antworten erhalten Sie eine Punktzahl für Ihre:

- Fähigkeiten des Zuhörens
- emotionale Intelligenz
- verbale Kommunikation
- Kommunizieren in Gruppen

im Vergleich zu anderen Menschen

Quelle:: Skills You Need. UK. Interpersonal Skills Self-Assessment.

Erforderliche Zeit: 10-15 Minuten

Erforderliche Materialien: Fragebogen

Schritte, um die Aufgabe zu erledigen:

Füllen Sie den Fragebogen aus, um die Ergebnisse zu erhalten.



Zusätzliche Quellen/ Weiterführende Literatur

- Selbstvertrauen aufbauen durch Selbstbewusstsein
- Eurich, T. (2018, Januar 4). Was Selbstbewusstsein wirklich ist (und wie man es kultiviert). Harvard Business Review.
- Beurteilen Sie sich selbst
- Hard Skills vs. Soft Skills: Was sind sie? (Mit Beispielen)
- Wie man Hard- und Soft Skills effektiv bewertet
- Wie Sie Ihr aktuelles Qualifikationsniveau einschätzen und Wissenslücken identifizieren
- Wie man eine persönliche SWOT-Analyse durchführt
- Wie man eine SWOT-Analyse durchführt
- Erkennen Sie sich selbst. Einen besseren Job finden
- Persönliche SWOT-Analyse
- Persönliche SWOT-Analyse mit Beispiel| Meist gestellte Frage im Vorstellungsgespräch
- Scouri, Cleo. (2022). CAREER YOUTHSELF[PowerPoint-Folien]. Präsentiert auf der Veranstaltung Accelerate Youthself, Larnaca.
- Selbsteinschätzung als entscheidender Teil des Prozesses der Arbeitssuche
- Selbstbewusstsein: 7 Wege, es zu entwickeln + die Vorteile
- Vorlage für eine Analyse der Qualifikationslücke
- Soft Skills vs. Hard Skills
- Sutton, A., Williams, H. M., & Allinson, C. W. (2015). A longitudinal, mixed-method evaluation of self-awareness training in the workplace. European Journal of Training and Development, 39, 610-627.
- Übertragbare Fähigkeiten
- Übergreifende Kompetenzen
- Übergreifende Kompetenzen
- Transversale Kompetenzen: Was sind sie und warum sind sie so wichtig?
- Was ist Selbsterkenntnis?



MODUL 3

ENTWICKLUNG VON FÄHIGKEITEN

In diesem Modul werden wir die Bedeutung und die Arten der Entwicklung von Fähigkeiten für den Arbeitsmarkt erläutern. Diese Fähigkeiten spielen angesichts der Entwicklung der Technologien in allen Sektoren eine entscheidende Rolle. Die Sicherstellung, dass diese Entwicklung einen gemeinsamen, nachhaltigen Wohlstand fördert, wird wahrscheinlich davon abhängen, wie gut die Gesellschaften die Arbeitskräfte von morgen vorbereiten. Die Entwicklung von



Fähigkeiten kann zum Strukturwandel und zum Wirtschaftswachstum beitragen, indem sie die Beschäftigungsfähigkeit und die Arbeitsproduktivität verbessert und den Ländern hilft, wettbewerbsfähiger zu werden. Dies führt zu mehr und besseren Arbeitsplätzen für die derzeitigen Arbeitskräfte und zu mehr öffentlichen und privaten Investitionen in das Bildungs- und Trainingssystem. Dies wiederum steigert die Beschäftigungsfähigkeit und die Produktivität sowohl der derzeitigen als auch der zukünftigen Arbeitskräfte. Die vier Fähigkeiten, um die es in diesem Modul geht, sind: digitale Fähigkeiten, sozio-emotionale Fähigkeiten, technische Fähigkeiten und kognitive Fähigkeiten.



[Einführungsvideo ansehen](#)



Co-funded by
the European Union



3.1. DIGITALE FÄHIGKEITEN: WIE UNTERNEHMEN UND POLITISCHE ENTSCHEIDUNGSTRÄGER AUF DIE KÜNFTIGE NACHFRAGE AUF DEM ARBEITSMARKT REAGIEREN KÖNNEN

Digitale Technologien wie künstliche Intelligenz (KI), das Internet der Dinge (IdD) und Cloud Computing verändern die Arbeitswelt grundlegend. Die Digitalisierung der Wirtschaft beeinflusst die Art und Weise, wie und wo wir arbeiten, und die Jobs, die wir in Zukunft machen werden. Einige traditionelle Berufe werden ganz verschwinden und durch Automatisierung ersetzt werden; bei anderen werden KI und maschinelles Lernen zusammen eingesetzt, um Menschen produktiver und einsichtiger zu machen. Der Trend zum digitalen Arbeitsplatz bietet Arbeitgebern und Arbeitnehmern vielfältige Möglichkeiten, aber es gibt auch offensichtliche Herausforderungen, die auf diesem Weg zu bewältigen sind. Unternehmen werden sich einem harten Wettbewerb stellen müssen, um die besten Talente einzustellen und zu halten. Regulierungsbehörden und Regierungen hingegen müssen in die Unterstützung der Arbeitskräfte investieren, damit diese die notwendigen digitalen Fähigkeiten entwickeln, um auf den zukünftigen Arbeitsmärkten erfolgreich zu sein – indem sie die wichtigsten Kompetenzen und die Berufe identifizieren, die diese benötigen. Auch die Bildungssysteme müssen sich anpassen, um sicherzustellen, dass die Schulen, Hochschulen und Universitäten über digital gerüstete Arbeitskräfte verfügen. Die Analyse der Online-Stellenausschreibungen zeigt mindestens fünf Bereiche auf, in denen digitale Fähigkeiten eine Schlüsselrolle spielen werden: Fortgeschrittene Datenanalyse, Cybersicherheit, Programmierung, Automatisierung und IdD, digitale Geschäfts- und Vertriebsfähigkeiten. Um in der Ära der KI und des IoT erfolgreich zu sein, müssen Unternehmen, Arbeitgeber und Arbeitnehmer in weitreichende Umschulungsmaßnahmen und Änderungen der Arbeitsmethoden investieren. Die Arbeitnehmer werden sich von Tätigkeiten, die im Niedergang begriffen sind, auf neue, florierende Arbeitsplätze im Zentrum des digitalen Arbeitsplatzes umstellen müssen.



Ein wichtiger Teil des Übergangsprozesses wird darin bestehen, die im Niedergang befindlichen und die neu entstehenden Rollen zu erfassen und die Arbeitnehmer von den ersteren zu den letzteren zu bringen. Der neue Bericht nutzt die detaillierten Informationen, die in Online-Stellenangeboten enthalten sind, um Wege von Berufen, die im Niedergang begriffen sind, zu anderen, die auf dem Arbeitsmarkt florieren, zu schaffen. Doch auch wenn einige Karriereschritte einfacher sind als andere, erfordert der rasante technologische Wandel am Arbeitsplatz, dass Unternehmen Strategien für die Umschulung und Höherqualifizierung finden, die sich über die gesamte Dauer der beruflichen Laufbahn eines Mitarbeiters erstrecken. Politiker, Pädagogen und Unternehmen müssen den Einzelnen bei der Entwicklung seiner Fähigkeiten und, wenn nötig, bei Karriereübergängen unterstützen. Kurze und gezielte Trainingspfade und Micro-Credentials können Erwachsenen beispielsweise Lernmöglichkeiten bieten, die auf ihre Bedürfnisse zugeschnitten sind. Es ist wichtig, sich der zeitlichen und finanziellen Hürden bewusst zu sein, die viele bei einer Umschulung überwinden müssen. Um Talente anzuziehen und zu halten, müssen Unternehmen ihren Mitarbeitern mehr bieten als einen Schreibtisch und einen Gehaltsscheck. Die Mitarbeiter erwarten heute eine ganzheitlichere Karriereerfahrung einschließlich einer sinnvollen Arbeit, die ihren Werten entspricht. Sie verlangen auch einen Zeitplan, der es ihnen erlaubt, gesund zu bleiben und Zeit mit ihren Lieben zu verbringen. Die durch die digitale Technologie ermöglichte und während der Pandemie eingeführte Fernarbeit wird sich weiterentwickeln. Die Unternehmen müssen sicherstellen, dass auch sie sich weiterentwickeln und mit diesen neuen Trends auf einem Arbeitsmarkt Schritt halten, der zunehmend auf digitale Fähigkeiten angewiesen ist.



Digitale Kompetenzen: Wie Unternehmen und politische Entscheidungsträger auf die künftige Nachfrage auf dem Arbeitsmarkt reagieren können.



Co-funded by
the European Union



3.2. SOFT SKILLS SIND ENTSCHEIDEND FÜR DIE ZUKUNFT DER ARBEIT

Digitale Technologien wie künstliche Intelligenz (KI), das Internet der Dinge (IoT) und Cloud Computing verändern die Arbeitswelt grundlegend. Die Digitalisierung der Wirtschaft hat Einfluss darauf, wie und wo wir arbeiten, und die Jobs, die wir in Zukunft machen werden. Einige traditionelle Aufgaben werden verschwinden und durch Automatisierung ersetzt werden; bei anderen werden KI und maschinelles Lernen eingesetzt werden, um Menschen produktiver und einsichtiger zu machen. Der Trend zum digitalen Arbeitsplatz bietet zahlreiche Chancen für Arbeitgeber und Arbeitnehmer, aber es gibt offensichtliche Herausforderungen, die es auf dem Weg dorthin zu bewältigen gilt. Unternehmensleiter werden um die besten Talente konkurrieren und viel bieten müssen, um die besten Talente anzuwerben und zu halten. Den Überblick über Arbeitsmarkttrends im Zusammenhang mit digitaler Technologie und Qualifikationen zu behalten, wird entscheidend sein. Andererseits müssen Regulierungsbehörden und Regierungen in die Unterstützung der Arbeitskräfte investieren, damit diese die notwendigen digitalen Fähigkeiten entwickeln, um auf den künftigen Arbeitsmärkten erfolgreich zu sein – indem sie die wichtigsten Kompetenzen und die Berufe ermitteln, die sie erfordern. Auch die Bildungssysteme müssen angepasst werden, um sicherzustellen, dass die Schulen, Hochschulen und Universitäten über die notwendigen digitalen Kompetenzen verfügen. Die Analyse der Online-Stellenausschreibungen zeigt mindestens fünf Bereiche auf, in denen digitale Fähigkeiten eine Schlüsselrolle spielen werden: Fortgeschrittene Datenanalyse, Cybersicherheit, Programmierung, Automatisierung und IoT, digitale Geschäfts- und Vertriebsfähigkeiten. Um in der Ära von KI und IoT erfolgreich zu sein, müssen Unternehmen, Arbeitgeber und Arbeitnehmer in weitreichende Umschulungsmaßnahmen und Änderungen der Arbeitsmethoden investieren. Die Arbeitnehmer/-innen werden sich von Tätigkeiten, die im Niedergang begriffen sind, auf neue, florierende Tätigkeiten im Zentrum des digitalen Arbeitsplatzes umstellen müssen.



Ein wichtiger Teil des Übergangsprozesses wird darin bestehen, die im Niedergang befindlichen und die neu entstehenden Funktionen zu erfassen und die Arbeitnehmer von den ersteren zu den letzteren zu bringen. Der neue Bericht nutzt die detaillierten Informationen, die in Online-Stellenanzeigen enthalten sind, um Wege von Berufen, die im Niedergang begriffen sind, zu anderen, die auf dem Arbeitsmarkt florieren, zu schaffen. Auch wenn manche Karriereschritte einfacher sind als andere, erfordert der rasche technologische Wandel am Arbeitsplatz, dass Unternehmen Strategien für die Umschulung und Höherqualifizierung finden, die die gesamte berufliche Laufbahn eines Mitarbeiters abdecken. Politische Entscheidungsträger, Ausbilder und Unternehmen müssen den Einzelnen bei der Entwicklung seiner Fähigkeiten und bei Bedarf bei beruflichen Veränderungen unterstützen. Kurze und gezielte Ausbildungswege und Mikrozertifikate können beispielsweise Erwachsenen Lernmöglichkeiten bieten, die auf ihre Bedürfnisse zugeschnitten sind. Es ist wichtig, sich der zeitlichen und finanziellen Hürden bewusst zu sein, mit denen viele Menschen bei einer Umschulung konfrontiert werden könnten. Um Talente anzuziehen und zu halten, müssen Unternehmen ihren Mitarbeitern mehr bieten als einen Schreibtisch und einen Gehaltsscheck. Die Mitarbeiter erwarten heute eine ganzheitlichere Karriereerfahrung, einschließlich einer sinnvollen Arbeit, die ihren Werten entspricht. Sie verlangen auch einen Zeitplan, der es ihnen erlaubt, gesund zu bleiben und Zeit mit ihren Lieben zu verbringen. Die durch die digitale Technologie ermöglichte und während der Pandemie eingeführte Fernarbeit wird sich weiterentwickeln. Die Unternehmen müssen sicherstellen, dass sie sich ebenfalls weiterentwickeln und mit diesen neuen Trends auf einem Arbeitsmarkt Schritt halten, der zunehmend auf digitale Kompetenzen angewiesen ist.



Soft Skills sind entscheidend für die Zukunft der Arbeit



Co-funded by
the European Union



3.3. DIE MEISTGEFRAGTEN TECHNISCHEN FÄHIGKEITEN - UND WIE SIE SIE ENTWICKELN

Der Begriff "technische Fähigkeiten" umfasst die große Vielfalt der "harten" Fähigkeiten, die für viele Berufe und Branchen erforderlich sind. Und viele von ihnen haben nichts mit IT zu tun. Die technischen Fähigkeiten sind von Branche zu Branche sehr unterschiedlich, aber im Wesentlichen handelt es sich um die Fähigkeiten und Kompetenzen, die für die Ausführung berufsspezifischer Aufgaben erforderlich sind, ob digital oder körperlich. Mit anderen Worten, es sind die praktischen Fähigkeiten, die man braucht, um eine Arbeit erfolgreich auszuführen. Wenn Sie also Krankenpfleger sind, gehören zu Ihren technischen Fähigkeiten das Legen von Infusionen, das Lesen von Patientenkarten und all die anderen Aufgaben, die mit der Patientenversorgung verbunden sind. Die Art der Arbeit ändert sich, und die Technologie spielt in fast allen Berufen eine größere Rolle. Doch auch wenn immer mehr Aufgaben automatisiert werden, sind technische Fähigkeiten nach wie vor von großem Wert. Man geht sogar davon aus, dass an den komplexen, hybriden Arbeitsplätzen der Zukunft – an denen Aufgaben und Ziele durch eine Mischung aus maschineller und menschlicher Leistung erreicht werden – technische Fähigkeiten wertvoller denn je sein werden. Welche Fähigkeiten werden also an unseren sich schnell entwickelnden Arbeitsplätzen am meisten gefragt sein? Es liegt auf der Hand, dass technische Fähigkeiten in den Bereichen Programmierung, KI und Data Science bereits jetzt sehr gefragt sind. Aber wenn man über IT und Technologie hinausblickt, werden einige der wesentlichen technischen Fähigkeiten für die Arbeit im 21. Jahrhundert wahrscheinlich dazu gehören: Kundenbeziehungsmanagement, Projektmanagement, Management sozialer Medien, Erstellung von Videos und anderen Inhalten, Produktentwicklung und Produktlebenszyklusmanagement,



technisches Schreiben oder die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte in einfachem Englisch zu erklären, Datenkompetenz oder die Fähigkeit, Daten effektiv zu nutzen und zu verstehen, mechanische Wartung. Die Einzelheiten werden natürlich variieren, aber im Allgemeinen entwickeln Sie technische Fähigkeiten durch eine Kombination aus Training, Ausbildung, Lernen am Arbeitsplatz und guter altmodischer Erfahrung. Ein guter Beginn ist es, Ihren Arbeitgeber zu ermutigen, in das technische Training zu investieren, das Sie für Ihre Arbeit benötigen. Berücksichtigen Sie dabei auch die zunehmende Rolle der Technologie und wie neue Technologien bestimmte Aspekte Ihrer Arbeit verändern könnten. Neben dem Lernen am Arbeitsplatz müssen Sie auch einen aktiven, eigenständigen Lernansatz verfolgen, wenn Sie mit den neuesten Themen und Trends in Ihrer Branche Schritt halten wollen. Versuchen Sie, diese Art des selbstgesteuerten Lernens als Zeit für Ihr persönliches Wachstum zu betrachten und nicht als eine weitere Last auf Ihrer Aufgabenliste. Melden Sie sich für relevante Online-Kurse an. Schauen Sie sich informelle Lernkanäle an, wie YouTube. Es gibt eine Fülle von Informationen auf YouTube, und viele Pädagogen haben es als eine Möglichkeit erkannt, informative und ansprechende Inhalte zu vermitteln. Machen Sie das Lernen zu einer sozialen Angelegenheit, indem Sie sich mit anderen Lernenden zusammenschließen. Der Austausch von Erfahrungen kann die Verantwortlichkeit erhöhen und das Lernen mehr Spaß machen. Lernen Sie von anderen in Ihrem Bereich, vielleicht durch Job Shadowing oder durch die Zusammenarbeit mit einem Mentor. Wenn Sie Zeit mit einem Experten verbringen, können Sie sich praktische und technische Fähigkeiten aneignen. Und schließlich sollten Sie sich die Einstellung eines lebenslang Lernenden aneignen, eines Menschen, der ständig neugierig ist und gerne neue Dinge lernt. Das ist wichtig, denn die Technologie entwickelt sich so schnell weiter,



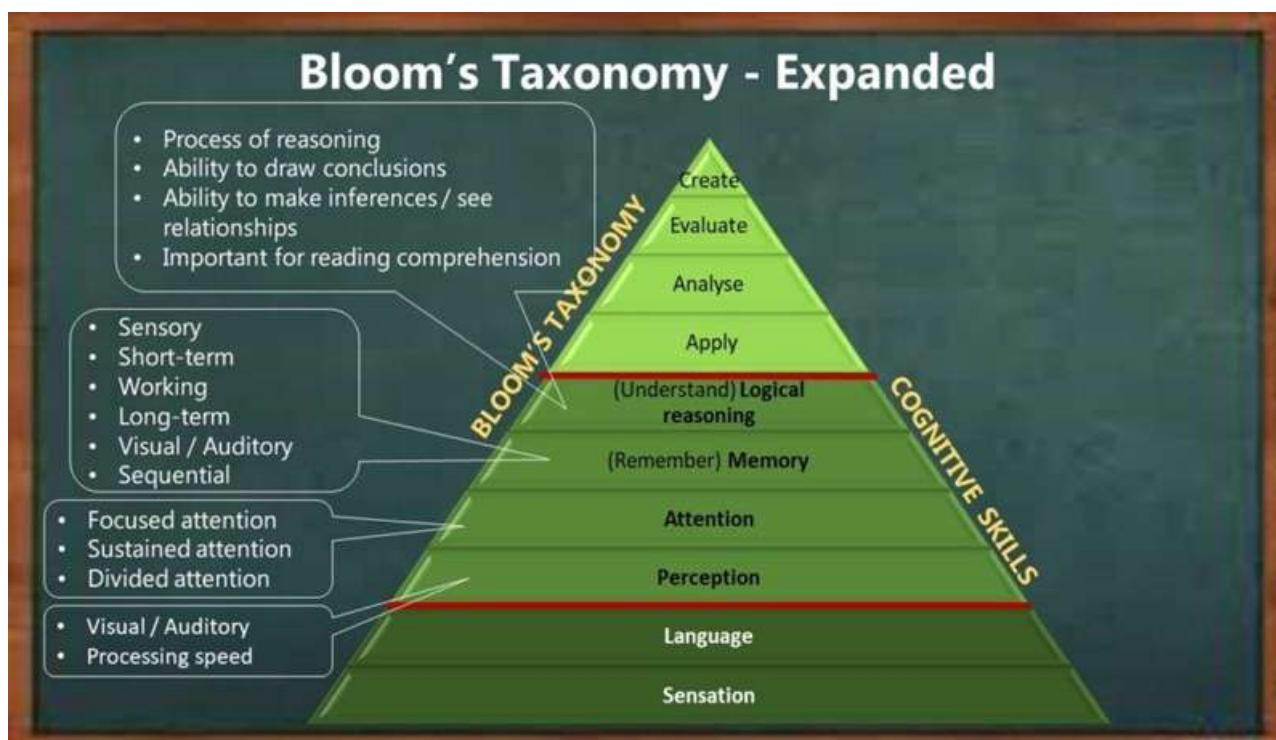
dass sich fast alle Arbeitsplätze bis zu einem gewissen Grad verändern werden.



Die gefragtesten technischen Fertigkeiten – und wie man sie entwickelt

3.4. KOGNITIVE FÄHIGKEITEN, AUF DIE ES ANKOMMT, UND WIE MAN SIE VERBESSERT

Kognitive Fähigkeiten können als das Werkzeug einer Person zum Lernen betrachtet werden. Mit den richtigen Werkzeugen kann man Aufgaben mit Leichtigkeit und Effizienz erledigen. Eine der häufigsten Klagen unter Pädagogen ist, dass ihre Schüler nicht über die kognitiven oder hirnebezogenen Fähigkeiten verfügen, um einen Studienplan zu bewältigen. Obwohl dies bestenfalls anekdotisch ist, wird die Vermittlung kognitiver Fähigkeiten auf allen Bildungsebenen vernachlässigt.



- **Wahrnehmung:** ist die Interpretation dessen, was wahrgenommen wird. Die visuelle Wahrnehmung ist die kognitive Komponente der Interpretation visueller Reize. Einfacher gesagt, ist die visuelle Wahrnehmung das, was das Gehirn mit dem macht, was das Auge sieht. Die auditive Wahrnehmung ist die Fähigkeit, Geräusche zu identifizieren, zu interpretieren und ihnen eine Bedeutung beizumessen; sie ist das, was das Gehirn mit dem macht, was die Ohren hören. Die phonologische Bewusstheit, die Fähigkeit, die einzelnen Laute (Phoneme) in Wörtern zu hören, ist das Herzstück des Lesens und erfordert eine Reihe von Fähigkeiten zur auditiven Verarbeitung. Die Verarbeitungsgeschwindigkeit umfasst eine oder mehrere der folgenden Funktionen: die Zeit, die benötigt wird, um Informationen wahrzunehmen, Informationen zu verarbeiten und eine Reaktion zu formulieren oder auszuführen. Eine andere Möglichkeit, die Verarbeitungsgeschwindigkeit zu definieren, ist die Zeit, die benötigt wird, um eine intellektuelle Aufgabe auszuführen, oder die Menge an Arbeit, die innerhalb eines bestimmten Zeitraums erledigt werden kann. Noch einfacher ist es, die Verarbeitungsgeschwindigkeit als die Zeit zu definieren, die man braucht, um etwas zu erledigen.



- **Aufmerksamkeit:** Der Wahrnehmungsprozess wird stark von der Aufmerksamkeit beeinflusst, einem Phänomen, das die Filterung eingehender Reize beinhaltet. Der Mensch achtet nicht auf alles in seiner Umgebung und nimmt auch nicht alle Reize wahr, die auf seine Sinnesorgane einwirken. Anstatt von der enormen Komplexität der körperlichen Welt überwältigt zu werden, achten wir auf einige Reize und nehmen andere nicht wahr.
- **Gedächtnis:** ist die Art und Weise, wie Wissen kodiert, gespeichert und später abgerufen wird. Es gibt viele Arten von Gedächtnis: sensorisches Gedächtnis, Kurzzeitgedächtnis, Arbeitsgedächtnis, Langzeitgedächtnis, visuelles Gedächtnis, auditorisches Gedächtnis und sequentielles Gedächtnis.
- **Logisches Denken:** ist der Prozess des Erreichens einer Schlussfolgerung mit Hilfe einer rationalen, systematischen Reihe von Schritten auf der Grundlage solider mathematischer Verfahren und gegebener Aussagen. In der Logik gibt es zwei grobe Methoden des Schlussfolgerns: deduktives Denken und induktives Denken.



16 wichtige kognitive Fähigkeiten und wie man sie verbessert



AKTIVITÄTEN

Aktivität 1

Titel: Aktivität zur Entwicklung der Soft Skills zur Problemlösung
Einsame Insel

Ziel der Aktivität: Problemlösung durch Kommunikation und Entscheidungsfindung

Erforderliche Zeit: 30 Minuten

Erforderliche Materialien: Sie brauchen keine Materialien

Schritte, um die Aufgabe zu erledigen:

1. Die Gruppe muss entscheiden, welches der 10 Elemente des Ortes, auf dem sie sich befinden, eine Insel ist.

2. Jede Person hat eine Rolle und muss sich für eine Sache entscheiden, die sie mitnehmen möchte. Diese Dinge werden zum Überleben dringend benötigt und sie müssen die Dinge nach ihrer Wichtigkeit ordnen.

Das Hauptziel muss einstimmig beschlossen werden. Dank dieser Situation müssen die Leute in Gruppen arbeiten, und das ganze Team sollte Ideen einbringen und die Relevanz des Objekts und den Zweck des Überlebens diskutieren.

Aktivität 2

Titel: Dynamik zur Ermutigung der Argumentation

Ziel der Aktivität: Förderung des Denkens in Extremsituationen

Erforderliche Zeit: 20 Minuten

Erforderliche Materialien: Eine Karte mit einer Nummer

Schritte, um die Aufgabe zu erledigen: In dieser Dynamik der Arbeitsintegration hilft die Argumentation den Arbeitnehmern, zu recherchieren, um neue Wege zu entdecken, die sie zu einer effektiveren Leistung führen.



Gruppen von maximal 8 Personen können an dieser Aktivität teilnehmen. Jeder Teilnehmer erhält eine Karte mit einer Nummer (von 1 bis 8) und ein Formular, auf dem der unten beschriebene Fall beschrieben ist. Sagen Sie ihnen, dass sie den Fall als Team lösen müssen und dass sie dafür 20 Minuten Zeit haben. Der Fall lautet wie folgt:

8 Touristen sind mit ihrem Gruppenleiter im Dschungel unterwegs; plötzlich werden sie von einem Stamm von Kannibalen gefangen genommen. Sie fressen den Führer und sperren alle Touristen ein. Da die Kannibalen den Führer bereits gegessen haben, haben sie genug Nahrung für eine Woche; nächste Woche werden sie das nächste Opfer auswä im Dschungel unterwegs; plötzlich werden sie von einem Stamm von Kannibalen gefangen genommen. Sie fressen den Führer und sperren alle Touristen ein. Da die Kannibalen den Führer bereits gegessen haben, haben sie genug Nahrung für eine Woche; nächste Woche werden sie das nächste Opfer auswählen.hlen.

Sie müssen entscheiden, in welcher Reihenfolge die Kannibalen sie fressen werden und wie sie von dort entkommen können.

Jeder von Ihnen übernimmt eine zugewiesene Rolle (entsprechend der Nummer, die Sie erhalten haben) und muss von seinem Charakter aus mit den anderen verhandeln, dass er oder sie als letzter übrig bleibt. Hier ist eine vorgeschlagene Liste mit den Charakteren:

Sängerin, die sich ein wenig mit Medizin auskennt

- Junge und starke Attentäter/in
- Söldner, der weiß, wie man jagt
- Ältester, der sich in der Gegend auskennt
- Schlüsseldienst ohne Werkzeug
- Kranker Biologe
- Löwenbändiger
- Dolmetscher, der die Stammessprache kennt



Aktivität 3

Titel: Das perfekte Quadrat

Ziel der Aktivität: Bei diesem Spiel geht es darum, gute Kommunikations- und Führungskompetenzen zu fördern. Indem einige Teilnehmer gebeten werden, nicht zu sprechen, erfordert dieses Spiel auch Vertrauen zwischen den Teammitgliedern, da sie die anderen in die richtige Richtung führen müssen.

Erforderliche Zeit: 15–30 Minuten

Erforderliche Materialien: Ein langes Seil mit zusammengebundenen Enden und eine Augenbinde für jeden Teilnehmer.

Schritte, um die Aufgabe zu erledigen:

Bitten Sie die Teilnehmer, aufzustehen und einen Kreis zu bilden, um das Seil zu halten. Bitten Sie dann alle, die Augenbinde anzulegen und das Seil auf dem Boden liegen zu lassen. Bitten Sie sie, sich ein wenig vom Kreis zu entfernen. Bitten Sie sie dann, zurück zu kommen und zu versuchen, mit dem Seil ein Quadrat zu bilden, ohne die Augenbinde abzunehmen. Setzen Sie ihnen ein Zeitlimit für den Wettbewerb. Um es noch schwieriger zu machen, bitten Sie einige Teammitglieder, zu schweigen. Die Aufgabe besteht darin, gemeinsam ein Quadrat zu bilden, während die Augen verbunden sind. Sobald das Team die Augen verbunden hat, kann es mit der Aktivität beginnen. Die Aktivität endet, wenn das Team denkt, dass es ein Quadrat gebildet hat. Die Teilnehmer nehmen dann ihre Augenbinden ab und sehen das Endergebnis. Wenn Sie Zeit haben, können Sie die Aktivität ein zweites Mal durchführen und dem Team die Chance geben, sich zu verbessern.



Aktivität 4

Titel: Empathie fördernde persönliche Anekdoten

Ziel der Aktivität: Empathie verbessern

Erforderliche Zeit: 30 Minuten

Erforderliche Materialien: Keine Materialien benötigt

Schritte, um die Aufgabe zu erledigen: Erzählen Sie persönliche Anekdoten, die Soft Skills am Arbeitsplatz fördern und Mitarbeitern helfen, sich in Kunden, Kollegen und Teamleiter einzufühlen. Manchmal genügt schon eine Geschichte, um die Bedeutung von Verständnis, Kommunikation und Mitgefühl zu unterstreichen. Sie sehen die Dinge aus einer anderen Perspektive und lernen die Bewältigungsmechanismen und Motivationen anderer kennen. Der verärgerte Kunde, der Sie angeschaut hat, hatte vielleicht einen schlechten Tag. Seine Art, mit dem Stress umzugehen, bestand darin, ihn an dem nächsten Mitarbeiter auszulassen. Ihre Anekdote zeigt den Teilnehmern am Training für Mitarbeiter, dass es immer zwei Seiten der Geschichte gibt. Dass es Wunder bewirken kann, wenn man sich die Bedürfnisse des Kunden anhört und versucht, sich in seine Situation einzufühlen. Sie können sie auch dazu ermutigen, ihre eigenen persönlichen Anekdoten an die Online Training Bibliothek zu senden. Jeder hat aufgrund seiner Lebenserfahrungen einzigartige Einblicke zu bieten.

Zusätzliche Quellen/ Weiterführende Literatur

- Wie erstellt man einen Plan zur Kompetenzentwicklung?
- Wie Sie Ihre Fähigkeiten entwickeln, um Ihre Karriere voranzutreiben



MODUL 4

IDENTIFIZIERUNG VON GELEGENHEITEN

Eine Gelegenheit ist eine Chance, die sich zu einem unbekannten Zeitpunkt bietet und die Ihnen die Möglichkeit gibt, aus aktuellen Situationen einen Vorteil zu ziehen, der es Ihnen ermöglicht, durch die Verfolgung bestimmter Handlungen Werte zu schaffen.



Der Begriff kann in verschiedenen Situationen und Bereichen wie Wirtschaft, Sport, Karriere und vielen mehr verwendet werden. Der Besitz dieser Fähigkeit kann einen echten Unterschied ausmachen, denn sie kann Ihnen beispielsweise helfen, sich in einem wettbewerbsintensiven Umfeld von den anderen abzuheben. Das Erkennen von Chancen ist ein Schlüsselement für jeden Berufstätigen, von einer Führungskraft oder einem Manager bis hin zu einer normalen Person, die nach einer beruflichen Chance sucht. Es ist eine Fähigkeit, die man durch ständiges Üben und durch Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Herausforderungen und Perspektiven erlernen kann. Das Erkennen von Chancen ist eine Tätigkeit, die von den meisten Menschen tagtäglich ausgeübt wird. Manche Menschen sind sich vielleicht nicht einmal bewusst, dass sie sie anwenden, weil sie von Natur aus und zu bestimmten Zeiten instinktiv handeln. Allerdings erfordert die Nutzung dieses Instinkts zum Erkennen von Karrierechancen Übung und eine Reihe von Fähigkeiten, die speziell für diesen Zweck kultiviert worden sind. Genau das werden wir in der Fortsetzung des Moduls analysieren.

[Einführungsvideo ansehen](#)



Co-funded by
the European Union



4.1. IDENTIFIZIERUNG GEEIGNETER ARBEITSMÖGLICHKEITEN UND MÄRKTE

Heutzutage ist es schon schwer genug, einen Job zu finden, der Ihre Grundbedürfnisse deckt, aber noch schwieriger ist es, einen Job zu finden, den Sie tatsächlich gerne machen. Meistens arbeiten die Menschen in Jobs, die ihnen keinen Spaß machen, statt in Jobs, die ihnen Spaß machen. Leider ist die Niederlassung für manche Menschen die einzige Option.

Wenn Sie darüber nachdenken, dass wir die Hälfte unseres Lebens mit Arbeit verbringen, bedeutet das, dass der von Ihnen gewählte Karriereweg eine langfristige Verpflichtung sein wird. Daher sollten Sie versuchen, etwas zu finden, das Sie wirklich leidenschaftlich interessiert. Die Arbeitswelt verändert sich ständig, und mit ihr auch die Beschäftigungsmöglichkeiten und Märkte. Es ist wichtig, über diese Veränderungen auf dem Laufenden zu bleiben, um neue und aufkommende Beschäftigungsmöglichkeiten zu erkennen.

Mit diesen nächsten Schritten können Sie dies erreichen, indem Sie Ihr Interessengebiet und Ihre Fachkenntnisse bestimmen:

1. Informieren Sie sich über den Arbeitsmarkt in Ihrer Stadt/Ihrem Land

Ein gutes Verständnis für Ihre Stadt oder Ihr Land ist von entscheidender Bedeutung. Vielleicht haben Sie hohe Ziele oder ein ausgeprägtes Bewusstsein für Ihre Talente, so dass Sie sich für ein bestimmtes Gebiet entscheiden. Es ist jedoch möglich, dass Ihr Wunschbereich in Ihrer Region nicht gut unterstützt wird oder dass es nur sehr wenige offene Stellen gibt. Daher ist es wichtig, dass Sie sich vor Ort über die Realisierbarkeit Ihrer Ziele informieren und Ihre Pläne auf der Grundlage der Ergebnisse entsprechend anpassen. Auf diese Weise können Sie fundierte Entscheidungen treffen und alle Herausforderungen meistern, auf die Sie auf Ihrem Weg zum Erfolg stoßen könnten.



2. Identifizieren Sie Ihren aktuellen Bedarf

Bevor Sie eine Karriereentscheidung treffen, sollten Sie mehrere Faktoren berücksichtigen. Sind Sie derzeit verheiratet oder haben Sie eine Familie zu versorgen? Wie hoch sind Ihre derzeitigen Lebenshaltungskosten und wie viel Freizeit haben Sie zur Verfügung? Es ist wichtig, dass Sie Ihre Bedürfnisse und Einschränkungen einschätzen und herausfinden, welche Arbeitszeiten für Sie am besten geeignet sind. Außerdem ist es wichtig, den Mindestlohn zu ermitteln, den Sie benötigen, um Ihren Lebensstil zu finanzieren. Wenn Sie eine Familie haben, müssen Sie sich vielleicht nach einem besser bezahlten Job umsehen, um deren Bedürfnisse zu befriedigen, während eine alleinstehende Person vielleicht mit weniger auskommen kann. Wenn Sie diese Faktoren sorgfältig abwägen, können Sie fundierte Entscheidungen treffen, die mit Ihren persönlichen und beruflichen Zielen übereinstimmen.

3. Denken Sie an Ihren Hintergrund

Ihre frühere Berufserfahrung ist ein wertvolles Werkzeug für Ihre Karriereentscheidungen. Nutzen Sie sie als Anhaltspunkt, um Ihre Stärken und Interessen sowie die Bereiche zu ermitteln, die möglicherweise einer Weiterentwicklung bedürfen. Überlegen Sie, was Ihnen bei Ihren früheren Tätigkeiten Spaß gemacht hat und was Sie besonders gut konnten, aber auch, was Ihnen nicht gefallen hat und was Sie in Zukunft lieber vermeiden möchten. Auch Ihr Bildungshintergrund kann eine entscheidende Rolle bei der Gestaltung Ihres Karrierewegs spielen. Er bietet eine Fülle von Kenntnissen, die Sie auf vielfältige Weise nutzen können. Indem Sie Ihre bisherigen Erfahrungen und Ihr Bildungsfundament nutzen, können Sie fundierte Entscheidungen treffen, die mit Ihren Stärken und Interessen übereinstimmen und zu einer erfüllten und erfolgreichen Karriere führen.

4. Nutzen Sie Ihre Fähigkeiten und Ihre Hobbys

Die Forschung hat immer wieder gezeigt, dass eine Tätigkeit in Bereichen, die Ihren Leidenschaften und Interessen entsprechen,



zu mehr Erfolg und Anerkennung am Arbeitsplatz führen kann. Indem Sie Ihre natürlichen Stärken nutzen und sie mit Ihren Hobbys und Interessen kombinieren, können Sie eine erfüllende und lohnende Karriere anstreben. Auf diese Weise können Sie nicht nur Ihre angeborenen Fähigkeiten nutzen, sondern Ihrer Arbeit auch einen Sinn und eine Bedeutung geben. Außerdem fühlen Sie sich bei einer Arbeit, die Sie mit Leidenschaft ausüben, eher motiviert und energiegeladen, was zu einer höheren Produktivität und mehr Erfolg im Beruf führen kann. Es ist also wichtig, dass Sie sich Ihre einzigartigen Qualitäten und Interessen zunutze machen, wenn Sie über Ihre Karriereoptionen nachdenken.

Die Stellensuche ist ein kontinuierlicher Prozess, der Geduld und das Bewusstsein für Ihre Bedürfnisse und Wünsche erfordert. Die genannten Schritte garantieren keinen sofortigen Erfolg, sondern dienen eher als Leitfaden, um sich auf die Suche nach einer geeigneten Arbeitsstelle vorzubereiten.

4.2. BEWERTEN SIE DIE AUSSICHTEN DES ARBEITSPLATZES

Wenn Sie Ihre Karriere vorantreiben möchten, ist es wichtig, dass Sie die potenziellen Aussichten jeder Stelle, an der Sie interessiert sind, sorgfältig prüfen. Bei der Bewertung der Berufsaussichten geht es um die Wahrscheinlichkeit, die Stelle zu bekommen, sowie um das Potenzial für zukünftigen Erfolg und Wachstum in der Position. Aber auch wenn ein beruflicher Aufstieg nicht Ihr primäres Ziel ist, ist es ratsam, die Aussichten für jede Stelle, auf die Sie sich bewerben, zu prüfen und zu bewerten.

Der Begriff "Berufsaussichten" bezieht sich in der Regel auf die Wahrscheinlichkeit, einen bestimmten Arbeitsplatz zu erhalten oder in einem bestimmten Beruf erfolgreich zu sein. Er steht in engem Zusammenhang mit den Karriereaussichten für die betreffende Stelle.

Jobs mit besseren Berufsaussichten sind oft wettbewerbsfähiger und begehrter als solche mit schlechteren Aussichten. Darüber hinaus können das Bildungsniveau und die Erfahrung einer Person einen großen Einfluss auf ihre Karriereaussichten haben, da Menschen mit mehr Bildung und Erfahrung oft mehr Möglichkeiten zur Verfügung stehen. Um fundierte Entscheidungen über Ihre Berufsaussichten zu treffen, ist es wichtig, gründlich zu recherchieren und Informationen aus verschiedenen Quellen zu sammeln. Das folgende Video bietet wertvolle Einblicke in die Bewertung von Möglichkeiten und kluge Entscheidungen, wenn es um Ihre Karriere geht. Indem Sie sich die Zeit nehmen, die Jobaussichten zu bewerten und fundierte Entscheidungen zu treffen, können Sie Ihre Chancen auf Erfolg und Erfüllung in Ihrem Berufsleben erhöhen.

Das folgende Video versucht zu erklären, wie Sie Chancen bewerten und gute Entscheidungen treffen können:



[Video ansehen](#)

4.3. ABGLEICH VON FÄHIGKEITEN UND AUSBILDUNG MIT ARBEITSMÖGLICHKEITEN

Schon in den frühen Stadien unseres Lebens entwickeln wir Fähigkeiten, die sich aus unseren täglichen Aktivitäten ergeben. Dabei kann es sich um Soft Skills wie verbale oder schriftliche Kommunikation, kritisches Denken, öffentliches Reden und allgemeine Umgangsformen handeln oder auch um die Entwicklung körperlicher Fähigkeiten, die in verschiedenen beruflichen Positionen eingesetzt werden können.



Co-funded by
the European Union



Wenn Sie als Bewerber eine Stelle anstreben, die keine speziellen Kenntnisse in einem bestimmten Bereich erfordert, können Sie Fähigkeiten entwickeln, die Sie bei einem Vorstellungsgespräch hervorheben. Denken Sie immer daran, Ihre Fähigkeiten mit den für die Stelle erforderlichen Fähigkeiten abzugleichen.

Hier ist eine Liste mit den beliebtesten Fähigkeiten, nach denen Arbeitgeber suchen:

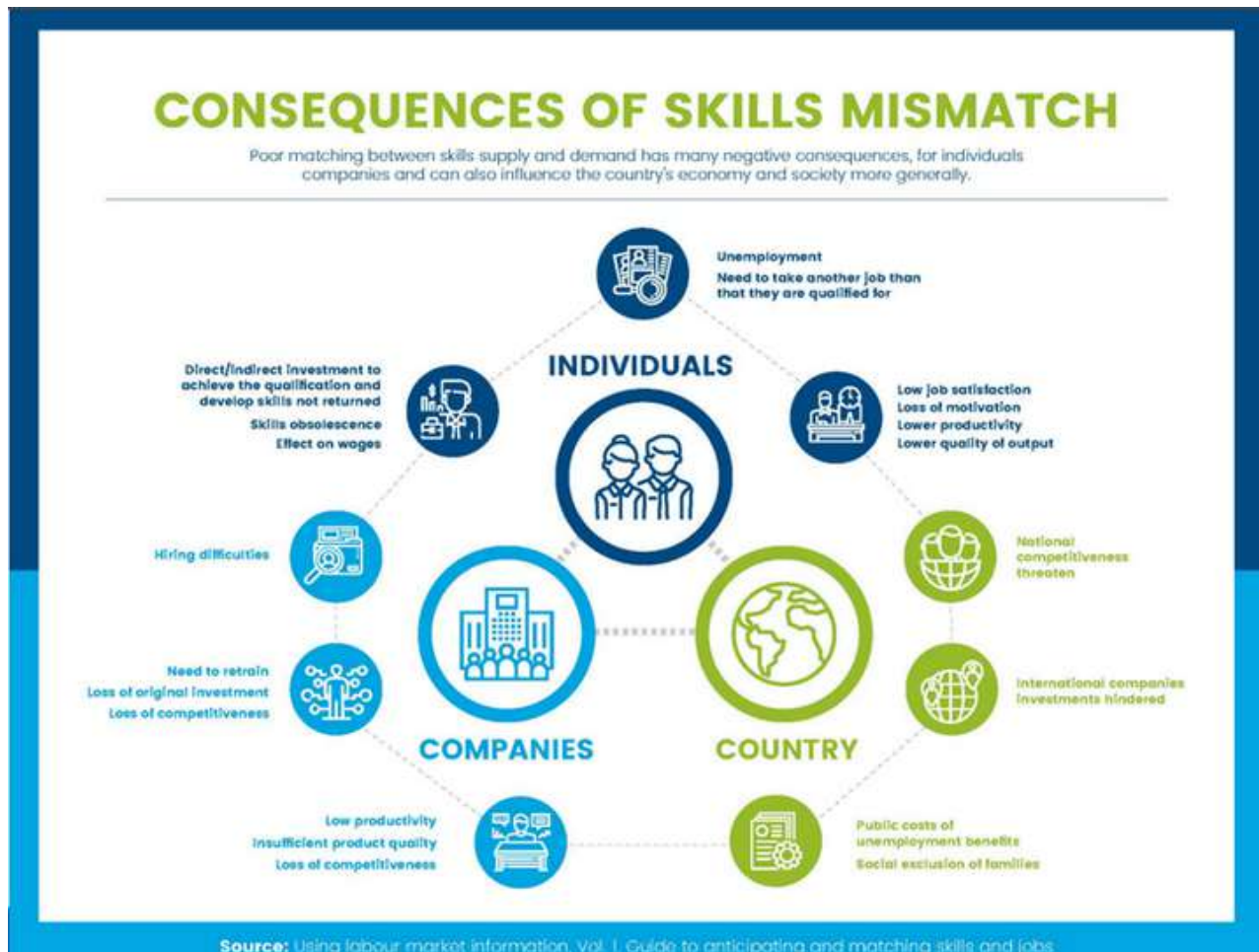
- Multitasking
- Zusammenarbeit
- Kommunikation
- Teamarbeit
- Initiative
- Professionalität
- Integrität
- Entscheidungsfindung
- Kreatives Lösen von Problemen
- Führungskompetenz

Alle oben genannten Fähigkeiten sind ein großer Vorteil für jede Art von Position oder Arbeitsmarkt. Außerdem sind sie ein unschätzbares Werkzeug für die Bewerber selbst, um ihnen den Übergang in ein neues Arbeitsumfeld zu erleichtern. Denken Sie daran, dass Arbeitgeber immer nach Mitarbeitern suchen, die über anpassungsfähige Fähigkeiten verfügen.

Auf der anderen Seite gibt es auch diejenigen, die eine Karriere in ihrem Fachgebiet anstreben und nicht an Arbeitsplätzen beschäftigt werden möchten, die für ihr Fachgebiet irrelevant sind. Um dies zu erreichen, müssen sie ihre Jobrecherche auf bestimmte Bereiche beschränken, die sich mit dem Thema ihres Interesses befassen. Bevor Sie eine Entscheidung treffen, sollten Sie sich mit den Aufgaben befassen, die mit dieser Stelle verbunden sind. Auf diese Weise können Sie feststellen, ob Ihre Fähigkeiten dem Stellenprofil entsprechen.



In einer Studie, die in 108 Ländern durchgeführt wurde, wurde festgestellt, dass in mehr als der Hälfte der Länder die Mehrheit der Arbeitskräfte nicht entsprechend ihres Bildungsniveaus/Studienfachs oder ihrer Fähigkeiten beschäftigt wird. Die Nichtübereinstimmung von Fähigkeiten ist ein weit verbreitetes Phänomen, das sowohl für die Arbeitnehmer als auch für die Unternehmen Probleme mit sich bringen kann.



Es ist wichtig, daran zu denken, dass der Weg zum perfekten Job lang und kurvenreich sein kann, aber Ausdauer und Entschlossenheit werden sich am Ende auszahlen. Auch wenn auf dem Weg dorthin Rückschläge und Herausforderungen auftreten können, ist es wichtig, motiviert zu bleiben und sich auf Ihre Ziele zu konzentrieren. Mit konsequenten Bemühungen und einer positiven Einstellung können Sie den Prozess der Stellensuche meistern und die Stelle finden, die Ihren Fähigkeiten, Erfahrungen und Prioritäten entspricht.

Lassen Sie sich also nicht von den Höhen und Tiefen der Stellensuche entmutigen – bleiben Sie dran, und der Erfolg wird zum Greifen nahe sein.

4.4. WANN IST DER RICHTIGE ZEITPUNKT, UM GENUG ZU SAGEN?

Fühlen Sie sich gestresst? Haben Sie das Gefühl, dass Sie von Ihren Vorgesetzten und Kollegen nicht genug geschätzt werden? All das kann ein Zeichen dafür sein, dass dieser Arbeitszyklus seinen Kreis geschlossen hat.

Verstehen Sie mich nicht falsch, es ist unter keinen Umständen einfach, einen sicheren Arbeitsplatz aufzugeben, der Ihnen ein Einkommen sichert. Allerdings müssen Sie in der Lage sein, die Vorteile einer jeden Entscheidung zu erkennen und zu handeln. Es gibt Unternehmen, die sich viel Mühe geben und sogar in die Schaffung eines einladenden Umfelds für die Mitarbeiter investieren, auch wenn sich der Job insgesamt nicht lohnt. Die Entscheidung, Ihren Arbeitsplatz zu verlassen, kann schwierig sein, aber manchmal ist sie notwendig, um sich größeren und besseren Möglichkeiten zuzuwenden. Hier sind einige Anzeichen, die Ihnen zeigen, dass es vielleicht an der Zeit ist, Ihren Job zu kündigen.

1. Die Arbeitsumgebung ist ungesund.

Wenn Sie sich jeden Tag davor fürchten, zur Arbeit zu gehen, oder wenn Ihr Job Sie so sehr stresst, dass er sich auf Ihre psychische Gesundheit auswirkt, ist es vielleicht an der Zeit, über einen Wechsel nachzudenken. Ihr Job sollte eine Quelle der Erfüllung und des Ziels sein, nicht ständiger Stress und Unzufriedenheit.

2. Ihre Werte stimmen nicht mit den Werten des Unternehmens überein.

Wenn Sie feststellen, dass das Unternehmen, für das Sie arbeiten, nicht mit Ihren persönlichen Werten übereinstimmt,



ist es vielleicht an der Zeit, sich nach einem neuen Job umzusehen. Es ist wichtig, dass Sie das Gefühl haben, dass Ihre Arbeit einen positiven Einfluss hat und dass Sie für ein Unternehmen arbeiten, das Ihre Werte teilt. Auf diese Weise können Sie sicher sein, dass Sie 100 % geben, und das wird sich auch in Ihrer Arbeit widerspiegeln.



3. Sie werden nicht herausgefordert

Wenn Sie das Gefühl haben, dass Sie in Ihrem Job ein Plateau erreicht haben und es keinen Raum für Wachstum oder Weiterentwicklung gibt, ist es vielleicht an der Zeit, weiterzuziehen. Sich bei Ihrer Arbeit herausgefordert und engagiert zu fühlen, ist sowohl für die persönliche als auch für die berufliche Entwicklung wichtig.

4. Ihre Work-Life-Balance ist nicht existent.

Wenn Sie feststellen, dass Ihr Job Ihre gesamte Zeit in Anspruch nimmt und Sie kein Gleichgewicht zwischen Arbeit und Privatleben haben, ist es vielleicht an der Zeit, weiterzuziehen. Es ist wichtig, ein gesundes Gleichgewicht zwischen Arbeit und Privatleben zu finden, um ein Burnout zu vermeiden und das allgemeine Wohlbefinden zu erhalten.

Beginnen Sie mit der Suche nach neuen Stellenangeboten, die mit Ihren Karrierezielen und persönlichen Werten übereinstimmen. Recherchieren Sie Unternehmen, für die Sie sich interessieren, und bewerben Sie sich auf Stellen, für die Sie qualifiziert sind. Ihren Job aufzugeben kann eine schwierige Entscheidung sein, aber manchmal ist sie notwendig, um beruflich und privat voranzukommen. Wenn Sie eines dieser Anzeichen bemerken, nehmen Sie sich etwas Zeit, um nachzudenken und Ihre Optionen zu prüfen. Mit dem richtigen Plan kann ein neuer Job zu aufregenden neuen Möglichkeiten und persönlichem Wachstum führen.





8 HOW TO KNOW IT'S TIME TO QUIT YOUR JOB:
Warning Signs

1. WHEN YOUR BODY IS SAYING SO
2. WHEN YOU'VE MAXED OUT YOUR LEARNING
3. WHEN SUNDAY NIGHT BLUES TURNS INTO A DEPRESSION
4. WHEN YOU'VE SIMPLY STOPPED CARING
5. WHEN YOU DON'T ADMIRE THE PEOPLE ABOVE YOU
6. WHEN THE FINANCIAL STABILITY OF THE COMPANY BECOMES QUESTIONABLE
7. WHEN YOU FEEL UNDERVALUED
8. WHEN YOU READ LISTS LOOKING FOR A REASON TO QUIT YOUR JOB

WWW.CAREERCONTESSA.COM

Quelle: 8 Signs It's Time to Quit Your Job



Co-funded by
the European Union



AKTIVITÄTEN

Aktivität 1

Titel: Bereichern Sie Ihr Netzwerk

Ziel der Aktivität: Werden Sie besser im Networking durch "Speed-Networking" und eine Roundtable-Aktion.

Erforderliche Zeit: 60 Minuten je nach Anzahl der Teilnehmer

Erforderliche Materialien: Ein geräumiger Raum mit Stühlen und Tischen.

Schritte, um die Aufgabe zu erledigen:

Das Hauptziel der Aktivität ist es, denjenigen, die noch nicht wirklich damit in Berührung gekommen sind, die Idee des Networking durch Gespräche näher zu bringen.

- Versammeln Sie eine Gruppe von Menschen in einem Raum, die sich vorzugsweise nicht kennen..
- Stellen Sie eine Schreibtischreihe quer durch den Raum auf und stellen Sie Stühle von beiden Seiten auf..
- Für die Bildung von Paaren ist eine gerade Anzahl von Personen erforderlich..
- Jeder nimmt einen Platz ein und beginnt mit seinem Gegenüber zu kommunizieren. Das Gespräch sollte sich um die Arbeit drehen. Sind sie derzeit beschäftigt? Wie ist ihr Bildungsstand und ihre bisherige Berufserfahrung? Es sollte ein Gespräch sein, in dem sie versuchen, Verbindungen zwischen ihnen zu finden, vielleicht für eine Zusammenarbeit oder allgemeine Unterstützung. All dies sollte auf freundliche und lockere Art und Weise geschehen.
- Danach findet ein Rundtischsystem statt, d.h. die Teilnehmer nehmen zu ihrer Linken Platz. Auf diese Weise haben sie die Möglichkeit, mit jedem zu sprechen.



Fazit: Nach Abschluss der Aktivität teilen die Teilnehmer ihre Gedanken mit

FRAGEN:

- Haben Sie es interessant gefunden?
- Haben Sie eine Verbindung zwischen Ihnen gefunden? Haben Sie gemeinsame Erfahrungen gemacht?

Aktivität 2

Titel: Werden Sie ein sozialer Schmetterling

Ziel der Aktivität: Versuchen Sie, in einer Gruppe von Menschen möglichst viele von ihnen kennenzulernen, indem Sie sie zu Gesprächen ermutigen.

Erforderliche Zeit: 40 Minuten

Erforderliche Materialien: Notizbuch, Stift, Tische, Stühle.

Schritte, um die Aufgabe zu erledigen:

Teilen Sie die Gruppe in gleich große Kleingruppen ein.

Ziel ist es, dass die Teilnehmer in kurzer Zeit so viel wie möglich übereinander lernen (Name, Alter, Beruf, Herkunft, Familienstand, Hobbys, u.a.).

Danach haben sie 10 Minuten Zeit, um so viel wie möglich über den anderen aufzuschreiben und es allen vorzustellen.

Fazit: Auf diese Weise können Sie auf spielerische Weise ihre kommunikativen Fähigkeiten verbessern oder sogar ihre Schwachstellen ausfindig machen und diese verbessern.



Aktivität 3

Titel: Identifizieren Sie Ihren idealen Job nach Ihren Bedürfnissen.

Ziel der Aktivität: In der Lage zu sein, zu verstehen, was für jemanden am besten geeignet ist, je nach seinen Fähigkeiten und seinem Profil.

Erforderliche Zeit: 40 Minuten

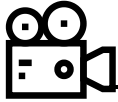
Erforderliche Materialien: Eine Tafel, einen Marker, ein Notizbuch und einen Stift.

Schritte, um die Aufgabe zu erledigen:

Die Teilnehmer müssen über ihre aktuellen Bedürfnisse nachdenken und diese mit ihrer idealen Stelle abgleichen.

Die Trainer zeigen ihnen in einem Video, wie Sie den richtigen Karriereweg nach Ihren Bedürfnissen wählen.





Wie Sie eine Karriere finden, die Sie wirklich lieben

Anschließend teilen sie das Papier in ihrem Notizbuch in zwei Hälften. Auf der linken Seite stehen Bedürfnisse/Wünsche und auf der rechten Seite JOB-EIGENSCHAFTEN. Sie sollen sich darüber klar werden, welche Bedürfnisse sie haben und was sie sich von einem Job wünschen, und dann ihre ideale Arbeitsstelle beschreiben.

Wenn sie fertig sind, teilen sie ihre Ergebnisse mit dem Team, indem sie sie an die weiße Tafel schreiben.

FAZIT: Das Ziel ist es, ihnen beizubringen, worauf sie bei der Stellensuche achten sollten.

Aktivität 4

Titel: Human Bingo

Ziel der Aktivität: Geben Sie die Eigenschaften der Mitarbeiter an

Erforderliche Zeit: 30-40 Minuten

Erforderliche Materialien: Stift und Papier

Schritte, um die Aufgabe zu erledigen:

Bei dieser Aktivität handelt es sich um Menschenbingo.

Die Trainer verteilen an die Teilnehmer ein Blatt Papier mit 6 Quadraten, wie folgt:

Ziel ist es, dass die Teilnehmer sich selbst als Arbeitgeber vorstellen und die Kästchen mit Eigenschaften/Kommunikationsfähigkeiten ausfüllen, die sie sich von ihren Mitarbeitern wünschen.

Nachdem die Teilnehmer das getan haben, hat der Trainer eine lange Liste mit Eigenschaften, die er vorliest. Wenn sie etwas hören, das sie haben, streichen sie es durch. Der erste, der alles durchstreichen kann, ruft BINGO und gewinnt. Dann muss er begründen, warum er diese Eigenschaften ausgewählt hat und seine Gedanken mit allen teilen.



FAZIT: So können Sie leicht herausfinden, was Sie vor einem Vorstellungsgespräch verbessern müssen.

Die Teilnehmer müssen ihre Gedanken zu diesem Thema mitteilen.

1	2
3	4
5	6



Zusätzliche Quellen/ Weiterführende Literatur

- Kommunikationsfähigkeiten
- Bedürfnisse erkennen
- Lernen, Netzwerke zu lieben von Francesca Gino, Maryam Kouchaki und Tiziana Casciaro
- Fähigkeiten und Jobs zusammenbringen
- Was ist Chancenidentifizierung?



MODUL 5

TRAINING ZUR STELLENSUCHE

Das fünfte Modul bietet einen Einblick, wie man ein besserer Bewerber wird, mit einem breiteren Verständnis für Stellenanzeigen, Personalvermittler, Fähigkeiten und verschiedene Möglichkeiten, um MigrantInnen zu informieren. Es deckt eine breite Palette von Inhalten ab,



die für jede Art von Migrantin nützlich sind, um in den Arbeitsmarkt integriert zu werden. Die Teilhabe an der Finanzgesellschaft bringt einen qualifizierten Lebensstandard mit sich, der nicht nur für den Einzelnen, sondern auch aus gesellschaftlicher Sicht von großer Bedeutung ist. Denn das Wohlstandsniveau einer Gesellschaft kann nur gesteigert werden, indem man sich um das untere Ende der gesellschaftlichen Pyramide bemüht. Folglich muss jedes Land zumindest ein Mindestmaß an verpflichtender Fürsorge an den Tag legen, um den sozialen Wohlstand zu erhöhen, der eine wesentliche Grundlage für die Schaffung einer Ordnung auf dem Niveau der heutigen Zivilisationen ist.



[Einführungsvideo ansehen](#)



Co-funded by
the European Union



5.1. WO FINDET MAN STELLENANGEBOTE?

Dieser Artikel enthält Informationen über die bekanntesten und nützlichsten Netzwerke für die Jobsuche. Sie sind völlig kostenlos und können nicht nur von Arbeitssuchenden in Europa genutzt werden. Diese Plattformen sind auf der ganzen Welt aktiv und dienen sowohl Arbeitgebern als auch Arbeitnehmern.

An erster Stelle steht natürlich eine Anwendung, die das weltweit bekannteste und effizienteste Netzwerk für die Stellensuche ist, und das ist die Plattform von LinkedIn. Die Plattform, die von fast 850 Millionen Menschen rund um den Globus genutzt wird, darunter CEOs, Bewerber und Arbeitgeber, bietet buchstäblich jeder Person, die die Anwendung kennenlernt, eine Fülle von Auswahlmöglichkeiten. Der Suchende kann verschiedene Arten von Arbeit finden, die eine breite Palette von Berufen und Zertifizierungen abdecken, die eine Person haben kann. Aufgrund der nahezu unbegrenzten Stellenangebote, die jeden Tag auf der Plattform hochgeladen werden und für jeden leicht zugänglich sind, kann jeder leicht etwas finden, das seinen Anforderungen entspricht, und sich einfach darauf bewerben. Die Anforderungen sind denkbar einfach: Der Verantwortliche muss ein Profil mit einem Lebenslauf, einem Foto, Zeugnissen und einer kleinen Beschreibung seiner Person erstellen und schon kann er seine Reise zur Jobsuche beginnen.

Eine weitere Plattform, die gerade in der Welt der Jobsuche explodiert, ist die bekannte App Eurojobs. Eurojobs wurde 1994 ins Leben gerufen und ist bis heute eine Referenz, wenn es um Jobangebote in Europa und der Welt geht. Es wird ständig verbessert und bietet den Nutzern der App immer mehr Dienste. Im Grunde ist die Plattform eine Drehscheibe, auf der Arbeitgeber aus Europa ihre Stellenangebote einstellen und hochladen. Jedes Land verfügt über einen eigenen Ordner, in dem die Stellenangebote des jeweiligen Landes präsentiert werden, gefolgt von allgemeinen Informationen über die Stelle, die Anforderungen und natürlich das Gehalt und andere nützliche Informationen, die der Bewerber benötigen könnte. Das Gute an dieser App ist, dass der



Bewerber schnell das Land seiner Präferenzen finden, eingeben und mit der Bewerbung beginnen kann, nachdem er ein persönliches Konto erstellt hat. Ein weiterer Vorteil ist, dass diese App sowohl Einstiegsjobs als auch hochqualifizierte, gut bezahlte Stellen anbietet, so dass sie eine Vielzahl von Bewerbern abdeckt, vom Berufsanfänger bis zum Arbeitssuchenden mit großer Erfahrung. Und wie immer ist die Tatsache erwähnenswert, dass die Plattform ihren Nutzern in Echtzeit meist rund 1 Million Stellenangebote bietet.

Ehrenvolle Erwähnung anderer Plattformen, die Jobs anbieten:

- 1) EURES > 3.000.000 Stellenangebote
- 2) JobsinNetwork > 2.000.000 Stellenangebote (fast alle auf Englisch, um Bewerber anzuziehen und die Sprachbarrieren zu überwinden)
- 3) EURACTIV das Top-Angebot, wenn es um Arbeitsangebote in europäischen Angelegenheiten geht

5.2. WIE BAUT MAN EIN NETZWERK AUF?

Der Aufbau eines starken Netzwerks ist ein wichtiger Aspekt der persönlichen und beruflichen Entwicklung. Ein Netzwerk kann Unterstützung, Mentorenschaft, Jobmöglichkeiten und eine Fülle von Wissen bieten. Hier sind einige Tipps für den Aufbau eines erfolgreichen Netzwerks:

1) Identifizieren Sie Ihre Ziele: Mit welcher Art von Menschen möchten Sie in Kontakt treten? Welche Art von Wissen und Erfahrung möchten Sie aus Ihrem Netzwerk gewinnen? Wenn Sie Ihre Ziele kennen, können Sie Ihre Bemühungen bündeln und das Beste aus Ihren Networking-Gelegenheiten machen.

2) Besuchen Sie Veranstaltungen: Nehmen Sie an Konferenzen, Workshops und Networking-Veranstaltungen teil, die mit Ihrer Branche zu tun haben. Dies ist eine hervorragende Gelegenheit, neue Leute kennenzulernen, Ideen auszutauschen und Ihr Netzwerk zu erweitern.



3) Verbinden Sie sich online mit Menschen: LinkedIn ist ein leistungsstarkes Werkzeug für den Aufbau eines professionellen Netzwerks. Treten Sie Gruppen bei, nehmen Sie an Diskussionen teil und knüpfen Sie Kontakte zu Menschen in Ihrer Branche. Sie können auch soziale Medienplattformen wie Twitter und Facebook nutzen, um mit Menschen in Kontakt zu treten und sich mit ihnen auf einer persönlichen Ebene auszutauschen.

4) Bieten Sie Mehrwert: Es ist wahrscheinlicher, dass Menschen mit Ihnen in Kontakt treten, wenn Sie ihnen etwas Wertvolles anbieten können. Das kann Wissen sein, eine Empfehlung oder einfach ein freundliches Gespräch. Denken Sie beim Aufbau eines Netzwerks daran, was Sie anderen anbieten können, nicht nur daran, was Sie von ihnen bekommen können.

5) Bleiben Sie in Kontakt: Der Aufbau eines Netzwerks ist nur der erste Schritt. Sie müssen diese Beziehungen kultivieren und pflegen, um sicherzustellen, dass Ihr Netzwerk stark bleibt. Halten Sie sich regelmäßig auf dem Laufenden, bitten Sie um Rat und bieten Sie Hilfe an, wenn Sie können.

6) Seien Sie aufrichtig: Menschen spüren, wenn Sie versuchen, sie zu Ihrem eigenen Vorteil zu nutzen. Beim Aufbau eines Netzwerks geht es darum, echte Beziehungen aufzubauen. Seien Sie also aufrichtig in Ihren Interaktionen und behandeln Sie andere stets mit Respekt.

Wenn Sie diese Tipps befolgen, können Sie ein starkes Netzwerk aufbauen, das Sie während Ihrer gesamten Karriere unterstützen wird. Denken Sie daran, dass der Aufbau eines Netzwerks Zeit und Mühe kostet, aber die Vorteile es wert



5.3. BELIEBTE MÖGLICHKEITEN FÜR MIGRANTINNEN.

Laut UNHCR-Statistiken ist die Zahl der MigrantInnen in Europa im Jahr 2022 auf 9 Millionen angestiegen. Unter den WirtschaftsmigrantInnen kommen die meisten aus kriegsgebeutelten Ländern, die meisten aus dem Nahen Osten und Afrika. Nach der russischen Invasion in der Ukraine haben Tausende von Ukrainern Europa für ihren sicheren Aufenthalt gewählt. Außerdem ist der Bedarf an humanitärer Hilfe in den letzten Jahren sprunghaft angestiegen. Dazu gehört auch die Gewährleistung der grundlegenden Menschenrechte für schutzbedürftige Menschen, so dass zusätzliche Maßnahmen für eine vollständige Integration ergriffen werden müssen. Die Integration von MigrantInnen ist ein inklusiver Prozess, für den sowohl auf EU- als auch auf nationaler Ebene Anstrengungen unternommen werden müssen. Einer der wichtigsten Schritte für die Integration von Migrantinnen und Migranten ist es, einen Arbeitsplatz zu haben.

Es wurde festgestellt, dass die meisten der von den Mitgliedstaaten angebotenen Arbeitsmöglichkeiten in der Regel mit Haushalten, Unterkünften, Hausarbeit, dem Baugewerbe und sogar mit Aktivitäten in der Gastronomie zu tun haben. Reinigungskräfte, Hilfskräfte, Pflegepersonal und Arbeitskräfte in der Landwirtschaft und Fischerei gehören ebenfalls zu den bekanntesten. Das liegt daran, dass die Ankunft der Flüchtlinge in der EU und ihre Bereitschaft zu arbeiten, um ein neues Leben zu beginnen, sie dazu veranlasst, jede beliebige Arbeit anzunehmen. Die europäischen Arbeitgeber haben sich die Vorstellung zu eigen gemacht, dass es sich bei Flüchtlingen um Menschen mit weniger Erfahrung und einem Mangel an Bildung handelt. Das Konzept der "besonderen Chancen" für Migrantinnen und Migranten bedeutet nicht, dass jeder Migrant in einem hoch bezahlten Job arbeiten wird, sondern dass er die Möglichkeit hat, die gleichen Rechte wie die Bürger der EU zu genießen. Außerdem ist es von großer Bedeutung, ihnen einen Arbeitsplatz zu geben, den sie bevorzugen. Um dies zu erreichen, muss Europa eine Reihe von Programmen verabschieden, die den Flüchtlingen helfen, sich in die Aufnahmegemeinschaften zu integrieren.



Diese Programme sind vor allem für diejenigen gedacht, die nicht die Möglichkeit hatten, zu studieren oder eine Universität zu besuchen. Das wird ihnen helfen, das zu finden, was sie gerne tun möchten. Die Programme sollten alle notwendigen und grundlegenden Werkzeuge bereitstellen, wie z.B. Unterricht zur Erstellung eines Lebenslaufs, zum erfolgreichen Führen von Bewerbungsgesprächen usw.

5.4. MEHR ALS EINE STELLENBESCHREIBUNG!

Wie analysieren Sie eine Stellenbeschreibung? Wie viel Zeit verbringen Sie damit, sich auf eine Stelle zu bewerben? Wahrscheinlich ist es weniger als eine Minute. Leider reicht diese Zeitspanne nicht aus, um herauszufinden, ob diese Stellenausschreibung zu Ihnen passt oder nicht. Eine Stellenbeschreibung zu lesen und sie mit allen Details zu verstehen, ist wie Äpfel und Birnen. Es mag eine Reihe von erforderlichen Qualifikationen geben, nach denen die Personalverantwortlichen suchen. Das größte Interesse gilt jedoch der Frage, inwiefern Sie dem Unternehmen oder der Stelle einen Mehrwert bieten können. Eine Stellenbeschreibung wirft im Prinzip Licht auf die Frage, wie Sie das Unternehmen qualifizierter machen können, nachdem Sie sich darauf eingelassen haben. Sie müssen die wichtigsten Punkte herausfinden, die mit Ihren Qualifikationen übereinstimmen. Wenn Sie mit der grundlegenden Qualifikation fertig sind, hängt der Rest vor allem von Ihrer Begeisterung und Ihrem Selbstvertrauen ab. Auf diese Weise können Sie Ihre Chancen erhöhen, für diese Stelle ausgewählt zu werden. Ein weiterer wichtiger Punkt ist, dass Sie sich ausreichend über das Unternehmen informieren, indem Sie dessen Webseite besuchen oder jemanden, der in diesem Unternehmen arbeitet, auf LinkedIn finden. Selbst ein kurzes Gespräch kann eine perfekte Interaktion schaffen. Sie müssen vor allem herausfinden, wie der Arbeitsstil des Unternehmens ist und welche Werte es vertritt. Die Kompatibilität mit dem Geist des Unternehmens bringt viel mehr, als Sie sich vorstellen können, denn Erfolg ist nicht nur eine Frage der Zahlen. Er ist eine Frage von Teamarbeit und Solidarität. Kurz gesagt, eine Stellenbeschreibung ist nicht nur eine informative Beschreibung. Sie ist Ihr erstes Standbein, mit dem Sie sich besser ausdrücken können, wenn Sie sich auf Ihren Traumjob bewerben.



AKTIVITÄTEN

Aktivität 1

Titel: Gemeinschaftsbildung

Ziel der Aktivität:

- Identifizierung von Schlüsselbeziehungen, Gemeinschaft und sozialen Rollen
- Lernen, wie man diese Verbindungen aufrechterhält und nutzt

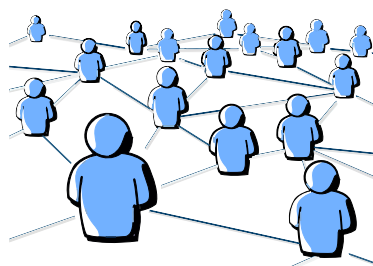
Erforderliche Zeit: 60 Minuten. Einschließlich einer 5-minütigen körperlichen Übung zu Beginn der Aktivität und 5 Minuten für Diskussionen/Fragen.

Erforderliche Materialien: Arbeitsblatt für die Lernenden (siehe Anhang), Flip-over und Marker, (tragbarer) Lautsprecher und Telefon/Laptop zum Abspielen von Musik.

Schritte, um die Aufgabe zu erledigen:

- Beginnen Sie die Aktivität mit der Lektüre des folgenden ermutigenden Textes, der Ihre Schüler zur aktiven Teilnahme anregen wird:

Sich mit anderen Menschen verbunden zu fühlen, ist ein wichtiger Teil des Lebens. Es hilft uns, das Gefühl zu haben, irgendwo hinzugehören, und es kann uns das Gefühl geben, geliebt und unterstützt zu werden. Wenn wir Gefühle wie Freude, Glück, Traurigkeit und Kummer teilen, fühlen wir uns stärker und finden oft die Kraft, weiterzumachen. Ein "soziales Netzwerk" besteht aus Menschen, die für Sie wichtig sind. Das sind die Menschen, mit denen Sie sich verbunden fühlen oder die Ihr Leben beeinflussen. Es kann sehr schwierig sein, wenn Sie diese Menschen zurücklassen müssen, weil Sie Ihre Heimat oder Ihr Land verlassen mussten. Manchmal ist es vielleicht nicht sicher, mit Familie und Freunden in Kontakt zu bleiben. Es kann schwierig sein, ein neues soziales Netzwerk aufzubauen, wenn Sie die Sprache oder die Kultur nicht kennen. Auch wenn es beängstigend erscheinen mag, ist es die Mühe wert, wenn Sie ein unterstützendes soziales Netzwerk wieder aufbauen können.



Co-funded by
the European Union



- Informieren Sie Ihre Schüler darüber, dass sie heute etwas über Netzwerke lernen und Einblicke in ihre eigenen sozialen Netzwerke gewinnen werden. Erzählen Sie ihnen mehr über Netzwerke und zeigen Sie ihnen das Bild des sozialen Kreises oben.
- Erklären Sie, dass jeder zum Netzwerk gehören kann, auch Personen, die noch anwesend sind, sowie andere, die eine wichtige Rolle spielen, ohne körperlich anwesend zu sein (z.B. Menschen, mit denen Sie telefonieren oder ein Mentor). Darüber hinaus ist es von Vorteil, wenn Sie auf die vielen verschiedenen Arten von Beziehungen hinweisen (jemand, der Sie unterstützt, Freunde, Familie, Organisationen, Nachbarn, andere Eltern usw.).
- Lassen Sie die Schüler anschließend den Kreis des sozialen Netzwerks auf Arbeitsblatt 1 ausfüllen (siehe Anhang). Erklären Sie ihnen, dass es sich dabei um Personen aus ihrer Nachbarschaft, Verwandte, Freunde oder Menschen aus ihrem eigenen Land handeln kann. Es kann sich um verschiedene Arten von Kontakten handeln. Sagen Sie ihnen, dass sie mit den Personen beginnen sollten, die ihnen geistig am nächsten stehen, und sich dann zu den Bekannten vorarbeiten sollten.
- Erlauben Sie den Schülern, Linien zwischen sich selbst und den Personen zu ziehen, die sie um Hilfe bitten können. Geben Sie ihnen 5-10 Minuten Zeit, um diese Aktivität auszuführen.
- Erklären Sie, dass Networking bedeutet, sich mit Personen zu unterhalten, die Sie kennen und die Sie nicht kennen. Es ist wichtig, dass Sie Informationen über sich selbst austauschen und Interesse an Ihrem Gesprächspartner zeigen. Natürlich haben Sie ein Ziel vor Augen, wenn Sie diese Gespräche führen, aber das sollte nicht Ihr einziger Fokus sein. Es geht auch um soziale Interaktion. Anstatt beispielsweise jemanden zu fragen, ob er einen Job für Sie hat, sagen Sie ihm, dass Sie auf Stellensuche sind und sich über seine Meinung freuen würden.
- Erklären Sie, dass die nächste Aktion die kommunikativen Fähigkeiten verbessern wird.



- Es gibt immer einen "Aufhänger", mit dem Sie ein Gespräch beginnen können. Auch der erste Eindruck, den Sie hinterlassen, ist entscheidend! Wenn Sie ein persönliches Erlebnis mitteilen, kann sich Ihr Gegenüber leichter an Sie erinnern.
- Danach nehmen Sie etwas aus Ihrer Handtasche, z.B. einen Schlüsselanhänger, einen kleinen Spiegel oder eine Visitenkarte von einem Ort, den Sie besucht haben. Erklären Sie, was dieser Gegenstand für Sie bedeutet, erzählen Sie von einer Begebenheit, an die er Sie erinnert, oder nutzen Sie ihn, um der Gruppe eine persönliche Geschichte zu erzählen.
- Weisen Sie jeden Schüler an, etwas aus seiner Tasche zu nehmen, mit dem er Ihnen von sich erzählen kann.
- Bilden Sie Zweiergruppen und lassen Sie die Schüler ihre Geschichten vier Minuten lang miteinander teilen..
- Wechseln Sie die Gruppe und lassen Sie die Lernenden weitere 4 Minuten sprechen.
- Tun Sie dies noch einmal.
- Bringen Sie alle wieder in einer Plenarsitzung zusammen. Erlauben Sie jedem Studenten, eine persönliche Geschichte über einen seiner Diskussionspartner zu erzählen..
- Die Übung schließt mit einer Nachbesprechung ab.

Tipps für den Trainer

- 1) Über etwas Persönliches zu sprechen, kann Stress oder Ängste auslösen. Sie tragen dazu bei, einen sicheren Raum zu schaffen, indem Sie zuerst etwas Persönliches über sich selbst erzählen.
- 2) Wenn Sie bemerken, dass es den Paaren schwer fällt, über sich selbst zu sprechen, helfen Sie ihnen, indem Sie sich in das Gespräch einschalten, ihnen Tipps geben oder sie es noch einmal versuchen lassen, damit sie die Übung mit einem positiven Ergebnis beenden können.
- 3) Schreiben Sie die gebildeten Paare auf, damit Sie die Übung abschließen können und sicherstellen können, dass jeder Lernende die Chance erhält, über jemand anderen zu sprechen bzw. von jemand anderem angesprochen zu werden..
- 4) Wenn die Gruppe aus einer ungeraden Anzahl von Personen besteht, können Sie eine 3er-Gruppe bilden und dafür sorgen, dass Sie frei herumlaufen und die Gespräche beobachten können.



5) Verwenden Sie während des Trainings ein Flip-Over, um "neue Wörter" aufzuschreiben. Erklären Sie zu Beginn, dass die Lernenden die Hand heben, wenn es ein unbekanntes Wort gibt. Versuchen Sie, dieses Wort mit anderen Wörtern zu erklären und notieren Sie es auf dem Flip-Over. Ermutigen Sie die Lernenden, sich diese Wörter zu notieren.

Nachbesprechung:

Fragen Sie die Gruppe:

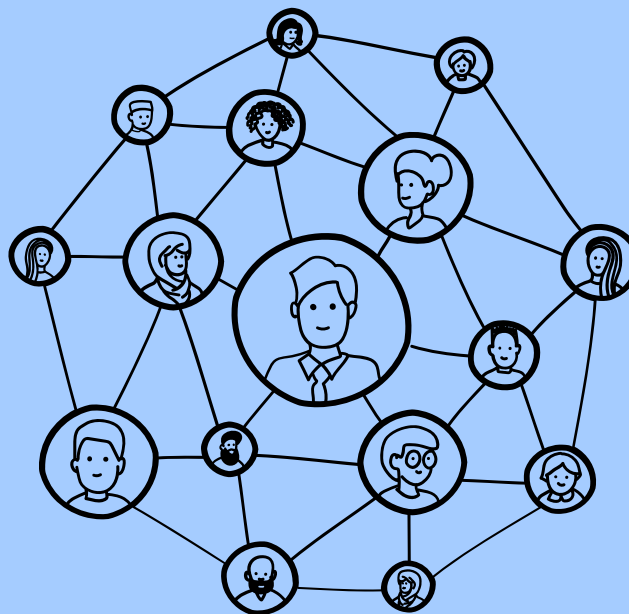
- Was haben Sie heute gelernt?
- Glauben Sie, dass Sie es später verwenden werden; glauben Sie, dass es hilfreich ist?
- Gibt es Dinge, die ich genauer erklären muss?

	1. Stimmt überhaupt nicht zu	2. Eher nicht einverstand en	3. Neutral / Weiß nicht	4. Eher zustimmen	5. Stimme voll und ganz zu
Die Ziele der Ausbildung waren klar definiert					
Es gab ausreichend Gelegenheit zur interaktiven Teilnahme					
Die Praktika haben mir neue Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen vermittelt					
Ich habe die meisten meiner Fragen während der Schulung beantwortet bekommen					
Die Materialien für die Schulung waren hilfreich					
Ich hatte die Werkzeuge und die Ausrüstung, die ich für meine Aufgaben brauchte					



ARBEITSBLATT 1

Sich mit anderen Menschen verbunden zu fühlen, ist ein wichtiger Teil des Lebens. Es hilft uns, das Gefühl zu haben, dass wir irgendwo dazugehören, und es kann uns das Gefühl geben, geliebt und unterstützt zu werden. Wenn wir Gefühle wie Freude, Glück, Traurigkeit und Kummer teilen, fühlen wir uns stärker und finden oft die Kraft, weiterzumachen. Ein "soziales Netzwerk" besteht aus Menschen, die für Sie wichtig sind. Das sind die Menschen, mit denen Sie sich verbunden fühlen oder die Ihr Leben beeinflussen. Es kann äußerst schwierig sein, wenn man diese Menschen zurücklassen muss, weil man seine Heimat oder sein Land verlassen muss. Manchmal ist es vielleicht nicht sicher, mit Familie und Freunden in Kontakt zu bleiben. Der Aufbau eines neuen sozialen Netzes kann schwierig sein, wenn man die Sprache oder die Kultur nicht kennt. Auch wenn es beängstigend erscheinen mag, ist es die Mühe wert, wenn Sie ein unterstützendes soziales Netz aufbauen können.



Aktivität 2

Titel: Stärken und Fähigkeiten

Ziel der Aktivität: Die eigenen Fähigkeiten und Charaktereigenschaften besser verstehen

Erforderliche Zeit: 60 Minuten

Erforderliche Materialien: Arbeitsblätter als ein dickes Papier vorgeschlagen.

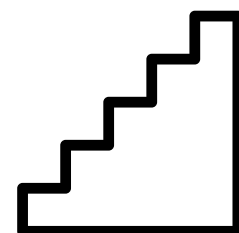
Schritte, um die Aufgabe zu erledigen:

Sie werden MigrantInnen in diesem Kurs dabei helfen, sich ihrer angeborenen Talente und Eigenschaften bewusst zu werden.

Einige Migrantinnen haben eine Beschäftigung und sind sich ihrer Stärken bewusst. Andere hatten in ihrem Heimatland vielleicht noch keinen Job. Jeder hat Fähigkeiten erworben, die ihm im späteren Leben nützlich sein werden. Bei der Jobsuche ist es wichtig, seine Stärken zu kennen. Außerdem ist dies der erste Schritt zum Verfassen eines aussagekräftigen Lebenslaufs (Einheit 5). Ziel dieses Programms ist es, den Teilnehmern dabei zu helfen, zu verstehen, wie sie ihre (Lebens-)Erfahrung in verwertbare Fähigkeiten umwandeln können.

Wir empfehlen, wann immer es möglich ist, auf das Folgende zu verweisen, denn es ist wichtig, es hervorzuheben!

- Erklären Sie Ihren Teilnehmer/-innen, dass es schwierig sein kann, einen Job zu finden, vor allem, wenn man Ausländer ist. Viele MigrantInnen möchten so schnell wie möglich ihre ideale Karriere finden.
- Zeichnen Sie einen Punkt auf das Flip-Over und erklären Sie, dass dies die Situation des Lernenden darstellen kann: Einige Teilnehmer/-innen arbeiten vielleicht in Teilzeit, leisten Freiwilligenarbeit oder sind auf der Suche nach Arbeit..
- Als Nächstes zeichnen Sie einen zweiten Punkt, der ihr Bestreben oder ihr Ziel darstellt. ●



Co-funded by
the European Union



- Von Punkt 1 zu Punkt 2 zu gelangen, ist ein gewaltiger Sprung, der für jeden nahezu unmöglich ist. Zeichnen Sie stattdessen eine Treppe zwischen ihnen. Erklären Sie, dass das Ziel dieser gesamten Trainingseinheit darin besteht, den Lernenden zu helfen, den ersten Schritt zu tun. Das bedeutet 'ein bescheidener Schritt in die richtige Richtung', aber es ist dennoch ein Schritt.
- Erklären Sie, dass ihre nächste Aktivität oder Beschäftigung nicht unbedingt ihr Traumjob sein wird. Hier können Sie Ihre sprachlichen Fähigkeiten verbessern, Ihr Netzwerk ausbauen, Erfahrungen sammeln und Ihren Lebenslauf weiterentwickeln. Betonen Sie dies: Wenn Sie mit der Suche beginnen, suchen Sie nach allem, was jetzt praktisch ist.
- Informieren Sie Ihre Teilnehmer/-innen anschließend, dass der Zweck der nächsten Aktivität darin besteht, ihre Stärken zu identifizieren und zu definieren.
- Beginnen Sie mit dem Qualitätsspiel, indem Sie die Karten von Arbeitsblatt 1 ausschneiden. Halten Sie einige zusätzliche leere Karten bereit, damit Sie Attribute hinzufügen können (siehe Anhang; Arbeitsblatt 1).
- Legen Sie alle Karten in die Mitte des Tisches (je nach Niveau und Größe der Gruppe) und weisen Sie die Teilnehmer/-innen an, drei Eigenschaften von den Karten auszuwählen oder eine Eigenschaft von sich selbst aufzuschreiben, wenn sie diese nicht auf den Karten finden können.
- Erlauben Sie jedem, bei Bedarf mitzuhelfen, indem Sie nach Dingen fragen, die er erreichen kann oder die er für wichtig hält, und diese mit Eigenschaften verbinden. Zum Beispiel:

Was Sie tun können: Dinge reparieren → Dinge, die Ihnen wichtig sind: handwerklich geschickt sein und nett zu anderen sein → Qualität: fürsorglich/hilfsbereit

- Weisen Sie die Lernenden an, der Gruppe/dem Fachmann ihre drei Eigenschaften vorzustellen und für jede ein Beispiel zu nennen.
- Erlauben Sie jedem Lernenden, sich vorzustellen und fordern Sie die Gruppe auf, Fragen zu stellen oder zu loben.
- Erlauben Sie den Teilnehmer/-innen, ihre Stärken in der Mitte von Arbeitsblatt 3 (siehe Anhang) unter "Ich bin" einzutragen.



- Informieren Sie Ihre Teilnehmer/-innen anschließend darüber, dass die folgende Übung ihnen dabei helfen wird, einen persönlichen Aktionsplan zu entwickeln, der die Stärkenmatrix auf Arbeitsblatt 3 nutzt. (Anhang).

Ihre Stärken-Matrix

- Erklären Sie Ihren Teilnehmer/-innen die fünf Kategorien von Stärken, damit sie sie besser kennen:

- Ich KANN (Talente und Fähigkeiten)

Jeder Mensch hat Fähigkeiten und Fertigkeiten. Ein Instrument spielen, joggen, sich in der Gesellschaft wohlfühlen, verschiedene Sprachen sprechen, ein ausgezeichneter Student oder Koch sein und so weiter. Vielleicht haben Sie etwas schon lange nicht mehr getan. Wenn Sie nach Ihren Fähigkeiten suchen, kann es von Vorteil sein, wenn Sie sich daran erinnern, was Sie früher gut konnten.

- ICH BIN (Eigenschaften, Merkmale)

Freundlich, fürsorglich, kreativ, humorvoll, geduldig, ehrlich und loyal sind einige Beispiele.

- ICH WEISS (was habe ich über mich entdeckt)

Jeder hat in seinem Leben etwas gelernt. Ihre Erfahrungen haben Ihnen Vorteile verschafft. Sie können zum Beispiel ein Auto fahren oder jemanden aufmuntern, der niedergeschlagen ist. Sie haben auch Wissen erworben, indem Sie die Herausforderungen oder Probleme des Lebens gemeistert haben. "Ich weiß, wie ich mich um meine Gesundheit kümmern kann", "Ich weiß, wie ich mich entspannen kann", "Ich weiß, wie ich mir Hilfe holen kann" oder "Ich weiß, wie ich mit meiner Wut umgehen kann", zum Beispiel.

- ICH HABE (Stärken in meinem Umfeld)

Sie haben sowohl Stärken in Ihrem Umfeld als auch Qualitäten in sich selbst. Das können Menschen sein, wie z.B. ein Kumpel, der Ihnen hilft, oder ein Kontakt, der Ihnen Hoffnung gibt. Es kann auch etwas Materielles sein: Geld, ein Haus und so weiter. Auch kulturelle oder spirituelle Stätten oder Rituale können Quellen der Kraft sein.



- ICH WILL (Wünsche und Ziele)

Jeder hat Wünsche oder Ambitionen. Es geht um Dinge, die Sie tun möchten oder erreichen wollen. Sie versorgen Sie mit Energie. Sie können auch Wünsche und Träume für andere haben, wie z.B. "Ich möchte ein besseres Leben für meine Kinder."

- Lassen Sie die Teilnehmer/-innen die Matrix von Arbeitsblatt 3 ausfüllen. Sie können dabei die Begriffe aus der Liste der Stärken von Arbeitsblatt 2 verwenden (siehe Anhang).
- Versammeln Sie schließlich alle Lernenden im Plenum, um das Programm mit einer Nachbesprechung abzuschließen.

<u>Nachbesprechung</u>	1. Stimmt überhaupt nicht zu	2. Eher nicht einverstand en	3. Neutral / Weiß nicht	4. Eher zustimmen	5. Stimme voll und ganz zu
Die Ziele der Ausbildung waren klar definiert					
Es gab ausreichend Gelegenheit zur interaktiven Teilnahme					
Die Praktika haben mir neue Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen vermittelt					
Ich habe die meisten meiner Fragen während der Schulung beantwortet bekommen					
Die Materialien für die Schulung waren hilfreich					
Ich hatte die Werkzeuge und die Ausrüstung, die ich für meine Aufgaben brauchte					



ARBEITSBLATT 1

Liste der Eigenschaften

FÜRSORGE	SPIELFREUDIG	SELBSTBEWUSST	GESELLIG - GESPRÄCHIG
ORGANISATOR	OPTIMISTISCH	MÄSSIG	FREUNDLICH
AMBITIOUS	INTELLIGENT	KREATIV	HILFSBEREIT
EINFÜHLBAR	ZUVERLÄSSIG	ORDENTLICH/SAUBER/ ORGANISIERT	ENTSCHLOSSEN
WANDELBAR	BRAVE	DIREKT	UNTERSCHIEDLICH
ENTHUSIASTISCH	FUNNY	UNABHÄNGIG	RUHE
SERIÖS	GENEHMIGEND	RESPEKTVOLL	PRAKTISCH
LEBENDIG	GEDANKENHAFT	STARK/ KRAFTVOLL	EHRLICH
GEDULDIG	AUFKLÄREND	VERANTWORTLICH	SPONTANEOUS
ÜBERSZEUGEND	FLEXIBEL	STARK ARBEITEND	HANDLICH
VERMITTLER	FRIEDLICH	AUSGEWOGEN	UNTERNEHMERISCH
VERPFLICHTET	ZIELORIENTIERT	GEGENWIND	ENTSPANNT
INTERESSIERT	GUTER ZUHÖRER	ENTWICKELT	IDEALISTISCH
ANALYTISCH	DISZIPLINIERT	TOLERANT	INSPIRIEREND
DURCHSETZUNGSFÄHIG / SELBSTBEWUSST	COURAGE	ERGREIFT DIE INITIATIVE	VERLÄSSLICH



ARBEITSBLATT 2

Stärken

- | | |
|---|--|
| ☐ ehrgeizig/Liebe zum Lernen | ☐ humorvoll |
| ☐ authentisch | ☐ freundlich/liebevoll |
| ☐ zweisprachig (oder mehrsprachig) | ☐ motiviert |
| ☐ fürsorglich | ☐ optimistisch |
| ☐ mutig | ☐ aufgeschlossen |
| ☐ kreativ | ☐ ordnungsliebend |
| ☐ engagiert/engagiert | ☐ geduldig |
| ☐ flexibel | ☐ ausdauernd |
| ☐ befolgt gut Anweisungen | ☐ verantwortungsbewusst |
| ☐ freundlich | ☐ selbstbeherrscht |
| ☐ großzügig | ☐ teamorientiert |
| ☐ gutes Zeitmanagement | ☐ tolerant |
| ☐ gut im Lösen von Problemen | ☐ vertrauenswürdig |
| ☐ guter Zuhörer | ☐ vielseitig |
| ☐ hilfsbereit | ☐ gut organisiert |
| ☐ ehrlich | |



ARBEITSBLATT 3

Stärken-Matrix

Ich möchte

Wünsche und Sehnsüchte

Ich kann

Talente und Fähigkeiten

Ich möchte

Wünsche und Sehnsüchte

Ich habe

Stärken in der Umwelt

Ich kenne

Wissen und Erfahrungen



Aktivität 3

Titel: Ihre Ziele

Ziel der Aktivität:

- Verständnis für verschiedene Arten von Zielen erlangen
- Individuelle Ziele abbilden
- Erstellen Sie eine Strategie für Ihre persönlichen nächsten Schritte

Erforderliche Zeit: 60 Minuten

Erforderliche Materialien: Drucken Sie genügend Handzettel für die ganze Gruppe aus

Schritte, um die Aufgabe zu erledigen:

- Beginnen Sie mit der Einführung in dieses Training: Dieses Programm vermittelt Ihnen ein Verständnis für die verschiedenen Arten von Zielen und zeigt Ihnen, wie Sie realistische kurzfristige Ziele setzen können.

Auf lange Sicht

- Erklären Sie den Studenten: Wir können zwischen langfristigen und kurzfristigen Zielen unterscheiden. In dieser Übung werden wir mit den langfristigen Zielen beginnen. Das können allgemeine Ziele oder Ambitionen sein, wie z.B. 'Ich möchte einen Universitätsabschluss machen', 'Ich möchte die Sprache lernen' oder 'Ich möchte mein eigenes Unternehmen gründen'.
- Lassen Sie jeden Schüler auf Arbeitsblatt 1 ein langfristiges Ziel notieren (siehe Anhang).
- Erlauben Sie ihnen, dieses Ziel mit dem Rest der Gruppe zu teilen.

Auf kurze Sicht

Wir werden nun rückwärts arbeiten.

- Erlauben Sie jedem Schüler, sich zu überlegen, was er erreichen möchte und dann Schritte zurück zu dem zu planen, was er jetzt tun kann. Erlauben Sie ihnen, die Chancen aus dem vergangenen Training zu überdenken – wie könnte die gewählte Beschäftigung ihnen helfen, ihr Ziel zu erreichen?



Co-funded by
the European Union



- Bitten Sie sie, sich zu überlegen, was sie in 5 Jahren, 6 Monaten und 2 Wochen erreichen müssen, um dieses Ziel zu erreichen. Versuchen Sie, so präzise wie möglich zu sein, z.B. 'sich auf dieser speziellen Webseite für einen Kurs über Hygiene im Gastgewerbe anmelden' und nicht 'die notwendigen Qualifikationen für die Arbeit in der Küche erwerben'.
- Gehen Sie während dieser Zeit umher und helfen Sie, wo es nötig ist. Die Lernenden können den Laptop nutzen, um ihre nächsten Schritte zu recherchieren. Vielleicht brauchen sie ein Zertifikat oder ein Diplom oder sie müssen ihre sprachlichen Fähigkeiten noch ein wenig verbessern.
- Versammeln Sie schließlich alle Lernenden im Plenum. Erlauben Sie den Schülern, ihren ersten Schritt mit der Klasse zu teilen. Jeder kann Feedback, Ratschläge oder Tipps geben. Regen Sie das Netzwerk an: Vielleicht kann jemand ein Gruppenmitglied bei seinem nächsten Schritt unterstützen!
- Schließen Sie die Aktivität mit der Nachbesprechung ab.

Nachbesprechung

Fragen Sie die Gruppe:

- Was haben Sie heute gelernt?
- Glauben Sie, dass Sie es später verwenden werden, glauben Sie, dass es hilfreich ist?
- Gibt es Dinge, die ich genauer erklären muss?



	1. Stimmt überhaupt nicht zu	2. Eher nicht einverstand en	3. Neutral / Weiß nicht	4. Eher zustimmen	5. Stimme voll und ganz zu
Die Ziele der Ausbildung waren klar definiert					
Es gab ausreichend Gelegenheit zur interaktiven Teilnahme					
Die Praktika haben mir neue Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen vermittelt					
Ich habe die meisten meiner Fragen während der Schulung beantwortet bekommen					
Die Materialien für die Schulung waren hilfreich					
Ich hatte die Werkzeuge und die Ausrüstung, die ich für meine Aufgaben brauchte					

ARBEITSBLATT 1

Mein langfristiges Ziel ist:

1.

Gehen Sie rückwärts, was müssen Sie tun, um dieses Ziel zu erreichen?

Schritt 5:

Wann:

Schritt 4:

Wann:

Schritt 3:

Wann:

Schritt 2:

Wann:

Schritt 1:

Wann:

Der erste Schritt ist:

Wen können Sie bei diesem Schritt um Hilfe bitten?

Aktivität 4

Titel: Lokale Arbeitsvermittlungen

Ziel der Aktivität:

- Einsicht in die lokalen Arbeitsmöglichkeiten durch die Arbeitsagenturen zu erhalten.

Erforderliche Zeit: 60 Minuten

Erforderliche Materialien: ❖ Wenn ein Treffen mit einem Arbeitsvermittler nicht möglich ist:

4 Laptops, drucken Sie Arbeitsblatt 1 (siehe Anhang) zweimal für jeden Lernenden aus

Schritte, um die Aufgabe zu erledigen:

- Das Ziel dieser Übung ist der Besuch einer örtlichen Arbeitsagentur. Planen Sie ein Treffen mit einer örtlichen Arbeitsagentur, vorzugsweise mit einer, mit der Ihre Gemeinde zusammenarbeitet. Die Präsentation und der Besuch sollten den Lernenden helfen zu verstehen, was eine Arbeitsagentur tut und wie sie ihnen bei der Arbeitssuche helfen kann. Wenn Sie keine Möglichkeit haben, sich mit einer Arbeitsagentur zu treffen, können Sie diese Schulung auch für die Online-Stellensuche nutzen:
- Beginnen Sie damit, den Zweck dieser Schulung zu umreißen: Das Ziel dieser Übung ist es, Ihnen zu helfen, sich in der Welt der Internet-Stellensuche zurechtzufinden. Es gibt Millionen von Stellenangeboten im Internet, aber das zu finden, was Sie suchen, ist eine Kunst. Auf einer Job-Website können Sie nach offenen Stellen suchen, Ihren Lebenslauf hinterlassen und sich für einen E-Mail-Service anmelden, um Benachrichtigungen über passende Chancen zu erhalten. Zu den Vorteilen der Online-Stellensuche gehören: die Möglichkeit, in einem riesigen Pool von Stellenangeboten zu suchen, die Schnelligkeit, die tägliche Aktualisierung und die Gegenseitigkeit: Auf bestimmten Plattformen können Sie Ihren eigenen Lebenslauf einstellen, damit die Arbeitgeber Sie entdecken können.

Verwendung einer großen Datenbank

- Lassen Sie die Lernenden in Zweiergruppen mit Hilfe eines Laptops nach einer der unten aufgeführten größeren Websites suchen (siehe Anhang).

- Erlauben Sie jedem Lernenden, nach drei Stellen zu suchen, die ihn interessieren und zu seinen Fähigkeiten und Erfahrungen passen. Erklären Sie die Such- und Auswahlwerkzeuge der Webseiten: Gehen Sie nicht zu sehr ins Detail, sonst verpassen Sie die in Frage kommenden Möglichkeiten. Ein weiterer Punkt, den Sie berücksichtigen sollten: Handelt es sich um eine Teilzeit- oder Vollzeitbeschäftigung, wie weit ist sie entfernt und sind die Arbeitszeiten flexibel?
- Lassen Sie die Teilnehmer/-innen auf Arbeitsblatt 1 die Firmen, Berufsbezeichnungen und Details aufschreiben (siehe Anhang).
- Bitten Sie dann jeden Lernenden, der Gruppe eine Position zu nennen, die er identifiziert hat, und zu erläutern, warum er glaubt, dass diese seinen Bedürfnissen entsprechen würde.
- Lassen Sie die Schüler anschließend die Voraussetzungen für die von ihnen entdeckten Berufe aufschreiben: Brauchen sie einen bestimmten Abschluss, einen Führerschein usw.? Neben einem Lebenslauf (Lektion 5) müssen die Schüler möglicherweise auch ihren Abschluss in ihrem Gastland bestätigen lassen.
- Erstellen Sie eine Aufgabenliste für die Lernenden, wenn sie sich für diese Stelle bewerben möchten.

Arbeitsagenturen

- Informieren Sie die Teilnehmer/-innen darüber, dass Sie alle Arbeitsmöglichkeiten über die Arbeitsagenturen prüfen werden. Im Anhang finden Sie eine Liste der wichtigsten Arbeitsagenturen in Ihrer Region. Erklären Sie den Teilnehmer/-innen, wie die örtlichen Arbeitsagenturen arbeiten. Viele Arbeitsagenturen können Ihnen bei der Suche nach einem geeigneten Beruf behilflich sein. Je nach den Arbeitsanforderungen stellt die Arbeitsagentur Sie für einen befristeten oder unbefristeten Vertrag ein. Das bietet Sicherheit, denn wenn Ihr Job vor Ablauf Ihres Vertrags endet, findet die Agentur eine andere Stelle für Sie.



- Rufen Sie abschließend alle Teilnehmer/-innen in einer Plenarsitzung zusammen, um über ihre Ergebnisse zu berichten.
- Gehen Sie danach einige Dinge durch, die Sie bei einer Online-Bewerbung beachten sollten (siehe Anhang).
- Schließen Sie die Aktivität mit einer Nachbesprechung ab.

Tipps für Trainer

Wenn Sie das optionale Training durchführen:

- 1) Helfen Sie, wo Sie können; einige Studenten sind vielleicht nicht mit digitalen Technologien vertraut.
- 2) Versuchen Sie, ein umfassendes Verständnis für die Anforderungen der Berufe zu erlangen, die für die Lernenden interessant sind, sowie für die folgenden Stufen. Vielleicht ist eine spezielle Ausbildung erforderlich, oder die Lernenden haben zu hohe Erwartungen an ihre Fähigkeiten. Helfen Sie ihnen dabei, ihre Suche so realistisch und konkret wie möglich zu gestalten.
- 3) Der Trainer muss sich auf dem lokalen Arbeitsmarkt und/oder bei der Arbeitsvermittlung gut auskennen.

Einschlägige Websites zur Stellensuche in den lokalisierten Versionen

Einschlägige Arbeitsvermittlungsstellen sind in den lokalisierten Versionen zu finden

Nachbesprechung

Fragen Sie die Gruppe:

- Was haben Sie heute gelernt?
- Glauben Sie, dass Sie es später verwenden werden, glauben Sie, dass es hilfreich ist?
- Gibt es Dinge, die ich genauer erklären muss?

	1. Stimmt überhaupt nicht zu	2. Eher nicht einverstand en	3. Neutral / Weiß nicht	4. Eher zustimmen	5. Stimme voll und ganz zu
Die Ziele der Ausbildung waren klar definiert					
Es gab ausreichend Gelegenheit zur interaktiven Teilnahme					
Die Praktika haben mir neue Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen vermittelt					
Ich habe die meisten meiner Fragen während der Schulung beantwortet bekommen					
Die Materialien für die Schulung waren hilfreich					
Ich hatte die Werkzeuge und die Ausrüstung, die ich für meine Aufgaben brauchte					

Zusätzliche Quellen/ Weiterführende Literatur

- Effektive Gruppentrainingstechniken in der Ausbildung für die Arbeitssuche
- Italien: Gamified App hilft Migranten bei der Jobsuche



MODUL 6

STELLENSUCHE

Es ist ganz natürlich, dass ein Bewerber bei einem Vorstellungsgespräch nervös ist, aber es ist wichtig, ein Gefühl der Zuversicht zu vermitteln und zu zeigen, dass er/sie die beste Person für die Stelle ist. Dieses Modul bietet MigrantInnen einen Einblick in die Erstellung eines Lebenslaufs, in die Planung eines Vorstellungsgesprächs und in Techniken zum Verfassen eines Lebenslaufs, damit sie sich besser bewerben können. Es deckt eine breite Palette von Inhalten ab, die für MigrantInnen nützlich sind, um auf dem Arbeitsmarkt Fuß zu fassen. Diese Lerneinheit bezieht sich auf einige Techniken zum Verfassen von Lebensläufen, die dem Bewerber helfen und ihn befähigen, sein Ziel zu erreichen. Der Wettbewerb um jede offene Stelle da draußen ist größer denn je. Da ist ein hochwertiger Lebenslauf gefragt. Von der Formatierung und dem Stil bis hin zum Inhalt und der Sprache ist es entscheidend, dass jedes Element des Lebenslaufs einwandfrei ist. Der Bewerber lernt, wie er sich richtig vorstellt, seine Fähigkeiten zusammenfasst, recherchiert, seine Zielrollen findet und diese in seinen Lebenslauf einbaut.



[Einführungsvideo ansehen](#)



Co-funded by
the European Union



6.1. TECHNIKEN ZUM VERFASSEN VON LEBENSLÄUFEN

6.1.1. DIE WICHTIGSTEN TIPPS, DIE SIE BEACHTEN SOLLTEN, BEVOR SIE MIT DEM SCHREIBEN IHRES LEBENSLAUFES BEGINNEN

Wenn Sie auf der Suche nach einem Job sind, ist ein guter Lebenslauf unerlässlich. Hier sind einige Vorschläge, die Ihnen bei der Erstellung Ihres Lebenslaufs helfen werden:

- **Machen Sie Ihre Recherche:** Bevor Sie mit dem Schreiben Ihres Lebenslaufs beginnen, sollten Sie Ihre Zielpositionen herausfinden. Fügen Sie die Fähigkeiten und Erfahrungen hinzu, nach denen Ihre Wunscharbeitgeber suchen. Durchsuchen Sie die Stellenbörsen, scannen Sie viele relevante Stellenanzeigen und erstellen Sie eine Liste der am meisten gefragten Anforderungen für Ihre Zielpositionen.
- **Den Text aufteilen:** Riesige Textbrocken sind für Leser unattraktiv und machen es für Personalverantwortliche schwierig, die benötigten Informationen herauszufiltern. Machen Sie es den Personalverantwortlichen leicht, Ihre Talente zu erkennen, indem Sie den Text in leicht lesbare Abschnitte unterteilen. Der obere Teil Ihres Lebenslaufs ist sehr wichtig, denn er ist das erste, was ein Personalverantwortlicher sieht, wenn er ihn öffnet.
- **Machen Sie Eindruck, indem Sie sich mit einem attraktiven Lebenslauf profilieren:** Fassen Sie sich kurz und prägnant, um die Aufmerksamkeit des Lesers zu gewinnen, fassen Sie Ihre wertvollsten Fähigkeiten zusammen und heben Sie die Vorteile hervor, die eine Beschäftigung bei Ihnen mit sich bringt. Falsche Rechtschreibung und grammatikalische Fehler lassen Sie nachlässig und unorganisiert erscheinen. Lesen Sie Ihren Lebenslauf sorgfältig Korrektur und lassen Sie ihn auch von einem Freund oder Familienmitglied Korrektur lesen.

- **Ihr Lebenslauf muss leicht zu lesen sein:** Eine schlechte Druckqualität deutet darauf hin, dass Sie den Details keine Aufmerksamkeit schenken. Verwenden Sie nach Möglichkeit Originaldrucke in guter Qualität. Ihr Lebenslauf ist ein professionelles Dokument, also muss er makellos aussehen. Sie wollen, dass Ihr Lebenslauf auffällt, aber stellen Sie sicher, dass er aus den richtigen Gründen auffällt, also sollten Sie vielleicht auf die Farben achten, so einfach das auch aussehen mag. Halten Sie die Farben konventionell.
- **Verwenden Sie eine professionelle E-Mail Adresse:** Jeder Teil Ihres Lebenslaufs wird von Arbeitgebern beurteilt, daher muss er stets Ihre Professionalität widerspiegeln.
- **Zeigen Sie Ihre Wirkung:** Wenn Sie in Ihrem Lebenslauf Rollenbeschreibungen schreiben, ist es wichtig, Ihre Verantwortlichkeiten darzustellen. Aber noch besser ist es, zu zeigen, welche Auswirkungen Ihr Handeln für Ihren Arbeitgeber hat. Vermeiden Sie allgemeine Klischees und Begriffe, die auf den ersten Blick beeindruckend erscheinen mögen, den Personalverantwortlichen aber nichts über Sie verraten.
- **Passen Sie Ihren Lebenslauf an die Art der Stelle an, für die Sie sich bewerben:** Eine schnelle und einfache Möglichkeit, Ihren Lebenslauf anzupassen, besteht darin, Ihre wichtigsten Fähigkeiten den Anforderungen der Stellenanzeige anzupassen. Verwenden Sie eine einfache Schriftart, die das Lesen erleichtert und ein professionelles Erscheinungsbild vermittelt. Verwenden Sie keine Logobilder. Gehen Sie ausführlich auf Ihre aktuelle oder jüngste Tätigkeit ein und nicht so sehr auf ältere, es sei denn, sie ist für die Stelle, auf die Sie sich bewerben, relevant.



6.1.2. WAS SIE BEIM SCHREIBEN IHRES LEBENSLAUFS BEACHTEN SOLLTEN

Wenn Sie die Aufmerksamkeit des Personalchefs auf sich ziehen und Ihren nächsten Job im Handumdrehen bekommen wollen, müssen Sie einen überzeugenden Lebenslauf erstellen. Wir stellen Ihnen die wichtigsten Tipps vor, die Sie beachten und anwenden müssen, um die besten Ergebnisse zu erzielen.

- **Personalisieren Sie Ihren Lebenslauf für jede Stelle:** stellen Sie sicher, dass Ihr Lebenslauf der Stellenbeschreibung entspricht und dass er deutlich zeigt, dass Sie das Unternehmen gut kennen. Zeigen Sie dem Personalverantwortlichen, dass Sie wissen, für welche Stelle Sie sich bewerben und dass Sie qualifiziert genug sind, um diese Stelle zu besetzen. Lesen Sie also die Stellenbeschreibung sorgfältig durch und holen Sie das Beste aus all Ihren Qualifikationen und Ihrem Werdegang heraus.
- **Zeigen Sie Ihre Leidenschaft:** Heutzutage ist der Wettbewerb um jede offene Stelle größer als je zuvor. Es reicht nicht mehr aus, die richtigen Qualifikationen zu haben, um eine Stelle zu bekommen. Deshalb müssen Sie auch zeigen, dass Sie sich für diese Stelle begeistern können.



- **Seien Sie spezifisch und zeigen Sie Ihre Wirkung:** Um das beste Ergebnis zu erzielen, müssen Sie eine Art von Metrik verwenden, um Ihre Wirkung zu erklären und auch, wie Sie aktiv wurden, um diese Wirkung zu erzielen.
- **Seien Sie selbstbewusst, nennen Sie Fakten und Zahlen:** Das Hauptziel Ihres Lebenslaufs besteht darin, Ihre Berufserfahrung für die Personalverantwortlichen bestmöglich zu präsentieren. Wenn Sie Ihre Leistungen mit konkreten Zahlen untermauern, können Sie Ihren Wert für den Arbeitgeber deutlich machen. Wenn Sie wirklich die besten Ergebnisse erzielen wollen, müssen Sie echtes Vertrauen in Ihre Erfahrung und Ihre Leistungen zeigen.
- **Korrekturlesen:** Eines der wichtigsten Dinge, die Sie tun müssen, bevor Sie Ihren Lebenslauf abschicken, ist, ihn auf Fehler zu überprüfen. Da die meisten Arbeitgeber derzeit mit einer großen Anzahl von Bewerbern konfrontiert sind, stellen sie Manager ein, um den Stapel von Lebensläufen zu reduzieren. Wenn Sie ihnen den Vorwand liefern, Ihre Bewerbung wegen vermeidbarer Fehler abzulehnen, werden Sie kein Vorstellungsgespräch bekommen, geschweige denn einen Job. Bitte nehmen Sie sich etwas mehr Zeit für das Korrekturlesen. Denken Sie außerdem daran, die richtige Schriftgröße zu verwenden und eine professionelle Schriftart zu wählen. Verfassen Sie außerdem ein überzeugendes Motivationsschreiben, seien Sie ehrlich und vergessen Sie nicht, alle Ihre Fähigkeiten aufzulisten.
- **Verwenden Sie Schlüsselwörter und Kernaussdrücke:** Diese beiden Arten von Wörtern sind die wichtigsten. Berufsbezeichnungen und Schlagworte helfen einer Suchmaschine, Ihren Lebenslauf aus einer Menge herauszufiltern und Sie zum richtigen Bewerber zu machen.



6.1.3. 10 SCHRITTE ZU EINEM ERFOLGREICHEN LEBENSLAUF

Das Schreiben eines erfolgreichen Lebenslaufs kann eine große Herausforderung bei der Jobsuche sein. Hier finden Sie einige Tipps, wie Sie einen Lebenslauf schreiben, der Ihnen das wichtige Vorstellungsgespräch sichert.

- Normalerweise sollte ein Lebenslauf nicht mehr als zwei Seiten umfassen. **Bringen Sie es kurz und bündig auf den Punkt.**
- Nehmen Sie sich die Zeit, Ihren Lebenslauf für jede Stelle, auf die Sie sich bewerben, zu ändern. Recherchieren Sie das Unternehmen und nutzen Sie die Stellenanzeige, um genau herauszufinden, welche Fähigkeiten Sie hervorheben sollten. Man wird die offensichtliche Mühe zu schätzen wissen.
- **Schreiben Sie eine aussagekräftige persönliche Stellungnahme:** Gehen Sie nicht einfach davon aus, dass der Arbeitgeber sieht, wie Ihre Erfahrung mit der Stelle zusammenhängt. Erklären Sie stattdessen in einer kurzen persönlichen Stellungnahme, warum Sie die beste Person für die Stelle sind.
- **Lassen Sie keine Lücken:** Es bedeutet wörtlich, dass Sie keine offensichtlichen Lücken hinterlassen sollten, denn das macht Arbeitgeber misstrauisch – und die werden Ihnen nicht den Vorteil des Zweifels zugestehen. Wenn Sie arbeitslos waren, kann das beunruhigend sein, aber wenn Sie es positiv sehen, kann sich alles ändern. Haben Sie zum Beispiel einen Kurs besucht, Freiwilligenarbeit geleistet oder Soft Skills wie Kommunikation, Teamarbeit oder Projektmanagement entwickelt? Wenn ja, dann erzählen Sie davon!
- **Führen Sie Ihre Berufserfahrung auf und halten Sie Ihren Lebenslauf auf dem neuesten Stand:** Machen Sie eine Liste mit Ihrer Berufserfahrung und halten Sie Ihren Lebenslauf immer auf dem neuesten Stand. Halten Sie jedes Mal, wenn etwas Wichtiges in Ihrer Karriere passiert, fest, damit Sie später nichts vergessen, was



wichtig sein könnte. Eine Liste mag langweilig klingen, aber wenn Sie Ihre Leistungen mit Zahlen untermauern, fällt es Ihnen viel leichter, sich zu verkaufen.

- **Minimieren Sie das Risiko, Fehler zu machen:** Da die meisten Arbeitgeber derzeit mit einer großen Anzahl von Bewerbern konfrontiert sind, wird es Ihnen nicht helfen, Ihre Bewerbung wegen vermeidbarer Fehler abzulehnen. Denken Sie daran, das automatische Korrektursystem zu nutzen oder bitten Sie eine vertraute Person oder jemanden, der über die richtigen Kenntnisse verfügt, um Hilfe.
- **Sagen Sie die Wahrheit:** Offensichtliche Lügen in Ihrem Lebenslauf können Ihnen eine Menge Ärger einbringen, wenn es darum geht, dass Arbeitgeber Ihren Hintergrund und Ihre Referenzen überprüfen.
- **Machen Sie es schlüsselwortfreundlich:** Wenn Sie Ihren Lebenslauf auf eine Job-Website hochgeladen haben, damit Personalverantwortliche Sie finden können, ist die Verwendung von Schlüsselwörtern sehr wichtig. Jobtitel und Schlagworte helfen einer Suchmaschine, Ihren Lebenslauf aus einer Vielzahl von Angeboten herauszufiltern. Wenn Sie sich nicht sicher sind, führen Sie eine kurze Online-Suche durch und sehen Sie nach, welche Wörter bei der Eingabe Ihrer Stellenbezeichnung häufig genannt werden.

6.1.4. AUF DAS FORMAT KOMMT ES AN! 5 TIPPS ZUM FORMAT IHRES LEBENSLAUFS, DIE IHNEN MEHR VORSTELLUNGSGESPRÄCHE VERSCHAFFEN WERDEN

Das Format Ihres Lebenslaufs ist entscheidend für den Erfolg bei der Stellensuche. Im Folgenden finden Sie einige Tipps, die Ihren Lebenslauf aufwerten können.

- **Verringern Sie die Seitenränder Ihres Lebenslaufs:** Beim Verfassen Ihres Lebenslaufs steht Ihnen nur wenig Platz zur Verfügung. Sie müssen also jedes bisschen davon ausnutzen, indem Sie Leerraum minimieren und die Seiten mit faszinierenden Inhalten füllen, die Arbeitgeber davon überzeugen, Sie zu kontaktieren.



Das oberste Viertel Ihres Lebenslaufs ist besonders wichtig, denn es ist das erste, was ein Personalverantwortlicher beim Öffnen sieht – es muss einen großen Eindruck machen, um sein Interesse zu wecken. Wenn Sie die Seitenränder verkleinern, können Sie mehr Inhalt in den oberen Teil der Seite und Ihren Lebenslauf als Ganzes einfügen. Einige Personalverantwortliche gehen zum nächsten Lebenslauf über, wenn sie am Anfang nicht genug von dem sehen, was sie wollen. Idealerweise sollte Ihre aktuelle oder letzte Rolle für die Personalverantwortlichen sichtbar sein, damit sie Ihre Fähigkeiten sofort erkennen können.

- **Kontaktdetails minimieren:** Eine weitere Möglichkeit, den Inhalt Ihres Lebenslaufs nicht in den Hintergrund zu drängen und wichtige Inhalte beim ersten Öffnen auszublenden, besteht darin, Ihre persönlichen Angaben ganz oben zu platzieren. Zu viele Details sind in der Anfangsphase einer Bewerbung nicht notwendig. Sie müssen auf jeden Fall Ihren Namen, Ihre Telefonnummer und Ihre E-Mail-Adresse angeben, damit man Sie erreichen kann.
- **Teilen Sie die Abschnitte Ihres Lebenslaufs klar auf:** Achten Sie darauf, dass Ihr Lebenslauf ein schönes, professionelles Ergebnis und klar getrennte Überschriften hat und dass er leicht zu lesen ist. Wenn Personalverantwortliche Ihren Lebenslauf leicht lesen können, werden sie Sie eher mögen – so einfach ist das. Achten Sie darauf, dass jedes Modul mit einer passenden Überschrift versehen ist und dass der Text für die Überschrift fett gedruckt und ein paar Nummern größer ist als Ihr Absatztext.
- Recruiter und Personalverantwortliche haben keine Zeit, sich mit großen, unübersichtlichen Absätzen zu beschäftigen. Deshalb sollten Sie Aufzählungspunkte verwenden. Das macht es einfacher, Ihren Lebenslauf zu lesen und die Informationen herauszusuchen, die sie benötigen.
- **Sorgen Sie dafür, dass die Übergänge auf Ihrer Lebenslauf-Seite ordentlich aussehen:** Ein Seitenwechsel ist, wenn eine Seite endet und die nächste beginnt. Der Titel der Rolle steht unten auf der ersten Seite des Lebenslaufs, aber die Details der Rolle beginnen erst auf der zweiten Seite. Das sieht unordentlich aus und ist einfach zu beheben. Erstellen Sie Ihren Lebenslauf als Word-Dokument und geben Sie im Lebenslauf einen korrekten Namen an.



6.2. WIE MAN EINEN LEBENSLAUF AUSARBEITET

6.2.1. DIE UNVERZICHTBAREN ABSCHNITTE FÜR IHREN LEBENSLAUF

Es gibt zwei Haupttypen von Lebensläufen: Der erste ist ein auf Fähigkeiten ausgerichteter Lebenslauf – nützlich für Quereinsteiger, Schulabgänger oder Menschen mit Lücken im beruflichen Werdegang. Der zweite ist ein auf die Arbeit ausgerichteter Lebenslauf – nützlich für die Präsentation von Berufserfahrung und für Menschen, die die nächste Stufe ihrer Karriere erreichen.

Es ist sehr wichtig, dass Ihr Lebenslauf leicht zu lesen ist:

Personalverantwortliche nehmen sich in der Regel 15–20 Sekunden Zeit, um Ihren Lebenslauf beim ersten Mal zu lesen. Wenn Sie einen guten Eindruck hinterlassen, werden sie Ihren Lebenslauf genauer lesen.

Damit Ihr Lebenslauf gut aussieht, sollten Sie eine schwarze, gut lesbare Schrift in einer Größe verwenden, kurze Sätze formulieren und Textblöcke auflockern. Um Informationen aufzulisten, können Sie Aufzählungspunkte verwenden, aussagekräftige Überschriften und viel Leerraum verwenden, den Ton förmlich halten, Abkürzungen, Fotos oder Bilder vermeiden und Ihren Lebenslauf auf zwei Seiten beschränken.

Der Lebenslauf muss Folgendes enthalten: Ihren Namen (Vor- und Nachname in großer und fetter Schrift) und natürlich Ihre Kontaktdaten wie Telefonnummer und E-Mail-Adresse, die für die Arbeit geeignet sind. Achten Sie darauf, dass Ihre Voicemail-Nachricht nur Ihren Namen und die Aufforderung, eine Nachricht zu hinterlassen, enthält. Darüber hinaus sind fachliche und persönliche Fähigkeiten sowie einschlägige Berufserfahrung und Freiwilligenarbeit erforderlich. Es ist sehr wichtig, Ihre Qualifikationen, Ihre Soft Skills und Ihre Ausbildung zu erwähnen und nicht zuletzt können Sie Referenzen beifügen. Sie können auch ein objektives und persönliches Statement, relevante Errungenschaften und Interessen sowie berufsspezifische Informationen hinzufügen (ein Lehrer würde zum Beispiel seine Lehrphilosophie in seinen Lebenslauf aufnehmen). Darüber hinaus können Sie optional einen Link zu Ihrem Profil bei der Stellensuche angeben, z. B. zu LinkedIn oder Behance oder zu Ihrer beruflichen Webseite oder Ihrem Youtube-Kanal.



Einige zusätzliche und ebenfalls optionale Informationen wären eine persönliche Erklärung, die kurze Angaben zu der Art der Arbeit und der Rolle, die Sie anstreben, sowie zu der Branche, in der Sie arbeiten möchten, enthält. Ein persönliches Statement sollte 3–4 Sätze lang sein und könnte beinhalten, was Sie derzeit für eine Beschäftigung oder Ausbildung machen, was Sie an der Stelle, für die Sie sich bewerben, reizt, warum Sie sich für diese Stelle bewerben und welche Karriereziele Sie verfolgen.

6.2.2. WAS SOLLTE IN IHREM LEBENSLAUF STEHEN?

Das Schreiben eines Lebenslaufs kann eine anstrengende Aufgabe sein, vor allem, wenn Sie ganz neu beginnen. Auch wenn es kein Patentrezept für den perfekten Lebenslauf gibt, sollte er doch immer klar formatiert und kurz genug sein, damit ein Personalverantwortlicher ihn schnell überfliegen kann – und vor allem sollte er auf die Stelle zugeschnitten sein, für die Sie sich bewerben.

Im Folgenden finden Sie einige grundlegende Regeln für das Schreiben eines Lebenslaufs:

Beginnen Sie mit Ihren persönlichen Daten: Es mag selbstverständlich klingen, aber Sie wären überrascht, wie viele Menschen vergessen, ihren Namen, ihre E-Mail-Adresse, ihre Telefonnummer und ihre Adresse anzugeben. Um unangenehme Momente zu vermeiden, stellen Sie sicher, dass diese Angaben deutlich am Anfang Ihres Lebenslaufs stehen.

Geben Sie eine persönliche Erklärung ab: Da es das erste ist, was in Ihrem Lebenslauf zu sehen ist, ist ein persönliches Statement ein wesentlicher Bestandteil, um sich von der Masse abzuheben. Sie erklärt, wer Sie sind, was Sie bieten und wonach Sie suchen. Versuchen Sie, in einem kurzen und prägnanten Absatz zu beweisen, warum Sie geeignet sind.

Machen Sie klare Angaben zu Ihrer Berufserfahrung: In diesem Abschnitt sollten Sie alle Ihre relevanten Berufserfahrungen auflisten, wobei die jüngste zuerst aufgeführt wird. Geben Sie Ihre Berufsbezeichnung, den Namen der Organisation, die Dauer der Tätigkeit und Ihre wichtigsten Aufgaben an.

Erstellen Sie eine Liste Ihrer Leistungen: Dies ist Ihre Chance zu zeigen, wie Sie durch Ihre bisherigen Erfahrungen die Fähigkeiten erworben haben, die Sie zu einem geeigneten Kandidaten machen. Führen Sie alle Ihre relevanten Fähigkeiten und Leistungen auf (und belegen Sie diese mit Beispielen) und machen Sie deutlich, wie Sie diese in der neuen Position einsetzen würden.

Ihre Bildungserfahrungen und -erfolge sollten zusammen mit den Daten, der Art der Qualifikation und/oder der erreichten Note aufgeführt werden – wobei die spezifischen Teile der Bildung, die Sie in Ihren Lebenslauf aufnehmen, von Ihrer individuellen Situation abhängen. Wenn Sie beispielsweise mehr Bildungsabschlüsse als Berufserfahrung vorweisen können, ist es eine gute Idee, diesen Abschnitt zu betonen. **Sie müssen nicht immer Hobbys und Interessen in Ihren Lebenslauf aufnehmen,** aber die Erwähnung relevanter Hobbys und Interessen kann Ihre Fähigkeiten untermauern und Ihnen helfen, sich von der Masse abzuheben – ganz zu schweigen davon, dass Sie etwas haben, worüber Sie bei einem Vorstellungsgespräch sprechen können. Sagen Sie nur nicht, dass Sie sich gerne mit Freunden treffen, nur um etwas anzugeben. Wenn es keinen zusätzlichen Nutzen bringt, lassen Sie es weg.

6.2.3. DIE WICHTIGSTEN ELEMENTE IHRES LEBENSLAUF AUFSCHLÜSSELN

Der Zweck eines gut geschriebenen Lebenslaufs ist es, zu zeigen, dass Sie über die notwendigen Fähigkeiten (und einige ergänzende) verfügen, um die Stelle, für die Sie sich bewerben, auszuführen. Im wahrsten Sinne des Wortes verkaufen Sie damit Ihre Talente, Fähigkeiten, Fertigkeiten usw.

- **Es ist sehr wichtig, dass Sie Ihren Lebenslauf individuell gestalten:** Durchsuchen Sie die Webseite des Unternehmens und die Konten in den sozialen Medien, suchen Sie nach spezifischen Anforderungen und geben Sie die wichtigsten früheren Jobs, Fähigkeiten, Interessen oder Hobbys an, die Sie haben. Stellen Sie sicher, dass Ihr Lebenslauf auf die Stelle und den Arbeitgeber zugeschnitten ist.



- **Verwenden Sie wenn möglich aktive Verben:** Ein guter Lebenslauf weist keine Rechtschreib- oder Grammatikfehler auf. Achten Sie auf Grammatik und eine prägnante Formulierung. Verwenden Sie eine Rechtschreibprüfung und lassen Sie das Dokument von einem zweiten Paar Augen überprüfen.
- **Erstellen Sie ein sauberes, leicht lesbares Format,** das nicht mehr als die Vorder- und Rückseite einer einzigen Seite einnimmt. Sie müssen die Balance zwischen unbeschwerter Kreativität und seriöser Professionalität finden. Vermeiden Sie 2-spaltige Formate.
- Erstellen Sie die richtige Art von Lebenslauf für Ihre Situation. Entscheiden Sie, ob der chronologische, auf Fähigkeiten basierende oder akademische Lebenslauf der richtige für Sie ist. Geben Sie das Datum an, an dem Sie Ihre Tätigkeit bei der jeweiligen Stelle begonnen und beendet haben.
- **Suchen Sie nach einem Design, das dezent und elegant** ist und das Beste aus Alt und Neu vereint.
- **Machen Sie ein Brainstorming über Ihre Hobbys und Interessen.** Einzigartige Interessen oder Hobbys machen Sie unverwechselbar. Seien Sie sich der Schlussfolgerungen bewusst, die aus Ihren Hobbys gezogen werden könnten. Hobbys und Interessen, die ein positives Bild zeichnen und auf eine passive, einsame Persönlichkeit schließen lassen.
- **Vermeiden Sie generische, überstrapazierte Phrasen.** Verwenden Sie stattdessen Wörter und Begriffe, die all diese Fähigkeiten demonstrieren.
- **Lügen Sie nicht und übertreiben Sie nicht in Ihrem Lebenslauf oder Ihrer Bewerbung.** Sie zeigen einem potenziellen Arbeitgeber nicht nur Ihre Unehrlichkeit, sondern können auch ernsthafte Konsequenzen haben.
- **Achten Sie darauf, dass Ihre E-Mail-Adresse professionell klingt.** Wenn Ihre persönliche Adresse unangemessen ist, erstellen Sie ein neues Konto für die berufliche Nutzung.



6.2.4. TIPPS ZUM SCHREIBEN DES PERFEKTEN LEBENSLAUFS

Wenn Sie auf Nummer sicher gehen wollen, ist ein traditioneller Lebenslauf, in dem Sie Ihre wichtigsten Leistungen, die für die Stelle relevant sind, hervorheben, immer noch der beste Weg, um einen Job zu bekommen. **Zuallererst müssen Sie relevant sein:** Stellen Sie sicher, dass Ihr Lebenslauf auf die Stelle und den Arbeitgeber zugeschnitten ist. Vergewissern Sie sich, dass Sie den richtigen Hintergrund für die jeweilige Stelle haben.

Achten Sie auf Ihre Sprache, verwenden Sie klare, bestimmte Worte, die etwas bedeuten (oder wählen Sie Begriffe, die bestimmte Merkmale erkennen lassen). **Achten Sie auf die Details,** d.h. bevorzugen Sie für eine glaubwürdige Bewertung jemanden, mit dem Sie bereits zusammengearbeitet haben und den Sie für vertrauenswürdig halten.

Fassen Sie sich kurz, streichen Sie eventuell einige nicht verwandte Erfahrungen und Vorerfahrungen und werden Sie präziser. Manche sagen, dass die traditionelle Zwei-Seiten-Grenze der beste Weg ist, aber das hängt von der Branche und der angestrebten Position ab. Es ist auch sehr wichtig, dass Sie **genau sind**, die Autokorrektur nutzen und andere um Feedback bitten, um Ihre Fehler zu überprüfen.

Achten Sie darauf, dass er Sie widerspiegelt, achten Sie auf das Aussehen Ihres Lebenslaufs, denn es ist wichtig, dass er klar und sauber ist und einen professionellen Eindruck vermittelt. Achten Sie auf ein dezentes, elegantes Design.

Fühlen Sie sich frei, persönliche Angaben zu machen, aber nicht zu persönlich oder zu viele. Für den Arbeitgeber ist es zum Beispiel wichtig zu wissen, ob jemand Elternzeit nimmt.

Geben Sie interessante Hobbys an. Sie können auch Aktivitäten oder Hobbys angeben, die Aspekte Ihrer Persönlichkeit widerspiegeln und für die Stelle geeignet sind. **Es ist weder verboten noch obligatorisch, ein Foto oder ein Video beizufügen.** Bei jüngeren, kreativen Menschen ist die Verwendung eines Videos sogar zunehmend üblich. Manchmal sollte man nicht behaupten, dass man kreativ ist, sondern es beweisen.



Einige Arbeitgeber begrüßen nach wie vor ein

Motivationsschreiben, also fügen Sie Ihrer Bewerbung bei Bedarf eines oder Referenzen bei. Wenn Sie Fragen haben, setzen Sie sich am besten mit dem Einstellungsteam in Verbindung, um herauszufinden, was dort gewünscht wird.



Co-funded by
the European Union



6.3. PLANUNG FÜR EIN VORSTELLUNGSGESPRÄCH

6.3.1. WIE MAN SICH AUF EIN VORSTELLUNGSGESPRÄCH VORBEREITET - TEIL 1

Wenn Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen wurden, verdienen Sie Glückwünsche, denn das bedeutet, dass Sie sich von den anderen Bewerbern abgehoben haben und der Arbeitgeber Sie besser kennen lernen möchte. Ein erfolgreiches Vorstellungsgespräch hängt von vielen Dingen ab, unter anderem von Ihrem Lebenslauf und natürlich von Ihrer Leistung am Tag des Gesprächs. Zunächst einmal wird **man Sie wahrscheinlich fragen, ob Sie das Unternehmen, bei dem Sie sich beworben haben, kennen**. Bevor Sie dort hingehen, sollten Sie die Webseite des Unternehmens besuchen, um zu sehen, was es tut, was seine Vision ist, wer sein Team ist usw. Diese Frage wird heutzutage häufig gestellt, obwohl viele Bewerber es versäumen, sich darauf vorzubereiten.

Eine weitere Möglichkeit, sich besser vorzubereiten, Ihren Stress zu verringern und Ihr Selbstvertrauen zu stärken, besteht darin, gängige Fragen für Vorstellungsgespräche zu finden. Sobald Sie diese gefunden haben, lassen Sie sich von einem Freund oder Verwandten fragen und beantworten Sie sie entsprechend, als ob Sie ein normales Vorstellungsgespräch führen würden. Dies wird Ihr Selbstvertrauen und Ihr Selbstwertgefühl zum Zeitpunkt des Vorstellungsgesprächs stärken. Natürlich gibt es Fragen, die für jedes Unternehmen spezifisch sind und die Sie wahrscheinlich nicht online finden werden. Diese könnten lauten: "Erzählen Sie uns Ihren Lieblingsfilm oder was Ihr Lieblingsessen ist". In diesem Fall sind Sie natürlich unvorbereitet und müssen einfach nur ehrlich und bequem antworten. Außerdem wird durch die Beantwortung solcher Fragen nichts beurteilt.

Versäumen oder zögern Sie außerdem nicht, Ihre eigenen Fragen zu stellen.

Es ist weitaus effektiver und positiver, in dem Moment, in dem Sie gefragt werden, ob Sie eine Frage haben, Interesse zu zeigen, als überhaupt keine Frage zu stellen. Bereiten Sie daher einige Fragen vor, z. B. zum genauen Tagesablauf der Stelle, zu den erforderlichen Fähigkeiten und zur Vision der Stelle und des Unternehmens usw. Vergessen Sie auch nicht, pünktlich zu beginnen, mindestens zehn Minuten vor Beginn des Gesprächs.



Vernachlässigen Sie schließlich nicht Ihr Aussehen und achten Sie darauf, dass Sie präsentabel und elegant sind, ohne zu übertreiben. Sie brauchen nicht viele Accessoires oder starkes Make-up. Mit all diesen Tipps haben Sie viele Möglichkeiten, aus denen Sie wählen können!

6.3.2. WIE MAN SICH AUF EIN VORSTELLUNGSGESPRÄCH VORBEREITET - TEIL 2

Es gibt viele Tipps, mit denen Sie Ihre Chancen auf einen Arbeitsplatz erhöhen können. Es ist zum Beispiel eine gute Idee, die **Webseite des Unternehmens, bei dem Sie sich bewerben, zu besuchen**, um in der Rubrik "Über uns" herauszufinden, was das Unternehmen tut. Auf dieser Seite, aber auch in anderen Abschnitten, können Sie mehr über das Unternehmensteam und die Person, mit der Sie ein Vorstellungsgespräch führen werden, lernen. Sie können auch das **LinkedIn-Konto des Unternehmens besuchen**, um mehr zu lernen.

Außerdem können Sie üben, **Fragen zu stellen und sie laut zu beantworten**, damit Sie während des Vorstellungsgesprächs weniger ängstlich sind und sich besser vorbereitet fühlen. Sie können solche Fragen online finden, da die meisten von ihnen allgemein üblich sind. Natürlich gibt es auch Fragen, die jedes Unternehmen für sich stellt.

Auch eine detaillierte Analyse der Stellenbeschreibung ist äußerst wichtig, da Sie so feststellen können, was der Arbeitgeber benötigt, und Ihren Lebenslauf entsprechend anpassen können, um relevante Fähigkeiten hervorzuheben und Sie für die Stelle qualifizierter erscheinen zu lassen (z. B. Fähigkeiten, Zertifizierungen, Erfahrung usw.). In diesem Zusammenhang ist es ratsam, sich einige Beispiele aus dem wirklichen Leben vor Augen zu halten, die Sie dem Arbeitgeber präsentieren werden. Auf diese Weise sind Sie auf solche Situationen vorbereitet und haben weniger Stress, wenn Sie gefragt werden.

Wenn Sie außerdem einen Bekannten finden, der das Unternehmen in irgendeiner Weise kennt, zögern Sie nicht, **ihn zu fragen**, damit Sie einen zusätzlichen Vorteil gegenüber anderen Bewerbern haben. Sehr nützlich ist es auch, ein Vorstellungsgespräch mit einem Freund oder Verwandten zu führen, als ob Sie ein normales Vorstellungsgespräch führen würden.

Der erste Eindruck entsteht durch Ihren Lebenslauf, der gut durchdacht und für die Stelle, an der Sie interessiert sind, angemessen formatiert sein sollte. Das bedeutet nicht, dass Sie etwas hinzufügen sollten, was nicht der Wahrheit entspricht, nur um als angemessener angesehen zu werden und sich von der Masse abzuheben. Vielmehr sollten Sie die Fähigkeiten hervorheben, die Sie haben und die zu der Stelle passen.

Auch Ihr Aussehen und Ihre Kleidung spielen eine wichtige Rolle.

Wählen Sie etwas Schlichtes und Elegantes, ohne Übertreibungen bei Accessoires und Make-up. Achten Sie auf Ihre Körpersprache, wirken Sie ruhig, entschlossen und begeistert. Zeigen Sie Interesse an der Stelle und dem Unternehmen und überzeugen Sie sie, dass Sie für diese Stelle geeignet sind.

6.3.3. TIPPS FÜR DIE ERSTELLUNG EINES ERFOLGREICHEN VORSTELLUNGSGESPRÄCHSPLANS

Vorbereitung ist der Schlüssel zu einem erfolgreichen Vorstellungsgespräch. Die Vorbereitung umfasst das korrekte Verfassen Ihres Lebenslaufs, d. h. die Gestaltung des Inhalts mit Betonung der Merkmale, die mit der Stelle zusammenhängen, für die Sie sich interessieren (nur wahrheitsgemäße Informationen), sowie Ihr Auftreten am Tag des Vorstellungsgesprächs.

Es ist auch eine gute Idee, **herauszufinden, wer Ihr Gesprächspartner ist**, damit Sie einige Informationen über ihn nachschlagen und sich besser auf die Person vorbereiten können, mit der Sie es zu tun haben werden (z. B. persönliche und berufliche Werte und Visionen usw.). LinkedIn ist ein effektiver Weg, um Kontakte zu finden.

Ebenso wichtig ist es, **die Stellenbeschreibung sehr sorgfältig zu lesen**, um festzustellen, ob die Stelle wirklich zu Ihnen passt. Sind die Aufgaben ideal für Sie? Vermitteln sie die Fähigkeiten, die Entwicklung und die Erfahrung, die Sie suchen? Bringen Sie als Person alles mit, was Sie für die Stelle brauchen? Diese und ähnliche Fragen spielen eine entscheidende Rolle. Außerdem können Sie Ihren Lebenslauf richtig strukturieren, wenn Sie die Stelle sehr gut lesen. Informieren Sie sich über das Unternehmen, an dem Sie interessiert sind, damit Sie auf eventuelle Fragen vorbereitet sind. Auf diese Weise lernen Sie mehr über die Identität des Unternehmens und können herausfinden, inwieweit es Ihre Erwartungen erfüllt.



Informationen finden Sie auf der Webseite des Unternehmens, insbesondere in den Rubriken "Über uns" und "Unser Team", aber auch in ähnlichen Rubriken.

Darüber hinaus ist es äußerst hilfreich, sich auf die Fragen vorzubereiten, die Ihnen gestellt werden, und die Sie online finden können. Bereiten Sie sich vor, indem Sie die häufigsten Fragen beantworten, um Ihr Selbstvertrauen zu stärken, und überlegen Sie natürlich, welche Fragen Sie dem Gesprächspartner stellen möchten. Damit zeigen Sie Interesse und hinterlassen einen guten Eindruck, der Sie von den anderen Bewerbern abhebt. Wenn es an der Zeit ist, dem Gesprächspartner Fragen zu stellen, haben die meisten Bewerber in der Regel nichts zu sagen. Eine wichtige Rolle spielen Ihr Auftreten und Ihre gepflegte Kleidung. Tragen Sie zum Beispiel kein starkes Make-up oder zu viele und übermäßige Accessoires. Bringen Sie außerdem ein Notizbuch, einen Stift, Ihren ausgedruckten Lebenslauf und generell alles, was von Ihnen verlangt wird, mit. Sie müssen Organisation und Beständigkeit zeigen. Die Ankunftszeit ist sehr wichtig. Seien Sie mindestens zehn Minuten zu früh da. Informieren Sie sich auch über den Anfahrtsweg, damit Sie keine Zeit verlieren.

6.3.4. 10-SCHRITTE-LEITFADEN FÜR DIE VORBEREITUNG AUF EIN VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Es ist sehr wichtig und positiv, dass Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen wurden, denn es bedeutet, dass man Ihren Lebenslauf akzeptiert hat und Sie besser kennen lernen möchte. Damit haben Sie das erste Ziel erreicht.

Informieren Sie sich zunächst über das Unternehmen, für das Sie arbeiten möchten, indem Sie dessen Webseite besuchen und den Inhalt lesen. Es ist sehr hilfreich, wenn Sie genau wissen, wohin Sie gehen und womit sich dieses Unternehmen beschäftigt. An dieser Stelle können Sie Informationen über die Person herausfinden, die mit Ihnen ein Vorstellungsgespräch führen wird, und das wird mit Sicherheit eine wichtige Rolle spielen.



Dies wird Ihnen helfen, zu verstehen, ob das Unternehmen zu Ihnen passt, aber es wird Sie auch von anderen Bewerbern abheben.

Lernen Sie mehr über die Entwicklungsperspektiven, die das Unternehmen bietet. Finden Sie heraus, was die Vision des Unternehmens ist und ob sie zu Ihnen passt. Auf diese Weise sind Sie auf die entsprechenden Fragen vorbereitet. **Es ist wichtig, dass Sie sich einige Fragen überlegt haben, die Sie gerne stellen würden, wenn sie gestellt werden.** Auf diese Weise zeigen Sie Ihr Interesse. Darüber hinaus ist es wichtig, die Fragen zu üben, die Ihnen der Gesprächspartner stellen könnte. Sie können solche Fragen online finden, da die meisten von ihnen üblich sind. Das wird Ihr Selbstvertrauen stärken. Sie können mit Ihren Freunden oder Ihrer Familie üben, als ob Sie ein echtes Vorstellungsgespräch führen würden.

Eine weitere gute Möglichkeit, sich von der Masse abzuheben, **ist die Vorbereitung der Fragen, die Sie dem Gesprächspartner stellen werden.** Vernachlässigen Sie diese Phase nicht, wie es die meisten Menschen tun, denn Sie werden großes Interesse zeigen und sich von anderen abheben. **Vergessen Sie nicht, gut zu schlafen, früher als der Termin zu erreichen und sich angemessen zu kleiden.**

Informieren Sie sich außerdem am Vortag über den genauen Ort des Gesprächs, damit Sie keine Zeit verlieren.

Gehen Sie schließlich am Vortag noch einmal Ihre Notizen durch, um sich an alles zu erinnern, was notwendig ist. All diese Tipps werden Ihnen wirklich helfen und Sie von den anderen Bewerbern abheben, was bedeutet, dass Ihre Chancen, die Stelle zu bekommen, erheblich steigen.



AKTIVITÄTEN

Aktivität 1

Titel: Prüfen Sie die Techniken zum Verfassen Ihres Lebenslaufs

Ziel der Aktivität: Verständnis des Artikels

Erforderliche Zeit: 3–5 Minuten

Erforderliche Materialien: Gerät mit Internetverbindung

Schritte, um die Aufgabe zu erledigen:

Lesen Sie die Fragen und wählen Sie die richtige Antwort.

Quiz

1. Was müssen Sie als erstes tun, wenn Sie einen Lebenslauf schreiben?

- ☐ Schreiben Sie Ihren Namen und Ihre Kontaktinformationen korrekt und leserlich.
- ☐ Finden Sie die Zielrollen und fügen Sie die entsprechenden Fähigkeiten und Erfahrungen hinzu
- ☐ Finden Sie ein passendes Foto für Ihren Lebenslauf.

2. Wie würde ein Personalverantwortlicher die Informationen, die ihn interessieren, schnell erkennen?

- ☐ In einem einfach-alles in Text.
- ☐ In einem Text mit separaten Teilen.
- ☐ Durch die Verwendung vieler Satzzeichen, wie Ausrufezeichen.

3. Was ist für einen guten Lebenslauf erforderlich?

- ☐ Verwenden Sie eine einfache Schriftart, fügen Sie mehr Informationen über Ihre aktuelle Rolle hinzu und vermeiden Sie Klischees.
- ☐ Verwenden Sie Originalausdrucke in guter Qualität, eine professionelle E-Mail-Adresse und das Autokorrektursystem Ihres Computers.
- ☐ Alles oben Genannte.



4. Wie sollten Sie Ihren Text aufbewahren?

- ☐ Machen Sie es kurz und bündig.
- ☐ Halten Sie es unordentlich.
- ☐ Machen Sie es lang.

5. Wie werden Sie Ihren Lebenslauf gestalten?

- ☐ In Bezug auf die allgemeine Art der Stellen, auf die Sie sich bewerben.
- ☐ Was auch immer für Sie einfacher ist.
- ☐ Ganz nach Ihren Vorlieben.

Aktivität 2

Titel: Lebenslauf – Richtig oder Lebenslauf – Falsch?

Ziel der Aktivität: Erinnern Sie sich an wichtige Techniken.

Erforderliche Zeit: 3–5 Minuten

Erforderliche Materialien: Gerät mit Internetverbindung

Schritte, um die Aufgabe zu erledigen:

Lesen Sie die Aussagen und wählen Sie die richtige Antwort (Richtig oder Falsch)

	Richtig	Falsch
1) Sie sollten selbstbewusst auftreten und Fakten und Zahlen in Ihren Lebenslauf aufnehmen.	☐	☐
2) Sie sollten Ihren Lebenslauf auf jede Stelle, auf die Sie sich bewerben, abstimmen und ihn anpassen.	☐	☐
3) Es genügt, die richtigen Qualifikationen zu haben, um einen Job zu bekommen.	☐	☐
4) Es ist nicht so wichtig, dass Sie Ihren Lebenslauf auf Fehler überprüfen, bevor Sie ihn abschicken.	☐	☐
5) Sie sollten die Stellenbeschreibung sorgfältig lesen und alle Qualifikationen und den Werdegang, über den Sie verfügen, in Betracht ziehen.	☐	☐



Aktivität 3

Titel: Kreuzen Sie die richtige Antwort ein!

Ziel der Aktivität: Damit Sie sich die 7 Format-Tipps leicht merken können

Erforderliche Zeit: 3-4 Minuten

Erforderliche Materialien: Gerät mit Internetverbindung

Schritte, um die Aufgabe zu erledigen:

Lesen Sie den Artikel, finden Sie die Sätze, und kreisen Sie das fehlende Wort ein

1. Erhöhen Verringern Eliminieren

_____ die Seitenränder Ihres Lebenslaufs.

2. Minimieren Maximieren Löschen

_____ Kontaktdetails.

3. Grammatikalisch sicher deutlich

Teilen Sie die Abschnitte Ihres Lebenslaufs _____.

4. pünktliche Aufzählung Grammatik

Verwenden Sie _____punkte.



5. Aufgeräumt Unordentlich Unpassend

Lebenslauf Seitenübergänge aussehen _____.

6. Word Excel PowerPoint

Erstellen Sie Ihren Lebenslauf als _____ Dokument.

7. Ablegen Benennen Speichern

_____ die CV-Datei richtig.

Aktivität 4

Titel: Lebenslauf richtig oder Lebenslauf falsch

Ziel der Aktivität: Verstehen des Textes

Erforderliche Zeit: 3-4 Minuten

Erforderliche Materialien: Stift oder Bleistift

Schritte, um die Aufgabe zu erledigen:

Lesen Sie den Artikel und entscheiden Sie, ob die Aussage richtig oder falsch ist.

	Richtig	Falsch
1) Personalvermittler nehmen sich in der Regel 20 Minuten Zeit, um Ihren Lebenslauf beim ersten Mal zu prüfen.	☐	☐
2) Verwenden Sie farbige, leicht lesbare, lange Sätze.	☐	☐



Co-funded by
the European Union



	richtig	Falsch
3) Ein Lebenslauf muss Ihren Namen und natürlich Ihre Kontaktdaten enthalten.	☐	☐
4) Es ist nicht so wichtig, Ihre Qualifikationen oder Ihre sozialen Fähigkeiten zu erwähnen.	☐	☐
5) Um Informationen aufzulisten, können Sie Aufzählungspunkte und aussagekräftige Überschriften verwenden.	☐	☐

Aktivität 5

Titel: Überprüfen Sie Ihre Fähigkeiten beim Verfassen eines Lebenslaufs – Quiz

Ziel der Aktivität: Verstehen, wie man ein erfolgreiches Bewerbungsgespräch vorbereitet.

Erforderliche Zeit: 3-5 Minuten

Erforderliche Materialien: Stift oder Bleistift

Schritte, um die Aufgabe zu erledigen:

Lesen Sie die Fragen und wählen Sie die richtige Antwort.

Quiz

1. Was ist das Wichtigste beim Schreiben eines guten Lebenslaufs?

- ☐ Stellen Sie sicher, dass Sie ihre Ziele kennen und vermitteln können.
- ☐ Ihre gesamte bisherige Erfahrung aufzuschreiben.
- ☐ Ihre Bildung im Detail zu beschreiben.

2. Wie präsentiert man seinen Lebenslauf?

- ☐ Wählen Sie eine unklare und weniger professionelle Schriftart
- ☐ Erstellen Sie einen langen, ungeordneten Lebenslauf, nur um komplizierter zu wirken.
- ☐ Halten Sie Ihren Lebenslauf kurz und leicht zu lesen.



3. Welche Informationen sollten enthalten sein?

- ☐ Alle Arten von Informationen und so viele Hobbys und Interessen, wie Sie können.
- ☐ Name, Berufsbezeichnung und Kontaktangaben.
- ☐ Die persönlichen Kontaktdaten Ihrer Freunde für Notfälle.

4. Was sollten Sie über Ihren beruflichen Werdegang, Ihre Erfahrungen und Leistungen schreiben?

- ☐ Geben Sie Ihre bisherigen Tätigkeiten, Erfahrungen, Freiwilligenarbeit, Praktika oder Praktika an.
- ☐ Ihre letzte Tätigkeit sollte für Ihren künftigen Arbeitgeber nicht die wichtigste sein.
- ☐ Führen Sie alle Ihre relevanten und irrelevanten Fähigkeiten und Leistungen auf.

5. Worauf sollten Sie beim Thema Bildung achten?

- ☐ Um Ihre gesamte Bildung chronologisch richtig einzuordnen.
- ☐ Einbeziehung spezifischer Teile der Bildung je nach individueller Situation.
- ☐ Geben Sie Ihre gesamte Bildungshistorie an.

Aktivität 6

Titel: Kreuzen Sie die richtige Antwort ein!

Ziel der Aktivität: Wie man einen Lebenslauf schreibt

Erforderliche Zeit: 3-4 Minuten

Erforderliche Materialien: Stift oder Bleistift

Schritte, um die Aufgabe zu erledigen:

Lesen Sie die Sätze und kreuzen Sie die richtige Antwort an.



1. Irrelevant Relevant ähnlich

Heben Sie beim Verfassen Ihres Lebenslaufs Ihre wichtigsten Leistungen hervor, die für die Stelle _____ sind .

2. Letzte Nächste Spezifisch

Vergewissern Sie sich, dass Sie den richtigen Hintergrund für den _____ Job haben.

3. Details Bildung Kontaktinformationen

Achten Sie auf _____, welche wichtig für eine glaubwürdige Bewertung sind.

4. relevante zukünftige irrelevante

Möglicherweise müssen Sie einige _____ Erfahrungen entfernen .

5. nicht zu sehr außerordentlich

Sie können gerne persönliche Angaben machen, aber werden Sie _____ persönlich.

6. Unangemessen Ungeeignet Angemessen

Sie können auch Aktivitäten oder Hobbys angeben, die _____ für die berufliche Rolle sind.



7. nicht direkt auf keinen Fall

Wenn Sie Fragen haben, wenden Sie sich am besten _____ an das Einstellungsteam.

Aktivität 7

Titel: Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch; Richtig oder falsch.

Ziel der Aktivität: Lernen Sie einige Techniken für Vorstellungsgespräche auswendig.

Erforderliche Zeit: 3-5 Minuten

Erforderliche Materialien: Stift oder Bleistift

Schritte, um die Aufgabe zu erledigen:

Lesen Sie den Artikel und entscheiden Sie, ob die Aussage richtig oder falsch ist.

	Richtig	Falsch
1) Wenn Sie üben, Fragen zu stellen und diese laut zu beantworten, kann dies die Nervosität verringern.	☐	☐
2) Anhand der Stellenbeschreibung können Sie sich überlegen, was das Unternehmen von einem Bewerber erwartet, und Ihren Lebenslauf entsprechend gestalten.	☐	☐
3) Ein Gespräch mit einem Freund oder Verwandten wie ein normales Vorstellungsgespräch zu führen, wird Ihnen nicht helfen.	☐	☐
4) Sie können Ihrem Lebenslauf alles hinzufügen, was Sie wollen, um als geeigneter angesehen zu werden, auch wenn es nicht der Wahrheit entspricht.	☐	☐
5) Ihr Aussehen und Ihre Körpersprache sind ebenfalls wichtig.	☐	☐



Aktivität 8

Titel: Testen Sie Ihr Wissen über die Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch.

Ziel der Aktivität: Verstehen, wie man ein erfolgreiches Bewerbungsgespräch vorbereitet

Erforderliche Zeit: 3-5 Minuten

Erforderliche Materialien: Stift oder Bleistift

Schritte, um die Aufgabe zu erledigen:

Lesen Sie die Fragen und wählen Sie die richtige Antwort.

Quiz

1. Die Vorbereitung ist der Schlüssel zu einem erfolgreichen Vorstellungsgespräch. Was kann sie beinhalten?

- ☐ Richtiges Verfassen des Lebenslaufs, Informationen für die Gesprächspartner herausfinden und sich vorbereiten..
- ☐ Bereiten Sie Ihre Tasche ordnungsgemäß mit dem notwendigen Zubehör vor.
- ☐ Ein extremes Outfit zu finden

2. Wie können Sie Ihren Lebenslauf richtig strukturieren?

- ☐ Indem Sie andere fragen, wie sie es gemacht haben.
- ☐ Lesen Sie die Stellenbeschreibung sehr genau.
- ☐ Durch Kopieren eines Lebenslaufs aus dem Internet.

3. Wo finden Sie Informationen über das Unternehmen, das Sie interessiert?

- ☐ Auf der letzten Wirtschaftsseite der Zeitung.
- ☐ In den Netzwerken und sozialen Medien Ihrer Freunde.
- ☐ Auf der offiziellen Webseite des Unternehmens, in der Kategorie "Über uns".



4. Warum sollte jemand am Tag des Vorstellungsgesprächs Fragen stellen?

- ☐ Das zeigt Interesse und macht einen guten Eindruck.
- ☐ Nur aus Neugierde.
- ☐ Weil Sie nichts zu sagen haben.

5. Wie können Sie organisatorische Fähigkeiten und Konsequenz zeigen?

- ☐ Indem Sie alles mitbringen, was von Ihnen verlangt wird, und pünktlich sind.
- ☐ Durch das Tragen der neuesten Modetrends unabhängig von der Uhrzeit des Termins.
- ☐ Indem Sie ihnen alle Ihre Vorstellungen davon präsentieren, wie die Arbeit erledigt werden muss.

Aktivität 9

Titel: Kreuzen Sie unten die richtige Antwort an.

Ziel der Aktivität: Verstehen Sie die Bedeutung der Vorbereitung.

Erforderliche Zeit: 3–4 Minuten

Erforderliche Materialien: Stift oder Bleistift

Schritte, um die Aufgabe zu erledigen:

Lesen Sie die Sätze und kreuzen Sie die richtige Antwort an.

1. Erkunden Ignorieren Beseitigen

----- das Unternehmen, an dem Sie interessiert sind.



Co-funded by
the European Union



2. Kritisieren Sie Ignorieren Sie Recherchieren Sie

_____ die Entwicklungsperspektiven, die das Unternehmen bietet.

3. Vergessen Sie Planen Sie Erfinden Sie

_____ einige Fragen, die Sie stellen möchten.

4. pünktlich zu spät wann Sie wollen

Seien Sie gut ausgeruht und kommen Sie _____.

5. Suchen Sie nicht Ignorieren Sie Üben Sie

_____ die Fragen, die Ihnen Ihr Gesprächspartner stellen könnte.

6. Vermeiden Sie Bevorzugen Sie Wählen Sie

_____ übertriebenes Make-up und Accessoires.

7. Schauen Sie nicht nach dem Finden Sie den Erinnern Sie sich an den

_____ genauer Standort am Vortag.



Zusätzliche Quellen/ Weiterführende Literatur

- Lebenslauf-Bibliothek
- Tipps zum Schreiben von Lebensläufen (mit Beispielen)
- Wie man sich in einem Vorstellungsgespräch vorstellt! (Die BESTE ANTWORT!) – YouTube
- Wie man einen Lebenslauf schreibt
- Wie man einen Lebenslauf schreibt: Lebenslauf-Leitfaden & Tipps für 2022
- Wie man einen erfolgreichen Lebenslauf schreibt
- Einen Lebenslauf schreiben
- Die 20 wichtigsten Fragen und Antworten für ein Vorstellungsgespräch mit einem Bedarfsplaner im Jahr 2022 – YouTube
- Top 20 Fragen und Antworten zu Vorstellungsgesprächen mit Planern für das Jahr 2022 – YouTube
- TOP 21 SCHNELLE ANTWORTEN AUF FRAGEN IM VORSTELLUNGSGESPRÄCH! – YouTube



MODUL 7

ALTERNATIVE WEGE

In diesem Modul werden einige alternative Karrierewege vorgestellt – statt bei einem Unternehmen angestellt zu sein, haben MigrantInnen in Europa auch die Möglichkeit, freiberuflich tätig zu werden oder ihr eigenes Unternehmen zu beginnen.



In diesem Modul stellen wir die Vor- und Nachteile der Selbstständigkeit, die Vorteile und Risiken des Beginns eines Unternehmens sowie die dafür erforderlichen Kompetenzen und Ressourcen vor. Außerdem geben wir Ihnen detaillierte Ratschläge für die Entwicklung Ihrer Geschäftsidee und Ihres Geschäftsplans sowie Tipps für den Beginn Ihres Unternehmens in der EU und Ideen für die Finanzierung Ihres Unternehmens.



[Einführungsvideo ansehen](#)



[Einführungsvideo ansehen](#)



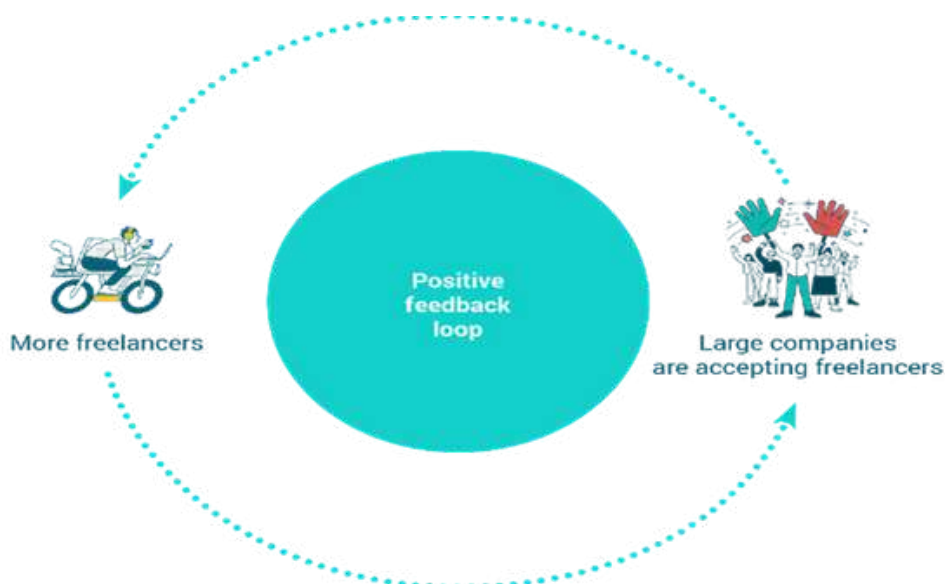
Co-funded by
the European Union



7.1. WIE WIRD MAN FREIBERUFLER IN EUROPA

Der Beruf des Freiberuflers war in der Vergangenheit nicht sehr interessant, doch mit dem rasanten Wachstum der Technologie ist die Kommunikation rund um den Globus fließend einfacher geworden, und es haben sich verschiedene Beschäftigungsmöglichkeiten entwickelt, darunter auch die Freiberuflichkeit. Tatsächlich sind siebenundfünfzig Prozent der Freiberufler in der Lage, innerhalb von nur 3 Tagen ein neues Projekt online zu finden. Ein Freiberufler zu sein erfordert harte Arbeit, aber wenn man Freiberufler wird, kann man seine Vollzeitbeschäftigung ersetzen, seine Berufserfahrung erweitern und eine zusätzliche Einkommensquelle haben.

Jeder, der eine Fähigkeit zu bieten hat, kann Freiberufler werden. Die Welt der Freiberufler ist voll von verschiedenen Fähigkeiten, die Kunden suchen. Beispiele für Jobs, die man als Freiberufler ausüben kann, sind Cybersicherheit, Videoproduktion, Design, Schreiben von Inhalten, Fotografie und vieles mehr. Um jedoch ein erfolgreicher Freiberufler zu werden, ist es wichtig, die verschiedenen Arten von Freiberuflerjobs zu kennen, die in diesem Bereich verfügbar sind.



1. Unabhängige Auftragnehmer

Freiberufler, die projektbezogen arbeiten und keinen Arbeitgeber haben

2. Schwarzarbeiter

diejenigen, die einen Job haben und neben ihrem Hauptberuf freiberuflich tätig sind

3. Diversifizierte Arbeitnehmer

Das sind Arbeitnehmer, die verschiedene Beschäftigungsmöglichkeiten haben und sowohl traditionelle als auch freiberufliche Tätigkeiten ausüben.

4. Freiberufliche Geschäftsinhaber

Geschäftsinhaber, die ein Team von Freiberuflern betreuen

5. Leiharbeitnehmer

obwohl ihre Arbeit auf Projekten basiert, haben sie einen Arbeitgeber

Was muss man beachten?

Es gibt wichtige Grundinformationen, die jeder, der sich als Freiberufler selbstständig machen will, im Hinterkopf behalten sollte. Erstens ist es sehr wichtig, die Grundlagen von Verkauf, Buchhaltung und Marketing zu verstehen, denn Sie sind Ihr eigenes Unternehmen, Sie sind Ihr eigener Chef. Außerdem ist es wichtig, sich einen Namen zu machen. Deshalb sollte man sich darüber im Klaren sein, dass Networking ein wichtiger Faktor in der Freiberuflichkeit sein wird, vor allem, weil man seinen Namen bekannt machen muss. Viele Freiberufler beginnen zum Beispiel mit der Einrichtung von Social-Media-Handles, die sie für ihre Arbeit und zur besseren Vernetzung nutzen. Und schließlich ist der erste Eindruck bei den Kunden entscheidend für die Zukunft Ihrer Karriere, daher ist es wichtig zu verstehen, dass Kommunikation der Schlüssel zum Aufbau guter Beziehungen ist.



Co-funded by
the European Union



Der Ansatz der Freiberuflichkeit

Die Freiberuflichkeit kann auf unterschiedliche Weise angegangen werden, zum Beispiel indem man in seiner Freizeit mit der Freiberuflichkeit beginnt. Ein anderer Ansatz besteht darin, die Freiberuflichkeit als Vollzeitbeschäftigung anzustreben. Beide Ansätze beinhalten jedoch wichtige Schritte, die zu beachten sind, um eine erfolgreiche freiberufliche Tätigkeit aufzunehmen.

1. *Definieren Sie Ihre Dienstleistung:* Es ist wichtig zu erkennen, dass Ihre Kunden meist nach einer Lösung für ein Problem suchen. Daher ist es für Sie als Freiberufler von entscheidender Bedeutung, was Sie für das Problem Ihrer Kunden tun können und wie Sie es lösen können, um Fortschritte zu erzielen. Ein Freiberufler, der zum Beispiel Websites entwirft, kann zwar Websites anbieten, aber nicht unbedingt Videos professionell bearbeiten.
2. *Zielgruppe:* Viele verschiedene Jobs haben eine gemeinsame Branche. Es wäre sehr hilfreich, wenn Sie als Anfänger in der Freiberuflichkeit die Branche festlegen, die mit Ihrer Arbeit in Verbindung stehen könnte, um potenzielle Kunden zu finden. Außerdem ist es vor allem am Anfang wichtig, eine aktive Rolle bei der Suche nach Kunden zu übernehmen, die Ihnen helfen, sich einen Namen zu machen. Die Suche nach Kunden kann durch Marketingstrategien, Werbung und Stellenausschreibungen erfolgen.



3. *Entwicklung der Preisstruktur:* Da Sie Ihr eigener Chef sind, müssen Sie den Preis für die von Ihnen angebotenen Dienstleistungen selbst festlegen. Es gibt jedoch Variablen, die sich auf den Endpreis auswirken können, z. B. Erfahrung, Branche, Projektdauer, Projektkomplexität, zu erbringende Leistungen und Projektkomplexität. Die Preise, die zu Beginn festgelegt werden, steigen mit der Zeit, wenn Sie mehr Erfahrung als Freiberufler sammeln.

4. *Erstellung eines Portfolios:* Dies ist einer der wichtigsten Punkte, denn Ihr Portfolio wird als Beweis dafür dienen, wie gut Sie die von Ihnen angebotene Dienstleistung beherrschen. Das Portfolio enthält frühere Projekte und durchgeführte Arbeiten. Es ist eine Gelegenheit, zu zeigen, wer Sie sind und wie leidenschaftlich Sie an Ihrer Arbeit arbeiten, und den Menschen den Wert Ihres Fachwissens zu zeigen.



Freiberufliche Arbeit in Europa



Die Freiberuflichkeit ist ein wachsender Trend, der sich immer weiter beschleunigt. Daher sind die Chancen, als Freiberufler in Europa erfolgreich zu sein, hoch. Da die Zahl der Freiberufler in Europa zunimmt, können Freiberufler jetzt mit einem Freiberufler-Visum oder einem "Selbstständigen"-

Visum durch Europa reisen. Mit einem Freiberufler-Visum kann man lokale Kunden haben. Es muss ein monatliches Mindesteinkommen erzielt werden, um sich zu qualifizieren, und es muss ein Geschäftsplan/Nachweis für die Leistungsfähigkeit vorgelegt werden. Daher haben verschiedene europäische Länder unterschiedliche Regeln für Freiberufler, aber im Laufe der Zeit ist die Freiberuflichkeit für Menschen in ganz Europa einfacher geworden.

Wo und wie kann man mit der Freiberuflichkeit beginnen?

Es gibt viele Organisationen und Unternehmen, die Ihnen beim Beginn Ihrer Karriere als Freiberufler in Europa helfen können. Malt zum Beispiel ist eine Beratungsorganisation in Frankreich, die 2013 gegründet wurde. Malt gilt als führend auf dem Gebiet der freiberuflichen Geschäftsbeziehungen. Ihr 200-köpfiges Team unterstützt neue Arbeitsformen, indem es 200.000 Freiberufler in der Digitalbranche mit 30.000 Kundenunternehmen zusammenbringt. Solche Organisationen gibt es in vielen Ländern Europas. Ein weiteres Beispiel ist Freelance Business, eine Organisation, die Freiberuflern variable Pakete anbietet, um sie bei verschiedenen Maßnahmen für ihre Karriere zu unterstützen, z. B. durch die Organisation von Veranstaltungen:

- Möglichkeiten für Vorträge
- Sponsorenschaften für Veranstaltungen
- Meisterkurse in Freiberuflichkeit

Zusätzlich zu den Veranstaltungen arbeitet Freelance Business mit talentierten Freiberufler-Communities, Freiberufler-Plattformen und



Organisationen zusammen, die Produkte oder Dienstleistungen für Freiberufler anbieten. Darüber hinaus hilft Freelance Business dabei, Ihre Dienstleistungen als Freiberufler einer breiteren Freiberufler-Community bekannt zu machen und Ihnen die nötige Aufmerksamkeit zu verschaffen, um erfolgreich selbständig zu sein.

Wie die beiden oben genannten Organisationen gibt es auch in Europa zahlreiche Organisationen, die einzig und allein zu dem Zweck gegründet wurden, Freiberuflern dabei zu helfen, ihr Netzwerk zu erweitern und in ihrer Karriere erfolgreich zu sein. Für einen Anfänger in der Welt der Freiberufler sind solche Organisationen sehr hilfreich, da sie

die wesentlichen Schritte auf dem Weg zum Freiberufler beleuchten. Daher sind diese Organisationen professionell und eine gute Anlaufstelle für den Beginn Ihrer Reise als Freiberufler.



Vor- und Nachteile einer freiberuflichen Tätigkeit

Jede Entscheidung im Leben bringt Vor- und Nachteile mit sich. Die Entscheidung, Freiberufler zu werden, könnte eine lebensverändernde Entscheidung sein. Daher ist es wichtig, dass Sie sich der Vor- und Nachteile bewusst werden, die sich daraus ergeben können.

Zu den Vorteilen einer freiberuflichen Tätigkeit gehören:

- *Flexible Arbeitszeiten und -orte* – Freiberufler können zu jeder gewünschten Zeit arbeiten, egal ob sie Nachtschwärmer oder Frühaufsteher sind, sie können selbst entscheiden, wann sie ihre Arbeit erledigen, denn sie sind ihr eigener Chef. Auch der Arbeitsort ist ihnen überlassen. Ob sie lieber im Home Office oder in einem Café arbeiten möchten. Sowohl bei der Arbeitsumgebung als auch bei den Arbeitszeiten sind sie flexibel.
- *Kontrolle* – Freiberufler haben die Kontrolle darüber, mit wem sie zusammenarbeiten wollen, und können daher auch die Zusammenarbeit mit bestimmten Kunden vermeiden. Wenn ein Freiberufler einen Kunden nicht mag, kann er die Arbeit für ihn

einfach ablehnen und sich einem anderen Kunden zuwenden. Auf diese Weise können Freiberufler einen Kreis von Menschen schaffen, mit denen sie zusammenarbeiten, die respektvoll und effizient sind und nicht unprofessionell und unhöflich.

- *Sie haben die Freiheit*, den gesamten Gewinn zu behalten, den Sie je nach den verschiedenen Aspekten des Projekts, an dem Sie arbeiten, erzielen. Sie können sich dafür entscheiden, den Gewinn zu erhöhen und das zu verdienen, was Sie verdienen.
- *Sie sind Ihr eigener Chef* – Sie sind Ihren Kunden gegenüber verantwortlich, alle schwierigen Entscheidungen werden von Ihnen getroffen, daher werden Sie mental nicht von jemandem beeinflusst, der Sie herumkommandiert. Außerdem kann Ihnen niemand vorschreiben, was Sie zu tun haben und wann Sie es tun sollen. Sie legen Ihre eigenen Fristen fest und erwarten, dass diese Fristen eingehalten werden.

Zu den Nachteilen einer freiberuflichen Tätigkeit gehören:

- *Die Arbeitsbelastung ist möglicherweise nicht gleichmäßig* – es kann Zeiten geben, in denen Sie viele Projekte zu bearbeiten haben, und andere Zeiten, in denen Sie als Freiberufler keine Projekte zu bearbeiten haben. Dies könnte sich auf den Gewinn auswirken, den Sie monatlich oder jährlich erwarten, da er nicht konstant ist.
- *Sie sind verantwortlich* – da Sie Ihr eigener Chef sind, liegt die Verantwortung für alles direkt bei Ihnen. Sie sind dafür verantwortlich, sich daran zu erinnern, welche Erwartungen zu bestimmten Terminen erfüllt werden müssen, und Sie müssen sich selbst in ein Netzwerk einbringen, um Chancen für zukünftige Projekte zu erhalten.
- *Keine Arbeitgeberleistungen* – Sie haben keine bezahlten Krankentage oder Urlaubstage mehr, die Sie nutzen können. Daher ist jeder Tag, an dem Sie nicht arbeiten, ein Tag, an dem Sie nicht bezahlt werden.
- *Höhere Verpflichtungen* – Freiberufler müssen daran denken, dass sie genug Geld haben, um ihre Steuern zu bezahlen, da sie möglicherweise kein stabiles Einkommen haben.



7.2. PLANUNG IHRER GESCHÄFTSIDEE UND AUSARBEITUNG IHRES GESCHÄFTSPLANS

Das Unternehmertum ist für Migranten und Flüchtlinge in Europa zu einer wichtigen Form der Beschäftigung geworden. Die Gründung eines eigenen Unternehmens ist auch eine gute Möglichkeit, sich in die Gemeinschaft zu integrieren. Allerdings gibt es bei der Gründung eines eigenen Unternehmens viele Dinge zu beachten. Sie müssen sich vergewissern, dass Sie die für die Selbstständigkeit erforderliche Aufenthaltsgenehmigung haben, über die notwendigen beruflichen Fähigkeiten verfügen und – in den meisten Fällen – auch die Landessprache beherrschen. Wichtig ist auch, dass Sie sich mit den Rechtsvorschriften Ihres Wohnsitzlandes vertraut machen, z. B. in Bezug auf Genehmigungen und Besteuerung von Unternehmern.

Wichtig sind auch eine gute Geschäftsidee und ein detaillierter Geschäftsplan, der auch Kenntnisse über Ihre Kunden und Verkaufsmethoden enthält. Vergessen Sie nicht, dass das Unternehmertum auch mit Risiken verbunden ist. Es ist wichtig, eine Finanzierung zu finden und diese sorgfältig zu planen.

Eine Geschäftsidee ist ein Konzept, das vermarktet werden kann. Im Mittelpunkt steht in der Regel ein Produkt oder eine Dienstleistung, das bzw. die nach einem bestimmten Modell gegen Geld verkauft werden kann. Es gibt verschiedene Methoden zur Entwicklung und Prüfung einer Geschäftsidee. Hier sind die Schritte, die Sie befolgen können:

1) Sie müssen Ihre Produkte und Dienstleistungen definieren

Jedes Unternehmen liefert seinen Kunden etwas. Dieses Etwas kann ein Produkt oder eine Dienstleistung sein. Sie müssen die Produkte oder Dienstleistungen, die Ihr Unternehmen anbieten wird, klar definieren, indem Sie die folgenden Fragen berücksichtigen:

Welches Produkt oder welche Dienstleistung werden Sie anbieten?

Was sind die Merkmale Ihrer Produkte oder Dienstleistungen?

Welchen Nutzen bringen Ihre Produkte oder Dienstleistungen den Kunden?



2) Definieren Sie den Markt für Ihre Geschäftsidee

Sie müssen den Markt definieren, den Sie mit diesen Produkten bedienen wollen oder

Dienstleistungen. Es ist wichtig, Folgendes zu beachten:

Auf welchem Markt werden Sie diese Produkte und Dienstleistungen anbieten (Ihr eigenes Land, bestimmte Länder, international)?

Wer werden die Kunden dieser Produkte oder Dienstleistungen sein? Was sind die wichtigsten Merkmale Ihrer Kunden?

Wie werden Sie Ihre Kunden / Ihren Markt erreichen?

3) Berücksichtigen Sie Ihre Konkurrenz

Sie sollten auch auf Ihre Konkurrenz achten, da das Geschäft sehr wettbewerbsintensiv sein kann.

Welches sind die fünf wichtigsten Marktteilnehmer in Ihrem Markt oder Ihrer Branche? Wie bieten sie ihre Produkte an?

Was sind die Vorteile ihrer Produkte oder Dienstleistungen?

4) Definieren Sie die erforderlichen Ressourcen für Ihre Geschäftsidee

Schließlich müssen Sie festlegen, welche Art von Ressourcen Sie benötigen, um Ihr Unternehmen zu gründen. Denken Sie an Folgendes: Welche Humanressourcen werden Sie benötigen? (z. B. Mitarbeiter, Lieferanten usw.)

Wie viele finanzielle Mittel werden Sie benötigen?

Welche materiellen Ressourcen werden Sie benötigen? (z. B. Geschäftsräume, Materialien)

Welche Informationsquellen werden Sie benötigen?

Wie können Sie auf diese Ressourcen zugreifen?

5) Vorbereitung Ihres Geschäftsplans

Sobald Sie Ihre Geschäftsidee ausgefeilt haben, können Sie mit der Arbeit an Ihrem Geschäftsplan beginnen. Ein Geschäftsplan beschreibt detailliert, wie Ihr Unternehmen seine Ziele erreichen wird.



Der herkömmliche Geschäftsplan ist in der Regel sehr umfangreich und umfasst 20-30 Seiten.

Ein schlanker Geschäftsplan ist kurz, etwa 1 Seite. Er eignet sich für Finanzierungsanträge oder wenn Sie Ihr Unternehmen potenziellen Geldgebern oder Interessengruppen vorstellen wollen.

Ein herkömmlicher Geschäftsplan besteht aus den folgenden Elementen:

Kurzfassung

Eine kurze Einführung in Ihr Unternehmen. Leitbild, grundlegende Informationen über Ihr Produkt oder Ihre Dienstleistung, Führung, Mitarbeiter, Standort und finanzielle Informationen.

Beschreibung des Unternehmens

Hier können Sie ausführliche Informationen über Ihr Unternehmen bereitstellen und Ihre Zielgruppe/Kunden, Organisation, Management usw. aufführen. Was ist das Besondere an Ihrem Unternehmen und welche Kompetenzen haben Sie? Erläutern Sie hier die Stärken Ihres Unternehmens, insbesondere wenn Sie Ihren Plan potenziellen Geldgebern vorlegen.

Marktanalyse

Hier müssen Sie einige Nachforschungen über Ihre Branche und den Zielmarkt anstellen. Sie sollten auch Ihre Wettbewerber recherchieren und überlegen, was sie tun und warum es funktioniert, und dann erklären, wie Sie es besser machen wollen

Organisation und Verwaltung

Die Struktur Ihres Unternehmens und wer es leiten wird. Hier können Sie die rechtliche Struktur Ihres Unternehmens erläutern und auch ein Organigramm und Informationen über Ihre wichtigsten Mitarbeiter einfügen.



Dienstleistung oder Produktlinie

Hier beschreiben Sie, was Sie verkaufen oder welche Dienstleistung Sie anbieten. Definieren Sie den Kundenstamm und erläutern Sie die Vorteile und den Lebenszyklus des Produkts. Wenn Ihre Innovation geistiges Eigentum umfasst, wie z. B. Urheberrechte oder Patentanmeldungen, erläutern Sie auch diese.

Marketing und Vertrieb

Hier erläutern Sie Ihre Marketingstrategie, vor allem, wie Sie Ihre Kunden anlocken wollen, und begründen, wie Sie damit erfolgreich sein wollen. Seien Sie sehr gründlich.

Antrag auf Finanzierung

Wenn Sie eine Finanzierung beantragen, legen Sie hier Ihren Finanzierungsbedarf dar und erläutern, wofür Sie die Mittel verwenden wollen und wie.

Finanzielle Projektionen

Diese tragen zu Ihrem Finanzierungsantrag bei. Ziel ist es, den Leser davon zu überzeugen, dass Ihr Unternehmen stabil ist und erfolgreich sein wird. Fügen Sie voraussichtliche Gewinn- und Verlustrechnungen, Bilanzen, Kapitalflussrechnungen und Investitionsbudgets für die nächsten fünf Jahre bei.

Ihr Geschäftsplan sollte Ihre eigene, einzigartige Geschäftsidee widerspiegeln – es kann jedoch nützlich sein, sich von anderen inspirieren zu lassen. Beispiele für Geschäftspläne finden Sie im Internet, zum Beispiel hier:

- Schreiben Sie Ihren Businessplan
- Die 18 besten Muster für Geschäftspläne und Beispiele für die Erstellung Ihres eigenen Geschäftsplans



7.3. BEGINN EINES EIGENEN UNTERNEHMENS IN EINEM EU-LAND

Als EU-Bürger haben Sie das Recht, in jedem EU-Land sowie in Island, Norwegen und Liechtenstein ein eigenes Unternehmen (als Einzelunternehmer oder Gesellschaft) zu gründen. Sie können auch eine Zweigniederlassung eines bereits in der EU ansässigen Unternehmens gründen, das bereits in einem EU-Land registriert ist.

Anforderungen für den Beginn eines eigenen Unternehmens

Die Anforderungen sind je nach EU-Land unterschiedlich, aber die EU ermutigt ihre Mitgliedsländer, die Gründung neuer Unternehmen zu erleichtern, indem sie z. B. die folgenden Bedingungen erfüllen:

- Aufbau in höchstens 3 Arbeitstagen
- mit einem Preis von weniger als 100 EUR
- Abwicklung aller Verfahren durch eine einzige Verwaltungsstelle
- Erledigung aller Anmeldeformalitäten online

Online-Registrierung eines Unternehmens in einem anderen EU-Land (über die nationalen Kontaktstellen)

Unterstützung und Informationen erhalten Sie auch von den oben erwähnten Einheitlichen Ansprechpartnern, die nationale Informationen für Ihr Land bereitstellen und Ihnen bei praktischen Fragen helfen, z. B. zu Lizenzen, Qualifikationen, Arbeitsrecht und Vorschriften für das öffentliche Auftragswesen.

Sie müssen auch überlegen, welche Art von Unternehmen Sie beginnen möchten. Zu den in der EU üblichen Unternehmenstypen gehören:



- Einzelunternehmen
- Partnerschaften
- Gesellschaft mit beschränkter Haftung (LLC)
- Körperschaft
- Körperschaft – gemeinnützig

Sie können mehr über verschiedene Unternehmensformen in verschiedenen Ländern lesen, z. B.: Liste der Arten von Rechtspersonen nach Land

Wie Sie Finanzierung und Unterstützung für Ihr Unternehmen finden
Es gibt mehrere Projekte zur Unterstützung von Unternehmensgründungen in der EU, z. B. die folgenden:

- Startup Europe stärkt die Vernetzungsmöglichkeiten zwischen Hightech-Startups, Scaleups, Investoren, Beschleunigern, Unternehmensnetzen, Universitäten und den Medien.
- Die Startup-Europe-Partnerschaft ist eine integrierte europaweite offene Innovationsplattform, die den besten Startups in der EU beim Wachstum hilft.
- Das InvestEU-Portal bringt Investoren und Projektträger in einer einzigen EU-weiten Datenbank für Investitionsmöglichkeiten zusammen.

Zusätzlich zu den nationalen Fördermitteln können Sie über diese Quellen auch europäische Fördermöglichkeiten finden. Im folgenden Artikel gehen wir auch näher auf die Finanzierung ein.



7.4. WIE SIE IHR UNTERNEHMEN FINANZIEREN

Sie müssen auch darüber nachdenken, wie Sie Ihr Unternehmen finanzieren können.

Die EU bietet verschiedene Finanzierungsprogramme an, für die Sie sich bewerben können, je nachdem, welche Art von Unternehmen Sie beginnen wollen. Es gibt zwei verschiedene Arten: die direkte und die indirekte Finanzierung.

Hier können Sie sich über die verschiedenen Arten der Finanzierung informieren, die die EU für Unternehmen anbietet:

[Zugang zu EU-Finanzmitteln](#)

Direkte Finanzierung

Die Zuteilung der direkten Finanzmittel wird von den europäischen Institutionen verwaltet. Es gibt zwei Arten der Finanzierung: Zuschüsse und Verträge. Sie können sich für Zuschüsse und Verträge, die von der Europäischen Kommission verwaltet werden, auf dem Portal "Finanzierung und Ausschreibungen" bewerben.

Zuschüsse werden für Projekte im Zusammenhang mit der EU-Politik gewährt, in der Regel an Unternehmen oder verwandte Verbände (Unternehmensverbände, Anbieter von Unternehmensdienstleistungen, Berater usw.), die die Interessen der EU fördern.

Die EU-Institutionen vergeben Aufträge für den Kauf von Dienstleistungen, Waren oder Bauleistungen, die sie für ihre Tätigkeit benötigen, z. B. für Studien, Schulungen, die Organisation von Konferenzen oder IT-Ausrüstung.

Indirekte Finanzierung

Die indirekte Finanzierung wird von den nationalen und regionalen Behörden verwaltet und macht fast 80 % des EU-Haushalts aus, hauptsächlich über fünf große Fonds, die unter dem Dach der Europäischen Struktur- und Investitionsfonds angesiedelt sind.



Co-funded by
the European Union



Die Fonds sind:

- Europäischer Fonds für regionale Entwicklung – Regional- und Stadtentwicklung
- Europäischer Sozialfonds – soziale Eingliederung und gute Regierungsführung
- Kohäsionsfonds – wirtschaftliche Konvergenz der Regionen mit Entwicklungsrückstand
- Europäischer Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums
- Europäischer Meeres- und Fischereifonds

Finanzierung beantragen

Um EU-Zuschüsse zu erhalten, müssen Sie einen Antrag bei den zuständigen regionalen oder nationalen Behörden (bekannt als Verwaltungsbehörden

https://ec.europa.eu/regional_policy/en/atlas/managing-authorities/) in dem Mitgliedstaat stellen, in dem Sie registriert sind.

Lesen Sie mehr darüber, wie die EU-Finanzierung funktioniert.

Unterstützung für kleine Unternehmen

Wenn Sie ein Unternehmen in einem EU-Land gegründet haben, können Sie sich an das Enterprise Europe Network wenden, um Beratung, Unterstützung und Möglichkeiten für das internationale Wachstum Ihres Unternehmens zu erhalten.

Europäisches Unternehmensnetz

Über Mikrofinanzierungen – Darlehen unter 25.000 €.

EU-Unterstützung für Mikrofinanzierungen



Co-funded by
the European Union



Die Exekutivagentur der EU für kleine und mittlere Unternehmen (EASME) unterstützt kleine Unternehmen mit Programmen, die von der EASME durchgeführt werden.

Unterstützung für kleine Unternehmen in Europa

Die Europäische Kommission unterstützt Unternehmen bei der Expansion außerhalb der EU.

Erfolgsgeschichten kleiner Unternehmen

EU-Politik zur Verbesserung des Zugangs zu Finanzmitteln für kleine Unternehmen, EU-Politik zu Darlehen und Bürgschaften, Risikokapital, Crowdfunding, privaten Investitionen und Wachstumsaktienmärkten, EU-Vorschriften und -Initiativen zur Finanzierung kleiner Unternehmen, Finanzinstrumente für kleine Unternehmen, praktische Ratschläge für Unternehmen auf der Suche nach Finanzmitteln.

Zugang zu Finanzmitteln für kleine Unternehmen

EU-Regionalpolitik, Finanzierungsprogramme, Zugang zu Regionalfonds.

Wettbewerbsfähigkeit kleiner Unternehmen bei den Strukturinvestitionsfonds



AKTIVITÄTEN

Aktivität 1

Titel: Erstellen Sie Ihre Geschäftsidee

Ziel der Aktivität: Eine tragfähige Geschäftsidee entwickeln

Erforderliche Zeit: 1 Stunde

Erforderliche Materialien: Computer / Schreibprogramm / Stift und Papier

Schritte, um die Aufgabe zu erledigen:

Recherchieren Sie im Internet über die Geschäftsbereiche, an denen Sie interessiert sind, und legen Sie Ihre Geschäftsidee fest. Es kann eine gute Idee sein, eine Liste mit 5-10 Geschäftsideen zu erstellen und dann alle in diesem Artikel genannten Punkte zu berücksichtigen und zu entscheiden, welche davon realisierbar ist.

Aktivität 2

Titel: Erstellen Sie Ihren Geschäftsplan

Ziel der Aktivität: So erstellen Sie Ihren eigenen Geschäftsplan

Erforderliche Zeit: 1,5-2 Stunden

Erforderliche Materialien: Computer / Schreibprogramm / Stift und Papier

Schritte, um die Aufgabe zu erledigen:

Lesen Sie die Schritte zur Erstellung Ihres Geschäftsplans. Beginnen Sie mit der Recherche über Ihre Geschäftsidee und die Branche, in der Sie tätig sind, und schreiben Sie Ihren Plan. Halten Sie ihn einfach (weniger als 1 Seite pro Frage), Sie können ihn später immer noch ausarbeiten.

Aktivität 3

Titel: Rollenspiel zur Freiberuflichkeit

Ziel der Aktivität: Lernen, wie man eine Idee präsentiert, und verstehen, welche Fähigkeiten für die Stelle erforderlich sind.

Erforderliche Zeit: Dies hängt von der Größe der Gruppe ab:
Vorbereitung: 40 Minuten

Präsentation: 10 Minuten pro Teilnehmer



Co-funded by
the European Union



Erforderliche Materialien: Papier

Schritte, um die Aufgabe zu erledigen:

Schreiben Sie auf verschiedenen Papieren Berufe wie Webentwickler, Schriftsteller, Caterer usw. auf. Weisen Sie jedem Teilnehmer eine Rolle zu und bitten Sie ihn, eine Präsentation vorzubereiten, in der er einen potenziellen Kunden, die Kosten und die Art und Weise, wie man Kunden anzieht, vorstellt.

Anschließend stellen sie ihre Idee vor und versuchen, die Gruppe von ihrer Idee zu überzeugen.

Aktivität 4

Titel: Verstärken Sie Ihr Unternehmen

Ziel der Aktivität: Die Teilnehmer werden über die Stärken und Schwächen eines Unternehmens nachdenken und so ihr kritisches Denken und ihre Selbstanalyse verbessern.

Erforderliche Zeit: 1 Stunde und eine Hälfte

Erforderliche Materialien: Papier und PC oder Mobiltelefone

Schritte, um die Aufgabe zu erledigen:

Stellen Sie den Teilnehmern zunächst die Tabelle der SWOT-Analyse vor (ein Beispiel finden Sie hier: [SWOT analysis](#))

Verteilen Sie verschiedene Rollen und Namen von realen Unternehmen.

Geben Sie den Teilnehmern dann 20 Minuten Zeit, um das Unternehmen zu recherchieren, und weitere 30/40 Minuten, um die Tabelle der SWOT-Analyse auszufüllen.

Zusätzliche Quellen/ Weiterführende Literatur

- 15 Vor- und Nachteile der Freiberuflichkeit
- 19 Vorteile und Nachteile der Freiberuflichkeit. (2020, 11. Dezember). A Piece On The Side.
- Amin, F. (2015, June 25). 10 Vor- und Nachteile einer freiberuflichen Tätigkeit. LinkedIn: Log In or Sign Up.
- Freiberuflich tätig sein in Europa: Alles, was Sie über den Freiberuflermarkt wissen müssen – Freelance Business Community. (2021). Freelance Business Community – Hilfe für das Gedeihen der Freiberuflerwirtschaft.
- Cope, S. (2021). Wie man im Jahr 2022 Freiberufler wird: Der vollständige Leitfaden. Upwork.
- Deering, S. (2015, November 7). Alles, was Sie über die Arbeit als Freiberufler wissen müssen. Undercover Recruiter.
- Europäische Kommission. Finanzen und Unterstützung.
- Europäische Kommission. Gemeinsamer Markt und Standards.
- Johnson, A. (2022, November 22). 27 Europa-Visa für Freiberufler, Remote Workers und digitale Nomaden. Wo kann ich leben?
- Die wichtigsten Vor- und Nachteile der Freiberuflichkeit, die jeder Selbstständige berücksichtigen sollte. (2022, April 1). Inhalt rocken
- Manager, C. (2021, Januar 29). Vorteile und Nachteile der Freiberuflichkeit – Locus Workspace. Locus Arbeitsbereich
- Handbuch für Entrepreneure. IntegrAction Projekt.
- Nasrudin, Ahmad. 2021. Geschäftsidee: Quelle:s und Kriterien für eine gute Idee.
- Sechs Stufen zur Entwicklung von Geschäftsideen. Chronik.
- Was macht eine gute Geschäftsidee aus? Arbeitsbereich.
- Wikiwand.
- Schreiben Sie Ihren Geschäftsplan. US Small Business Administration.
- Ihr Europa.





Co-funded by
the European Union

Finanziert von der Europäischen Union. Die geäußerten Ansichten und Meinungen sind jedoch ausschließlich die des Autors/der Autoren und spiegeln nicht unbedingt die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können für diese verantwortlich gemacht werden.