

Der kultursensible Knigge-Kompass für die Arbeitswelt in Deutschland, Österreich und der Schweiz

Schwerpunkt

Verhalten und Umgangsformen

Ein Ratgeber und Selbst-Empowermenthandbuch
für Neuankömmlinge und EinsteigerInnen in die Arbeitswelt

Interkultura Verlag Produktinfos und Shop: interkulturaverlag.de
E-Mail: info@interkulturaverlag.de

Erste Auflage.

Coverbild: © bbernard / Shutterstock.com

Das Werk, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung ist ohne Zustimmung des Verlages und des Autors unzulässig. Dies gilt insbesondere für die elektronische oder sonstige Vervielfältigung, Übersetzung, Verbreitung und öffentliche Zugänglichmachung.

Dies gilt auch für Intranets von Firmen, Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

Hinweise für Schulen und Bildungseinrichtungen zur Verwendung von Werken:

Seit 2013 sind für analoge und digitale Kopieren für Bildungs- und Schulbuchverlagen sowie den Verwertungsgesellschaften Wort, Bild-Kunst und Musikedition neue Regelungen aufgestellt worden, diese sind folgende:

Digitale Kopien:

- bis 10% max. bis zu 20 Seiten
- Quelle muss angegeben werden (Autor, Buchtitel, Verlag, Erscheinungsjahr, Seite)
- ein Werk pro Schuljahr und Klasse kann nur einmal eingescannt werden

Analoge Kopien

- bis 10% max. bis zu 20 Seiten
- Quelle muss angegeben werden (Autor, Buchtitel, Verlag, Erscheinungsjahr, Seite)
- Kopien für den Schulunterricht (Pflicht-, Wahlpflicht- oder Wahlunterricht) sowie für Prüfungszwecke zulässig

Unsere Interessen werden in diesem Zusammenhang von der Verwertungsgesellschaft Wort (VG Wort - Untere Weidenstr. 5 - 81543 München) vertreten.

Bei Fragen zu den Regelungen oder einem höheren Bedarf an Kopien stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Druckausgabe ISBN: 978-3-96213-049-7

eBook-Ausgabe (PDF) ISBN: 978-3-96213-057-2

Leseprobe, 978-3-96213-049-7

Inhaltsverzeichnis

Einführung

Vorwort	8
So kann das Buch verwendet werden	10

Einführungsteil

Knigge	12
Konventionen	13
Werte	14
Verhalten	15
Gewohnheiten	16
Empowerment	17
Self-Empowerment	18
Identität	19
Selbstentfremdung	20
Individualismus	21
Soziales Kapital	22
Ökonomisches Kapital	24
Kulturelles Kapital	26
Symbolisches Kapital	28
Privileg	30
Selbstwirksamkeit	32
Selbstaufmerksamkeit	33
Allgemeine Verhaltensregeln: Benimmregeln	34

Leseprobe, 978-3-96213-049-7



Bewerbung

1.1	Bewerbungsverfahren	38
1.2	Lebenslauf	40
1.3	Anschreiben	42
1.4	Recherche zum Unternehmen	44

Der Weg zur Firma

2.1	Pünktlichkeit	48
2.2	Der Weg zur Firma	50
2.3	Straßenverkehr	52
2.4	Öffentliche Verkehrsmittel	54
2.5	ÖPNV - Verhalten	56

Wichtig für die Arbeit

3.1	Arbeitssicherheit	60
3.2	Krankenversicherung	62
3.3	Verschwiegenheit	64
3.4	Arbeitsgeräte	66
3.5	Notfälle und Erste Hilfe	68
3.6	Großraumbüros	70
3.7	Home-Office	72
3.8	Unterwegs arbeiten	74

Produktiv auf der Arbeit sein

4.1	Aktives zuhören	78
4.2	Sachlich diskutieren	80
4.3	Aufmerksam / fokussiertes Arbeiten	82
4.4	Systematisch, strukturierter arbeiten	84
4.5	Proaktiv arbeiten / handeln	86



Inhaltsverzeichnis

4.6	Konstruktiv arbeiten	88
4.7	Im Team Arbeiten	90
4.8	Kritik annehmen und akzeptieren	92
4.9	Entschuldigen an / sich Entschuldigen	94

Dresscode

5.1	Das richtige Outfit finden	98
5.2	Kleidung für besondere berufliche Anlässe	100
5.3	Kleidung	102
5.4	Körperpflege	104

Tägliches Arbeitsleben

6.1	Arbeitszeit	108
6.2	Vollzeit	110
6.3	Teilzeit	112
6.4	Gleitzeit	114
6.5	Schichtdienst	116
6.6	Überstunden	118
6.7	Termine planen u. vereinbaren	120
6.8	Pause	122
6.9	Sich krank melden	124
6.10	Urlaub nehmen	126
6.11	Feiertage	128
6.12	Visitenkarten	130

Tägliches Arbeitsleben

7.1	Für den Beruf unterwegs	134
7.2	Geschlechterspezifische Rollenbilder	136
7.3	LGBTQ+ in Deutschland	138



Inhaltsverzeichnis

7.4	Dates mit Kollegen	140
7.5	Beziehungen zwischen Kollegen	142
7.6	Trennungen	144
7.7	Auf der Messe	146

Verhalten und Peinlichkeiten

8.1	Fehler machen	150
8.2	Missgeschicke	152
8.3	Peinliche Situationen auf der Arbeit	154
8.4	Gemeinheiten von Kollegen	156
8.5	Mobbing	158
8.6	Klatsch und Tratsch	160
8.7	Anrede	162
8.8	Videokonferenzen	164
8.9	Sich bedanken - Alltag	166

Änderungen bei der Arbeit

9.1	Befördert werden	170
9.2	Entlassen werden	172
9.3	Kündigen	174

Einladungen

10.1	Zu besonderen Terminen eingeladen werden	178
10.2	Zu Geschäftsessen einladen	180
10.3	Tischmanieren	182
10.4	Grußkarten	184

Leseprobe, 978-3-96213-049-7



Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Verhaltensweisen

11.1	Beeinträchtigte Menschen	188
11.2	Rauchen	190
11.3	Toilette	192
11.4	Essen zur Arbeit mitnehmen	194

Persönlichkeitstypen

12.1	Extrovertierte Persönlichkeiten	198
12.2	Introvertierte Persönlichkeiten	200

Diskriminierung in der Gesellschaft

13.1	Antisemitismus	204
13.2	Sinti und Roma	206
13.3	Rassismus gegen Schwarze Menschen	208
13.4	Sexuelle Belästigung	210



Liebe Leserinnen und Leser,

herzlich willkommen zu unserem Buch Knigge-Kompass für die Arbeitswelt in Deutschland, Österreich und der Schweiz! In diesem Ratgeber und Selbst-Empowermenthandbuch möchte ich Ihnen, speziell als Neuankömmling oder EinsteigerIn in die Arbeitswelt, wertvolle Tipps geben, um sich in den beruflichen Kontexten dieser drei Länder erfolgreich zurechtzufinden.

Als Neuankömmling oder EinsteigerIn in die Arbeitswelt kann die Komplexität und Herausforderung des beruflichen Umfelds manchmal überwältigend sein. Insbesondere wenn man in ein neues Land kommt, sind kulturelle Unterschiede, unbekannte Spielregeln und bestimmte Erwartungen allgegenwärtig, da sie von spezifischen Normen, Regeln und Etiketten geprägt sind. Genau an diesem Punkt möchte ich Ihnen mit dem Knigge-Kompass zur Seite stehen. Mein umfassender Leitfaden ist darauf ausgerichtet, Ihnen zu helfen, sich souverän und selbstbewusst in Ihrem neuen beruflichen Umfeld zu bewegen.

Verständnis für soziale Machtstrukturen und Dynamiken entwickeln

Um langfristig erfolgreich in der Arbeitswelt zu sein und sich als jemand, der außerhalb von Deutschland, Österreich und der Schweiz sozialisiert wurde, in diesen Ländern gut zurechtzufinden, ist es von großer Bedeutung, sich mit einer Vielzahl von Themen auseinanderzusetzen. Diese Themen umfassen den Knigge, persönlichen Stil, gesellschaftliche Konventionen, Werte, Normen, Verhaltensweisen, Identität, Selbst-Empowerment, Selbstentfremdung, Individualismus, soziales, ökonomisches und kulturelles Kapital, symbolisches Kapital, Privilegien, Selbstwirksamkeit und Selbstaufmerksamkeit. Im Einführungsteil dieses Buches werden die oben genannten Themen behandelt.

Durch die Auseinandersetzung mit ihnen kann ein tieferes Verständnis für die Verbindungen und Funktionsweisen von Macht, Reichtum und Vermögen in Deutschland entwickelt werden. Es ist von großer Bedeutung, die kulturellen und sozialen Codes sowie Regeln zu erfassen und sich in ihnen geschickt zu bewegen, um erfolgreich und respektiert zu sein. Indem man sich mit diesen Themen auseinandersetzt, gewinnt man wertvolle Einblicke und erhält praktische Werkzeuge, um die eigene Identität zu stärken und den persönlichen Erfolg in der Arbeitswelt zu fördern.

Praxisorientierte Themen, umfassende Erklärungen, Dos and Don'ts und eine Checkliste

Die Themenfelder, die in diesem Buch behandelt werden, unterscheiden sich direkt, da es sich an Menschen richtet, die sich seit kurzem in Deutschland, Österreich und der Schweiz aufhalten. Es setzt kein spezifisches Vorwissen voraus. In einer Welt, die zunehmend von Vielfalt und kultureller Bereicherung geprägt ist, ist es von großer Bedeutung, dass wir uns bewusst von Stereotypen und vorgefassten Meinungen distanzieren. Aus diesem Grund wurde dieses Buch sorgfältig und sensibel überarbeitet, um sicherzustellen, dass Missverständnisse vermieden werden und keine Klischees und Vorurteile wiederholt werden.

Die Themenauswahl konzentriert sich darauf, Ihnen konkrete Anleitungen und nützliche Tipps zu geben, die Sie direkt in Ihrem beruflichen Alltag umsetzen können. Durch die detaillierte



Erläuterung erhalten Sie ein tieferes Verständnis der Hintergründe und Zusammenhänge, was Ihnen dabei hilft, in Ihrem beruflichen Umfeld effektiv zu agieren.

Die Do's and Don'ts bieten klare Richtlinien für angemessenes Verhalten in verschiedenen Situationen und helfen Ihnen dabei, mögliche Fallstricke zu vermeiden und sich professionell zu verhalten.

Darüber hinaus finden Sie eine hilfreiche Checkliste, die es Ihnen ermöglicht, Ihre Fortschritte zu überprüfen und sicherzustellen, dass Sie alle wichtigen Aspekte berücksichtigt haben.

Um ein umfassendes Verständnis für ein Thema zu erlangen, habe ich 80 Themen ganzheitlich betrachtet. Dabei wird jedes Thema in folgenden Aspekten beleuchtet:

- 1. Definition:** Das Thema wird definiert, um eine klare Grundlage zu schaffen.
- 2. Arbeitsweltrelevanz:** Es wird auf die Bedeutung des Themas in der Arbeitswelt hingewiesen, um seine Relevanz für das berufliche Umfeld zu betonen.
- 3. Gesellschaftsrelevanz:** Die kollektiven Auswirkungen des Themas auf die Gesellschaft werden aufgezeigt, um sein breiteres gesellschaftliches Bedeutungsfeld zu verdeutlichen.
- 4. Persönlichkeits-Ich:** Es wird auf die individuelle Bedeutung des Themas eingegangen und seine Auswirkungen auf die persönliche Entwicklung und das eigene Selbst reflektiert.
- 5. Freundeskreis - Familie:** Die Auswirkungen des Themas auf die zwischenmenschlichen Beziehungen im Freundeskreis und in der Familie werden herausgestellt.
- 6. Dos und Don'ts:** Um eine klare Orientierung zu bieten, werden 10. Dos und Don'ts zu jedem Thema aufgelistet.
- 7. Checkliste:** Abschließend sind Sie dazu eingeladen, eine Checkliste zu verwenden, um Ihr eigenes Handeln und Verhalten zu reflektieren und zu überprüfen.

Ich hoffe von Herzen, dass dieses Buch Ihnen als wertvoller Begleiter auf Ihrem Weg dienen wird. Nutzen Sie die darin enthaltenen Anregungen und Tipps, um Ihre berufliche Entwicklung voranzutreiben, Ihre persönlichen Beziehungen zu stärken und Ihre soziale Verantwortung wahrzunehmen.

Ich wünsche Ihnen eine angenehme Leseerfahrung und hoffe, dass Sie aus diesem Buch neue Erkenntnisse gewinnen und Inspiration schöpfen können.

An dieser Stelle möchte ich mich von Herzen bei meinen Mitarbeiterinnen, Ausbildungsmeistern, Berufsschullehrern und Unternehmern aus unterschiedlichsten Branchen bedanken, die Neuankömmlinge eingestellt haben und aktiv an diesem Projekt mitgewirkt haben. Ich bin außerordentlich dankbar für ihre Ideen, Ratschläge und ideelle Unterstützung.

Herzlichst,
Noor Nazrabi

Leseprobe, 978-3-96213-049-7



So kann das Buch verwendet werden

Definition

Auf jeder Doppelseite befinden sich zu jedem Begriff fünf Felder. Das erste Feld ist hier die Definition. Mit der Definition wird jeder Begriff kurz erklärt, um den es geht. Dabei geht es um die wichtigsten Informationen und Merkmale, damit sich alle Lernenden etwas unter dem Begriff vorstellen können.

Arbeitswelt

In dem Feld der Arbeitswelt wird der Begriff auf die Arbeit bezogen. Hier wird erklärt, warum und wo der Begriff auf der Arbeit wichtig ist. Denn hier kommt es nicht nur auf die Arbeit selbst an, sondern auch auf die Zusammenarbeit mit dem Kollegium und dem Arbeitgeber. Dazu gehören auch Tipps, was man besonders beachten oder vermeiden sollte.

Persönlichkeit

Mit dem Feld der Persönlichkeit wird auf die Bedeutung von dem Begriff für die eigene Person eingegangen. Dabei wird erklärt, welche Vorteile es für die eigene Persönlichkeit haben kann, wenn man auf den Begriff achtet. Man entwickelt sich so weiter. Dadurch können die Lernenden auch über den Begriff nachdenken und reflektieren, welche Bedeutung er für sie selbst hat.

Gesellschaftsrelevanz

Das Feld zur Gesellschaftsrelevanz meint die Bedeutung von einem Begriff für die Gesellschaft. Damit wird erklärt, warum der Begriff für die Gesellschaft wichtig ist. Dazu gehören bestimmte Erwartungen und Regeln, die mit dem Begriff verbunden sind und im Zusammenleben mit anderen Menschen beachtet werden müssen.

Allgemeine Verhaltensregeln: Benimmregeln

Definition

Benimmregeln: Regeln, die niemandem stehen, aber an die sich jeder halten soll. Hält man sich an die Regeln, ist man freundlich. Sonst ist man unfreundlich.

Gesellschaftsrelevanz

In Deutschland sind Etikette und Verhalten wichtig. Oft wird man danach beurteilt. Außerdem verhalten sich Menschen oft dem Verhalten der Anderen entsprechend. Man muss sein Verhalten für jede Situation anpassen. Das ist eine Kunst, die jeder lernen muss.

Arbeitswelt

Auf der Arbeit gelten andere Regeln als im Privaten. Daher muss man ganz besonders vorsichtig sein. Um die Regeln zu verstehen, muss man sich informieren, zum Beispiel mit diesem Buch. Auch auf der Arbeit muss man sich gut benehmen. Besonders, wenn man gerade erst angefangen hat.

Persönlichkeits-Ich

Kennt man die Regeln, dann kann man sich selbstbewusst in dem Rahmen bewegen. Man vertraut sich und gelbt eigenen Einschätzung. Das ist freundlich und professionell. Man hat eine hohe Sozialkompetenz und andere Menschen können besser mit einem umgehen.

Freundeskreis - Familie

Es ist egal, wo man ist, ein gutes Benehmen kommt immer gut an. Daher sollte man dies auch im Privatleben haben. Hier muss man nicht ganz genau darauf achten, aber trotzdem ist es wichtig, dass sich Freunde und Familie in seiner Gegenwart gut fühlen. Schlechtes Benehmen lässt sie sich unwohl fühlen.



Freundeskreis

Im Feld zum Familien- und Freundeskreis wird erklärt, warum der Begriff für das Privatleben mit Familie und Freunden wichtig ist. Denn auch hier geht es um das Zusammenleben mit anderen Menschen, das bestimmte Regeln hat. Deswegen wird hier erklärt, was man beachten und vermeiden sollte, damit sich alle gut fühlen.



So kann das Buch verwendet werden

Dos

Die Dos sind eine Liste mit zehn Tipps zu jedem Begriff. Dabei erklären die Dos, was man machen und befolgen sollte, damit man einen Begriff richtig umsetzt. So bekommen die Lernenden zu jedem Begriff konkrete Tipps und Beispiele, die sie selbst umsetzen können.

Dos

Verhaltensweisen, die man befolgen sollte

- 1 Selen Sie freundlich und respektvoll.
- 2 Selen Sie zuverlässig.
- 3 Unterstützen Sie Kollegen/Kolleginnen bei Projekten und Problemen.
- 4 Pflegen Sie den Kontakt zum Kollegium
- 5 Nehmen Sie Ungerechtigkeit am Arbeitsplatz nicht einfach hin. Sprechen Sie mit Ihrem Chef.
- 6 Schätzen Sie gute Arbeit Ihrer Kollegen/Kolleginnen
- 7 Sorgen Sie für ein gutes Arbeitsklima, indem Sie im Team zusammenarbeiten.
- 8 Erlauben Sie sich Fehler. Aus ihnen können Sie lernen.
- 9 Zeigen Sie selbstbewusst, was Sie können und wollen.
- 10 Verhandeln Sie Ihr Gehalt. Einmal im Jahr kann ein Gehaltsgespräch stattfinden.

Don'ts

Die Don'ts sind der Gegensatz zu den Dos. Die Don'ts beschreiben, was man nicht machen sollte, wenn man einen Begriff umsetzen will. Die Lernenden sollen hier verstehen, was sie in Bezug auf einen Begriff vermeiden sollten. Dazu bekommen sie wieder konkrete Tipps und Beispiele, an denen sie sich orientieren können.

Don'ts

Verhaltensweisen, die man unterlassen sollte

- 1 Sie sind unfreundlich und respektlos.
- 2 Sie sind unzuverlässig.
- 3 Sie unterstützen Ihre Kollegen/Kolleginnen nicht.
- 4 Sie isolieren sich von Ihrem Kollegium
- 5 Sie akzeptieren Ungerechtigkeit am Arbeitsplatz. Sie sprechen nicht mit dem Chef.
- 6 Gute Arbeit Ihrer Kollegen/Kolleginnen ist Ihnen egal.
- 7 Sie arbeiten nicht gut im Team.
- 8 Sie versuchen, immer alles perfekt zu machen. Sie ärgern sich sehr lange über Fehler.
- 9 Sie haben Selbstzweifel und trauen sich nicht, zu zeigen, was Sie können und wollen.
- 10 Sie bitten nicht um eine Gehaltserhöhung, auch wenn Sie das könnten.

Checkliste

Am Ende von jeder Doppelseite gibt es eine Checkliste, die wichtige Fragen zu dem Begriff stellt. Die Fragen können von den Lernenden für sich selbst beantwortet werden. Sie umfassen wichtige Punkte zu jedem Begriff aus allen Feldern. So können die Lernenden ihr eigenes Verhalten überprüfen und kontrollieren, ob sie die wichtigsten Regeln und Tipps zu einem Begriff beachtet haben. Diese Checkliste können die Lernenden immer wieder benutzen.

Checkliste

Reflexionsfragen, über die Sie nachdenken sollten.

1. Welche Unterschiede gibt es im Verhalten im Privatleben und im professionellen Leben?
2. Wie kann ich mich mehr darüber informieren?
3. Wie verhalten sich andere Menschen?
4. Wie kann ich mein Verhalten verbessern?
5. Welche Fehler passieren mir häufig?
6. Was kann ich von anderen Menschen lernen?

Leseprobe, 978-3-96213-049-7



1. Was ist Knigge?

Als Knigge wird ein Buch mit Verhaltensregeln bezeichnet. Diese verwendet man für alle Bereiche, in denen wir Menschen begegnen oder mit ihnen zu tun haben. Namensgeber hierfür ist Adolph Freiherr Knigge, Autor des Buches "Über den Umgang mit Menschen". Sein Buch ist ein Leitfaden für den höflichen, respektvollen Umgang mit anderen Menschen.

2. Wie oder wo äußert oder zeigt sich Knigge?

Die Knigge äußert sich in unterschiedlichen Verhaltensweisen und im Umgang mit anderen Personen in unterschiedlichen Situationen.

3. Wie entsteht Knigge?

Nicht jeder weiß, wie man sich in unterschiedlichen Situationen richtig verhält. Durch die Knigge kann man sich so in Form von Regeln orientieren.

4. Wann ändert sich die Knigge?

Knigge sind von unterschiedlichen Situationen abhängig. So gibt es viele Formen von Knigge, zum Beispiel Tisch-Knigge, Einladungs-Knigge, Begrüßungs-Knigge, Verabschiedungs-Knigge und noch viele mehr.

5. Welche Einflussfaktoren führen zur Änderung der Knigge?

Umgangsformen können sich über die Zeit verändern. So übernimmt jede Generation bestimmte bestehende Verhaltensweisen und lehnt andere ab.

6. Welche Personenkreise (Milieus, Personengruppen) haben Einfluss darauf?

Knigge werden durch die Eltern, die Schule, Freundeskreise beigebracht und weitergegeben.

7. Wo ist das besonders wichtig?

Knigge sind als Verhaltensweisen und Umgangsformen in allen Lebensbereichen wichtig. Man begegnet unterschiedlichen Menschen und unterschiedlichen Situationen, die entsprechende Ansprüche haben.

8. Warum muss ich darauf achten?

Das Beachten der Knigge ist besonders wichtig. So wird ein angenehmes und respektvolles Zusammenleben mit anderen Mitmenschen in der Gesellschaft ermöglichen.

9. Was passiert, wenn nicht darauf geachtet wird?

Wer die Knigge nicht beachtet, kann in Schwierigkeiten geraten. Dies betrifft den Umgang mit fremden Menschen, der Familie, Freunden oder dem Kollegium.

10. Was passiert, wenn darauf geachtet wird?

Wer auf die Knigge achtet, kann die Verhaltensweise einer Kultur oder einer Personengruppe nachvollziehen und umsetzen. Das gibt ein gutes Gefühl und schafft Selbstsicherheit in unterschiedlichen Situationen.

Allgemeine Verhaltensregeln: Benimmregeln

Definition

Benimmregeln. Regeln, die nirgendwo stehen, aber an die sich jeder halten soll. Hält man sich an die Regeln, ist man freundlich. Sonst ist man unhöflich.

Gesellschaftsrelevanz

In Deutschland sind Etikette und Verhalten wichtig. Oft wird man danach beurteilt. Außerdem verhalten sich Menschen oft dem Verhalten der Anderen entsprechend. Man muss sein Verhalten für jede Situation anpassen. Das ist eine Kunst, die jeder lernen muss.

Arbeitswelt

Auf der Arbeit gelten andere Regeln als im Privaten. Daher muss man ganz besonders vorsichtig sein. Um die Regeln zu verstehen, muss man sich informieren, zum Beispiel mit diesem Buch. Auch auf der Arbeit muss man sich gut benehmen. Besonders, wenn man gerade erst angefangen hat.

Persönlichkeits-Ich

Kennt man die Regeln, dann kann man sich selbstbewusst in dem Rahmen bewegen. Man vertraut sich und seiner eigenen Einschätzung. Das ist freundlich und professionell. Man hat eine hohe Sozialkompetenz und andere Menschen können besser mit einem umgehen.

Freundeskreis - Familie

Es ist egal, wo man ist, ein gutes Benehmen kommt immer gut an. Daher sollte man das auch im Privatleben haben. Hier muss man nicht ganz genau darauf achten, aber trotzdem ist es wichtig, dass sich Freunde und Familie in seiner Gegenwart gut fühlen. Schlechtes Benehmen lässt sie sich unwohl fühlen.



Leseprobe, 978-3-96213-049-7

Dos

Verhaltensweisen, die man befolgen sollte

- 1 Seien Sie freundlich und respektvoll.
- 2 Seien Sie zuverlässig.
- 3 Unterstützen Sie Kollegen/Kolleginnen bei Projekten und Problemen.
- 4 Pflegen Sie den Kontakt zum Kollegium
- 5 Nehmen Sie Ungerechtigkeit am Arbeitsplatz nicht einfach hin. Sprechen Sie mit Ihrem Chef.
- 6 Schätzen Sie gute Arbeit Ihrer Kollegen/Kolleginnen
- 7 Sorgen Sie für ein gutes Arbeitsklima, indem Sie im Team zusammenarbeiten.
- 8 Erlauben Sie sich Fehler. Aus ihnen können Sie lernen.
- 9 Zeigen Sie selbstbewusst, was Sie können und wollen.
- 10 Verhandeln Sie Ihr Gehalt. Einmal im Jahr kann ein Gehaltsgespräch stattfinden.

Don'ts

Verhaltensweisen, die man unterlassen sollte

- 1 Sie sind unfreundlich und respektlos.
- 2 Sie sind unzuverlässig.
- 3 Sie unterstützen Ihre Kollegen/Kolleginnen nicht.
- 4 Sie isolieren sich von Ihrem Kollegium
- 5 Sie akzeptieren Ungerechtigkeit am Arbeitsplatz. Sie sprechen nicht mit dem Chef.
- 6 Gute Arbeit Ihrer Kollegen/Kolleginnen ist Ihnen egal.
- 7 Sie arbeiten nicht gut im Team.
- 8 Sie versuchen, immer alles perfekt zu machen. Sie ärgern sich sehr lange über Fehler.
- 9 Sie haben Selbstzweifel und trauen sich nicht, zu zeigen, was Sie können und wollen.
- 10 Sie bitten nicht um eine Gehaltserhöhung, auch wenn Sie das könnten.

Checkliste

Reflexionsfragen, über die Sie nachdenken sollten.

1. Welche Unterschiede gibt es im Verhalten im Privatleben und im professionellen Leben?
2. Wie kann ich mich mehr darüber informieren?
3. Wie verhalten sich andere Menschen?
4. Wie kann ich mein Verhalten verbessern?
5. Welche Fehler passieren mir häufig?
6. Was kann ich von anderen Menschen lernen?





1. BEWERBUNG

Sei du selbst, alle anderen sind bereits vergeben.
- Oscar Wilde, Schriftsteller



1.1 Bewerbungsverfahren

Definition

Unterlagen, welche an die Firma gesendet werden, wenn man in einem Beruf arbeiten möchte. Eine Bewerbung hat drei Teile: Einen Lebenslauf, ein Anschreiben und einen Anhang.

Gesellschaftsrelevanz

Man kann in Deutschland nur einen Job bekommen wenn man eine Bewerbung schreibt - egal, was für einen Job man haben möchte. Eine Bewerbung ist immer der Beginn. Viele Menschen lernen schon in der Schule, wie man sich bewirbt. Auch im Internet gibt es viele Hilfen.

Arbeitswelt

Nur mit einer guten Bewerbung wird man angenommen. Deswegen ist es wichtig, dass man eine gute Bewerbung schreiben kann. Eine Bewerbung ist wichtig, da die Firma den Bewerber besser kennenlernt. Nicht jeder passt zu der Firma. Die Bewerbung wird entweder angenommen oder abgelehnt.

Persönlichkeits-Ich

Wenn man sich bewirbt und die Bewerbung angenommen wird, dann ist das ein gutes Gefühl. Man bekommt die Arbeit, die man haben möchte. Viele Menschen sehen in der Arbeit ihren Sinn im Leben. Außerdem verdient man Geld. Wenn man eine gute Arbeit hat, dann kann man sein Leben angenehmer gestalten.

Freundeskreis - Familie

Ohne Job sind Unternehmungen mit Freunden und Familie nicht möglich. Zum Beispiel in ein Restaurant gehen. Oder ins Kino. Man hat mit einer Arbeit zwar weniger Zeit, aber dafür kann man die Freizeit besser nutzen.

Leseprobe, 978-3-96213-049-7



Dos

Verhaltensweisen, die man befolgen sollte

- 1 Bewerben Sie sich für Jobs, für die Sie geeignet sind. Sie haben alle wichtigen Fähigkeiten.
- 2 Informieren Sie sich vorher über den Job und die Firma.
- 3 Seien Sie sich bewusst, dass eine Bewerbungsmappe einen Lebenslauf, ein Anschreiben und Arbeitszeugnisse enthält.
- 4 Strahlen Sie Sicherheit aus, indem Sie offen und ehrlich sind.
- 5 Schreiben Sie in Ihrer Bewerbung, welche Fähigkeiten und Kenntnisse Sie für den Job geeignet machen.
- 6 Achten Sie besonders auf einen einladenden Beginn und auf einen freundlichen Schluss in der Bewerbung.
- 7 Fügen Sie ein Foto hinzu. So bekommen die Arbeitgeber ein erstes Bild von Ihnen. Mittlerweile entscheidet der Bewerber ob er oder sie ein Foto einfügen möchte.
- 8 Finden Sie heraus, wohin Sie Ihre Bewerbung schicken müssen.
- 9 Lassen Sie eine andere Person Ihre Bewerbung probelesen. Jemand anderes findet oft Fehler.
- 10 Achten Sie besonders auf einen einladenden Beginn und auf einen freundlichen Schluss in der Bewerbung.

Don'ts

Verhaltensweisen, die man unterlassen sollte

- 1 Sie informieren sich nicht über die Firma. Sie glauben, dass alles Wichtige in der Anzeige steht.
- 2 Ihre Bewerbung wirkt unorganisiert. Sie schreiben Gedanken einfach so auf, wie sie sie gerade denken, ohne sie später zu ordnen.
- 3 Sie nutzen Standardformulierungen, kopieren die Vorschläge aus dem Internet.
- 4 Sie haben kein Vertrauen in ihre Fähigkeiten. Sie wissen nicht, worin Sie gut sind.
- 5 Sie wirken unsicher. Sie versuchen, sich besser darzustellen als sie sind. Sie geben keine Detailinformationen.
- 6 Sie verschicken mehrere E-Mails oder Briefe. Sie vergessen, einen Teil mitzuschicken.
- 7 Sie bewerben sich für Jobs, die nicht zu Ihnen passen. Sie haben nicht die Fähigkeiten, die Sie dafür brauchen.
- 8 Sie bewerben sich nur für einen Job. Sie glauben, dass Sie auf jeden Fall genommen werden.
- 9 Sie wissen nicht, an wen sie die Bewerbung schicken müssen. Sie schicken sie einfach allgemein an die Firma. Sie glauben, dass jemand es der richtigen Person geben wird.
- 10 Sie informieren sich nicht über die Firma. Sie glauben, dass alles Wichtige in der Anzeige steht.

Checkliste

Reflexionsfragen, über die Sie nachdenken sollten.

1. Habe ich alle Teile für eine Bewerbung zusammengestellt? (Anschreiben, Lebenslauf, Anlagen?)
2. Habe ich meine Gründe genannt, warum ich in dem Unternehmen arbeiten möchte?
3. Bin ich auf die Stellenanzeige eingegangen und habe ich meine Fähigkeiten anhand meiner aktuellen oder letzten Arbeit beschrieben?
4. Habe ich die Bewerbung auf Rechtschreibung kontrolliert?
5. Habe ich noch Zeit, eine andere Person probelesen zu lassen?
6. Kommt die Bewerbung pünktlich an?

