

DEUTSCHE

POWGEN

Trainingsprogramm



POWGEN

Funded by the European Commission's

AMIF-2023 programme, the
POWGEN project is coordinated by:

[Asociación Bienestar y Desarrollo
ABD](#)

In collaboration with:

[ECOSERVEIS \(Spain\)](#)

[CRESCER \(Portugal\)](#)

[PRO ARBEIT \(Germany\)](#)

[C.I.D.I.S \(Italy\)](#)

[Regione Campania \(Italy\)](#)

[Conference of Peripheral Maritime
Regions CPMR](#)

Views and opinions expressed
are however those of the author(s)
only and do not necessarily
reflect those of the **European
Commission, neither the European
Commission** can be held responsible
for them.



INHALT

1. Einleitung.....	4
1.1. Über POWGEN	4
1.2. Programmübersicht	4
1.3. Ziele	6
1.4. Zielgruppen	7
1.5. Wie man dieses Schulungsprogramm verwendet	7
2. Theoretische und technische Ausbildung	9
2.1. Schulung In Photovoltaikanlagen	9
2.2. Schulung In Der Energetischen Sanierung	22
3. Prävention von Risiken am Arbeitsplatz – EU-Richtlinien	35
4. Spezifische technische Curricula für jedes Pilotprojekt	42
5. Ausstellung und formale Anerkennung von Zertifikaten im Rahmen des Pilotprojekts	47
6. Transversale Kompetenzen	52
7. Digitale Kompetenzen – Leitfaden für die Gestaltung eines maßgeschneiderten Trainingsprogramms für digitale Kompetenz.....	161
8. Leitlinien für die Arbeitsberatung	170
9. Leitlinien und Empfehlungen für die Arbeitskräftegewinnung	180
10. Schulungsmodul für Unternehmen	189

1. Einleitung

1.1. Über POWGEN

POWGEN – Labour Insertion of Migrant in the renewable energy sector and energy refurbishment through training and sustainable employment opportunities ist ein europäisches Projekt, das sich auf die Förderung der beruflichen Inklusion von Drittstaatsangehörigen, insbesondere Frauen, in den aufstrebenden grünen Sektoren erneuerbare Energien und energetische Sanierung konzentriert. Das Hauptziel des Projekts ist es, die Beschäftigungsfähigkeit von Personen mit Migrationshintergrund durch die Durchführung von fünf lokalen Pilotprogrammen in Spanien, Portugal, Deutschland und Italien zu verbessern. Diese Pilotprojekte bieten maßgeschneiderte Schulungen, Vermittlungsdienste und Arbeitsvermittlungsmöglichkeiten, die die Teilnehmer direkt mit Unternehmen in diesen wachsenden Branchen verbinden. Das Projekt wird durch das AMIF-2023-Programm der Europäischen Kommission finanziert und von der [Asociación Bienestar y Desarrollo ABD](#) in Zusammenarbeit mit [ECOSERVEIS](#) (Spanien), [CRESCER](#) (Portugal), [PRO ARBEIT](#) (Deutschland), [C.I.D.I.S](#) (Italien), [Regione Campania](#) (Italien) und der EU [Conference of Peripheral Maritime Regions CPMR](#) koordiniert.

1.2. Programmübersicht

Das POWGEN-Schulungsprogramm ist eine umfassende und anpassbare Schulungsressource, die die **Beschäftigungsfähigkeit von Drittstaatsangehörigen (TCNs)** in den wachsenden Sektoren erneuerbare **Energien** und **Gebäuderenovierung unterstützen soll**. Es kombiniert **technisches Wissen, transversale Kompetenzentwicklung, digitale Kompetenz** und **organisatorische Engagement-Tools** und ermöglicht es Fachleuten, Ausbildungszentren, zivilgesellschaftlichen Organisationen und öffentlichen Einrichtungen, maßgeschneiderte Lernpfade für Menschen mit Migrationshintergrund zu implementieren, die mit Hindernissen beim Zugang zum Arbeitsmarkt konfrontiert sind.

Das Programm gliedert sich in folgende Kernkomponenten:

Technische Schulung. Dieser Abschnitt enthält **Leitlinien, die an nationale und lokale Kontexte angepasst werden müssen**, wobei zu berücksichtigen ist, dass die Bedürfnisse des Arbeitsmarktes und die technischen Profile von Region zu Region unterschiedlich sind. Es wird **dringend empfohlen**, dass technische Schulungsaktivitäten **von Berufsbildungsanbietern, sozialen Organisationen, Unternehmen und öffentlichen Verwaltungen gemeinsam konzipiert werden**, um sicherzustellen, dass sie den **Anforderungen des lokalen Arbeitsmarktes** und den am stärksten nachgefragten Fähigkeiten entsprechen.

Das POWGEN-Programm bietet folgende technische Module an:

- *Technische Schulung in Photovoltaikanlagen (70h):* Behandelt die Grundlagen von Solarenergiesystemen, einschließlich Schlüsselkomponenten und grundlegender Installationstechniken. Ziel ist es, dass die Teilnehmenden Einstiegskompetenzen erwerben, die für die Unterstützung bei Installationen oder die Durchführung einfacher Wartungsinspektionen geeignet sind.
- *Technische Schulung im Bauwesen und in der Gebäudesanierung (60 Stunden):* Konzentriert sich auf die Konzepte der Komplettisanierung, sektorspezifische Rollen und technisches Kernwissen, das für die Integration in Gebäudesanierungsprojekte erforderlich ist.
- *Prävention von Risiken am Arbeitsplatz – EU-Leitlinien:* Führt wesentliche Sicherheitsgrundsätze und rechtliche Rahmenbedingungen ein, die für den Energie- und Bausektor im Einklang mit den Normen der Europäischen Union relevant sind.

Transversale Kompetenzen für Beschäftigungsfähigkeit (62h). Dieses Modul stärkt wesentliche Soft Skills wie **Kommunikation, Teamarbeit, Anpassungsfähigkeit, interkulturelle Kompetenz, Konfliktlösung** und **emotionale Belastbarkeit**, die für eine erfolgreiche und nachhaltige Integration in den Arbeitsmarkt entscheidend sind.

Digitale Kompetenzen – Leitfaden für maßgeschneiderte Schulungen (20h). Die Sektion zielt darauf ab, die Konzeption und Durchführung eines **20-stündigen Trainings zur digitalen Kompetenz** zu unterstützen, welche die Beschäftigungsfähigkeit verbessern soll. Zu den Themen gehören Online-Jobsuche, Kommunikationstools, Dokumentenerstellung, Cloud-Sharing, digitale Sicherheit und Kollaborationstools.

Schulungsmodul für Unternehmen (8h). Fördert das Bewusstsein für **Vielfalt, Gleichberechtigung und Inklusion (DEI)** bei Arbeitgebern, sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Unternehmens. Es unterstützt die Schaffung integrativerer Rekrutierungspraktiken und eines gerechten Arbeitsumfelds.

Leitlinien für die Arbeitsberatung. Bietet praktische Tools und Methoden für **Arbeitsberaterinnen und Arbeitsberater sowie für Sozialfachleute**, um die Teilnehmenden auf ihren individuellen Karriereentwicklungswegen zu begleiten und persönliche und systemische Hindernisse für die Beschäftigung zu überwinden.

Leitlinien für die Arbeitsplatzakquise. Bietet strategische Hilfsmittel für Fachleute, die mit Unternehmen zusammenarbeiten, um Beschäftigungsmöglichkeiten zu identifizieren, **Partnerschaften aufzubauen** und Schulungen an den tatsächlichen Marktbedürfnissen auszurichten.

1.3. Ziele

Die Hauptziele des POWGEN-Trainingsprogramms sind:

- Förderung der **Beschäftigungsfähigkeit von Drittstaatsangehörigen** in den Bereichen erneuerbare Energien und Gebäudesanierung.
- Ausstattung der Teilnehmenden mit **technischen, digitalen und transversalen Kompetenzen**, die für eine nachhaltige Beschäftigung erforderlich sind.
- Bereitstellung von **praktischen Hilfsmitteln** für Beratende, Arbeitssuchende, Ausbilderinnen & Ausbilder und Unternehmen, um integrative Rekrutierung, Schulung und Arbeitsplatzpraktiken zu fördern.
- Unterstützung bei der **Entwicklung maßgeschneiderter Ausbildungsinitiativen**, die sich an den Anforderungen des Arbeitsmarktes und den Bedürfnissen von Personen mit Migrationshintergrund orientieren.
- Erleichterung der **Zusammenarbeit zwischen lokalen Ökosystemen** öffentlicher und privater Akteure, die sich für Inklusion und Nachhaltigkeit einsetzen.



1.4. Zielgruppen

Dieses Programm richtet sich an ein breites Spektrum von Akteuren, die an der Integration von Personen mit Migrationshintergrund und der grünen Wirtschaft beteiligt sind, darunter:

- **Fachkräfte**, die in den Bereichen Arbeitsintegration, Berufsausbildung, Sozialarbeit und Beratung tätig sind.
- **Zivilgesellschaftliche Organisationen (CSOs)**, die Menschen mit Migrationshintergrund und gefährdete Bevölkerungsgruppen unterstützen.
- **Unternehmen und Arbeitgeber** in den Bereichen Energie, Bau und Sanierung.
- **Öffentliche Arbeitsverwaltungen und lokale/regionale Behörden**, die für die Eingliederungspolitik zuständig sind.
- **Berufsbildungsanbieter und Ausbilder**, die das Trainingsprogramm an unterschiedliche Lernprofile anpassen möchten.

1.5. Wie man dieses Schulungsprogramm verwendet

Dieses Schulungsprogramm ist **flexibel und modular** aufgebaut. Fachkräfte und Organisationen können es vollständig umsetzen oder einzelne Komponenten an ihren lokalen Kontext und ihre Zielgruppe anpassen. Jedes Modul enthält Empfehlungen zu Inhalten, Dauer und Lernergebnissen, die je nach Teilnehmerprofil, verfügbaren Ressourcen und regionalen Arbeitsmarktbedürfnissen angepasst werden können.

Die fachliche Schulung sollte idealerweise **gemeinsam mit lokalen Akteuren konzipiert** werden, um Relevanz und Beschäftigungsfähigkeit sicherzustellen. Transversale und digitale Kompetenzen können durch Workshops, Blended Learning oder in Verbindung mit fachlichen Einheiten vermittelt werden. Unterstützende Leitlinien für Beratung, Unternehmensbindung und Arbeitsvermittlung sind enthalten, um den Weg der Teilnehmenden in die Beschäftigung zu stärken.

Gebietsspezifische Anpassung und umgesetzte Lehrpläne

Im Rahmen des gemeinsamen Gestaltungs- und Umsetzungsprozesses des POWGEN-Projekts hat jeder Partner das Ausbildungsprogramm an seinen **nationalen Rechtsrahmen und das lokale Ausbildungsumfeld** angepasst. Angesichts der Vielfalt der Qualifikationssysteme und Zertifizierungsanforderungen in den verschiedenen Ländern unterschieden sich die Inhalte und Formate der technischen Schulungen zwangsläufig von Region zu Region.



Um Transparenz, Übertragbarkeit und Reproduzierbarkeit zu gewährleisten, enthält dieses Schulungsprogramm daher einen eigenen Abschnitt, in dem die **spezifischen Schulungslehrpläne vorgestellt werden, die in jedem POWGEN-Pilotprojekt umgesetzt wurden** (siehe Abschnitte: Spezifische technische Curricula für jedes Pilotprojekt & Ausstellung und formale Anerkennung von Zertifikaten im Rahmen des Pilotprojekts). Dieser Abschnitt beschreibt:

- die in jedem Gebiet tatsächlich vermittelten technischen Ausbildungsinhalte.
- inwieweit die Trainingsmodule mit **national anerkannten Zertifikaten oder Kompetenzeinheiten** verknüpft waren.
- die Art der Zertifizierung oder des Abschlussnachweises, die den Teilnehmern ausgestellt wurden.

Dieser duale Ansatz – der **gemeinsame Leitlinien auf europäischer Ebene** mit **konkreten, gebietsbezogenen Umsetzungen** verbindet – ermöglicht es anderen Organisationen, sowohl die gemeinsame POWGEN-Methodik zu verstehen als auch sich bei der Anpassung des Modells an ihre eigenen nationalen und lokalen Kontexte von realen, erprobten Ausbildungswegen inspirieren zu lassen.

2. Theoretische und technische Ausbildung

2.1. Schulung in photovoltaikanlagen

Einleitung und Kontext	Die Ausbildung, auf die in diesem Dokument Bezug genommen wird, ist Teil des POWGEN-Projekts, das von der Europäischen Kommission finanziert wird. Das Projekt umfasst zwei Schulungsprogramme, um gefährdeten Gruppen, die normalerweise von diesen Bereichen ausgeschlossen sind, Grundkenntnisse in Bezug auf die Energiewende zu vermitteln: eine Schulung im Zusammenhang mit Photovoltaik und eine weitere in Bezug auf die Sanierung von Gebäuden. <u>Die Schulung für Photovoltaikanlagen dauert 70 Stunden.</u>
Hauptziele der Schulung	Ziel ist es, den Teilnehmenden Basiswissen zu vermitteln, welches ihnen nach Abschluss der Ausbildung den Einstieg in die Arbeitswelt ermöglicht. Dies muss in der Landessprache erfolgen, welche inklusiven Sprachgebrauch als allgemeinen Charakter aufweisen soll. Es wird erwartet, dass die Teilnehmenden eine Rolle als Assistent/Assistentin in Installationsprojekten übernehmen können oder dass sie eine sehr einfache Inspektion bei Wartungsarbeiten durchführen können.
Profil der Schulungsteilnehmer	Die Teilnehmenden haben keine vorherige Ausbildung in diesem Bereich und haben in der Regel ein niedriges Bildungsniveau. Viele von ihnen sind Personen mit Migrationshintergrund, einige von ihnen haben wahrscheinlich

	Sprachschwierigkeiten, so dass das Ziel darin besteht, eine sehr praktische Ausbildung zu bieten, die auf theoretischer Ebene die Konzepte auf einfache und leicht verständliche Weise vermittelt. Es sollte eine geschlossene Gruppe von ca. 15-20 Personen sein, die vom Projektteam zusammengestellt wird. Bei der Rekrutierung muss der Schwerpunkt auf Frauen liegen.
Anforderungen	Die einzigen Voraussetzungen für die Teilnahme am Kurs sind fließende Kenntnisse der Landessprache in Wort und Schrift.
Zugehörige Fähigkeiten	Es gibt keine Vorkenntnisse. Nach der Lehrveranstaltung verfügen die Teilnehmenden über ein grundlegendes Verständnis der Photovoltaik und deren Anwendung und Wartung an Gebäuden.
Berufsfelder	Das Berufsfeld sind die Photovoltaikanlagen, in deren Planung, Nutzung, Wartung und Demontage.
Ressourcen & Materialien	Handwerkzeuge und tragbare Maschinen. Kräne und/oder Aufzüge. Messgeräte und -werkzeuge. Beschilderungsmaterial. Sicherheitsausrüstung. Komponenten der Anlagen (Stützen und Konstruktionen, Photovoltaikmodule, elektrische Schalttafeln, Wechselrichter, Messgeräte, Steuergeräte, Akkumulatoren usw.). Arbeitsaufträge. Pläne, Skizzen, einfache Schaltpläne und Diagramme. Kataloge, Liste der Teile und Komponenten. Handbücher und Anweisungen für Montage, Verwendung und Wartung. Grundlegende Anwendungsvorschriften. Plan zur Verhütung von Umweltrisiken. Mehrzweck-Unterrichtsraum, geeignet für theoretische und praktische Unterrichtseinheiten, einschließlich: - Tafeln zum Schreiben mit Markern. - Audiovisuelle Ausrüstung.

	- Flipcharts. - Unterrichtsmaterial. - Tisch und Stuhl für den Trainer. - Tische und Stühle für Teilnehmende - Werkzeugkästen mit Geräten für elektrische Arbeiten. - Photovoltaikmodule (monokristallin, polykristallin, amorph). - Wechselrichter und Wandler: Gleichstrom/Wechselstrom und Gleichstrom/Gleichstrom. - Feste Strukturstützen für Photovoltaikmodule. - Strukturstützen mit Tracker (2 Achsen). - Akkumulatoren (Batterien) verschiedener Typen. - Elektrische Messschränke mit elektrischen Energiezählern (aktiv/reaktiv). - Bohrer und ähnliche Werkzeuge. - Messgeräte (Kompass, Wasserwaage, Messumfangsklemme, etc.)
Aufbau des Programms	70h aufgeteilt in 12 Module. Jede Unterrichtsstunde dauert 4 Stunden. Um die Aufteilung der Module zu erleichtern, sind die Beispiele in 2h-Blöcke aufgeteilt.

Allgemeine Struktur

Allgemeine Struktur, die alle wichtigen Aspekte abdeckt

MODUL	INHALT	BESCHREIBUNG & ZIELE	LEITLINIEN	DAUER (H)
Modul 1: Begrüßung und Einführung	- Vorstellung des Kurses und initiale Dynamik - Grundbegriffe und Zusammenhänge	- Erklärung, worum es in dem Kurs geht, Zeitplan und die verschiedenen Themen - Erkennung des Zusammenhangs zwischen Energie- und Klimakrise und anderen Themen.	Dynamische Unterrichtseinheit mit Beispielen und persönlichen Erfahrungen, um sich mit dem gemeinsamen Ziel zu verbinden.	2h
Block 1	POWGEN Einführung – 5 min Einführung in den Kurs – 10 min - Module, Lerneinheiten, Aufbau der Lehrveranstaltung - Was werden wir im Kurs lernen? - Ziele und Einsatzmöglichkeiten nach dem Kurs Vorstellung der Teilnehmenden (Selbstvorstellung) 15 min			2h
Modul 2: Einführung in die Energie	- Was ist Energie? - Elektromarkt, verschiedene Akteure - Erneuerbare (und nicht) erneuerbare Energiequellen - Energiewende - Klimaveränderung	- Verstehen der Grundlagen von Energie, wie wir sie aus natürlichen Quellen umwandeln, von denen einige erneuerbar sind und andere nicht. - Beispiele nennen und jede Primärenergiequelle diskutieren. - Diskussion über den Klimawandel, was dieser ist, was sind die Auswirkungen sind usw.	Moderierte Unterrichtseinheiten mit Fragen, Debatten, Grafiken, kurzen Texten, anhand von Beispielen aus der Nähe. Sie können einen Dokumentarfilm über den Klimawandel zeigen	4h
Block 1	Grundbegriffe der Elektrizität. Geschichte der Elektrizität. Strommarkt:			2h

	- Produktion - Transport - Verteilung - Verbrauch Energieträger im Strommarkt (Energienmix): - Nicht erneuerbare Energien: Kohlenstoff, Gas, Öl ... - Erneuerbare Energiequellen: Wasserkraftwerke, Photovoltaik-Kraftwerke, Windkraftanlagen... Einführung des Konzepts des Energiemixes Einführung der globalen Erwärmung und der Notwendigkeit, die Art und Weise, wie wir Energie erzeugen, zu ändern Diskutieren Sie über Klimawandel, CO2-Emissionen.	
Block 2	Dokumentarfilm über Energiesystem und Klimawandel	2h
Modul 3: Energieversorgung	• Stromrechnungen • Gasrechnungen • Wasserrechnungen • Praktische Fälle • Smart-Meter-Workshop Dieses Modul konzentriert sich auf das Verständnis der Energierechnungen und der verschiedenen verfügbaren Tarife, damit die Auszubildenden Bürger bezüglich ihrer Energierechnungen beraten können. Wenn möglich, könnte es interessant sein, einen Energieversorger zu besuchen oder jemanden mitzubringen, der in diesem Bereich arbeitet. Zum Abschluss eine praktische Sitzung mit einem intelligenten Zähler, damit die Auszubildenden lernen können, wie er den Verbrauch ausliest und was wir als Nutzer aus unseren Daten lernen können	Moderierte Unterrichtseinheiten mit Fragen, Debatten, Grafiken, kurzen Texten. Verwendung eines echten intelligenten Zählers zum Üben und Vorführen. Gegebenenfalls Mitbringen einer Person von einem Energieversorger 8h

Block 1	Workshop zum Verständnis von Stromrechnungen + Ressourcen zur Verbesserung der Rechnung - Abschnitte der Gesetzentwürfe, die sich auf den Energiemarkt beziehen (Produktion, Transport, Verteilung, Verbrauch) - Ermitteln von Stromverbrauch und Kosten - Verständnis der Energie als ein Konzept, das sich auf die Heimgeräte bezieht - Verständnis der verschiedenen Tarife und was je nach Gewohnheit am günstigsten ist. - Verständnis der Subventionen im Zusammenhang mit Rechnungen. Wie funktionieren sie? Wie können Verbraucher beraten werden?			2h
Block 2	Workshop zum Verständnis der Gasenergierechnungen + Ressourcen zur Verbesserung der Rechnung - Abschnitte der Gesetzentwürfe im Zusammenhang mit dem Energiemarkt - Identifizieren Sie Gasverbrauch und -kosten - Verstehen von Subventionen im Zusammenhang mit Rechnungen. Wie funktionieren sie? So beraten Sie Verbraucher			2h
Block 3	Workshop zum Verständnis von Wasserrechnungen + Ressourcen zur Verbesserung der Rechnung - Abschnitte der Gesetzentwürfe im Zusammenhang mit der Wasserregulierung - Wasserverbrauch und Kosten ermitteln - Den Wasserkreislauf verstehen - Verstehen von Subventionen im Zusammenhang mit Rechnungen. Wie funktionieren sie? So beraten Sie Verbraucher			2h
Block 4	Smart-Meter-Workshop: Wie funktionieren sie? Erlernen der Grundlagen, den Stromzähler zu lesen und zu verstehen So beraten Sie Verbraucher			2h
Modul 4: Eigenverbrauch	• Einführung in Solarenergie und Photovoltaik	Gespräch über die verschiedenen Arten von Anlagen (isoliert, an das Stromnetz angeschlossen, mit eingespeister Energie	Graphisches Material, PPT, Mitbringen einiger der	12h

	• Eigenverbrauchsregelungen (Arten von Anlagen) • Elemente, aus denen sich eine Photovoltaikanlage zusammensetzt • Energiebilanzen	usw.). Präsentation der verschiedenen Elemente: die Paneele, den Wechselrichter, die Kabel usw. Und Erklärung ihrer Funktionen. Gespräch auch über die Strukturen, die Wartung, die jede Ausrüstung benötigt, usw.	Komponenten in den Unterricht ein, etc.	
Block 1	Photovoltaik. Was ist das? Erkennen Sie verschiedene Arten von Installationen Einführung in die Konzepte der Sonneneinstrahlung. Bedeutung des Standorts. Solartracking. Verstehen, wie eine Batterie funktioniert.			2h
Block 2	Photovoltaik-Technologie. Elemente, aus denen sich eine Photovoltaikanlage zusammensetzt - Wechselrichter - Paneele - Halterungen - Kabel - Messgeräte oder Regler - Schutzvorkehrungen Identifikation mit Bildern. Verstehen der wichtigsten Pre-Design-Parameter (Sonneneinstrahlung, siehe Block 1) + Wirkungsgrade			
Block 3	Kurze Einführung: Vergleich zwischen großen Photovoltaik-Kraftwerken und Eigenverbrauch. Eigenverbrauchssysteme (Arten von Anlagen): - Individuell			2h

	- Kollektiv			
Block 4	Energiebilanzen: Verbrauch von Haushalts- und produzierter Energie in der Photovoltaikanlage. Stimmt die Produktion immer mit dem Verbrauch überein? Was passiert mit Solarenergie, die nicht genutzt wird? Darstellung einiger Probleme des Energiegleichgewichts. Siehe Modul 3 Block 1, Beispiel Stromrechnung.			2h
Block 5	Wartung von PV-Anlagen. Wie viele Jahre funktionieren die Installationen? Wie sollten sie gepflegt werden? Entsorgung und andere Auswirkungen. Praxisblock zu allen erlernten Konzepten			2h
Block 6	Sonstige Photovoltaikanlagen: BIPV. Gebäudeintegrierte PV in Fassaden.			2h
Modul 5: Elektro- und PV-Anlagen	- Elektrische Anlagen für den Haushalt (Schalttafel, Sicherheitsmaßnahmen usw.) - Elektroinstallationen, die Grundlagen (praktisch) - Wie Sonnenkollektoren installiert werden	Vorstellung der Vorschriften über niedrige Spannungen und die beim Arbeiten erforderlichen Schutzmaßnahmen. Durchführung einer praktischen Sitzung mit einer elektrischen Platine, Verstehen der Schaltkreise, Durchführung einer grundlegenden Installation wie das Anschließen einer Lichtquelle, das Spleißen von Drähten, Schweißen usw. Abschließende Erklärung der Schritte, die für eine Solaranlage erforderlich sind. Dies kann auch durch Videos unterstützt werden. Es könnte auch interessant sein, in ein Geschäft zu gehen, in welchem die verschiedenen Komponenten angeboten werden, um diese zu sehen	Es kann ein Besuch in einem Geschäft arrangiert werden, das elektrische Komponenten liefert. Veranstaltung eines Workshops über das Spleißen von Drähten und andere Grundlagen der Elektrizitätsinstallation. Handgefertigter Solarofen, etc.	4h

Block 1	Grundlegende Konzepte zu elektrischen Installationen im Haushalt (Schalttafel, Kabel, Sicherheitsmaßnahmen usw.) Praktische Übungen, um zu verstehen, wie Schaltkreise funktionieren, z. B. das Montieren einer Lampe, das Verbinden von Kabeln, das Herstellen kleiner Schweißnähte usw. Verstehen der Schutzmaßnahmen, die bei der Arbeit mit Elektroinstallationen erforderlich sind Vertraut machen mit den Werkzeugen, die bei der Arbeit mit Elektroinstallationen erforderlich sind			2h
Block 2	Wie installiert man Sonnenkollektoren? Erklärung der verschiedenen Schritte. Durchführung der grundlegenden Arbeiten bei der Montage von Stützen, Ankern und Kollektoren für Solaranlagen gemäß den erhaltenen Anweisungen unter Aufsicht. Kennenlernen der grundlegenden Wartungsaufgaben, die bei Photovoltaikanlagen erforderlich sind. Erkennen von kleinen Fehlern, oder Stellen mit Verschleiß oder Defekten, die einen Austausch erfordern.			2h
Modul 6: Besichtigung von Anlagen	Besuch realer PV-Anlagen	Es könnte interessant sein, nach einer privaten Anlage und einer öffentlichen Anlage Ausschau zu halten, vielleicht einer individuellen und einer kollektiven. Es könnte ebenfalls interessant sein, eine industrielle und eine private Anlage zu besuchen, usw.	Kontakt schließen Anlagen, die bereits Energie erzeugen	8h
Block 1	Besuch der privaten Installation			2h
Block 2	Besuch der öffentlichen Anlage			2h
Block 3	Besuch der Einzelinstallation			2h
Block 4	Besuch der kollektiven Installation			2h
Modul 7: Administrativer Bereich	Technische und wirtschaftliche Studie, bisherige Anforderungen und Dimensionierung	Erläuterung der Grundlagen. Was ist eine Subvention, das sind die Steuern, die dank einer PV-Anlage gesenkt werden können, was sind die Beihilfen usw. Erklärung der verschiedenen Schritte der Legalisierung, aber nicht in der Tiefe, nur damit die	Graphisches Material, PPT.	8h



	• Verfahren zur Legalisation • Prämien, Zuschüsse und kommunale Hilfen • Finanzierungsstrategien und Fördermittel	Auszubildenden den Prozess verstehen und lernen, wer für die einzelnen Schritte zuständig ist, wobei der Schwerpunkt auf die Dinge gelegt wird, die vom Kunden verlangt werden.		
Block 1	Technische und wirtschaftliche Studie, bisherige Anforderungen & Dimensionierung Erinnerung an Modul 4 Block 4 (Energiebilanzen). Statische Grundlagen: adäquate Dächer Wirtschaftliche Studie auf Basis von Budget und langfristiger Machbarkeit			2h
Block 2	Legalisierungsverfahren. Welche Unterlagen müssen ausgefüllt werden, wenn die Installation legalisiert wird? Anpassung an das jeweilige Land.			2h
Block 3	Prämien, Zuschüsse und kommunale Beihilfen. Finanzierungsstrategien und Fördermittel			2h
Block 4	Erläuterung der Daten in den Verfahren. Hilfe bei Unterlagen. Vereinfachung des Inhalts bei Bedarf, um verständlich zu machen, was zum Ausfüllen erforderlich ist.			2h
Modul 8: Besuch in einem Unternehmen	Besuch eines Installateurunternehmens	Suche nach einem lokalen Unternehmen oder Mitbringen eines Spezialisten, um die Erfahrung in diesem Bereich zu teilen (wäre toll, wenn dies eine Frau wäre)	Idealerweise sollte dies an einem Tag stattfinden, an dem "vor Ort" gearbeitet wird, und eine echte Installation durchgeführt wird	4h
Modul 9: Energiegemeinschaften	Was ist eine Energiegemeinschaft? Wie funktioniert das?	Verstehen lernen, was eine Energiegemeinschaft ist, wie eine gemeinsame PV-Anlage ein Ausgangspunkt sein kann. Erläuterung der unterschiedlichen	Grafiken, PPT. Dynamische Veranstaltung, Es kann ein Rollenspiel durchgeführt werden. Ein Vertreter / eine	8h



	Vereinbarungen zwischen den Gemeinden und die damit verbundenen Geschäftsmodelle Rechtliche Modelle für Bürgerinitiativen Bewährte Methoden Transversalität des Handelns von Energiegemeinschaften. Präsentation von theoretischen Beispielen	bestehenden Geschäftsmodelle zwischen öffentlicher Verwaltung und Bürgern, um PV-Anlagen für den Eigenverbrauch zu realisieren. Mitbringen einer Person aus einer Energiegemeinschaft, um die Erfahrung zu teilen. Diskussion über weitere Maßnahmen, wie z.B. Elektromobilität, Gebäudesanierung etc., die als Energiegemeinschaft durchgeführt werden können.	Vertreterin einer bestehenden Energiegemeinschaft kann mitgebracht werden	
Block 1	Was ist eine Energiegemeinschaft? Wie funktioniert das? Erklärung der Struktur der anderen Blöcke in diesem Modul Nennen von theoretischen Beispielen			2h
Block 2	Vereinbarungen zwischen öffentlichen Gemeinschaften und damit verbundene Geschäftsmodelle. Verschiedene Typologien: - durch Transfer (die Verwaltung übernimmt die Forderungen der gemeinnützigen Organisationen) - Zusammenarbeit (Verwaltung und gemeinnützigen Organisationen arbeiten zusammen) - Mittelzuweisung (z.B. bei der Forderung nach Rekommunalisierung von Wasser) - Mitverantwortung, d.h. Mitgestaltung der öffentlichen Politik			2h
Block 3	Rechtliche Modelle für Bürgerinitiativen. An jedes Land angepasste Erklärung. In Spanien ist eine juristische Person erforderlich, um eine Energiegemeinschaft zu gestalten. Die juristischen Personen bzw. die EU-Richtlinie 2018/2001 sind: - Erneuerbare-Energien-Gemeinschaften			2h

	- Bürgerenergiegemeinschaften Rechtspersonen: - Genossenschaft - Verband - Gesellschaft mit beschränkter Haftung			
Block 4	Präsentation von Praxisbeispielen. Bewährte Methoden Transversalität des Handelns von EKs. Was kann man sonst noch tun? Energieeffizienz, Elektromobilität und andere Dienstleistungen, die es zu erkunden gilt.			2h
Modul 10: Soziale Aspekte & Kommunikation	Dynamisierung der Gemeinschaft (Kampagnen). Wie bringen wir Energie den Bürgerinnen und Bürgern näher? Kommunikationsstrategien und Erstellung von Inhalten Vermittlung innerhalb der Gemeinschaft, Erzielung von Vereinbarungen Partizipative Prozesse (anhand bestehender Fälle) Mechanismen zur Bekämpfung der Energiearmut in den Energiegemeinschaften unter Berücksichtigung	Dieses Modul zielt darauf ab, die Auszubildenden auf eine stärker sozial orientierte Rolle vorzubereiten, damit sie mit potenziellen Kunden aus kommerzieller Sicht interagieren und bei Bedarf auch vermitteln können, wenn ein Fall mit mehreren Benutzern vorgestellt wird (z. B. ein Treffen mit allen Nachbarn eines Gebäudes). Sammeln von mehr Erfahrung über partizipative Prozesse, einschließlich einer Gender-Perspektive, und auch Vorstellung von Mechanismen zur Bekämpfung von Energiearmut.	Visuals, PPT, Video, Diskussion. Rollenspiel.	4h

	der Geschlechtsspezifischen Perspektive			
Block 1	Theoretischer Unterricht: Dynamisierung der Gemeinschaft (Kampagnen). Wie bringen wir Energie den Bürgerinnen und Bürgern näher? Kommunikationsstrategien und Erstellung von Inhalten Vermittlung in der Gemeinschaft, Erzielung von Vereinbarungen Partizipative Prozesse (anhand bestehender Fälle) Mechanismen zur Bekämpfung der Energiearmut in Energiegemeinschaften unter Berücksichtigung der Geschlechterperspektive.			2h
Block 2	Praktischer Unterricht: Organisieren einer Energiegemeinschaft. Unterschiedliche Beispiele und Bedürfnisse. (alle Prozesse bis hin zur Auseinandersetzung mit realen Fällen) Zum Beispiel: - Eine öffentliche Einrichtung möchte eine Energiegemeinschaft gründen (Kampagne erstellen) - Eine Energiegemeinschaft will gemeinsam PV-Module kaufen (bereits engagiert, jetzt Stakeholder suchen) - Eine Energiegemeinschaft möchte PV-Energie von einem öffentlichem Dach beziehen.			2h
Modul 11: Job Shadowing	Begleitung im Betrieb, 1 Tag	Suche nach einem Unternehmen oder einer Einrichtung, wohin die Auszubildenden einen Tag lang gehen und die Arbeit echter Mitarbeiter verfolgen können.		4h
Modul 12: Abschließende Evaluation	Auswertung	Vorbereiten eines Bewertungsformulars (oder einer Prüfung), um alle Inhalte des Kurses zu überprüfen. Nutzen der letzten Sitzung, um weitere Zweifel auszuräumen und über		4h

		weitere Möglichkeiten (Jobs und andere Ausbildungen) zu diskutieren. Hilfestellung, um, die Auszubildenden fit für den Arbeitsmarkt zu machen		
Block 1	Zusammenfassung und Schlussfolgerungen des Kurses. Inhalt der Prüfung.			2h
Block 2	Auswertung			2h

2.1. Schulung in der energetischen sanierung

Einleitung und Kontext	Die Ausbildung, auf die in diesem Dokument Bezug genommen wird, ist Teil des POWGEN-Projekts, das von der Europäischen Kommission finanziert wird. Das Projekt umfasst zwei Lehrgänge, um gefährdeten Gruppen, die normalerweise von diesen Bereichen ausgeschlossen sind, Grundkenntnisse in Bezug auf die Energiewende zu vermitteln: eine Schulung zum Thema Photovoltaik und eine weitere zum Thema energetische Sanierung von Gebäuden. <u>Die Schulung im Bereich Sanierung dauert 60 Stunden.</u>
Hauptziele der Schulung	Ziel ist es, den Teilnehmern Basiswissen zu vermitteln, das ihnen nach Abschluss der Ausbildung den Einstieg in die Arbeitswelt ermöglicht. Dies muss in der Landessprache erfolgen, welche inklusiven Sprachgebrauch als allgemeinen Charakter aufweisen soll. Es wird erwartet, dass die Teilnehmenden eine Rolle als Assistent/Assistent bei Energiesanierungsprojekten übernehmen können oder dass sie eine sehr einfache Inspektion bei Prüfungstätigkeiten durchführen können.

Profil der Schulungsteil- nehmer	Die Teilnehmenden haben keine vorherige Ausbildung in diesem Bereich und haben in der Regel ein niedriges Bildungsniveau. Viele von ihnen sind Personen mit Migrationshintergrund, einige von ihnen haben wahrscheinlich Sprachschwierigkeiten, so dass das Ziel darin besteht, eine sehr praktische Ausbildung zu bieten, die auf theoretischer Ebene die Konzepte auf einfache und leicht verständliche Weise behandelt. Es sollte eine geschlossene Gruppe von ca. 15-20 Personen sein, die vom Projektteam zusammengestellt wird. Bei der Rekrutierung muss der Fokus auf Frauen liegen.
Vorherige Anforderungen	Die einzige Voraussetzung für die Teilnahme am Kurs sind fließende Kenntnisse der Landessprache in Wort und Schrift.
Zugehörige Fähigkeiten	Es gibt keine Vorkenntnisse. Nach dem Kurs verfügen die Studierenden über ein grundlegendes Verständnis der Bauphysik und der Anwendung von Energiesanierungen.
Berufsfelder	Die Berufsfelder haben mit der energetischen Sanierung von Gebäuden und den damit verbundenen Bereichen wie Energieaudits oder Strukturstudien zu tun. Die Schulung vermittelt die Grundlagen, um die Berufsfelder und die damit verbundenen Themen zu verstehen.
Ressourcen & Materialien	Handwerkzeuge und tragbare Maschinen. Messgeräte und -werkzeuge. Sicherheitsausrüstung. Materialproben (Keramik, Metalle, Kunststoffe), Komponenten der Energieanlagen (Hauptkomponenten, Werkzeuge, Messgeräte, Steuergeräte, Schalttafeln usw.).

	Arbeitsaufträge. Pläne, Skizzen, einfache Schaltpläne und Diagramme. Kataloge, Liste der Teile und Komponenten. Handbücher und Anweisungen für Installation, Verwendung und Wartung. Grundlegende Anwendungsvorschriften. Plan zur Verhütung von Umweltrisiken. Mehrzweck-Unterrichtsraum, geeignet für theoretische und praktische Unterrichtseinheiten, einschließlich: - Tafeln zum Schreiben mit Markern. - Audiovisuelle Ausrüstung. - Flipcharts. - Unterrichtsmaterial. - Tisch und Stuhl für den Trainer. - Tische und Stühle für Auszubildende - Werkzeugkästen mit Geräten für die Energiearbeit. - Energiezähler (Elektro, Gas..) - Proben von Materialien - Bilder und Diagramme zur Erkennung von Anlagen und Geräten - Bohrer und ähnliche Werkzeuge. - Messgeräte (Wärmebildkameras, Multimeter usw.) - Elektrische Messschränke mit elektrischen Energiezählern (aktiv/reaktiv).
Aufbau des Programms	60h aufgeteilt in 8 Module. Um die Aufteilung der Module zu erleichtern, sind die Beispiele in 2h-Blöcke aufgeteilt.

Allgemeine Struktur

Allgemeiner Aufbau, der alle wichtigen Aspekte abdeckt. Die Richtlinien sind ähnlich wie beim technischen Kurs Photovoltaik.

MODUL	INHALT	BESCHREIBUNG & ZIELE	DAUER
Modul 1: Begrüßung und Einführung	- Einführung in die Sprache und Konzepte der Energiesanierung - Gemeinsame Ziele und Kontext (Gebäude, Energie)	- Erklärung, worum es in dem Kurs geht - Einführung in Sprache und Konzepte durch einen geführten Entdeckungsprozess am Ausgangspunkt des Hausmodells. - Entdeckung des Zusammenhangs zwischen Energieeffizienz und Klimanotstand und anderen Themen. - Verstehen lernen, warum wir Gebäude so sanieren müssen, dass sie emissionsfrei oder fast emissionsfrei sind.	2h
Block 1	- POWGEN Einführung – 2 min - Einführung in den Kurs – 2 min - Definition des Gebäudes. Beispiele für Gebäude // Kein Gebäude – 2 min - Gebäudedesign & -bau – Grundbegriffe zum Erlernen – 1h - Gestaltung – 20 min - Art der Gebäude: Wohnen / Industrie / Dienstleistungen - Ort - Umgebung – Stadt / Land / Klima (Sonneneinstrahlung)		2h

- d. Weitere Designfaktoren: Boden, Form, Kosten, konstruktive Überlegungen und Installationen
 - e. Evaluierung: interaktiv mit Kahoot
- 2. Konstruktive Elemente – 20 min
 - a. Fassade / Boden / Dach
 - b. Säulen, Stützpfeiler/Fenster/Innenwände
 - c. 2 Übungen
- 3. Gebäudenutzung – 20 min
 - a. Konzepte: Verbrauch
 - b. Anlagen – Wasser/Energie
 - i. Elektrischer Schaltkasten / Zähler (es können Bilder zur Veranschaulichung genutzt werden)
 - c. 2 Übungen
- 5. Einführung in die Tiefensanierung – 20 min
 - 4. Basiskonzepte (bauliche Sanierung, energetische Sanierung, Tiefensanierung)
 - 5. Strategien zur Reduzierung des Verbrauchs
 - 6. Warum nachrüsten?
 - a. Entdeckung des Zusammenhangs zwischen Energieeffizienz und Klimanotstand und anderen Themen.
 - b. Verstehen, warum wir Gebäude so renovieren müssen, dass sie emissionsfrei oder fast emissionsfrei sind.
 - c. Umfassende Sanierung: Chancen und Grenzen

Modul 2: Gebäude und Energie	• Disziplinen, die in die Gebäudeplanung eingreifen • Akteure und Zuständigkeiten • Wichtigste geltende Vorschriften • Geschlechtsspezifische Perspektive und Ungleichbehandlungen • Klima, Energie und Gebäude (einige einfache und relevante Daten und Ziele) • Energiewende, Energienutzung in Gebäuden, Energiebedarf, Endenergieverbrauch, Primärenergie • Thermischer Komfort • Linderung der Energiearmut	Verständnis der wichtigsten Triebkräfte für die energetische Sanierung von Gebäuden, der ehrgeizigen Ziele, des Energieverbrauchs und der Notwendigkeit einer ehrgeizigen Energiewende, des damit verbundenen kulturellen Wandels, des politischen Engagements, der beteiligten Hauptakteure, der wichtigsten Kennzahlen, der Geschlechterdynamik und der Ungleichheiten.	6h
Block 1	1. Klima, Energie und Gebäude (einige einfache und relevante Daten und Ziele) Energiewende, Energieverbrauch in Gebäuden, Energiebedarf, Endenergieverbrauch, Primärenergie – 2h 2. Klima, Energie und Gebäude (Ziele, Vorschriften, Anforderungen) 3. Energieverbrauch in Gebäuden, Energiebedarf, Endenergieverbrauch, Primärenergie, thermischer Komfort (Aus einem Wohnbeispiel unseres eigenen Hauses: Einsehen der Rechnungen, Erkennen des Energieverbrauchs, die Energienutzung sowie die Auswirkungen und Ziele der Energiereduzierung)		2h

Block 2	4. Spezifische Fachsprache, Disziplinen, die eingreifen (Architektur, Struktur, Ästhetik, Kunst, Bewohnbarkeit, Zugänglichkeit, Komfort, Wirtschaftlichkeit, Nachhaltigkeit) Beteiligte Akteure, Verantwortlichkeiten, wichtigste Vorschriften, die gelten – 2h a. Begriffe (Struktur, Material,...) Modul 1, Block 1 wiederholen und erweitern a. Erklärung WDVS – Wärmedämmverbundsysteme.	2h
Block 3	Geschlechtsspezifische Perspektive und Ungleichbehandlung. Thermischer Komfort Verringerung der Energiearmut. Beziehung zur Gesundheit – 2h 1. Einführung in 2 Schlüsselpunkte (2 min) 2. Die meisten Gebäude bieten keine guten Bedingungen für Gesundheit und Wohlbefinden a. Einführung in Baubedingte Erkrankungen. (10 Minuten) b. Warum ist es wichtig, zu Hause für komfortable und gesunde Bedingungen zu sorgen? – Folgen einer unzureichenden Temperatur (10 min) a. Zusammenhang zwischen Mortalität/Morbidität und Außentemperaturen aufzeigen b. Weitere Indikatoren c. Gesundheitsprobleme in Gebäuden 3. Wie wirkt sie sich zu verschiedenen Jahreszeiten auf Katalonien aus und welche Maßnahmen müssen dagegen unternommen werden? a. Winter b. Sommer 4. Die meisten Gebäude verursachen hohe Energiekosten, um den thermischen Komfort im Innenraum zu erhalten.	2h

	a. Energiezertifikate in Spanien... Anzeigen des durchschnittlichen Verbrauchs nicht erneuerbarer Primärenergie oder des durchschnittlichen Wärme-/Kältebedarfs b. Anzeigen des durchschnittlichen Strompreises in Spanien. Vergleich mit den Preisen in Europa 5. Was sind die strukturellen Konsequenzen? Wie wirkt sich das auf verschiedene Menschen aus? a. Einführung in das Konzept der Energiearmut b. Was sind die gefährdeten Gruppen? Am stärksten betroffene Gruppen: Frauen und Kinder. Zeigen von Betroffenen als Zeugen. Zusätzlich: Geschlechtliche Abweichung in der Wahrnehmung von Temperaturen, kulturelle Abweichungen in der Wahrnehmung von Temperaturen 6. Strukturelle Ursachen. Warum sind Gebäude schlecht isoliert und Energie so teuer?		
Modul 3: Effiziente Gebäude und umfassende Renovierung	• Konzepte • Ziele • Passive Strategien • Aktive Strategien	Verständnis von nZEB (Nearly Zero Energy Buildings), ZEB (Zero Emissions Buildings), tiefgreifende Sanierung, Bioklimatismus, passives Solardesign, passive Kühlstrategien, aktive Strategien, Unterschiede zwischen Neubau und Sanierung, spezifische Herausforderungen für bestehende Gebäude.	6h
Block 1	1. Hauptkonzepte von Bedarf und Verbrauch in Gebäuden (Siehe Konzepte in Modul 1). 2. Beispiele für bioklimatische Gebäude (u.a. Fàbrica del Sol in Barcelona). 3. Zeigen einiger Beispiele für Lüftungsstrategien zur Bedarfsreduzierung. Was ist besser, um die Nachfrage zu reduzieren? 4. Zeigen von Beispielen für die Reduzierung der Sonneneinstrahlung. Was ist besser, um die Nachfrage zu reduzieren? Übung, um mehr und weniger effiziente Hauseigenschaften zu identifizieren.		2h

	5. Übung, um mehr und weniger effiziente Verhaltensweisen zu identifizieren.		
Block 2	Passive Strategien: Was bedeutet dies? Siehe auch Modul 2, Block 1 (Nachfrage/Verbrauch).		2h
Block 3	Aktive Strategien: Was bedeutet das?		2h
Modul 4: Gebäudehülle	- Eigenschaften der Gebäudehülle - Materialien - Energieeffizienz - Wärmebrücken	Vertraut werden mit der Sprache und den Aspekten der Gebäudehülle in Bezug auf Energie (z. B. verstehen, dass ein höherer Anteil an Fenstern einen höheren Energiebedarf verursachen kann, dass nach Norden ausgerichtete Fenster weniger Sonnengewinne erhalten, dass Isolierung eine Schlüsselstrategie ist, kennen Sie einige der typischen Materialien und Technologien für die Gebäudehülle usw.).	8h
Block 1	Vertiefen des Inhalts der verwendeten konstruktiven Materialien, Aufzeigen von Beispielen. Was bedeutet ein Dämmstoff? Was ist die Eigenschaft des Materials? Wie kann es erkannt werden? Beispiele für Materialien im Bauwesen. Übung. Wie wählt man ein Material für den Bau aus? Und für eine Sanierung? Vergleich zwischen Gewichten und Materialkosten		2h
Block 2	Fortfahren mit Gebäudehülle und Materialien. Wie können die Materialien beim Entwurf oder bei der Sanierung eines Gebäudes in den Bau gebracht werden? Vertiefung der passiven Strategien: 1. Dachdämmung 2. Dämmung der Fassade 3. Austausch von Fenstern 4. Isolierung des Bodens 5. Wärmebrücken 6. Verschattung/Sonnenschutz		2h

	Aufzeigen von Beispielen zu jedem aufgeführten Punkt. Vorführen von Videos, wie es mit verschiedenen Materialien gemacht wird		
Block 3	Grundlagen der Energiephysik. Sehr grundlegende Einführung in die Übertragung thermischer Energie (Schulpflichtniveau). Einfügen von Beispielen und Anwendung einer Formel. Öffentlich zugängliche Tools zur Berechnung der Energiereduzierung: CE3X (wenn einfach, wenn nicht ein anderes einfacheres Tool)		2h
Block 4	Nutzung der öffentlich zugänglichen Instrumente. Schlussfolgerungen und Verständnis der Konzepte		2h
Modul 5: Warmwasser (Warmwasser) und Heizungs-, Lüftungs- und Klimaanlagen (HLK)	• Warmwasser – Anforderungen und Technologien • Lüftung – Anforderungen, Strategien und Technologien • Heizen und Kühlen – Anforderungen • Heiztechnologien (traditionell vs. neu) • Kühltechnologien (traditionell vs. neu) • Integrierte Heiz- und Kühltechnologien (Wärmepumpen und aerothermische Wärmepumpen) • Prozess (Design bis Wartung)	Verstehen der Bedürfnisse an Warmwasser, Lüftung, Heizung und Kühlung. Vertrautmachen mit den Strategien, den Herausforderungen und den wichtigsten Technologien. Verstehen des Prozesses von Design, Installation und Betrieb.	14 Std.
Block 1	Einführung in aktive Systeme. Verweis auf Modul 3 Block 3. Inhalt des Blocks - Heiztechnologien - Warmwasser – Anforderungen und Technologien		2h

	- HLK-Technologien - Andere: Beleuchtung und Geräte	
Block 2	1. Heizung – Anforderungen 2. Heiztechnologien (traditionell vs. neu) 3. Praktische Übungen und Beispiele zur Verbesserung von Heizungssystemen. Geben von Ratschlägen und Zeigen von Tricks zur Berechnung des Heizwärmeverbrauchs und weiteren Faktoren. 4. Prozess der Sanierung: Planung bis zur Wartung und Entsorgung	2h
Block 3	1. Warmwasser – Anforderungen und Technologien 2. Integrierte Heizungs- und Warmwassertechnik (Mischkessel) 3. Praktische Übungen und Beispiele zur Verbesserung von ACS-Systemen. Geben von Ratschlägen und Zeigen von Tricks zur Berechnung des Warmwasserverbrauchs und anderen Faktoren. 4. Prozess der Sanierung: Planung bis zur Wartung und Entsorgung	2h
Block 4	1. Anforderung an Kühlung 2. Kühltechnologien (traditionell vs. neu) 3. Integrierte Heiz- und Kühltechnologien (Wärmepumpen und aerothermische Wärmepumpen) 4. Prozess der Sanierung: Planung bis zur Instandhaltung	2h
Block 5	1. Vertiefung von Wärmepumpen und Erdwärme. Bedeutung bei Neubauten. Unterschiedliche Systeme. 2. Prozess der Sanierung: Planung bis zur Wartung und Entsorgung	2h
Block 6	Sonstiges: Beleuchtung und Geräte. Energieeffizienzklassen. Übungen zur Verbesserung von Geräten. Berücksichtigung des Lebenszyklus von Geräten	2h

Block 7	Übungen / Praktischer Block, in dem alle Konzepte zusammengefasst sind. Siehe auch Konzepte aus Modul 4. Gesamteffizienz des Gebäudes. Nochmalige Erinnerung an Konzepte wie Nachfrage/Konsum. Überlegungen zum Einsatz verschiedener Technologien und Nachrüstpakete.		2h
Modul 6: Integration erneuerbarer Energien in Gebäuden	• Wichtigste in Gebäude integrierte erneuerbare Energiequellen (EE) • Zu berücksichtigende Aspekte und häufige Herausforderungen	Verständnis der Integration erneuerbarer Energien in Gebäuden und der wichtigsten Herausforderungen (Städtebau, Installation, Energievorschriften, Machbarkeit, Nutzerakzeptanz).	4h
Block 1	1. Erläuterung der Definition von erneuerbaren Energien. Was ist eine erneuerbare Energiequelle und was nicht? 2. Beispiele für erneuerbare Energien in Gebäuden (Bildidentifikation). 3. Welche Technologien kommen zum Einsatz? a. Geothermie: Komponenten, Typologien: strahlende Böden und Wände b. Solarthermie: Komponenten c. PV: Komponenten, Module, Wechselrichter		2h
Block 2	Praktische Übung: Erneuerbare Energien in Gebäuden identifizieren. Bilder von Bauteilen anzeigen, identifizieren und benennen. Praktische Übung: PV-GIS verwenden		2h
Modul 7: Gebäudeleittechnik oder Steuerungssysteme in Gebäuden	• Gebäudemanagementsystem (BMS) – Interessen und Hauptparameter, die verwaltet werden können • Technologien und Anbieter	Vertraut machen mit BMS, dessen Potenzialen, Grenzen und Anwendungen.	2h
Block 1	1. Erläuterung des Verbrauchs in Gebäuden des dritten Sektors 2. Was ist ein gesteuerter Sensor?		2h

	○ Begriff ○ Lichtsensoren anzeigen (Badezimmer) ○ Sensoren für die Zählung von Personen anzeigen (Geschäfte) ○ Thermostat anzeigen. Erklären Sie die grundlegende Steuerung des Thermostats (manuell/automatisch) 3. Andere Geräte ○ Zähler. Was sind diese? Warum Zähler oder intelligente Zähler verwenden? Komplette GLT-Systeme. Praxisbeispiel anzeigen	
Modul 8: Das lebendige Gebäude	• Planung einer Sanierung • Installation • Betrieb und Wartung • Der Schlüssel zum Erfolg (Tipps, Voraussetzungen) Um den Lebenszyklus einer Renovierung, die wichtigsten Aspekte, die beteiligten Akteure und die wichtigsten Tipps zu verstehen.	4h
Block 1	Erinnerung an Modul 4 Block 7. Logikübungen zum Thema Gebäudesanierung unter Einbeziehung erneuerbarer Energien (RES) und Gebäudeleittechnik (BMS). unklar	2h
Block 2	Schlussfolgerungen und Zusammenfassung des Kurses. Auswertung.	2h

3. Prävention von Risiken am Arbeitsplatz – EU-Richtlinien

EINLEITUNG

Die Prävention von Arbeitsrisiken spielt eine wichtige Rolle bei der Gewährleistung der Gesundheit und Sicherheit von Arbeitnehmern in allen Branchen. In der Europäischen Union (EU) ist die Prävention von Arbeitsrisiken eine der wichtigsten Prioritäten, die durch umfassende Gesetze zur Verringerung der Gefahren am Arbeitsplatz unterstützt wird. Hochrisikosektoren wie das Baugewerbe und erneuerbare Energien, in denen Arbeiten wie Mauern und Arbeiten in der Höhe üblich sind, erfordern maßgeschneiderte Sicherheitsmaßnahmen zum Schutz der Arbeiter.

Um dies zu erreichen, hat die EU Richtlinien und Direktiven eingeführt, die Arbeitgebern praktische Möglichkeiten zur Verbesserung von Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz bieten.

Der Wandel hin zu einer grüneren Wirtschaft hat neue Möglichkeiten geschaffen, stellt aber auch einzigartige Herausforderungen bei der Risikoprävention dar. Wie die EU-OSHA hervorgehoben hat, birgt die Zunahme "grüner Arbeitsplätze" neue Gefahren. Dazu gehört der Umgang mit innovativen Materialien, die Arbeit mit neuen Technologien und die Einführung von Prozessen, die spezielles Wissen erfordern. Mit der Weiterentwicklung der Branchen müssen auch die Risikopräventionsstrategien angepasst werden, um sicherzustellen, dass die Arbeitnehmer in diesen aufstrebenden Sektoren geschützt bleiben (Europäische Agentur für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz, 2024).

Die jüngsten Aktualisierungen der EU-Rechtsvorschriften zum Arbeitsschutz spiegeln die Notwendigkeit wider, diesen neu auftretenden Risiken zu begegnen. So wird beispielsweise im **Strategischen Rahmen der EU für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz 2021–2027** betont, wie wichtig es ist, den Wandel zu antizipieren und zu bewältigen, insbesondere im grünen und digitalen Sektor (Europäische Kommission, 2021). Darüber hinaus befasst sich die Verordnung (EU) 2023/1230 über Maschinen mit Sicherheitsanforderungen für autonome Maschinen und Systeme der künstlichen Intelligenz, die zunehmend an modernen Arbeitsplätzen eingesetzt werden (Europäische Kommission, 2023).



In diesem Kapitel werden die aktuellen EU-Richtlinien zur Prävention von Arbeitsunfällen untersucht, wobei der Schwerpunkt auf den wichtigsten Rechtsvorschriften und ihrer praktischen Anwendung im Baugewerbe und im Bereich der erneuerbaren Energien liegt. Außerdem wird erläutert, wie die Mitgliedstaaten die EU-Rechtsvorschriften umsetzen und an die nationalen Gegebenheiten anpassen.

Entwicklung der Rechtsvorschriften zur Verhütung von Arbeitsrisiken in der EU

Die EU hat seit langem anerkannt, dass sichere Arbeitsbedingungen ein Grundrecht sind. Dieser Grundsatz ist Teil der europäischen Säule sozialer Rechte, in der betont wird, dass alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer ein gesundes und sicheres Arbeitsumfeld haben sollen (Europäische Kommission, 2017).

Das Herzstück des EU-Rahmens für die Sicherheit am Arbeitsplatz ist die **Rahmenrichtlinie 89/391/EWG**, die Arbeitgeber verpflichtet, Risiken zu erkennen, Präventionsmaßnahmen zu ergreifen und die Sicherheitspraktiken kontinuierlich zu verbessern. Darüber hinaus werden die Arbeitnehmer angeregt, eine aktive Rolle bei der Förderung der Sicherheit am Arbeitsplatz zu übernehmen (Europäische Kommission, 1989).

Mehrere zusätzliche Richtlinien enthalten spezifische Vorgaben zur Verbesserung der Sicherheit am Arbeitsplatz:

- **Richtlinie 89/656/EWG über persönliche Schutzausrüstungen (PSA).** Verlangt von den Arbeitgebern, geeignete PSA zur Verfügung zu stellen, um die Arbeitnehmer vor Gefahren am Arbeitsplatz zu schützen (Europäische Kommission, 1989).
- **Richtlinie 90/269/EWG über die manuelle Handhabung.** Diese Richtlinie enthält Vorgaben zur Verringerung der Risiken durch das Heben und Bewegen schwerer Lasten, ein häufiges Problem im Bauwesen (Europäische Agentur für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz, 2025).
- **Richtlinie 92/57/EWG über zeitlich begrenzte oder ortsveränderliche Baustellen.** Diese Richtlinie legt Mindestanforderungen an die Sicherheit von Baustellen fest (Europäische Kommission, 1992).
- **Richtlinie 2001/45/EG über Arbeiten in der Höhe.** Sie legt grundlegende Sicherheitsanforderungen für Arbeiten in der Höhe fest, wie z. B. bei Anlagen auf Dächern (Europäisches Parlament, 2001).

- **Richtlinie 2009/104/EG über Arbeitsmittel.** Stellt sicher, dass Werkzeuge und Geräte, die an Arbeitsplätzen verwendet werden, sicher sind und regelmäßig gewartet werden (Europäische Kommission, 2009).
- **Verordnung (EU) 2023/1230 über Maschinen.** Sie ersetzt die Richtlinie 2006/42/EG und befasst sich mit neuen Sicherheitsanforderungen für autonome Maschinen und KI-Systeme am Arbeitsplatz (Europäische Kommission, 2023).

Im **Strategischen Rahmen der EU für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz 2021–2027** wird hervorgehoben, wie wichtig es ist, neue Risiken anzugehen, insbesondere in den Sektoren, die vom Grünen Deal der EU betroffen sind. Dazu gehört, dass die Sicherheitsstandards auf dem neuesten Stand gehalten werden, um mit dem technologischen Fortschritt und den sich entwickelnden Arbeitsprozessen Schritt zu halten (Europäische Agentur für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz, 2024).

Neue chemische und technologische Risiken

Zusätzlich zu den traditionellen Gefahren am Arbeitsplatz haben sich die EU-Rechtsvorschriften weiterentwickelt, um neu auftretenden Risiken wie der Exposition gegenüber gefährlichen Stoffen und den Auswirkungen neuer Technologien Rechnung zu tragen. Die Verabschiedung der **Richtlinie 2004/37/EG** spiegelt das Engagement der EU für den Schutz der Arbeitnehmer vor krebserzeugenden, erbgutverändernden und fortpflanzungsgefährdenden Stoffen wider. Die Erweiterung der Richtlinie um fortpflanzungsgefährdende Stoffe unterstreicht einmal mehr, wie wichtig es ist, die Rechtsvorschriften an neu auftretende Risiken an modernen Arbeitsplätzen anzupassen (Europäische Kommission, 2022). Darüber hinaus **werden in der Richtlinie 2017/164/EU** Richtgrenzwerte für die Exposition am Arbeitsplatz für verschiedene chemische Arbeitsstoffe festgelegt, um den Schutz der Arbeitnehmer vor Schadstoffen zu gewährleisten (Europäische Kommission, 2017).

Wie EU-Richtlinien von den Mitgliedstaaten umgesetzt werden

Sobald eine Richtlinie von der EU erlassen wurde, muss jeder Mitgliedstaat sie innerhalb einer bestimmten Frist in nationales Recht umsetzen. Dadurch wird eine europaweit einheitliche Basis für Gesundheits- und Sicherheitsstandards gewährleistet. Die Länder dürfen jedoch strengere Vorschriften erlassen, wenn sie dies für notwendig erachten, um ihre Belegschaft besser zu schützen. Infolgedessen können die Anforderungen an die Sicherheit am Arbeitsplatz von Land zu Land unterschiedlich sein.



So könnten einige Mitgliedstaaten beispielsweise strengere Schulungsprogramme für Bauarbeiter einführen oder zusätzliche Schutzausrüstung für Projekte im Bereich der erneuerbaren Energien vorschreiben. Diese Flexibilität ermöglicht es den Nationen, die EU-Leitlinien an ihre individuellen Bedürfnisse anzupassen und gleichzeitig die Kernprinzipien der Risikoprävention einzuhalten.

Da es diese Unterschiede gibt, **bietet das Schulungsprogramm von POWGEN einen breiten Überblick über die EU-Sicherheitsrichtlinien und bietet kein starres Modul.** Dadurch wird sichergestellt, dass die Schulung an unterschiedliche nationale Kontexte angepasst werden kann und an die lokalen Vorschriften angepasst werden kann.

3.1. ARBEITSSCHUTZ BEZÜGLICH MAUERWERK (BAUWESEN)

Mauerwerk ist ein wichtiger Bestandteil des Bausektors. Es geht um Aufgaben wie das Verlegen von Ziegeln, den Umgang mit schweren Materialien und das Bedienen von Werkzeugen in der Höhe. Diese Tätigkeiten sind mit verschiedenen Risiken verbunden, darunter Muskel-Skelett-Verletzungen, Exposition gegenüber Staub und gefährlichen Stoffen sowie Unfälle mit Maschinen.

Vorbeugende Maßnahmen bezüglich Mauerwerk

Nach Angaben der EU-OSHA ist die Umsetzung von Präventionsmaßnahmen von entscheidender Bedeutung, um die Gefahren am Arbeitsplatz bezüglich Mauerwerk zu verringern. Im Folgenden finden Sie einige empfohlene Schritte zur Erhöhung der Sicherheit:

1. **Risikobewertung.** Arbeitgeber sollten die mit Mauerarbeiten verbundenen Risiken regelmäßig bewerten. Dazu gehören die Überprüfung der Stabilität von Bauwerken, die Inspektion von Werkzeugen und die Identifizierung potenzieller Gefahren wie Staubbelastung (Europäische Kommission, 1989). Die Durchführung gründlicher Gefährdungsbeurteilungen trägt zur Vermeidung von Unfällen bei und stellt sicher, dass die Sicherheitsmaßnahmen ordnungsgemäß angewendet werden (Europäische Agentur für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz, 2024).
2. **Verwendung von PSA (persönliche Schutzausrüstung).** Die Arbeiter müssen persönliche Schutzausrüstung wie Helme, Schutzbrillen, Handschuhe und Stahlkappenstiefel tragen. Der Arbeitgeber ist für die Wartung und den Austausch der PSA verantwortlich (Europäische Kommission, 2016).
Die Verordnung (EU) 2016/425 schreibt vor, dass alle PSA, die im Baugewerbe verwendet wird, den EU-Sicherheitsstandards entsprechen müssen, um die



Arbeitnehmer vor arbeitsplatzspezifischen Risiken zu schützen (Europäische Kommission, 2016).

3. **Aus- und Weiterbildung.** Die Arbeiter sollten in sicheren Handhabungspraktiken, der richtigen Verwendung von Werkzeugen und der Identifizierung von Gefahren geschult werden. Regelmäßige Auffrischkurse stellen sicher, dass die Mitarbeiter über die neuesten Sicherheitsverfahren auf dem Laufenden sind (Europäische Kommission, 1989). Gemäß den EU-Richtlinien ist eine kontinuierliche Weiterbildung für die Minimierung von Arbeitsunfällen unerlässlich (Europäisches Parlament, 2001).
4. **Ergonomische Praktiken.** Um das Risiko von Muskel-Skelett-Verletzungen zu verringern, sollten Arbeitgeber ergonomische Praktiken fördern. Dazu gehören die Bereitstellung von Hebehilfen und die Aufforderung an die Arbeiter, beim Umgang mit schweren Materialien eine korrekte Körperhaltung einzunehmen (Europäische Agentur für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz, 2025). Die Richtlinie über die manuelle Handhabung unterstreicht, wie wichtig es ist, die Risiken des manuellen Hebens zu verringern (Europäische Kommission, 1989).
5. **Sicherheitsmaßnahmen für den Standort.** Baustellen müssen mit Sicherheitsschildern, Absperrungen und deutlich gekennzeichneten Notausgängen versehen sein. Gerüste und Leitern sollten sicher installiert und routinemäßig überprüft werden, um Stürze zu verhindern (Europäische Kommission, 1992).
Die EU-OSHA bietet praktische Anleitungen, um sicherzustellen, dass Baustellen die erforderlichen Sicherheitsstandards erfüllen (Europäische Agentur für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz, 2025).

3. 2. PRÄVENTION VON ARBEITSRISIKEN BEI ARBEITEN IN DER HÖHE

Arbeiten in der Höhe ist eine der riskantesten Tätigkeiten in Branchen wie dem Baugewerbe und den erneuerbaren Energien. Aufgaben wie die Installation von Solarmodulen auf dem Dach stellen ein erhebliches Sturzrisiko dar, das zu schweren Verletzungen oder Todesfällen führen kann, wenn die richtigen Sicherheitsmaßnahmen nicht befolgt werden.

Häufige Risiken bei Arbeiten in der Höhe

Die EU-OSHA identifiziert mehrere Gefahren, die mit Arbeiten in der Höhe verbunden sind:

- **Stürze von Leitern, Gerüsten oder Dächern.** Stürze sind nach wie vor eine der Hauptursachen für Todesfälle im Bausektor. Viele dieser Vorfälle können durch



angemessene Risikobewertungen und die Verwendung zertifizierter Sicherheitsausrüstung verhindert werden (Europäische Agentur für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz, 2024).

- **Strukturelle Instabilität.** Die Durchführung von Arbeiten an alten oder beschädigten Strukturen erhöht die Wahrscheinlichkeit eines Einsturzes. Die Arbeitgeber müssen die Stabilität der Strukturen überprüfen, bevor sie den Arbeitnehmern erlauben, Aufgaben in der Höhe auszuführen (Europäisches Parlament, 2001).
- **Ungünstige Wetterbedingungen:** Witterungsfaktoren wie Wind, Regen oder Eis können die Stabilität von Ausrüstung und Strukturen beeinträchtigen und das Unfallrisiko erhöhen. Die Arbeitnehmer sollten darin geschult werden, diese Gefahren zu erkennen und angemessen darauf zu reagieren (Europäische Kommission, 1989).

Vorbeugende Maßnahmen für Arbeiten in der Höhe

Um die mit der Arbeit in der Höhe verbundenen Risiken zu verringern, sollten Arbeitgeber die folgenden Maßnahmen ergreifen:

1. **Risikobewertung und -planung.** Arbeitgeber müssen standortspezifische Gefährdungsbeurteilungen durchführen und entsprechende Präventionsmaßnahmen planen. Eine ordnungsgemäße Planung stellt sicher, dass die Arbeitnehmer potenzielle Gefahren verstehen und wissen, wie sie vermieden werden können (Europäisches Parlament, 2001).
2. **Verwendung der richtigen Ausrüstung.** Der Arbeitgeber muss Leitern, Gerüste und Sicherheitsgurte zur Verfügung stellen, die den EU-Sicherheitsnormen entsprechen. Die Ausrüstung sollte regelmäßig inspiziert und gewartet werden, um Ausfälle zu vermeiden (Europäische Kommission, 2016). Die Verordnung (EU) 2016/425 schreibt vor, dass alle Schutzausrüstungen gegen Absturz zertifiziert und ordnungsgemäß gewartet werden müssen (Europäische Kommission, 2016).
3. **Ausbildung.** Die Arbeiter benötigen eine spezielle Schulung für sicheres Arbeiten in der Höhe, einschließlich der Verwendung von Absturzsicherungssystemen und Notfallverfahren (Europäische Kommission, 1989). Eine angemessene Ausbildung trägt dazu bei, Unfälle zu minimieren und die Arbeitnehmer auf unerwartete Situationen vorzubereiten (Europäisches Parlament, 2001).
4. **Persönliche Schutzausrüstung (PSA).** Die Arbeiter müssen Helme, Gurte und rutschfeste Schuhe tragen, um das Verletzungsrisiko zu verringern. Der



Arbeitgeber ist für die Bereitstellung und ordnungsgemäße Verwendung der PSA verantwortlich (Richtlinie 89/656/EWG).

5. **Aufsicht und Überwachung.** Aufgaben, die in der Höhe ausgeführt werden, sollten von einer qualifizierten Aufsichtsperson beaufsichtigt werden, um sicherzustellen, dass die Sicherheitsprotokolle eingehalten werden. Eine regelmäßige Überwachung kann dazu beitragen, **potenzielle Sicherheitsprobleme zu erkennen** und zu beheben, bevor es zu Unfällen kommt (Europäisches Parlament, 2001).

3.3. REFERENZEN

Europäische Kommission. (1989). *Rahmenrichtlinie über Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz (Richtlinie 89/391/EWG)*. <https://osha.europa.eu/en/safety-and-health-legislation/european-directives>

Europäische Kommission. (1992). *Richtlinie über zeitlich begrenzte oder ortsveränderliche Baustellen (Richtlinie 92/57/EWG)*. <https://osha.europa.eu/en/safety-and-health-legislation/european-directives>

Europäische Kommission. (2016). *Verordnung (EU) 2016/425 über persönliche Schutzausrüstungen*. <https://osha.europa.eu/en/safety-and-health-legislation/european-directives>

Europäische Agentur für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz (EU-OSHA). (2024). *Aufkommende Risiken bei grünen Arbeitsplätzen*. <https://osha.europa.eu/en/emerging-risks/green-jobs>

Europäische Agentur für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz (EU-OSHA). (2025). *Praktische Anleitung zur manuellen Handhabung von Lasten*. <https://osha.europa.eu/en/safety-and-health-legislation/european-directives>

Europäisches Parlament. (2001). *Richtlinie über Leiharbeit in der Höhe (Richtlinie 2001/45/EG)*. <https://osha.europa.eu/en/safety-and-health-legislation/european-directives>

Europäische Kommission. (2009). *Richtlinie über Arbeitsmittel (Richtlinie 2009/104/EG)*. <https://osha.europa.eu/en/safety-and-health-legislation/european-directives>

4. Spezifische technische Curricula für jedes Pilotprojekt

Barcelona

Die Auslagerung der Bereiche Technik und Unfallverhütung führte zu einer Änderung der vorgesehenen theoretischen Richtlinien. Was die Trainingsstunden betrifft, so ergaben sich folgende Änderungen:

Trainingsweg A:

- 90 Stunden Schulung in der Installation und Wartung von Photovoltaikanlagen (statt 70 Stunden)
- 8 Stunden Risikoprävention bei Arbeiten in der Höhe (statt 10 Stunden)
- 20 Stunden Risikoprävention im Maurerhandwerk (in diesem Ausbildungsgang nicht vorgesehen)
- 64 Stunden transversale Kompetenzen
- 20 Stunden digitale Kompetenzen

Trainingsweg B:

- 60 Stunden Schulung in Energieeffizienz in Gebäuden
- 20 Stunden Risikoprävention im Maurerhandwerk (statt 60 Stunden)
- 80 Stunden transversale Kompetenzen
- 20 Stunden digitale Kompetenzen

Die transversalen und digitalen Kompetenzen wurden nicht wesentlich geändert. Die Unfallverhütung (sowohl bei Arbeiten in der Höhe als auch bei Maurerarbeiten) hat jedoch ein standardisiertes Format für die berufliche Zertifizierung und sowohl Dauer als auch Inhalt sind auf nationaler Ebene festgelegt. Nur zertifizierte Stellen dürfen ein entsprechendes Diplom ausstellen. Die technische Ausbildung im Bereich Photovoltaik-Installation wurde zeitlich verlängert (von 70 auf 90 Stunden), da sie in einem standardisierten Format als „Teilzertifizierung von Kompetenzen“ erfolgt. In Spanien wird dieses offizielle Format von SEPE angeboten. Das vermittelte Modul hat den Code MF2051_1.

CP ENAE0111 Grundlegende Tätigkeiten bei der Installation und Wartung von Anlagen zur Nutzung erneuerbarer Energien

Stufe 1 – keine akademischen oder beruflichen Voraussetzungen

3. UC2051_1: Durchführung grundlegender Tätigkeiten bei der Installation und Wartung von Photovoltaikanlagen

3.1. MF2051_1: Grundlegende Tätigkeiten bei der Installation und Wartung von Photovoltaikanlagen 90 Std

Lissabon

Die Auslagerung von technischen Aufgaben und Aufgaben im Bereich der Unfallverhütung erfolgte mit dem Ziel, das Training für die Teilnehmenden attraktiver zu gestalten – insbesondere aber auch für die Unternehmen, bei denen sie später angestellt sein werden. In Bezug auf die Trainingsstunden ergaben sich folgende Änderungen:

Trainingsweg A:

- 70 Stunden Schulung in der Installation und Wartung von Photovoltaikanlagen
- 22 Stunden Unfallverhütung bei Arbeiten in der Höhe (6 Stunden online und 16 Stunden Präsenzunterricht)
- 24 Stunden Risikoprävention im Maurerhandwerk (8 Stunden online und 16 Stunden Präsenzunterricht)
- 64 Stunden transversale Kompetenzen
- 20 Stunden digitale Kompetenzen

Trainingsweg B:

- 60 Stunden Schulung in Energieeffizienz in Gebäuden
- 22 Stunden Unfallverhütung bei Arbeiten in der Höhe (6 Stunden online und 16 Stunden Präsenzunterricht)
- 24 Stunden Risikoprävention bei Maurerarbeiten (8 Stunden online und 16 Stunden Präsenzunterricht)
- 64 Stunden transversale Kompetenzen
- 20 Stunden digitale Kompetenzen

Die transversalen und digitalen Kompetenzen haben keine wesentlichen Änderungen erfahren. Die Hauptänderungen betrafen die Reduzierung der Inhalte und Aktivitäten pro Sitzung für Gruppen von 20–25 Teilnehmende. Die Schulungen zur Risikoprävention (einschließlich Arbeiten in der Höhe und Bauarbeiten) folgten der Struktur und Dauer der zertifizierten Kurse, die üblicherweise in diesen Bereichen angeboten werden. In Portugal wurde durch die Partner des Local Hubs die Bedeutung dieser Module anerkannt. Da sie für die Einstellung in bestimmten Unternehmen obligatorisch sind, wurde dieser Schulung große Bedeutung beigemessen. Beide Module umfassten eine E-Learning-Komponente, die die Teilnehmer in ihrem eigenen Tempo absolvieren konnten.

Die Module zu den technischen Fähigkeiten wurden unverändert durchgeführt. An verschiedenen Standorten wurden zusätzlich technische Besichtigungen organisiert. Diese wurden von Fachleuten vor Ort begleitet. Sie leiteten die Besichtigungen aus technischer Perspektive und beantworteten die Fragen der Teilnehmenden. Zusätzlich zum Schulungsprogramm fanden thematische Workshops zum portugiesischen Arbeitsgesetzbuch statt, da dies für viele der Teilnehmenden die erste Anstellung in Portugal sein wird.

Perugia

Die Auslagerung der Bereiche Technik und Unfallverhütung führte zu einer Änderung der vorgesehenen theoretischen Lehrinhalte. Hinsichtlich der Trainingsstunden ergaben sich folgende Änderungen:

Trainingsweg A:

- 60 Stunden Schulung in der Installation und Wartung von Photovoltaik- und Photothermoelektrik-Anlagen (statt 70 Stunden)
- 16 Stunden Unfallverhütung bei Arbeiten in der Höhe (statt 10 Stunden)
- 64 Stunden transversale Kompetenzen
- 20 Stunden digitale Kompetenzen

Trainingsweg B:

- 70 Stunden Schulung in Energieeffizienz in Gebäuden
- 30 Stunden Risikoprävention im Maurerhandwerk (statt 60 Stunden)
- 24 Stunden Risikoprävention bei Arbeiten in der Höhe (statt 10 Stunden)
- 64 Stunden überfachliche Kompetenzen

- 20 Stunden digitale Kompetenzen

Die transversalen und digitalen Kompetenzen wurden nicht wesentlich geändert.

Die Risikoprävention (sowohl bei Höhenarbeiten als auch im Maurerhandwerk) verfügt über ein standardisiertes Format für die berufliche Zertifizierung. Dieses wurde auf nationaler Ebene festgelegt und umfasst eine Abschlussprüfung zur Überprüfung des Kompetenzerwerbs. Nur zertifizierte Stellen dürfen eine entsprechende Teilnahmebescheinigung ausstellen.

Region Campania

Die Auslagerung der Bereiche Technik und Unfallverhütung führte zu einer Änderung der vorgesehenen theoretischen Lehrinhalte. Hinsichtlich der Trainingsstunden ergaben sich folgende Änderungen:

Trainingsweg A:

- 80 Stunden Schulung in der Installation von Anlagen für erneuerbare Energien (statt 70 Stunden),
- 16 Stunden Arbeitssicherheit – Grundausbildung für risikoreiche Berufe
- 12 Stunden Arbeiten in der Höhe mit sicherer Nutzung von Arbeitsbühnen (statt 10 Stunden),
- 60 Stunden transversale Kompetenzen,
- 20 Stunden digitale Kompetenzen

Trainingsweg B:

- 80 Stunden Schulung in der Installation von Anlagen für erneuerbare Energien (statt 70 Stunden)
- 16 Stunden Arbeitssicherheit – Grundausbildung für risikoreiche Berufe
- 12 Stunden Arbeiten in der Höhe mit sicherer Nutzung von Arbeitsbühnen (statt 10 Stunden)
- 60 Stunden transversale Kompetenzen
- 20 Stunden digitale Kompetenzen

Die transversalen und digitalen Kompetenzen wurden nicht wesentlich verändert. Beide Trainingswege wurden durch Kurse zur Fachsprache in den jeweiligen Branchen ergänzt, um den Lernenden das Verständnis der technischen Inhalte zu erleichtern.

Die Ausbildung im Bereich der Risikoprävention folgt strengen, durch nationale Gesetzgebung festgelegten Standards. Dauer und Inhalte sind streng geregelt, weshalb die Ausstellung der Relevanzzertifikate ausschließlich zertifizierten und autorisierten Stellen vorbehalten ist.

Kreis Offenbach

Im Kreis Offenbach wird eine Qualifizierung angeboten, welche eine strukturierte Kombination aus theoretischem Unterricht, praktischer Ausbildung, Sprachförderung und individuellen Fördermaßnahmen ist. Der integrierte Ansatz stellt sicher, dass die Teilnehmenden die für eine nachhaltige Integration in den Arbeitsmarkt erforderlichen beruflichen, sprachlichen, digitalen und sozialen Kompetenzen erwerben.

Das Programm umfasst 510 Stunden betriebliches Praktikum und 520 Unterrichtseinheiten (UE) theoretischen und praktischen Unterrichts (insgesamt 1.030 Stunden). Die Qualifizierung (POWGEN) findet vom 13. September 2025 bis zum 27. März 2026 statt und verbindet Präsenzunterricht mit betreuter betrieblicher Praxis.

Der Lehrplan umfasst Arbeiten in Deutschland, branchenspezifische Fachsprache, Deutschunterricht (Niveau A2–B2), Bewerbungsmanagement, interkulturelles Training und Verhalten am Arbeitsplatz. Die praktischen Einheiten umfassen Werkzeug- und Materialkenntnisse, das Lesen von Bau- und Montageplänen, den Umgang mit handgeführten und elektrischen Werkzeugen sowie Arbeitssicherheit einschließlich Notfallmaßnahmen.

Die Teilnehmenden entwickeln digitale Kompetenzen (Nutzung von iPads/PCs, Online-Stellenportalen, digitalen Bewerbungen) und erhalten Schulungen zu Arbeitsmedizin, Ergonomie und präventiven Sicherheitsmaßnahmen.

Das Programm stärkt zudem interkulturelle und soziale Kompetenzen, fördert die Gleichstellung der Geschlechter und bietet intensive sprachliche Unterstützung (Niveau A1–B1, in Ausnahmefällen bis C1). Eine individuelle Beratung befasst sich mit Hindernissen wie Lücken in der Kinderbetreuung, finanziellen Schwierigkeiten oder anderen Beschäftigungsbarrieren und gewährleistet so einen nachhaltigen Übergang in eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung.

5. Ausstellung und formale Anerkennung von Zertifikaten im Rahmen des Pilotprojekts

Barcelona

Die Verbindlichkeit der ausgestellten Zertifikate ist wie folgt:

- **Transversale Kompetenzen** – Zertifikat, ausgestellt von ABD im Rahmen des Powgen-Projekts.
- **Technische Photovoltaik**–Zertifizierung: 90 Stunden standardisierte offizielle europäische Zertifizierungen. Ausstellung als „Teilzertifizierung der Kompetenz“. In Spanien wird dieses offizielle Format von SEPE ausgestellt. Das vermittelte Modul hat den Code MF2051_1.
- **Zertifikat für technische Gebäudesanierung**: 40 Std. Ausstellung durch die Bauinnung von Barcelona, anerkannt von den angehörigen Unternehmen.
- **Risikoprävention im Maurerhandwerk**: 20 Stunden, Kurs akkreditiert und zertifiziert durch die Fundación Laboral de la Construcción. Inhalt:
 - **1. Präventive Techniken**
 - Kollektive Schutzmaßnahmen
 - Persönliche Schutzausrüstung
 - Beschilderung
 - **2. Hilfsmaßnahmen, Ausrüstung und Werkzeuge, die üblicherweise bei Bauarbeiten verwendet werden**
 - **3. Überprüfung, Identifizierung und Überwachung des Arbeitsplatzes und seiner Umgebung**
 - Allgemeine Risiken auf Baustellen
 - Kenntnisse über die Arbeitsumgebung. Planung von Aufgaben unter präventiven Gesichtspunkten
 - Umgang mit chemischen Produkten, Sicherheitsdatenblatt, Symbole
 - **4. Wechselwirkungen zwischen Tätigkeiten**
 - Gleichzeitige oder aufeinanderfolgende Tätigkeiten
 - **5. Rechte und Pflichten**
 - Allgemeiner und spezifischer Rechtsrahmen
 - Organisation der Arbeitssicherheit
 - Mitwirkung, Information, Anhörung und Vorschläge
 - **6. Erste Hilfe und Notfallmaßnahmen**
- **Risikoprävention bei Photovoltaikanlagen**: 20 Stunden. Entspricht dem Ausbildungsschwerpunkt C.23. Arbeiten an anderen Anlagen wie Solar-Photovoltaikanlagen oder Windkraftanlagen, unter dem Code SEAD0149 und akkreditiert durch SEPE. Die Inhalte der Ausbildung basieren auf den folgenden Lernergebnissen:

AUSBILDUNGSMODUL 1: Schulung für Arbeitnehmer in den Bereichen Produktion und/oder Wartung. (12 Stunden)

- **Wissen / Kognitive und praktische Fähigkeiten**
 - Überprüfung, Identifizierung und Überwachung des Arbeitsplatzes und seiner Umgebung.
 - Risiken und Präventionsmaßnahmen.
 - Kenntnisse über die Arbeitsumgebung. Aufgabenplanung unter präventiven Gesichtspunkten.
 - Lagerung und Sammlung von Materialien.
 - Umgang mit chemischen Produkten. Sicherheitsdatenblatt.
 - Symbole.
 - Ordnung und Sauberkeit
 - Beschilderung. Verkehr am Arbeitsplatz.
 - Erkennung von Überschneidungen zwischen Tätigkeiten
 - Gleichzeitige Tätigkeiten
 - Aufeinanderfolgende Tätigkeiten
 - Ermittlung von Rechten und Pflichten
 - Allgemeiner und spezifischer Rechtsrahmen.
 - Organisation der Prävention
 - Förderung des Bewusstseins für die Bedeutung der Mitwirkung bei der Prävention von Arbeitsrisiken
 - Mitwirkung, Information, Anhörung und Vorschläge
 - Konzeption der Verkehrssicherheit
 - Risikofaktoren
 - Aktive und passive Sicherheit
 - Definition von Erster Hilfe und Notfallmaßnahmen.
 - Grundlegendes Fachwissen
 - Ziele und Funktionen.
- **Management-, persönliche und soziale Kompetenzen**
 - Aufmerksamkeit für Risiken und Präventionsmaßnahmen.
 - Bewusstsein für die Bedeutung der Prävention von Arbeitsrisiken.
 - Verantwortung bei der Durchführung von Produktions- und/oder Wartungsarbeiten.

SCHULUNGSMODUL 2. Arbeiten an anderen Arten von Anlagen wie Photovoltaikanlagen oder Windkraftanlagen. (8 Stunden)

- **Wissen / Kognitive und praktische Fähigkeiten**
 - **Definition der Aufgaben**
 - Beschreibung sicherer Arbeitsverfahren für die jeweilige Tätigkeit
 - Beschreibung sicherer Arbeitsabläufe für die jeweilige Tätigkeit
 - **Klassifizierung spezifischer Präventionstechniken**

- Anwendung des Gesundheits- und Sicherheitsplans auf die jeweilige Aufgabe. Bewertung und spezifische Informationen zu Risiken
- Spezifische Risiken und Präventionsmaßnahmen
- Risiken bei Arbeiten in der Höhe
- Risiken, die sich aus der Arbeit in der Nähe potenziell gefährlicher Bereiche, Elemente oder Anlagen ergeben
- Elektrische Risiken
- Risiken durch den Einsatz von Hebezeugen.
- Risiken durch das manuelle Heben von Lasten.
- Risiken durch den Einsatz von Hilfs- oder tragbaren Werkzeugen
- Brandgefahr
- Risiken durch extreme Wetterbedingungen
- Beengte Räume
- Kollektiver Schutz (Anbringung, Verwendung, Pflichten und Wartung)
- Persönlicher Schutz (Anbringung, Verwendung, Pflichten und Wartung)
- **Identifizierung von Hilfsmitteln, Ausrüstung und Werkzeugen**
 - Risiken durch die Verwendung von Hilfsmitteln
 - Risiken durch die Verwendung von Ausrüstung
 - Risiken durch die Verwendung von Werkzeugen, die bei der Ausübung des Handwerks zum Einsatz kommen
- **Risikoprävention bei Arbeiten in der Höhe: 8 Stunden.** Entspricht der Ausbildungsspezialisierung „Präventivmaßnahmen für Arbeiten in der Höhe“ unter dem Code SEAD0221 und akkreditiert durch SEPE. Die Inhalte der Ausbildung basieren auf den folgenden Lernergebnissen:
 - **Wissen/Kognitive und praktische Fähigkeiten**
 - Identifizierung von Arbeitsschutzgesetzen
 - RD 1215/1997
 - RD 773/1997
 - Erläuterung von Arbeiten in der Höhe
 - Fortbewegungstechniken
 - Sicherheitssysteme für Arbeiten in der Höhe
 - Prävention und Reaktion auf Gefahren
 - Schwere Unfälle
 - Folgen
 - Kollektive Schutzmaßnahmen
 - PSA
 - Rettungstechniken
 - Selbstbewertung: Wiederholung des Kursmaterials
 - **Management-, persönliche und soziale Kompetenzen**
 - Beteiligung an der Umsetzung der Norm

- Planung der Risikoprävention
- Konsequente Verwendung von persönlicher Schutzausrüstung (PSA)
- Beteiligung und Interesse an der Erstellung von Berichten

Lissabon

In Portugal setzt die Zertifizierung von Ausbildungsangeboten voraus, dass der Ausbildungsanbieter von der Generaldirektion für Beschäftigung und Arbeitsbeziehungen (DGERT) akkreditiert ist. Die entwickelten Ausbildungsprogramme sind in den Bereichen Sicherheit bei Arbeiten in der Höhe und Sicherheit bei Bauarbeiten sowie in einem Modul, das die spezifischen technischen Fähigkeiten für das jeweilige Ausbildungsprogramm abdeckt, zertifiziert. Dies betrifft die Installation von Photovoltaikmodulen und Energieeffizienz in Gebäuden. Um diese Zertifizierung und Anerkennung durch Arbeitgeber sicherzustellen, beauftragte CRESCER zertifizierte Ausbildungsanbieter mit der Entwicklung der jeweiligen Ausbildungsmodule.

Das Zertifikat für transversale und digitale Kompetenzen wurde im Rahmen des Powgen-Projekts von CRESCER ausgestellt.

Perugia

Das Berufsbildungssystem in Italien ist regional organisiert.

Da sich die Powgen-Programme von den offiziell anerkannten Ausbildungsgängen unterscheiden, können keine gültigen Zertifikate ausgestellt werden.

Dennoch stellt CIDIS als anerkannte Ausbildungsstätte sowohl in Umbrien als auch in Kampanien den Teilnehmern Teilnahmebescheinigungen für das gesamte Programm aus.

Es wird erwartet, dass Sicherheits-Teilnahmebescheinigungen ausgestellt werden.

Kurs A: Sicherheit am Arbeitsplatz – Grundkurs + Hohes Risiko

Kurs B: Sicherheit bei hohem Risiko für Baustellenmitarbeiter, Mitarbeiter für den Auf- und Abbau sowie die Umgestaltung von Gerüsten und PSA für Arbeiten in der Höhe.

Region Campania

Das italienische Bildungssystem wird auf regionaler Ebene verwaltet. Da sich die Struktur der Powgen-Kurse von den üblichen ministeriellen Verfahren unterscheidet, werden keine offiziellen Zertifikate oder Qualifikationen ausgestellt. Dank seiner Zulassung als Ausbildungsstätte in Umbrien und Kampanien stellt CIDIS den Kursteilnehmern jedoch eine Teilnahmebescheinigung aus, die die im Kurs erworbenen Fähigkeiten bestätigt.

Teilnahmebescheinigungen für Sicherheitskurse werden nach bestandener Prüfung ausgestellt.

Kurs A:

- Sicherheit am Arbeitsplatz – Grundausbildung für risikoreiche Berufe
- Arbeiten in der Höhe mit sicherer Nutzung von Arbeitsbühnen

Kurs B:

- Kurs für Personal, das mit der Montage, Demontage und Änderung von Arbeitsbühnen sowie PSA für Arbeiten in der Höhe befasst ist.
- Risikokurs für Baustellenarbeiter.

Kreis Offenbach

Nach erfolgreichem Abschluss der Qualifizierung erhalten die Teilnehmer ein strukturiertes Zertifikat, das vom Bildungsträger (KIZ Prowina) in Zusammenarbeit mit Pro Arbeit ausgestellt wird. Das Zertifikat dokumentiert die Gesamtzahl der Ausbildungsstunden (theoretische und praktische Komponenten), die erworbenen fachlichen Kompetenzen, das Sprachniveau sowie die Leistungen während des Praktikums.

Der Zertifizierungsprozess ist auf den deutschen Qualifikationsrahmen für Bildungsgutscheine abgestimmt und gewährleistet damit die formale Anerkennung innerhalb des öffentlichen Arbeitsmarktsystems. Der Abschluss des Praktikums wird zusätzlich vom teilnehmenden Unternehmen bestätigt, was zukünftigen Arbeitgebern einen praktischen Anhaltspunkt bietet. Eine enge Abstimmung zwischen Pro Arbeit (Jobcenter), der Arbeitsagentur (Ausstellende Behörde der Bildungsgutscheine), dem Bildungsträger und den Unternehmen stellt sicher, dass die Zertifizierung sowohl die formalen Ausbildungsergebnisse als auch die Leistung am Arbeitsplatz widerspiegelt. Dieser integrierte Ansatz stärkt die Glaubwürdigkeit und die Arbeitsmarktrelevanz der Qualifikation.

6. Transversale Kompetenzen

Inhaltsverzeichnis

- 1. Einleitung**
- 2. Hauptziele**
- 3. So verwenden Sie das Lernprogramm**

Modul 1. Einleitung

Modul 2. Selbstwahrnehmung und emotionale Belastbarkeit

Modul 3. Aufbau eines professionellen Images

Modul 4. Selbstbewusste Kommunikation

Modul 5. Teamwork und Zusammenarbeit

Modul 6. Anpassungsfähigkeit und Flexibilität

Modul 7. Zeitmanagement

Modul 8. Arbeitsplatz- und Ethikverantwortung

Modul 9. Konfliktmanagement und -lösung

Modul 10. Interkulturelle Kompetenz

Modul 11. Gleichstellung der Geschlechter am Arbeitsplatz

Modul 12. Abschluss-Modul

1. Einleitung

Querschnittskompetenzen – wie Kommunikation, Teamarbeit, Anpassungsfähigkeit, emotionale Intelligenz und Zeitmanagement – sind der Schlüssel für die **berufliche und persönliche Entwicklung**. Diese Fähigkeiten ermöglichen es dem Einzelnen, sich selbst besser zu verstehen, mit anderen in Beziehung zu treten und die täglichen Herausforderungen am Arbeitsplatz und darüber hinaus zu meistern.

Dieses Trainingsprogramm konzentriert sich auf die Förderung **von Querschnittskompetenzen, um die Beschäftigungsfähigkeit und soziale Eingliederung von Personen mit Migrationshintergrund zu verbessern**, von denen viele mit vielfältigen Herausforderungen konfrontiert sind, darunter Sprachbarrieren, kulturelle Anpassung und begrenzte Berufserfahrung. Das Programm lädt die Lernenden ein, ihre persönliche und berufliche Identität zu reflektieren, Selbstvertrauen zu entwickeln, ihre Zeit effektiv zu verwalten, Konflikte konstruktiv zu lösen und sich positiv mit vielfältigen Teams auseinanderzusetzen.

2. Hauptziele

Das Programm zielt darauf ab:

- Stärkung der **Beschäftigungsfähigkeit** der Teilnehmenden durch die Entwicklung wichtiger Querschnittskompetenzen.
- Verbessern **des Selbstbewusstseins, der Selbstwahrnehmung und des persönlichen Brandings**.
- Verbessern der Fähigkeiten in den Bereichen **Kommunikation, Teamarbeit, Anpassungsfähigkeit und Konfliktlösung**.
- Förderung der **Gleichstellung der Geschlechter, des kulturellen Verständnisses und der respektvollen Zusammenarbeit** im beruflichen Umfeld.
- Vorbereitung der Teilnehmenden darauf, **die Herausforderungen** des Arbeitsmarktes selbständig und resilient zu meistern.

3. So verwenden Sie das Programm

Das Trainingsprogramm ist als **flexible und modulare Ressource konzipiert**, um die Entwicklung wichtiger Querschnittskompetenzen bei den Teilnehmenden mit Migrationshintergrund zu unterstützen. Es kann als vollständiger Kurs oder in **eigenständigen** Modulen angeboten werden, je nach Kontext, Bedarf und Zeitverfügbarkeit. Jedes Modul konzentriert sich auf die Verbesserung einer bestimmten Kompetenz – wie Kommunikation, Anpassungsfähigkeit, Teamarbeit oder Konfliktlösung – und enthält **klare Lernziele, Schritt-für-Schritt-Anleitungen für Aktivitäten und**



praktische Beispiele. Die Lerneinheiten sind partizipativ und erfahrungsorientiert, wobei der Schwerpunkt auf aktiven Methoden liegt, die Dialog, Reflexion und Peer-Learning fördern.

Um die Qualität und Wirkung des Programms zu gewährleisten, sollte Folgendes beachtet werden:

- **Lesen aller Inhalte und Aktivitäten im Voraus**, um den Lernablauf, die benötigten Materialien und die möglicherweise erforderlichen Anpassungen zu verstehen.
- **Vorbereitung aller Materialien im Voraus**, einschließlich Handouts, Vorlagen, Präsentationsfolien, Definitionen und theoretische Inhalte, gedruckte Arbeitsblätter, Flipcharts oder andere Werkzeuge, die für die Gruppenarbeit benötigt werden.
- Bereitschaft, **die Sprache, das Tempo oder die Struktur** je nach Lese- und Schreibstand, kulturellem Hintergrund oder Vertrautheit der Teilnehmer mit dem Thema anzupassen.
- Förderung von **Interaktion und kooperativem Lernen**, indem Gruppenarbeit, Kleingruppendiskussionen und Rollenspiele eingesetzt werden, um Inklusion und Engagement zu fördern.
- Schaffung eines **sicheren und respektvollen Lernumfelds**, in dem sich die Teilnehmenden wohl fühlen, wenn sie ihre Ansichten und Erfahrungen teilen.
- Es können **Beispiele genannt oder reale Szenarien verwendet werden**, die für die tägliche Realität der Teilnehmenden relevant sind, um die Bedeutung und Auswirkung zu unterstreichen.

Dieses Schulungsprogramm ist nicht dazu gedacht, starr befolgt zu werden – es ist ein **Leitfaden, der dynamische, sinnvolle und befähigende Lernerfahrungen anregen soll**, die die Beschäftigungsfähigkeit, die sozialen Fähigkeiten und das Selbstvertrauen der Teilnehmenden in der Navigation sowohl im Arbeits- als auch im Lebenskontext verbessern.

MODUL 1. EINLEITUNG

Einleitung

Dieses Modul dient als Grundlage für das gesamte Schulungsprogramm. Ziel ist es, ein einladendes, integratives und motivierendes Umfeld zu schaffen, in dem sich die Teilnehmenden wohlfühlen und engagiert sind. Durch interaktive Kennenlern-Aktivitäten und erste Diskussionen werden die Teilnehmenden mit der Programmstruktur vertraut gemacht und beginnen, Beziehungen zu ihren Kollegen aufzubauen und über die Bedeutung von Querschnittskompetenzen für die Inklusion von Arbeitskräften nachzudenken. Die Unterrichtseinheit gibt den Ton für gemeinsames Lernen an und betont den Wert der Entwicklung persönlicher und beruflicher Fähigkeiten, die branchen- und berufsübergreifend anwendbar sind.

Ziele

1. Einführen der Teilnehmenden in die Struktur, die Inhalte und die Ziele des Trainingsprogramms.
2. Schaffung einer einladenden und vertrauensvollen Gruppenatmosphäre durch ansprechende und dynamische Aktivitäten zum Kennenlernen.
3. Vertraut machen der Teilnehmenden mit dem Konzept der Querschnittskompetenzen und ihrer Relevanz auf dem Arbeitsmarkt.
4. Anregung der Teilnehmenden, über ihr vorhandenes Wissen und ihre Wahrnehmungen in Bezug auf Beschäftigungsfähigkeit und Querschnittskompetenzen nachzudenken.

Materialien und Werkzeuge

- Whiteboard und Marker oder Flipchart
- Handouts mit dem Schulungsplan (Anhang)
- Haftnotizen und Stifte für das Brainstorming
- Timer oder Uhr
- Freiraum für Gruppenaktivitäten

Dauer

2 Stunden

Begrüßung und Einführung	
Ziele	• Einführung des Trainingsplans und seiner Struktur (Lerneinheiten, Zeitplan und Pausen). • Auflockerung der Atmosphäre und Schaffung einer angenehmen Umgebung für die Teilnehmenden durch interaktive Aktivitäten. • Einführung in die Konzepte der Querschnittskompetenzen und der Beschäftigungsfähigkeit. • Die Teilnehmer dazu anregen, ihr Verständnis für Schlüsselkonzepte im Zusammenhang mit transversalen Kompetenzen und Beschäftigungsfähigkeit zu ermitteln.
Lernergebnisse	• Verständnis der Struktur und der Ziele des Schulungsprogramms. • Sich wohl fühlen, wenn sie durch dynamische Aktivitäten mit Gleichaltrigen interagieren. • Einführung in das Konzept der Querschnittskompetenzen und ihre Bedeutung auf dem Arbeitsmarkt.
Dauer	2 Stunden
Ablauf der Lerneinheit	
1. Einführung in das Schulungsprogramm (30 Minuten) • Aktivität 1: Begrüßung und Orientierung ○ Kurze Erläuterung des Programminhalts, die Organisation der Lerneinheiten (Zeitplan, Pausen) und die Erwartungen. ○ Verteilen der Handouts mit dem Trainingsplan und Durchgehen der Themenschwerpunkte. ★ Verdeutlichung, wie dieses Training dazu beitragen wird, wertvolle Querschnittskompetenzen zu entwickeln, die in verschiedenen Berufen und Branchen anwendbar sind.	
2. Kennenlernen und Gruppenbildung (30 Minuten) • Aktivität 2: Das erste Gespräch ○ Die Teilnehmenden werden in Zweiergruppen eingeteilt und aufgefordert, ein 10- bis 15-minütiges unverbindliches Gespräch zu führen, welches sich auf Hobbys, Arbeit und ihre Gefühle konzentriert. Vorgeschlagene Fragen: ■ Hast du in letzter Zeit irgendwelche guten Serien gesehen? ■ Was ist das Beste, was dir letzte Woche passiert ist? ■ Wenn Sie keinen Arbeitsplan hätten, würden Sie lieber zu spät kommen oder früher gehen?	

- Nach dem Gespräch wird jedem Teilnehmenden ein positives Adjektiv einfallen, das seinen Partner / seine Partnerin am besten beschreibt, und erklären, warum.

- **Aktivität 3: Die Menschenkette**

- Die Teilnehmenden werden aufgefordert, einen Kreis zu bilden.
- Die erste Person teilt ihren Namen und ein Hobby.
- Jeder nachfolgende Teilnehmende wiederholt alle Namen und Hobbys, bevor er/sie die eigenen hinzufügt.
- Die letzte Person muss sich an den Namen und das Hobby aller erinnern.
- ★ Diese Aktivitäten tragen dazu bei, eine entspannte Atmosphäre zu schaffen und das Vertrauen, die Verbundenheit und die Kommunikation innerhalb der Gruppe zu fördern.

3. Erforschen von Vorwissen (15 Minuten)

- **Aktivität 4: Brainstorming zu Querschnittskompetenzen**

- Durchführen einer Brainstorming-Lerneinheit, um zu sammeln, was die Teilnehmenden über Querschnittskompetenzen und Beschäftigungsfähigkeit wissen. Fragen, die gestellt werden können:
 - Was verstehen Sie unter Querschnittskompetenzen?
 - Warum könnten sie am Arbeitsplatz wichtig sein?
- Die Antworten werden auf ein Whiteboard oder Flipchart geschrieben und die Teilnehmenden dazu angeregt, ihre Gedanken zu teilen.
- Es wird grundsätzlich vermieden zusätzlichen Input zu geben – diese Aktivität dient dazu, vorhandenes Wissen zu erfassen.

4. Verstehen von transversalen Kompetenzen (30 Minuten)

- **Aktivität 5: Theoretische Präsentation**

- Präsentieren der Definition und Bedeutung von Querschnittskompetenzen für die berufliche Leistung der Teilnehmer.
- Referenzen:
 - TVETipedia Glossary. (s. f.). [Verknüpfung](#).
 - Transversal skills: what are they and why are they so important? : Skills and Education Group. (s. f.). [Verknüpfung](#).
 - Transversal Skills and Competences. (2023, 13. November). CEDEFOP. [Verknüpfung](#).
 - Tuccio, Michele (2023, 24.-25. Mai) Transversal Skills for Work and Life. OECD. Power-Point-Präsentation. [Verknüpfung](#).

- **Aktivität 6: Gruppendiskussion**

- Diskussion, warum Querschnittskompetenzen für die Anpassung an den sich verändernden Arbeitsmarkt und den Erhalt der Beschäftigungsfähigkeit unerlässlich sind, Es werden Beispiele gezeigt, wie diese Fähigkeiten dem

Einzelnen helfen können, in verschiedenen Situationen im Bereich der erneuerbaren Energien erfolgreich zu sein.

5. Fazit (15 Minuten)

• Aktivität 7: Zusammenfassung und Besprechung der Lerneinheit

- Zusammenfassung der wichtigsten Punkte, welche während der Unterrichtseinheit diskutiert wurden.
- Den Teilnehmenden wird Zeit gegeben, um Fragen zu stellen oder Überlegungen auszutauschen.
- Es wird eine kurze Vorschau auf die nächste Unterrichtseinheit gegeben und die Teilnehmenden an den Schulungsplan erinnert.

MODUL 2. SELBSTWAHRNEHMUNG UND EMOTIONALE BELASTBARKEIT

Einleitung

Dieses Modul soll die Teilnehmenden dabei unterstützen, die persönlichen Einsichten und emotionalen Fähigkeiten zu entwickeln, die sie benötigen, um sowohl im persönlichen als auch im beruflichen Umfeld erfolgreich zu sein. Durch die Förderung des Selbstbewusstseins, den Aufbau des Selbstwertgefühls, den Umgang mit Emotionen und das Setzen sinnvoller Ziele stärken die Teilnehmer ihre Fähigkeit, auf Herausforderungen mit Selbstvertrauen, Anpassungsfähigkeit und Zielstrebigkeit zu reagieren. Das Modul kombiniert Selbstreflexion, praktische Strategien und erfahrungsorientierte Aktivitäten, um die emotionale Intelligenz und Belastbarkeit der Teilnehmenden zu stärken – Schlüsselkompetenzen für Beschäftigungsfähigkeit und lebenslanges Lernen.

Ziele

1. Unterstützung der Teilnehmenden dabei, ihre persönlichen Stärken, Werte und Wachstumsbereiche zu identifizieren.
2. Verbesserung des Verständnisses für die Rolle des Selbstwertgefühls sowie des Selbstvertrauens für den persönlichen und beruflichen Erfolg.
3. Ausstattung der Teilnehmenden mit Fähigkeiten, um Emotionen zu erkennen und zu managen, insbesondere in stressigen Kontexten.
4. Förderung der Entwicklung emotionaler Belastbarkeit durch Selbstregulierung und reflektierende Praktiken.
5. Anleitung der Teilnehmenden, sich realistische berufliche Ziele zu setzen und Aktionspläne zu entwickeln, um diese zu erreichen.

Dauer und Struktur

Dieses Modul hat eine Gesamtdauer von **8 Stunden**, aufgeteilt in folgende Trainingseinheiten:

- **Einheit 1.** Entwicklung von Selbstbewusstsein und persönlichen Stärken.
- **Einheit 2.** Stärkung des Selbstwertgefühls und des Selbstvertrauens.
- **Einheit 3.** Emotionen erkennen und managen.
- **Einheit 4.** Berufliche Ziele setzen und erreichen.

Einheit 1. Entwicklung von Selbstbewusstsein und persönlichen Stärken	
Ziele	• Den Teilnehmenden helfen, ihre Stärken, Schwächen, Werte und Motivationen zu erkennen. • Die Teilnehmenden zum Nachdenken darüber anregen, wie Selbstwahrnehmung ihr berufliches Wachstum fördern kann. • Förderung der Zielsetzung auf der Grundlage der persönlichen Selbsteinschätzung.
Lernergebnisse	• Überdenken von persönlichen Stärken und Entwicklungsbereichen in Bezug auf die Beschäftigungsfähigkeit.
Dauer	2 Stunden
Materialien- Werkzeuge	• Projektor und Folien zur Präsentation der wichtigsten Konzepte. • Stifte und Notizblöcke für individuelle Reflexionen. • Flipcharts und Marker für Gruppenarbeiten und Gruppendiskussionen
Ablauf der Lerneinheit	
1. Sich selbst kennenlernen (35 Minuten) • Aktivität 1: Persönliche Stärken und Schwächen ○ Die Teilnehmenden werden aufgefordert, sich ein paar Minuten Zeit zu nehmen, um drei (3) Substantive oder Adjektive aufzuschreiben, die ihre persönlichen Stärken definieren, und drei (3) Substantive oder Adjektive, die einige ihrer Schwächen beschreiben. Die Teilnehmenden sollten sich Gedanken über ihre persönlichen und beruflichen Eigenschaften, Fähigkeiten und Herausforderungen machen. ○ Anschließend werden Freiwillige gebeten, ihre Listen mit der Gruppe zu teilen und darüber nachzudenken, wie sich diese Eigenschaften auf ihr Privat- oder Arbeitsleben ausgewirkt haben. • Aktivität 2: Tiermetapher ○ Die Teilnehmenden werden in einer zweiten Runde der Gruppendiskussion aufgefordert, an ein Tier zu denken, welches ihre Stärken und Schwächen repräsentiert. ○ Danach soll jede Teilnehmende Person kurz erklären, welches Tier sie ausgewählt hat und warum es ihrer Meinung nach deren Persönlichkeit oder Verhalten widerspiegelt. Diese Metapher kann abstrakte Konzepte greifbarer und nachvollziehbarer machen. ○ Abschließend wird kurz erklärt, was Selbstwahrnehmung ist und wie sie mit der	

Aktivität zusammenhängt, die die Teilnehmenden gerade ausgeführt haben.

Selbstwahrnehmung: Es ist der Prozess der Selbstreflexion, der es uns ermöglicht, Informationen darüber zu sammeln, wer wir sind, was wir mögen, was wir nicht mögen, worin wir uns auszeichnen, wo wir Schwierigkeiten haben, wie wir mit anderen umgehen, wie wir auf Lebenssituationen reagieren und vieles mehr. Diese Selbstwahrnehmung hilft uns, Entscheidungen zu treffen. Das Verständnis unseres persönlichen Profils hilft uns, unser berufliches Profil zu definieren und aufzubauen. Es ist wichtig, andere in unserem Umfeld einzubeziehen, damit sie den Prozess der Selbstwahrnehmung mit ihren Erkenntnissen ergänzen können.

2. Video und Reflexion: "Dove real beauty sketches" (25 Minuten)

• Aktivität 3: Videovorführung

- Abspielen des folgenden YouTube-Videos: ["Dove real beauty sketches" unter der Regie von John X. Carey.](#)
- Die Teilnehmenden werden aufgefordert, aufmerksam zu beobachten und sich ihre Gefühle und Reaktionen zu merken.

• Aktivität 4: Geführte Diskussion

- Besprechung des zentralen Themas nach dem Video: *wie wir uns selbst oft anders sehen, als andere uns wahrnehmen.*
- Verwendung folgender Fragen, um eine reflektierende Diskussion zu leiten:
 - Wie haben Sie sich durch das Video in Bezug auf Ihr Selbstbild gefühlt?
 - Welche Botschaft vermittelt das Video über die Kluft zwischen dem, wie wir uns selbst sehen, und dem, wie andere uns sehen?
 - Warum ist es wichtig, diese Lücke in einem professionellen Umfeld zu verstehen?
- ★ Es werden als allgemeine Reflexion für die Diskussion die Auswirkungen der **Selbstwahrnehmung** auf das Selbstwertgefühl, die Kommunikation und die Beziehungen am Arbeitsplatz hervorgehoben.

3. Gruppendiskussion: Aufbau eines realistischen Selbstbildes (20 Minuten)

• Aktivität 5: Brainstorming und Diskussion in der Gruppe

- Eröffnung einer Gruppendiskussion darüber, wie Selbstwahrnehmung zur Entwicklung eines ausgewogenen Selbstbildes beiträgt. Anstoßen einer Diskussion mit der folgenden Schlüsselfrage:
 - *Wie können wir das, was wir über uns selbst wissen, mit dem Feedback, das wir von anderen erhalten, in Einklang bringen?*

• Aktivität 6: Flipchart-Übung

- Die Gruppe wird nach der vorherigen Diskussion aufgefordert, folgendes auf einem Flipchart aufzulisten:
 - **Möglichkeiten zur Verbesserung der Selbstwahrnehmung** (z. B.

Tagebuchschreiben, Selbstreflexion, Einholen von Feedback).

- **Wie man externe Wahrnehmungen integriert** (z.B. um Feedback bitten, beobachten, wie andere auf uns reagieren).
- **Wie man authentisch bleibt** und gleichzeitig Feedback einbezieht (z. B. an Werten orientiert bleiben, offen sein, ohne seine Essenz zu verlieren).
- ★ Tipp: Die Teilnehmenden erhalten eine Minute Zeit, um ein oder zwei Ideen selbst zu notieren, bevor diese mit der Gruppe geteilt werden.
- ★ **Reflexion:** Ermutigung der Teilnehmenden, Selbstwahrnehmung als einen **dynamischen Prozess zu sehen**, welcher innere Reflexion und äußere Perspektive in Einklang bringt.

4. Fazit und wichtige Erkenntnisse (10 Minuten)

• Aktivität 7: Zusammenfassung und Besprechung der Lerneinheit

- Zusammenfassen der Bedeutung der Selbstwahrnehmung im persönlichen und beruflichen Leben.
- Die Teilnehmenden werden angeregt, im Rahmen ihres beruflichen Wachstums weiterhin über ihre Stärken und verbesserungswürdigen Bereiche nachzudenken.
- Zuweisen einer kurzen Hausaufgabe: Schreiben einer Reflexion über eine Schlüsselstärke, die sie weiterentwickeln möchten, und über eine Schwäche, die sie verbessern möchten, und dabei Integration der Erkenntnisse aus der Unterrichtseinheit.

Einheit 2. Stärkung des Selbstwertgefühls und des Selbstvertrauens

Ziele	• Den Teilnehmenden helfen, das Konzept des Selbstwertgefühls und seine Auswirkungen auf das persönliche und berufliche Leben zu verstehen. • Die Teilnehmenden dabei unterstützen, ihre Stärken zu erkennen und zu nutzen, um Vertrauen aufzubauen. • Bereitstellung von Hilfsmitteln und Strategien zur Überwindung von Selbstzweifeln und zur Förderung eines positiven Selbstbildes.
Lernergebnisse	Am Ende dieser Lerneinheit werden die Teilnehmenden: • Verstehen, wie wichtig Selbstwertgefühl und Selbstvertrauen sind, um persönliche und berufliche Ziele zu erreichen. • Erfahren, wie sie ihre Stärken nutzen können, um Selbstvertrauen aufzubauen und Herausforderungen zu meistern. • Strategien entwickeln, um Selbstzweifel anzugehen und ein positives Selbstbild zu bewahren.

Dauer	2 Stunden
Materialien und Hilfsmittel	• Projektor und Folien zur Präsentation der wichtigsten Konzepte. • Handouts mit Übungen zur Stärkung des Selbstwertgefühls und Strategien zur Stärkung des Selbstvertrauens. • Ein Kartenset mit Beispielen für Stärken und Arbeitssituationen • Szenariokarten für die Rollenspielaktivität • Stifte und Notizblöcke für individuelle Überlegungen. • Flipchart und Marker für Gruppenarbeiten und Diskussionen. • Haftnotizen für interaktive Aktivitäten.
Ablauf der Lerneinheit	
1. Erforschung des Selbstwertgefühls (20 Minuten) • Aktivität 1: Selbstwertgefühl verstehen ○ Beginn mit einer kurzen Diskussion über das Konzept des Selbstwertgefühls. Fragen an die Teilnehmenden: ■ Was bedeutet Selbstwertgefühl für Sie? ■ Wie wirkt sich das Selbstwertgefühl auf Ihr tägliches Leben und Ihre Arbeit aus? ○ Danach Aufteilung der Teilnehmenden in kleine Gruppen. Jede Gruppe wird gebeten, folgendes zu diskutieren und aufzuschreiben: ■ Was ist Selbstwertgefühl in Ihren eigenen Worten? ■ Welche Gefühle, Gedanken oder Verhaltensweisen verbindest du mit Selbstwertgefühl? ■ Warum ist Ihrer Meinung nach Selbstwertgefühl wichtig? ○ Nach 10 Minuten schreibt jede Gruppe ihre Schlüsselideen auf ein großes Blatt Papier oder Haftnotizen und hängt sie an die Wand. Dann gehen die Teilnehmer weitere 10 Minuten lang herum und lesen still die Definitionen und Notizen aller Gruppen. ○ Danach versammelt sich die gesamte Gruppe vor der Wand. Es werden gemeinsame Themen und Schlüsselwörter aus der Arbeit jeder Gruppe gesammelt, und alle Teilnehmenden diskutieren über Gemeinsamkeiten und Unterschiede. ○ Die Gruppe wird angeleitet, gemeinsam eine klare, einfache Definition des Selbstwertgefühls auf einem Flipchart oder Whiteboard zu entwickeln, wobei die Ideen der Gruppen verwendet werden. • Aktivität 2: Reflexion über Selbstvertrauen und Selbstzweifel ○ Die Teilnehmenden werden aufgefordert, ein Beispiel für eine Situation aufzuschreiben, in der sie sich selbstbewusst fühlten, und für eine Situation, in der	

sie mit Selbstzweifeln zu kämpfen hatten.

- ★ Abschließend wird die Bedeutung des Selbstwertgefühls für die persönliche und berufliche Entwicklung hervorgehoben:

Menschen mit einem gesunden Selbstwertgefühl neigen dazu, mehr Vertrauen in ihre Fähigkeiten zu haben, was ihnen hilft, Herausforderungen anzunehmen, Entscheidungen zu treffen und Ideen einzubringen, ohne Angst vor dem Scheitern zu haben. Sie sind auch besser im Umgang mit Feedback – sowohl positivem als auch negativem – zu ihrer Arbeitsleistung, weil sie es als eine Möglichkeit sehen, sich weiterzuentwickeln, und nicht als persönlichen Angriff. Beim Aufbau von Selbstwertgefühl geht es also nicht nur darum, sich persönlich besser zu fühlen, sondern auch darum, eine stärkere, selbstbewusstere Herangehensweise an die Arbeit zu schaffen.

2. Stärkenbasierte Vertrauensbildung (25 Minuten)

• Aktivität 3: Stärken im Kontext erkennen

- Die Teilnehmenden werden aufgefordert, die Liste der Stärken, die sie in Einheit 1 identifiziert haben, noch einmal durchzugehen.

Es wird ein Kartenset mit Beispielen für Stärken und Arbeitssituationen bereitgestellt. Die Teilnehmenden sollen zu zweit über Folgendes diskutieren:

- Erstens, wie jede Stärke in verschiedenen Kontexten angewendet werden kann (z. B. Kommunikationsfähigkeiten in der Teamarbeit, Kreativität bei der Problemlösung).
- Zweitens, wie sie eine ihrer Stärken nutzen können, um eine aktuelle Herausforderung in ihrem persönlichen oder beruflichen Leben anzugehen.
- Die Gruppe wird versammelt und einige Teilnehmende aufgefordert, ihre Erkenntnisse zu teilen. Der Zusammenhang zwischen dem Erkennen von Stärken und dem Aufbau von Vertrauen wird hervorgehoben.

3. Selbstzweifel herausfordern (30 Minuten)

• Aktivität 4: Einführung in das Selbstgespräch

- Vorstellen des Konzepts der "Selbstgespräche" und seine Auswirkungen auf das Selbstwertgefühl vor. Referenzen:
 - Healthdirect Australia. (s. f.). *Self-talk. What Is It And Why Is It Important?* [Verknüpfung](#).
 - Mead, E. (2019, 26. September) *What is Positive Self-Talk ? (Inkl. Beispiele).* Positive Psychology. [Verknüpfung](#).

• Aktivität 6: Negative Selbstgespräche erkennen

- Aushändigung eines Handouts an die Teilnehmenden, in welchem gängige negative Aussagen zu Selbstgesprächen aufgeführt sind. Die Teilnehmenden sollen neue Aussagen hinzuzufügen, die ihnen einfallen.

- Ich bin nicht gut genug.
- Ich scheitere immer
- Ich bringe immer alles durcheinander.
- Jeder ist besser als ich.
- Ich bin eine Last für andere.
- Ich bin zu alt/jung, um meine Ziele zu erreichen.
- Ich bin einfach nicht dafür gemacht.
- Ich bin nicht schlau genug, um das herauszufinden.
- Ich bin zu faul, mich zu ändern.
- Ich bin so unbeholfen; Niemand mag mich.
- Die Teilnehmenden werden aufgefordert, diese Aussagen in positive Affirmationen umzuschreiben (z. B. "Ich bin fähig", "Ich lerne aus meinen Fehlern").

• **Aktivität 7: Negative Gedanken neu formulieren**

Die Teilnehmenden werden aufgefordert, in kleinen Gruppen ein negatives Selbstgesprächsmuster zu teilen, mit dem sie zu kämpfen haben, und es wird besprochen, wie sie es neu gestalten können.

- Einführen von praktischen Strategien, um negative Selbstgespräche zu stoppen, wie zum Beispiel:
 - Sei dir bewusst, was du dir selbst sagst. Innezuhalten und negative Gedanken zu erkennen, ist der erste Schritt, um das Problem zu bewältigen. Frage dich, würdest du so mit jemand anderem sprechen?
 - Fordere deine Gedanken heraus. Frage dich: "Ist es wahr?" Oft ist es das nicht. Frage dich, ob es eine andere Erklärung oder Sichtweise auf eine Situation gibt. Denke daran, dass viele Dinge, über die du dir Sorgen machst, nicht passieren.
 - Schreibe es auf. Versuche, deine Gedanken aufzuschreiben oder laut auszusprechen. Es kann die Auswirkungen negativer Gedanken reduzieren.
 - Achte darauf, was du aufnimmst. Sei dir der Botschaften bewusst, die du über die Medien oder in den sozialen Medien aufnimmst. Das Anschauen, Lesen oder Hören von ständig negativen Informationen kann den Stress erhöhen.
 - Ersetze den negativen Gedanken durch einen positiven Gedanken. Wenn du zum Beispiel denkst: "Ich werde mit dieser Situation nicht zurechtkommen", kannst du diesen Gedanken ändern in "Ich komme ganz gut zurecht, wenn man bedenkt, was sonst noch so passiert. Diese Situation ist stressig, aber sie wird vorübergehen."
- Besprechung, wie positive Selbstgespräche dazu beitragen können,

Selbstvertrauen und Widerstandsfähigkeit aufzubauen. Verweis auf die Hauptressource, um weitere Erkenntnisse zu erhalten, z. B. Tipps zur Verbesserung positiver Selbstgespräche.

4. Rollenspiel Sicherheit in der Praxis (35 Minuten)

• Aktivität 8: Selbstvertrauen in Arbeitsplatzszenarien üben

- Aufteilung der Teilnehmenden in Zweiergruppen, jede Zweiergruppe erhält ein Szenario, in dem Vertrauen der Schlüssel ist:
 1. In einer Besprechung das Wort ergreifen
 2. Verhandlung eines Gehalts, einer Arbeitsplatzverbesserung oder einer Beförderung
 3. Eine Idee vorstellen
 4. Bitte um weitere Ressourcen
 5. Forderung nach Sicherheitsverbesserungen
 6. Ablehnung von Mehrarbeit/Forderung nach besserer Arbeitslastverteilung
- Ein Teilnehmer / eine Teilnehmerin spielt die Rolle der Person, die Selbstvertrauen zeigt, während der andere Teilnehmer / die andere Teilnehmerin Feedback zu folgenden Themen gibt:
 - Körpersprache (Haltung, Bewegungen, Blick).
 - Stimme, Ton und Klarheit.
 - Durchsetzungsvermögen beim Ausdrücken von Ideen, ohne respektlos zu sein.
- Nach 10 Minuten tauschen die Teilnehmenden die Rollen und wiederholen die Übung.
- Versammeln der Gruppe, um über die Erfahrungen des Rollenspiels nachzudenken und zu diskutieren, wie diese vertrauensbildenden Techniken im wirklichen Leben angewendet werden können.

5. Fazit und wichtige Erkenntnisse (10 Minuten)

• Aktivität 10: Zusammenfassung und Besprechung der Lerneinheit

- Zusammenfassen der wichtigsten Punkte der Lerneinheit: Selbstwertgefühl verstehen, Stärken nutzen, Selbstzweifel überwinden und Selbstvertrauen üben.
- Die Teilnehmenden werden ermutigt, im Rahmen ihres persönlichen und beruflichen Wachstums weiter an ihrem Selbstwertgefühl und Selbstvertrauen zu arbeiten.
- Es wird eine kurze persönliche Hausaufgabe gestellt. Diese könnte darin bestehen, eine Reflexion über eine Situation zu schreiben, in der sie erfolgreich Selbstvertrauen bewiesen haben, und eine Situation, in der sie sich verbessern wollen, zusammen mit einem Plan zum Aufbau von Vertrauen in diesem Bereich.

Einheit 3: Emotionen erkennen und managen	
Ziele	• Den Teilnehmenden zu helfen, ihre Emotionen in verschiedenen Situationen zu erkennen und zu benennen. • Den Teilnehmern Strategien zum Umgang mit Emotionen beizubringen, insbesondere in Umgebungen mit hohem Druck oder Stress. • Einführung von Hilfsmitteln zur emotionalen Regulierung und Selbstreflexion.
Lernergebnisse	Am Ende dieser Lerneinheit werden die Teilnehmenden: • In der Lage sein, ihre Emotionen in persönlichen und beruflichen Kontexten zu erkennen und zu benennen. • Praktische Strategien zum Umgang mit Emotionen wie Wut, Angst und Frustration gelernt haben. • Strategien entwickelt haben, um das emotionale Gleichgewicht im persönlichen und beruflichen Kontext zu wahren.
Dauer	2 Stunden
Materialien, Hilfsmittel	• Projektor und Folien zur Präsentation der wichtigsten Konzepte. • Handouts mit emotionsbezogenem Vokabular und Selbstregulationstechniken. • Szenario-Karten • Stifte und Notizblöcke für individuelle Reflexionen. • Flipchart und Marker für Gruppenarbeiten und Diskussionen. • Haftnotizen für interaktive Aktivitäten. • Timer oder Uhr für zeitgesteuerte Übungen.
Ablauf der Lerneinheit	
1. Einführungsaktivität: Emotionen erforschen (20 Minuten) • Aktivität 1: Emotionen erkennen und teilen ○ Den Teilnehmenden wird eine Liste mit einer Vielzahl von emotionsbezogenen Wörtern ausgehändigt: Frustration, Anspannung, Freude, Wut, Ruhe, Überforderung, Traurigkeit, Angst, Verwirrung, Dankbarkeit, Motivation, Burnout und Selbstvertrauen. ○ Die Teilnehmenden werden aufgefordert, sich zu zweit zusammenzufinden und Situationen zu besprechen, in denen sie diese Emotionen erlebt haben. ○ Jede Zweiergruppe sollte der Gesamtgruppe ein Beispiel geben und sich darauf konzentrieren, wie sie die Emotion erkannt und damit umgegangen sind. ★ Es wird verdeutlicht, wie wichtig es ist, Emotionen als ersten Schritt zu ihrer	

Bewältigung zu benennen.

2. Emotionale Auslöser erkennen (25 Minuten)

• Aktivität 2: Identifizieren von Auslösern in Situationen mit hohem Druck

- Einteilung der Teilnehmenden in kleine Gruppen und Aushändigen einer Szenariokarte an jede Gruppe, die eine Situation mit hohem Druck beschreibt:
 - Ein Konflikt in der Teamarbeit
 - Eine verpasste Frist aufgrund eines technischen Problems
 - Eine persönliche Herausforderung
 - Ein wichtiger Lieferant liefert Materialien nicht rechtzeitig
 - Ein Sicherheitsrisiko (Wetter, Sicherheitsausrüstung usw.)
- Jede Gruppe soll die Emotionen identifizieren, die in dem Szenario auftreten könnten, und besprechen, wie sie normalerweise reagieren würden.
- Jede Gruppe soll nach 10 Minuten ihr Szenario, ihre Emotionen und Reaktionen mit der Gesamtgruppe teilen.
- ★ Es wird eine Überlegung darüber angeregt, wie verschiedene Menschen ähnliche Situationen erleben und darauf reagieren, und verdeutlicht, wie wichtig es ist, emotionale Auslöser als Schritt zur Regulierung zu erkennen.

3. Emotionale Regulation (Teil 1): Atem- und Entspannungstechniken (20 Minuten)

• Aktivität 3: Progressive Muskelentspannungsübung

- Übung 1. Dabei handelt es sich um eine 5-minütige geführte Entspannungsübung, mit dem Ziel zu zeigen, wie eine progressive Muskelentspannung durchgeführt wird.
 - Es beginnt damit, dass die Teilnehmenden in einer bequemen Position sitzen oder liegen, wobei Sie beide Füße flach auf dem Boden und etwa hüftbreit voneinander entfernt platzieren.
 - Die Teilnehmenden werden aufgefordert, die Augen zu schließen und ein paar Mal tief durchzuatmen, langsam durch die Nase einzuatmen und durch den Mund auszuatmen.
 - Es wird erläutert, dass verschiedene Muskelgruppen, beginnend mit den Füßen, angespannt und entspannt werden. Die Teilnehmenden werden aufgefordert, jede Muskelgruppe (z. B. Zehen, Waden, Oberschenkel) 5 Sekunden lang anzuspannen, dann die Anspannung 10 Sekunden lang vollständig zu lösen und sich auf das Gefühl der Entspannung zu konzentrieren. Man bewegt sich systematisch durch den Körper nach oben: Beine, Bauch, Brust, Arme, Hände, Schultern, Nacken und Gesicht.
- ★ Die Teilnehmenden werden angeregt, den Kontrast zwischen Anspannung und Entspannung wahrzunehmen. Sie werden daran erinnert, während der gesamten Übung langsam, gleichmäßig zu atmen. Nachdem alle



Muskelgruppen absolviert wurden, erhalten die Teilnehmenden einige Momente der Stille, um die tiefe Entspannung zu genießen

- Übung 1: Diese Übung wird Boxatmung genannt.
 - Es wird damit begonnen, die Technik zu erklären: 4 Sekunden einatmen, 4 Sekunden halten, 4 Sekunden ausatmen, 4 Sekunden halten.
 - Es wird laut für zwei volle Zyklen gezählt. Die Teilnehmenden folgen, während gezählt wird.
 - Sobald die Teilnehmenden 2 Box-Atemserien abgeschlossen haben, werden sie 5 weitere Serien in aller Ruhe alleine durchführen.
- Die Teilnehmenden werden gebeten, nach den 2 Übungen, zu erzählen, wie sie sich vor und nach der Übung gefühlt haben, und es wird verdeutlicht, wie wichtig es ist, beide Techniken regelmäßig zu üben, damit sie diese Übungen integrieren und langfristige Vorteile finden können
- Abschließend wird gefragt, wie diese Techniken in realen Situationen eingesetzt werden können, um Stress zu bewältigen und Emotionen zu regulieren.

4. Emotionale Regulation (Teil 2): Rollenspiel (45 Minuten)

• Aktivität 4: Stressbewältigung durch Rollenspiele

- Aufteilen der Teilnehmenden in Zweier- oder Dreiergruppen.
- Jede Gruppe erhält ein Rollenspielszenario mit einer Situation mit hohem Druck:
 - Szenario 1: Die Lieferung einer Schlüsselkomponente verzögert sich, wodurch sich der Projektzeitplan nach hinten verschiebt. Ihre Teamkollegen sind gestresst und der Kunde ist unzufrieden. Üben Sie, ruhig zu bleiben, mit Ihrer Frustration umzugehen und effektiv mit Ihrem Team und dem Kunden zu kommunizieren.
 - Szenario 2: Während eines energetischen Sanierungsprojekts beschädigt ein Kollege versehentlich ein Gerät, wodurch ein geringes Sicherheitsrisiko entsteht. Die Spannungen steigen, als das Team darüber debattiert, wie es mit der Situation umgehen soll. Üben Sie, mit Ihren Ängsten umzugehen, gelassen zu bleiben und dem Team zu helfen, das Problem ruhig zu lösen.
 - Szenario 3: Ihr Vorgesetzter / Ihre Vorgesetzte kritisiert Ihre Arbeit an einer Solarmodulinstallation und sagt, dass sie nicht den Erwartungen entspricht. Sie fühlen sich frustriert und in der Defensive. Üben Sie, Ihre Emotionen zu regulieren, aktiv zuzuhören und konstruktiv auf Feedback zu reagieren.
- Ein Teilnehmer / eine Teilnehmerin oder eine Gruppe von Teilnehmenden spielt die Rolle der Person in einer Stress- oder Drucksituation, während der / die Andere aktives Zuhören und emotionale Unterstützung praktiziert.

- Nach 10 Minuten werden die Rollen getauscht und die Übung wiederholt.
- Die Gruppe wird versammelt, um über das Rollenspiel nachzudenken. Es wird besprochen, welche Strategien gut funktioniert haben und wie die Teilnehmenden diese Techniken in realen Situationen anwenden können.

5. Fazit und wichtige Erkenntnisse (10 Minuten)

• Aktivität 5: Zusammenfassung und Besprechung der Lerneinheit

- Zusammenfassen der wichtigsten Punkte der Lerneinheit: Emotionen erkennen, Regulationsstrategien anwenden und Stressbewältigungstechniken üben.
- Die Teilnehmenden werden angeregt, die erlernten Techniken weiter zu üben.
- Zuweisen einer kurzen Hausaufgabe: Die Teilnehmenden schreiben eine Reflexion über eine Situation, in der sie ihre Emotionen erfolgreich bewältigt haben, und eine Situation, in der sie Schwierigkeiten hatten, und identifizieren Strategien zur Verbesserung.

Einheit 4. Berufliche Ziele setzen und erreichen

Ziele	• Unterstützung der Teilnehmenden bei der Identifizierung realistischer und sinnvoller beruflicher Ziele. • Unterstützung der Teilnehmenden dabei, ihre Ziele in umsetzbare Schritte zu unterteilen. • Bereitstellung von Strategien, um motiviert zu bleiben und Herausforderungen bei der Verfolgung ihrer Ziele zu meistern.
Lernergebnisse	Am Ende dieser Lerneinheit werden die Teilnehmenden: • In der Lage sein, ein berufliches Ziel zu identifizieren, das mit ihren Stärken und Interessen übereinstimmt. • Erlernt haben, wie Sie ihr Ziel in kleinere, überschaubare Schritte unterteilen können. • Strategien entwickelt haben, um motiviert zu bleiben und Hindernisse zu überwinden.
Dauer	2 Stunden
Materialien- Werkzeuge	• Projektor und Folien zur Präsentation der wichtigsten Konzepte. • Handouts mit Zielsetzungsvorlagen und Motivationsstrategien. • Stifte und Notizblöcke für individuelle Reflexionen. • Flipchart und Marker für Gruppenarbeiten und Diskussionen. • Haftnotizen für interaktive Aktivitäten.
Ablauf der Lerneinheit	
1. Reflexion über berufliche Ziele (20 Minuten)	

- **Aktivität 1: Berufliche Ziele identifizieren**

- Beginn mit einer kurzen Diskussion über das Konzept der beruflichen Ziele. Die Teilnehmenden werden gefragt:
 - Welche Art von Arbeit möchten Sie in Zukunft machen?
 - Welche Fähigkeiten oder Stärken haben Sie, die Ihnen dabei helfen könnten, dies zu erreichen?
- Es werden Beispiele für einfache berufliche Ziele gegeben (z. B. "Ich möchte in einem Restaurant arbeiten", "Ich möchte lernen, wie man einen Computer für die Arbeit benutzt").
- Die Teilnehmenden werden aufgefordert, ein berufliches Ziel aufzuschreiben, das sie in den nächsten 6 Monaten bis 1 Jahr erreichen möchten.
- ★ Es wird verdeutlicht, wie wichtig es ist, ein klares Ziel zu haben, um ihre Bemühungen zu leiten und motiviert zu bleiben.

2. Aufteilen von Zielen in Schritte (30 Minuten)

- **Aktivität 2: Erstellen eines Schritt-für-Schritt-Plans**

- Einführen der Idee, ein großes Ziel in kleinere, überschaubare Schritte zu unterteilen. Verwendung eines einfachen Beispiels (z. B. "Wenn es mein Ziel ist, in einem Restaurant zu arbeiten, könnten meine Schritte sein:
 - 1) Informieren darüber, welche Stellen verfügbar sind,
 - 2) Üben meiner Sprachkenntnisse,
 - 3) Vorbereiten eines einfachen Lebenslaufs").
- Die Teilnehmenden erhalten eine Handout-Vorlage, um ihr Ziel aufzuschreiben und 3–5 Schritte aufzulisten, die sie unternehmen können, um es zu erreichen. Die Teilnehmenden sollen zu zweit ihre Ziele und Schritte teilen und sich gegenseitig Feedback oder Vorschläge geben.
- Die Gruppe wird versammelt und einige Teilnehmende gebeten, ihre Ziele und Schritte zu teilen.
- ★ Es wird verdeutlicht, wie wichtig es ist, kleine, konsistente Maßnahmen zu ergreifen, um seine Ziele zu erreichen.

3. Herausforderungen meistern und motiviert bleiben (30 Minuten)

- **Aktivität 3: Problemlösung in Kleingruppen**

- Die Teilnehmenden werden in kleine Gruppen aufgeteilt und jeder Gruppe ein Szenario vorgestellt, in dem jemand vor einer Herausforderung steht, sein Ziel zu erreichen (z. B. fehlende Sprachkenntnisse, keine Berufserfahrung oder Schwierigkeiten, Beruf und Familie unter einen Hut zu bringen).
- Jede Gruppe wird gebeten, Strategien zu entwickeln, um die Herausforderung zu meistern und motiviert zu bleiben.
- Jede Gruppe teilt nach 10 Minuten ihre Strategien mit der gesamten Gruppe.

- Diskussion über häufige Herausforderungen, mit denen die Teilnehmenden konfrontiert sein könnten, und wie sie die besprochenen Strategien auf ihr eigenes Leben anwenden können.
- ★ Es wird verdeutlicht, wie wichtig es ist, beharrlich zu bleiben und bei Bedarf Unterstützung zu suchen.

4. Erstellung eines persönlichen Maßnahmenplans (25 Minuten)

• Aktivität 4: Entwicklung eines Aktionsplans

- Den Teilnehmenden wird eine einfache Vorlage für einen Aktionsplan zum Ausfüllen zur Verfügung gestellt, darunter:
 - Ziel: Ihr berufliches Ziel.
 - Schritte: 3-5 spezifische Maßnahmen, welche die Teilnehmenden ergreifen werden, um das Ziel zu erreichen.
 - Zeitplan: Ein realistischer Zeitplan für den Abschluss der einzelnen Schritte.
 - Motivation: Wie die Teilnehmenden motiviert bleiben und Hindernisse überwinden.

Die Teilnehmenden sollen individuell arbeiten, um ihren Aktionsplan zu vervollständigen.

- Einige Teilnehmende werden gebeten, ihre Aktionspläne mit der Gruppe zu teilen.
- Die Teilnehmenden werden ermutigt, ihren Aktionsplan an einem sichtbaren Ort aufzubewahren und ihn regelmäßig zu überprüfen.

5. Fazit und wichtige Erkenntnisse (10 Minuten)

• Aktivität 5: Zusammenfassung und Besprechung der Lerneinheit

- Zusammenfassung der wichtigsten Punkte der Lerneinheit: ein berufliches Ziel identifizieren, es in Schritte unterteilen und motiviert bleiben.
- Die Teilnehmenden werden angeregt, so schnell wie möglich den ersten Schritt in Richtung ihres Ziels zu machen.
- Es wird eine kurze Hausaufgabe gegeben: Schreiben einer Reflexion über einen Schritt, den die Teilnehmenden in der nächsten Woche unternehmen werden, um ihrem Ziel näher zu kommen und wie sie motiviert bleiben werden.

MODUL 3. AUFBAU EINES PROFESSIONELLEN IMAGES

Einleitung

Dieses Modul konzentriert sich darauf, den Teilnehmenden zu helfen, ein starkes und selbstbewusstes, professionelles Image zu verstehen und zu entwickeln. Ein professionelles Image wird nicht nur durch das Äußere geprägt, sondern auch durch Verhaltensweisen, Kommunikationsstile und die Fähigkeit, sich in verschiedenen Arbeitsumgebungen zurechtzufinden. Durch interaktive Übungen, Rollenspiele und Diskussionen erforschen die Teilnehmenden, wie nonverbale Kommunikation, Tonfall, Einstellung und kulturelles Bewusstsein beeinflussen, wie sie von anderen wahrgenommen werden. Ziel ist es, die Teilnehmenden zu befähigen, sich im beruflichen Umfeld effektiv und respektvoll zu präsentieren und so sowohl die Beschäftigungsfähigkeit als auch die Integration in den Arbeitsplatz zu verbessern.

Ziele

1. Statten Sie die Teilnehmenden mit der Fähigkeit aus, ein starkes und positives berufliches Image zu vermitteln.
2. Verbessern Sie das Verständnis, wie Körpersprache und Kommunikationsstile die Wahrnehmung am Arbeitsplatz beeinflussen.
3. Üben Sie professionelles Verhalten durch Rollenspiele und interaktive Diskussionen.

Dauer und Struktur

Dieses Modul hat eine Gesamtdauer von **4 Stunden**, aufgeteilt in folgende Trainingseinheiten:

- **Einheit 1.** Entwicklung Ihrer persönlichen Marke (personal brand) – Präsentation und Vorbereitung auf die Jobsuche.
- **Einheit 2.** Navigieren durch Arbeitsplatznormen – Professionelles Verhalten und Etikette.

Einheit 1: Aufbau Ihrer persönlichen Marke – Präsentation und Vorbereitung auf die Jobsuche	
Ziele	• Einführung der Teilnehmenden in das Konzept des Personal Branding und seine Bedeutung bei der Jobsuche. • Den Teilnehmenden helfen, ihre einzigartigen Fähigkeiten, Werte und Stärken für Personal Branding zu identifizieren. • Den Teilnehmenden beizubringen, wie sie einen professionellen Lebenslauf und Elevator Pitch erstellen. • Vorbereitung der Teilnehmer auf Vorstellungsgespräche, indem der Fokus auf persönliche Präsentation und Körpersprache gelegt wird.
Lernergebnisse	Am Ende dieser Lerneinheit werden die Teilnehmenden: • Das Konzept des Personal Branding und seine Rolle für den Erfolg der Jobsuche verstehen. • In der Lage sein, ihre einzigartigen Fähigkeiten, Werte und Stärken zu identifizieren und zu artikulieren. • Erlernt haben, wie sie einen professionellen Lebenslauf und Elevator Pitch erstellen. • Erkennen, wie wichtig die persönliche Präsentation und Körpersprache in Vorstellungsgesprächen ist.
Dauer	2 Stunden
Materialien- Werkzeuge	• Projektor und Folien zur Präsentation der wichtigsten Konzepte. • Handouts: Arbeitsblatt für persönliches Branding, Lebenslaufvorlage und Elevator Pitch-Leitfaden. • Visuelle Hilfsmittel: Bilder von professioneller und unprofessioneller Kleidung. • Rollenspielkarten für Vorstellungsgespräche. • Flipchart und Marker für Gruppenarbeiten und Diskussionen
Ablauf der Lerneinheit	
1. Einführung und Überblick (15 Minuten) • Aktivität 1: Einzigartige Qualitäten erkennen ○ Die Teilnehmenden werden gefragt: "Was macht Sie als Bewerber einzigartig?". ○ Die Antworten werden auf ein Flipchart geschrieben und wiederkehrende Themen markiert (z. B. Fähigkeiten, Erfahrungen, Persönlichkeitsmerkmale). ○ Anschließend werden die Themen der Lerneinheit vorgestellt: Personal Branding, einen kompetenzbasierten Lebenslauf und eine persönliche	

Präsentation für Vorstellungsgespräche. Es wird verdeutlicht, wie sich diese Elemente auf die **Beschäftigungsfähigkeit und den Erfolg der Jobsuche auswirken**: Der Aufbau, die Verbesserung und die Kontrolle Ihrer eigenen persönlichen Marke wird behilflich sein, neue Möglichkeiten zu schaffen und das Erreichen von Zielen und Vorgaben zu erleichtern.

2. Personal Branding Workshop (30 Minuten)

• Aktivität 2: Personal Branding verstehen

- Erklärung des Konzepts des Personal Branding und Hervorhebung seiner Bedeutung für die Jobsuche. Referenzen:
 - *Personal Branding: What It Is and Why It Matters.* (2024, 21. März). Business Insights Blog. [Verknüpfung](#).
 - TED. (2023, 5. April). *5 Steps to Building a Personal Brand You Feel Good About | The Way We Work, eine TED-Serie* [Video]. YouTube. [Verknüpfung](#).

• Aktivität 3: Arbeitsblatt für Personal Branding

- Verteilen Sie ein **Arbeitsblatt für Personal Branding** mit folgenden Fragen:
 - Was sind Ihre Schlüsselkompetenzen und Stärken?
 - Was sind Ihre Kernwerte?
 - Was macht Sie im Vergleich zu anderen Bewerbern einzigartig?
- Die Teilnehmer füllen das Arbeitsblatt einzeln aus und tauschen ihre Antworten dann zu zweit aus.

3. Erstellen des Lebenslaufs und Elevator Pitch (30 Minuten)

• Aktivität 4: Erklären der Konzepte

- Erklärung des Unterschieds zwischen einem traditionellen Lebenslauf und einem kompetenzbasierten Lebenslauf. Referenzen:
 - jobtrees.com. (2023, 6. Oktober). *What is a Skills-Based and Hybrid Resume* [Verknüpfung](#).
 - Future Learn. *What is a skills-based CV and do I need one?* [Verknüpfung](#).
 - Srivastava, E. (2025, 27. Januar). *Newsletter: : Skill-Based Resume vs. Traditional Resume – Which One is More Effective?* [Verknüpfung](#).
- Vorstellung des Konzepts eines **Elevator Pitches**. Referenzen:
 - Kenton, W. (2022, 22. Dezember). *What Is an Elevator Pitch? Definition and How They're Used.* Investopedia. [Verknüpfung](#).

• Aktivität 5: Schreiben eines Elevator Pitch

- Die Teilnehmenden entwerfen ihren Elevator Pitch anhand ihres **Personal Branding-Arbeitsblatts**. Sie müssen eine 30-60-sekündige Einleitung

schreiben, in der die Schlüsselkompetenzen und der Wert hervorgehoben werden.

- Jede teilnehmende Person übt seinen / ihren Pitch vor der Gruppe.
- Es werden individuelles Feedback und Verbesserungsvorschläge gegeben.

4. Persönliche Präsentation und Körpersprache (30 Minuten)

• Aktivität 6: Rollenspiel-Übung

- Die Teilnehmenden werden in Zweiergruppen aufgeteilt und Rollenspielkarten mit Szenarien für Vorstellungsgespräche zur Verfügung gestellt:
 1. "Erzählen Sie mir von sich.": Der Interviewer bittet Sie, sich vorzustellen.
 2. "Was ist Ihre größte Schwäche?": Der Interviewer möchte Ihre Selbstwahrnehmung einschätzen.
 3. "Beschreiben Sie ein Missverständnis mit einem Kollegen und wie Sie damit umgegangen sind.": Der Interviewer bewertet Ihre Problemlösungsfähigkeit.
 4. "Beschreiben Sie eine Zeit, in der Sie mit einer stressigen Situation bei der Arbeit zu kämpfen hatten.": Der Interviewer beurteilt Ihre Fähigkeiten zur emotionalen Regulation und Stressbewältigung.
- Jede Zweiergruppe übt sich in selbstbewusster Körpersprache (z. B. Blickkontakt halten, aufrecht sitzen, offene Gesten verwenden).
- Wenn noch 10 Minuten übrig sind, wird die Gruppe versammelt, um Feedback zu erhalten, und es wird der Einfluss der Körpersprache auf den Erfolg des Vorstellungsgesprächs besprochen.
- ★ Hervorhebung wichtiger **nonverbale Hinweise**: Nicken, Lächeln, Zappeln vermeiden, die Arme nicht verschränken oder die Hände nicht verstecken, beim Sprechen in die Augen schauen, aufrecht sitzen und mit beiden Füßen auf dem Boden stehen, sich richtig anziehen usw.

5. Fazit und wichtige Erkenntnisse (15 Minuten)

• Aktivität 7: Zusammenfassung der wichtigsten Erkenntnisse

- Überprüfung, wie wichtig Personal Branding bei der Jobsuche ist.
- Wiederholung, wie ein professioneller Lebenslauf und Elevator Pitch erstellt werden.
- Betonung der Rolle der persönlichen Präsentation und der Körpersprache.
- Zuweisen folgender Hausaufgaben: Fertigstellen Sie des Lebenslaufs und des Elevator Pitch auf der Grundlage des erhaltenen Feedbacks und Übung desselben vor einem Spiegel oder mit einem Freund.

Einheit 2: Umgang mit Normen am Arbeitsplatz – Professionelles Verhalten und Etikette	
Ziele	- Die Teilnehmenden mit Normen und Verhaltensweisen am Arbeitsplatz vertraut zu machen, die Professionalität demonstrieren. - Den Teilnehmenden beizubringen, wie sie die berufliche Etikette im täglichen Umgang am Arbeitsplatz üben können. - Den Teilnehmenden zu helfen, die Bedeutung der professionellen Etikette für den Aufbau eines positiven beruflichen Images zu verstehen.
Lernergebnisse	Am Ende dieser Lerneinheit werden die Teilnehmenden: - Die wichtigsten Normen und Verhaltensweisen am Arbeitsplatz verstehen, welche Professionalität demonstrieren. - In der Lage sein, professionelle Etikette in alltäglichen Interaktionen am Arbeitsplatz zu erkennen und zu praktizieren. - Strategien zur Aufrechterhaltung der Professionalität in verschiedenen Arbeitsplatzszenarien entwickeln.
Dauer	2 Stunden
Materialien-Werkzeuge	- Projektor und Folien zur Präsentation der wichtigsten Konzepte. - Rollenspiellkarten für Arbeitsplatzszenarien. - Handout: Tipps für professionelles Verhalten und Etikette. - Flipchart und Marker für Gruppenarbeiten und Diskussionen.
Ablauf der Lerneinheit	
1. Einführung und Überblick (15 Minuten) Aktivität 1. Brainstorming Professionalität - Die Teilnehmenden werden gefragt: "Was macht Ihrer Meinung nach jemanden am Arbeitsplatz professionell?" - Die Antworten werden auf ein Flipchart geschrieben und es werden wiederkehrende Themen (z.B. Pünktlichkeit, Respekt, Kommunikation) markiert. Aktivität 2: Einführung in Arbeitsplatznormen und professionelles Verhalten - Einführung in die Themen Arbeitsplatznormen und berufliches Verhalten. Arbeitsplatznormen sind formell (z. B. Unternehmensrichtlinien, Kleiderordnungen) und informell (z. B. Kommunikationsstile, Meeting-Etikette). Sie tragen dazu bei, eine kohärente, respektvolle und produktive Arbeitsplatzkultur zu schaffen. Beispiele: - Pünktlichkeit - Zusammenarbeit	

- Achtung der Vielfalt
- Wahrung der Vertraulichkeit.

Die Einhaltung von Arbeitsplatznormen fördert die Teamarbeit, reduziert Konflikte und stellt die Übereinstimmung mit den Unternehmenswerten sicher, was sowohl zum persönlichen als auch zum gemeinsamen Erfolg beiträgt. Das Verständnis und die Anpassung an diese Normen sind für die berufliche Integration und das berufliche Wachstum unerlässlich.

- ★ Es wird verdeutlicht, wie diese Elemente zu einem positiven beruflichen Image am Arbeitsplatz beitragen.

2. Arbeitsplatznormen und professionelles Verhalten (45 Minuten)

• Aktivität 3: Identifizieren Sie die wichtigsten beruflichen Verhaltensweisen

- Beginn mit dem Brainstorming über wichtige berufliche Verhaltensweisen (z. B. Pünktlichkeit, aktives Zuhören, angemessene Kommunikation).
- Die Antworten werden aufgeschrieben und diese in einer Liste mit **den wichtigsten Informationen zur Etikette am Arbeitsplatz** zusammengefasst.

• Aktivität 4: Rollenspiele am Arbeitsplatz

- Die Teilnehmer werden in Zweiergruppen aufgeteilt und Rollenspielkarten mit Arbeitsplatzszenarien zur Verfügung gestellt, wie z. B.:
 - Einem Kollegen Feedback geben.
 - An einer Besprechung teilnehmen und beruflich teilnehmen.
 - Sie stellen sich einem neuen Team vor.
- Eine der Zweiergruppen übt, auf die Szenarien zu reagieren, während sie sich auf professionelles Verhalten und Etikette konzentriert. Eine andere Zweiergruppe gibt Feedback zu ihren Interaktionen.
- Um die Aktivität abzuschließen, sollen die Gruppen ihre Erkenntnisse, ihr Feedback und ihre Schlussfolgerungen mit der gesamten Gruppe teilen.

3. Professionelle Etikette im Umgang mit dem Arbeitsplatz (45 Minuten)

• Aktivität 5: Brainstorming zu Interaktionen am Arbeitsplatz

- Beginn mit dem Brainstorming über gängige Interaktionen am Arbeitsplatz und die für jede Situation erforderliche Etikette. Folgende Situationen können einbezogen werden:
 - **Besprechungen:** Kommen Sie pünktlich, hören Sie aktiv zu und tragen Sie respektvoll bei.
 - **Um Hilfe oder Anleitung bitten:** Seien Sie klar und konkret über Ihre Bedürfnisse, zeigen Sie, was Sie bereits versucht haben, respektieren Sie ihre Zeit und drücken Sie immer Dankbarkeit aus.
 - **Feedback geben und erhalten:** Seien Sie spezifisch, konzentrieren Sie sich auf das Verhalten und verwenden Sie "Ich-Anweisungen".

- Wenn das Brainstorming abgeschlossen ist, werden Beispiele für professionelles und unprofessionelles Verhalten in jedem Szenario gegeben.

- **Aktivität 6: Etikette am Arbeitsplatz üben**

- Die Teilnehmenden werden in kleine Gruppen aufgeteilt und jeder Gruppe wird ein Arbeitsplatzszenario zugewiesen. Einige Beispiele für Szenarien:
 - **Berücksichtigung von Sicherheitsbedenken:** Sie bemerken, dass ein Kollege seine Sicherheitselemente nicht trägt. Als Teammitglied möchten Sie dieses Thema respektvoll und professionell angehen.
 - **Umgang mit einer Kundenbeschwerde:** Ein Kunde an der Hotelrezeption ist verärgert, weil sein Zimmer nicht fertig ist. Sie erheben ihre Stimme und fordern eine Lösung.
 - **Kommunikation mit einem Vorgesetzten:** Sie haben den Auftrag, eine Aufgabe zu erledigen, aber Sie stellen fest, dass Sie nicht über genügend Materialien verfügen, um die Aufgabe zu erledigen. Sie müssen Ihren Vorgesetzten informieren und um Hilfe bitten.
- Die Gruppen wählen ein Szenario aus und üben es unter Berücksichtigung der professionellen Etikette (z. B. Respekt, klare Kommunikation, Teamarbeit). Jede Gruppe stellt der Gesamtgruppe ihr Szenario vor. Nachdem jede Gruppe teilgenommen hat, geben die anderen ihr Feedback.

4. Fazit und wichtige Erkenntnisse (15 Minuten)

- **Aktivität 7: Zusammenfassung der wichtigsten Erkenntnisse**

- Zusammenfassung der wichtigsten Punkte der Lerneinheit:
 - Die Bedeutung von Arbeitsplatznormen und professionellem Verhalten.
 - Schlüsselstrategien zur Aufrechterhaltung der Professionalität bei alltäglichen Interaktionen am Arbeitsplatz, welche in der Schulung besprochen wurden.

MODUL 4. SELBSTBEWUSSTE KOMMUNIKATION

Einleitung

Selbstbewusste Kommunikation ist eine wichtige zwischenmenschliche Fähigkeit, die einen gesunden, respektvollen und effektiven Umgang sowohl im persönlichen als auch im beruflichen Umfeld unterstützt. Dieses Modul soll den Teilnehmenden helfen, zu verstehen, was Durchsetzungsvermögen bedeutet, wie es sich von passiver oder aggressiver Kommunikation unterscheidet und wie sie ihre Gedanken, Gefühle und Bedürfnisse selbstbewusst und dennoch respektvoll ausdrücken können. Durch eine Kombination aus praktischen Übungen, Rollenspielen und Diskussionen werden die Teilnehmenden wesentliche Techniken wie die Verwendung von "Ich-Aussagen", das Üben des aktiven Zuhörens und die Entwicklung von Empathie erkunden. Durch die Verbesserung dieser Fähigkeiten können Einzelpersonen ihre Fähigkeit verbessern, mit Konflikten umzugehen, Grenzen zu setzen und kooperativere Beziehungen am Arbeitsplatz aufzubauen.

Ziele

1. Vorstellung der Prinzipien und des Werts einer selbstbewussten Kommunikation.
2. Unterscheidung zwischen passiven, aggressiven und durchsetzungsfähigen Kommunikationsstilen.
3. Bereitstellung von praktischen Hilfsmitteln und Techniken, um sich klar und respektvoll auszudrücken.
4. Stärken der Fähigkeit der Teilnehmenden, aktives Zuhören und Empathie in der Kommunikation anzuwenden.
5. Aufbauen von Vertrauen in die Anwendung einer selbstbewussten Kommunikation in einer Vielzahl von beruflichen Situationen.

Dauer und Struktur

Dieses Modul hat eine Gesamtdauer von **6 Stunden**, aufgeteilt in folgende Trainingseinheiten:

- **Einheit 1.** Selbstbewusste Kommunikation verstehen.
- **Einheit 2.** Entwicklung selbstbewusster Kommunikationsfähigkeiten.
- **Einheit 3.** Aktives Zuhören und Empathie in einer selbstbewussten Kommunikation.

Einheit I: Selbstbewusste Kommunikation verstehen	
Ziele	• Einführung der Teilnehmenden in das Konzept der selbstbewussten Kommunikation und ihre Bedeutung am Arbeitsplatz. • Hilfestellung für die Teilnehmenden, zwischen passiven, aggressiven und selbstbewussten Kommunikationsstilen zu unterscheiden. • Eine Grundlage für die Entwicklung selbstbewusster Kommunikationsfähigkeiten zu schaffen.
Lernergebnisse	Am Ende dieser Lerneinheit werden die Teilnehmenden: • Die Prinzipien der selbstbewussten Kommunikation verstehen • In der Lage sein, passive, aggressive und selbstbewusste Verhaltensweisen zu erkennen • Die Vorteile einer selbstbewussten Kommunikation im beruflichen und persönlichen Kontext erkennen.
Dauer	2 Stunden
Materialien- Werkzeuge	• Projektor und Folien zur Präsentation der wichtigsten Konzepte. • Handouts mit Beispielen für passive, aggressive und selbstbewusste Kommunikation. • Karten für Rollenspiel-Szenarien • Stifte und Notizblöcke für individuelle Reflexionen. • Flipchart und Marker für Gruppenarbeiten und Diskussionen.
Ablauf der Lerneinheit	
1. Was ist Kommunikation? (15 Minuten) • Aktivität 1: Die Bedeutung der Kommunikation erforschen ○ Es wird mit einer kurzen Diskussion über die Bedeutung der Kommunikation am Arbeitsplatz begonnen. Frage an die Teilnehmenden: ■ Wie sieht gute Kommunikation für Sie aus? ■ Können Sie ein Beispiel für eine Zeit nennen, in der die Kommunikation gut oder schlecht lief? ○ Die Antworten werden auf ein Flipchart geschrieben. ★ Hervorhebung der wichtigsten Ideen: ■ Kommunikation ist essentiell für Teamarbeit, Produktivität, Konfliktlösung und Koordination. ■ Gute Kommunikation reduziert Missverständnisse und schafft Vertrauen und Zusammenarbeit.	
2. Kommunikationsstile verstehen (30 Minuten) • Aktivität 2: Ansehen und Reflektieren eines Videos	

- Anschauen des folgenden Videos (10 Minuten) an und Austausch über die wichtigsten Inhalte innerhalb der Gruppe: Communication Coach Alexander Lyon. (2022, 21. März). *How to Communicate Assertively 4 Tips* [video]. YouTube. [Verknüpfung](#).
- Die Teilnehmenden werden in einer Gruppendiskussion gebeten, die wichtigsten Erkenntnisse aus dem Video zusammenzufassen.

- **Aktivität 3: Einführung in Kommunikationsstile**

- Vorstellung der drei Kommunikationsstile: passiv, aggressiv und durchsetzungsfähig. Für jeden Stil werden Beispiele gegeben. (10-15min). Artikel-Nr.:
 - Lohia, S. (2024, 8. Januar). *The 5 communication styles and how to use them effectively*. The Predictive Index. [Verknüpfung](#).

- **Aktivität 4: Kommunikationsstile in der Praxis**

- In den letzten 5 bis 10 Minuten wird ein Handout mit Szenarien verteilt und die Teilnehmenden gebeten, den Kommunikationsstil in jedem Szenario zu identifizieren.
- ★ Förderung der Selbstreflexion: *Welchen Stil verwenden Sie am häufigsten? Wie wirkt sich das auf Ihre Interaktionen aus?*

3. Rollenspiele zu Kommunikationsstilen (25 Minuten)

- **Aktivität 5: Rollenspiele in kleinen Gruppen**

- Die Teilnehmenden werden in kleine Gruppen aufgeteilt und jeder Gruppe wird ein Arbeitsplatzszenario zugewiesen (z. B. um Hilfe bitten, Feedback geben oder einen Fehler ansprechen).
- Jede Gruppe spielt das Szenario dreimal in Rollen, wobei sie passive, aggressive und selbstbewusste Kommunikationsstile verwendet.
- Nach jedem Rollenspiel besprechen die Gruppenteilnehmer folgendes:
 - *Wie hat sich die Kommunikation angefühlt?*
 - *Was könnten die kurz- und langfristigen Ergebnisse sein?*
- Zum Schluss werden alle Teilnehmenden wieder versammelt und es wird eine kurze Diskussion angeregt: *Wie hat sich Durchsetzungsvermögen im Vergleich zu den anderen Stilen angefühlt?*

4. Vorteile einer selbstbewussten Kommunikation (20 Minuten)

- **Aktivität 6: Gruppendiskussion**

- Leiten einer Diskussion darüber, warum selbstbewusste Kommunikation am Arbeitsplatz effektiv ist. Frage an die Teilnehmenden:
 - *Wie kann selbstbewusste Kommunikation die Teamarbeit verbessern?*
 - *Vor welchen Herausforderungen könnten Sie stehen, wenn Sie versuchen, durchsetzungsfähig zu sein?*

- Die Antworten werden auf ein Flipchart geschrieben und die wichtigsten Vorteile hervorgehoben (z. B. Vertrauensaufbau, Reduzierung von Konflikten).

- **Aktivität 7: Persönliche Reflexion**

- Die Teilnehmenden werden aufgefordert, **einen Vorteil** einer selbstbewussten Kommunikation aufzuschreiben, der bei ihnen Anklang findet und **warum**.
- Folgend Liste der Vorteile einer selbstbewussten Kommunikation, um die Beiträge der Teilnehmer zu vervollständigen:
- **Verbesserung der zwischenmenschlichen Beziehungen:** Fördert den offenen und ehrlichen Dialog und stärkt die Bindungen zu Familie, Freunden und Kollegen.
- **Reduzierung von Konflikten:** Ein konstruktiver Umgang mit Meinungsverschiedenheiten vermeidet Konfrontationen und Missverständnisse.
- **Steigerung des Selbstwertgefühls und des Selbstvertrauens:** Wenn Sie ausdrücken, was Sie denken und fühlen, stärken Sie Ihre persönliche Sicherheit
- **Verbesserung des Zuhörens:** Selbstbewusste Kommunikation bedeutet, anderen aktiv zuzuhören und die Reaktionsfähigkeit zu verbessern.
- **Erleichterung der Problemlösung:** Klarheit und Ehrlichkeit helfen, Probleme zu erkennen und effektive Lösungen zu finden.
- **Reduzierung von Stress:** Emotionen nicht zu unterdrücken oder aggressiv zu handeln, trägt zum emotionalen Wohlbefinden bei.
- **Förderung des gegenseitigen Respekts:** Er basiert auf der Anerkennung der Rechte und Bedürfnisse aller.
- **Verbesserung der Entscheidungsfindung:** Indem Sie anderen zuhören und Ihre Meinung äußern, ist es einfacher, ausgewogene Entscheidungen zu treffen.
- **Förderung der persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung:** Selbstbewusste Kommunikation ist der Schlüssel zum Erfolg in Projekten und Verhandlungen.
- **Stärkung der emotionalen Intelligenz:** Verbessert das Management Ihrer Emotionen und die Fähigkeit, andere zu verstehen.

5. Fazit und wichtige Erkenntnisse (10 Minuten)

- **Aktivität 8: Zusammenfassung der Lerneinheit**

- Die wichtigsten Punkte der Lerneinheit werden zusammengefasst:
 - Die Bedeutung der Kommunikation am Arbeitsplatz.
 - Die Unterschiede zwischen passiver, aggressiver und selbstbewusster Kommunikation.
 - Die Vorteile einer selbstbewussten Kommunikation.
- Es werden Hausaufgaben zugewiesen: Die Teilnehmenden werden gebeten, über eine Situation nachzudenken, in der sie eine selbstbewusste Kommunikation hätten gebrauchen können.

Einheit 2: Entwicklung selbstbewusster Kommunikationsfähigkeiten	
Ziele	• Den Teilnehmenden praktische Techniken für eine selbstbewusste Kommunikation zu vermitteln. • Den Teilnehmenden helfen, den Umgang mit "Ich-Aussagen" und anderen selbstbewussten Techniken zu üben. • Vertrauen aufzubauen, um Bedürfnisse und Emotionen klar und respektvoll auszudrücken.
Lernergebnisse	Am Ende dieser Lerneinheit werden die Teilnehmenden: • In der Lage sein, "Ich-Aussagen" zu nutzen, um Emotionen und Bedürfnisse durchsetzungsfähig auszudrücken. • Techniken kennengelernt haben, um in herausfordernden Situationen durchsetzungsfähig zu bleiben. • Selbstvertrauen in der Anwendung von selbstbewusster Kommunikation in realen Szenarien entwickelt haben.
Dauer	2 Stunden
Materialien-Werkzeuge	• Projektor und Folien zur Präsentation der wichtigsten Konzepte. • Handouts mit Beispielen und selbstbewussten Kommunikationstechniken. • Rollenspiel-Szenarien • Stifte und Notizblöcke für individuelle Reflexionen. • Flipchart und Marker für Gruppenarbeiten und Diskussionen.
Ablauf der Lerneinheit	
1. Einführung in die Hilfsmittel zur Durchsetzungsfähigkeit (30 Minuten) • Aktivität 1: "Ich-Aussagen" und das D.E.S.C.-Modell verstehen ◦ Die Lerneinheit wird begonnen, indem Sie die wichtigsten Ideen der letzten Lerneinheit zusammengefasst werden. ◦ Es wird zu der Idee der Bedeutung und des Nutzens einer selbstbewussten Kommunikation zurückgekehrt und erklärt, dass sie mit zwei Techniken geübt werden kann: "Ich-Aussagen" und dem D.E.S.C.-Modell. <u>Ich-Aussage</u> Zunächst wird die "Ich-Aussage"-Formel als Mittel eingeführt, um eigene Bedürfnisse und Gefühle konstruktiv auszudrücken, ohne anklagend zu sein oder andere zu beschuldigen. Dieser Ansatz reduziert die Abwehrhaltung, beugt Feindseligkeit vor und fördert eine offene Kommunikation, wodurch es für Zuhörende einfacher wird, zu verstehen und konstruktiv zu reagieren. Sie besteht aus 3 Teilen:	

Ich fühle mich... (*Emotion*) wenn... (*bestimmte Situation oder Verhalten*), weil... (*Auswirkung oder Konsequenz*)

Und endet mit: Ich möchte/Nächstes Mal bitte... (*gewünschtes Ergebnis*).

- Referenz:
 - How to Use «I» Statements: Effective Communication Skills Guide with I-Statements Examples. (s. f.). [Verknüpfung](#).

D.E.S.C. Modell

Zweitens, Vorstellung des **D.E.S.C.-Modells**. Das **D.E.S.C.-Modell** ist ein strukturierter Ansatz für **eine selbstbewusste Kommunikation**, der dem Einzelnen hilft, Gedanken, Emotionen und Bedürfnisse klar und respektvoll auszudrücken. Es ist besonders nützlich bei Interaktionen am Arbeitsplatz, wo eine effektive Kommunikation für die Zusammenarbeit, Konfliktlösung und berufliche Beziehungen unerlässlich ist.

- Referenz:
 - WorkMotion Software GmbH. (2023, 8. Mai). The DESC-Feedback-Model - WorkMotion. WorkMotion. [Verknüpfung](#).

2. Üben von "Ich-Aussagen" (20 Minuten)

• Aktivität 2: Anwendung der Formel "Ich-Aussage"

- Den Teilnehmenden werden Arbeitsplatzszenarien zur Verfügung gestellt (z. B. ein Kollege, der während einer Besprechung unterbricht, ein Vorgesetzter, der unklare Anweisungen gibt).
- Die Teilnehmenden werden gebeten:
 - "Ich-Anweisungen" für jedes Szenario zu schreiben
 - Die Antworten mit einem Partner zu teilen
 - Zu diskutieren, wie diese Aussagen die Kommunikation in den gegebenen Situationen verbessern könnten.

3. Anwendung des D.E.S.C.-Modells in schriftlicher Form (20 Minuten)

• Aktivität 3: Umschreiben aggressiver Aussagen mit D.E.S.C.

- Den Teilnehmenden wird ein Arbeitsblatt mit Situationen am Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt, in denen die Kommunikation eine Herausforderung darstellen könnte.
- Die Teilnehmenden werden aufgefordert, die vorgegebenen Aussagen nach dem

D.E.S.C.-Modell individuell umzuschreiben. Beispielhafte ¹Situationen:

- "Sie sind ein Chaot! Ich bin es leid, dass Sie alles in Ihrem Arbeitsbereich herumliegen lassen."
- "Wenn Sie mal wieder zu spät kommen, werden Sie es bereuen!"
- "Du bist so egoistisch; Du nutzt mich immer aus."
- "Ich weigere mich, Sie weiterhin mit einer schmutzigen Uniform zur Arbeit kommen zu lassen."
- Nach 15 Minuten Reflexion werden die Teilnehmenden gebeten, ihre transformierten Aussagen in kleinen Gruppen zu teilen und zu besprechen, wie ihre Antworten den Ton der Kommunikation verändert haben.

4. Rollenspiel: Selbstbewusste Kommunikation (20 Minuten)

● Aktivität 4: Durchsetzungsvermögen durch Rollenspiele üben

- Die Teilnehmenden werden in Zweiergruppen aufgeteilt und jeder dieser Gruppen ein Arbeitsplatzszenario zur Verfügung gestellt (z. B. um eine Fristverlängerung bitten, einen Fehler ansprechen)
- Ein Gruppenmitglied übt sich in selbstbewusster Kommunikation mit dem D.E.S.C.-Modell und "Ich-Aussagen" und das andere gibt Feedback zu Klarheit und Tonfall.
- Nach 10 Minuten werden die Rollen getauscht und die Übung wiederholt.
- Wenn sie mit dem Rollenspiel fertig sind, werden die Teilnehmenden aufgefordert, darüber nachzudenken, wie es sich angefühlt hat, durchsetzungsfähig zu kommunizieren und was sie aus dem Feedback ihres Gruppenmitglieds gelernt haben.

5. Erkundung von Barrieren für Durchsetzungsvermögen (20 Minuten)

● Aktivität 5: Gemeinsame Barrieren erkennen und überwinden

- Beginnen einer Gruppendiskussion mit folgenden Fragen:
 - *Was macht es schwierig, durchsetzungsfähig zu sein?*
 - *Können Sie uns von einem Moment erzählen, in dem Sie Schwierigkeiten hatten, Ihre Bedürfnisse klar auszudrücken?*
- Die Antworten werden mit einer Liste häufiger Hindernisse ergänzt:
 - Angst vor Konflikten/Ablehnung
 - Mangelndes Vertrauen
 - Sich Sorgen um die Meinung anderer machen
 - Mangelnde Kommunikationsfähigkeit
 - Schlechte emotionale Regulation
 - Einschränkende Überzeugungen

¹https://www.interior.gob.es/opencms/pdf/archivos-y-documentacion/documentacion-y-publicaciones/publicaciones-descargables/instituciones-penitenciarias/Manual_para_el_acompanamiento_insercion_laboral_web_126170668.pdf



- Schlechtes aktives Zuhören gegenüber anderen
- Stressige Umgebung
 - o Brainstorming über Strategien, um diese Barrieren zu überwinden (z. B. in Situationen mit geringem Einsatz üben und sich auf das gewünschte Ergebnis konzentrieren).
 - o Die Antworten auf ein Flipchart geschrieben und praktische Tipps markiert.

6. Fazit und wichtige Erkenntnisse (10 Minuten)

• Aktivität 6: Zusammenfassung der Lerneinheit

- o Zusammenfassen der wichtigsten Punkte der Lerneinheit:
 - Die Struktur und der Nutzen von "Ich-Anweisungen".
 - Techniken, um in herausfordernden Situationen durchsetzungsfähig zu bleiben.
 - Durchsetzungsvermögen kann die Beziehungen am Arbeitsplatz verbessern und Konflikte reduzieren.

Einheit 3: Aktives Zuhören und Empathie in der selbstbewussten Kommunikation

Ziele	• Die Empathiefähigkeit der Teilnehmenden weiter zu entwickeln. • Einführung der Teilnehmenden in aktive Zuhörtechniken. • Unterstützung der Teilnehmenden beim Anwenden von aktivem Zuhören und Empathie im persönlichen und beruflichen Kontext.
Lernergebnisse	Am Ende dieser Sitzung werden die Teilnehmenden: • Die Prinzipien des aktiven Zuhörens und der Empathie verstehen. • In der Lage sein, aktive Zuhörtechniken anzuwenden (z. B. Paraphrasieren, Fragen stellen, Interesse zeigen). • Strategien zur Überwindung von Hindernissen für effektives Zuhören entwickeln können. • Die Rolle von Empathie bei der Förderung des Verständnisses und der Lösung von Konflikten erkennen.
Dauer	2 Stunden
Materialien- Werkzeuge	• Projektor und Folien zur Präsentation der wichtigsten Konzepte. • Handouts mit Techniken des aktiven Zuhörens und Übungen zum Aufbau von Empathie. • Stifte und Notizblöcke für individuelle Reflexionen. • Flipchart und Marker für Gruppenarbeiten und Diskussionen.
Ablauf der Lerneinheit	
1. Einführung in das aktive Zuhören (35 Minuten)	

- **Aktivität 1: Was ist aktives Zuhören?**

- Beginn mit einer Gruppendiskussion. Die Teilnehmenden werden gefragt:
 - Haben Sie jemals das Gefühl gehabt, dass Ihnen wirklich zugehört wird? Wie haben Sie sich so gefühlt?
 - Warum ist Zuhören Ihrer Meinung nach wichtig in Gesprächen, insbesondere bei der Arbeit?
- Die Antworten und Ideen werden auf einem Flipchart zusammengefasst.
- Es wird erklärt, was **aktives Zuhören ist**.
- Vorstellung einiger **Schlüsseltechniken** für das Mastering im Active Listening.
- Referenzen:
 - Viezzer, S. (2023, 20. Dezember). *Active Listening: Definition, Skills, & Benefits. Simply Psychology*. [Verknüpfung](#).
 - Cuncic, A., MA. (2024, 12. Februar). *7 Active Listening Techniques For Better Communication. Verywell Mind*. [Verknüpfung](#).
 - Edge, H. (2024, 21. Juli). *6 Key Skills for Active Listeners The Human Edge*. [Verknüpfung](#).

- **Aktivität 3: Videos ansehen und reflektieren**

- Wenn alles klar und verständlich ist, werden diese Videos über aktives Zuhören und Empathie gezeigt:
 - [4 things all great listeners know](#)
 - [Example of Active Listening](#)
- Dann werden die Videos besprochen, wobei sich auf die verwendeten Techniken und ihre Auswirkungen konzentriert wird.

2. **Aktives Zuhören üben (40 Minuten)**

- **Aktivität 4: Üben des Zuhörens zu zweit**

- Die Teilnehmenden in Zweiergruppen eingeteilt und jeder dieser Gruppen ein Szenario gegeben. Hier sind 3 Szenarien, die den Zweiergruppen zugewiesen werden können:
 - Szenario 1 (Persönliches Gespräch): Ein Freund teilt ein Problem, mit dem er konfrontiert ist.
 - Szenario 2 (Arbeitsplatz): Ein Kollege erklärt eine Herausforderung, die er mit einer Aufgabe hat.
 - Szenario 3 (Konfliktsituation): Ein Kollege regt sich über ein Missverständnis auf.
- Ein Gruppenmitglied spielt die Rolle des Sprechers, während das andere aktive Zuhörtechniken praktiziert (z. B. Paraphrasieren, Fragen stellen, Empathie zeigen).
- Nach 10 Minuten werden die Rollen getauscht und die Übung wiederholt. Die Gruppe wird versammelt und gefragt:

- Was war einfach oder schwierig daran, aktives Zuhören zu üben?
- Auf welche Barrieren sind Sie gestoßen und wie haben Sie sie überwunden?
- Die Antworten werden auf ein Flipchart geschrieben und die wichtigsten Erkenntnisse markiert.

3. Empathie in der Kommunikation (35 Minuten)

● Aktivität 5: Debatte über Empathie in der Kommunikation

- Die Teilnehmenden werden in zwei Gruppen eingeteilt: **bejahend** und **ablehnend**.
- Die Gruppen erhalten 10 Minuten Zeit, um ihre Argumente zu der folgenden Aussage vorzubereiten: **"Empathie ist für eine effektive Kommunikation unerlässlich"**.
- Die Teilnehmenden werden aufgefordert, sich an einer 20-minütigen Debatte zu beteiligen, die dieser Struktur folgt:
 - Jedes Team gibt ein Eröffnungsstatement ab.
 - Gegenargumente werden ausgetauscht und eine offene Diskussion geführt.
 - Beendigung mit abschließenden Bemerkungen.
- Tipps für den Trainer und Moderator:
 - Ermutigen Sie die Teilnehmer, Beweise, Beispiele aus der Praxis und logische Argumentation zu verwenden, um ihre Argumente zu untermauern.
 - Stellen Sie sicher, dass beide Seiten die gleichen Möglichkeiten haben, ihre Argumente vorzubringen.
 - Ermutigen Sie die Teilnehmer, während der Debatte aktiv zuzuhören, um effektiv auf gegensätzliche Punkte zu reagieren.
- Abschluss mit einer 5-minütigen Gruppenbetrachtung über die Rolle von Empathie in der Kommunikation.
 - Wie lässt sich Empathie mit Objektivität in der Kommunikation in Einklang bringen?
 - In welchen Situationen kann Empathie eher hinderlich als hilfreich sein?
 - Wie können wir Empathie kultivieren, ohne Fairness oder Logik zu beeinträchtigen?

4. Abschließende Betrachtung (10 Minuten)

● Aktivität 6: Persönliche Erkenntnisse und Planung

- Zusammenfassen der wichtigsten Punkte der Lerneinheit:
 - Die Bedeutung von aktivem Zuhören und Empathie in einer selbstbewussten Kommunikation.
 - Techniken zum Üben des aktiven Zuhörens (z. B. Paraphrasieren, Fragen stellen).

- Strategien zur Überwindung von Barrieren für effektives Zuhören.
- Die Teilnehmenden werden aufgefordert, Folgendes aufzuschreiben:
 - Eine wichtige Erkenntnis aus der Lerneinheit.
 - Eine Situation, in der sie in der nächsten Woche aktives Zuhören und Empathie üben werden.

MODUL 5. TEAMWORK UND ZUSAMMENARBEIT

Einleitung

Teamarbeit ist ein Eckpfeiler des Erfolgs in jedem beruflichen Umfeld, insbesondere in Bereichen wie den erneuerbaren Energien, in denen die interdisziplinäre Zusammenarbeit entscheidend ist. Dieses Modul vermittelt den Teilnehmenden das Wissen und die Fähigkeiten, um effektiv in vielfältigen Teams zu arbeiten. Durch interaktive Aktivitäten und Reflexion erforschen die Teilnehmenden die Dynamik der Teamarbeit, lernen, individuelle Stärken zu erkennen und zu nutzen, und bauen das Selbstvertrauen auf, in gemeinschaftlichen Umgebungen einen positiven Beitrag zu leisten. Das Training legt auch den Schwerpunkt auf Vertrauensbildung, Inklusivität und praktische Strategien zur Problemlösung und Konfliktlösung in Gruppenkontexten.

Ziele

1. Verstehen, wie wichtig Teamarbeit ist, um gemeinsame Ziele zu erreichen, insbesondere bei Projekten im Bereich der erneuerbaren Energien und der Nachhaltigkeit.
2. Erkennen von Teamrollen und Phasen der Gruppenentwicklung, um die Zusammenarbeit und Kommunikation zu verbessern.
3. Entwickeln von praktische Fähigkeiten, um Gruppendynamiken zu bewältigen, Konflikte zu bewältigen und Probleme gemeinsam zu lösen.
4. Aufbauen von Selbstbewusstsein und Selbstvertrauen, um effektiv an funktionsübergreifenden und multikulturellen Teams teilzunehmen.

Dauer und Struktur

Dieses Modul hat eine Gesamtdauer von **8 Stunden**, aufgeteilt in folgende Trainingseinheiten:

- **Einheit 1.** Den Wert von Teamarbeit verstehen.
- **Einheit 2.** Navigieren in Gruppendynamiken und Teamrollen.
- **Einheit 3.** Effektive Zusammenarbeit und Problemlösung.
- **Einheit 4.** Stärkung von Teams durch Vertrauen und Inklusivität.

Einheit 1. Den Wert von Teamarbeit verstehen	
Ziele	- Die Bedeutung von Teamarbeit für das Erreichen gemeinsamer Ziele hervorzuheben. - Die Teilnehmenden an die Vorteile der Teamarbeit im beruflichen Umfeld heranzuführen. - Zu erforschen, wie wichtig Teamarbeit in einem vielfältigen und dynamischen Arbeitsumfeld ist.
Lernergebnisse	Am Ende dieser Lerneinheit werden die Teilnehmenden: - Den Wert von Teamarbeit im beruflichen und persönlichen Kontext verstehen. - Die Vorteile der Zusammenarbeit beim Erreichen gemeinsamer Ziele erkennen. - In der Lage sein, Schlüsselfaktoren zu identifizieren, die zu einer erfolgreichen Teamarbeit beitragen.
Dauer	2 Stunden
Materialien-Werkzeuge	- Projektor und Folien zur Präsentation der wichtigsten Konzepte. - Flipchart und Marker für das Brainstorming in der Gruppe. - Handout: Vorteile der Teamarbeit im beruflichen Umfeld. - Fallstudie: Beispiel für erfolgreiche Teamarbeit in einem realen Projekt.
Ablauf der Lerneinheit	
1. Einführung und Brainstorming (25 Minuten) Aktivität 1: Was macht Teamarbeit wichtig? - Die Teilnehmenden werden gefragt: <i>"Was macht Teamwork wichtig?"</i>. - Alle werden angeregt, ihre Gedanken zu teilen und ihre Antworten auf ein Flipchart zu schreiben. Hervorheben wiederkehrender Themen (z. B. gemeinsame Ziele, unterschiedliche Fähigkeiten, gegenseitige Unterstützung) - Angabe einer Definition von Teamarbeit (falls erforderlich). Teamarbeit als persönliche Kompetenz besteht aus der individuellen Bereitschaft und Zusammenarbeit mit anderen bei der Durchführung von Aktivitäten zur Erreichung gemeinsamer Ziele, dem Austausch von Informationen, der Übernahme von Verantwortung, der Überwindung auftretender Schwierigkeiten und dem Beitrag zur allgemeinen Verbesserung und Entwicklung. Teamarbeit ist von entscheidender Bedeutung, da sie die Kommunikation und den Zusammenhalt zwischen den Mitarbeitern erleichtert. Es führt zu einer freundlicheren, vertrauensvolleren und effizienteren Arbeitsleistung. Dies verbessert auch die	

Kommunikationsprozesse, wenn ein Problem oder ein Konflikt innerhalb des Teams auftaucht. Wenn mehrere Teammitglieder an einzelnen Aufgaben arbeiten, hilft ein Projektziel außerdem, die Ergebnisse aufeinander abzustimmen und sicherzustellen, dass die Ziele erreicht werden. Dies führt zu einem höheren Maß an Effizienz, Motivation und Zufriedenheit, weniger Stress, Stimulierung der Kreativität, Entwicklung verschiedener übergreifender und spezifischer Kompetenzen und Fertigkeiten, geteilter Verantwortung und Arbeitsbelastung, reibungsloseren Arbeitsabläufen usw.

2. Teamwork in Aktion (30 Minuten)

• Aktivität 2: Teamarbeit in verschiedenen Branchen

- Moderation einer Gruppendiskussion über die Rolle der Teamarbeit in verschiedenen Sektoren und Lenkung des Gesprächs auf Sektoren wie **Bauwesen** und **erneuerbare Energien**. Die Teilnehmenden können gefragt werden:
 - Wie sieht Teamarbeit in diesen Branchen aus?
 - Wie arbeiten verschiedene Fachleute zusammen, um gemeinsame Ziele in diesen Bereichen zu erreichen?
- ★ Bei der Durchführung der Gruppendiskussion wird verdeutlicht, wie Teamarbeit **die gemeinsame Problemlösung** in dynamischen Umgebungen ermöglicht. **Als Beispiel dient die funktionsübergreifende Zusammenarbeit.** So beispielsweise bei Anlagen für **erneuerbare Energien**:
 - Techniker montieren Schalttafeln nach den Entwürfen der Ingenieure.
 - Elektroingenieure kümmern sich um die Verkabelung und Verbindungen.
 - Projektmanager koordinieren Zeitpläne und Ressourcen und stellen sicher, dass die Projekte auf Kurs bleiben.
 - Sicherheitsbeauftragte setzen Protokolle durch, um Gefahren zu vermeiden.
 - Spezialisten der Qualitätssicherung prüfen das System auf Mängel.
 - Herausforderungen wie standortspezifische Probleme, Wetterverzögerungen und die Einhaltung gesetzlicher Vorschriften erfordern Anpassungsfähigkeit und Teamarbeit. Dieser kooperative Ansatz sorgt für erfolgreiche Installationen, beschleunigt die Einführung erneuerbarer Energien und trägt zu einer nachhaltigen Zukunft bei.

3. Fallstudie: Erfolgreiche Teamarbeit (50 Minuten)

• Aktivität 3: Analysieren einer Teamwork-Fallstudie

- Präsentation einer Fallstudie eines erfolgreichen Teamprojekts (z. B. eine Anlage für erneuerbare Energien oder ein Bauprojekt).
- Die Teilnehmenden werden in kleine Gruppen aufgeteilt und gebeten, über Folgendes zu diskutieren:
 - Welche Faktoren der Teamarbeit haben zum Erfolg des Projekts

beigetragen?

- Vor welchen Herausforderungen stand das Team und wie wurden sie gelöst?
- Nach **15 Minuten** teilt jede Gruppe ihre Erkenntnisse mit der gesamten Gruppe. Die wichtigsten Punkte werden auf ein Flipchart geschrieben, während die Gruppen ihre Ergebnisse präsentieren.

4. Fazit und wichtige Erkenntnisse (15 Minuten)

• Aktivität 4: Reflexion in der Gruppe

- Zusammenfassung der wichtigsten Punkte der Lerneinheit:
 - Die Bedeutung von Teamarbeit beim Erreichen gemeinsamer Ziele.
 - Die Vorteile der Zusammenarbeit in vielfältigen und dynamischen Umgebungen.
 - Die Rolle effektiver Kommunikation, gegenseitiger Unterstützung und Flexibilität in der Teamarbeit.

Einheit 2. Navigieren in Gruppendynamiken und Teamrollen

Ziele	• Den Teilnehmenden helfen, die Phasen der Gruppendynamik zu verstehen. • Einführung der Teilnehmer in gängige Teamrollen und deren Beiträge. • Den Teilnehmenden die Möglichkeit geben, ihre bevorzugten Teamrollen zu identifizieren.
Lernergebnisse	Am Ende dieser Lerneinheit werden die Teilnehmenden: • Die Stadien der Gruppendynamik (Bildung, Konflikt, Normierung, Leistung) verstehen. • In der Lage sein, gemeinsame Teamrollen und deren Beiträge zu identifizieren. • Ihre bevorzugten Teamrollen erkennen und wie sie zum Teamerfolg beitragen können.
Dauer	2 Stunden
Materialien-Werkzeuge	• Projektor und Folien zur Präsentation der wichtigsten Konzepte. • Handout: Überblick über die Stadien der Gruppendynamik (Tuckman-Modell). • Rollenkarten: Gängige Teamrollen (z.B. Führungskraft, Mediator, Umsetzer)

- Arbeitsblatt zur Selbsteinschätzung: Identifizieren Sie Ihre Teamrolle.

Ablauf der Lerneinheit

1. Einführung und Überblick (15 Minuten)

• Aktivität 1: Teamrollen verstehen

- Die Teilnehmenden werden gefragt: "Welche Rollen spielen Menschen normalerweise in einem Team?".
- Die Antworten werden auf ein Flipchart geschrieben und wiederkehrende Themen werden markiert. Anschließend Einführung der Konzepte der

Gruppendynamik und der Teamrollen.

Gruppendynamik:

Sie bezieht sich auf die Interaktionen, Verhaltensweisen und psychologischen Prozesse, die innerhalb eines Teams oder einer Gruppe ablaufen. Es geht darum, wie Teammitglieder kommunizieren, zusammenarbeiten und sich gegenseitig beeinflussen, um gemeinsame Ziele zu erreichen. Das Verständnis der Gruppendynamik hilft zu erkennen, wie sich Rollen, Beziehungen und Machtstrukturen auf die Teamleistung, die Entscheidungsfindung und die Gesamteffektivität auswirken.

Teamrollen:

Sie beziehen sich auf die spezifischen Verantwortlichkeiten und Funktionen, die Einzelpersonen oder Gruppen ausüben, um zum erfolgreichen Abschluss eines Projekts beizutragen. Diese Rollen sind oft voneinander abhängig und erfordern die Zusammenarbeit und Koordination zwischen dem Architekten, der das Bauwerk entwirft, dem Ingenieur, der seine Integrität sicherstellt, dem Techniker, der Systeme installiert und wartet, oder dem Sicherheitsbeauftragten, der die Vorschriften durchsetzt. Jede Rolle bringt einzigartige Fachkenntnisse und Fähigkeiten mit, um sicherzustellen, dass das Projekt pünktlich, innerhalb des Budgets und gemäß den erforderlichen Qualitäts- und Sicherheitsstandards abgeschlossen wird.

- Es wird erklärt, wie das Verständnis dieser Konzepte **die Teamarbeit verbessern kann**: Das Verständnis der Rollen und Verantwortlichkeiten der einzelnen Teammitglieder ist für die Förderung eines kollaborativen und produktiven Arbeitsumfelds unerlässlich. Die Definition von Rollen und Verantwortlichkeiten ist wichtig, da sie für Klarheit, Verantwortlichkeit und Struktur innerhalb einer Organisation sorgt. Wenn Rollen und Verantwortlichkeiten klar umrissen sind, versteht jedes Teammitglied seine jeweiligen Rollen, seine Stellenbeschreibung und was von ihm erwartet wird. Ohne klar definierte Rollen und Verantwortlichkeiten können Teams mit Missverständnissen, Orientierungslosigkeit und suboptimaler Leistung zu kämpfen haben.²

2. Theoretische Grundlagen: Gruppendynamik und Teamrollen (35 Minuten)

² Quelle: [Wie man Rollen und Verantwortlichkeiten für den Teamerfolg definiert \[2024\] • Asana](#)



- **Aktivität 2: Teamrollen verstehen**

- Vorstellung der gängigsten Teamrollen (z. B. Führungskraft, Moderator, Problemlöser, Unterstützer) und Verdeutlichung, wie wichtig es ist, sie zu verstehen:

- **Führungskraft**, die das Team leitet und motiviert;
- **Moderator**, welcher für eine reibungslose Kommunikation und Zusammenarbeit sorgt;
- **Problemlöser**, der Herausforderungen angeht und Lösungen findet;
- **Unterstützer**, der Mut macht und hilft, die Moral des Teams aufrechtzuerhalten.

Das Verständnis dieser Rollen ist von entscheidender Bedeutung, da es den Teammitgliedern ermöglicht, ihre Stärken zu erkennen, die Fähigkeiten der anderen zu nutzen und effektiver zusammenzuarbeiten. Wenn jede Person ihre Rolle kennt und die Beiträge der anderen respektiert, kann das Team seine Ziele effizient und harmonisch erreichen. Dieses Bewusstsein fördert die Zusammenarbeit, reduziert Konflikte und steigert die Gesamtproduktivität. Diese Querschnittsrollenverteilung hängt von den Fähigkeiten, Qualifikationen, Kompetenzen, einschlägigen Erfahrungen und Fachkenntnissen der einzelnen Personen ab.

Verwendung eines Beispiels aus dem **Bausektor**, wo die Rollen hierarchisch strukturiert sind, um eine effiziente Projektabwicklung zu gewährleisten:

- **Projektmanager**: Überwacht das gesamte Projekt und verwaltet Zeitpläne, Budgets und die Kommunikation mit den Stakeholdern.
- **Site Manager**: Kümmt sich um den täglichen Betrieb und sorgt für Sicherheit.
- **Bauingenieure**: Stellen Sie technisches Fachwissen zur Verfügung.
- **Handwerker**: Führen Sie spezialisierte Tätigkeiten aus (Elektriker, Klempner, Schreiner).
- Danach Vorstellung der Stufen der Gruppendynamik nach dem **Tuckman-Modell**. Referenz:
 - The Tuckman-Model: Das Geheimnis leistungsstarker Teams. (2025, 18. März). PrepLounge. [Verknüpfung](#).

3. Aktivität: Identifizieren Ihrer Teamrolle (25 Minuten)

- **Aktivität 3: Selbsteinschätzung und Rollenteilung**

- Verteilung eines Arbeitsblatts zur Selbsteinschätzung, um den Teilnehmenden zu helfen, ihre bevorzugten Teamrollen zu identifizieren: Führungskraft, Moderator, Problemlöser und Unterstützer.
- Die Teilnehmer füllen das Arbeitsblatt **einzeln aus** und teilen ihre Ergebnisse dann in Paaren mit. Anschließend Besprechung in der Gruppe, wie ihre jeweiligen Rollen zum Teamerfolg beitragen können.

4. Aktivität: Teamrolle auf der Bühne (30 Minuten)

• Aktivität 4: Aktivität 4: Rollensimulation

- Einteilung der Teilnehmenden in kleine Gruppen und Vergabe der Teamrollen mithilfe von **Rollenkarten**. Die Gruppen arbeiten zusammen, um eine simulierte Teamarbeit zu lösen (z. B. die Planung eines kleinen Bauprojekts oder die Organisation einer Gemeinschaftsveranstaltung).
- Beobachten Sie die Rollendynamik und die Zusammenarbeit und geben Sie Feedback.
- Die letzten 5 Minuten sollten darauf abzielen, Feedback zu geben und über die Ergebnisse der Simulation nachzudenken.

5. Fazit und wichtige Erkenntnisse (10 Minuten)

• Aktivität 5: Zusammenfassung und Besprechung

- Fassen Sie die wichtigsten Punkte der Lerneinheit zusammen:
 - Die Phasen der Gruppendynamik und ihre Auswirkungen auf die Teamarbeit.
 - Die Wichtigkeit, Teamrollen zu verstehen und anzunehmen.

Einheit 3. Effektive Zusammenarbeit und Problemlösung

Ziele	• Den Teilnehmenden helfen, die Bedeutung der Zusammenarbeit in der Teamarbeit zu verstehen. • Den Teilnehmenden Schlüsselstrategien für eine erfolgreiche Teamarbeit zu vermitteln. • Befähigung der Teilnehmer, Teamkonzepte in einer praktischen Gruppenaktivität anzuwenden.
Lernergebnisse	Am Ende dieser Lerneinheit werden die Teilnehmenden: • Die Schlüsselemente einer erfolgreichen Teamarbeit verstehen. • In der Lage sein, Strategien für eine effektive Zusammenarbeit zu identifizieren und zu definieren. • Selbstvertrauen bei der Präsentation und Diskussion von Teamkonzepten entwickelt haben.
Dauer	2 Stunden
Materialien-Werkzeuge	• Projektor und Internetzugang für die Videowiedergabe. • Handouts: Schlüsselstrategien für den Erfolg der Teamarbeit. • Flipchart und Marker für Gruppenpräsentationen. • Stifte und Notizblöcke für individuelle Reflexionen.

- Timer oder Uhr für zeitgesteuerte Aktivitäten.

Ablauf der Lerneinheit

1. Einführung und Brainstorming (10 Minuten)

• Aktivität 1: Effektive Zusammenarbeit im Team verstehen

- Die Teilnehmenden werden gefragt: "Was hilft Teams, effektiv zusammenzuarbeiten?"
- Die Antworten werden auf ein Flipchart geschrieben und wiederkehrende Themen markiert (z. B. Kommunikation, Respekt, gemeinsame Ziele).

Anschließend Vorstellung der Themen:

Strategien der Zusammenarbeit: Dies sind Möglichkeiten, sich der Teamarbeit zu nähern und die Zusammenarbeit zu fördern. Zum Beispiel: gemeinsame Vision und Ziele, Inklusivität und Vielfalt, offene und klare Kommunikation und Feedback, kollektive Entscheidungsfindung, klare Rollen und Verantwortlichkeiten sowie Konfliktprävention und -lösung.

Gemeinsame Problemlösung besteht darin, dass Teammitglieder zusammenarbeiten, um Herausforderungen oder Hindernisse zu identifizieren, zu analysieren und zu lösen. Es nutzt die vielfältigen Fähigkeiten, Perspektiven und Expertisen der Gruppe, um innovative und effektive Lösungen zu finden. Dieser Ansatz ist besonders wertvoll in komplexen Branchen wie dem Bauwesen, in denen Probleme oft den Beitrag mehrerer Fachleute erfordern (z. B. Ingenieure, Techniker, Projektmanager und Sicherheitsbeauftragte).

- Es wird verdeutlicht, wie diese Fähigkeiten zum Teamerfolg beitragen:
 - Verbesserung von Effizienz und Produktivität.
 - Reduzierung von Fehlern und Nacharbeiten.
 - Verbesserung der Teammoral und der Arbeitszufriedenheit.
 - Förderung der Innovation

2. Videoansicht und Zusammenfassung (20 Minuten)

• Aktivität 2: Wichtige Erkenntnisse aus dem Video zur Zusammenarbeit

- Abspielen dieses Youtube-Videos: [The power of collaboration: Dr. Shelle VanEtten de Sánchez](#).
- Die Teilnehmenden werden gebeten, sich Notizen zu machen und die Hauptgedanken in 5 Schlüsselpunkten zusammenzufassen.
- Danach werden die Teilnehmenden gebeten, ihre Zusammenfassungen zu zweit oder in kleinen Gruppen zu teilen.
- Die Hauptgedanken werden auf einem Flipchart zusammengefasst (z.B. "Zusammenarbeit fördert Innovation", "Vertrauen ist essentiell für Teamarbeit").

3. Individuelle Aktivität: Identifizierung der Schlüsselstrategien für den Erfolg der Teamarbeit (20 Minuten)

- **Aktivität 3: Erforschung erfolgreicher Teamarbeitsstrategien**

- Die Teilnehmenden suchen mit ihren Handys und Google nach **5 Schlüsselstrategien für eine erfolgreiche Teamarbeit** (z.B.: Gute Kommunikation, gegenseitiger Respekt, klare Rollen, gemeinsame Ziele, Konfliktlösung).
- Die Teilnehmenden werden aufgefordert, aufzuschreiben, was sie herausgefunden haben, und jede Strategie in ihren eigenen Worten zu definieren.
- Anschließend teilt jede teilnehmende Person ihre Ergebnisse mit dem Rest der Gruppe.

4. Gruppenaktivität: Präsentation im Teamwork (60 Minuten)

- **Aktivität 4: Vorbereitung und Präsentation über Teamwork**

- Teilen Sie die Teilnehmer in kleine Gruppen von 3-4 Personen auf.
- Jede Gruppe muss eine 15-minütige Präsentation über das Konzept "Arbeiten im Team" vorbereiten. Die Präsentation sollte Folgendes enthalten:
 - Definition: Was bedeutet Teamarbeit?
 - Merkmale: Was sind die wichtigsten Merkmale einer effektiven Teamarbeit?
 - Vorteile: Was sind die Vorteile der Arbeit im Team?
 - Aufgaben: Was sind die gemeinsamen Aufgaben in einem Team und wie tragen sie zum Erfolg bei?
- Jede Gruppe stellt ihre Arbeit der größeren Gruppe vor. Gruppen können Flipcharts, Marker oder andere verfügbare Materialien verwenden, um ihre Präsentationen zu erstellen.
- Die Gruppe und der Trainer geben Feedback zu den Inhalten und der Durchführung der Präsentationen.

5. Fazit und wichtige Erkenntnisse (10 Minuten)

- **Aktivität 5: Zusammenfassung und Besprechung**

- Die wichtigsten Punkte der Lerneinheit werden zusammengefasst:
 - Die Bedeutung von Zusammenarbeit und Teamarbeit.
 - Schlüsselstrategien für eine erfolgreiche Teamarbeit (z.B. Kommunikation, gegenseitiger Respekt, klare Rollen).

Einheit 4. Stärkung von Teams durch Vertrauen und Inklusion	
Ziele	• Den Teilnehmenden zu helfen, die Bedeutung von Vertrauen und Inklusivität in der Teamarbeit zu verstehen. • Den Teilnehmenden Strategien zum Aufbau von Vertrauen in Teams zu vermitteln. • Die Teilnehmenden in die Lage zu versetzen, Inklusivität und Respekt in verschiedenen Teamumgebungen zu fördern.
Lernergebnisse	Am Ende dieser Lerneinheit werden die Teilnehmenden: • Die Rolle von Vertrauen und Inklusivität in effektiver Teamarbeit verstehen. • In der Lage sein, Strategien zum Aufbau von Vertrauen und zur Förderung der Inklusivität anzuwenden. • Vertrauen in die Schaffung eines positiven und integrativen Teamumfelds entwickeln.
Dauer	2 Stunden
Materialien-Werkzeuge	• Projektor und Folien zur Präsentation der wichtigsten Konzepte. • Flipchart und Marker für Gruppendiskussionen. • Handout: Strategien zum Aufbau von Vertrauen und zur Förderung von Inklusion. • Szenariokarten für Gruppenaktivitäten.
Ablauf der Lerneinheit	
1. Einführung und Kennenlernrunde (15 Minuten) • Aktivität 1: Vertrauensübung als Einstieg ○ Die Teilnehmenden werden in Zweiergruppen aufgeteilt. ○ Eine Person schließt die Augen (oder trägt eine Augenbinde, falls vorhanden), und die andere führt sie nur mit verbalen Anweisungen durch den Raum. ○ Nach 5 Minuten werden die Rollen gewechselt. ○ Sobald alle Zweiergruppen beide Rollen ausgeübt haben, werden die Teilnehmenden gefragt: ■ "Wie hat es sich angefühlt, seinem Partner / seiner Partnerin zu vertrauen?" ■ Was hat es einfacher oder schwieriger gemacht?" ★ Diese Einführung wird beendet und hervorgehoben, wie wichtig Vertrauen für eine effektive Teamarbeit ist, da es ein Umfeld schafft, in dem sich die Teammitglieder sicher fühlen, Ideen auszutauschen, Risiken einzugehen und sich aufeinander zu verlassen.	

2. Vertrauen in Teams verstehen (30 Minuten)

• Aktivität 2: Was schafft oder zerstört Vertrauen?

- Die Gruppe erhält eine Definition von Vertrauen:

Vertrauen ist der Glaube an die Zuverlässigkeit, Ehrlichkeit und Kompetenz eines anderen Menschen. In einem Team bedeutet Vertrauen zu wissen, dass Sie sich darauf verlassen können, dass Ihre Teamkollegen Sie unterstützen, offen kommunizieren und Verpflichtungen einhalten.

Vertrauen ist wichtig, weil:

- Es fördert eine offene Kommunikation.
- Es verbessert die Zusammenarbeit und Problemlösung.
- Es reduziert Konflikte und Missverständnisse.
- Die Teilnehmenden werden danach aufgefordert, auf Haftnotizen zu schreiben:
 - "Welche Verhaltensweisen schaffen Vertrauen in einem Team?"
 - "Welche Verhaltensweisen brechen Vertrauen?"
- Wenn sie fertig sind, teilen die Teilnehmenden ihre Haftnotizen in kleinen Gruppen. Jede Gruppe fasst ihre Ideen auf einem Flipchart zusammen und präsentiert sie der größeren Gruppe.
- ★ Abschließend werden die wichtigsten gemeinsamen Strategien hervorgehoben. Die Ideen der Teilnehmenden können mit den folgenden Punkten ergänzt werden, wenn sie nicht erwähnt wurden:
 - Demonstrieren Sie Vertrauenswürdigkeit durch Ihr Handeln, Ihre Beständigkeit und Integrität.
 - Fördern Sie eine ehrliche, respektvolle und transparente Kommunikation zwischen den Teammitgliedern.
 - Erkennen Sie die Beiträge und Leistungen der Teammitglieder an und feiern Sie sie.
 - Schaffen Sie Möglichkeiten für Teammitglieder, zusammenzuarbeiten, und stellen Sie sicher, dass sich jeder einbezogen fühlt.
 - Halten Sie sich an Ihre Verpflichtungen und übernehmen Sie die Verantwortung für Ihr Handeln.

3. Förderung der Inklusion in Teams (40 Minuten)

• Aktivität 3: Was ist Inklusivität und warum ist sie wichtig?

- Beginnen Sie damit, zu erklären, worin Inklusivität besteht und warum sie wichtig ist:

Inklusivität ist ein entscheidendes Merkmal, um ein hohes Maß an Teamarbeit zu gewährleisten. Es besteht darin, ein Umfeld zu schaffen, in dem sich alle Teammitglieder wertgeschätzt und respektiert fühlen, unabhängig von ihrem Hintergrund oder ihren Unterschieden, aber auch aktiv Barrieren abzubauen, die Zugehörigkeit zu fördern und

eine gleichberechtigte Beteiligung an Entscheidungsfindungen und Chancen zu gewährleisten. Inklusivität fördert vielfältige Perspektiven und Kreativität, verbessert die Moral und das Engagement des Teams und stärkt die Zusammenarbeit und Problemlösung.

- Die Teilnehmenden werden in Kleingruppen aufgeteilt und Szenariokarten mit Situationen wie den folgenden zur Verfügung gestellt:
 - Ein Teammitglied fühlt sich aufgrund von Sprachbarrieren ausgeschlossen.
 - Ein neues Teammitglied zögert, seine Ideen zu teilen.
 - Ein dominantes Teammitglied redet in Besprechungen über andere hinweg.
- Dieselben Gruppen wie in der vorherigen Aktivität diskutieren, wie sie das Szenario angehen würden, um Inklusion zu fördern und Vertrauen aufzubauen.
- Jede Gruppe erstellt einen kurzen Beitrag (2–3 Minuten), um ihre Lösung zu demonstrieren und aufzuführen.
- ★ Nachdem alle Gruppen ihre Beiträge aufgeführt haben, wird ein kurzes Feedback-Gespräch moderiert, in dem die verwendeten positiven Strategien hervorgehoben werden und mit breiteren Inklusionsprinzipien verbunden werden.

4. Peer-Learning und Reflexion (25 Minuten)

• Aktivität 4: Erfahrungsaustausch

- Die Teilnehmenden werden in Zweiergruppen aufgeteilt und aufgefordert, über Folgendes zu diskutieren:
 - "Welche Strategie haben Sie schon einmal angewendet, um Vertrauen in einem Team aufzubauen?"
 - "Wie haben Sie die Inklusivität in einem Team gefördert?"

Strategien könnten in ihrem eigenen Privatleben angewendet worden sein, nicht nur im beruflichen Umfeld.

- Nach der Diskussion werden alle in die große Gruppe zurückgebracht. Die Zweiergruppen werden gebeten, ihre wichtigsten Erkenntnisse zu teilen
- Die Teilnehmenden werden anschließend gebeten, folgendes aufzuschreiben:
 - "Was ist eine Sache, die ich anders machen werde, um Vertrauen in mein nächstes Team aufzubauen?"
 - "Welche Maßnahme werde ich ergreifen, um die Inklusion in meinem nächsten Team zu fördern?"
- Freiwillige werden ermuntert, ihre Gedanken mit der gesamten Gruppe zu teilen, um ein Gefühl des Engagements und der Verantwortlichkeit zu fördern.

5. Fazit und wichtige Erkenntnisse (10 Minuten)

• Aktivität 5: Zusammenfassung und Besprechung

- Die wichtigsten Punkte der Lerneinheit werden zusammengefasst:
 - Vertrauen und Inklusivität sind Eckpfeiler einer effektiven Teamarbeit.
 - **Um Vertrauen aufzubauen:** Seien Sie zuverlässig, kommunizieren Sie offen, zeigen Sie Integrität und ziehen Sie durch.
 - **Förderung der Inklusion:** Stellen Sie sicher, dass jede Stimme gehört wird, beseitigen Sie Barrieren, schaffen Sie sichere Räume für die Teilhabe und erkennen Sie vielfältige Beiträge an.

MODUL 6. ANPASSUNGSFÄHIGKEIT UND FLEXIBILITÄT

Einleitung

In den sich schnell verändernden Arbeitswelten von heute, insbesondere in Sektoren, die von der digitalen Transformation und dem Übergang zur Nachhaltigkeit betroffen sind, sind Anpassungsfähigkeit und Flexibilität wesentliche Fähigkeiten. Dieses Modul hilft den Teilnehmenden, mit Unsicherheiten umzugehen, Stress zu bewältigen und eine proaktive Denkweise zu entwickeln. Durch interaktive Übungen, reale Szenarien und Selbstreflexion lernen die Teilnehmenden, Veränderungen als Chance für Wachstum zu begreifen. Das Training konzentriert sich auf die Stärkung der emotionalen Belastbarkeit, den Aufbau von Lernagilität und die Förderung einer konstruktiven Haltung gegenüber Veränderungen sowohl im persönlichen als auch im beruflichen Kontext.

Ziele

1. Verstehen der Bedeutung von Anpassungsfähigkeit und Flexibilität bei der Handhabung von Herausforderungen und Chancen am Arbeitsplatz.
2. Kennenlernen von effektiven Techniken zum Umgang mit Stress und Unsicherheit.
3. Aufbauen von Selbstvertrauen, um in Zeiten des Wandels konzentriert und produktiv zu bleiben.
4. Entwicklung einer wachstumsorientierten Denkweise, indem kontinuierliches Lernen und Innovation gefördert wird.
5. Stärkung der emotionalen Agilität und Offenheit für unterschiedliche Perspektiven und sich verändernde Situationen.

Dauer und Struktur

Dieses Modul hat eine Gesamtdauer von **4 Stunden**, aufgeteilt in folgende Trainingseinheiten:

- **Einheit 1.** Veränderungen annehmen und Stress bewältigen.
- **Einheit 2.** Flexibilität und Lernen in dynamischen Umgebungen.

Einheit 1. Veränderungen annehmen und Stress bewältigen	
Ziele	• Den Teilnehmenden zu helfen, die Bedeutung von Anpassungsfähigkeit und Flexibilität am Arbeitsplatz zu verstehen. • Den Teilnehmenden Strategien zur Bewältigung von Stress zu vermitteln, der durch Veränderungen und Unsicherheiten verursacht wird. • Den Teilnehmenden zu ermöglichen, in herausfordernden Situationen ruhig und produktiv zu bleiben.
Lernergebnisse	Am Ende dieser Lerneinheit werden die Teilnehmenden: • Verstehen, wie wichtig Anpassungsfähigkeit und Flexibilität in dynamischen Arbeitsumgebungen sind. • In der Lage sein, Stressbewältigungstechniken anzuwenden, um Veränderungen am Arbeitsplatz zu bewältigen. • Strategien entwickeln, um während des Übergangs produktiv zu bleiben.
Dauer	2 Stunden
Materialien-Werkzeuge	• Projektor und Folien zur Präsentation der wichtigsten Konzepte. • Flipchart und Marker für Gruppendiskussionen. • Handout: Techniken zur Stressbewältigung. • Szenariokarten für die Simulation des Stressmanagements.
Ablauf der Lerneinheit	
1. Einführung und Kontext (20 Minuten) • Aktivität 1: Brainstorming – Was ist Anpassungsfähigkeit? ○ Es wird mit einer Brainstorming-Aktivität begonnen und die Teilnehmenden gefragt, was "Anpassungsfähigkeit" ist. ○ Danach wird die Gruppe in Zweiergruppen aufgeteilt. Jede Zweiergruppe muss mit ihrem Mobiltelefon nach Informationen über das Konzept der "Anpassungsfähigkeit" suchen. ○ Die Zweiergruppen sollen der Gesamtgruppe mitteilen, was sie gesucht haben. ○ Die Ergebnisse werden mit dieser Definition von Anpassungsfähigkeit ergänzt, die den theoretischen Rahmen für die folgenden Aktivitäten bildet: <u>Definition von Anpassungsfähigkeit:</u> Es ist die Fähigkeit, Verhalten zu ändern und sich schnell und angemessen an verschiedene Situationen und Menschen anzupassen. Dies wird anhand von Beispielen erläutert:	

- Positive Einstellung zur Veränderung
- Anpassen des Verhaltens an Rollen/Verantwortlichkeiten
- Schnelle Problemlösung in der eigenen Rolle
- Anpassung an neue Aufgaben, Verfahren oder Situationen
- ★ Hervorheben der Bedeutung der Anpassungsfähigkeit in Branchen wie **erneuerbare Energien und Gebäuderenovierung** und Erläuterung dieser, wo:
 - sich Werkzeuge und Verfahren schnell ändern
 - Sich Prioritäten plötzlich verschieben
 - Die Umweltbedingungen unvorhersehbar sind.
- Einige Beispiele, die verwendet werden können:
 - Verschiebung von Prioritäten und Projektzielen:
Ein Unternehmen für erneuerbare Energien konzentriert sich zunächst auf die Installation von Solarmodulen für Privatkunden, erhält aber plötzlich einen Großauftrag für gewerbliche Solaranlagen. Das Team muss seinen Arbeitsablauf schnell anpassen und Ressourcen wie Techniker und Geräte neu zuweisen, um den neuen Anforderungen gerecht zu werden. Möglicherweise müssen sie auch Mitarbeiter in kommerziellen Installationstechniken schulen oder Projektzeitpläne aktualisieren, um dem größeren Umfang gerecht zu werden.
 - Unvorhersehbare Umgebungsbedingungen:
Ein Solarinstallationsteam kommt an einen Standort, um unerwartete Schatten von neu gewachsenen Bäumen oder nahe gelegenen Bauarbeiten zu finden, die das Sonnenlicht behindern. Das Team muss das Layout des Standorts neu bewerten, möglicherweise die Paneele verschieben oder ihren Winkel anpassen, um die Sonneneinstrahlung zu maximieren. Möglicherweise müssen sie sich auch mit Landschaftsgärtnern oder Grundstückseigentümern abstimmen, um das Problem der Beschattung zu lösen.

2. Anpassungsfähigkeit im Vorstellungsgespräch (40 Minuten)

- **Aktivität 2: Diskussion – Warum fragen Arbeitgeber nach Anpassungsfähigkeit?**
 - Einführung häufiger Fragen im Vorstellungsgespräch im Zusammenhang mit der Anpassungsfähigkeit, wie zum Beispiel:
 - "Hat Ihr Unternehmen jemals eine Änderung eingeführt, mit der Sie nicht einverstanden waren? Warum und wann haben Sie die Änderung angenommen?"
 - "Unternehmensrichtlinien ändern sich manchmal. Sind Sie schon einmal mit dieser Art von Veränderung konfrontiert gewesen? Wie haben Sie reagiert?"

- "Wenn Sie jemals den Job gewechselt haben, wie sind Sie damit umgegangen? Auf welche Schwierigkeiten sind Sie gestoßen? Beschreiben Sie Ihren persönlichen Veränderungsprozess."
- "Können Sie eine aktuelle Situation beschreiben, in der Sie Ihren Plan anpassen oder Prioritäten überdenken mussten? Was war der Kontext und was genau haben Sie gemacht? Welche Anpassungen haben Sie vorgenommen und wie haben Sie diese umgesetzt? Was war schwer loszulassen?"
- Besprechung, warum Arbeitgeber diese Fragen stellen und was sie bei den Antworten erwarten.
- Nach der Gruppenaktivität Ausgabe eines Handouts an die Teilnehmenden mit den Fragen zum Vorstellungsgespräch. Die Teilnehmenden werden aufgefordert, jede Frage einzeln zu beantworten, wobei sie sich darauf konzentrieren sollen, sich kurz, klar und prägnant auszudrücken. Die Teilnehmenden werden angeregt, über Beispiele aus dem wirklichen Leben aus ihren eigenen Erfahrungen nachzudenken. Es werden ca. 20 Minuten Zeit zur Verfügung gestellt, um die Fragen individuell zu beantworten.
- Wenn die Teilnehmenden fertig sind, werden sie ermutigt, ihre Antworten in kleinen Gruppen auszutauschen und sich gegenseitig Feedback zu geben.
- ★ Der Block wird beendet, indem effektive Antworten hervorgehoben und Tipps zur Verbesserung gegeben werden.

3. Umgang mit Stress und unvorhergesehenen Herausforderungen (50 Minuten)

● Aktivität 3: Mini-Vortrag – Stress und Veränderung

- Beginn mit einer **theoretischen Präsentation**: Stress und Veränderung.

Es werden häufige Stressfaktoren bei Veränderungen am Arbeitsplatz diskutiert (z. B. enge Fristen, ungewohnte Aufgaben).

- Einführung von Stressbewältigungstechniken:
 - Zeitmanagement:
 - Priorisieren Sie Aufgaben, um Überforderung zu reduzieren.
 - Gönnen Sie sich Pausen, um Stress abzubauen
 - Etablieren Sie eine Routine
 - Bitten Sie um Hilfe
 - Delegieren Sie Aufgaben
 - Techniken zur emotionalen Regulierung:
 - Positive Selbstgespräche: Ersetzen Sie negative Gedanken durch konstruktive.
 - Tiefes Atmen: Beruhigen Sie Geist und Körper in stressigen Momenten.

- Auszeiten: Kurze Pause zum Abkühlen und Sammeln der Gedanken.
- Grenzen setzen: Situationen verhindern, die zu emotionalem Stress führen könnten

● **Aktivität 4: Simulation des Stressmanagements**

- Die Teilnehmenden werden in kleine Gruppen eingeteilt und es werden Szenariokarten zur Verfügung gestellt (z. B. Fehlfunktionen eines Geräts während der Installation eines Solarmoduls).
- Die Gruppen müssen unter Zeitdruck Lösungen erarbeiten und dabei Techniken zur Stressbewältigung anwenden.
- Es wird beobachtet und Feedback gegeben, wie Teams mit der Herausforderung umgegangen sind.
- ★ Dieser Themenblock wird mit einer gemeinsamen Überlegung beendet:
 - Was hat Stress während der Aktivität verursacht?
 - Wie haben sie das geschafft?
 - Was könnten sie in realen Szenarien anders machen?

4. Fazit und wichtige Erkenntnisse (10 Minuten)

● **Aktivität 5: Zusammenfassung und Besprechung**

- Die wichtigsten Punkte der Lerneinheit werden zusammengefasst:
 - Anpassungsfähigkeit ist in dynamischen Arbeitsumgebungen unerlässlich
 - Vorstellungsgespräche stellen Ihre Flexibilität und Belastbarkeit auf die Probe
 - Stress kann mit praktischen Strategien bewältigt werden
- Mit einer letzten Frage an die Gruppe kann abgeschlossen werden:
 - "Was ist eine Idee oder Technik aus der heutigen Lerneinheit, die Sie in Ihrem Leben oder Beruf anwenden möchten?"

Einheit 2. Flexibilität und Lernen in dynamischen Umgebungen

Ziele	● Den Teilnehmenden beizubringen, wie sie Lernmöglichkeiten in dynamischen Arbeitsumgebungen nutzen können. ● Aufbau von Flexibilität durch Simulationsübungen. ● Die Teilnehmenden zu ermutigen, eine proaktive Denkweise gegenüber Veränderungen zu entwickeln.
Lernergebnisse	Am Ende dieser Lerneinheit werden die Teilnehmenden: ● Verstehen, wie wichtig Flexibilität bei der Anpassung an neue Herausforderungen ist. ● In der Lage sein, Strategien anzuwenden, um

	Lernmöglichkeiten zu nutzen. • Selbstvertrauen im Umgang mit plötzlichen Veränderungen und unerwarteten Situationen entwickeln.
Dauer	2 Stunden
Materialien-Werkzeuge	• Projektor und Folien zur Präsentation der wichtigsten Konzepte. • Flipchart und Marker für Gruppendiskussionen. • Handout: Stressbewältigungstechniken. • Szenariokarten für die Simulation des Stressmanagements.
Ablauf der Lerneinheit	
1. Einführung und Zusammenfassung (10 Minuten) • Aktivität 1: Schnelle Zusammenfassung & Themeneinführung ○ Bei Bedarf kurzes Eingehen auf die wichtigsten Punkte aus Lerneinheit 1 (z.B. Anpassungsfähigkeit, Stressbewältigung). ○ Vorstellung der folgenden Themen: Flexibilität, Lernen und Umgang mit plötzlichen Veränderungen. Sie können dieses Framing verwenden: In der heutigen schnelllebigen und sich ständig verändernden Arbeitswelt sind Flexibilität, kontinuierliches Lernen und die Fähigkeit, mit plötzlichen Veränderungen umzugehen, wesentliche Fähigkeiten für den Erfolg. Ob in dynamischen Branchen wie erneuerbare Energien, Bauwesen oder Technologie, Teams und Einzelpersonen müssen sich schnell an neue Herausforderungen, Technologien und Prioritäten anpassen. + Flexibilität ist die Fähigkeit, sich an neue Bedingungen anzupassen, bei Bedarf umzuschwenken und offen für Veränderungen zu bleiben. Es ermöglicht Teams, produktiv und widerstandsfähig zu bleiben, selbst wenn sie mit unerwarteten Hindernissen konfrontiert sind. + Lernen ist die Verpflichtung, neues Wissen und neue Fähigkeiten zu erwerben, um sicherzustellen, dass Einzelpersonen und Teams in einer sich schnell entwickelnden Welt relevant und wettbewerbsfähig bleiben. + Der Umgang mit plötzlichen Veränderungen bedeutet, gelassen zu bleiben, kritisch zu denken und entschlossen zu handeln, wenn unvorhergesehene Störungen oder Prioritätenverschiebungen auftreten. ○ Um das Thema weiter zu veranschaulichen, können Sie dieses kurze Youtube-Video verwenden: Flexibility: Your Superpower for Success Intel Essential Skills EP04.	
2. Flexibilität in dynamischen Arbeitsumgebungen (20 Minuten) • Aktivität 2: Brainstorming in kleinen Gruppen ○ Die Teilnehmenden werden in kleine Gruppen aufgeteilt und gefragt: ■ "Was bedeutet Flexibilität für Sie?"	

- "Vor welchen Herausforderungen standen Sie, als Sie versucht haben, flexibel zu sein?"
- Nach 10 Minuten teilen die Gruppen ihre Antworten, und die wichtigsten Punkte werden auf einem Flipchart zusammengefasst.

3. Flexibilität in realen Arbeitssituationen: Rollenspiel (30 Minuten)

• Aktivität 3: Rollenspiele – Flexibilität in der Praxis

- Die Teilnehmenden werden in kleine Gruppen eingeteilt und ihnen werden verschiedene Arbeitsplatzszenarien vorgestellt, die Flexibilität erfordern.
- Jede Gruppe spielt ein Szenario nach und zeigt, wie sie die Situation mit Flexibilität und Anpassungsfähigkeit angehen würde. Beispielszenarien:
 - Ein Vorgesetzter bittet Sie, aufgrund eines Notfalls eine Aufgabe außerhalb Ihrer Stellenbeschreibung zu übernehmen.
 - Ihnen wird die Möglichkeit geboten, das Arbeitsteam zu wechseln, aber sie arbeiten in einem unbekannten Bereich.
 - Die Werkzeuge oder Methoden, die Sie für Ihre Arbeit verwenden, ändern sich, und Sie müssen sich schnell mit einem neuen System vertraut machen.
- Jede Gruppe führt das Rollenspiel durch und bespricht, wie sie die Situation bewältigen würden, indem sie flexibel und positiv bleiben.
- Jede Gruppe soll nach dem Rollenspiel ihre Erfahrungen teilen. Sie werden gefragt:
 - Wie sind Sie mit der Situation umgegangen?
 - Sind Sie auf Schwierigkeiten bei der Anpassung gestoßen?
 - Welche Strategie oder Denkweise hat Ihnen geholfen, flexibel zu bleiben?

4. Flexibilität angesichts von Unsicherheiten (30 Minuten)

• Aktivität 4: Geführte Gruppendiskussion – Umgang mit Unsicherheit

- Es wird eine Gruppendiskussion darüber gestartet, wie Unsicherheit oft Teil des Berufslebens ist. Flexibel zu sein bedeutet, zu akzeptieren, dass nicht immer alles so läuft wie geplant. Es werden Strategien zum Umgang mit Unsicherheit besprochen, wie z. B.:
 - Eine positive Einstellung bewahren.
 - Proaktiv sein und Fragen stellen, wenn sich die Dinge ändern.
 - Hilfe suchen, wenn man gebraucht wird, und keine Angst haben, zuzugeben, wenn man sich unsicher ist.
- Nachdem sich die Teilnehmer an der Diskussion beteiligt haben, werden sie gebeten, an eine Zeit zu denken, in der sie bei der Arbeit oder in ihrem Privatleben mit Unsicherheit konfrontiert waren. Sie erhalten Haftzettel, auf die sie folgendes aufschreiben können:

- Wie war die Situation?
- Wie sind Sie damit umgegangen?
- Was hätten Sie tun können, um flexibler oder anpassungsfähiger zu bleiben?

★ Die Notizen werden an die Wand geklebt und es werden in der Gruppe ein paar Beispiele durchgegangen. Die verschiedenen Arten werden hervorgehoben, wie Menschen mit Unsicherheit umgegangen sind und wie eine flexible Denkweise Herausforderungen in Wachstumschancen verwandeln kann.

5. Abschluss und Ausarbeitung eines individuellen Maßnahmenplans zur Entwicklung der Flexibilität (15 Minuten)

• Aktivität 5: Zusammenfassung der Schlüsselkonzepte und Aktionsplan

- Das Flexibilitätskonzept wird als eine nützliche Fähigkeit am Arbeitsplatz zusammengefasst, um sich an Veränderungen anzupassen, in Unsicherheiten eine positive Einstellung zu bewahren und Probleme kreativ zu lösen.
- Die Teilnehmenden werden aufgefordert, über ihr aktuelles Maß an Flexibilität nachzudenken. Sie werden gebeten, einzeln Folgendes zu identifizieren und aufzuschreiben:
 - Eine Situation, in der sie das Gefühl haben, flexibler sein zu können.
 - Ein Ziel, das sie sich in Bezug auf die Entwicklung von Flexibilität setzen möchten (z. B. offener für das Erlernen neuer Fähigkeiten zu sein, sich leichter an Veränderungen am Arbeitsplatz anzupassen usw.).
- Teilnehmende, die sich wohl fühlen, können ihre Aktionspläne mit der Gruppe teilen.

MODUL 7. ZEITMANAGEMENT

Einleitung

Effektives Zeitmanagement ist ein Grundpfeiler des beruflichen Erfolgs. In schnelllebigen und zielorientierten Arbeitsumgebungen – wie sie in der Baubranche und im Bereich der erneuerbaren Energien zu finden sind – ist es entscheidend zu wissen, wie man Aufgaben priorisiert, organisiert bleibt und den Fokus behält. Dieses Modul vermittelt den Teilnehmenden Methoden und Techniken, um ihre Zeit effizient zu verwalten, Stress abzubauen und die Produktivität sowohl individuell als auch im Team zu verbessern. Durch praktische Aktivitäten und szenariobasiertes Lernen entwickeln die Teilnehmer personalisierte Strategien, um ihre Zeit und Energie besser auf das zu konzentrieren, was wirklich wichtig ist.

Ziele

1. Einführung der Prinzipien eines effektiven Zeitmanagements in beruflichen Kontexten.
2. Vermittlung von Priorisierungstechniken, um zwischen dringenden und wichtigen Aufgaben zu unterscheiden.
3. Bereitstellung von Hilfsmitteln für die Organisation täglicher Aktivitäten und langfristiger Projekte.
4. Unterstützung der Teilnehmenden dabei, Gewohnheiten zu entwickeln, um Ablenkungen zu reduzieren und konzentriert zu bleiben.
5. Förderung der Anwendung von Zeitmanagementfähigkeiten in gemeinschaftlichen und teambasierten Umgebungen.

Dauer und Struktur

Dieses Modul hat eine Gesamtdauer von **4 Stunden**, aufgeteilt in folgende Trainingseinheiten:

- **Einheit 1.** Zeitmanagement meistern
- **Einheit 2.** Konzentriert und organisiert bleiben

Einheit 1. Zeitmanagement meistern	
Ziele	- Die Teilnehmenden in die Bedeutung des Zeitmanagements am Arbeitsplatz einzuführen. - Den Teilnehmenden beizubringen, wie sie Aufgaben mithilfe strukturierter Tools effektiv priorisieren können. - Die Teilnehmenden in die Lage zu versetzen, Priorisierungsstrategien in realen Szenarien anzuwenden.
Lernergebnisse	Am Ende dieser Lerneinheit werden die Teilnehmenden: - Verstehen, wie wichtig Zeitmanagement im beruflichen Umfeld ist. - In der Lage sein, zwischen dringenden und wichtigen Aufgaben zu unterscheiden. - Priorisierungstools anwenden, um die Arbeitsbelastung zu organisieren und Fristen einzuhalten.
Dauer	2 Stunden
Materialien-Werkzeuge	- Projektor und Folien zur Präsentation der wichtigsten Konzepte. - Flipchart und Marker für Gruppendiskussionen. - Handout: Zeitmanagement-Matrix (dringend vs. wichtig). - Szenariokarten für Priorisierungsübungen.
Ablauf der Lerneinheit	
1. Einführung und Kontext (30 Minuten) Aktivität 1: Brainstorming – "Was wissen Sie über Zeitmanagement?" - Beginn mit Frage an die Teilnehmenden: "Was wissen Sie über Zeitmanagement?" - Ermutigung der Teilnehmenden, Beispiele aus ihren persönlichen oder beruflichen Erfahrungen zu teilen. Schreiben Sie ihre Antworten auf ein Flipchart und gruppieren Sie ähnliche Ideen. - Die Teilnehmer werden dann aufgefordert, mithilfe ihres Mobiltelefons das Konzept im Internet zu recherchieren, um weitere Einblicke in das Konzept zu erhalten. - Die Erkenntnisse werden gesammelt und diese den vorangegangenen Ideengruppen im Flipchart zugeordnet. ★ Abschließend wird hervorgehoben, dass Zeitmanagement eine Fähigkeit ist, die erlernt werden kann. Aktivität 2: Erklärung und Relevanz des Zeitmanagements	

- Anschließend wird die Relevanz des Zeitmanagements im beruflichen Umfeld erklärt, insbesondere in dynamischen Branchen wie den erneuerbaren Energien. Folgende Beispiele für Herausforderungen im Zeitmanagement werden hervorgehoben:

- Überlappende Aufgaben
- Strenge Fristen
- Funktionsübergreifende Teamarbeit

- Zeitmanagement wird wie folgt definiert:

Zeitmanagement bedeutet, die uns zur Verfügung stehende Zeit richtig zu organisieren und einzuteilen und sie entsprechend den Aktivitäten zu vergeben, um unsere kurz-, mittel- und langfristigen Ziele zu erreichen. Zeitmanagement bedeutet, die Zeit nach Prioritäten zu einzuteilen. Die Fähigkeit, die zur Verfügung stehende Zeit richtig zu organisieren und zu einzuteilen, ist nicht nur für die Effektivität, sondern auch für die körperliche und geistige Gesundheit unerlässlich geworden. Daher ist es unvermeidlich, dass, wenn wir uns nicht persönlich in die Organisation unserer Zeit einbringen, es im Allgemeinen die anderen und die äußeren Umstände sind, die letztlich bestimmen, was wir tun, und wann wir es tun: "Das Dringende dominiert letztendlich über das Wichtige".

2. Priorisierung von Aufgaben (50 Minuten)

● Aktivität 3: Einführung in die Zeitmanagement-Matrix (dringend vs. wichtig)

- Einführung der **Zeitmanagement-Matrix** (Dringend vs. Wichtig) als nützliches Instrument, um Prioritäten zu setzen und Aufgaben, Routinen und persönliche Arbeitsabläufe bei der Arbeit zu organisieren:

	IMPORTANT	NOT IMPORTANT
URGENT	DO IT NOW (deadlines, crises)	DELEGATE THE TASK (interruptions, some meetings)
NOT URGENT	DECIDE WHEN YOU WILL DO IT (planning, relationship building)	DO IT LATER (distractions, time-wasters)

- Es werden Beispiele für Aufgaben in jedem Tabellenabschnitt genannt und besprochen, wie diese priorisiert werden können. Einige Beispiele können sein:
 - Verlassen Sie die Einrichtung im Brandfall.
 - Halten Sie Feuerlöscher für den Brandfall bereit.
 - Einen Telefonanruf entgegennehmen, ein Problem mit einem Kunden lösen, eine Aufgabe pünktlich erledigen.

- Erstellen einer Website, Betreiben von Brainstorming, Verbesserung eines Produkts oder einer Dienstleistung.
- Danach Einteilung der Teilnehmenden in kleine Gruppen und Bereitstellung von Szenariokarten.
- Gruppen müssen die Zeitmanagement-Matrix verwenden, um Aufgaben zu priorisieren und ihre Entscheidungen zu erklären.
- Jede Gruppe stellt ihre priorisierte Aufgabenliste vor und Trainer und Gruppe geben Feedback.

3. Anwenden der Priorisierung (30 Minuten)

● Aktivität 4: Gruppendiskussion – Herausforderungen bei der Priorisierung überwinden

- Starten einer Gruppendiskussion mit folgenden Fragen an die Gruppe:
 - Vor welchen Herausforderungen standen Sie bei der Priorisierung von Aufgaben?
 - Wie können Sie die Zeitmanagement-Matrix in Ihrer täglichen Arbeit anwenden?
- Hervorhebung effektiver Priorisierungsstrategien und Angehen gemeinsamer Herausforderungen.
- Die Teilnehmenden werden aufgefordert, individuell eine Selbsteinschätzung zu ihrem Zeitmanagement auszufüllen und ihre Antworten zu reflektieren. Einige verfügbare Tools sind:
 - [My time management self-assessment – skillsforcare.](#)
 - [How good ist your time management? – Mindtools.](#)

4. Fazit und wichtige Erkenntnisse (10 Minuten)

● Aktivität 5: Zusammenfassung der Lerneinheit und wichtige Erkenntnisse

- Zusammenfassen **der wichtigsten Punkte der Lerneinheit:**
 - Die Bedeutung des Zeitmanagements im beruflichen Umfeld.
 - Wie Sie die Zeitmanagement-Matrix nutzen, um Aufgaben effektiv zu priorisieren.

Einheit 2. Konzentriert und organisiert bleiben	
Ziele	• Den Teilnehmenden Strategien beizubringen, um Ablenkungen zu minimieren und konzentriert zu bleiben. • Den Teilnehmenden zu helfen, die Arbeitslasten für maximale Effizienz zu organisieren. • Den Teilnehmenden die Möglichkeit zu geben, Zeitmanagementfähigkeiten in gemeinschaftlichen Umgebungen anzuwenden.
Lernergebnisse	Am Ende dieser Lerneinheit werden die Teilnehmenden: • Häufige Ablenkungen am Arbeitsplatz erkennen und verstehen wie sie minimiert werden können. • In der Lage sein, einen persönlichen Zeitplan zu erstellen, um die Arbeitsbelastung effektiv zu organisieren. • Zeitmanagement-Strategien in teambasierten Szenarien anwenden.
Dauer	2 Stunden
Materialien-Werkzeuge	• Projektor und Folien zur Präsentation der wichtigsten Konzepte. • Handout: Vorlage für die persönliche Planung. • Szenariokarten für Übungen zur Organisation der Arbeitslast. • Flipchart und Marker für Gruppendiskussionen.
Ablauf der Lerneinheit	
1. Einführung: Ablenkungen erkennen (10 Minuten) • Aktivität 1: Einführung in Ablenkungen und Zeitmanagement ○ Vorstellung der Themen: ■ <u>Umgang mit Ablenkungen</u>: Erfahren Sie, wie Sie Unterbrechungen erkennen und minimieren können, sei es durch Technologie, Lärm am Arbeitsplatz oder konkurrierende Prioritäten, um den Fokus und die Effizienz zu erhalten. ■ <u>Organisieren von Arbeitslasten</u>: Entdecken Sie Strategien, um Aufgaben zu priorisieren, effektiv zu delegieren und sicherzustellen, dass die Arbeitsbelastung im gesamten Team ausgeglichen ist. ■ <u>Anwendung von Zeitmanagement in Teams</u>: Erkunden Sie Tools und Techniken, um gemeinsam Fortschritte zu planen, zu terminieren und zu verfolgen, um sicherzustellen, dass Fristen eingehalten und Ressourcen sinnvoll eingesetzt werden	

2. Umgang mit Ablenkungen (15 Minuten)

• Aktivität 2: Besprechen von Strategien zum Umgang mit Ablenkungen

- Anhand der Antworten aus der vorangegangenen Brainstorming-Aktivität wird die Aufmerksamkeit erneut auf das Thema Umgang mit Ablenkungen gerichtet. Hervorhebung von Strategien, um diese Ablenkungen zu minimieren:
 - Legen Sie einen Plan fest, bevor Sie mit der Arbeit beginnen
 - Legen Sie Zeitlimits für Ihre Ziele fest
 - Gönnen Sie sich eine Pause
 - Verwenden Sie digitale Tools wie den "Bitte nicht stören"-Modus.
 - Schaffen Sie ein konzentriertes und komfortables Arbeitsumfeld.
- Als Nächstes werden die Teilnehmenden in kleine Gruppen aufgeteilt und gefragt:
 - "Was sind Ihre größten Ablenkungen bei der Arbeit?"
 - "Welche Strategien können Sie anwenden, um diese Ablenkungen zu minimieren?"
- Die Gruppen tauschen ihre Antworten aus und halten die wichtigsten Punkte auf einem Flipchart fest.

3. Organisieren der Arbeitsbelastung (45 Minuten)

• Aktivität 3: Persönliche Planung – Erstellen eines Wochenkalenders

- Den Teilnehmenden wird eine **persönliche Planungsvorlage** zur Verfügung gestellt.
- Bei dieser Aktivität müssen die Teilnehmenden individuell einen Wochenkalender erstellen, Zeit für Aufgaben mit hoher Priorität einplanen und für Eventualitäten planen. Sie erhalten 15 Minuten Zeit, um den Kalender zu erstellen.
- Es werden individuelles Feedback und Verbesserungsvorschläge gegeben.

• Aktivität 4: Gruppenaktivität – Organisation von Aufgaben für ein Projekt im Bereich der erneuerbaren Energien

- Einteilung der Teilnehmenden in kleine Gruppen und Bereitstellen von Szenariokarten (z. B. Organisation von Aufgaben für ein Projekt im Bereich der erneuerbaren Energien mit sich überschneidenden Fristen).
- Die Gruppen werden aufgefordert, in 15 bis 20 Minuten einen Arbeitsplan für das Projekt zu erstellen.
- Jede Gruppe stellt ihren Plan der größeren Gruppe vor.
- Geben von Feedback zu den verwendeten Zeitmanagementstrategien.

4. Anwendung in gemeinschaftlichen Umgebungen (40 Minuten)

• Aktivität 6: Gruppendiskussion – Zeitmanagement und Teamarbeit

- Leiten einer Gruppendiskussion mit den folgenden Fragen:
 - Wie wirkt sich das Zeitmanagement auf die Teamarbeit und die

Projektergebnisse aus?

- Hervorheben von Strategien für die Koordination von Aufgaben und Terminen in Teams:
 1. **Priorisierung von Aufgaben:** Festlegen von Aufgabenlisten durch Teamleiter, um Teams von einer Phase zur nächsten zu bewegen und sicherzustellen, dass jede Leistung zum Abschluss beiträgt.
 2. **Kommunikation:** Dies ist eine zweifache Fähigkeit. Das Team muss in der Lage sein, den Projektstatus zu kommunizieren und mitzuteilen, wo es Unterstützung benötigt. Führungskräfte müssen so kommunizieren, dass sich das Team wohl dabei fühlt, um Hilfe zu bitten oder eine Klärung zu suchen.
 3. **Zielsetzung:** Die Zielsetzung durch den Teamleiter hilft, realistische Erwartungen an das Team zu schaffen. Es ermöglicht dem Teamleiter, Ressourcen effizienter zuzuweisen, sodass er sich zuerst auf überschaubarere Ziele konzentrieren kann. Dies reduziert den Stress im Team und hilft allen, in Zukunft langsam schwierigere Ziele zu erreichen. Klare Ziele erleichtern auch die Bewertung des Fortschritts und stellen sicher, dass die Arbeitszeit effektiv genutzt wird.
 4. **Verantwortlichkeit:** Der Teamleiter übernimmt die Verantwortung für den Prozess, den er durchführt, und ermutigt sein Team, Verantwortung für dessen Teil des Projekts zu übernehmen. Verantwortlichkeit hält die Mitarbeiter bei der Stange und hilft, Meinungsverschiedenheiten zu vermeiden.

- **Aktivität 7: Individuelle Reflexion – Zeitmanagement**

- Die Teilnehmenden werden aufgefordert, Folgendes aufzuschreiben:
 - "Was ist eine Zeitmanagementfähigkeit, die ich heute verbessert habe?"
 - "Wie werde ich diese Fähigkeit in meinem Berufsleben anwenden?"
- Die Teilnehmenden erhalten 10 Minuten Zeit für individuelle Reflexion. Danach sind die Teilnehmenden herzlich eingeladen, ihre Überlegungen freiwillig mit der Gruppe zu teilen.

5. Fazit und wichtige Erkenntnisse (10 Minuten)

- **Aktivität 8: Zusammenfassung der Lerneinheit und wichtige Erkenntnisse**

- Zusammenfassen der wichtigsten Punkte der Lerneinheit:
 - Strategien zur Minimierung von Ablenkungen und zur Aufrechterhaltung des Fokus.
 - So organisieren Sie Arbeitslasten für maximale Effizienz.
 - Die Bedeutung des Zeitmanagements in gemeinschaftlichen Umgebungen.

MODUL 8. ETHIK UND VERANTWORTUNG AM ARBEITSPLATZ

Einleitung

Ethik und Verantwortung sind der Kern eines respektvollen, produktiven und nachhaltigen Arbeitsumfelds. Dieses Modul regt die Teilnehmenden dazu an, über ihre persönlichen und beruflichen Verantwortlichkeiten nachzudenken und Verhaltensweisen zu fördern, die Vertrauen, Verantwortlichkeit und Integrität am Arbeitsplatz fördern. Durch Diskussionen, Rollenspiele und praktische Beispiele – insbesondere in Bezug auf die Bereiche erneuerbare Energien und Sanierung – erfahren die Teilnehmenden, wie ihr tägliches Handeln zu einem ethischeren, integrativeren und umweltverträglicheren Arbeitsplatz beiträgt. Das Modul unterstreicht auch, wie wichtig es ist, persönliche Werte mit den Erwartungen des Teams und der Organisation in einem multikulturellen und gemeinschaftlichen Umfeld in Einklang zu bringen.

Ziele

- Fördern des Verständnisses für persönliche, berufliche und ökologische Verantwortung am Arbeitsplatz.
- Untersuchung, wie ethisches Verhalten und Verantwortlichkeit zum Vertrauen im Team und zum langfristigen Karriereerfolg beitragen.
- Ausstattung der Teilnehmenden mit Hilfsmitteln, um Herausforderungen wie kulturelle Unterschiede oder Sprachbarrieren zu meistern und gleichzeitig ethische Standards einzuhalten.
- Förderung der proaktiven Beteiligung an Nachhaltigkeitspraktiken und umweltbewussten Maßnahmen in sektorspezifischen Rollen.

Dauer und Struktur

Dieses Modul hat eine Gesamtdauer von **4 Stunden**, aufgeteilt in folgende Trainingseinheiten:

- **Einheit 1.** Persönliche Verantwortung und Ethik am Arbeitsplatz
- **Einheit 2.** Berufliche Verantwortung
- **Einheit 3.** Förderung der Umweltverantwortung

Einheit 1. Eigenverantwortung und Ethik am Arbeitsplatz	
Ziele	• Den Teilnehmenden zu helfen, die Bedeutung der Eigenverantwortung am Arbeitsplatz zu verstehen. • Die Teilnehmenden dabei zu unterstützen, ihre persönliche Verantwortung zu erkennen und zu zeigen, wie diese zu einem produktiven Arbeitsumfeld beiträgt. • Den Zusammenhang zwischen Eigenverantwortung und ethischem Verhalten zu erforschen. • Erleichterung der Reflexion darüber, wie Eigenverantwortung und Ethik den beruflichen Erfolg fördern, insbesondere in multikulturellen Umgebungen.
Lernergebnisse	Am Ende dieser Lerneinheit werden die Teilnehmenden: • Ethik definieren und Beispiele für ethisches Verhalten am Arbeitsplatz identifizieren. • Ihre persönliche Verantwortung erkennen und wie diese mit den Erwartungen am Arbeitsplatz übereinstimmt. • Den Zusammenhang zwischen Eigenverantwortung und ethischer Entscheidungsfindung verstehen. • Strategien entwickeln, um Eigenverantwortung zu übernehmen und zu einem positiven Arbeitsumfeld beizutragen.
Dauer	1,5 Stunden
Materialien-Werkzeuge	• Projektor und Folien zur Präsentation der wichtigsten Konzepte. • Flipchart und Marker für Gruppenaktivitäten. • Stifte und Notizbücher für persönliche Reflexionen. • Materialien zu Fallstudien: Berichte, visuelle Hilfsmittel (z. B. Infografiken). • Selbsteinschätzungsbögen für die Eigenverantwortung.
Ablauf der Lerneinheit	
1. Einführungsaktivität: Was bedeutet für Sie Eigenverantwortung? (15 Minuten) • Aktivität 1: Persönliche Verantwortung definieren und teilen ○ Die Teilnehmenden werden gebeten, persönliche Verantwortung zu definieren, und es wird ein Beispiel dafür genannt, wie sie diese bei der Arbeit unter Beweis stellen. Folgende Frage kann gestellt werden: ■ "Was bedeutet für Sie Eigenverantwortung und wie zeigen Sie diese in	

Ihrem Job?"

- Die Teilnehmenden werden aufgefordert, ihre Definitionen und Beispiele zu teilen.
- Die wichtigsten Punkte werden auf ein Flipchart geschrieben, um ein gemeinsames Verständnis von Eigenverantwortung zu schaffen.

2. Erforschung der Eigenverantwortung am Arbeitsplatz (20 Minuten)

• Aktivität 2: Überlegungen zur Eigenverantwortung in verschiedenen Rollen

- Die Teilnehmenden werden gebeten, individuell über Rollen nachzudenken, die sie in ihrer gegenwärtigen oder früheren Arbeit gespielt haben, und ihre wichtigsten persönlichen Aufgaben aufzulisten. Es wird hervorgehoben, wie Eigenverantwortung zum Teamerfolg und zu einem positiven Arbeitsumfeld beiträgt:
 - **Verantwortlichkeit schafft Vertrauen:** Wenn Teammitglieder die Verantwortung für ihre Aufgaben übernehmen, fördert dies Vertrauen und Zuverlässigkeit und schafft eine starke Grundlage für die Zusammenarbeit.
 - **Fördert proaktive Problemlösung:** Verantwortungsbewusste Mitarbeiter antizipieren Herausforderungen und gehen sie frühzeitig an, um Verzögerungen zu vermeiden und die Dynamik des Teams aufrechtzuerhalten.
 - **Fördert die kontinuierliche Verbesserung:** Die Übernahme von Verantwortung für die eigene Arbeit fördert das Lernen aus Fehlern und die Suche nach Verbesserungsmöglichkeiten, was die Leistung des gesamten Teams steigert.
 - **Reduziert Konflikte und Stress:** Wenn jeder seine Rolle erfüllt, wird die Arbeitsbelastung ausgeglichen, wodurch Reibungsverluste reduziert und ein harmonischeres Arbeitsumfeld geschaffen wird.
- In der Gruppe werden die Herausforderungen besprochen, mit denen die Teilnehmenden bei der Erfüllung ihrer Aufgaben konfrontiert sind.

3. Fallstudienanalyse: Verantwortung und Ethik in der Praxis (30 Minuten)

• Aktivität 3: Fallstudie – Verantwortung und Ethik

- Den Teilnehmenden wird erklärt, dass persönliche Verantwortung die Grundlage ethischen Verhaltens ist (verstanden als Entscheidungen auf der Grundlage moralischer Prinzipien wie Ehrlichkeit, Fairness usw.), da es von Einzelpersonen verlangt, mit Integrität zu handeln, die Auswirkungen ihres Handelns zu berücksichtigen und die Werte der Organisation und der Gesellschaft aufrechtzuerhalten.
- Es werden zwei Arbeitsplatzszenarien vorgestellt, die persönliche Verantwortung und ethische Entscheidungsfindung verbinden, zum Beispiel:

- Ein Teammitglied bemerkt einen Fehler in einem Bericht, ist sich aber aus Zeitgründen nicht sicher, ob es ihn melden soll.
- Ein Kollege kommt ständig zu spät zu Besprechungen, was sich auf die Produktivität des Teams auswirkt.
- Die Teilnehmenden werden in kleine Gruppen aufgeteilt, um zu besprechen, wie sie mit jedem Szenario umgehen würden, wobei sowohl persönliche Verantwortung als auch ethisches Verhalten im Vordergrund stehen.
- Die Gruppen tauschen ihre Lösungen und Argumentationen aus und konzentrieren sich dabei auf die Bedeutung von Rechenschaftspflicht und ethischer Entscheidungsfindung.

4. Eigenverantwortung Selbsteinschätzung und Zielsetzung (20 Minuten)

● Aktivität 4: Selbsteinschätzung – Eigenverantwortung

- Verteilung eines Selbsteinschätzungsbogens, in dem die Teilnehmer individuell ihr persönliches Verantwortungsverhalten bewerten (z. B. Zuverlässigkeit, Verantwortlichkeit, Pünktlichkeit, Initiative). Einige Tools stehen zur Verfügung:
 - [Personal Accountability Self-Assessment](https://blueprintleadership.com/) (Quelle: //blueprintleadership.com/) –
 - [Self-Assessment Test](#) (Quelle: [Melbado](#))
- Die Teilnehmer müssen **einen verbesserungswürdigen Bereich identifizieren** und sich ein spezifisches, umsetzbares Ziel setzen, um ihre Eigenverantwortung bei der Arbeit zu stärken.
- Die Aktivität wird beendet und die Teilnehmenden aufgefordert, über etwas nachzudenken, zu dem **sie sich während des Kurses verpflichten können**. Einige Beispiele können sein: Kommen Sie nicht zu spät und seien Sie pünktlich, verpassen Sie nicht mehr als 2 Unterrichtsstunden, erledigen Sie alle ihre Aufgaben usw.
- Die Teilnehmenden werden angehalten, es aufzuschreiben und aufzubewahren. Am Ende des Kurses wird überprüft, ob sie ihr Engagement eingehalten haben.

5. Fazit und wichtige Erkenntnisse (10 Minuten)

● Aktivität 5: Zusammenfassung der Lerneinheit und die wichtigsten Erkenntnisse

- Zusammenfassung der wichtigsten Punkte:
 - Die Bedeutung der Eigenverantwortung am Arbeitsplatz.
 - Der Zusammenhang zwischen Eigenverantwortung und ethischem Verhalten.
 - Wie Eigenverantwortung zu einem positiven und produktiven Arbeitsumfeld beiträgt.

Einheit 2. Berufliche Verantwortung	
Ziele	• Das Konzept der beruflichen Verantwortung zu definieren und zu erforschen. • Den Teilnehmenden zu helfen, zu verstehen, wie sie individuelle Verantwortlichkeiten mit den Erwartungen des Teams in Einklang bringen können. • Bereitstellung praktischer Hilfsmittel für eine effektive Kommunikation trotz möglicher Sprachbarrieren.
Lernergebnisse	Am Ende dieser Lerneinheit werden die Teilnehmenden: • Berufliche Verantwortung definieren und wesentliche Verhaltensweisen identifizieren (z. B. Verantwortlichkeit, klare Kommunikation). • Verstehen, wie man individuelle Verantwortung und Teamverantwortung in Einklang bringt. • Strategien zur Überwindung von Hindernissen bei der beruflichen Verantwortung entwickeln. • Ethische und verantwortungsvolle Antworten auf Herausforderungen am Arbeitsplatz durch Rollenspiele üben.
Dauer	1,5 Stunden
Materialien-Werkzeuge	• Präsentationsfolien mit Definitionen und Beispielen zur beruflichen Verantwortung. • Handouts für Fallstudien. • Flipchart und Marker für das Brainstorming. • Fallstudienmaterialien: Visuelle Hilfsmittel und Beispiele aus der Praxis, die auf den Sektor der erneuerbaren Energien zugeschnitten sind.
Ablauf der Lerneinheit	
1. Einführung in die berufliche Verantwortung (15 Minuten) • Aktivität 1: Was ist berufliche Verantwortung? ○ Definition von beruflicher Verantwortung und Angabe von Beispielen für wichtige Verhaltensweisen. Referenzen: ■ Illumeo. (2023, 17. September). Ethics & Professional Responsibility – Principles For Responsible Practice. Verknüpfung. ■ Defense Acquisition Solutions Group. (2024, 9 Mayo). What are appropriate workplace behaviors and attitude? Verknüpfung. ○ Besprechung, wie sich berufliche Verantwortung auf den Teamerfolg auswirkt.	

2. Gruppen-Brainstorming: Hindernisse für berufliche Verantwortung (25 Minuten)

• Aktivität 2: Identifizierung von Hindernissen für die berufliche Verantwortung

- Auflistung häufiger Herausforderungen (z. B. Zeitdruck, unklare Erwartungen) auf einem Flipchart.
- Anschließend Erkundung von Strategien, um diese Barrieren zu überwinden und gleichzeitig die berufliche Integrität zu wahren:

Die Überwindung von Barrieren am Arbeitsplatz bei gleichzeitiger Wahrung der beruflichen Integrität erfordert eine Kombination aus Selbstbewusstsein, effektiver Kommunikation und ethischer Entscheidungsfindung. Hier sind Strategien, um häufige Herausforderungen anzugehen, ohne die Professionalität zu beeinträchtigen:

- Üben von **aktivem Zuhören** und klare, respektvolle Kommunikation, um Missverständnisse zu reduzieren und sicherzustellen, dass alle Stimmen gehört werden.
- Konzentration **auf Lösungen bei der Bewältigung von Konflikten** statt auf Schuldzuweisungen und Angehen von Konflikten mit Empathie und Fairness, um Streitigkeiten konstruktiv zu lösen und gleichzeitig Beziehungen zu erhalten
- Halten an eigene **Werte sowie Unternehmensrichtlinien**, auch unter Druck. So bleiben Vertrauen und Glaubwürdigkeit gewahrt und ethische Standards werden gewahrt.
- Mit gutem Beispiel vorangehen und Zeigen der Vorteile des Wandels durch eigenes Handeln. Dies wird andere ermutigen, neue Ideen anzunehmen und gleichzeitig die Professionalität zu wahren.
- Setzen von klaren **Grenzen** und Formulieren **von realistischen Zeitplänen oder Ergebnissen**, um Burnout zu verhindern und qualitativ hochwertige Ergebnisse zu gewährleisten.
- Ruhig bleiben, Konzentration auf Fakten und Vermeidung von impulsiven Entscheidungen. Es stellt sicher, dass **Entscheidungen** auch in Stresssituationen **ethisch** und **gut überlegt** sind.
- **Ehrlich sein** bezüglich Herausforderungen und Fortschritten. Schaffen von Glaubwürdigkeit und Fördern einer Kultur der Rechenschaftspflicht, selbst wenn die Nachrichten ungünstig sind.

3. Fallstudienanalyse zur beruflichen Verantwortung (30 Minuten)

• Aktivität 3: Analyse von Fallstudien

- Vorstellung einer kurzen Fallstudie, die eine häufige Herausforderung am Arbeitsplatz hervorhebt.
 - **Szenario A:** John, ein Baustelleninspektor, entdeckt, dass ein Subunternehmer minderwertige Materialien verwendet hat, um Kosten zu sparen. Das Melden des Problems könnte das Projekt verzögern und die

Beziehungen belasten, aber das Ignorieren könnte die Sicherheit und Qualität beeinträchtigen.

- **Szenario B:** Sarah, eine Projektmanagerin, leitet ein Team unter Zeitdruck für eine Anlage für erneuerbare Energien. Mitten im Projekt bittet sie ihr Vorgesetzter, eine zusätzliche Aufgabe mit hoher Priorität zu übernehmen, die das laufende Projekt verzögern könnte. Sarah macht sich Sorgen, ihr Team zu überlasten, will aber ihren Vorgesetzten nicht enttäuschen.
- **Szenario C:** Maria ist Bedienerin von schwerem Gerät auf einer Baustelle. Während ihrer Schicht bemerkt sie, dass aus dem Hydrauliksystem ihres Baggers Flüssigkeit austritt, die zu einer Panne oder sogar zu einem Unfall führen kann. Sie meldet das Problem ihrem Vorgesetzten, aber dieser besteht darauf, dass sie weiter daran arbeitet, die Frist einzuhalten. Maria ist um die Sicherheit besorgt, möchte aber nicht als schwierig oder unkooperativ angesehen werden.
- Die Teilnehmenden werden in kleine Gruppen (3-4 Personen) aufgeteilt und aufgefordert, über Folgendes zu diskutieren:
 - Was sind die Schlüsselfragen in diesem Szenario?
 - Wie würden sie mit der Situation umgehen und gleichzeitig ihre berufliche Integrität wahren?
 - Welche Strategien können sie anwenden, um die Herausforderung anzugehen?
- Jede Gruppe teilt nach 10-15 Minuten ihre wichtigsten Erkenntnisse und Lösungsvorschläge mit der Gesamtgruppe.
- Die Teilnehmenden werden angeregt, hervorzuheben, wie sie in dem Szenario kommunizieren, ethische Entscheidungen treffen und Verantwortung übernehmen würden.

4. Fazit und wichtige Erkenntnisse (20 Minuten)

● Aktivität 4: Zusammenfassung der Lerneinheit und wichtige Erkenntnisse

- Besprechung der Schwerpunkte der Lerneinheit und Bereitstellung eines Handouts, welches die Grundsätze der beruflichen Verantwortung zusammenfasst.
- Die Teilnehmenden werden gebeten, eine berufliche Verantwortung zu nennen, die sie verbessern möchten.

Einheit 3. Förderung der Umweltverantwortung	
Ziele	• Einführung des Konzepts der Umweltverantwortung am Arbeitsplatz. • Aufklärung der Teilnehmenden über einfache, wirkungsvolle Initiativen für Nachhaltigkeit. • Verbindung von Umweltverantwortung mit spezifischen Aufgaben im Bereich erneuerbare Energien und Sanierung.
Lernergebnisse	Am Ende dieser Lerneinheit werden die Teilnehmenden: • Die Bedeutung der Umweltverantwortung am Arbeitsplatz verstehen. • Praktische Maßnahmen identifizieren, die sie ergreifen können, um Nachhaltigkeit in ihren beruflichen Rollen zu fördern. • Erkennen, wie ihre individuellen und gemeinsamen Bemühungen zu umfassenderen Umweltzielen beitragen, insbesondere im Bereich der erneuerbaren Energien und der Sanierung.
Dauer	1 Stunde
Materialien-Werkzeuge	• Präsentationsfolien mit Definitionen und Beispielen zur beruflichen Verantwortung • Anschauliche Hilfen und Beispiele aus der Praxis, zugeschnitten auf den Bereich Erneuerbare Energien und Sanierung. • Flipchart und Marker für das Brainstorming. • Handout mit wichtigen Tipps und Ressourcen zur Förderung der Umweltverantwortung
Ablauf der Lerneinheit	
1. Einführung (30 Minuten) • Aktivität 1: Was ist Umweltverantwortung? ○ Die Teilnehmenden sollen ihr Verständnis von Umweltverantwortung und Beispiele für nachhaltige Praktiken teilen. Vorstellung des Konzepts: <u>Umweltverantwortung</u> ist ein Konzept, das mit dem Produktionssektor verbunden ist. Er dient dazu, zu bewerten, inwieweit ihre Praktiken zum Gleichgewicht des Planeten beitragen, und weist auf die Notwendigkeit hin, dass Unternehmen nachhaltige Praktiken anwenden, die einerseits das Gleichgewicht der Umwelt gewährleisten und andererseits zur sozialen Entwicklung der Regionen, in denen sie tätig sind, beitragen.	

- Die Teilnehmenden werden danach aufgefordert, mithilfe ihres Mobiltelefons das Konzept in Google zu suchen, um weitere Einblicke in die Idee zu erhalten.
- Einige Teilnehmer sollen kurz erzählen, was sie herausgefunden haben.
- Hervorhebung nachhaltiger Praktiken, zum Beispiel:
 - Einführung energieeffizienter Technologien: Optimierung der Heizungs-, Kühl- und Beleuchtungssysteme und Förderung der Beteiligung der Mitarbeiter an Energiesparinitiativen.
 - Verwendung nachhaltiger Materialien bei jeder Arbeitstätigkeit
 - Übernahme der Grundsätze der Kreislaufwirtschaft: Optimierung der Ressourcennutzung, Förderung der Wiederverwendung und des Recyclings von Produkten und Verringerung des Abfallaufkommens.

2. Grüne Ideen für den Arbeitsplatz (15 Minuten)

• Aktivität 2: Brainstorming grüner Ideen

- Die Teilnehmenden werden in kleine Gruppen aufgeteilt.
- Die Gruppen werden aufgefordert, umsetzbare Ideen zur Förderung der Umweltverantwortung an ihren Arbeitsplätzen zu entwickeln. Sie erhalten Leitfragen:
 - Wie kann der Energieverbrauch gesenkt werden?
 - Welche nachhaltigen Alternativen können umgesetzt werden?
 - Wie können Abfallvermeidung und Recycling gefördert werden?
- Nach 10 Minuten präsentiert jede Gruppe, ihre Ideen, gefolgt von einer Diskussion über Machbarkeit und Wirkung.

3. Fazit und wichtige Erkenntnisse (15 Minuten)

• Aktivität 3: Zusammenfassung der Lerneinheit und abschließende Betrachtung

- Zusammenfassung der wichtigsten Ideen der Lerneinheit:
 - Umweltverantwortung ist die Verpflichtung zur Minimierung von Umweltschäden und zur Förderung der Nachhaltigkeit durch ethische Praktiken und Entscheidungen.
 - Im Bereich der erneuerbaren Energien ist die Verantwortung für die Umwelt von zentraler Bedeutung, da es darum geht, die Abhängigkeit von fossilen Brennstoffen zu verringern, die Kohlenstoffemissionen zu senken und den Klimawandel zu bekämpfen.

MODUL 9. KONFLIKTMANAGEMENT UND -LÖSUNG

Einleitung

Konflikte sind ein natürlicher Bestandteil des Arbeitslebens, insbesondere in dynamischen und vielfältigen Umgebungen. Wenn Konflikte konstruktiv gehandhabt werden, können sie Innovationen vorantreiben, Beziehungen stärken und die Teamleistung verbessern. Dieses Modul bietet den Teilnehmern einen Rahmen, um Konflikte zu verstehen, sie konstruktiv zu bewältigen und eine kooperative, respektvolle Arbeitsatmosphäre aufzubauen. Der Schwerpunkt liegt auf emotionaler Intelligenz, effektiver Kommunikation und Verhandlung, die für die Aufrechterhaltung von Produktivität und Zusammenhalt von entscheidender Bedeutung sind – insbesondere in multikulturellen und multidisziplinären Teams, die häufig in den Bereichen erneuerbare Energien und Sanierung zu finden sind.

Ziele

1. Vorstellung der Natur von Konflikten am Arbeitsplatz und deren Potenzial, entweder Spannungen oder Wachstum zu erzeugen.
2. Identifikation von Konfliktphasen, persönlichen Führungsstilen und Lösungsstrategien.
3. Entwicklung von emotionaler Intelligenz, um emotional aufgeladene Situationen zu bewältigen und zu deeskalieren.
4. Bereitstellung von Werkzeugen für Verhandlungen und gemeinsame Problemlösung mit einem lösungsorientierten Ansatz.

Dauer und Struktur

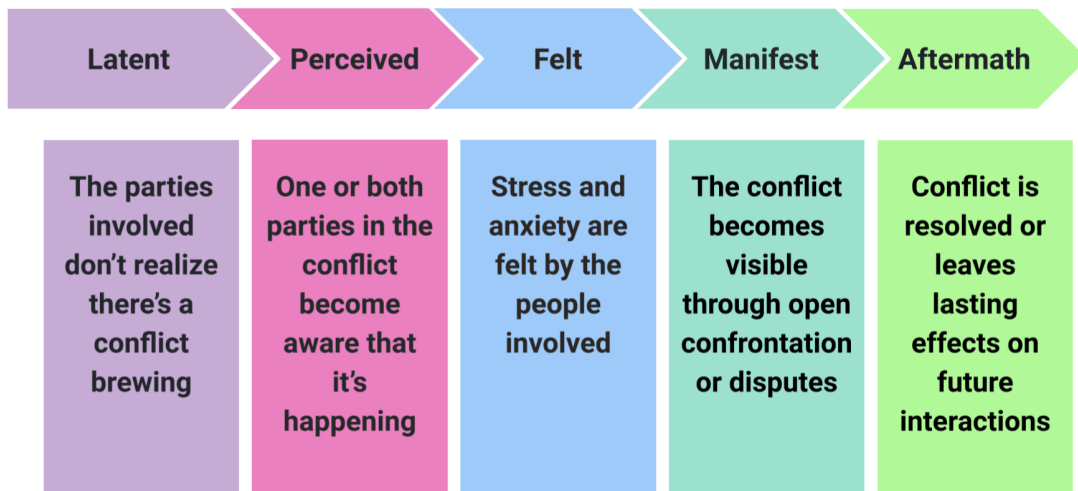
Dieses Modul hat eine Gesamtdauer von **4 Stunden**, aufgeteilt in folgende Trainingseinheiten:

- **Einheit 1.** Grundlagen der Konfliktlösung
- **Einheit 2.** Emotionale Intelligenz zur Lösung von Konflikten einsetzen
- **Einheit 3.** Verhandlungs- und lösungsorientierte Denkweise

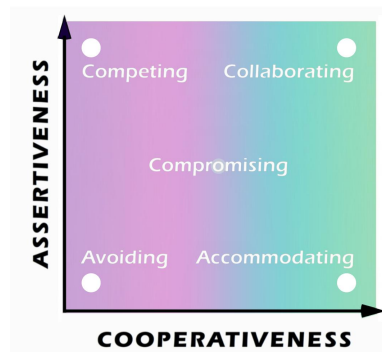
Einheit 1. Grundlagen der Konfliktlösung	
Ziele	• Einführung des Konzepts des Konflikts und seiner Rolle in der Dynamik am Arbeitsplatz. • Die Phasen von Konflikten und Lösungsstrategien zu verstehen. • Identifizierung persönlicher Konfliktmanagementstile und ihrer Auswirkungen.
Lernergebnisse	Am Ende dieser Lerneinheit werden die Teilnehmenden: • Die Natur von Konflikten und ihr Potenzial für konstruktive und destruktive Ergebnisse verstehen. • Die Phasen eines Konflikts erkennen und Strategien zur Bewältigung von Konflikten in jeder Phase anwenden können. • Ihren persönlichen Konfliktmanagementstil und dessen Wirksamkeit in verschiedenen Situationen identifizieren können.
Dauer	1 Stunde
Materialien-Werkzeuge	• Präsentationsfolien mit Definitionen und Beispielen zur beruflichen Verantwortung. • Flipchart und Marker für das Brainstorming. • Anschauliche Hilfen und Beispiele aus der Praxis, zugeschnitten auf den Bereich Erneuerbare Energien und Sanierung.
Ablauf der Lerneinheit	
1. Einführungsaktivität: Konflikt definieren (5 Minuten) • Aktivität 1: Was ist ein Konflikt? ○ Ansehen dieses Videos: <i>What is Conflict?</i> [Link zum Video]. ○ Den Teilnehmenden werden ein paar Fragen gestellt: ■ Wie würden Sie Konflikt definieren? ■ Was sind häufige Konfliktursachen? ■ Warum ist es wichtig, Konfliktodynamiken zu verstehen?	
2. Vortrag: Theorien und Phasen der Konfliktlösung (30 Minuten) • Aktivität 2: Konflikttheorien verstehen ○ Erklärung mithilfe dieses Online-Tools die Stadien von Konflikten mit dem Konfliktphasenmodell von Louis R. Pondy (z. B. latent, wahrgenommen, gefühlt, manifest, Nachwirkungen).	

Five Stages of Conflict

Louis Pondy's Model of Organizational Conflict



- Einführung von Konfliktlösungsstilen mit dem Thomas-Kilmann Conflict Mode Instrument. Referenz:
 - Kilmann. (2024, 22. Februar). *Take the Thomas-Kilmann Conflict Mode Instrument (TKI)* – Dieses Bewertungstool wird genutzt und herausgefunden, welche der fünf Konfliktmodi möglicherweise zu viel oder zu wenig verwendet werden... oder genau richtig. Kilmann Diagnostics. [Verknüpfung](#).



- Um diese Aktivität abzuschließen, wird kurz die Theorie der Gewaltfreien Kommunikation (GFK) von Marshall Rosenberg vorgestellt. Referenz:
 - Weijers, L. (2025, 24. März). Non violent Communication von Marshall Rosenberg – Toolshero. [Toolshero](#). [Verknüpfung](#).

3. Gruppenaktivität: Konfliktkartierung (20 Minuten)

• Aktivität 3: Analysieren von Konflikten am Arbeitsplatz

- Aufteilen der Teilnehmenden in kleine Gruppen.
- Jede Gruppe analysiert eine Fallstudie zu einem Konflikt am Arbeitsplatz, beschreibt deren Phasen und schlägt Lösungen vor.

- Nach 10 Minuten Arbeitsgruppe präsentiert jede Gruppe ihre Ergebnisse und diskutiert Strategien.

4. Fazit und wichtige Erkenntnisse (5 Minuten)

• Aktivität 4: Zusammenfassung der Lerneinheit

- Rekapitulieren der wichtigsten Konzepte und Erläuterung, wie wichtig es ist, die Konfliktodynamik in der Teamarbeit zu verstehen.
- Zuweisung einer kurzen Hausaufgabe: Betrachten Sie einen persönlichen Konflikt und identifizieren Sie, welcher Lösungsstil verwendet wurde.

Einheit 2. Emotionale Intelligenz zur Lösung von Konflikten einsetzen

Ziele	• Vertiefung des Verständnisses der Teilnehmenden für emotionale Intelligenz (EI) und ihre Rolle bei der Konfliktlösung. • Bereitstellung praktischer Hilfsmittel für den Umgang mit Emotionen in Konflikten. • Unterstützung der Teilnehmenden bei der Anwendung von EI-Strategien zur Deeskalation von Konflikten und zur Förderung der Zusammenarbeit.
Lernergebnisse	Am Ende dieser Lerneinheit werden die Teilnehmenden: • Verstehen, wie emotionale Intelligenz eingesetzt werden kann, um Konflikte effektiv zu lösen. • Techniken zum Umgang mit Emotionen in Situationen mit hohem Einsatz oder emotional aufgeladenen Situationen erlernen. • Die Anwendung von EI-Strategien üben, um Konflikte zu deeskalieren und ein positives Umfeld für die Lösung zu schaffen.
Dauer	1 Stunde 45 Minuten
Materialien-Werkzeuge	• Projektor und Folien zur Präsentation der wichtigsten Konzepte. • Handreichungen mit EI-Rahmenwerken und Konfliktlösungsstrategien. • Flipchart und Marker für Gruppenaktivitäten. • Stifte und Notizbücher für persönliche Reflexionen. • Szenariokarten für Rollenspiele.
Ablauf der Lerneinheit	
1. Einführungsaktivität: Emotionen im Konflikt (15 Minuten)	
• Aktivität 1: Emotionen in Konflikten erkennen	

- Die Teilnehmenden werden gebeten, individuell über einen kürzlichen Konflikt nachzudenken und die Emotionen zu identifizieren, die sie erlebt haben (z. B. Wut, Frustration, Angst).
- Die Teilnehmenden erhalten ein paar Minuten Zeit und werden dann angeregt, freiwillig ihre Überlegungen zu teilen.
- ★ Es wird hervorgehoben, wie das Verstehen und Erkennen von Emotionen Konflikte eskalieren oder deeskalieren kann: Durch einen konstruktiven Umgang mit Emotionen können Teams Streitigkeiten lösen, stärkere Beziehungen aufbauen und ein positives Arbeitsumfeld aufrechterhalten. Das Ignorieren oder der falsche Umgang mit Emotionen kann hingegen Konflikte eskalieren lassen, das Vertrauen schädigen und die Produktivität beeinträchtigen. Emotionale Intelligenz ist daher eine wichtige Fähigkeit für die Konfliktlösung und Teamarbeit.

2. Inhaltliche Präsentation: Emotionale Intelligenz in der Konfliktlösung (20 Minuten)

• Aktivität 2: Emotionale Intelligenz (EI) und ihre Bedeutung in Konflikten verstehen

- Die Gruppe wird kurz daran erinnert, was die fünf Komponenten der emotionalen Intelligenz sind (Selbstwahrnehmung, Selbstregulation, Motivation, Empathie, soziale Fähigkeiten) und welche Bedeutung sie für die Konfliktlösung haben. Quelle zur Überprüfung kurzer Definitionen: [The 5 elements of emotional intelligence | ICAEW \(Englisch\)](#)
- Die Gruppe wird gefragt, wie EI den Teilnehmern helfen kann, ihre Emotionen zu bewältigen und die Perspektiven anderer in Konflikten zu verstehen. Hier sind einige Fragen, um das Schweigen zu brechen, falls nötig:
 - Wie kann es Ihnen helfen, während eines Konflikts ruhig und konzentriert zu bleiben, wenn Sie sich Ihrer eigenen Emotionen bewusst sind?
 - Warum ist es wichtig, die Emotionen anderer während einer Meinungsverschiedenheit zu erkennen und anzuerkennen?
 - Welche Strategien können Sie anwenden, um aktiv zuzuhören und konstruktiv zu reagieren, wenn die Emotionen hochkochen?
- Die Teilnehmenden führen eine schnelle Selbsteinschätzung durch, um ihre Stärken und verbesserungswürdigen Bereiche bei EI zu identifizieren. Einige Selbstbewertungsinstrumente sind verfügbar unter:
 - [5 Key Emotional Intelligence Skills - verywellmind](#)
 - [Emotional intelligence self-assessment – Workplace Strategies for Mental Health](#)

3. Anwendung von EI auf Konfliktszenarien (30 Minuten)

• Aktivität 3: EI in Aktion – Analyse von Konfliktszenarien

- Kleinen Gruppen wird ein Konfliktszenario am Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt (z. B. wenn ein Teammitglied ständig Fristen verpasst, was zu Spannungen führt).

- Die Gruppen analysieren das Szenario und ermitteln, wie EI-Strategien (z. B. aktives Zuhören, Empathie, Selbstregulation) zur Lösung des Konflikts eingesetzt werden können.
- Die Gruppen stellen ihre Strategien vor, und der Moderator hebt die wichtigsten EI-Techniken zur Konfliktlösung hervor.

4. Rollenspiel: Deeskalationstechniken (30 Minuten)

• Aktivität 4: Konfliktdeeskalation üben

- Zu zweit oder in kleinen Gruppen spielen die Teilnehmenden vorgegebene Konfliktszenarien durch (z.B. ein hitziger Streit zwischen Kollegen, eine Meinungsverschiedenheit mit einem Vorgesetzten).
- Der Fokus liegt hierbei auf Deeskalationstechniken wie aktives Zuhören, Ich-Aussagen, Pausen einlegen, Emotionen erkennen, Vertrauen wiederherstellen und Gemeinsamkeiten finden.
- Nach den Rollenspielen kommen alle wieder zusammen und diskutieren folgendes:
 - Welche Techniken funktionierten am besten?
 - Wie hat der Einsatz von EI zur Deeskalation der Situation beigetragen?

5. Fazit und wichtige Erkenntnisse (10 Minuten)

• Aktivität 5: Nachbereitung der Lerneinheit

- Zusammenfassung der wichtigsten Punkte:
 - Die Bedeutung der emotionalen Intelligenz bei der Konfliktlösung
 - Techniken zum Umgang mit Emotionen in Konflikten
 - Strategien zur Deeskalation und Zusammenarbeit

Einheit 3. Verhandlungs- und lösungsorientierte Denkweise

Ziele	● Die Teilnehmenden mit Verhandlungstechniken zur Lösung von Konflikten auszustatten. ● Entwicklung einer lösungsorientierten Denkweise für die Problemlösung am Arbeitsplatz. ● Förderung der Teamarbeit durch gemeinsame Entscheidungsfindung.
Lernergebnisse	Am Ende dieser Lerneinheit werden die Teilnehmenden: ● Verstehen der wichtigsten Verhandlungstechniken und ihre Anwendung bei Konflikten am Arbeitsplatz. ● Entwicklung einer lösungsorientierten Denkweise, um Konflikte konstruktiv anzugehen. ● Praktizieren von Gemeinsamer Entscheidungsfindung, um für

	beide Seiten vorteilhafte Ergebnisse zu erzielen.
Dauer	1 Stunde 20 Minuten
Materialien-Werkzeuge	• Verhandlungsdiagramme und Frameworks (z. B. BATNA – Beste Alternative zu einer ausgehandelten Vereinbarung). • Flipchart und Marker für Gruppenaktivitäten. • Szenarien für praktische Verhandlungsübungen.
Ablauf der Lerneinheit	
1. Einführungsaktivität: Verhandlungsstile (10 Minuten) • Aktivität 1: Video und Diskussion ○ Vorstellen des Themas und Abspielen dieses Videos: 3 steps to get what you want in a negotiation The Way We Work, a TED-series [Link zum Video] ○ Danach werden die Gedanken zum Video ausgetauscht und diskutiert. Folgende Fragen können gestellt werden: ▪ Welche Verhandlungsstile haben Sie in dem Video erkannt und wie können sie am Arbeitsplatz angewendet werden? ▪ Möchten Sie persönliche Erfahrungen mit Verhandlungen teilen?	
2. Inhaltliche Präsentation: Verhandlungsrahmen (25 Minuten) • Aktivität 2: Erläuterung der wichtigsten Verhandlungsstrategien ○ Erläutern Sie die drei wichtigsten Verhandlungsstrategien: Identifizierung gemeinsamer Interessen: Die Fokussierung auf gemeinsame Interessen verlagert das Gespräch von gegensätzlichen Positionen ("Ich will dies, du willst das") hin zu kooperativer Problemlösung ("Wie können wir beide das Wichtigste erreichen?"). Gemeinsame Interessen sind die gemeinsamen Ziele, Werte oder Bedürfnisse, die beiden Parteien wichtig sind. Diese sind die Grundlage für kooperatives Verhandeln. ■ Stellen Sie offene Fragen, um die zugrunde liegenden Bedürfnisse aufzudecken (z. B. "Was ist Ihnen in dieser Situation am wichtigsten?") ■ Hören Sie aktiv zu und wiederholen Sie, das Gehörte, um sicherzustellen, dass Sie es richtig verstanden haben. ■ Heben Sie Bereiche hervor, in denen Sie sich einig sind, um eine Beziehung und Vertrauen aufzubauen. Optionen erkunden: Dazu gehört das Brainstorming und die Bewertung mehrerer Lösungsansätze, um eine Lösung zu finden, die den Interessen beider Parteien entspricht. Dies fördert Kreativität und Flexibilität und erhöht die Wahrscheinlichkeit, eine für beide Seiten vorteilhafte Einigung zu finden. ■ Trennen Sie die Brainstorming-Phase von der Evaluierungsphase. Erstens:	

Sammeln Sie so viele Ideen wie möglich, ohne zu urteilen

- Verwenden Sie eine kooperative Sprache wie: "Was wäre, wenn wir versuchen würden...?" oder "Wie wäre es mit diesem Ansatz?"
- Seien Sie offen für unkonventionelle Lösungen, die die Bedürfnisse beider Parteien auf unerwartete Weise erfüllen können.

BATNA (Best Alternative to a Negotiated Agreement) ist Ihr Notfallplan, falls die Verhandlung scheitert. Es stellt das beste Ergebnis dar, das Sie ohne eine Einigung erzielen können.

- Identifizieren Sie Ihre Alternativen, wenn keine Einigung erzielt wird. In einer Jobverhandlung könnte Ihre BATNA beispielsweise ein anderes Stellenangebot oder der Verbleib in Ihrer aktuellen Position sein.
- Beurteilen Sie die Stärke Ihrer BATNA. Je stärker Ihre Alternative ist, desto mehr Einfluss haben Sie in der Verhandlung.
- Verwenden Sie Ihre BATNA als Maßstab, um Angebote zu bewerten. Akzeptieren Sie nur eine Vereinbarung, die besser ist als Ihre BATNA.

3. Gruppenaktivität: Verhandlung am Arbeitsplatz (40 Minuten)

• Aktivität 3: Rollenspiele in der Gruppe

- Aufteilung der Teilnehmenden in kleine Gruppen, jede Gruppe erhält ein Szenario, um eine Verhandlung zwischen Teammitgliedern oder Abteilungen nachzuspielen.
- Die Gruppen erhalten 10 Minuten Zeit, um das Rollenspiel vorzubereiten. Alle Gruppen müssen auf eine für beide Seiten vorteilhafte Lösung hinarbeiten.
- Jede Gruppe präsentiert ihr Szenario, und nach jeder Darstellung gibt die übrige Gesamtgruppe Feedback und diskutiert die verwendeten Strategien und deren Wirksamkeit. Mit den folgenden Fragen kann eine Diskussion angestoßen werden:
 - Welche Strategien wurden verwendet?
 - Wie effektiv waren sie, um ein für beide Seiten vorteilhaftes Ergebnis zu erzielen?
 - Was könnte verbessert werden?

4. Fazit und wichtige Erkenntnisse (5 Minuten)

• Aktivität 4: Nachbereitung der Lerneinheit

- Zusammenfassung der **wichtigsten Verhandlungsstrategien**.
- Hervorhebung des Werts einer lösungsorientierten Denkweise und Teamarbeit bei der Lösung von Konflikten.

MODUL 10. INTERKULTURELLE KOMPETENZEN

Einleitung

In der heutigen globalisierten und multikulturellen Arbeitswelt – insbesondere in Bereichen wie erneuerbare Energien und Sanierung – sind interkulturelle Kompetenzen unerlässlich. Dieses Modul vermittelt den Teilnehmenden das Bewusstsein, das Verständnis und die Kommunikationsfähigkeiten, die sie benötigen, um respektvoll und effektiv über kulturelle Unterschiede hinweg zu arbeiten. Die Teilnehmenden befassen sich mit dem Konzept der Kultur, untersuchen, wie unbewusste Vorurteile Interaktionen prägen, und entwickeln Strategien für integrative Kommunikation und Zusammenarbeit. Durch Reflexion, Hilfsmittel und praktische Übungen verbessern sie ihre Fähigkeit, einen Beitrag zu vielfältigen Teams zu leisten und in interkulturellen Arbeitsumgebungen erfolgreich zu sein.

Ziele

1. Einführen des Konzepts der Kultur und wie diese das Verhalten und die Erwartungen am Arbeitsplatz beeinflusst.
2. Sensibilisierung für kulturelle Unterschiede, unbewusste Vorurteile und Stereotypen.
3. Hervorhebung der Vorteile kultureller Vielfalt für Teamleistung und Innovation.
4. Stärkung der interkulturellen Kommunikation durch verbale und nonverbale Kommunikation, aktives Zuhören und inklusive Sprache.
5. Bereitstellung von Hilfsmitteln und Strategien zur Überwindung sprachlicher und kultureller Barrieren am Arbeitsplatz.

Dauer und Struktur

Dieses Modul hat eine Gesamtdauer von **6 Stunden**, aufgeteilt in folgende Trainingseinheiten:

- **Einheit 1.** Kulturelle Unterschiede verstehen.
- **Einheit 2.** Kulturelles Verständnis.
- **Einheit 3.** Interkulturelle Kommunikation.

Einheit 1. Kulturelle Unterschiede verstehen	
Ziele	• Kulturelle Unterschiede zu erkennen und wertzuschätzen. • Den Teilnehmenden zu helfen, das Konzept der Kultur und ihren Einfluss auf das Verhalten und die Dynamik am Arbeitsplatz zu verstehen. • Die Vorteile kultureller Vielfalt im beruflichen Umfeld zu erkunden. • Einführung einfacher Rahmenbedingungen für das Verständnis kultureller Dimensionen und Perspektiven
Lernergebnisse	Am Ende dieser Lerneinheit werden die Teilnehmenden: • Das Konzept der Kultur und ihre Auswirkungen auf das Verhalten am Arbeitsplatz verstehen. • Den Wert kultureller Vielfalt im beruflichen Umfeld erkennen. • Mit Rahmenwerken wie Hofstede's kulturellen Dimensionen vertraut sein, um kulturelle Unterschiede zu analysieren. • Über ihren eigenen kulturellen Hintergrund und dessen Einfluss auf ihre Interaktionen nachdenken.
Dauer	2 Stunden
Materialien-Werkzeuge	• Vortragsfolien zu den Themen Kultur und Diversität. • Visuelle Elemente (Bilder, Symbole), welche kulturelle Praktiken repräsentieren. • Flipchart und Marker für Gruppenaktivitäten.
Ablauf der Lerneinheit	
1. Einführung: Was ist Kultur? (45 Minuten) ▪ Aktivität 1: Kultur und Vielfalt erforschen ○ Beginn mit einer Diskussion, um Kultur und Vielfalt zu definieren, indem ansprechende visuelle Elemente verwendet werden (z. B. Bilder von Essen, Begrüßungen, traditionelle Kleidung). Die Teilnehmenden werden gefragt: ■ Was kommt Ihnen in den Sinn, wenn Sie das Wort "Kultur" hören? ■ Wie zeigt sich Kultur in unserem täglichen Leben oder in unserer Arbeit? ○ Vorstellung der folgenden Definitionen: Kultur bezieht sich auf die gemeinsamen Überzeugungen, Werte, Bräuche, Traditionen, Wissen, Verhaltensweisen und sozialen Normen einer bestimmten Gruppe von Menschen. Sie prägt, wie Individuen die Welt wahrnehmen, kommunizieren und mit anderen interagieren. Diversität bezieht sich auf die Unterschiede von Menschen, die sich auf ihre ethnische	

Zugehörigkeit, ihr Geschlecht, ihre sexuelle Orientierung, ihre Sprache, Kultur, Religion, geistige und körperliche Fähigkeiten, ihre Klasse und ihren Einwanderungsstatus beziehen können ([Quelle](#))

▪ **Aktivität 2: Einführung in die kulturellen Dimensionen von Hofstede**

- Vorstellung der kulturellen Dimensionen von Hofstede vor. Referenz:
 - Vinney, C., PhD. (2024, 22. März). Hofstedes Six Cultural Dimensions – and why they matter. Verywell Mind. [Verknüpfung](#).
- Beginn einer 15-minütigen Gruppendiskussion mit der Frage der Teilnehmenden: "Wie beeinflusst Kultur unser Verhalten am Arbeitsplatz?".
- Zusammenfassung der wichtigsten Beiträge der Teilnehmenden auf einem Flipchart.

2. Gruppenaktivität: Aufzeigen von kulturellen Unterschieden (20 Minuten)

▪ **Aktivität 3: Kulturelle Identität zum Ausdruck bringen**

- Die Teilnehmer werden gebeten, einen Gegenstand, einen Wert oder eine Praxis aus ihrer eigenen Kultur zu teilen.
 - Hervorhebung, wie diese Beispiele kulturelle Einzigartigkeit und Vielfalt ausdrücken.

3. Fallstudiendiskussion: Kulturelle Missverständnisse am Arbeitsplatz (45 Minuten)

▪ **Aktivität 4: Kulturelle Fehlkommunikation verstehen**

- Präsentation einer kurzen schriftlichen oder visuellen **Fallstudie**, die ein kulturelles Missverständnis am Arbeitsplatz aufzeigt (z. B. direkte vs. indirekte Kommunikation, Pünktlichkeit, Hierarchie).
- Aufteilung der Teilnehmenden in kleine Gruppen. Diese werden gebeten:
 - Identifizieren Sie das Missverständnis.
 - Besprechen Sie, welche kulturelle Unterschiede eine Rolle gespielt haben.
 - Schlagen Sie respektvolle Lösungen oder Strategien vor, um ähnliche Konflikte zu vermeiden.
- Nach 15 Minuten stellt jede Gruppe ihre Ideen vor.
Die vorgeschlagenen Strategien werden auf ein Flipchart geschrieben und der Wert von **kulturellem Bewusstsein, Empathie und Anpassungsfähigkeit** hervorgehoben.

4. Fazit und Besprechung (15 Minuten)

▪ **Aktivität 5: Wichtige Erkenntnisse und persönliches Lernen**

- Zusammenfassung der wichtigsten Erkenntnisse:
 - Vielfalt bereichert Arbeitsplätze, erfordert aber Verständnis und Anstrengung.

- Kulturelles Bewusstsein hilft, Missverständnisse zu vermeiden und fördert die Zusammenarbeit.
- Beendigung der Lerneinheit mit einer Reflexionsfrage. Die Teilnehmenden werden gefragt:
 - "Was ist eine neue Sache, die Sie heute über Kultur gelernt haben?"
- Sammeln einiger Antworten, um die Lerneinheit mit einer persönlichen Anmerkung zu beenden.

Einheit 2. Kulturelles Bewusstsein	
Ziele	● Unbewusste Vorurteile und Stereotypen in Interaktionen am Arbeitsplatz zu identifizieren. ● Sensibilisierung dafür, wie kulturelle Vielfalt den Teamerfolg fördert. ● Vertrauen und Zusammenarbeit in multikulturellen Teams zu fördern.
Lernergebnisse	Am Ende dieser Lerneinheit werden die Teilnehmenden: ● Unbewusste Vorurteile und Stereotypen und deren Auswirkungen auf das Miteinander am Arbeitsplatz erkennen. ● Verstehen, wie kulturelle Vielfalt zum Teamerfolg beiträgt. ● Strategien entwickeln, um Vertrauen und Zusammenarbeit in multikulturellen Teams aufzubauen.
Dauer	2 Stunden
Materialien-Werkzeuge	● Visuelle Hilfsmittel für kulturelle Vielfalt und Inklusion. ● Ein langes Stück Klebeband oder Seil, um eine "Linie" auf dem Boden zu erzeugen. ● Eine Liste von Aussagen zu Stereotypen und Vorurteilen ● Handouts mit einer Tabelle für kulturelle Vergleiche ● Flipchart und Marker für Teamaktivitäten.
Ablauf der Lerneinheit	
1. Erforschung von Stereotypen und Vorurteilen (30 Minuten) ● Aktivität 1: Die Linie gehen In dieser Aktivität geht es darum, persönliche Erfahrungen und Perspektiven im Zusammenhang mit Stereotypen und Vorurteilen zu reflektieren. Es wird klargestellt, dass dies ein sicherer Raum für den Austausch ist, und die Teilnehmenden können sich entscheiden, einen Schritt zurückzutreten oder zu beobachten, wenn sie sich unwohl fühlen. ○ Ein langes Stück Klebeband oder Seil wird auf den Boden gelegt bzw. geklebt, um	

eine sichtbare Linie zu erzeugen. Eine Seite der Linie wird als "Stimme zu" markiert und die andere Seite als "Stimme nicht zu".

- Nacheinander werden Aussagen zu Stereotypen und Vorurteilen vorgelesen.

Beispiele:

- "Ich wurde aufgrund meines kulturellen Hintergrunds anders beurteilt oder behandelt."
- "Ich habe aufgrund des Aussehens oder Akzents einer Person Vorurteile gegenüber dieser Person gehabt."
- "Ich habe mich in einer Gruppe aufgrund meiner kulturellen Identität ausgeschlossen gefühlt."
- "Ich habe erlebt, wie jemand am Arbeitsplatz stereotypisiert wurde."
- "Ich habe ein Stereotyp oder eine Voreingenommenheit über meine eigene Kultur in Frage gestellt."
- Nach jeder Aussage wechseln die Teilnehmenden physisch auf die Seite "Stimme zu" oder "Stimme nicht zu", basierend auf ihren persönlichen Erfahrungen oder Perspektiven.
- Nachdem alle Aussagen vorgelesen wurden, werden die Teilnehmenden zu einer Gruppendiskussion versammelt. Folgende Fragen werden verwendet, um die Diskussion zu leiten:
 - "Was ist Ihnen daran aufgefallen, wo die Leute für unterschiedliche Aussagen stehen?"
 - "Wie hat es sich angefühlt, Ihre Erfahrungen oder Perspektiven zu teilen?"
 - "Was hat Sie an dieser Aktivität überrascht?"
 - "Wie können wir dieses Bewusstsein nutzen, um ein inklusiveres Arbeitsumfeld zu schaffen?"
- Die wichtigsten Erkenntnisse werden auf ein Flipchart geschrieben und es wird verdeutlicht, wie wichtig es ist, Stereotypen und Vorurteile in Frage zu stellen.

2. Was sind Stereotype und Vorurteile? (15 Minuten)

• Aktivität 2: Definieren von Schlüsselkonzepten

- Kurze Erklärung, was Stereotypen und Vorurteile sind:
 - Stereotype sind stark vereinfachte, verallgemeinerte Überzeugungen über eine Gruppe von Menschen.
 - Vorurteile sind unbewusste oder bewusste Präferenzen (für/gegen eine Person, Gruppe oder Idee), die das Urteilsvermögen unfair beeinflussen (z. B. die Bevorzugung eines Bewerbers aus Ihrer Alma Mater).
- Die Teilnehmenden werden gebeten, 2 Beispiele für jedes Konzept zu nennen.
 - Wenn die Gruppe engagiert und motiviert ist, kann nach ihren eigenen Erfahrungen gefragt werden, von denen einige vielleicht schon bei der

vorherigen Aktivität erwähnt wurden.

3. Kulturelle Gemeinsamkeiten und Unterschiede (60 Minuten)

• Aktivität 3: Interkulturelles Bewusstsein aufbauen

- Es wird erklärt, dass die Aktivität den Teilnehmern helfen soll, über kulturelle Gemeinsamkeiten und Unterschiede nachzudenken und darüber, wie diese die Interaktionen am Arbeitsplatz beeinflussen. Wie in der vorherigen Aktivität wird hervorgehoben, dass dies ein sicherer Raum ist, um Erfahrungen austauschen und von den Erfahrungen der anderen lernen können.
- Verteilung von Handouts mit einer Tabelle für kulturelle Vergleiche. Die Tabelle besteht aus drei Spalten:
 - Situation/Szenario
 - Wie ich/meine Kultur reagieren würde
 - Wie eine andere Kultur reagieren könnte

Folgenden Beispielszenarien können verwendet werden:

- Jemanden zum ersten Mal begrüßen (z. B. Händedruck, Verbeugung, Kuss auf die Wange).
- Meinungsverschiedenheiten in einer Besprechung zum Ausdruck bringen (z. B. direkt vs. indirekt).
- Feiern eines Teamerfolgs (z. B. öffentliche Anerkennung vs. private Anerkennung).
- Reaktion auf eine verpasste Frist (z. B. Konzentration auf Lösungen vs. Schuldzuweisung).
- Die Teilnehmenden werden aufgefordert, zu zweit oder in kleinen Gruppen zu arbeiten, um die Tabelle zu vervollständigen. Sie sollten:
 - Situationen identifizieren, in denen kulturelle Unterschiede zu unterschiedlichen Verhaltensweisen oder Reaktionen führen können.
 - Darüber nachdenken, wie die eigene Kultur reagieren würde und wie eine andere Kultur anders reagieren könnte.
 - Ihre eigenen Szenarien der Tabelle hinzufügen.
- Nachdem die Tabelle ausgefüllt ist, wird die Gruppe versammelt, um ihre Ergebnisse der letzten 15 Minuten auszutauschen

• Aktivität 4: Erstellen eines Verhaltenskodex

- Die Gruppe wird in Teams aufgeteilt. Deren Aufgabe ist es, einen "Verhaltenskodex" für integratives Verhalten am Arbeitsplatz zu entwickeln und gemeinsam 3 Regeln für respektvolles Verhalten im Team aufzustellen.
Die Gruppen erhalten 15 Minuten Zeit, um zu arbeiten, und anschließend, wenn alle fertig sind, wird jede Gruppe gebeten, ihren Kodex zu präsentieren.

4. Fazit und Reflexion (15 Minuten)

• Aktivität 5: Nachbereitung und Ende der Lerneinheit

- Zusammenfassen der Rolle des kulturellen Bewusstseins für den Teamerfolg und die Inklusion:
Kulturelles Bewusstsein fördert Verständnis, Respekt und Zusammenarbeit in vielfältigen Teams durch:
 - Reduzierung von Missverständnissen – Das Erkennen kultureller Unterschiede in den Kommunikationsstilen beugt Konflikten vor.
 - Innovation fördern – Vielfältige Perspektiven führen zu kreativen Problemlösungen.
 - Vertrauen aufbauen – Die Wertschätzung einzigartiger Hintergründe stärkt den Teamzusammenhalt.
 - Förderung der Inklusion – Stellt sicher, dass sich alle Mitglieder respektiert und gehört fühlen.
- Die Teilnehmenden erhalten eine Hausaufgabe: "Denken Sie an ein Stereotyp, das Sie in Frage stellen möchten".

Einheit 3. Interkulturelle Kommunikation	
Ziele	• Aufbau einer effektiven Kommunikation über Kulturen hinweg. • Vorstellung von verbalen und nonverbalen Kommunikationsunterschieden zwischen Kulturen. • Vermittlung von Techniken für aktives Zuhören und integrative Kommunikation. • Den Teilnehmern helfen, sprachliche und kulturelle Barrieren am Arbeitsplatz zu überwinden.
Lernergebnisse	Am Ende dieser Lerneinheit werden die Teilnehmenden: • Verstehen, wie sich verbale und nonverbale Kommunikation in verschiedenen Kulturen unterscheiden. • Techniken für aktives Zuhören und die Anpassung von Kommunikationsstilen erlernen. • Strategien zur Überwindung sprachlicher und kultureller Barrieren im beruflichen Umfeld entwickeln.
Dauer	2 Stunden
Materialien-Werkzeuge	• Videos, die kulturelle Kommunikationsstile zeigen. • Handouts mit Beispielen für verbale/nonverbale Hinweise. • Rollenspielkarten für Übungsszenarien. • Karten mit Beschreibungen von Gesten aus verschiedenen

Kulturen (z.B. Daumen hoch, Nicken, Händeschütteln, Verbeugung).

- Flipchart und Marker.

Ablauf der Lerneinheit

1. Einführung: Kommunikationsstile weltweit (20 Minuten)

• Aktivität 1: Stereotypen überwinden und erste Eindrücke erforschen

- Zu Beginn der Lerneinheit werden die Teilnehmenden gebeten, (wenn sie möchten) das Stereotyp zu nennen, das sie als Teil der Hausaufgabe aus der letzten Lerneinheit hinterfragen möchten.
- Abspielen eines kurzen Videos, in welchem kulturelle Unterschiede in Tonfall, Gestik und Ausdrücken hervorgehoben werden. Beispiel-Videos:
 - *Kulturelle Unterschiede in der Kommunikation.* [Verknüpfung](#). **Video passt nicht korrekt zur Beschreibung!**
 - *Nonverbale Kommunikation über Kulturen hinweg.* [Verknüpfung](#). **Video passt nicht korrekt zur Beschreibung!**
- Die Teilnehmer erhalten beispielsweise folgende Fragen zur Diskussion:
 - "Verwenden die Menschen in Ihrem Land viel Gesten, wenn sie sprechen?"
 - "Sprechen die Leute laut oder leise, wenn sie mit jemandem sprechen, der neu ist?"
- ★ Hervorhebung der kulturellen Relativität in der Art und Weise, wie wir "normale" Kommunikation wahrnehmen.

2. Nonverbale Kommunikation (20 Minuten)

• Aktivität 2: Die stille Sprache

- Für diese Aktivität werden Karten mit Beschreibungen von Gesten aus verschiedenen kulturellen Kontexten vorbereitet. Einige Beispiele, die verwendet werden können:
 - Daumen hoch (positiv in vielen Kulturen, beleidigend in einigen Ländern des Nahen Ostens).
 - Nicken (bedeutet in vielen Kulturen "Ja", aber "Nein" in Bulgarien und Griechenland).
 - Verbeugung (in Japan und Südkorea als Zeichen des Respekts üblich).
 - Händedruck (in westlichen Kulturen üblich, aber nicht in einigen asiatischen Kulturen).
- Aufteilen der Teilnehmenden in kleine Gruppen. Eine teilnehmende Person aus jeder Gruppe nimmt sich eine Karte und führt die Geste aus, ohne zu sprechen.
- Der Rest der Gruppe errät die Bedeutung der Geste und ihren kulturellen Kontext.
- Die Rollen werden gewechselt, damit jede Person die Möglichkeit hat, eine Geste

auszuführen.

- In der Diskussion wird über die Bedeutungen der Gesten gesprochen und wie sie sich in den verschiedenen Kulturen unterscheiden.
 - Es wird hervorgehoben, wie wichtig es ist, sich nonverbaler Hinweise in der interkulturellen Kommunikation bewusst zu sein.

3. Rollenspiel: Aktives Zuhören üben (30 Minuten)

● Aktivität 3: Kannst du mich klar hören?

- Zu zweit spielen die Teilnehmenden Situationen am Arbeitsplatz in Rollenspielen nach (z.B. einen Konflikt lösen, um Hilfe bitten, eine Aufgabe klären).
- Förderung der Anwendung von Techniken des aktiven Zuhörens: Paraphrasieren, Blickkontakt halten, Folgefragen stellen.
- Nach den Rollenspielen findet eine Nachbesprechung statt:
 - Welche Strategien haben zum besseren Verständnis beigetragen?
- Wie hat das Zuhören mit Empathie die Interaktion verändert?

4. Gruppendiskussion: Überwindung von Kommunikationsbarrieren (30 Minuten)

● Aktivität 4: Lost in Translation (Verloren in der Übersetzung)?

- Sammeln von Ideen zu häufigen Barrieren (z. B. Akzente, Missverständnisse) und Strategien, um sie zu überwinden. Folgende Fragen können verwendet werden:
 - "Was kann man tun, wenn man die Worte von jemandem nicht versteht?"
 - "Was können Sie tun, wenn Sie jemand nicht versteht?"
 - Dokumentieren Sie Strategien auf einem Flipchart oder einer Tafel (Langsam und deutlich sprechen, Gesten oder Bilder verwenden, klärende Fragen stellen, umformulieren oder aufschreiben...)

5. Fazit und Reflexion (20 Minuten)

● Aktivität 5: Zusammenfassung der Lerneinheit

- Die wichtigsten Erkenntnisse der Lerneinheit werden zusammengefasst:
 - Nonverbale Signale variieren je nach Kultur und erfordern Sensibilität.
 - Aktives Zuhören baut Brücken in unterschiedlichen Umgebungen.
 - Bewusstsein und Anpassung sind entscheidend für eine effektive Kommunikation.
- Alle Teilnehmenden sind eingeladen, auf die Reflexionsaufforderung zu antworten:
 - *"Eine Sache, die ich heute über Kommunikation gelernt habe, ist..."*
 - Ermutigung der Teilnehmenden zum Austausch, um die Lerneinheit mit einer **persönlichen und reflektierenden** Note abzuschließen.

MODUL 11. GLEICHSTELLUNG DER GESCHLECHTER AM ARBEITSPLATZ

Einleitung

Die Gleichstellung der Geschlechter ist ein Eckpfeiler fairer, inklusiver und erfolgreicher Arbeitsplätze. Dennoch schränken anhaltende Ungleichheiten, Stereotype und diskriminierende Praktiken die Chancen – insbesondere für Frauen und geschlechtsdiverse Personen – in vielen beruflichen Umgebungen ein, darunter in Sektoren wie Energie, Bau und Sanierung.

Dieses Modul befähigt die Teilnehmenden, geschlechtsspezifische Ungleichbehandlung am Arbeitsplatz zu verstehen und zu hinterfragen. Durch die Erforschung von Schlüsselkonzepten, gelebten Erfahrungen und Daten aus der realen Welt untersuchen die Teilnehmenden, wie sich das Geschlecht mit anderen Identitäten überschneidet, um die Dynamik am Arbeitsplatz zu gestalten. Sie erhalten auch praktische Hilfsmittel, um integrative Praktiken zu fördern, Diskriminierung zu verhindern und sich für einen systemischen Wandel einzusetzen.

Durch die Kombination von Reflexion, Rollenspielen, Diskussionen und praktischer Strategieentwicklung bietet diese Sitzung einen sicheren, ansprechenden Raum, um das Bewusstsein für die Gleichstellung der Geschlechter am Arbeitsplatz zu schärfen und Maßnahmen zu ergreifen.

Ziele

1. Einführung zentraler Geschlechterbegriffe und Untersuchung ihres Zusammenhangs mit Ungleichbehandlung am Arbeitsplatz.
2. Untersuchung, wie soziale Normen, Rollen und Stereotype geschlechtsspezifische Erfahrungen und Machtverhältnisse am Arbeitsplatz beeinflussen.
3. Verständnis dafür, wie intersektionale Faktoren (z. B. Rasse, Klasse, Migrationsstatus) Zugang und Diskriminierung beeinflussen.
4. Identifizierung verschiedener Formen der Ungleichheit am Arbeitsplatz, vom geschlechtsspezifischen Lohngefälle bis hin zu Mikroaggressionen und Führungslücken.
5. Bereitstellung von Instrumenten und Strategien, um geschlechtsspezifische Diskriminierung und Belästigung zu erkennen, zu verhindern und darauf zu reagieren.
6. Förderung von gemeinsamer Verantwortung und Maßnahmen für ein inklusives, gerechtes Arbeitsumfeld.

Dauer und Struktur

Dieses Modul hat eine Gesamtdauer von **8 Stunden**, die sich auf folgende Trainingseinheiten verteilen:



- **Einheit 1.** Verständnis von geschlechtsspezifischen Dynamiken und verwandten Konzepten
- **Einheit 2.** Geschlechtsspezifische Ungleichbehandlung und Diskriminierung aus intersektionaler Perspektive
- **Einheit 3.** Geschlecht und Arbeit – Ungleichbehandlung und ihre Auswirkungen auf den Arbeitsplatz
- **Einheit 4.** Maßnahmen zur Verringerung der Ungleichbehandlung zwischen den Geschlechtern am Arbeitsplatz

Einheit 1. Verständnis von geschlechtsspezifischen Dynamiken und verwandten Konzepten	
Ziele	• Einführung in die wichtigsten geschlechtsspezifischen Konzepte und ihre Bedeutung für die Ungleichbehandlung der Geschlechter in verschiedenen Lebensbereichen, insbesondere am Arbeitsplatz. • Untersuchung der Konzepte von biologischem Geschlecht, sozialem Geschlecht (Gender), Gender-Sozialisation, Gender als soziale Machtdynamik sowie Gender und Sexualität usw. • Verständnis der umfassenderen sozialen Strukturen und Normen, die die Ungleichbehandlung der Geschlechter aufrechterhalten.
Lernergebnisse	Am Ende dieser Lerneinheit werden die Teilnehmenden: • Gleichstellungskonzepte verstehen und wissen, wie soziale Normen und Strukturen zu Ungleichbehandlung beitragen, insbesondere am Arbeitsplatz. • Geschlecht als Machtdynamik und dessen Auswirkungen auf Zugang, Chancen und Entscheidungsfindung in verschiedenen Kontexten erkennen. • praktische Hilfsmittel zur Identifizierung, Bekämpfung und Bekämpfung von Geschlechtsspezifischer Ungleichbehandlung erhalten, einschließlich Strategien zur Förderung von Gleichberechtigung und inklusiven Praktiken.
Dauer	2 Stunden
Materialien-Werkzeuge	• Projektor und Folien zur Präsentation der wichtigsten Konzepte. • Stifte und Notizblöcke für individuelle Überlegungen. • Stifte und Notizblöcke für die Teilnehmenden.

- Flipchart und Marker für Gruppenarbeiten und Gruppendiskussionen
- Andere

Ablauf der Lerneinheit

1. Einführung: Kennenlernspiel und Vorstellung des Kursleiters (20 Min.)

• Aktivität 1: Kennenlernspiel

- Die Teilnehmenden werden gebeten, ihren Namen und ein positives Adjektiv mit dem gleichen Anfangsbuchstaben wie ihr Name zu nennen. Jede nachfolgende Person wiederholt die vorherigen Namen und Adjektive, bevor sie ihre eigenen hinzufügt.
- Das Ziel dieses schnellen Spiels ist es, beim Auswendiglernen von Namen zu helfen und gleichzeitig eine positive und energiegeladene Atmosphäre zu schaffen.

2. Biologisches Geschlecht und soziales Geschlecht (35 Minuten)

• Aktivität 2: Erste Diskussionen über geschlechtsspezifische Stereotype

- Es wird damit begonnen, die Adjektive zu überdenken, die die Teilnehmenden im **Kennenlern-Spiel verwendet haben**. Einige davon werden auf ein Flipchart oder Whiteboard geschrieben.
- Einführung des Konzept der **geschlechtsspezifischen Stereotypen**, indem die Teilnehmenden gefragt werden:
 - Bemerken Sie Muster in den gewählten Wörtern?
 - Welche Wörter werden eher mit Männern und welche eher mit Frauen in Verbindung gebracht?
 - Warum, glauben Sie, passiert das? Handelt es sich dabei um reale Eigenschaften oder könnte es sich um Stereotypen handeln?
 - Identifizieren Sie sich persönlich mit einem dieser Stereotypen? Wie fühlen Sie sich dabei?
- Aufbauend auf den Inhalten der vorherigen Lerneinheiten wird erläutert, dass Stereotypen **verallgemeinerte und oft stark vereinfachte Vorstellungen über eine Gruppe von Menschen** sind, die auf **Geschlecht, ethnischer Zugehörigkeit, Nationalität oder anderen Merkmalen beruhen können**.
Geschlechterstereotype ordnen Menschen Eigenschaften und Verhaltensweisen aufgrund ihres Geschlechts zu.
- Referenzen:
 - Kumar, P. (2025, 14. Februar). Breaking Down Gender Stereotypes: Traits, Roles and Occupations. Gender Studies. [Verknüpfung](#).
 - Warner, D. (2024, 2. August). What to know about gender stereotypes.

[Verknüpfung.](#)

3. Sozialisation und Geschlechtsspezifische Rollen (30 Minuten)

• Aktivität 3: Gender-Brille – Ein Spaziergang durch Rollen und Regeln

- Die Teilnehmenden werden gebeten, die Augen zu schließen und darüber nachzudenken, wann sie zum ersten Mal in ihrer Kindheit einen dieser Sätze gehört haben:
 - "Jungs weinen nicht."
 - "Das ist nicht damenhaft."
 - "Das kannst du nicht, du bist ein Mädchen/Junge."
 - "Das ist nichts für Leute wie uns."
- Dann wird gefragt:
 - "Wer hat das gesagt?"
 - "Was haben Sie dabei gedacht oder gefühlt?"
- Ein paar Freiwillige können kurz davon berichten.
- Anschließend Vorbereitung von Rollenkarten im Voraus. Dabei kann es sich um einfache Zettel mit Identitäten handeln wie: "Kleiner Junge, der in einer traditionellen ländlichen Familie aufgewachsen ist", "Teenager-Mädchen, dessen Familie wegen der Arbeit oft umgezogen ist", "Alleinerziehende Mutter, die gerade in einem neuen Land angekommen ist"). Es wird eine Mischung aus Geschlechtsidentitäten, Migrationshintergründen und sozialen Klassenkontexten einbezogen.
- Aufteilung der Teilnehmenden in kleine Gruppen (3-4 Personen).
- Jede Gruppe zieht eine Rollenkarte.
- Sie werden aufgefordert, über Folgendes zu diskutieren:
 - Welche Botschaften hat diese Person erhalten, als sie aufwuchs, was sie tun konnte und was nicht?
 - Wer hatte den größten Einfluss auf diese Botschaften (Familie, Schule, Medien, Religion usw.)?
 - Wie könnten sich diese Botschaften auf ihre Berufswahl oder ihr tägliches Leben auswirken?
- Alle werden wieder versammelt und es wird eine kurze 10-minütige Diskussion moderiert.
- Referenzen:
 - Simply Psychology. (2024, 13. Februar). Gender Socialization: Examples, Agents & Impact. [Verknüpfung.](#)
 - Lee, S. (s. f.). The Impact of Gender Socialization. [Verknüpfung.](#)

4. Geschlechtsspezifische Stereotype und Geschlecht als Machtdynamik (20 Minuten)

- **Aktivität 4:** Identifizierung von geschlechtsspezifischen Stereotypen
 - Die Teilnehmenden werden in gemischtgeschlechtliche Gruppen eingeteilt und aufgefordert, die wichtigsten Stereotypen anhand von Bildern zu identifizieren.
 - Anhand der Ergebnisse der Aktivität wird danach [dieses Bild](#) erläutert. Dies kann genutzt werden, um eine Diskussion über Geschlecht als System der Unterdrückung und die Machtverhältnisse zwischen den Geschlechtern anzustoßen. Referenzen
 - Gender and power dynamics – The University of Auckland. (s. f.). [Verknüpfung](#).

Einheit 2. Geschlechtsspezifische Ungleichbehandlung und Diskriminierung aus intersektionaler Perspektive

Ziele	• Geschlechtsspezifische Ungleichbehandlung und Diskriminierung in alltäglichen Kontexten wie Arbeit, Bildung und Gesundheitsversorgung erkennen. • Verstehen, wie sich verschiedene soziale Faktoren (Geschlecht, Rasse, Klasse usw.) überschneiden, und so Erfahrungen von Privilegien und Diskriminierung prägen. • Eine intersektionale Perspektive anwenden, um mehrere Formen von Ungleichbehandlung zu identifizieren und zu reflektieren.
Lernergebnisse	Am Ende dieser Lerneinheit werden die Teilnehmenden: • Erkennen, wie Geschlechtsspezifische Ungleichbehandlung und Diskriminierung in realen Kontexten wie Arbeit, Bildung und Gesundheitsversorgung auftreten. • Intersektionalität als einen Rahmen verstehen, um zu analysieren, wie soziale Identitäten zusammenwirken, und Erfahrungen von Privilegien oder Diskriminierung prägen. • Eine intersektionale Perspektive anwenden, um Ungleichbehandlung zu bewerten und integrative, gerechte Praktiken zu fördern.
Dauer	2 Stunden
Materialien-Werkzeuge	• Projektor und Folien zur Präsentation der wichtigsten Konzepte. • Stifte und Notizblöcke für individuelle Reflexionen. • Stifte und Notizblöcke für die Teilnehmer. • Flipchart und Marker für Gruppenarbeiten und Gruppendiskussionen

- Andere

Ablauf der Lerneinheit

1. Geschlechtsspezifische Ungleichbehandlung und Diskriminierung (75 Min.)

• Aktivität 1: Identifizierung von geschlechtsspezifischen Benachteiligungen in der Gesellschaft und am Arbeitsplatz

- Es werden 4 Gruppen gebildet. Jede Gruppe soll 10 Minuten lang Benachteiligungen herausarbeiten, mit denen Frauen in verschiedenen Lebensbereichen konfrontiert sind. Einige Beispiele für Lebensbereiche:
 - Ungleichbehandlung innerhalb der Familie: z.B. geschlechtsspezifische Erwartungen an Betreuung, Entscheidungsfindung und Erbschaft.
 - Ungleichbehandlung am Arbeitsplatz: z. B. Unterschiede bei der Bezahlung, beim Zugang zu Arbeitsplätzen, Führungspositionen und Diskriminierung.
 - Ungleiche Darstellung in der Öffentlichkeit: z.B. mediale Stereotypen, Schönheitsstandards und Unsichtbarkeit der Errungenschaften von Frauen.
 - Benachteiligung im Zusammenhang mit Gewalt gegen Frauen: z.B. Gewalt gegen Frauen und Hindernisse für Gerechtigkeit und Schutz
- Dann wird jede Gruppe ihre Ergebnisse in einer 5-minütigen Präsentation vorstellen.
- Abschließend werden 10 Minuten Zeit für einer Gruppendiskussion genutzt, um diese Beispiele von Ungleichbehandlung mit übergeordneten systemischen Strukturen in Verbindung zu bringen.

• Aktivität 2: Toolbox für Gemeinsame Gleichstellung

- In denselben Gruppen wie in der vorherigen Aktivität wählt jede Gruppe einen der Bereiche der Ungleichbehandlung aus, an denen sie zuvor gearbeitet hat (Familie, Arbeitsplatz, Öffentliches Image oder Gewalt). Sie müssen Antworten auf folgende Fragen finden:
 - Welche **Maßnahmen** können wir ergreifen, um diese Ungleichbehandlung im Alltag zu verringern?
 - Welche **Einstellungen oder Verhaltensweisen** können wir bei uns selbst ändern oder bei anderen fördern?
 - Welche **Ressourcen oder Personen** können dies unterstützen?
- Die Gruppen schreiben diese Antworten auf großes Blatt Papier oder ein Poster mit dem Titel "Unsere Toolbox für Gleichberechtigung". Nach einem 10-minütigen Brainstorming präsentieren die Gruppen ihre Toolbox kurz und dynamisch (max.

2 Minuten).

- Abschließend findet eine gemeinsame Diskussion statt:
 - Welche **Strategien** fühlen sich in Ihrem Kontext am besten machbar an?
 - Welche **Barrieren** könnten auftreten?
 - Was haben Sie **aus der jeweiligen Toolbox der anderen** gelernt?

2. Ein umfassendes Verständnis von Intersektionalität (45 Minuten)

• Aktivität 3: Erste Diskussionen über Intersektionalität

- Allgemeine Einführung in das Konzept der **Intersektionalität**. Referenzen:
 - Soken-Huberty, E. (2024, 28. August). Intersectionality 101: Definition, Facts and Examples. Human Rights Careers. [Verknüpfung](#).
 - Diverse Educators. (2025, 6 March). Intersectionality Toolkit | Diverse Educators.. [Verknüpfung](#).
- Danach werden die Teilnehmenden in 5 Gruppen eingeteilt und erhalten dann eine Szenariokarte zur Diskussion. Beispiele für Szenarien könnten sein:
 - Ein Gastarbeiter, der bei einem Vorstellungsgespräch sowohl aufgrund ethnischer Zugehörigkeit als auch aufgrund von Sprachbarrieren diskriminiert wird.
 - Ein gleichgeschlechtliches Paar, das einer ethnischen Minderheit angehört und Schwierigkeiten beim Zugang zu Wohnraum hat.
 - Eine Transgender-Migrantin, die im Gesundheitswesen diskriminiert wird.
 - Eine LGBTQ+-Person mit Migrationshintergrund, die bei kommunalen Diensten ausgegrenzt wird.
 - Eine Frau aus einer ethnischen Minderheit, die aufgrund unbewusster Vorurteile in Bezug auf ethnische Zugehörigkeit und sexuelle Orientierung bei einer Beförderung übersehen wird.
- Die Teilnehmenden verbringen zunächst 10 Minuten damit, jedes Szenario zu analysieren und die Arten der Unterdrückung zu identifizieren.
- Dann verbringen sie 10 Minuten damit, die Szenarien nachzuspielen.
- Schließlich stellt jede Gruppe ihre Lösungen vor, die sie gefunden hat. Es wird eine Diskussion über die Probleme geführt, die im Rollenspiel vorgestellt wurden. Dies sind Beispiele für Fragen, die gestellt werden können:
 - Wie hat Intersektionalität die Erfahrungen der Individuen in Ihrem Szenario geprägt?
 - Welche Herausforderungen haben Sie identifiziert, die für die Überschneidung mehrerer Identitäten einzigartig waren?
 - Wie kann das Verständnis von Intersektionalität unseren Ansatz zur Bekämpfung von Diskriminierung und zur Förderung von Inklusion verbessern?

Einheit 3. Geschlecht und Arbeit – Ungleichheit und ihre Auswirkungen auf den Arbeitsplatz	
Ziele	• Verstehen, wie Geschlechterrollen die Arbeitsteilung sowohl im häuslichen als auch im beruflichen Umfeld beeinflussen. • Das Bewusstsein für die Feminisierung der Arbeit und ihre Auswirkungen auf die Arbeitsbedingungen und den Wert der Arbeit schärfen. • Horizontale und vertikale Diskriminierung am Arbeitsplatz erkennen und bekämpfen. • Geschlechtsspezifische Diskriminierung bei der Einstellung, Bezahlung und Beförderung erkennen und nach Möglichkeiten suchen, diese zu bekämpfen.
Lernergebnisse	Am Ende dieser Lerneinheit werden die Teilnehmenden: • Verstehen, wie das Geschlecht die Rollenverteilung in der Arbeitswelt und die Dynamik am Arbeitsplatz beeinflusst. • Die Auswirkungen feminisierter Arbeitsbereiche auf den Wert und die Bedingungen von Arbeitsplätzen erkennen. • Verschiedene Formen geschlechtsspezifischer Diskriminierung im beruflichen Umfeld identifizieren.
Dauer	2 Stunden
Materialien-Werkzeuge	• Projektor und Folien zur Präsentation der wichtigsten Konzepte. • Stifte und Notizblöcke für individuelle Überlegungen. • Stifte und Notizblöcke für die Teilnehmenden. • Flipchart und Marker für Gruppenarbeiten und Gruppendiskussionen • Andere
Ablauf der Lerneinheit	
1. Geschlechtsspezifische Ungleichbehandlung am Arbeitsplatz (60 Minuten) • Aktivität 1: Geführter Mitmach-Vortrag ○ Beginn mit einer Kennenlernrunde und einer Brainstorming-Aktivität, indem die Teilnehmenden gefragt werden: "Woran denken Sie, wenn Sie 'Geschlechtsspezifische Ungleichbehandlung' am Arbeitsplatz hören?" Die Antworten werden auf dem Flipchart gesammelt. Der Begriff wird klar definiert. ○ Anschließend werden einige Konzepte erläutert: gläserne Decke, horizontale Segregation, Diskriminierung bei der Einstellung/Beförderung. Zu jedem wird	

gefragt: **"Haben Sie das gesehen oder davon gehört?"**

- Als Nächstes werden Daten/Statistiken zu **Lohngefälle, prekären Arbeitsplätzen und Work-Life-Balance präsentiert**. Es wird eine Pause eingelegt, in der die Teilnehmenden zu zweit Überlegungen anstellen und teilen können.
- Einführung der Begriffe **mentale Belastung** und **Doppelbelastung**. Die Teilnehmenden werden aufgefordert, ihre täglichen/wöchentlichen Aufgaben aufzuschreiben. Es wird besprochen, wie die Aufgaben in ihren Haushalten verteilt sind.
- Abschließend wird **noch 1 Schlüsselfrage** gestellt: **"Was hat Sie überrascht oder was wussten Sie vorher nicht?"**.
- Zusammenfassung der wichtigsten Erkenntnisse.
- Referenzen:
 - Kagan, J. (2025, 28. Januar). The Glass Ceiling: Definition, History, Effects, and Examples. Investopedia. [Verknüpfung](#).
 - Segregation | European Foundation for the Improvement of Living and Working Conditions. (s. f.). [Verknüpfung](#). **Link funktioniert nicht!**
 - The gender pay gap situation in the EU. (s. f.-b). European Commission. [Verknüpfung](#).
 - Hogenboom, M. (2022, 28. Februar). The hidden load: How «thinking of everything» holds mums back. [Verknüpfung](#).

2. Alltägliche geschlechtsspezifische Ungleichbehandlung am Arbeitsplatz (60 Minuten)

• Aktivität 2: Geschlechtsspezifische Ungleichbehandlung in Aktion – Rollenspiel & Diskussionsrunde

- Vorbereitung von 7 kurzen Szenariokarten (je 1-2 Sätze), welche jeweils eine reale Situation veranschaulichen, die mit einem der folgenden Themen verknüpft ist:
 - Sexistische Kommentare
 - Nur männliche informelle Räume
 - Erwartungen an die Funktionen von Frauen
 - Mikroaggressionen am Arbeitsplatz
 - Ungleiche Verteilung der Arbeitsbelastung
 - Annahmen zur Verfügbarkeit
 - Ungleiche Leistungsbewertungen
 - Unterschiede bei der Zeitnutzung zwischen Frauen und Männern
- Die Teilnehmenden werden in **kleine Gruppen aufgeteilt**. Jede Gruppe erhält eine Szenariokarte. Sie werden aufgefordert:
 - Die Situation laut vorzulesen.
 - Zu diskutieren: **"Was passiert? Wer ist betroffen? Warum ist das**

problematisch?"

- Sich eine alternative, integrative Art und Weise zu überlegen, wie die Situation hätte gehandhabt werden können.
- Nach 20 Minuten stellt jede Gruppe ihre Szene vor (je 1-2 Minuten). **Nach jedem Schritt wird eine kurze Gruppenüberlegung** durchgeführt. Die Situation wird mit dem Thema verbunden, das sie veranschaulicht.
- Die Schlüsselkonzepte werden zusammengefasst und es wird erläutert, wie diese sich auf reale Erfahrungen auf dem Arbeitsmarkt beziehen.
- **Aktivität 3: Diskussion über die alltägliche Diskriminierung von Frauen am Arbeitsplatz**
 - Die Gruppe wird in Kleingruppen unterteilt, um verschiedene Arten von alltäglichem Sexismus am Arbeitsplatz zu diskutieren.
 - Folgenden Fragen für die Gruppendiskussion werden vom Kursleiter auf das Flipchart geschrieben:
 - Haben Sie die beschriebenen Formen der Diskriminierung am Arbeitsplatz miterlebt oder waren Sie Opfer davon?
 - Wie haben Sie sich dabei gefühlt?
 - Was hat das Opfer getan?
 - Was könnte das Opfer getan haben?
 - Was hat das Management oder haben die Hauptverantwortlichen getan?
 - Dann diskutieren die Gruppen 20 Minuten lang über diese Themen, bevor sie sich mit der Gesamtgruppe austauschen.
 - Abschließend werden 5 Minuten mit Lösungen für die besprochenen Probleme verbracht.

Einheit 4. Maßnahmen zur Verringerung der geschlechtsspezifischen Ungleichbehandlung am Arbeitsplatz

Ziele	● Sensibilisierung für geschlechtsspezifische Ungleichbehandlungen und Strategien, um diese am Arbeitsplatz abzubauen. ● Untersuchung der Auswirkungen von Stereotypen auf die Wertschätzung von Berufen, die überwiegend von Frauen ausgeübt werden. ● Bereitstellung von Hilfsmitteln zur Förderung der Inklusion und zur Verhinderung von Diskriminierung. ● Förderung gemeinsamer Maßnahmen, um langfristige Veränderungen herbeizuführen.
Lernergebnisse	Am Ende dieser Lerneinheit werden die Teilnehmenden:

	• In der Lage sein, Belästigung und Diskriminierung am Arbeitsplatz zu erkennen und darauf zu reagieren. • Praktische Schritte kennen, um Ungleichbehandlung zu melden, zu verhindern und dagegen vorzugehen. • Verstehen, wie systemischer Wandel durch integrative Praktiken gefördert werden kann. • Sich befähigt fühlen, sich für ein gerechteres und respektvolleres Arbeitsumfeld einzusetzen.						
Dauer	2 Stunden						
Materialien- Werkzeuge	• Projektor und Folien zur Präsentation der wichtigsten Konzepte. • Stifte und Notizblöcke für individuelle Reflexionen. • Stifte und Notizblöcke für die Teilnehmer. • Flipchart und Marker für Gruppenarbeiten und Gruppendiskussionen • Andere						
Ablauf der Lerneinheit							
1. Verringerung der geschlechtsspezifischen Ungleichbehandlung am Arbeitsplatz (60 Minuten) • Aktivität 1: Wie man Ungleichbehandlung am Arbeitsplatz abbaut ○ Aufteilung der Gruppe in kleinere Gruppen von 5 oder 6 Personen. Jede Gruppe befasst sich mit ein oder zwei konkreten Ungleichbehandlungen, die in der letzten Lerneinheit angesprochen wurden, oder schlägt eine andere vor, die nicht angesprochen wurde, aber in ihrem Land/ihrer Stadt/ihrer Arbeitsplatz relevant ist. ○ Jede Gruppe überlegt, wie sie die spezifischen Ungleichbehandlungen angehen kann. Die Gruppen werden ermutigt, über Richtlinien, Schulungen, Mentoring-Programme und kulturelle Veränderungen nachzudenken. ○ Jede Gruppe dokumentiert ihre Strategie, einschließlich der Schritte zur Umsetzung und möglicher Herausforderungen, in einer eigens dafür erstellten Vorlage:							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Wie man Ungleichbehandlung am Arbeitsplatz abbaut</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Strategie zur Bekämpfung konkreter Ungleichbehandlung</td><td>Schritte zur Implementierung</td></tr> <tr> <td>Mögliche Herausforderungen</td><td>Notizen</td></tr> </tbody> </table>		Wie man Ungleichbehandlung am Arbeitsplatz abbaut		Strategie zur Bekämpfung konkreter Ungleichbehandlung	Schritte zur Implementierung	Mögliche Herausforderungen	Notizen
Wie man Ungleichbehandlung am Arbeitsplatz abbaut							
Strategie zur Bekämpfung konkreter Ungleichbehandlung	Schritte zur Implementierung						
Mögliche Herausforderungen	Notizen						

- Die Gruppen kommen wieder zusammen und stellen die von ihnen entwickelten Strategien vor. Die anderen Gruppen sollten versuchen, die **positiven** Aspekte dieser Strategien zu finden, aber auch die Aspekte, deren Umsetzung **weniger realistisch** erscheint, und gegebenenfalls alternative Strategien vorschlagen.

2. Strategien zur Verringerung der geschlechtsspezifischen Ungleichbehandlung am Arbeitsplatz (30 Minuten)

• Aktivität 2: Vortrag – 10 Maßnahmen zur Verringerung der geschlechtsspezifischen Ungleichbehandlung am Arbeitsplatz

- Halten eines Vortrags über folgende Maßnahmen:
 - Umfassende Richtlinien und Schulungen zur Bekämpfung von Belästigung
 - Transparente Beförderungs- und Einstellungspraktiken
 - Mentoring- und Sponsoring-Programme:
 - Bekämpfung des geschlechtsspezifischen Lohngefälles
 - Flexible Arbeitsregelungen
 - Schaffung inklusiver Networking-Möglichkeiten
 - Elternzeitregelungen
 - Regelmäßiges Feedback und Leistungsbeurteilungen
 - Aufklärungs- und Sensibilisierungskampagnen
 - Einrichtung einer Task Force für geschlechtsspezifische Gleichbehandlung

3. Konkrete Empfehlungen für Mitarbeitende zur Verringerung der geschlechtsspezifischen Ungleichbehandlung am Arbeitsplatz (30 Minuten)

• Aktivität 3: Rollenspiele am Arbeitsplatz

- Aufteilung der Teilnehmenden in kleine Gruppen
- Jede Gruppe erhält ein **anderes Szenario**, das auf unterschiedlichen Themen der Diskriminierung am Arbeitsplatz basiert, die sich auf Folgendes beziehen:
 - Sexuelle Belästigung: z.B. ein Kollege macht einen unangemessenen Witz
 - Mikroaggressionen: z.B. wird eine Frau in Teambesprechungen ständig unterbrochen.
 - Diskriminierung bei Beförderung und Einstellung: z.B. wird eine Arbeitnehmerin trotz starker Leistung bei einer Beförderung übersehen.
 - Zeitnutzung und Ungleichgewicht zwischen Beruf und Privatleben: z.B. Eine Frau wird regelmäßig gebeten, länger zu bleiben, obwohl sie Betreuungspflichten hat, während andere davon ausgenommen sind
- Jede Gruppe soll **das Szenario 1–2 Minuten lang nachspielen (Opfer, Zeuge, Kollege)**.
- Danach wird eine Pause eingelegt und diskutiert:
 - Was ist schiefgelaufen?

- Was könnte der Mitarbeiter (oder Zeuge) in dieser Situation tun?
- Welche Unterstützung oder Reaktion würde sich hilfreich anfühlen?
- Nach 5 bis 7 Minuten wechseln die Gruppen zu einem neuen Szenario
- Die Übung endet mit einer **Gruppennachbesprechung**, in der die Teilnehmenden die wichtigsten Erkenntnisse austauschen und diskutieren:
 - Was empfanden sie als realistisch oder schwierig?
 - Wie könnten sie diese Empfehlungen in der Praxis anwenden?

MÓDULO 12. ABSCHLUSS-MODUL

Einleitung

Das Abschlussmodul dient als reflektierender und partizipativer Abschluss des Trainingsprogramms für transversale Kompetenzen. Es bietet den Teilnehmenden die Möglichkeit, Schlüsselkonzepte zu überprüfen, ihre persönliche Entwicklung zu bewerten und die gemeinsamen Erfolge der Gruppe anzuerkennen. Dieses Modul ist nicht nur eine Zusammenfassung, sondern auch eine Brücke in die Zukunft und stärkt die Fähigkeit der Teilnehmenden, das erworbene Wissen und die erworbenen Fähigkeiten in die Praxis und in den Arbeitskontext zu übertragen.

Durch eine Kombination aus Einzel- und Gruppenaktivitäten werden die Teilnehmenden das Gelernte erneut aufgreifen, ihre Entwicklung in bestimmten Kompetenzbereichen artikulieren und konstruktives Feedback sowohl von Trainern als auch von Kollegen erhalten. Dieser letzte Teil fördert auch ein Gefühl des Abschlusses, der Zufriedenheit und der Motivation, auf ihrem persönlichen und beruflichen Weg weiter aufzubauen.

Dieses Modul kann auch als Gelegenheit genutzt werden, um die nächsten Schritte auf dem Weg zur Beschäftigungsfähigkeit oder dem weiteren Lernen der Teilnehmer zu identifizieren.

Dauer und Struktur

Dieses Modul hat eine Gesamtdauer von **2 Stunden**, verteilt auf 1 Einheit.

Einheit 1. Abschluss-Modul	
Ziele	• Konsolidierung des Gelernten durch Überprüfung der wichtigsten Querschnittskompetenzen, die während der Schulung behandelt wurden. • Förderung der persönlichen Betrachtung des individuellen Fortschritts und der Entwicklung von Fähigkeiten. • Schaffung von Raum für Feedback von Kollegen und Trainern. • Stärkung des Selbstvertrauens der Teilnehmenden bei der Anwendung von Querschnittskompetenzen am Arbeitsplatz und im Alltag. • Abschluss und eine Anerkennung der Bemühungen und des gemeinsamen Fortschritts der Teilnehmenden.
Lernergebnisse	Am Ende dieser Lerneinheit werden die Teilnehmenden: • Die während der Schulung erworbenen wichtigsten Querschnittskompetenzen identifizieren können. • Über ihre persönliche und berufliche Entwicklung reflektieren können. • Erklären können, wie sie diese Fähigkeiten in realen Kontexten anwenden wollen.
Dauer	2 Stunden
Materialien- Werkzeuge	• Haftnotizen. • Flipchart und Marker. • Feedback-Formulare. • Checkliste für die individuelle Bewertung.
Ablauf der Lerneinheit	
1. Wiederholung der zentralen Lerninhalte (40 Minuten) • Aktivität 1: Begrüßung und Anregung ○ Durchführung einer schnellen Einführungsrunde mit der Aufforderung "Ein Wort, um zu beschreiben, wie ich mich nach diesem Training fühle". ○ Die Teilnehmenden werden gebeten, ihre Worte zu nennen und auf ein Flipchart zu schreiben. • Aktivität 2: Kompetenz-Mapping-Karussell ○ Es werden Plakate an die Wand gehängt, die jeweils mit einer Schlüsselkompetenz betitelt sind, die in der Schulung thematisiert wurde. ○ Die Teilnehmenden werden in kleine Gruppen aufgeteilt. Die Gruppen müssen sich alle 5 Minuten abwechseln und auf jedes Plakat schreiben: ■ Eine Definition der Kompetenz in ihren eigenen Worten	

- Ein Beispiel dafür, wie sich diese Fähigkeit in der Schulung zeigte
- Wie es am Arbeitsplatz oder im täglichen Leben helfen könnte
- Sobald alle Gruppen ihren Beitrag geleistet haben, werden die Plakate gemeinsam angeschaut und diskutiert.

2. Persönliche Überlegungen und Austausch (55 Minuten)

• Aktivität 3: Individuelles Wachstum und Selbstvertrauen erkennen

- Es wird ein Arbeitsblatt zum Nachdenken mit den folgenden Aufforderungen verteilt:
 - "Die Kompetenz, die ich am meisten verbessert habe, ist..."
 - "Ich fühle mich jetzt sicherer in..."
 - "Eine Herausforderung, die ich gemeistert habe, war..."
 - "Ich habe vor, diese Fähigkeiten zu nutzen, indem ich..."
- Die Teilnehmenden erhalten 10 Minuten Zeit für persönliche Gedanken und zum Schreiben.
- Nachdem alle Teilnehmenden fertig sind, sollen sie in Zweiergruppen 1-2 Erkenntnisse miteinander teilen.

• Aktivität 4: Kompetenz-Kartenspiel

- Es werden Karten mit Kompetenzen und Szenarien vorbereitet (z.B. "Teamwork – Sie beginnen einen neuen Job mit einem vielfältigen Team").
- Jede teilnehmende Person muss **eine Karte** ziehen und erklären:
 - Was die Kompetenz bedeutet
 - Wie diese in dem Szenario angewendet würde
 - Freiwillige können Beiträge oder Ergänzungen zu den Antworten hinzufügen wobei sie stets ein konstruktives Feedback geben sollten.

3. Abschließende Überlegungen und zukunftsweisende Erkenntnisse (35 Minuten)

• Aktivität 3: Persönliches Engagement & Gruppenabschluss

- Auf einen Haftnotizzettel oder eine Karte müssen die Teilnehmenden schreiben:
 - "Eine Fähigkeit, die ich mitnehmen und einsetzen werde, ist..."
 - "Eine Maßnahme, zu der ich mich im nächsten Monat verpflichte, ist..."
- Freiwillige werden gebeten, ihre Notizen mit der Gruppe zu teilen, wenn sie möchten.
- Die Notizen werden eingesammelt und als sichtbare Erinnerung an den Fortschritt an eine "Verpflichtungswand" geklebt.

• Aktivität 4: Abschließende Nachbereitung und Feedback

- Verteilen und Ausfüllen **von Feedback-Formularen**.
 - Es wird eine motivierende Schlussbotschaft gegeben: Anerkennung von Erfolgen, Ermutigung zum kontinuierlichen Lernen und zur Anwendung von Fähigkeiten.

7. Digitale Kompetenzen – Leitfaden für die Gestaltung eines maßgeschneiderten Trainingsprogramms für digitale Kompetenzen

Einleitung

7.1. Zweck dieser Leitlinien

Dieser Leitfaden bietet eine flexible Struktur und konkrete Vorschläge für die Gestaltung und Umsetzung eines 20-stündigen Trainingsmoduls zu digitalen Kompetenzen. Es ist Teil des umfassenderen Powgen-Programms zu Querschnittskompetenzen für die Arbeitsintegration von Personen mit Migrationshintergrund.

Ziel ist es, Partnerorganisationen dabei zu unterstützen, die Inhalte an lokale Gegebenheiten und Teilnehmerprofile anzupassen, mit dem Ziel, sie bei der Entwicklung **praktischer digitaler Kompetenzen zu unterstützen, welche** für den Zugang zum Arbeitsmarkt und die Integration am Arbeitsplatz relevant sind.

Das Modul ist so konzipiert, dass es sich an den **Europäischen Referenzrahmen für digitale Kompetenzen (DigComp)** anlehnt und sollte:

- Grundlegende digitale Kompetenzen für die Arbeitssuche und Karriereentwicklung stärken.
- **Praxisorientierte, praktische und kontextbezogene Ansätze** verwenden.
- An die lokalen digitalen Realitäten, Sprachniveaus und Bedürfnisse der Teilnehmenden angepasst werden können.
- Autonomie, Sicherheit und Selbstvertrauen in digitalen Umgebungen fördern.

7.2. Was ist DigComp?

Der **Europäische Referenzrahmen für digitale Kompetenzen der Bürgerinnen und Bürger (DigComp)** ist ein umfassender Rahmen, der von der Europäischen Kommission entwickelt wurde, um zu definieren, was es bedeutet, in der heutigen Gesellschaft digital kompetent zu sein³. Er bietet

³ Europäische Kommission. (2022). DigComp 2.2: Der digitale Kompetenzrahmen für Bürgerinnen und Bürger – Mit neuen Beispielen für Wissen, Fähigkeiten und Einstellungen. Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union. https://joint-research-centre.ec.europa.eu/digcomp/digcomp-framework_en



eine gemeinsame Sprache, zur Beschreibung der digitalen Fähigkeiten, die Menschen für die persönliche Entwicklung, aktive Beteiligung am gesellschaftlichen Leben, soziale Inklusion und Beschäftigungsfähigkeit benötigen.

DigComp wird in der gesamten EU häufig für die Gestaltung von Schulungsprogrammen, Lehrplänen, Selbstbewertungen und Strategien zur digitalen Inklusion verwendet. Es unterstützt einen **Ansatz des lebenslangen Lernens und** erkennt an, dass digitale Kompetenz in allen Lebensbereichen relevant ist – von der Nutzung öffentlicher Dienste und soziale Netzwerke bis hin zum Zugang zum Arbeitsmarkt und der Anpassung an digitalisierte Arbeitsumgebungen.

7.3. Warum DigComp für die Integration von Personen mit Migrationshintergrund in den Arbeitsmarkt verwenden?

Im Zusammenhang mit der Integration von Personen mit Migrationshintergrund in den Arbeitsmarkt ist das DigComp-Framework besonders nützlich, weil es:

- **klärt, welche digitalen Fähigkeiten** für den Zugang zu Beschäftigungsmöglichkeiten und ein effektives Funktionieren am Arbeitsplatz erforderlich sind.
- **ein standardisiertes Schulungsdesign** unterstützt, das an unterschiedliche nationale und lokale Gegebenheiten angepasst werden kann.
- es **integrative und Anwenderzentrierte Ansätze fördert**, die unterschiedliche Ausgangspunkte und digitale Erfahrungen berücksichtigen.
- es auf die wachsende Nachfrage nach digitalen Kompetenzen in Sektoren abgestimmt ist, die vom grünen und digitalen Wandel betroffen sind.⁴

7.4. Die fünf Bereiche von DigComp

In der aktuellen Version des Referenzrahmens (DigComp 2.2) werden **fünf Schlüsselkompetenzbereiche** mit jeweils spezifischen Teilkompetenzen und Kompetenzniveaus⁵ identifiziert:

⁴ Europäische Kommission. (2020). Aktionsplan für digitale Bildung (2021–2027). <https://education.ec.europa.eu/focus-topics/digital-education/action-plan>

⁵ Europäische Kommission. (2022). DigComp 2.2: Der digitale Kompetenzrahmen für Bürgerinnen und Bürger – Mit neuen Beispielen für Wissen, Fähigkeiten und Einstellungen. Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union. https://joint-research-centre.ec.europa.eu/digcomp/digcomp-framework_en



Sachgebiet	Kompetenzfokus
1. Informations- und Datenkompetenz	Die Fähigkeit, digitale Informationen zu identifizieren, zu lokalisieren, abzurufen, zu speichern, zu verwalten und zu analysieren sowie ihre Relevanz und Glaubwürdigkeit zu beurteilen.
2. Kommunikation und Zusammenarbeit	Die eigene digitale Präsenz, Identität und Reputation verwalten. Teilhabe an der Gesellschaft durch öffentliche und private digitale Kommunikation, gemeinsame Nutzung von Ressourcen, Zusammenarbeit und respektvolle Online-Interaktion.
3. Erstellung digitaler Inhalte	Erstellung und Bearbeitung neuer digitaler Inhalte (Texte, Bilder, Videos); Urheberrechte verstehen; und Programmierung oder Änderung digitaler Inhalte.
4. Sicherheit	Schutz von Geräten, personenbezogenen Daten, Gesundheit und Wohlbefinden beim Einsatz digitaler Technologien und Verständnis der Umweltauswirkungen.
5. Problemlösung	Digitale Bedürfnisse und Ressourcen identifizieren, technische Probleme lösen, digitale Werkzeuge kreativ einsetzen und digitale Kompetenzen kontinuierlich weiterentwickeln.

DigComp definiert **acht Stufen der digitalen Kompetenz**, von grundlegend bis hochspezialisiert⁶.

In diesem Trainingsmodul befassen wir uns hauptsächlich mit **den Stufen 1 bis 3 (Grundlagen bis mittleres Niveau)** und konzentrieren uns auf praktische Fertigkeiten für die Arbeitssuche und die Vorbereitung auf den Arbeitsplatz.

7.5. Wie DigComp dieses Schulungsmodul beeinflusst

Dieses 20-stündige Modul *"Digitale Kompetenzen für die Beschäftigung"* ist direkt um die fünf DigComp-Bereiche herum strukturiert. Die Vorschläge für die Gestaltung jeder Trainingseinheit zielen darauf ab, einen oder mehrere dieser Bereiche zu vertiefen durch:

- Kontextbezogene Aktivitäten (z. B. Nutzung von Jobportalen, Verfassen beruflicher E-Mails).

⁶ Carretero, S., Vuorikari, R., & Punie, Y. (2017). DigComp 2.1: Der digitale Kompetenzrahmen für Bürgerinnen und Bürger mit acht Kompetenzstufen und Anwendungsbeispielen. Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union.
<https://publications.jrc.ec.europa.eu/repository/handle/JRC106281>

- Aufgaben aus dem wirklichen Leben (z. B. Erstellung digitaler Lebensläufe, Online-Bewerbung).
- Sicherheit und Autonomie in digitalen Umgebungen (z. B. Datenschutzeinstellungen, Cloud-Tools).
- Förderung des kontinuierlichen digitalen Lernens.

1. Schlüsselprinzipien für lokales Design

Jeder Partner sollte das Modul auf der Grundlage folgender Kriterien anpassen:

- **Profile der Zielgruppe** (Sprache, Lese- und Schreibkompetenz, digitale Grundkenntnisse, Migrationsgeschichte).
- **Lokale Systeme und Hilfsmittel für die Arbeitssuche** (z. B. öffentliche Arbeitsvermittlungsplattformen, regionale Portale).
- **Verfügbare Technologie** (Zugang zu Internet, Laptops, Smartphones).
- **Kulturelle und geschlechtsspezifische Aspekte**, Beseitigung von Barrieren beim Zugang zu Technologie.

Vorgehensweise:

- **Aktives Lernen** fördern: praktische Aufgaben, Zusammenarbeit mit anderen Teilnehmenden, Rollenspiele, Simulationen.
- **Unterstützende Moderation** einbeziehen: begleitendes Lernen, unvoreingenommene Atmosphäre.
- **Digitale Autonomie** stärken: vertraute Systeme verwenden, Erkundung und Selbstlernen fördern.

2. Überblick über die Schulungsstruktur

Gesamtdauer: 20 Stunden

Struktur: 10 Trainingseinheiten (je 2 Stunden)

Trainingseinheit	DigComp Bereich(e)	Vorschläge für wichtige Aktivitäten	Anregungen zur Umsetzung
1. Einführung in digitale Kompetenzen & Arbeitsmarkt	Alle Themenbereiche (Übersicht)	DigComp erklären; lokale Beschäftigungstrends teilen; die Teilnehmende schätzen ihre digitalen Fähigkeiten selbst ein; digitale Barrieren und Ziele diskutieren	Verwenden von Beispielen aus dem lokalen Arbeitsmarkt; Herstellung eines Bezugs zu den Erfahrungen der Teilnehmenden
2. Suche nach Informationen & Jobs	Themenbereich 1	Arbeitssuche über nationale Plattformen; Übung zum Lesen von Stellenbeschreibungen; Diskussion über die Glaubwürdigkeit von Online-Quellen.	Nutzung relevanter nationaler/regionaler Jobseiten; Vermittlung grundlegender Suchtechniken
3. Nutzung von Jobportalen und Regierungsplattformen	Themenbereich 1 & 2	Geführte Erkundung von Plattformen (z. B. lokale öffentliche Arbeitsverwaltungen, LinkedIn, EURES); Erstellung von Profilen; Durchlaufen der Schritte zum Hochladen des Lebenslaufs/zur Bewerbung.	Exemplarische Vorgehensweisen für lokale Systeme (z. B. EURES, PES, SEPE)



4. Professionell online kommunizieren	Themenbereich 2	Verfassen und Versenden von beruflichen E-Mails; Rollenspielnachrichten über WhatsApp, Zoom usw.; Übung der Etikette für Videoanrufe.	Übung von kulturell angemessenen Kommunikationsnormen; Simulation von realen Interaktionen
5. Erstellung eines digitalen Lebenslaufs und Motivationsschreibens	Themenbereich 3	Verwendung von MS Word oder Google Docs, um Lebensläufe zu schreiben. Einführung des Europass-Lebenslaufs und anderer Tools wie Canva zur Gestaltung von Lebensläufen; Geben und Erhalten von Feedback.	Vorlagen anbieten; Integration mit tatsächlichen Stellenangeboten oder Praktika in Betracht ziehen
6. Organisation digitaler Inhalte	Themenbereich 1 & 3	Das Benennen, Speichern, Organisieren von Dateien üben; Google Drive oder Dropbox verwenden; Sicheres Teilen von Dokumenten.	Beispiele für persönliche Hilfsmittel verwenden. Vermittlung von übertragbaren digitalen Organisationsfähigkeiten
7. Digitale Sicherheit und Datenschutz	Themenbereich 4	Ermitteln von Online-Risiken (z. B. Phishing); Einrichten von sicheren Passwörtern und 2FA; Anpassung der Datenschutzeinstellungen auf den wichtigsten Plattformen.	Verwendung von kulturell relevanten Beispielen; Diskussion über Online-Rechte
8. Tools für die Online-Zusammenarbeit	Themenbereich 2 & 3	Simulation von Teamarbeit mit freigegebenen Kalendern (Google), Chats (Slack/WhatsApp), Aufgaben (Trello); Dokumente gemeinsam bearbeiten.	Einführung von Tools, die in der lokalen Industrie eingesetzt werden
9. Digitale Problemlösung	Themenbereich 5	Gemeinsam technische Probleme (z. B. Internetzugang, App-Fehler) lösen; Strategien	Einbeziehung allgemeiner lokaler digitaler Probleme; Unterstützung



		zum Selbstlernen (z. B. Suche nach Tutorials) überlegen.	der Teilnehmenden bei der Lösungsfindung
10. Lebenslanges Lernen online	Themenbereich 5 + Nachbereitung	Lernplattformen entdecken (Coursera, YouTube, Duolingo); über erworbene Fähigkeiten nachdenken; abschließende Selbsteinschätzung.	Lernplattformen in den Sprachen der Teilnehmer erkunden; Unterstützung weiterer Lernziele

3. Lernziele

Am Ende des Moduls sollten die Teilnehmenden in der Lage sein:

- Wichtige digitale Kompetenzen zu erkennen und zu beschreiben.
- Online nach Stellenangeboten zu suchen und diese zu bewerten.
- E-Mail- und Messaging-Tools für die berufsbezogene Kommunikation zu nutzen.
- Grundlegende digitale Dokumente (Lebensläufe, Briefe, Formulare) zu erstellen und zu verwalten.
- Dateien über Cloud-Plattformen zu organisieren und zu teilen.
- Online-Jobportale zu nutzen und auf E-Government-Dienste zuzugreifen.
- Digitale Risiken zu erkennen und sichere Praktiken anzuwenden.
- Mit digitalen Tools zusammenzuarbeiten und einfache Projekte/Aufgaben zu verwalten.
- Lösen Sie grundlegende technische Probleme zu lösen und sich online weiterzubilden.

4. Vorgeschlagene Methodik

- **Praktische Übung:** Die meisten Schulungen sollten auf realen Simulationen basieren.
- **Geführte digitale Navigation:** Unterstützung der Teilnehmenden durch Portale oder neue Tools.
- **Peer-Learning:** Motivieren der Teilnehmenden, sich gegenseitig zu unterstützen, insbesondere diejenigen mit mehr Erfahrung.
- **Rolle des Moderators:** Leiten des Lernens durch Anregung, Fehlerbehebung und Anpassung des Tempos an die Bedürfnisse.

Zur Gewährleistung von **Inklusion und Barrierefreiheit:**

- Bereitstellung **vereinfachter** Sprachversionen oder Support-Materialien in Muttersprachen.
- Verwendung **visueller Hilfsmittel** und Schritt-für-Schritt-Anleitungen für jede Plattform/jedes Tool.
- Organisation von **zusätzlichen Nachhilfestunden oder Übungsstunden** für Teilnehmende mit geringerer digitaler Kompetenz.
- Bewusstsein für **geschlechtsspezifische und kulturelle Barrieren** beim digitalen Zugang und Sicherstellung, dass sich Frauen und unterrepräsentierte Gruppen unterstützt und einbezogen fühlen.
- Berücksichtigung von Kinderbetreuung, Zeitplan und Anreise, um die Beteiligung zu erhöhen.



5. Vorschläge für Trainer

- Einbeziehung **lokaler digitaler Tools**, mit denen Personen mit Migrationshintergrund konfrontiert werden (z. B. Plattformen für öffentliche Dienste, Verkehrs-Apps, Grundlagen des Online-Bankings).
- Bereitstellung **gedruckter Schritt-für-Schritt-Anleitungen und Screenshots** für weniger erfahrene Teilnehmer.
- Organisation von **Zweiergruppen mit unterschiedlichen Fähigkeiten**, um gegenseitiges Mentoring zu unterstützen.
- Nutzung von **Mobiltelefonen**, da viele Lernende vor allem über Smartphones auf digitale Dienste zugreifen.
- Integration **beschäftigungsbezogenen Vokabulars** (z. B. "Arbeitsvertrag", "Gehalt", "Bewerbung").
- Anerkennung des Fortschritts mit **Zertifikaten oder digitalen Abzeichen** am Ende des Moduls.

6. Benötigte Materialien und Infrastruktur

- Zugang zu Computern/Laptops oder Tablets mit Internet.
- Beamer/Leinwand für Vorführungen.
- Gedruckte Leitfäden oder Infografiken für die Offline-Nutzung.
- Konten für digitale Plattformen, die im Voraus eingerichtet wurden (falls erforderlich).
- Einwilligung zur Erstellung von Nutzerprofilen oder E-Mail-Adressen.



8. Leitlinien für die Arbeitsberatung

Einleitung

Zweck des Leitfadens

Dieser Leitfaden bietet einen strukturierten Ansatz für die Arbeitsberatung und hilft Fachleuten, Arbeitssuchende bei ihrer beruflichen Entwicklung und Integration in die Arbeitswelt zu unterstützen. Er richtet sich an Berater, Arbeitsagenturen und Fachkräfte für die Personalentwicklung, die mit Menschen arbeiten, die mit Beschäftigungshindernissen konfrontiert sind, einschließlich Personen mit Migrationshintergrund und Arbeitssuchenden mit unterschiedlichem Lebensumfeld.

8.1. Zielgruppe

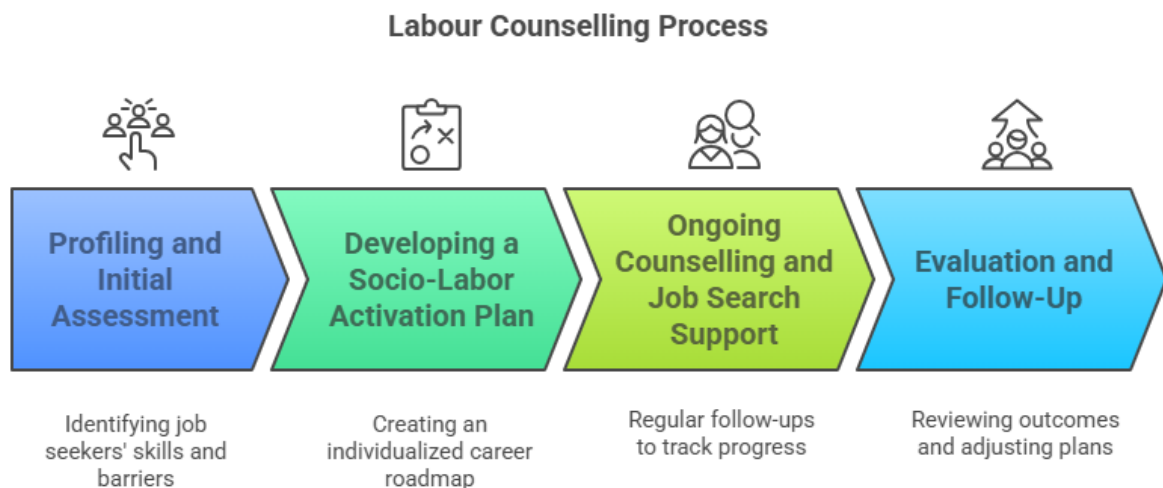
Dieser Leitfaden richtet sich an:

- **Berater** – Fachleute, die persönliche Berufsberatung anbieten.
- **Arbeitsagenturen – Organisationen, die** Einzelpersonen bei der Suche nach Beschäftigungsmöglichkeiten unterstützen.
- **Sozialarbeiter** – Fachkräfte, die bei der sozialen und wirtschaftlichen Integration helfen.
- **Experten, die an der Aus- und Weiterbildung und Kompetenzentwicklung beteiligt sind.**

8.2. Überblick über den Beratungsprozess

Die Arbeitsberatung besteht aus mehreren wichtigen Schritten:

- **Profiling und Erstbewertung** – Identifizierung der Fähigkeiten, der Berufserfahrung und der Beschäftigungshindernisse von Arbeitssuchenden.
- **Entwicklung eines Plans zur sozialen- und beruflichen Teilhabe** – Erstellung eines individuellen Karriereplans mit klaren Zielen und Schritten.
- **Laufende Beratung und Unterstützung bei der Jobsuche** – Regelmäßige Nachverfolgungen, um den Fortschritt zu verfolgen, Strategien für die Jobsuche zu verfeinern und Schulungsempfehlungen anzubieten.
- **Evaluierung und Nachbereitung** – Überprüfung der Beschäftigungsergebnisse und Anpassung der Pläne an die Bedürfnisse der Teilnehmer.



Grafik:1

1. Methodik der Beratung

Die Arbeitsberatung im Rahmen dieses Programms konzentriert sich speziell auf die Verbesserung der Beschäftigungsfähigkeit in den Bereichen erneuerbare Energien und Bauwesen. Der Ansatz ist strukturiert, zielorientiert und branchenspezifisch und stellt sicher, dass Arbeitssuchende gut auf den Einstieg und den Erfolg in diesen Bereichen vorbereitet sind.

Der Beratungsprozess folgt drei Schlüsselphasen: a) Erstmalige Profilerstellung und Bewertung, b) Entwicklung eines Plans zur sozialen und beruflichen Teilhabe und c) Laufende Beratung und Nachbetreuung. Diese Schritte helfen dabei, die Teilnehmenden mit den am besten geeigneten zertifizierten Ausbildungsprogrammen und Beschäftigungsmöglichkeiten in der Baubranche und den erneuerbaren Energien zusammenzubringen.

Phasen des Beratungsprozesses

Phase 1: Erstmalige Profilerstellung und Bewertung

Der erste Schritt besteht darin, die Fähigkeiten, Erfahrungen und potenziellen Eignungen jedes Arbeitssuchenden für den Bausektor und die erneuerbaren Energien zu bewerten. Dies geschieht durch ein halbstrukturiertes Einzelinterview (bis zu zwei Stunden), in welchem Informationen zu folgenden Themen gesammelt werden:

- **Berufserfahrung und Fähigkeiten** – Feststellung relevanter Erfahrungen in den Bereichen Bauwesen, Energie oder Technik.
- **Karriereinteressen und Jobexpectations** – Verständnis der Motivation der Teilnehmenden für die Arbeit im Bereich der erneuerbaren Energien oder bei Sanierungs- und Bauprojekten.
- **Beschäftigungshindernisse** – Berücksichtigung von Sprachkenntnissen, Rechtsstatus, Arbeitserlaubnissen und Zugang zu Schulungen.

- **Persönliches und emotionales Wohlbefinden** – Bewertung von **Motivation, Selbstvertrauen und potenziellen Integrationshindernissen**.

Branchenspezifischer Schwerpunkt: Erkundung der Interessen, bisherigen Erfahrungen und Fähigkeiten der Teilnehmenden.

- Bewertung von Vorkenntnissen in den Bereichen Elektroinstallation, Installation von Solarmodulen, Isolierung, energieeffizientes Bauen usw.
- Ermittlung des Schulungsbedarfs, um Qualifikationslücken zu schließen und sich an den Anforderungen der Branche auszurichten.

Verwendete Hilfsmittel:

- **Profiling & Assessment Form** – Eine strukturierte Vorlage, die für erneuerbare Energien und Bauarbeiten geeignet ist.
- **EU-Kompetenzprofil-Tool für Drittstaatsangehörige (falls zutreffend)** – Ein standardisiertes Hilfsmittel zur Kompetenzbewertung.
- **Selbstbewertungs-Checkliste** – Ein Formular, das den Teilnehmern hilft, ihre technischen und sozialen Kompetenzen zu bewerten.

Phase 2: Entwicklung eines Plans zur sozialen und beruflichen Teilhabe

Nach der Profilerstellung erstellt jeder Teilnehmende gemeinsam mit einem Berater / einer Beraterin einen personalisierten Beschäftigungsplan, der sich auf den Einstieg in die Bereiche erneuerbare Energien oder Bauwesen konzentriert. Dieser umfasst:

- **Strategie für die Jobsuche** – Ermittlung verfügbarer Stellen und erforderlicher Qualifikationen in den identifizierten Unternehmen (Enterprise Hub).
- **Kompetenzentwicklung** – Vereinbarung über ermittelte und zertifizierte Ausbildungsmöglichkeiten (Weiterbildung in den Bereichen erneuerbare Energien und Bauwesen).
- **Vorbereitung auf die Arbeitsvorbereitung** – Verfassen von Lebensläufen, branchenspezifische Bewerbungstechniken und Erwartungen am Arbeitsplatz.
- **Verpflichtungsvereinbarung** – Die Teilnehmenden verpflichten sich zu einem Maßnahmenplan, der den Abschluss der Ausbildung und das Praktikum sowie eine mögliche Arbeitsvermittlung nach erfolgreicher Ausbildung umfasst.

Branchenspezifischer Ansatz:

- Die Teilnehmenden werden zu einer von zwei Schulungen geleitet, die jeweils zwischen 180 und 230 Stunden zertifizierter Ausbildung und 80 Stunden praktischer Arbeit umfassen.
- Besonderes Augenmerk wird auf Frauen gelegt, wobei darauf geachtet wird, dass mindestens 20 % der Teilnehmenden Frauen sind.

- Die Teilnehmenden werden mit 3-6 Bau- oder Erneuerbare-Energien-Unternehmen zusammengebracht, um direkte Kontakte zur Arbeitsvermittlung zu fördern.

Phase 3: Laufende Beratung und Nachbetreuung

Jede teilnehmende Person erhält fortlaufende Unterstützung durch monatliche Einzelberatungen, die dieser helfen, auf dem richtigen Kurs zur Beschäftigung zu bleiben. Diese Beratungen umfassen:

- **Fortschrittsberichte** – Überprüfung der Teilnahme an Schulungen, der Entwicklung von Fähigkeiten und von Bewerbungen.
- **Anpassungen des Karriereplans** – Anpassung der Strategien für die Stellensuche auf der Grundlage der verfügbaren Möglichkeiten.
- **Branchenkontakte** – Vermittlung von Kontakten zwischen Teilnehmenden und Unternehmen (Besuche), und Mentoring-Programme.
- **Motivation und Förderung** – Unterstützung der Teilnehmenden dabei, ihre Ausbildung abzuschließen und eine Anstellung zu finden.

Weiterverfolgung:

- Sicherstellung, dass die Teilnehmenden die erforderlichen Schulungsstunden und Praktika absolvieren.
- Bereitstellung von Unternehmensvorstellungen und Möglichkeiten zur Jobvermittlung mit engagierten Industriepartnern.
- Überwachung der langfristigen Beschäftigungsquoten und des Erfolgs der Integration am Arbeitsplatz.

Arten von Beratungsgesprächen

Die Beratung wird in verschiedenen Formaten angeboten, je nach Karrierestufe und der Bereitschaft der Teilnehmenden zur Arbeitssuche:

- Individuelle Karriereberatung – Personalisiertes Jobcoaching und Karriereplanung.
- Gruppen-Workshops – Mit Schwerpunkt auf Trends in der Bau- und Erneuerbare-Energien-Branche, Zertifizierungen und Erwartungen am Arbeitsplatz.
- Peer Support & Mentoring – Netzwerkveranstaltungen mit Branchenexperten und Unternehmensvertretern.

Types of Counselling Sessions



Ethische Erwägungen

Alle Beratungsgespräche folgen ethischen Grundsätzen, um Professionalität, Fairness und Inklusivität zu gewährleisten:

- **Vertraulichkeit** – Schutz der persönlichen und beruflichen Daten der Teilnehmenden.
- **Datenschutz** – Sicherstellung der Einhaltung der DSGVO und lokaler Datenschutzgesetze.
- **Kulturelle Sensibilität** – Anerkennung unterschiedlicher Hintergründe und entsprechende Anpassung der Beratung.
- **Engagement für Chancengleichheit** – Förderung von geschlechtsspezifischer Vielfalt und Inklusion in technischen Berufen.
- **Empowerment-basierter Ansatz** – Unterstützung der Autonomie der Teilnehmenden bei gleichzeitiger Bereitstellung der notwendigen Unterstützung.

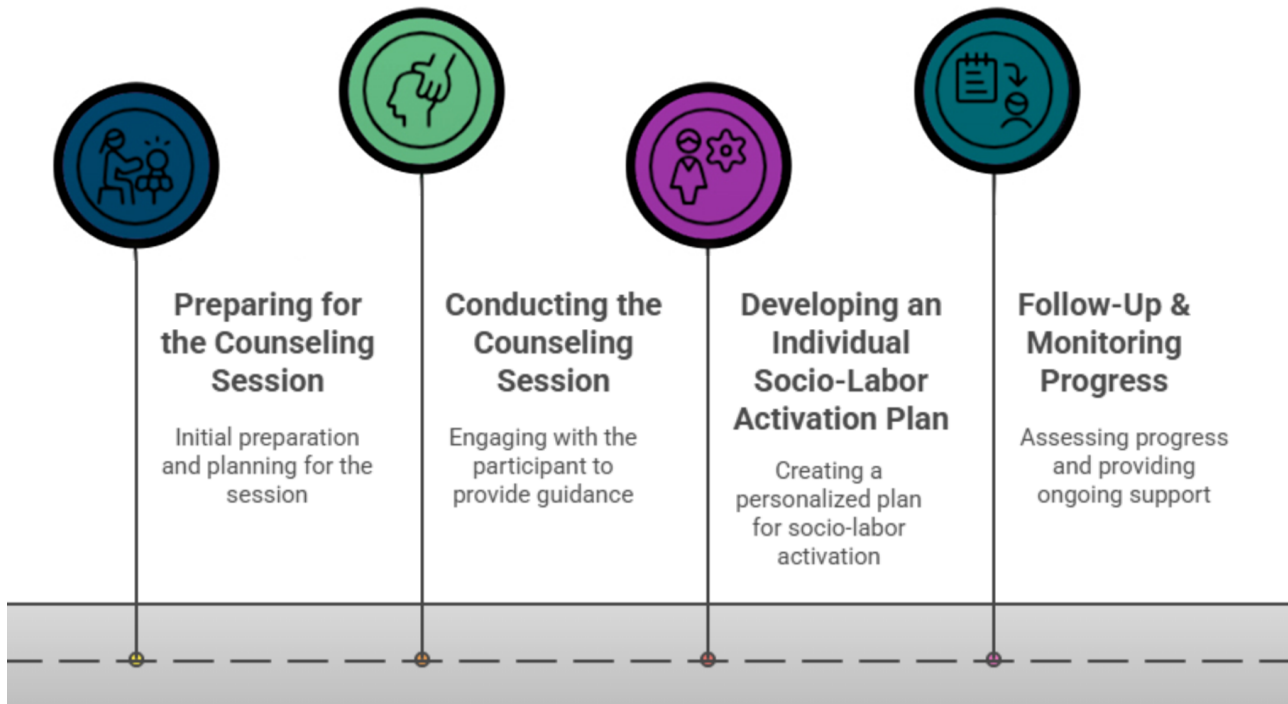
Ethical Considerations



2. Praktische Schritte für Beraterinnen und Berater

Die Arbeitsberatung ist ein schrittweiser Prozess, das Arbeitssuchenden den Einstieg in die Bereiche erneuerbare Energien und Bauwesen erleichtern soll. Die folgenden praktischen Schritte leiten Beraterinnen und Berater durch die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Beratungssitzungen, um sicherzustellen, dass jede teilnehmende Person eine personalisierte und effektive Unterstützung erhält.

Counseling Process Sequence



Schritt 1: Vorbereitung auf das Beratungsgespräch

Terminplanung & Einladung

- **Teilnehmende bestimmen:** Auswählen von Arbeitssuchenden nach deren Interesse an den Branchen Erneuerbare Energien und Bauwesen.
- **Einladungen senden:** Kontaktieren der Teilnehmenden per E-Mail, Telefon oder persönlich, um die Beratung zu planen. Sicherstellung, dass sie den Zweck der Beratung verstehen.
- **Bereitstellen eines geeigneten Raumes:** Es wird eine ruhige und komfortable Umgebung für ein vertrauliches Einzelgespräch gewählt.

Zusammenstellen der notwendigen Hilfsmittel

Bevor sie den Teilnehmenden treffen, sollten sich die Beraterinnen / Berater auf Folgendes vorbereiten:

- **Profiling & Assessment Form** – Um Hintergrundinformationen, beruflichen Werdegang und Karriereinteressen zu sammeln.
- **EU-Kompetenzprofil-Tool (falls zutreffend)** – Für eine strukturierte Kompetenzbewertung.
- **Checkliste zur Selbsteinschätzung** – Hilft den Teilnehmenden, über ihre Stärken und ihren Schulungsbedarf nachzudenken.
- **Branchenspezifische Informationen** – Überblick über den Arbeitsmarkt für erneuerbare Energien und das Bauwesen, Zertifizierungen und gefragte Fähigkeiten.

Den richtigen Ansatz festlegen

- Schaffen einer einladenden und unvoreingenommenen Umgebung.
- Aufbauen von Vertrauen, indem der Beratungsprozess und seine Vorteile erklärt werden.
- Klären der Erwartungen: Die Teilnehmenden wissen lassen, was sie aus der Beratung mitnehmen werden.

Schritt 2: Durchführung des Beratungsgesprächs

Aufbau von Beziehungen und Vertrauen

- Beginn mit einer freundlichen Einführung, damit sich die teilnehmende Person wohl fühlt.
- Erläutern von Vertraulichkeit und Datenschutz, um Vertrauen zu gewährleisten.

Bewertung des Teilnehmerprofils

Der Berater / die Beraterin sollte strukturierte Fragen verwenden, um wichtige Informationen zu sammeln:

- **Berufserfahrung und Fähigkeiten** – Frühere Jobs, technische Fähigkeiten, Soft Skills und relevante Zertifizierungen.
- **Karriereinteressen & Jobpräferenzen** – Welche Rollen im Baugewerbe oder im Bereich der erneuerbaren Energien interessieren sie?
- **Hindernisse für die Beschäftigung** – Sprachkenntnisse, Kinderbetreuungsbedarf, Arbeitserlaubnis oder finanzielle Stabilität.
- **Schulungsbedarf** – Benötigt die teilnehmende Person eine Weiterbildung in Elektroarbeiten, Solarmodulinstallation oder energieeffizientem Bauen?
- **Einsatzbereitschaft** – Bewerten der Motivation, des Selbstvertrauens und der Vertrautheit mit den Erwartungen am Arbeitsplatz.

Die teilnehmende Person zu einem Karriereplan führen

- Diskutieren der Arbeitsmarkttrends in den Bereichen erneuerbare Energien und Bau.
- Erläutern der verfügbaren Schulungsprogramme und Zertifizierungen.
- Fördern realistischer Karriereziele, die auf den Fähigkeiten und Möglichkeiten der teilnehmenden Person basieren.
- Ermitteln von potenziellen Unternehmen und Stellenangeboten innerhalb des Powgen-Netzwerks.
- Dokumentation aller Befunde mithilfe der Profiling & Assessment Form.

Schritt 3: Entwicklung eines individuellen Plans zur sozialen- und beruflichen Teilhabe

Nach dem Sammeln von Informationen geht es im nächsten Schritt darum, einen strukturierten Aktionsplan zu entwickeln.

Definition von Karrierezielen und -schritten

- Setzen von kurzfristigen Zielen (z.B. Abschluss einer Ausbildung inkl. Praktikum).
- Setzen von langfristigen Zielen (z. B. Sicherung einer Vollzeitstelle in den betreffenden Unternehmen).
- Festlegen der notwendigen Schritte, um diese Ziele zu erreichen (Vorstellung des Powgen Job Insertion Plans).

Vernetzung der Teilnehmenden mit Schulungs- und Arbeitsmöglichkeiten

- Vermittlung der Teilnehmenden an zertifizierte Schulungsprogramme (180–230 Stunden) und Praktika (80 Stunden).
- Begleitung bei der Suche nach verfügbaren Stellen in den Unternehmen (Enterprise Hub)
- Unterstützung beim Aufbau eines beruflichen Netzwerks, durch Vorstellung bei Mitarbeitern.
- Sowohl der Berater / die Beraterin als auch die teilnehmende Person unterzeichnen eine Verpflichtungsvereinbarung, um das Engagement sicherzustellen.

Schritt 4: Nachverfolgung und Überwachung des Fortschritts

Regelmäßige Beratungsgespräche

- Planung von monatlichen Nachbesprechungen, um den Fortschritt der Teilnehmenden zu verfolgen.
- Überprüfung des Schulungsabschlusses und der praktischen Erfahrungen.
- Anbieten zusätzlicher Unterstützung, wenn die teilnehmende Person vor Herausforderungen steht.

Anpassen des Karriereplans

- Aktualisierung des Aktionsplans basierend auf neuen Fähigkeiten, Möglichkeiten oder Hindernissen.
- Für kontinuierliche Motivation und Unterstützung sorgen, um das Engagement zu gewährleisten.

Unterstützung der Integration am Arbeitsplatz

- Durchführen von Check-in-Gesprächen nach der Stellenvermittlung, um der teilnehmenden Person zu helfen, sich an den neuen Job zu gewöhnen.
- Eingehen auf alle Bedenken oder Herausforderungen am Arbeitsplatz, mit denen Teilnehmende konfrontiert sein könnten.
- Fördern von kontinuierlichem Lernen und beruflicher Weiterentwicklung.

3. Tools & Ressourcen für Beratende (Anhänge)

Um eine effektive und strukturierte Beratung zu gewährleisten, benötigen Fachkräfte standardisierte Hilfsmittel, die bei der Profilerstellung, der Kompetenzbewertung, der Maßnahmenplanung und der Nachbereitung helfen. Diese Hilfsmittel unterstützen Konsistenz, klare Dokumentation und personalisierte Anleitungen für jede teilnehmende Person.

- 1) Profiling & Assessment Form**
- 2) Leitfaden für halbstrukturierte Bewerbungsgespräche**
- 3) Tool zur Bewertung von Fähigkeiten und Kompetenzen**
- 4) Vorlage für einen Plan zur sozialen- und beruflichen Teilhabe**
- 5) Checkliste für Jobsuche und Bewerbung**
- 6) Aktualisiertes Beschäftigungsfähigkeitsprofil**
- 7) Einwilligungserklärung zum Datenschutz**

9. Leitlinien und Empfehlungen für die Arbeitskräftegewinnung

Einleitung

9.1. Zweck der Leitlinie

Dieser Leitfaden bietet einen strukturierten Ansatz für Stelleninteressierte und Arbeitsberatende, um Unternehmen einzubinden, Beschäftigungsmöglichkeiten zu ermitteln und die Arbeitsvermittlung für Teilnehmende zu erleichtern, die in den Bereichen erneuerbare Energien und Bauwesen geschult wurden. Der Schwerpunkt liegt auf der aktiven Kontaktaufnahme mit den Arbeitgebern, der Ausrichtung des Arbeitsmarktes und der strukturierten Nachbereitung, um sicherzustellen, dass die geschulten Teilnehmenden erfolgreich von der Ausbildung in eine nachhaltige Beschäftigung übergehen.

Der Arbeitsvermittlungsprozess bei der Jobsuche ist ein Schlüsselaspekt des Powgen-Projekts und unterstützt die Einrichtung des Labour Insertion Enterprises Hub an jedem Pilotstandort. Diese Initiative zielt darauf ab, 3-6 engagierte Unternehmen pro Region zusammenzubringen, um strukturierte Praktika für mindestens 60 % der Teilnehmer anzubieten und für mindestens 50 % einen sicheren Arbeitsplatz zu schaffen. Diese Bemühungen sind von entscheidender Bedeutung für die Förderung der wirtschaftlichen und sozialen Eingliederung von Drittstaatsangehörigen, die vom Arbeitsmarkt ausgegrenzt sind.

9.2. Zielgruppe

Dieser Leitfaden richtet sich an:

- **Jobvermittler & Arbeitgeberbeauftragte** – Verantwortlich für die Einbindung von Unternehmen und die Vermittlung von Arbeitsplätzen.
- **Arbeitsagenturen** – Unterstützung bei der Stellenvermittlung und bei Verhandlungen mit Arbeitgebern.
- **Berater & Sozialarbeiter** – Unterstützung von Arbeitssuchenden beim Übergang von der Ausbildung in den Arbeitsmarkt.
- **Arbeitgeber und Personalvertreter** – Verständnis dafür, wie ausgebildete Kandidaten in die Belegschaft integriert werden können.

9.3. Ergänzende Verbindung zu den Aufgaben innerhalb des POWGEN Projekts

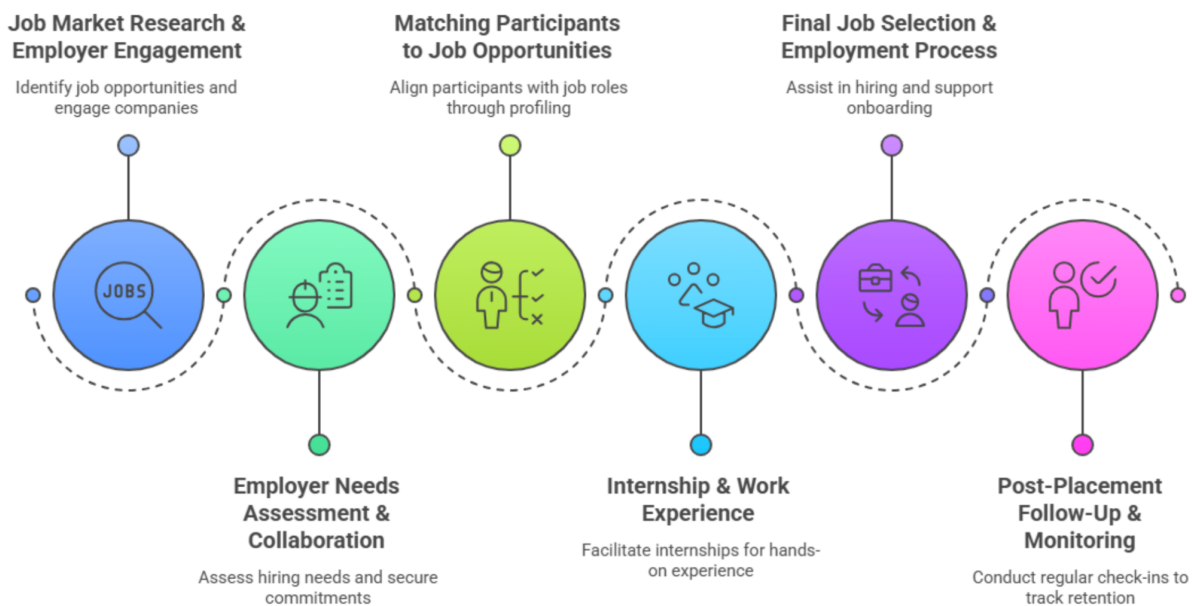
Der Prozess der Jobsuche steht in direktem Zusammenhang mit WP4 Aufgabe 4.2: Schaffung des POWGEN Labour Insertion Enterprises Hubs. Jedes lokale Pilotprojekt ist verantwortlich für:

- Durchführung von Arbeitskräftesuche und Vermittlung an Unternehmen aus den Bereichen erneuerbare Energien und Bauwesen.
- Anwerbung von 3-6 Unternehmen pro Region, welche sowohl Praktikums- als auch Beschäftigungsmöglichkeiten anbieten.
- Verfolgung des Engagements von Arbeitgebern, Stellenangeboten und erfolgreichen Vermittlungen, um klare Leistungsindikatoren zu gewährleisten.

9.4. Überblick über den Prozess der Stellenvermittlung

- **Arbeitsmarktforschung und Arbeitgeberengagement** – Ermitteln von Beschäftigungsmöglichkeiten und Einbindung von 3-6 Unternehmen pro Pilotprojekt aus den Bereichen erneuerbare Energien und Bauwesen.
- **Bedarfsermittlung und Zusammenarbeit mit Arbeitgebern** – Ermittlung des Einstellungsbedarfs durch Meetings und Fokusgruppen und Sicherung von Verpflichtungen durch bilaterale Vereinbarungen.
- **Teilnehmende und Stellenangebote aufeinander abstimmen** – Durch Profilerstellung, Vorstellungsgespräche und strukturierte Job-Matching-Sitzungen werden geschulte Teilnehmende mit Stellenangeboten abgeglichen.
- **Praktikum & Berufserfahrung** – 80-Stunden-Praktika für 60 % der Auszubildenden ermöglichen, um praktische Erfahrungen und Feedback vom Arbeitgeber zu gewährleisten.
- **Endgültiger Stellenauswahl- und Beschäftigungsprozess** – Unterstützung von Arbeitgebern bei der Einstellung von mindestens 50 % der Teilnehmenden, Unterstützung bei der Einarbeitung und fairer Beschäftigungsbedingungen.
- **Nachbetreuung und Begleitung nach der Vermittlung** – Durchführung regelmäßiger Gespräche mit Arbeitgebern und Arbeitnehmern, um den Erhalt von Arbeitsplätzen zu verfolgen und Herausforderungen am Arbeitsplatz zu lösen.

Job Prospection Process in Renewable Energy and Construction



1. Arbeitsmarktforschung & Arbeitgeberengagement

Eine effektive Jobsuche beginnt mit dem Verständnis des lokalen Arbeitsmarktes und der aktiven Einbindung von Unternehmen aus den Bereichen erneuerbare Energien und Bauwesen. Ziel ist es, sicherzustellen, dass Auszubildenden passende Beschäftigungsmöglichkeiten in Aussicht gestellt werden und dass Arbeitgeber den Wert der Einstellung von geschulten Teilnehmern aus dem POWGEN Labour Insertion Enterprises Hub erkennen.

9.1.1. Den Arbeitsmarkt verstehen

Bevor sie sich an Unternehmen wenden, müssen Arbeitssuchende die Beschäftigungstrends in den Bereichen erneuerbare Energien und Bauwesen recherchieren und analysieren, um stark nachgefragte Berufe und Fachkräftemangel zu ermitteln. Diese Recherche sollte Folgendes umfassen:

- Ermittlung von Bereichen mit hoher Nachfrage nach Arbeitskräften, wie z. B. Installation von Solaranlagen, energieeffizientes Bauen, Elektroarbeiten und nachhaltige Gebäudesanierungen.
- Erfassung potenzieller Bauunternehmen, Energieunternehmen und Subunternehmer, die in der Region aktiv Personal einstellen. Nutzung des eigenen bestehenden Netzwerks zur Ermittlung von Unternehmen.
- Verständnis branchenspezifischer Qualifikationen, wie z. B. elektrische Zertifizierungen, Sicherheitsschulungen und Energieeffizienzertifizierungen. Die Zusammenarbeit mit Schulungsanbietern ist unerlässlich.

- Ermittlung häufiger Herausforderungen, mit denen Arbeitgeber bei der Einstellung von Personen mit Migrationshintergrund oder gering qualifizierten Arbeitnehmern konfrontiert sind (z. B. Sprachbarrieren usw.). Co-Creation-Workshops zur Ermittlung der Herausforderungen sind von entscheidender Bedeutung.

Diese Forschung trägt dazu bei, Schulungsprogramme an den tatsächlichen Bedürfnissen der Branche auszurichten und sicherzustellen, dass die Stellenvermittlung sachgerecht und nachhaltig ist.

9.1.2. Ermittlung und Einbindung von Arbeitgebern

Sobald Unternehmen ermittelt sind, sollten die Personalvermittler Kontakt aufnehmen und den POWGEN Labour Insertion Enterprises Hub vorstellen. Ziel ist es, 3–6 Unternehmen pro Pilotprojekt-Standort einzubeziehen und so ihre Teilnahme sowohl an Praktika als auch an Arbeitsvermittlungen zu gewährleisten.

Zu den wichtigsten Schritten zur Einbindung von Arbeitgebern gehören:

- a. **Unternehmensansprache und Erstkontakt**
 - o Recherchieren und Priorisieren von Unternehmen auf der Grundlage von Einstellungsbedürfnissen und früheren Kooperationen.
 - o Kontaktaufnahme per E-Mail, Telefonanruf und Networking-Veranstaltungen.
 - o Vorstellung des POWGEN-Projekts und Hervorhebung der Vorteile einer Einstellung geschulter Teilnehmenden.
- b. **Treffen mit Arbeitgebern und Beziehungsaufbau**
 - o Vereinbaren von persönlichen Treffen, Diskussionsrunden, Online-Anrufe oder Besuche, um den Einstellungsbedarf zu besprechen.
 - o Darlegung, wie POWGEN-geschulte Kandidaten die Anforderungen der Belegschaft erfüllen können.
- c. **Bedarfsermittlung des Arbeitgebers**
 - o Durchführung von strukturierten Gesprächen, Zielgruppenbefragungen oder Umfragen mit HR-Teams.
 - o Ermittlung von offenen Stellen, erforderlichen Kompetenzen und Einstellungskriterien.
- d. **Sicherung von Zusagen der Arbeitgeber**
 - o Unterzeichnung bilateraler Vereinbarungen mit den beteiligten Unternehmen, in denen ihre Verantwortlichkeiten dargelegt sind.
 - o Sicherstellung, dass sich Unternehmen dazu verpflichten, Praktika zu veranstalten und Arbeitsvermittlungen anzubieten.
 - o Verfolgung des Fortschritts durch regelmäßige Kontakte.

9.1.3. Einrichtung des POWGEN Labour Insertion Enterprises Hub

Jedes lokale Pilotprojekt wird einen Labour Insertion Enterprises Hub einrichten, der als strukturiertes Netzwerk engagierter Arbeitgeber in der Branche für erneuerbare Energien und das Baugewerbe dient.

- Der Zweck des Hubs besteht darin, die Beteiligung der Arbeitgeber zu gewährleisten und eine langfristige Zusammenarbeit über den Projektzeitraum hinaus sicherzustellen.
- Die Unternehmen werden ein bilaterales Abkommen unterzeichnen, in dem sie sich zu Folgendem verpflichten:
 - o Praktikumsplätze für mindestens 60 % der Auszubildenden anbieten.
 - o Schaffung von Beschäftigungsmöglichkeiten für mindestens 50 % der Teilnehmenden.
 - o Teilnahme an einer 8-stündigen Unternehmensschulung zu den Themen Diversität, rechtliche Rahmenbedingungen und Integration der Belegschaft.
- Der National Cluster wird den Hub unterstützen, indem er Brancheneinblicke und Kontakte bereitstellt.

Durch die frühzeitige Sicherung der Arbeitgeberzusagen garantieren Jobvermittler den Auszubildenden echte Beschäftigungsmöglichkeiten und pflegen langfristige Beschäftigungspartnerschaften.

2. Vermittlungsprozess: Teilnehmer in Jobs vermitteln

Sobald die Zusagen der Arbeitgeber gesichert sind, besteht der nächste Schritt darin, geschulte **Teilnehmende mit verfügbaren Beschäftigungsmöglichkeiten** in den Bereichen erneuerbare Energien und Bauwesen in Einklang zu bringen. Diese Phase stellt sicher, dass Arbeitssuchende auf die Bedürfnisse der Arbeitgeber abgestimmt sind, was die Wahrscheinlichkeit einer erfolgreichen langfristigen Beschäftigung erhöht.

9.2.1. Erstellen von Plänen für die Zusammenarbeit mit Arbeitgebern

Jeder engagierte Arbeitgeber erhält einen maßgeschneiderten Plan für die Zusammenarbeit, der Folgendes umfasst:

- Die Art der Partnerschaft (Praktika mit anschließender Vermittlung in eine Festanstellung).
- Für die jeweiligen Stellen erforderliche Qualifikationsniveaus, Zertifizierungen und Erfahrungen.
- Erwartungen an die jeweilige Arbeitsstelle, Arbeitsplatzbedingungen und Einarbeitungsprozesse.

Diese Pläne tragen dazu bei, Arbeitgeberpartnerschaften zu strukturieren und klare Erwartungen zu gewährleisten, bevor der Jobvermittlungsprozess beginnt.

9.2.2. Definition von Aufgabenbereichen und Kompetenzen

Um eine gute Übereinstimmung zu gewährleisten, arbeiten die Bewerber / Bewerberinnen mit den Arbeitgebern zusammen, um klare Stellenbeschreibungen für die verfügbaren Stellen zu definieren. Dazu gehören:

- Tägliche Verantwortlichkeiten und Erwartungen.
- Erforderliche technische Fähigkeiten (z. B. Installation von Solarmodulen, Elektroarbeiten, Isolierung) und Soft Skills (Teamfähigkeit, Problemlösung, Anpassungsfähigkeit).

9.2.3. Förderung der Interaktion zwischen Arbeitssuchenden und Arbeitgebern

Um direkte Verbindungen zwischen Arbeitgebern und Arbeitssuchenden herzustellen, organisieren die Arbeitsvermittler Folgendes:

- **Infotage:** Treffen, bei denen die Teilnehmer mit potenziellen Arbeitgebern in Kontakt treten können.
- Einzelgespräche zur Besprechung von Aufgabenbereichen und der Eignung der Kandidatinnen und Kandidaten, die von den Projektmitarbeitern begleitet werden.
- Möglichkeiten für die Teilnehmenden, Arbeitsstätten zu besichtigen und sich ein Bild von den beruflichen Anforderungen zu machen.

9.2.4. Gewährleistung menschenwürdiger Arbeitsbedingungen

Nach erfolgreicher Vermittlung wird eine Vereinbarung zwischen dem Arbeitgeber, dem / der Arbeitssuchenden und dem Berater / der Beraterin unterzeichnet, um Folgendes sicherzustellen:

- Faire Löhne und ethische Einstellungspraktiken.
- Sichere Arbeitsbedingungen, die mit dem Arbeitsrecht vereinbar sind.
- Unterstützung bei der Integration am Arbeitsplatz, z. B. Mentoringprogramme und Einarbeitungsprogramme.

3. Praktikums- und Praktikumsphase

Praktika vermitteln Arbeitssuchenden praktische Erfahrungen und dienen als Sprungbrett in eine Festanstellung. Jeder POWGEN-Teilnehmende absolviert ein 80-stündiges Praktikum bei einem Partnerunternehmen.

9.3.1. Praktikumsvermittlung & Betreuung

- Die Praktika werden so strukturiert, dass sie sich an den Anforderungen des Unternehmens orientieren.
- Die Teilnehmenden werden von Mentoren des Unternehmens betreut, um praktische Erfahrungen zu sammeln.
- Arbeitsvermittler überwachen die Praktikumsleistungen um sicherzustellen, dass sowohl Arbeitgeber als auch Praktikanten von der Vermittlung profitieren.

9.3.2. Schulung der Arbeitgeber und Sensibilisierung für Vielfalt

Vor der Aufnahme von Praktikanten erhält jedes Unternehmen eine 8-stündige Schulung zu folgenden Themen:

- Bewährte Verfahren für das Management einer vielfältigen Belegschaft.
- Verständnis der Arbeitsgesetze und Arbeitserlaubnisse.
- Gewährleistung einer reibungslosen Einarbeitung und Schulung.

9.3.3. Praktikumsbewertung und Feedback

Am Ende des Praktikums geben sowohl Arbeitgeber als auch Teilnehmenden Feedback zu folgenden Punkten:

- Berufserfahrung und Einsatzbereitschaft.
- Herausforderungen und Verbesserungsmöglichkeiten.
- Potenzial für eine langfristige Beschäftigung.

Dieses Feedback wird dazu beitragen, die zukünftige Stellenvermittlung und die Strategien zur Vorbereitung der Arbeitskräfte zu verbessern.

4. Endgültige Stellenauswahl und Einstellungsverfahren

Nach der Praktikumsphase arbeiten die Stellenvermittler mit den Arbeitgebern zusammen, um Stellenangebote und Arbeitsverträge auszuarbeiten.

9.4.1. Kandidatenauswahl und Vorauswahl

- Teilnehmende, die in ihren Praktika gute Leistungen erbracht haben, werden bei Vollzeitstellenangeboten bevorzugt.
- Arbeitgeber führen Vorauswahlgespräche durch, um sicherzustellen, dass die Bewerber die Erwartungen an die Stelle verstehen. Dies wird vom Projektteam überwacht.

9.4.2. Abschließende Einstellung und Vertragsverhandlungen

- Die Arbeitgeber werden **Stellenangebote ausarbeiten** und Arbeitsverträge bereitstellen.
- Stellenvermittler helfen bei der Vertragsprüfung und -verhandlung, um faire Bedingungen zu gewährleisten.
- Die Teilnehmenden werden durch den Einarbeitungsprozess geführt, um sicherzustellen, dass sie vollständig auf ihre Aufgaben vorbereitet sind.

Dieser strukturierte Einstellungsprozess **maximiert die langfristigen Beschäftigungsergebnisse** und stellt sicher, dass Arbeitssuchende **erfolgreich in die Arbeitswelt übergehen**.

5. Nachverfolgung und Überwachung nach der Vermittlung

Sobald die Teilnehmenden einen Arbeitsplatz gefunden haben, wird die **Zufriedenheit am Arbeitsplatz** in einer strukturierten Nachbereitungsphase überwacht.

9.5.1. Verfolgung der Arbeitsplatzbindung und -zufriedenheit

Die Jobvermittler werden:

- Regelmäßige Folgegespräche mit Teilnehmenden und Arbeitgebern durchführen.
- Die Arbeitszufriedenheit, die Anpassung an den Arbeitsplatz und die Herausforderungen bewerten.
- Bei Bedarf zusätzliche Unterstützung anbieten, z. B. durch Karrierecoaching oder Konfliktlösung.

9.5.2. Folgenabschätzung und Berichterstattung

Um den Erfolg des Prozesses der **Arbeitsvermittlung** zu bewerten, ist es ratsam, Folgendes zu beobachten:

- Anzahl der beteiligten Unternehmen und geschaffenen Beschäftigungsmöglichkeiten.
- Praktikumsabschlussquoten und Stellenangebote.
- Quoten zur langfristigen Beibehaltung von Arbeitsplätzen.

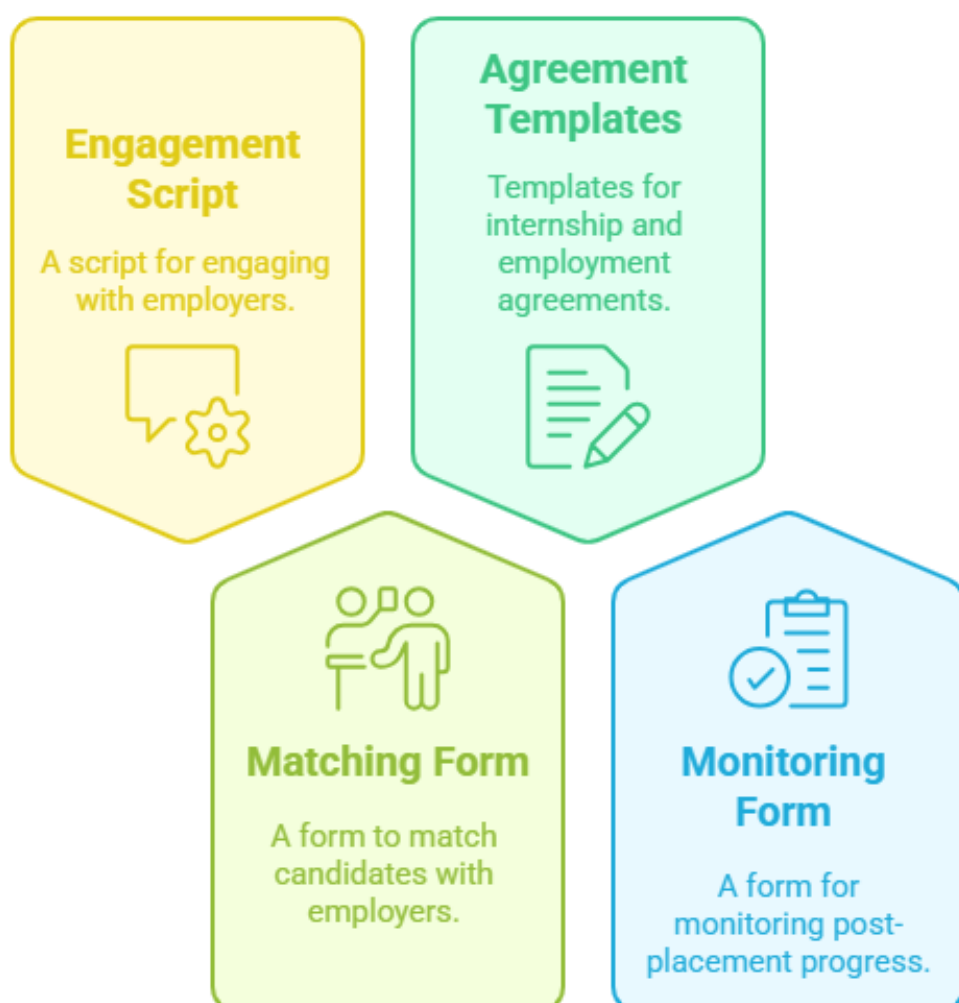
Diese Erkenntnisse werden dazu beitragen, zukünftige Vermittlungsstrategien zu verfeinern und sicherzustellen, dass das Programm seine Beschäftigungsziele erreicht.

6. Hilfsmittel & Ressourcen für die Jobsuche (Anhänge)

Dieser Leitfaden wird durch wichtige Hilfsmittel unterstützt, die die Einbindung von Arbeitgebern, die Stellenvermittlung und die Nachverfolgung erleichtern:

- 1) **Skript zur Einbindung von Arbeitgebern**
- 2) **Formular für den Kandidaten-Arbeitgeber-Abgleich**
- 3) **Vorlagen für Praktika und Arbeitsverträge**
- 4) **Formular zur Nachverfolgung nach der Vermittlung**

Job Prospection Tools



10. Schulungsmodul für Unternehmen

1. Einleitung

An den vielfältigen Arbeitsplätzen von heute – insbesondere in Sektoren wie erneuerbare Energien und umweltfreundliches Bauen – **sind Inklusion und Gleichberechtigung für eine effektive Zusammenarbeit und Teamleistung unerlässlich.** Dieses Schulungsmodul hilft den Teilnehmenden, soziale Benachteiligung, unbewusste Vorurteile und **Diskriminierung am Arbeitsplatz** zu verstehen, und stattet sie mit praktischen **Hilfsmitteln aus, um inklusive Praktiken zu fördern.** Das Programm richtet sich sowohl an **Mitarbeitende als auch an Führungskräfte und regt zum Nachdenken und Handeln an.** Es hilft den Teilnehmenden, **Ungleichheiten zu erkennen, Vorurteile abzubauen und zu einem gerechteren und respektvolleren Arbeitsumfeld beizutragen.** Durch **interaktive Aktivitäten, Fallstudien und Beispiele aus der Praxis erhalten die Teilnehmenden Strategien, um Gleichberechtigung zu fördern und sinnvolle Veränderungen in ihren Organisationen voranzutreiben.**

2. Ziele

- Einführung in das Konzept der sozialen Benachteiligung und dessen Zusammenhang mit Ungleichbehandlung am Arbeitsplatz.
- Sensibilisierung für unbewusste Vorurteile, Mikroaggressionen und systemische Diskriminierung.
- Hervorhebung des Werts von Vielfalt, Gleichberechtigung und Inklusion (DEI) für die Unternehmensleistung und das Wohlbefinden der Mitarbeiter.
- Bereitstellung von Rahmenbedingungen für die Analyse von Ungleichheit und Instrumenten für die Gestaltung inklusiver Arbeitsplatzrichtlinien.
- Befähigung der Teilnehmenden, Benachteiligungen zu erkennen und anzugehen und praktische DEI-Initiativen an ihren eigenen Arbeitsplätzen vorzuschlagen.

3. Dauer und Struktur

Dieses Modul hat eine Gesamtdauer von **8 Stunden**, aufgeteilt in folgende Trainingseinheiten:

- **Einheit 1.** Soziale Benachteiligung und angrenzende Konzepte verstehen
- **Einheit 2.** Spezifische Schwachstellen
- **Einheit 3.** Folgen der Zugehörigkeit zu einer benachteiligten Gruppe am Arbeitsplatz
- **Einheit 4.** Maßnahmen zur Verringerung der Ungleichbehandlung am Arbeitsplatz und bewährte Verfahren des Unternehmens.



Einheit 1. Soziale Benachteiligung und angrenzende Konzepte verstehen	
Ziele	• Einführung in die Ideen ausgegrenzter sozialer Gruppen und wie diese Gruppen besonders anfällig für soziale Diskriminierung sind; • Identifizierung der Ursachen für soziale Benachteiligung und Diskriminierung. • Erlernen des Erkennens von Stereotypen und Vorurteilen in Bezug auf verschiedene Bevölkerungsgruppen
Lernergebnisse	Am Ende dieser Lerneinheit werden die Teilnehmenden: • Schutzbedürftigkeit und schutzbedürftige Gruppen verstehen. • Wissen, wie sich soziale Benachteiligung, ausgegrenzte Identitäten und geschlechtsspezifische Ungleichbehandlung auf Menschen am Arbeitsplatz auswirken • Einen Überblick über unbewusste Vorurteile und Stereotypen haben und verstehen Sie, wie diese Vorurteile überwunden werden können.
Dauer	2 Stunden
Materialien- Werkzeuge	• Projektor und Folien zur Präsentation der wichtigsten Konzepte. • Stifte und Notizblöcke für individuelle Überlegungen. • Stifte und Notizblöcke für die Teilnehmenden. • Flipchart und Marker für Gruppenarbeiten und Gruppendiskussionen
Ablauf der Lerneinheit	
1. Einführung: Das Namensspiel zum Kennenlernen (25 Min.) ▪ Aktivität 1: Kultur und Vielfalt entdecken ○ Aufteilung der Lerngruppe in Gruppen von nicht mehr als 5 Teilnehmern. ○ Jeder Teilnehmende stellt sich vor, und dann versuchen alle, 5 Dinge zu finden, die sie alle gemeinsam haben (Medien, die sie lieben, Orte, an denen sie waren, gemeinsame Hobbys). ■ Anschließend nennt jeder Teilnehmende der Gruppe den Namen einer anderen teilnehmenden Person und eine Gemeinsamkeit, die beide haben.	
2. Gruppenaktivität: Definition von Benachteiligung und benachteiligten Gruppen (35 Min.) ▪ Aktivität 2: Vortrag ○ Halten eines Vortrags zu folgenden Themen: ■ Definition von Identitäten, die von sozialer Benachteiligung betroffen sind. ■ Die Ursachen für soziale Benachteiligung und Diskriminierung ■ Globale Bewegungen zur Verringerung sozialer Benachteiligung	

- Verweise:
 - Gomes, M., & Martinho, A. L. (2021). The social disintegration from a mixed approach of quantitative and qualitative analysis. Revista Nacional de Administración, 12(2), e3773. [Verknüpfung](#).
 - De Jesus Verdecia Tamayo, M. (2023). Social vulnerability access to culture as a determinant. Sociology International Journal, 7(5), 232-235. [Verknüpfung](#).
 - Social Vulnerability | EBSCO. (s. f.). EBSCO Information Services, Inc. | www.ebsco.com. [Verknüpfung](#).
 - Soken-Huberty, E. (2022, 6. Februar). Inequity vs. Inequality: An Explainer. Human Rights Careers. [Verknüpfung](#).
 - Leave no One Behind. [UN CEB equality framework Verknüpfung](#)

3. Vorurteile und Stereotype in Bezug auf benachteiligte Gruppen (60 Min.)

■ Aktivität 3: Fünf Hinweise

- Aufteilen der Teilnehmenden in Gruppen von 5 Personen. Jede Person soll fünf wissenswerte Dinge über sich selbst schreiben, die sich auf deren persönliche Identität beziehen.
- Dann wählen die Teilnehmenden 20 Minuten lang abwechselnd zufällig einen dieser Hinweise aus, lesen ihn vor, und versuchen zu erraten, wer in dieser Gruppe durch diese Hinweise beschrieben wird. Einen Punkt erhält derjenige, der zuerst richtig rät.
- Nachdem jede Gruppe geraten hat, leitet der Trainer eine 10-minütige Diskussion darüber wie man unbewusste Vorurteile und Stereotypen, die jeder hatte, erkennen kann.

■ Aktivität 4: Vortrag

- Halten eines 30-minütigen Vortrags zu folgenden Themen:
 - Häufige Stereotypen und Vorurteile über benachteiligten Gruppen
 - Maßnahmen zur Verringerung unbewusster Vorurteile
 - Gefahren der Stereotypisierung durch generative Künstliche Intelligenz
- Verweise:
 - Part B: What we heard – 7. Stereotypes about people with mental health or addiction disabilities | Ontario Human Rights Commission. (s. f.). [Verknüpfung](#).
 - Durante, F., & Fiske, S. T. (2017). How social-class stereotypes maintain inequality. Current Opinion In Psychology, 18, 43-48. [Verknüpfung](#).
 - Skillcast. "10 Tips to Reduce Unconscious Bias at Work". [Verknüpfung](#).
 - Article: Humans Are Biased. Generative AI Is Even Worse. Stable Diffusion's textto-image model amplifies stereotypes about race and gender – here's



why that matters. [Verknüpfung](#).

- Generative AI: UNESCO study reveals alarming evidence of regressive gender stereotypes. [Verknüpfung](#).

Einheit 2. Spezifische Benachteiligungen	
Ziele	• Erkennen von spezifischen Benachteiligungen, mit denen soziale Gruppen konfrontiert sind. • Das Konzept des Privilegs verstehen und in der Lage sein, zu erkennen, welche individuellen Privilegien sie besitzen. • In der Lage sein, Intersektionalität zu definieren.
Lernergebnisse	Am Ende dieser Lerneinheit werden die Teilnehmenden: • In der Lage sein, spezifische Benachteiligungen zu erkennen, mit denen bestimmte soziale Gruppen in Europa konfrontiert sind. • Intersektionalität als einen Rahmen verstehen, der veranschaulicht, wie sich mehrere soziale Identitäten überschneiden, und so unterschiedliche Formen von Diskriminierung und Privilegien entstehen. • Ihre eigenen Privilegien erkennen und daran arbeiten, diese zur Unterstützung ausgegrenzter Menschen einzusetzen.
Dauer	2 Stunden
Materialien-Werkzeuge	• Projektor und Folien zur Präsentation der wichtigsten Konzepte. • Stifte und Notizblöcke für individuelle Überlegungen. • Stifte und Notizblöcke für die Teilnehmenden. • Flipchart und Marker für Gruppenarbeiten und Gruppendiskussionen
Ablauf der Lerneinheit	
1. Mehr über unsere spezifischen Gefährdungen erfahren (60 Min.) ■ Aktivität 1: Vortrag ○ Halten eines 30-minütigen Vortrags zu folgenden Themen: ■ Bestimmte schutzbedürftige Gruppen in der EU. ■ Privileg. ○ Verweise: ■ Eurostat. <i>People at risk of poverty or social exclusion in 2024</i>. Verknüpfung.	

- International Labour Organization (ILO). **Inequities in access to health care for vulnerable groups in Europe.** [Verknüpfung](#).
- Number Analytics. *Understanding Privilege in Society.* [Verknüpfung](#).
- McIntosh, P. (2003). *White privilege: Unpacking the invisible knapsack.* In S. Plous (Ed.), *Understanding prejudice and discrimination* (pp. 191–196). McGraw-Hill. [Verknüpfung](#).

▪ **Aktivität 2: Privilege Walk**

- Erklärung des Konzepts des unsichtbaren Rucksacks. Anschließend sollen sich alle Teilnehmenden in einer Reihe auf der einen Seite des Raumes aufstellen, wobei sich die Ziellinie auf der anderen Seite des Raumes befindet.
- Dann werden [die Aussagen aus dem unsichtbaren Rucksack \(The statements from an invisible Knapsack\) vorgelesen](#) und die Teilnehmenden aufgefordert, einen Schritt nach vorn zu machen, wenn diese auf sie zutreffen.
- Nachdem die Reihe von Fragen gestellt wurde, sollen die Teilnehmenden prüfen, wie nah oder weit sie von der Ziellinie entfernt sind.

2. Intersektionalität (60 Min.)

▪ **Aktivität 3: Vortrag**

- Halten eines 30-minütigen Vortrags zu den folgenden Themen:
 - Intersektionalität
 - Mehrfachdiskriminierung
 - Privilegien innerhalb der Intersektionalität
- Verweise:
 - [The urgency of intersectionality | Kimberlé Crenshaw | TED](#)
 - The Scottish Government. (2023, 10 March). Using intersectionality to understand structural inequality in Scotland: evidence synthesis. [Verknüpfung](#).
 - Council of Europe. Intersectionality and Multiple Discrimination. [Verknüpfung](#).
 - Learning to Be Anti-Racist: An Introductory Course – Module 5.2: Your Intersectional Identity. (s. f.). [Verknüpfung](#).

▪ **Aktivität 4: Intersektionalität Aktivität und Arbeitsblatt**

- Alle Teilnehmenden füllen [dieses Arbeitsblatt](#) aus.
- Anschließend werden die Teilnehmenden gefragt, ob sie das Gefühl haben, ihre Auswahl auf nur ein Merkmal beschränken können. Einige werden dies bejahen, viele jedoch werden dies verneinen, da sie das Gefühl haben, dass ihre Identität ohne diese Merkmale nicht vollständig ist.
- Danach wird eine 20-minütige Diskussion darüber geleitet, warum es wichtig ist, dass eine Person alle ihre sozialen Gruppen repräsentieren kann.

- Überlegung: Viele Menschen denken vielleicht, dass Menschen, die mehreren sozialen Gruppen angehören, einfach verbergen sollten, wer sie sind, um Diskriminierung zu vermeiden. Durch diese Übung lernen die Teilnehmenden, die Bedeutung der sozialen Gruppen für die Identität, und das Leben der Menschen zu erkennen. Die Teilnehmenden sollten in der Lage sein, sich in andere hineinzusetzen und zu beschreiben, warum die sozialen Gruppen einer Person für sie wichtig sind.

Einheit 3. Folgen der Zugehörigkeit zu einer schutzbedürftigen Gruppe am Arbeitsplatz

Ziele	• Informieren Sie die Teilnehmer über die psychosozialen Risiken, die mit einer vulnerablen Gruppe am Arbeitsplatz verbunden sind. • Betonen Sie die Bedeutung einer vielfältigen Kommunikation am Arbeitsplatz • Heben Sie hervor, wie vielfältige Ideen am Arbeitsplatz die Produktivität und Effizienz verbessern.
Lernergebnisse	Am Ende dieser Sitzung werden die Teilnehmer: • Haben Sie ein umfassendes Verständnis der psychosozialen Risiken am Arbeitsplatz. • Haben Sie ein tiefes Verständnis für die Vorteile von Vielfalt am Arbeitsplatz. • Sie müssen sich darüber im Klaren sein, wie Sie integrativer sein können, um soziale Ausgrenzung am Arbeitsplatz zu vermeiden.
Dauer	2 Stunden
Materialien-Werkzeuge	• Projektor und Folien zur Präsentation der wichtigsten Konzepte. • Stifte und Notizblöcke für individuelle Reflexionen. • Stifte und Notizblöcke für die Teilnehmer. • Flipchart und Marker für Gruppenarbeiten und Gruppendiskussionen

Entwicklung der Session

1. Vulnerable Groups am Arbeitsplatz (60 Min.)

■ Aktivität 1: Vortrag

- Führen Sie einen 60-minütigen Vortrag zu folgenden Themen durch:
 - Psychosoziale Gefahren und Risiken, denen schutzbedürftige Gruppen am

Arbeitsplatz ausgesetzt sind

- Körperliche und psychische Folgen für die Gesundheit am Arbeitsplatz
- Referenzen:
 - Eurostat. Statistik der Integration von Migranten – Arbeitsmarktindikatoren. [Verknüpfung](#).
 - Dixon-Fyle, S., Giordano, M., Holt, T., Olanrewaju, T., Olufon, D., & Sancier-Sultan, S. (2024, 8. Februar). Ethnokulturelle Minderheiten in Europa: Ein möglicher dreifacher Gewinn. McKinsey & Company. [Verknüpfung](#).
 - Psychosoziale Gefahren. (s. f.). [Verknüpfung](#).
 -

2. Verbesserung der Kommunikation am Arbeitsplatz zum Schutz gefährdeter Gruppen (60 Min.)

■ Aktivität 2: Vorlesung

- Führen Sie eine 30-minütige Lektion zu den folgenden Ideen durch:
 - Soziale Ausgrenzung am Arbeitsplatz
 - Die Gefahren wohlwollender Marginalisierung
 - Die Bedeutung einer vielfältigen Kommunikation am Arbeitsplatz
 - Wie vielfältigere Ideen am Arbeitsplatz die Entscheidungsfindung verbessern
- Referenzen:
 - Capital, E. H., & Capital, E. H. (2024, 4. Dezember). Was ist Ausgrenzung am Arbeitsplatz? | Anzeichen, Beispiele & Mo. Exude Human Capital. [Verknüpfung](#).
 - Hein, P., & Ansari, S. (2023, 7. Juli). Wie Manager "wohlwollende Marginalisierung" abbauen können, Harvard Business Review. [Verknüpfung](#).
 - Inklusive Kommunikation am Arbeitsplatz: Ein praktischer Leitfaden. (s. f.). [Verknüpfung](#).
 - Rock, D., & Grant, H. (2016, 4. November). Warum vielfältige Teams klüger sind. Harvard Business Review. [Verknüpfung](#).
 - Bailey A., M (2023, 2. Juli). Wie DE&I die Entscheidungsfindung und die Teammoral verbessert. Asis International. [Verknüpfung](#).
 - Hirsch, W. (2024, 6. Februar). Wie Sie die Entscheidungsfähigkeit Ihres Teams verbessern können — WENDY HIRSCH. WENDY HIRSCH. [Verknüpfung](#).

■ Aktivität 3: Aufbau von Post-it-Zetteln

- Stellen Sie sich einen 5-Minuten-Timer und lassen Sie jeden Teilnehmer drei Ideen zu einem Thema auf einen Post-it-Zettel schreiben und ihn dann an die

Wand hängen. Achten Sie darauf, dass die Teilnehmer ihre Namen nicht auf die Post-it-Zettel schreiben.

- Nehmen Sie sich dann 10 Minuten Zeit, damit jeder einen Post-it-Zettel auswählt, den er nicht geschrieben hat, und lesen Sie die vorhandenen Ideen vor.
- Verbringen Sie die letzten 15 Minuten damit, eine Diskussion darüber zu führen, wie sich die Teilnehmer beim Lesen der Ideen der anderen gefühlt haben und ob sie mit den gelesenen Ideen einverstanden sind oder nicht. Betonen Sie, dass es wichtig ist, den Ausdruck von Ideen zu respektieren.

- ★ Das Ziel der Aktivität ist es, den Menschen zu helfen, ihre Kommunikationsfähigkeiten und den Ausdruck von Ideen zu üben und ihre Fähigkeit zu erweitern, die Ideen anderer zu verstehen.

Einheit 3. Folgen der Zugehörigkeit zu einer benachteiligten Gruppe am Arbeitsplatz	
Ziele	• Die Teilnehmenden über die psychosozialen Risiken informieren, die mit einer benachteiligten Gruppe am Arbeitsplatz verbunden sind. • Die Bedeutung einer vielfältigen Kommunikation am Arbeitsplatz hervorheben • Verdeutlichen, wie vielfältige Ideen am Arbeitsplatz die Produktivität und Effizienz verbessern.
Lernergebnisse	Am Ende dieser Lerneinheit werden die Teilnehmenden: • Ein umfassendes Verständnis der psychosozialen Risiken am Arbeitsplatz haben. • Ein tiefgreifendes Verständnis der Vorteile von Vielfalt am Arbeitsplatz haben. • Ein klares Verständnis davon haben, wie man inklusiver sein kann, um soziale Ausgrenzung am Arbeitsplatz zu vermeiden.
Dauer	2 Stunden
Materialien-Werkzeuge	• Projektor und Folien zur Präsentation der wichtigsten Konzepte. • Stifte und Notizblöcke für individuelle Reflexionen. • Stifte und Notizblöcke für die Teilnehmenden • Flipchart und Marker für Gruppenarbeiten und Gruppendiskussionen
Ablauf der Lerneinheit	
Benachteiligte Gruppen am Arbeitsplatz (60 Min.) Aktivität 1: Vortrag ○ Halten eines 60-minütigen Vortrags zu folgenden Themen: ■ Psychosoziale Gefahren und Risiken, denen benachteiligte Gruppen am Arbeitsplatz ausgesetzt sind ■ Auswirkungen auf die körperliche und psychische Gesundheit am	

Arbeitsplatz

- Referenzen:
 - Eurostat. Migrant Integration Statistics – Labour Market Indicators. [Verknüpfung](#).
 - Dixon-Fyle, S., Giordano, M., Holt, T., Olanrewaju, T., Olufon, D., & Sancier-Sultan, S. (2024, 8 February). Ethnocultural minorities in Europe: A potential triple win. McKinsey & Company. [Verknüpfung](#).
 - Psychosocial hazards. (s. f.). [Verknüpfung](#).

2. Verbesserung der Kommunikation am Arbeitsplatz zum Schutz benachteiligter Gruppen (60 Min.)

▪ Aktivität 2: Vortrag

- Halten eines 30-minütigen Vortrags zu den folgenden Themen:
 - Soziale Ausgrenzung am Arbeitsplatz
 - Die Gefahren wohlwollender Ausgrenzung
 - Die Bedeutung einer vielfältigen Kommunikation am Arbeitsplatz
 - Wie vielfältigere Ideen am Arbeitsplatz die Entscheidungsfindung verbessern
- Verweise:
 - Capital, E. H., & Capital, E. H. (2024, 4 December). What is exclusion in the workplace? | Signs, examples & Mo. Exude Human Capital. [Verknüpfung](#).
 - Hein, P., & Ansari, S. (2023, 7 July). How Managers Can Dismantle “Benevolent Marginalization” Harvard Business Review. [Verknüpfung](#).
 - Inclusive Communication at Work: A Practical Guide. (s. f.). [Verknüpfung](#).
 - Rock, D., & Grant, H. (2016, 4 November). Why diverse teams are smarter. Harvard 138 Business Review. [Verknüpfung](#).
 - Bailey A., M (2023, 2 July). How DE&I Enhances Decision-Making and Team Morale. Asis International. [Verknüpfung](#).
 - Hirsch, W. (2024, 6 febrero). How to improve your team’s decision-making ability – WENDY HIRSCH. WENDY HIRSCH. [Verknüpfung](#).

▪ Aktivität 3: Kommunikation mit Post-it-Zetteln

- Ein 5-Minuten-Timer wird gestellt und jede teilnehmende Person soll drei Ideen zu einem Thema auf einen Post-it-Zettel schreiben und diesen dann an die Wand hängen. Es wird darauf geachtet, dass die Teilnehmenden ihre Namen nicht auf die Post-it-Zettel schreiben.
- Anschließend erhalten die Teilnehmenden 10 Minuten Zeit, damit jede teilnehmende Person einen Post-it-Zettel auswählt, den sie nicht geschrieben hat, und die darauf stehenden Ideen vorliest.
- Die letzten 15 Minuten werden damit verbracht, eine Diskussion darüber zu führen, wie sich die Teilnehmenden beim Lesen der Ideen der anderen gefühlt haben und ob sie mit den gelesenen Ideen einverstanden sind oder nicht. Es wird hervorgehoben, dass es wichtig ist, den Ausdruck von Ideen zu respektieren.

- Das Ziel der Aktivität ist es, den Menschen zu helfen, ihre Kommunikationsfähigkeiten und den Ausdruck von Ideen zu üben und ihre Fähigkeit zu erweitern, die Ideen anderer zu verstehen.

Einheit 4. Maßnahmen zur Verringerung der Ungleichheit am Arbeitsplatz und bewährte Verfahren der Unternehmen

Ziele	• Verstehen der wichtigsten Konzepte für Inklusion und Gleichberechtigung am Arbeitsplatz und wie sie auf die Unternehmensrichtlinien angewendet werden können. • Entdecken von Beispielen aus der Praxis für erfolgreiche Initiativen für Vielfalt, Gleichberechtigung und Inklusion (DEI). • Erlernen, wie umsetzbare Inklusionsrichtlinien und -praktiken entworfen und vorgeschlagen werden können • Ausrüsten der Teilnehmenden, Ungleichbehandlungen in ihren eigenen Organisationen zu erkennen und praktische Lösungen vorzuschlagen
Lernergebnisse	Am Ende dieser Lerneinheit werden die Teilnehmenden: • Verstehen, wie wichtig es ist, inklusive Arbeitsplatzrichtlinien zu entwickeln, die Intersektionalität und systemische Ungleichbehandlungen berücksichtigen. • In der Lage sein, bewährte Verfahrensweisen für Gleichberechtigung und Inklusion zu identifizieren, die bereits in führenden Unternehmen implementiert sind. • Entwickeln und präsentieren Sie einen Entwurf für einen Diversitäts- und Inklusionsplan (D&I), der auf ihren organisatorischen Kontext zugeschnitten ist
Dauer	2 Stunden
Materialien- Werkzeuge	• Projektor und Folien zur Präsentation der wichtigsten Konzepte. • Stifte und Notizblöcke für individuelle Reflexionen. • Stifte und Notizblöcke für die Teilnehmer. • Flipchart und Marker für Gruppenarbeiten und Gruppendiskussionen
Ablauf der Lerneinheit	
1. Identifizierung und Bekämpfung von Diskriminierung und Ungleichbehandlung am Arbeitsplatz (60 Minuten) • Aktivität 1: Vortrag ○ Halten eines 30-minütigen Vortrags zu folgenden Themen: ■ Arten von Mikroaggressionen ■ Unterstützung am Arbeitsplatz ■ Erstellen von intersektionalen Richtlinien ■ Aufbau und Befähigung von Bezugsgruppen am Arbeitsplatz ○ Verweise:	

- Admin. (2025, 3 abril). Examples of Workplace Microaggressions and How to Reduce Them. Baker College. [Verknüpfung](#).
- Holtzlander, A. (2025, 6 marzo). What Is a Microaggression, and How to Address in the Workplace (With Examples) | MentorcliQ. [Verknüpfung](#).
- Morris, A., & Morris, A. (2025, 19 mayo). Microaggressions at Work: Employers' Guide | DavidsonMorris. DavidsonMorris | Solicitors. [Verknüpfung](#).
- Carolyn. (2024, 26 octubre). Understanding Allyship: the Value + challenges. People + Science. [Verknüpfung](#).
- Video: [3 ways to a better ally in the workplace | Melinda Epler](#)
- Petty, L. (2025, 23 enero). Intersectionality in the Workplace. The Hub | High Speed Training. [Verknüpfung](#).
- Contributor. (2025, 1 abril). Crowned with curls : intersectionality and women of colour in the workplace - Ius Laboris. [Verknüpfung](#).
- Video: The importance [of affinity groups](#)

● **Aktivität 2: Entwerfen einer eigenen Richtlinie**

- Aufteilen der Teilnehmenden in kleine Gruppen. Aufforderung:
 - "Identifizieren Sie auf der Grundlage dessen, was Sie bisher gelernt haben, ein Problem der Ungleichbehandlung am Arbeitsplatz, auf das Sie gestoßen sind oder von dem Sie gehört haben. Überlegen Sie sich gemeinsam eine Richtlinie, um dieses Problem anzugehen."
- Die Teilnehmenden sollen dann ihre neuen Richtlinienvorschläge mit der gesamten Gruppe teilen. Jede Gruppe hat 5 Minuten Zeit, um ihre Ideen zu präsentieren.
- Danach wird mit allen Teilnehmenden eine Diskussion über die Wirksamkeit ihrer Richtlinien und wie sie an ihrem Arbeitsplatz umgesetzt werden könnten geführt. Fragen, die die Diskussion leiten sollen:
 - Was sind die Stärken der einzelnen Vorschläge?
 - Welche Hindernisse könnten bei der Umsetzung dieser Maßnahmen auftreten?
 - Wie könnten das Management und die Personalabteilung in den Prozess einbezogen werden?
- ★ Die Teilnehmenden werden aufgefordert, aktiv über die Rolle nachzudenken, die Richtlinien beim Schutz benachteiligter Gruppen am Arbeitsplatz spielt. Bei dieser Aktivität wenden sie das Wissen, das sie in diesem Modul erworben haben, in einem praktischen Kontext an und werden so die Konzepte besser in ihren Köpfen verankern.
- Es können vorhandene Vorlagen und Tools für die Erstellung von Diversitäts- und Inklusionsplänen freigegeben werden: [5 Examples of a Diversity- and Inclusion Plan Template. Ongig Blog](#).

2. Gleichberechtigung am Arbeitsplatz – Beispiele und Umsetzung (60 Minuten)

● **Aktivität 3: Präsentation bewährter Verfahren**

- Halten einer 25-minütigen Präsentation, in der bewährte DEI-Praktiken aus verschiedenen Branchen vorgestellt werden. Auf diese Quellen kann zurückgegriffen werden:
 - [InStride: Examples of Equity in the Workplace](#)
 - [Museum BC: Supporting Equity Beyond Salary](#)
 - [SHRM: National Study of Workplace Equity](#)
 - [Boston College Report: Understanding Work Equity](#)
- **Aktivität 4: Interaktive Aktivität**
 - Jede Gruppe erhält eine Fallstudie aus der Praxis oder einen Auszug aus den oben genannten Quellen.
 - Sie werden aufgefordert, Folgendes zu analysieren:
 - Vor welchem Problem stand das Unternehmen?
 - Welche Lösung wurde implementiert?
 - Wie könnte eine ähnliche Strategie an ihren Kontext angepasst werden?
 - Jede Gruppe soll die Highlights ihrer Fallstudie und ihre Erkenntnisse mit der gesamten Gruppe teilen (5 Minuten pro Gruppe).

POWGEN

