



BasicEDU - Development of Model for Strengthening Competences of Disadvantaged Women Through Basic Education

BasicEDU: Mentoring und Empowerment Programm



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



BASICEDU

Project number: 2020-1-TR01-KA204-093850

Funded by the Erasmus+ Program of the European Union. However, European Commission and Turkish National Agency cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Impressum



BASICEDU

Autoren und Herausgeber

Omer DUZGUN,
Tanja GRAF,
COMPASS GMBH

Senem GÜRKAN,
ONDOKUZ MAYIS UNIVERSITY

Mina MIJAILOVIC,
OAZA SIGURNOSTI

Ana Maria Leal GRANADOS,
Danny FRANKE,
*ZENTRUM FÜR INTERKULTURELLE
BILDUNG UND ARBEIT E. V.*

Zekeriya ÖZKAN,
CANIK HALK EGITIMI MERKEZI

Grafik-Design

Zentrum für interkulturelle Bildung und
Arbeit (ZIB)

Herausgeber

Das „BasicEDU“-Projekt:
www.basicedudwe.com
Koordination: OMÜ Sağlık Kültür ve Spor
Daire Başkanlığı, Türkiye
www.omu.edu.tr

Dieses Handbuch kann kostenlos von
www.basicedudwe.com heruntergeladen
werden

Das gesamte von BasicEDU entwickelte
Material ist unter einer Creative Commons



Creative Commons
Attribution 4.0 International



BASICEDU



Inhaltsverzeichnis

1. Lehrgang	.....	4
2. Einleitung	.....	6
3. Zielgruppe	.....	7
4. Modul 1: Lernen, Kompetenz zu lernen	.....	8
5. Modul 2: Sprache und kommunikative Fähigkeiten	.....	15
6. Modul 3: Mathematische Kompetenzen	.....	19
7. Modul 4: Digitale Kompetenzen	.....	26
8. Modul 5: Orientierung auf dem Arbeitsmarkt, Instrumente und Strategien für die Arbeitssuche	.....	37



Lehrgang

Dieser Trainingskurs wurde im Rahmen des Erasmus+ Projekts BASICEDU entwickelt.

Der Projektvorschlag BASICEDU befasst sich mit den Bedürfnissen einer sehr spezifischen und gefährdeten Zielgruppe - Frauen, die aufgrund ihres bildungsmäßigen, sozialen und wirtschaftlichen Hintergrunds benachteiligt und aufgrund von Geschlechterstereotypen diskriminiert werden, was in letzter Zeit das wichtigste Thema in der EU ist. Grundlegende sozio-kulturelle Barrieren behindern die wirtschaftliche Integration von Frauen. Hinzu kommen institutionelle und rechtliche Hindernisse, wie der schlechte Zugang zu Berufsausbildung oder Arbeitsplätzen im formellen (insbesondere privaten) Sektor, fehlende Kinderbetreuungsmöglichkeiten, unflexible Arbeitszeiten und negative Anreize in der Arbeitsmarktpolitik.

Darüber hinaus haben Frauen, die in ländlichen Gebieten leben, eine höhere Wahrscheinlichkeit, arbeitslos zu sein, und leben weiter entfernt von den Möglichkeiten des Arbeitsmarktes; außerdem sind sie mit einer Reihe von Herausforderungen in ihrem sozialen Leben konfrontiert und werden in Bezug auf die Anerkennung ihres Engagements im Allgemeinen nicht gleichgestellt. Um Frauen, die in ländlichen Gebieten leben, in die Lage zu versetzen, sich bestmöglich in die Berufswelt zu integrieren, ist ein kohärenterer Integrationsansatz erforderlich, der von der Beratung und Unterstützung bei der Ankunft über die Ermittlung geeigneter Bildungs- und Berufsmöglichkeiten bis hin zur Begleitung, Befähigung und Betreuung benachteiligter Frauen reicht, damit sie sich nicht nur die Grundwerte der EU zu eigen machen, sondern auch ihr Potenzial zur Beteiligung am Arbeitsmarkt frei entfalten können. Dies ist ein Prozess, der auch einen aktiven Beitrag und eine starke Zusammenarbeit zwischen den EU-Ländern erfordert, um benachteiligten Frauen auf transnationaler Ebene eine solche Unterstützung und Beratung zu bieten.

Die berufliche Eingliederung von Frauen ist je nach ihrem Bildungs- und Berufshintergrund sehr unterschiedlich. Frauen, die in ländlichen Gebieten leben, sind mit besonderen Problemen konfrontiert, z. B. mit der Gefährdung durch Diskriminierung oder Gewalt, mit mangelnden Fähigkeiten und Kompetenzen, mit kulturellen und sprachlichen Barrieren sowie mit dem Risiko der sozialen Ausgrenzung und/oder geschlechtsspezifischen Diskriminierung. Diese Vielfalt des Hintergrunds benachteiligter Frauen spiegelt sich jedoch in den Programmen zur Integration in den Arbeitsmarkt nicht ausreichend wider, so dass der Rahmen für die Einbeziehung benachteiligter Frauen nicht unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Bedürfnisse und Interessen benachteiligter Frauen gestaltet wird. Daher ist es notwendig, die aktive Beteiligung von Frauen am Wirtschaftsleben zu ermitteln und spezifische Initiativen und Ansätze zugunsten von Frauen im ländlichen Raum zu entwickeln.

In diesem Zusammenhang ist es notwendig, auf EU-Ebene einen geschlechtersensiblen Ansatz durch die Zusammenarbeit mit ausgewählten ländlichen Teilsektoren zu schaffen und eine berufliche Orientierung für Frauen in höher- und niedrigqualifizierten Segmenten zu bieten und die Entwicklung

neuer Maßnahmen zu unterstützen, um die Vorteile einer höheren Beschäftigung von Frauen in ländlichen Gebieten aufzuzeigen.

Vor diesem Hintergrund ist das Gesamtziel des BASICEDU-Projekts die Ermöglichung einer effektiveren Arbeitsmarktintegration von benachteiligten Frauen und Frauen im ländlichen Raum innerhalb der EU durch die folgenden Teilziele:

1. Empowerment von benachteiligten und in ländlichen Gebieten lebenden Frauen durch Verbesserung ihrer beruflichen Weiterbildungsmöglichkeiten und damit Erleichterung ihres Zugangs zum Arbeitsmarkt;
2. Aufbau von Mentoring- und Empowerment-Beziehungen zwischen benachteiligten Frauen und Möglichkeiten im lokalen und regionalen Bereich;
3. Förderung des Prozesses der Bewertung der Fähigkeiten von benachteiligten Frauen und Frauen in ländlichen Gebieten mit einer maßgeschneiderten Methodik, die ihre spezifischen Bedürfnisse berücksichtigt;

In Anbetracht der Tatsache, dass die Situation benachteiligter Frauen in keinem der EU-Mitgliedsstaaten oder auf EU-Ebene ganzheitlich angegangen wird, zielt das Projektkonsortium darauf ab, einen umfassenden Empowering- und Mentoring-Ansatz zu entwickeln, der in allen Ländern der EU anwendbar sein wird. Um diese Übertragbarkeit zu gewährleisten, werden die Projektpartner ihre Anstrengungen bündeln, die Besonderheiten der Zielgruppen in den verschiedenen Regionen Europas untersuchen und eine einheitliche Bewertungsmethodik entwickeln, die die Grundlage für das Empowering- und Mentoring-Programm bilden wird. All diese Ressourcen werden über die Online-Lernplattform interaktiv und leicht zugänglich gemacht.



Einleitung

Das BASICEDU MENTORING & EMPOWERMENT PROGRAMME ist ein Programm, das es Mentoren ermöglicht, die Schlüsselkompetenzen benachteiligter Frauen und Methoden für die Arbeit mit der Zielgruppe zu erlernen, um ihnen bei der Verbesserung ihrer Schlüsselkompetenzen zu helfen.

Jedes der fünf Module ist in 2 Teile gegliedert:

- Theoretischer Hintergrund zum Thema, was die Mentoren über dieses Thema wissen sollten und was relevant ist.
- Praktischer Teil: Die praktischen Übungen sind beispielhaft und können je nach Bedarf ausgewählt und an die Hintergründe der Teilnehmer angepasst werden. Die beispielhaften Aktivitäten können erweitert und angepasst werden, von einfachen bis hin zu spezifischeren Aufgaben.

Zielgruppe

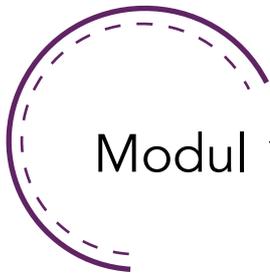
Die Zielgruppe sind benachteiligte Frauen im Allgemeinen und Frauen in ländlichen Gebieten, die Unterstützung beim Zugang zum Arbeitsmarkt benötigen.

Das Spektrum der Benachteiligungen ist vielfältig und kann sich beziehen auf

- Frauen unterschiedlichen Alters
- Frauen, die nach der Kindererziehung wieder in das Berufsleben einsteigen
- Migrantinnen

Der Bildungshintergrund kann von einem niedrigen Bildungsniveau aufgrund einer eher kurzen Schullaufbahn oder eines Schulabbruchs bis hin zu einem mittleren Bildungsniveau reichen, wenn es sich um Migrantinnen handelt, deren lokale Sprachkenntnisse und andere Fähigkeiten noch nicht ausreichend vorhanden sind.

Einige Frauen können sich nicht auf starke soziale Unterstützungsnetze stützen. Ihr Selbstwertgefühl und ihr Selbstvertrauen können sehr gering sein, was dazu führt, dass sie sich als unwürdig und unfähig betrachten, neue Fähigkeiten zu erlernen, eine Arbeit zu finden und wirtschaftlich unabhängig zu werden.



Modul 1: Lernen, Kompetenz zu lernen

1.1. Lernziele

- Neue Informationen effektiv verwalten und lernen.
- Die eigene Zeit während des Lernprozesses zu managen.
- Sich seiner eigenen Fähigkeiten und Lernbedürfnisse bewusst werden und wissen, welche Möglichkeiten und Ressourcen zur Verfügung stehen.
- Effektive Konzentrationsfähigkeiten entwickeln.
- Entwicklung grundlegender mündlicher Ausdrucksfähigkeiten.
- Identifizierung des eigenen Ziels und des Hauptziels eines bestimmten Lernvorgangs.
- Entwicklung des Lernens in der Gruppe und des Umgangs mit Feedback.
- Zeitmanagement und Work-Life-Balance.

1.2. Lernen zu lernen: Definition

Gemäß der [Empfehlung des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2006 zu Schlüsselkompetenzen für lebenslanges Lernen \(2006/962/EG\)](#) ist Lernkompetenz "die Fähigkeit, weiterzulernen und das eigene Lernen zu organisieren, auch durch effektives Zeit- und Informationsmanagement, sowohl individuell als auch in Gruppen.

Diese Kompetenz umfasst das Bewusstsein für den eigenen Lernprozess und die eigenen Bedürfnisse, das Erkennen von Möglichkeiten und die Fähigkeit, Hindernisse zu überwinden, um erfolgreich zu lernen. Diese Kompetenz bedeutet, neue Kenntnisse und Fertigkeiten zu erwerben, zu verarbeiten und zu assimilieren sowie Beratung zu suchen und in Anspruch zu nehmen. Lernen zu lernen bedeutet für die Lernenden, auf früheren Lern- und Lebenserfahrungen aufzubauen, um Wissen und Fähigkeiten in einer Vielzahl von Kontexten zu nutzen und anzuwenden: zu Hause, am Arbeitsplatz, in der allgemeinen und beruflichen Bildung".

1.3. Lernen zu lernen: seine Bedeutung

Wir leben in einer sich ständig verändernden Welt, in der es notwendig ist, mit dem Tempo Schritt zu halten, uns auf den neuesten Stand zu bringen und uns als Fachleute und auch als Menschen weiterzuentwickeln. Es reicht nicht aus, eine Sache zu lernen, zu studieren oder einen Lehrgang zu besuchen und davon auszugehen, dass wir bereits alles wissen, sondern wir müssen uns weiterhin Wissen aneignen und Fähigkeiten entwickeln, um **unser volles Potenzial** auszuschöpfen und künftige



Modul 1: Lernen, Kompetenz zu lernen



Entwicklungsmöglichkeiten in dem aktuellen Kontext zu nutzen, in dem das Tempo des Lebens und der Entwicklung der Gesellschaft, der Wissenschaft und anderer Bereiche schwindelerregend ist.

Daher müssen wir alle bereit sein, brandneue Informationen zu integrieren oder die Informationen zu einem Thema zu aktualisieren, die wir bereits haben, und uns bewusst sein, dass Lernen kein Ziel, sondern eine Lebensweise ist; das Ziel ist **lebenslanges Lernen**.

1.3.1. Lernen, wie man lernt

Um optimale Leistungen zu erzielen, muss jeder Mensch wissen, wie man lernt, um bereit zu sein, völlig neue Informationen zu integrieren oder vorhandene Informationen zu einem Thema zu aktualisieren.

Das Lernen des Lernens erfordert die Kenntnis und Kontrolle der eigenen Lernprozesse, um sie an die Zeiten und Anforderungen der Aufgaben und Aktivitäten, die zum Lernen führen, anzupassen, wodurch das Lernen von einem bestimmten Zeitpunkt an immer effektiver und autonomer wird.

Diese Kompetenz umfasst eine Reihe von Fertigkeiten, die Reflexion und Bewusstsein für die eigenen Lernprozesse erfordern.

Motivation und Selbstvertrauen sind für den Erwerb dieser Kompetenz unerlässlich. Beides wird durch das Setzen realistischer Ziele gefördert, und das Erreichen dieser Ziele steigert die Wahrnehmung der Selbstwirksamkeit, was zu besserem Lernen führt.

1.3.2. Erster Schritt: Selbsteinschätzung

Um zu lernen, wie man lernt, ist ein wesentlicher Schritt die Selbsteinschätzung, d.h. die

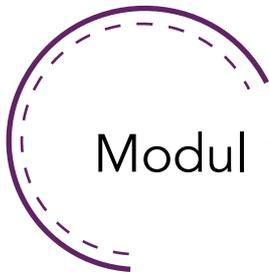
Das heißt, die eigenen Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen zu bewerten, um zu wissen, wo man steht, und so einen Lernplan aufstellen zu können, um das angestrebte Ziel zu erreichen.

Der folgende Fragebogen bezieht sich auf **Ihre Kompetenz "Lernen zu lernen"**: <http://www.learntolearn.eu/test/the-learn-to-learn-competency-self-assessment-questionnaire/>

1.4. Lerntheorien

Es gibt keinen allgemeingültigen Konsens darüber, was Lernen ist und wie es geschieht, und es gibt auch verschiedene **Lerntheorien**, die alle ihre Vor- und Nachteile haben. Es ist wichtig, sie zu kennen, denn sie helfen uns, das Verhalten der Menschen zu verstehen und Lernstrategien zu entwickeln, die an unsere Zielgruppe angepasst und auf sie ausgerichtet sind.

Verschiedenen Quellen zufolge können wir die folgenden 5 Theorien als die wichtigsten bezeichnen:



Modul 1: Lernen, Kompetenz zu lernen

- **Behavioristische** Lerntheorie.
- **Kognitive** Lerntheorie.
- **Konstruktivistische** Lerntheorie.
- **Humanistische** Lerntheorie.
- **Konnektivistische** Lerntheorie.

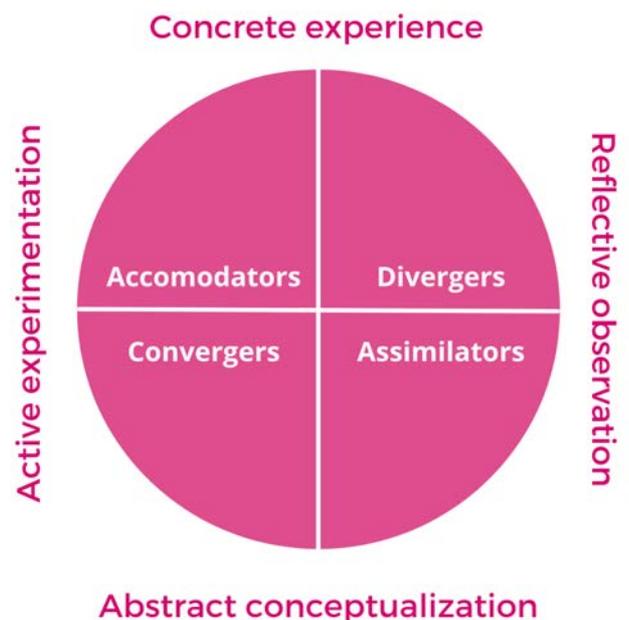
Sie können die Informationen vervollständigen, indem Sie hier [klicken](#).

1.5. Lernstile

Es gibt verschiedene Ansätze für Lernstile, hier werden wir uns auf den Ansatz von Kolb konzentrieren, der sich nicht nur auf die äußeren Aspekte des Lernens (auditiv, visuell, kinästhetisch) konzentriert, sondern auch die Wahrnehmung und Verarbeitung einbezieht.

Kolb legt **4 Lernstufen** fest:

1. **Konkrete Erfahrung:** eine Erfahrung machen.
2. **Reflektierende Beobachtung:** über die Erfahrung nachdenken.
3. **Abstrakte Konzeptualisierung:** Lernen aus der Erfahrung.
4. **Aktives Experimentieren:** Ausprobieren des Gelernten.



Diesem Ansatz zufolge würden die **Lernstile** wie folgt aussehen:

- **Divergers** (Konkrete Erfahrung/reflektierender Beobachter).
- **Convergers** (Abstrakte Konzeptualisierer/aktiver Experimentator).
- **Accomodators** (Konkrete Erfahrungen/aktiver Experimentator).
- **Assimilatoren** (abstrakter Konzeptualisierer/reflektierender Beobachter).

Sie können die Informationen ausfüllen und einen Fragebogen ausfüllen, um Ihren Lernstil zu überprüfen, indem Sie hier [klicken](#).



Modul 1: Lernen, Kompetenz zu lernen



1.6. Mach dich bereit zu lernen

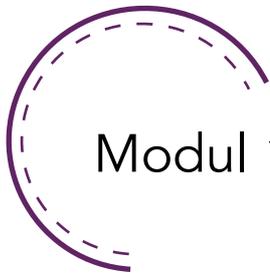
Wenn Sie die Theorie kennen, eine Selbsteinschätzung vorgenommen haben und wissen, mit welchem Ansatz Sie am besten lernen, ist es an der Zeit, zur Praxis überzugehen und den Lernweg zu beschreiten. Dazu ist es sinnvoll, die folgenden **einfachen Techniken** in Ihren Alltag einzubauen:

- Schaffen Sie eine Lernroutine und halten Sie sich daran, ebenso wie an die Pausen. Nutzen Sie die Stunden, in denen Sie geistig am produktivsten sind, und respektieren Sie Ihre Schlafenszeiten.
- Erstellen Sie Gliederungen und Zusammenfassungen (Karteikarten).
- Bereiten Sie Ihr Lernmaterial vor und organisieren Sie es, indem Sie sich realistische Ziele setzen.
- Richten Sie sich einen Lernplatz ein und vermeiden Sie Ablenkungen, z. B. durch soziale Medien.
- Versuchen Sie, den Lernstoff nicht nur auswendig zu lernen, sondern ihn auch zu verstehen.
- Nehmen Sie eine Selbsteinschätzung vor und bereiten Sie Fragebögen vor, um Ihre Fortschritte zu überprüfen.
- Suchen Sie nach einer konkreten Anwendung des Gelernten.
- Führen Sie kein Multitasking durch und konzentrieren Sie sich auf das, was Sie sich zu einem bestimmten Zeitpunkt vorgenommen haben.

1.7. Wie man Informationen ordnet

Das Ordnen von Informationen nach der Auswahl ist wichtig, denn es hilft uns, gut zu lernen. Eine gute Möglichkeit, dies zu tun, sind **Schemata** und **grafische Organizer**, also grafische Darstellungen von Wissen, die Informationen präsentieren, indem sie wichtige Aspekte eines Konzepts oder Themas hervorheben. Einige von ihnen sind die folgenden:

1. **Concept map**: Diagramm zum Verständnis eines bestimmten Themas, indem visuelle Verbindungen zwischen den Elementen hergestellt werden, die dieses Thema ausmachen.
2. **Mind map**: grafische Darstellung von Themen, die hilft, Verbindungen zwischen verschiedenen Ideen herzustellen.
3. **Cause-effect diagram**: grafische Darstellung der Faktoren, die an der Ausführung eines Prozesses beteiligt sind.
4. **Flowchart**: grafische Darstellung, die die Schritte eines Prozesses auf visuelle und leicht verständliche Weise zeigt.



Modul 1: Lernen, Kompetenz zu lernen

5. **Timeline:** grafische Darstellung eines Zeitraums, um einen visuellen Überblick über chronologische Ereignisse zu geben.

Organigramm: Diagramm einer hierarchischen Struktur.

Es funktioniert auch **zusammenzufassen**, also eine Auswahl an Informationen zu treffen und aus einem anderen Text einen kürzeren Text mit den wichtigsten Gedanken in eigenen Worten zu erstellen. Sie sind nicht nur nützlich, um komplexe Konzepte zu erklären, sondern sind auch eine Lernmethode.

Auf der anderen Seite sind **Lernkarten** eine Lernmethode, bei der die zu merkenden Inhalte auf Kartons synthetisiert werden (obwohl sie auch in digitalem Format erstellt werden können). Auf der einen Seite steht die Frage, auf der anderen die Antwort. Zur besseren Übersichtlichkeit können sie nach Farben sortiert werden. Es ist wichtig, sie nach dem Studium eines Themas vorzubereiten und täglich einige Minuten lang zu wiederholen, damit die Informationen in unserem Langzeitgedächtnis gespeichert werden.

Sie können mehr über Karteikarten erfahren, indem Sie zuschauen

<https://www.youtube.com/watch?v=mzCEJVtED0U&feature=youtu.be>

1.8. Praktische Tätigkeiten

Aktivität 1:

Was brauchen Sie? Stifte, Buntstifte, mitgelieferte Vorlagen (oder Sie können Ihre eigenen erstellen).

Wie viel Zeit haben Sie zur Verfügung? 50 Minuten.

Lernziele: Training von Organisationsfähigkeiten und Verwaltung der eigenen Zeit und der Work-Life-Balance.

Was müssen Sie tun? Sie müssen die Dinge aufzählen, die in Ihrer Woche zu erledigen sind, und diese sinnvoll auf die Tage und die Woche verteilen, wobei Sie immer die Wichtigkeit und Dringlichkeit jeder Aufgabe und die Zeit, die Sie für jede Aufgabe veranschlagen, berücksichtigen. Als Anregung können Sie für Ihre Arbeitsaufgaben verschiedene Farben verwenden, um sie von den Aufgaben in der Freizeit oder im Haushalt zu unterscheiden, damit sie besser sichtbar sind. Dazu verwenden Sie die mitgelieferten Vorlagen.

Erstellen Sie dann einen Plan und folgen Sie ihm in der nächsten Woche, um herauszufinden, ob er Ihnen zusagt.



Modul 1: Lernen, Kompetenz zu lernen



Templates:

MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY
THURSDAY	FRIDAY	SATURDAY
SUNDAY		

	URGENT	Not urgent	TIME
IMPORTANT			
Not important			

Aktivität 2:

Was brauchen Sie? Computer oder Smartphone, Internetzugang, PowerPoint oder ähnliches.

Wie viel Zeit haben Sie? 60 Minuten.

Lernziele: Entwicklung der Konzentrationsfähigkeit, Erlernen des Erkennens des Hauptgedankens eines bestimmten Lernstoffs und Entwicklung der mündlichen Ausdrucksfähigkeit.

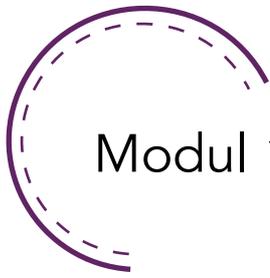
Was müssen Sie tun? Sie müssen einige relevante Details über Arbeitsrechte in Ihrem Land oder die Allgemeine Erklärung der Menschenrechte nachschlagen und einige Folien erstellen, die Ihnen helfen, eine mündliche Präsentation über diese Regelung zu halten.

Aktivität 3:

Was brauchen Sie? Eine Nachricht, einen Internetzugang, einen Computer oder ein Smartphone, Papier, Stifte, Bleistifte, Flipcharts.

Wie viel Zeit haben Sie zur Verfügung? 40 Minuten.

Lernziele: Neues Lernen verwalten und verarbeiten, kritische Fähigkeiten und Gruppenlernen entwickeln und mit Feedback umgehen.



Modul 1: Lernen, Kompetenz zu lernen

Was müssen Sie tun? Sie müssen in mindestens zwei Gruppen arbeiten und jede Gruppe muss einen bestimmten, aktuellen Nachrichtenartikel recherchieren (die Artikel für jede Gruppe sind unterschiedlich). Sie können wahr oder falsch sein, und jede Gruppe muss zu einer Schlussfolgerung kommen, nachdem sie nach Gründen gesucht hat, die gegen oder für den Wahrheitsgehalt sprechen. Dann entwickelt jede Gruppe wirksame Methoden, um herauszufinden, ob ein Nachrichtenartikel wahr oder falsch ist.

Nach 15 Minuten Recherche erklärt jede Gruppe dem Rest ihre Ergebnisse und ihre endgültige Schlussfolgerung. In ihrer Erklärung sollten sie erläutern, wie sie zu dieser Schlussfolgerung gekommen sind: Was haben sie am Anfang gedacht? Welche Beweise haben sie für ihre Schlussfolgerung gefunden? Gibt es auch Beweise, die dagegen sprechen?

Nachdem jede Gruppe ihre endgültige Schlussfolgerung und ihre Gründe dafür und dagegen dargelegt hat, findet eine positive Diskussion in der großen Gruppe statt. Möglicherweise gibt es eine endgültige Antwort. Wenn nicht, kann jede Gruppe ihre eigene Meinung vertreten und die der anderen respektieren.

Aktivität 4:

Was brauchen Sie? Stifte, Bleistifte, Papier, Flipchart, Post-its.

Wie viel Zeit haben Sie zur Verfügung? 45 Minuten.

Lernziele: Sich der eigenen Fähigkeiten bewusst werden und die mündliche Ausdrucksfähigkeit entwickeln.

Was müssen Sie tun? Denken Sie an eine Lernerfahrung, die Sie gemacht haben, entweder durch formale Bildung oder durch eine Lern- oder Lebenserfahrung, die Sie geprägt hat, und nehmen Sie sich ein paar Minuten Zeit, um darüber nachzudenken. Machen Sie eine Liste, was diese Erfahrung für Sie bedeutet hat, was Sie gelernt haben und welche neuen Fähigkeiten Sie dadurch erworben haben. Nehmen Sie dann ein Flipchart und zeichnen Sie einen Baum mit so vielen Ästen, wie Sie neue Erkenntnisse und Fähigkeiten notiert haben. Kleben Sie anschließend farbige Post-its mit diesen Notizen auf jeden Zweig oder malen Sie ein Bild, das jeden dieser Zweige darstellt. Sie haben nun Ihren Skills Tree erstellt. Erläutern Sie abschließend laut Ihre erlernten und erworbenen Fähigkeiten.



Modul 2: Sprache und Kommunikationsfähigkeit



2.1. Statistik

- Nach den Daten von EUROSTAT sind in den 17 untersuchten EU-Mitgliedstaaten 87 % der EU-Migranten, die angeben, die Amtssprache des Aufnahmelandes (oder mindestens eine seiner Amtssprachen) gut oder sehr gut zu beherrschen, erwerbstätig, 13 % sind arbeitslos.
- Im Gegensatz dazu haben 78 % der EU-Migranten, die angeben, die Amtssprache nicht oder nur einigermaßen zu beherrschen, einen Arbeitsplatz; 22 % sind arbeitslos. (https://www.researchgate.net/publication/315442649_Language_skills_and_employment_status_of_adult_migrants_in_Europe)

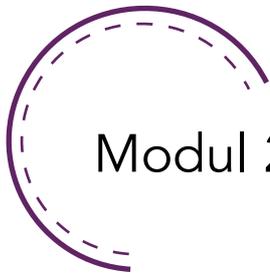
2.2. Wichtigkeit

Sprach- und Kommunikationskenntnisse im Zusammenhang mit der Integration in den Arbeitsmarkt

- Es besteht ein Zusammenhang zwischen Sprach- und Kommunikationskenntnissen und dem Beschäftigungsstatus.
- Dies gilt sowohl für Frauen mit Migrationshintergrund als auch für Frauen, die so genannte Einheimische sind.
- Gute und sehr gute Sprachkenntnisse werden sowohl bei EU- als auch bei Nicht-EU-Migranten mit einem besseren beruflichen Status in Verbindung gebracht.

2.3. Warum Sprachkompetenz?

- Die Sprache wird verwendet, um den eigenen emotionalen Zustand auszudrücken, dem Gegenüber die notwendigen Informationen über den ansonsten nicht beobachtbaren inneren Geisteszustand zu liefern sowie die eigene Identität und die eigenen Ansprüche zum Ausdruck zu bringen. Die Sprache wird als Hauptmedium der sozialen Interaktion verwendet und schafft die Grundvoraussetzungen für ein produktives Umfeld (Crystal, 2010).
- Die Bedeutung von Sprach- und Lese- und Schreibkenntnissen auf dem Arbeitsmarkt nimmt zu, da die Nachfrage nach manueller Arbeit sinkt und der Wandel hin zu einer drastischen Zunahme der informationsbasierten Produktion anhält.
- Die IKT-Nutzung ist in jede Nische des Arbeitsmarktes vorgedrungen, fast alle Berufe erfordern ein Minimum an Sprach-, Schreib- und Lesekenntnissen. (<https://www.econstor.eu/bitstream/10419/104646/1/dp8572.pdf>)



Modul 2: Sprache und Kommunikationsfähigkeit

2.4. Sprachniveaus

- Sprachkenntnisse werden durch den Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GERS) definiert.
- Der Europarat hat den GERS eingeführt, um "ein umfassendes und transparentes System zur Beschreibung der Niveaus von Sprachkenntnissen und zum einfachen Vergleich von Sprachqualifikationen zu schaffen."
- Der GERS wird heute von Bildungseinrichtungen, Sprachtestsystemen und Herausgebern von Sprachlernmaterialien in ganz Europa als Standard verwendet.
- Das System beschreibt, was eine Person oder ein Lernender in den Bereichen Hören, Sprechen, Lesen und Schreiben auf den folgenden sechs Niveaus der Sprachbeherrschung können sollte" (<https://talkwithmyneighbor.com/levels-of-language-proficiency/>)

2.4.1. Grundstufen

- Die Niveaustufen A1 und A2 beziehen sich auf einfache Benutzer oder Anfänger.
- A1 bedeutet, dass man "vertraute, alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze verstehen und verwenden kann, die auf die Befriedigung konkreter Bedürfnisse zielen. Kann sich und andere vorstellen und Fragen zu seiner Person stellen und beantworten, z. B. wo er/sie wohnt, was für Leute er/sie kennt und was für Dinge er/sie hat. Kann sich auf einfache Art verständigen, vorausgesetzt, die andere Person spricht langsam und deutlich und ist bereit zu helfen.
- A2-Niveau bedeutet, dass man Sätze und häufig gebrauchte Ausdrücke verstehen kann, die mit Bereichen von ganz unmittelbarer Bedeutung zusammenhängen. Kann sich bei einfachen und routinemäßigen Aufgaben verständigen, die einen einfachen und direkten Austausch von Informationen über vertraute und geläufige Dinge erfordern. Kann mit einfachen Worten Aspekte seines/ihres Hintergrunds, seines/ihres unmittelbaren Umfelds und Dinge in Bereichen von unmittelbarem Interesse beschreiben.

2.4.2. Fortgeschrittene Stufen

- Die Niveaustufen B beschreiben selbständige Sprachbenutzer, die die Hauptpunkte eines Standardtextes oder eines komplexen Textes verstehen können, so dass sie auch einfache zusammenhängende Texte über vertraute oder persönlich interessierende Themen oder - für B2 - ausführliche Texte über ein breites Spektrum von Themen usw. verfassen können.
- Die C-Stufen beziehen sich auf fortgeschrittene und sehr fortgeschrittene Sprachkenntnisse, die für ein erfolgreiches Bestehen der A-Stufe erforderlich sind.



Modul 2: Sprache und Kommunikationsfähigkeit



Klassifizierung der Sprachniveaus:

https://www.jobline.uni-muenchen.de/app_language/describing_language_skills/index.html

<https://talkwithmyneighbor.com/levels-of-language-proficiency/>

<https://www.ncsall.net/index.html?id=574.html>

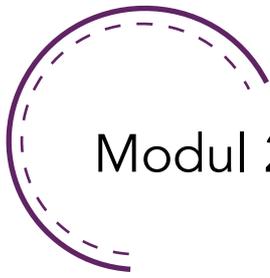
https://www.researchgate.net/publication/354463700_adult_education_and_training_in_europe_2020_21

2.4.3. Schlussfolgerungen

- Die Fähigkeiten der Frauen können unterschiedlich sein: einige haben ein B-Niveau beim Sprechen und Hören, aber nur ein A-Niveau beim Schreiben oder Lesen.
- Die Einschätzung des Sprachniveaus der Zielgruppe der benachteiligten Frauen und was gefördert werden muss, muss im Vorfeld festgelegt werden, um mit der Zielgruppe arbeiten zu können.
- Nicht nur Nicht-Muttersprachlerinnen können Probleme mit dem Lesen und Schreiben haben, sondern auch Muttersprachlerinnen. Ein Schwerpunkt muss auf den Fähigkeiten des Leseverständnisses und des Schreibens liegen.

2.5. Kommunikationsfähigkeit

- Kommunikation ist die Fähigkeit, Konzepte, Gedanken, Gefühle, Fakten und Meinungen in mündlicher und schriftlicher Form (Hören, Sprechen, Lesen und Schreiben) auszudrücken und zu interpretieren und in einem breiten Spektrum gesellschaftlicher und kultureller Kontexte in angemessener und kreativer Weise sprachlich zu interagieren: in der allgemeinen und beruflichen Bildung, am Arbeitsplatz, zu Hause und in der Freizeit.
- Auf praktischer Ebene umfasst diese Kompetenz auch die Fähigkeit, verschiedene Arten von Texten zu unterscheiden und zu verwenden, Informationen zu suchen, zu sammeln und zu verarbeiten, Hilfsmittel zu nutzen und die eigenen mündlichen und schriftlichen Argumente in einer überzeugenden, dem Kontext angemessenen Weise zu formulieren und auszudrücken (<http://keyconet.eun.org>).
- Kommunikation wird als eine "weiche" Fähigkeit angesehen, da sie nicht leicht quantifizierbar ist.
- Kommunikationsübungen können uns helfen, unsere zwischenmenschlichen Fähigkeiten zu entwickeln und unsere Beziehungsfähigkeit zu verbessern.



Modul 2: Sprache und Kommunikationsfähigkeit

- Die positive Psychologie hebt die Bedeutung der Kommunikation hervor: "Kommunikation ist viel mehr als nur Reden - auch wenn dies ein grundlegender Bestandteil des Aufbaus von Beziehungen und des Wissenstransfers ist (<https://positivepsychology.com>).
- Unser Fokus liegt auf dem, was gehört wird und was als Botschaft bei der anderen Person ankommt. Die produktiven Kommunikationsfähigkeiten, die sich speziell auf den Beruf und die Arbeit beziehen, werden in Modul 5 (Vorstellungsgespräch, Bewerbung, Selbstpräsentation) ausführlicher behandelt/geübt.
- Sprechen ist im Wesentlichen eine Form der Vermittlung von Inhalten, und es ist keine echte Kommunikation, wenn wir nicht zuhören. Aktives Zuhören bedeutet, dass wir uns auf unsere Mitarbeiter einlassen und Empathie aufbringen, um die Qualität unseres Dialogs zu verbessern:
 - "Reflective questioning", "Wiederholung einer paraphrasierten Version der Botschaft des Sprechers, Nachfragen, wenn es angebracht ist, und Aufrechterhaltung einer moderaten bis hohen nonverbalen Gesprächsbeteiligung".
 - (Weger, Jr. et al., Active Listening in Peer Interviews: The Influence of Message Paraphrasing on Perceptions of Listening Skill, 2014)
 - (<https://www.mindtools.com/CommSkill/ActiveListening.htm>)



Modul 3: Mathematische Kompetenzen



3.1. Mathematische Kompetenzen

Rechenfertigkeit ist die Fähigkeit, mathematische Konzepte zu erfassen, um mit Mengen und anderen Situationen des täglichen Lebens umzugehen. Mathematik ist ein Fachgebiet, das sich mit Zahlen, Raum und Konzepten befasst, die Objekte und ihre Eigenschaften miteinander in Beziehung setzen.

Daher ist mathematische Kompetenz die Fähigkeit, mathematisches Denken zu entwickeln und anzuwenden, um eine Reihe von Problemen in Alltagssituationen zu lösen.

Mathematische Kompetenz beinhaltet in unterschiedlichem Maße die Fähigkeit und Bereitschaft, mathematische Denkweisen (logisches und räumliches Denken) und Darstellungsformen (Formeln, Modelle, Konstruktionen, Schaubilder, Diagramme) zu verwenden. Studien haben gezeigt, dass die Bedeutung mathematischer Fähigkeiten eng mit der Beschäftigungsfähigkeit im Erwachsenenalter und einem verbesserten sozioökonomischen Wohlstand verbunden ist (Bregant, 2016).

Das Spektrum der mathematischen Fähigkeiten reicht von der alltagspraktischen Mathematik wie dem Umgang mit Zeit und Raum und dem Erkennen der Bedeutung von Zahlen und Maßen bis zur Anwendung von Zahlen und Maßen, sei es zum Erkennen und Beschreiben von Sachverhalten, zum Lösen von Problemen oder - auf höherem Niveau - zum Erkennen mathematischer Zusammenhänge in Sachverhalten und einer lösungsorientierten Darstellung mathematischer Sachverhalte

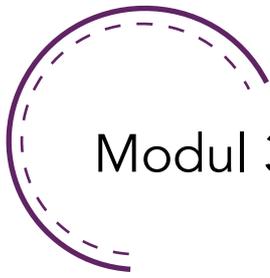
Zur alltagspraktischen Mathematik gehören der Umgang mit Zeit und Zeitplanung, die Orientierung im Raum, der Umgang mit Geld, das Verstehen elementarer Zahlenbeziehungen wie Vergleichen, Schätzen, der Umgang mit Mengen auf elementarem Niveau, der elementare Umgang mit alltagsrelevanten Maßen.

Auf höheren Stufen der mathematischen Kompetenz stehen die Beherrschung der Grundrechenarten sowie im Bereich der Anwendung von Zahlen, Maßen, geometrischen Darstellungen und funktionalen Beziehungen.

3.2. Rechenfertigkeiten

Rechenfertigkeiten beziehen sich auf die Fähigkeit, mathematische Informationen zu nutzen, zu interpretieren und zu kommunizieren, um reale Probleme zu lösen, wie z. B.:

- Grundlegende Kenntnisse von Zahlen
- Fähigkeiten im Rechnen
- Budgetierung
- Interpretieren mathematischer Informationen
- Verstehen der Beziehungen zwischen Zahlen



Modul 3: Mathematische Kompetenzen

Wenn Sie in der Lage sind, die für Sie wichtigsten Zahlen zu berechnen, können Sie besser entscheiden, wo Sie arbeiten und wie viel Sie sich für Ihr Privatleben leisten können.

3.3. Arithmetik

Wenn Sie etwas mit Mathematik zu tun haben, müssen Sie wissen, wie man die Grundzahlen addiert, subtrahiert, multipliziert und dividiert. Die Kenntnis dieser Grundlagen ist äußerst hilfreich, vor allem im Umgang mit Geld. Zum Beispiel:

Addieren von Preisen, monatlichen Ausgaben oder Subtrahieren eines

Addition: Preise addieren oder monatliche Ausgaben des Haushaltsbudgets addieren

Subtraktion: eine bestimmte Summe zur Verfügung haben und herausfinden, wie viel man ausgeben kann oder wie viel noch übrig ist

Multiplikation: Multiplizieren eines Kilopreises, um herauszufinden, wie viel mehrere Kilos eines Lebensmittels kosten

Division: Berechnung von Ratenzahlungen

3.4. Dezimalzahlen und Brüche

Das Verständnis von Dezimalzahlen ist für den Umgang mit Geld sehr wichtig. Man sollte in der Lage sein, einfache Dezimalzahlen ohne Taschenrechner zu addieren und zu subtrahieren, z. B.

$15.65 - 3.45 = ?$ Dies ist wichtig, um sicher zu sein, dass man das richtige Wechselgeld für einen Einkauf erhalten oder zurückgegeben hat.

Die Bedeutung grundlegender Kenntnisse über Brüche ist ebenfalls von entscheidender Bedeutung. Wenn ein Rezept verdoppelt werden soll, muss die Addition oder Multiplikation zweier Brüche durchgeführt werden. Der Umgang mit Brüchen außerhalb des Kochens ist auch notwendig, um Brüche auf die kleinsten Terme zu reduzieren und gleichwertige Brüche zu erkennen.

3.5. Prozentsätze

Zu wissen, wie man den Prozentsatz einer Zahl berechnet, ist ein grundlegender Bestandteil vieler Aspekte des Lebens. Prozentrechnungen sind auch im Geschäftsleben wichtig und werden in verschiedenen beruflichen Bereichen verwendet, z. B. bei der Berechnung von Steuern oder Gehaltserhöhungen.



Modul 3: Mathematische Kompetenzen



Ein Prozentsatz ist ein Teil eines Ganzen, pro 100. Sie benötigen Prozentsätze u. a. für die Berechnung von Trinkgeldern, kommunalen Steuerermäßigungen und Gehaltserhöhungen.

Berechnung von Gehalt und Gehaltserhöhungen

Wie Sie für sich selbst berechnen können, wie hoch Ihr Verdienst sein wird - dies bezieht sich in erster Linie auf das Gehalt, das Sie von Ihrem Arbeitgeber erhalten werden. Deckt das Gehalt die Kosten, die sie haben, d. h. die Kosten für die Fahrt zur Arbeit und wie viele Arbeitstage sie haben und wie viele freie Tage? Wird die Arbeit in den Ferien bezahlt, wie es das Gesetz vorschreibt?

3.6. Algebra

Lösen für eine Unbekannte

Das Lösen einer unbekanntem Variablen ist ein grundlegendes Algebra-Problem. Algebra ist ein Teil der Mathematik, der Buchstaben und andere Symbole verwendet, um Zahlen und Mengen in einer Formel oder Gleichung darzustellen. Eine Variable ist ein alphabetisches Zeichen (A, B usw.), das eine Zahl in einer Gleichung darstellt. Die Lösung für die Unbekannte könnte so einfach sein wie $B = 20 + 20$. Die unbekanntem Variable (B) ist die Summe der beiden Zahlen, also 40.

3.7. Zeitschätzungen

Ermittlung von Zeitschätzungen

Sie können Ihre grundlegenden mathematischen Fähigkeiten nutzen, um Aufgaben im Zeitplan zu halten.

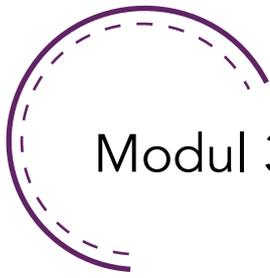
Ein Beispiel: Sie haben ein Projekt, das aus 10 gleichen Aufgaben/Teilen besteht. Sie haben bereits drei Teile in neun Tagen abgeschlossen. Wenn Ihr Vorgesetzter Sie fragt, wie lange der Rest des Projekts dauern wird, können Sie ihm mit Hilfe Ihrer mathematischen Grundkenntnisse eine Schätzung von drei Tagen pro Aufgabe oder 21 Arbeitstagen insgesamt geben.

Wie sieht die Rechenoperation aus?

3 Aufgaben = 9 Tage -> 3 Tage pro Aufgabe

7 Aufgaben = 21 Tage werden noch benötigt

10 Aufgaben = 30 Tage insgesamt



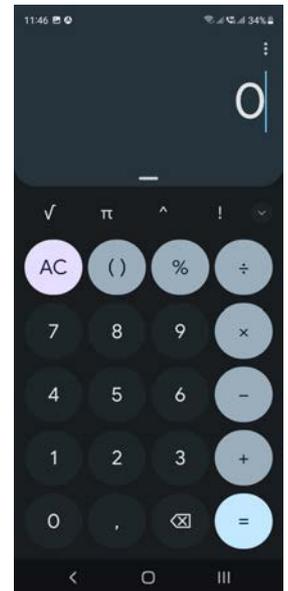
Modul 3: Mathematische Kompetenzen

3.8. Taschenrechner auf dem Mobiltelefon

Die Verwendung von Mobiltelefonen ist weit verbreitet und fast jeder Mensch besitzt ein solches Gerät, und jedes Telefon hat einen Taschenrechner.

Das Wissen, wie man dieses Gerät richtig benutzt, ist wichtig.

- Öffnen Sie die App-Schublade.
- Suchen Sie nach dem Taschenrechner-Symbol und tippen Sie darauf, woraufhin der Taschenrechner auf dem Display angezeigt wird.
- Tippen Sie auf die Taschenrechner-Tasten, um Zahlen und arithmetische Operatoren auf dem Display des Taschenrechners einzugeben, so wie Sie es mit einem normalen Taschenrechner tun würden.
- Tippen Sie auf die Löschtaste oder löschen Sie die zuletzt eingegebene Zahl oder den Operator.
- Tippen Sie auf die Löschtaste (AC), um die Anzeige des Rechners zu löschen.



3.9. Fiskalische Registrierkassen

Was ist eine Registrierkasse?

Ein Geschäftsautomat, der in der Regel über eine Geldschublade verfügt, den Betrag jedes Verkaufs anzeigt und den erhaltenen Geldbetrag aufzeichnet.

Eine Maschine, die in einem Geschäft verwendet wird, um den für einen Verkauf fälligen Geldbetrag zu berechnen, und die eine Schublade zur Aufnahme von Geld hat.

Und wozu?

Steuerliche Registrierkassen werden heute in grünen Märkten verwendet, daher ist es wichtig, Kenntnisse über die Verwendung dieser Registrierkassen zu haben, wenn jemand eine Stelle als Verkäuferin anstrebt.

Es gibt verschiedene Arten von Registrierkassen auf dem Markt, und jeder Hersteller wird Ihnen erklären, wie Sie sie richtig benutzen.



Modul 3: Mathematische Kompetenzen



3.10. Fiskalisierung

Fiskalisierung ist eine niedrige Steuer, die den Betrug von Einzelhändlern verhindern soll. Steuergesetze über Registrierkassen wurden in Ländern eingeführt, um die Schattenwirtschaft zu kontrollieren, indem alle Transaktionen den Behörden gemeldet werden müssen. Gemäß der Fiskalgesetzgebung muss ein entsprechender Kassenbeleg ausgedruckt und dem Kunden ausgehändigt werden.

Das Steuerrecht umfasst hauptsächlich:

- wie die elektronische Registrierkasse funktionieren soll (Funktionen),
- wie die zugehörigen Einzelhandelsprozesse gestaltet werden sollen,
- welche Daten wie gespeichert werden sollen,
- welche Berichte für die Behörden erstellt werden sollen,
- wie und wann soll das Reporting erfolgen.



Das Steuerrecht ist in vielen Fällen mit anderen Gesetzen verknüpft, z. B. mit Gesetzen in den Bereichen Rechnungslegung, Steuern, Verbraucherschutz, Datenschutz und Schutz der Privatsphäre.

Bei den **Steuergesetzen** verfolgt jede Regierung im Grunde die gleiche Philosophie:

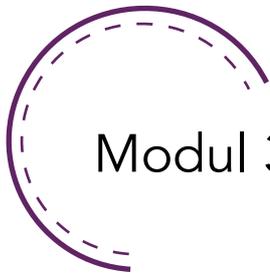
- Die steuerrelevanten Daten jeder Transaktion sollten so sicher gespeichert werden, dass eine Datenmanipulation nach Abschluss der Transaktion nicht möglich ist.
- Meldungen an die Steuerbehörde über gespeicherte steuerrelevante Daten sollten jederzeit und ohne Datenmanipulation möglich sein

Auf der Grundlage dieser Philosophie gibt es unterschiedliche Regelungen, die in den verschiedenen Bereichen des Einzelhandels Umfelds umgesetzt werden müssen.

3.11. Praktische Aktivitäten

Aktivität 1:

Addition: Listen Sie Ihre Ausgaben für Miete und Betriebskosten, Lebensmittel, Krankenversicherung und Mobilität (Auto oder Fahrkarten für öffentliche Verkehrsmittel) auf und addieren Sie diese: Wie viel bleibt für den Kauf von Kleidung, Hygieneartikeln und Freizeitaktivitäten übrig?



Modul 3: Mathematische Kompetenzen

Subtraktion: Sie haben 10 Euro zur Verfügung und wollen 1 kg Orangen (1,99), 1 kg Bananen (1,40), 200 g Paprika (1,99), 180 g Käse (4,19) kaufen: Ist noch Geld übrig?

Multiplikation: Der Preis pro Kilo beträgt 1,50. Wie viel sind 3 Kilo?

Division: Du willst eine neue Waschmaschine kaufen. Sie kostet 448,99 Euro. Es gibt ein Angebot für 14 Euro monatliche Zahlung über eine Laufzeit von 46 Monaten. Wie hoch ist die Gesamtsumme, die Sie zahlen müssen?

Aktivität 2: Brüche:

Wie viele Kuchenstücke können aus einer runden Kuchenform geschnitten werden?

Wie bereite ich einen gespritzten Apfelsaft zu: $\frac{1}{3}$ Apfelsaft und $\frac{2}{3}$ Mineralwasser?

Aktivität 3: Berechnung von Gehalt und Gehaltserhöhungen

Beispiel: Ivana muss in diesem Monat 600 € verdienen und verdient jedes Mal 20 €, wenn sie einen Hund für einen ihrer Nachbarn ausführt. Die "unbekannte Variable", für die Ivana eine Lösung finden möchte, ist die Anzahl der Hundeausführungen, die sie benötigt, um den erforderlichen Betrag zu verdienen. Mit grundlegenden Algebra-Kenntnissen wäre Ivana in der Lage, eine einfache Formel für diese Gleichung zu erstellen ($20 \times Y = 600$) und die unbekannt Variable Y zu lösen.

$$20 \times Y = 600$$

$$Y = 600 \div 20$$

$$Y = 30$$

3.11.4. Aktivität 4:

Ein Beispiel: Sie haben ein Projekt zu bearbeiten, das 10 gleiche Aufgaben/Teile umfasst. Sie haben bereits drei Teile in neun Tagen abgeschlossen. Wenn Ihr Vorgesetzter Sie fragt, wie lange der Rest des Projekts dauern wird, können Sie ihm mit Hilfe grundlegender mathematischer Fähigkeiten eine Schätzung von drei Tagen pro Aufgabe oder 21 Arbeitstagen insgesamt geben.

Wie sieht die Rechenoperation aus?

$$3 \text{ Aufgaben} = 9 \text{ Tage} \rightarrow 3 \text{ Tage pro Aufgabe}$$

$$7 \text{ Aufgaben} = 21 \text{ Tage werden noch benötigt}$$

$$10 \text{ Aufgaben} = 30 \text{ Tage insgesamt}$$



Modul 3: Mathematische Kompetenzen



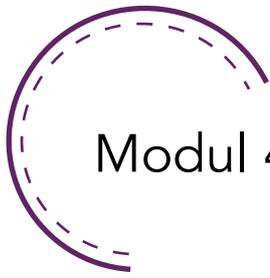
Aktivität 5:

Sudoku ist eines der beliebtesten Puzzlespiele aller Zeiten.

Das Ziel von Sudoku ist es, ein 9×9 -Gitter so mit Zahlen zu füllen, dass jede Zeile, Spalte und jeder 3×3 -Bereich alle Ziffern zwischen 1 und 9 enthält.

Als Logikrätsel ist Sudoku auch ein hervorragendes Denkspiel. Das Spiel verbessert die Konzentration und den Fokus auf die Problemlösungsfähigkeiten.

Es kann sowohl online als auch auf Papier gespielt werden und ist für verschiedene Schwierigkeitsgrade erhältlich. Es wird empfohlen, die Regeln zu erklären und einige Beispiele zu geben, wie das Spiel gespielt wird.



Modul 4: Digitale Kompetenzen

4.1. Digitale Kompetenzen

Digitale Kompetenz umfasst alle Fähigkeiten, die eine Person benötigt, um sich in einer digitalen Gesellschaft zurechtzufinden, zu lernen, zu arbeiten und daran teilzunehmen. Digitale Kompetenz umfasst mehr als nur Computeranwendungskennnisse und "umfasst eine breite Palette von Verhaltensweisen, Strategien und Identitäten, die in einem bestimmten digitalen Umfeld wichtig sind".

(A. Holdener, S. Bellanger, S. Mohr: "Digitale Kompetenz" als hochschulweiter Bezugsrahmen in einem Strategieentwicklungsprozess. Hrsg.: Wachtler Josef. Waxmann Verlag, Münster 2016.)

Digitale Kompetenz ist eine der Schlüsselkompetenzen für lebenslanges Lernen. Dieses Modul bereitet Sie auf den Erwerb dieser Kompetenzen vor und beinhaltet Übungen zur Überprüfung des Gelernten.

4.2. Wozu ist die Technik da?

Die Technik wurde geschaffen, um viele Prozesse zu erleichtern. Eine schnellere Verarbeitung und ein schnellerer Abruf ist der Hauptnutzen, den wir aus den verschiedenen Geräten und Anwendungen ziehen. Es ist möglich, über große Entfernungen schneller und besser zu kommunizieren als mit früheren Methoden und die Kommunikation durch Bildübertragung persönlicher zu gestalten.

Konferenzen und Gespräche zum Beispiel können jetzt virtuell geführt werden, anstatt eine lange Reise zu erfordern. Nachrichten und Rechnungen können in Sekunden statt in Tagen verschickt werden. Formulare können durch Vorlagen immer wieder verwendet werden. Auch viele alltägliche Dinge werden vereinfacht, lesen Sie mehr in den folgenden Kapiteln.

4.3. Geräte

4.3.1. Smartphone

Smartphones haben im Vergleich zu ihrer Größe eine **sehr hohe Auflösung** und man kann sie ohne Eingabegeräte benutzen. Die Smartphones sind als ständige Begleiter konzipiert. Aus diesem Grund sind alle Komponenten von hoher Qualität. Die wichtigsten Funktionen sind die **Kamera** zum Aufnehmen von Fotos und Videos, **Navigationssystem, Zeitplaner, Internet, soziale Medien, Spiele** und viele andere Zwecke, Uhr mit Wecker und fast jede andere Funktion, die man sich vorstellen kann. All diese Funktionen werden über Anwendungen (Apps) realisiert.

Die wichtigsten Betriebssysteme sind Android von Google und iOS von Apple.



Modul 4: Digitale Kompetenzen



4.3.2. Tablet

Tablets haben fast alle Funktionen eines Smartphones, sind aber aufgrund **ihrer Größe** nicht so tragbar. Aus diesem Grund ist es nicht üblich, dass sie über eine **eigene Mobilfunkverbindung** verfügen und meist über Wireless Lan genutzt werden. Ohne die Mobilfunkverbindung können sie auch nicht für Anrufe über das Telefonnetz verwendet werden, aber sie können mit einer App für **Videoanrufe** genutzt werden. Für das Tablet gibt es viel Zubehör wie eine Tastatur, die aus ihm ein Notebook macht.

4.3.3. Personal Computer

Der Personal Computer oder kurz **PC** besteht normalerweise aus 4 Geräten, dem **Monitor**, dem **Gehäuse** mit dem Computer, einer Tastatur und einer Maus. Er ist also nicht ohne weiteres tragbar und für einen stationären Einsatz konzipiert.

Die **Maus** und die **Tastatur** werden zur Bedienung des Computers verwendet.

Die Tastaturen haben unterschiedliche Layouts, die nach der ersten Buchstabenreihe auf der Tastatur benannt sind: England/Spanien QWERTY.

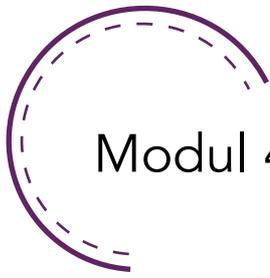
Im Allgemeinen hat der PC die höchste Rechenleistung unter den verschiedenen Geräten für den Internetzugang. Wenn Sie eine hohe Leistung oder einen großen Bildschirm benötigen, ist der PC die beste Wahl.

4.3.4. Notebook/Laptop

Die tragbare Version eines Personal Computers wird Notebook oder Laptop genannt und ist ab einer Größe von etwa 10 Zoll Bildschirmdiagonale bis zu 21 Zoll erhältlich. Am gebräuchlichsten ist eine Größe von etwa 15 Zoll, größere Geräte sind nicht mehr so leicht tragbar.

Notebooks haben **alle Funktionen** eines Computers, sind aber tragbar, weil der Bildschirm und ein Akku als Stromversorgung bereits integriert sind. Manche Notebooks haben auch einen **Touchscreen**, was sie genauso komfortabel wie Tablets macht, sie sind nur schwerer.

Jedes Notebook kann sich über **WIFI** mit dem Internet verbinden, einige auch mit mobilen Netzwerken wie Smartphones.



Modul 4: Digitale Kompetenzen

4.4. Das Internet

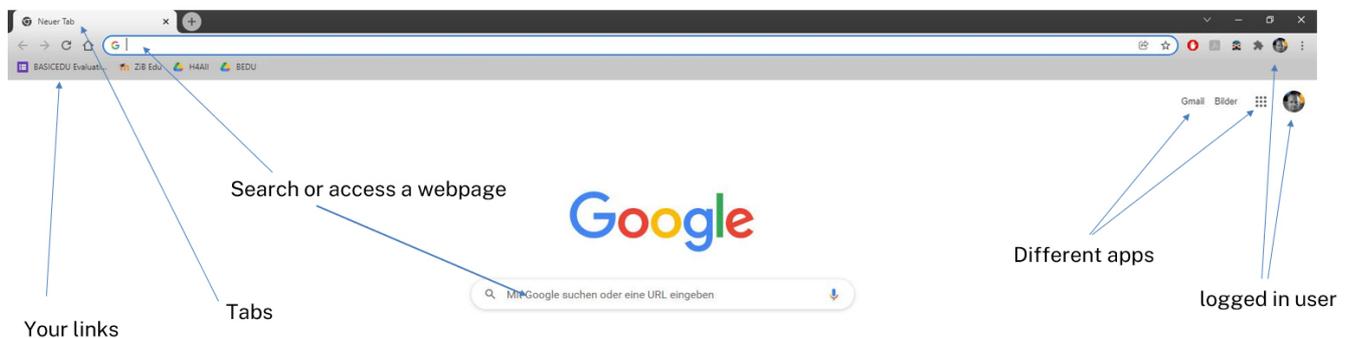
1. Browser
2. Wichtige Websites
3. Sicherheitshinweise

Die Nutzung des Internets oder World Wide Web ist heute für viele Zwecke unerlässlich.

Der Zugang zum Internet ermöglicht es jedem, Informationen aus der ganzen Welt zu erhalten - wenn es keine Einschränkungen gibt. Man kann die neuesten Nachrichten abrufen, Steuern erklären, jemanden anrufen, der weit weg ist, Filme oder Sport sehen, Publikationen lesen, mit Menschen chatten oder spielen, die weit weg sind. Sie können mit jedem auf dem Planeten in Kontakt treten.

Dazu brauchen Sie nur einen Browser oder ein Programm/eine Anwendung, das/die ähnliche Funktionen hat. Die gängigsten Browser sind Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox und Apple Safari.

4.4.1. Browser



Dies ist der Startbildschirm des Chrome-Browsers. Um eine Website aufzurufen, können Sie eines der Suchfelder verwenden oder auf einen der Links klicken. Wenn Sie sich anmelden, werden alle Ihre Links in Ihrem Profil gespeichert. Wenn Sie einen öffentlichen Computer benutzen, vergessen Sie nie, sich danach abzumelden, denn manchmal werden auch Ihre Passwörter gespeichert. Auf YouTube finden Sie verschiedene Anleitungen, wie Sie den Browser Ihrer Wahl verwenden.

Modul 4: Digitale Kompetenzen



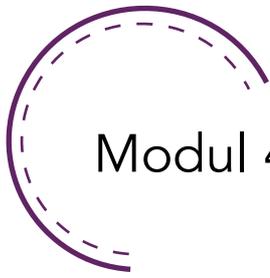
4.4.2. Wichtige Websites

Im Internet finden Sie viele Informationsquellen, können in sozialen Netzwerken mit anderen Menschen in Kontakt treten, Waren und Güter kaufen und vieles mehr.

Empfehlenswerte Seiten:

- **Wikipedia.org** ist eine kostenlose Enzyklopädie, die eine riesige Menge an Artikeln enthält, die aber von jedem bearbeitet werden können, so dass nicht alles zu 100 % korrekt sein muss.
- **Facebook** ist das meistgenutzte soziale Netzwerk der Welt und Sie können es nutzen, um sich mit Freunden und anderen Menschen zu verbinden.
- **WhatsApp** (Tochtergesellschaft von Facebook) oder andere Messenger wie Signal oder Telegram sind Messenger-Plattformen, die auch eine Geschäftsversion haben, um Freunden, Kollegen und Kunden kurze Nachrichten zu schicken oder mit ihnen ohne zusätzliche Kosten zu telefonieren oder zu videochatten.
- **Instagram** (Tochtergesellschaft von Facebook) ist eine Plattform, auf der Sie Fotos hochladen und für Ihr Unternehmen werben können.
- **YouTube** (Tochtergesellschaft von Google) ist eine Plattform zum Hochladen von Videos und Anleitungen oder Sprachkursen.
- **E-Mail-Plattform:** Sie sollten eine E-Mail-Adresse registrieren, um E-Mails empfangen und an andere Personen senden zu können. Sie können internationale Unternehmen wie Google, Microsoft oder Apple wählen, die das Problem haben, dass US-Behörden auf sie zugreifen können, oder europäische Unternehmen wie das deutsche GMX, bei dem Ihre Daten unter europäischem Recht stehen.
- **Einkaufen im Internet:** Es gibt große Websites, auf denen Sie fast alles bekommen können, aber es kann sinnvoll sein, auch auf kleineren Websites zu suchen, um bessere Preise zu erhalten. Zum Vergleichen von Prozessen können Sie Websites verwenden, die Sie in Ihrer Suchmaschine finden.
- **LinkedIn** ist ein soziales Netzwerk, das auf geschäftliche Zwecke, Unternehmen und Beschäftigung ausgerichtet ist. Jeder Nutzer gibt neben seinen Fähigkeiten auch seine Arbeitserfahrungen preis, das Web verbindet Millionen von Unternehmen und Arbeitnehmern.
- **Xing** ist ein professionelles soziales Netzwerk. Es wird auch als Online-Networking-Plattform bezeichnet, da sein Hauptnutzen darin besteht, Kontakte zu verwalten und neue Verbindungen zwischen Fachleuten aus allen Bereichen herzustellen.

Es gibt noch viele weitere interessante Seiten, man muss nur etwas in die Suchmaschine eingeben und es herausfinden.



Modul 4: Digitale Kompetenzen

4.4.3. Sicherheitshinweise

Wenn Sie ein Gerät im Internet benutzen, versuchen Sie immer, eine Firewall und eine Virenschutzsoftware zu verwenden. Wenn Sie dies nicht haben, können Angreifer Ihre persönlichen Daten stehlen und auf Ihr Gerät gelangen und Ihre gespeicherten Daten abrufen.

Seien Sie vorsichtig bei der Eingabe Ihrer persönlichen Daten auf Websites, denn was Sie einmal ins Internet gestellt haben, kann dort für immer bleiben.

Wenn Sie ein Passwort benutzen, verwenden Sie ein sicheres. Sie haben die Möglichkeit, Passwort-Generatoren wie <https://passwordgenerator.net/> zu verwenden.

Ein Beispiel für ein sicheres Passwort ist dieses: Sj3b\$7b9dgYG es enthält Zahlen, Symbole, große und kleine Buchstaben.

4.5. Programme

4.5.1. Text Bearbeitung



Ein Textverarbeitungsprogramm ist ein sehr nützliches Werkzeug. Sie können Texte wie Ihren Lebenslauf und Ihre Bewerbungen schreiben und sie auch speichern, um sie später wieder zu öffnen. Um alle Funktionen der Software kennenzulernen, empfehle ich Ihnen, die Website des Herstellers zu besuchen.

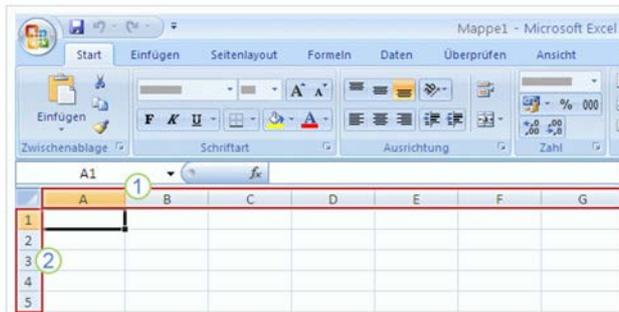
Tutorials zu Microsoft Word finden Sie unter diesem Link:

https://support.microsoft.com/en-gb/office/word-for-windows-training-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73?wt.mc_id=otc_home

Tutorials zu Google Docs finden Sie unter diesem Link: <https://support.google.com/a/users/answer/9282664?hl=en>

Modul 4: Digitale Kompetenzen

4.5.2. Tabellenkalkulation



1) columns

2) rows

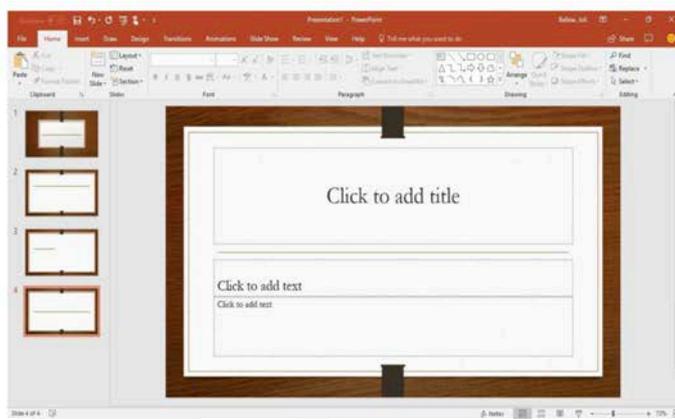
Um alle Funktionen der Software kennenzulernen, empfehle ich Ihnen, die Website des Herstellers zu besuchen.

Tutorials zu Microsoft Excel finden Sie unter diesem Link:

https://support.microsoft.com/en-gb/office/excel-video-training-9bc05390-e94c-46af-a5b3-d7c22f6990bb?wt.mc_id=otc_home

Tutorials zu Google Sheets finden Sie unter diesem Link: https://support.google.com/a/users/answer/9282959?visit_id=637752582917090053-3644478488&rd=1&hl=en

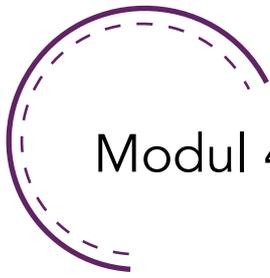
4.5.3. Präsentation



An example for a presentation software is PowerPoint, on which this presentation is made.

Ein Präsentationsprogramm bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Ideen auf Folien mit verschiedenen Vorlagen einer Gruppe von Personen zu präsentieren. Sie können Texte, Bilder, Videos, Diagramme und vieles mehr einfügen.

Um alle Funktionen der Software kennen zu lernen, empfehle ich Ihnen, die Website des Herstellers zu besuchen.



Modul 4: Digitale Kompetenzen

Tutorials zu Microsoft PowerPoint finden Sie unter diesem Link:

<https://support.microsoft.com/en-gb/office/create-a-presentation-in-powerpoint-422250f8-5721-4cea-92cc-202fa7b89617>

Tutorials zu Google Slides finden Sie unter diesem Link: https://support.google.com/a/users/answer/9282488?visit_id=637752582917090053-3644478488&hl=en&rd=1

4.5.4. Navigationssoftware

Es gibt viele Apps, um von einem Ort zum anderen zu gelangen, wenn man den Weg nicht kennt. Eine Software/App, die überall verfügbar ist, wenn Sie Internet haben, ist Google Maps. Damit können Sie die Dauer der Fahrt zu einem Ziel zu Fuß, mit dem Fahrrad, mit dem Zug oder mit dem Auto berechnen.

Wenn Sie am Zielort kein Internet zur Verfügung haben, können Sie auch eine App verwenden, mit der Sie die Karte vorher herunterladen können, wie maps.me oder Offline Organic Maps Hike&Bike und viele mehr.

4.6. Praktische Aktivitäten

Vergessen Sie nicht, sich die Tutorials zu den Programmen anzusehen, die für Sie interessant sind:

Tutorials zu Microsoft Word finden Sie unter diesem Link:

https://support.microsoft.com/en-gb/office/word-for-windows-training-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73?wt.mc_id=otc_home

Tutorials zu Google Docs finden Sie unter diesem Link: <https://support.google.com/a/users/answer/9282664?hl=en>

Tutorials zu Microsoft Excel finden Sie unter diesem Link:

https://support.microsoft.com/en-gb/office/excel-video-training-9bc05390-e94c-46af-a5b3-d7c22f6990bb?wt.mc_id=otc_home

Tutorials zu Google Sheets finden Sie unter diesem Link: https://support.google.com/a/users/answer/9282959?visit_id=637752582917090053-3644478488&rd=1&hl=en

Tutorials zu Microsoft PowerPoint finden Sie unter diesem Link:

<https://support.microsoft.com/en-gb/office/create-a-presentation-in-powerpoint-422250f8-5721-4cea-92cc-202fa7b89617>

Modul 4: Digitale Kompetenzen



Tutorials zu Google Slides finden Sie unter diesem Link: https://support.google.com/a/users/answer/9282488?visit_id=637752582917090053-3644478488&hl=en&rd=1

Nachdem Sie sich das Excel/Sheets Tutorial angesehen haben, sind Sie bereit für eine Lektion.

4.6.1. Word

Übung zur Verwendung von Microsoft Word

Aufgabe 1:

Ändern Sie die Schriftgrößen in den folgenden Texten:

Schreiben Sie mich in Größe 8.

Schreiben Sie mich in Größe 12.

Schreiben Sie mich in Größe 24.

Schreiben Sie mich in Größe 27.

Aufgabe 2:

Ändern Sie die Schriftarten in den folgenden Texten:

Schreiben Sie mich in "Times New Roman".

Schreiben Sie mich in "Bookman Old Style

Schreiben Sie mich in "Arial

Schreiben Sie mich in "Ashley

Aufgabe 3:

Dieser Text sollte genau in der Mitte der Seite stehen.

Aufgabe 4:

Dieser Text soll rechtsbündig sein.

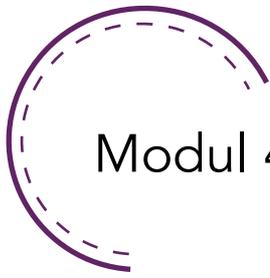
Aufgabe 5:

Diese Zeile sollte kursiv sein.

Diese Zeile sollte fett sein.

Diese Zeile sollte unterstrichen sein.

Diese Zeile sollte zusammenhängend sein.



Modul 4: Digitale Kompetenzen

Aufgabe 6:

Die Schriftfarbe dieser Zeile soll grün sein.

Die Schriftfarbe dieser Zeile soll rot sein.

Diese Zeile soll einen grünen Hintergrund haben.

Diese Zeile soll einen roten Hintergrund haben.

Aufgabe 7:

Schreiben Sie einige kurze Zeilen und:

rücken Sie sie ein wenig ein

(aber schreibe bitte nicht einfach Leerzeichen davor)

Aufgabe 8:

Hier liegt ein Schreibfehler vor! Windows zeigt ihn so an. Du kannst ihn von Hand ausbessern, oder schauen, was Windows vorschlägt. Manchmal kann man diesen Vorschlag auch direkt übernehmen.

Probiere es aus!

Aufgabe 9:

Mit Word kannst du ganz einfach

Schriftarten auswählen

die Schriftgröße wählen

und Aufzählungslisten erstellen

(die vorherigen drei Zeilen sollen als Aufzählungslisten formatiert werden)

Ändern Sie den

- Typ der Aufzählung.

- Es sollte

- eine nummerierte Aufzählung sein.

1. und dies

2. sollte eine

3. nicht nummerierte Aufzählung sein.

4. aber nicht mit den Punkten ("bullets"), sondern mit einem anderen Aufzählungszeichen.

Erstellen Sie unten Ihre eigene Aufzählungszeichen-Formatierung:



Modul 4: Digitale Kompetenzen



Aufgabe 10:

Ändern Sie die Spaltenbreite in dieser Spalte - sie sollte breiter sein.	Ändern Sie die Hintergrundfarbe in dieser Spalte.	Ändern Sie die Ausrichtung der Zellen in dieser Spalte. Dieser Text sollte rechtsbündig und am unteren Rand stehen.
Verbinden Sie die Zellen oben		

Aufgabe 11:

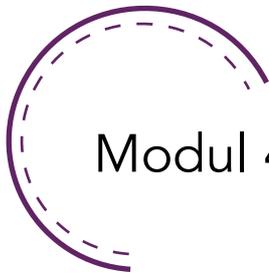
Markieren Sie diese Linie mit der Maus und klicken Sie dann unter Start -> Ausschneiden
Markieren Sie diesen Text, klicken Sie auf Start -> Einfügen.
Machen Sie den Vorgang mit Strg-Z rückgängig und wiederholen Sie ihn.

Aufgabe 12:

Fügen Sie eine Seitenzahl ein.

Aufgabe 13:

Ein Bild einfügen.



Modul 4: Digitale Kompetenzen

4.6.2. Excel

Übung zur Verwendung von Microsoft Excel

Exercise on formulas with relative and absolute references:

How does Thomas Edison's salary change if you change the number of hours or if you change the hourly rate?

Name	Vorname	Hourly rate	hours	salary
Edison	Thomas	€ 21.00	160	
Meier	Peter	€ 19.00	162	
Detlefsen	Detlef	€ 15.00	165	
Müller	Michael	€ 12.00	160	
Wulfson	Walburga	€ 21.00	160	
Totti	Regina	€ 15.00	160	
Evangelista	Angela	€ 13.00	161	

Salary : Thomas Edison

	€ 18.00	€ 19.00	€ 20.00	€ 21.00	€ 22.00	€ 23.00	€ 22.00	€ 23.00
130								
140								
150								
160								
170								
180								
190								
200								

Solution:

Name	First name	Hourly rate	Hours	Salary
Edison	Thomas	€ 21.00	160	€ 3.360,00
Meier	Peter	€ 19.00	162	€ 3.078,00
Detlefsen	Detlef	€ 15.00	165	€ 2.475,00
Müller	Michael	€ 12.00	160	€ 1.920,00
Wulfson	Walburga	€ 21.00	160	€ 3.360,00
Totti	Regina	€ 15.00	160	€ 2.400,00
Evangelista	Angela	€ 13.00	161	€ 2.093,00

Salary : Thomas Edison

	€ 18.00	€ 19.00	€ 20.00	€ 21.00	€ 22.00	€ 23.00	€ 22.00	€ 23.00
130	€ 2.340,00	€ 2.470,00	€ 2.600,00	€ 2.730,00	€ 2.860,00	€ 2.990,00	€ 2.860,00	€ 2.990,00
140	€ 2.520,00	€ 2.660,00	€ 2.800,00	€ 2.940,00	€ 3.080,00	€ 3.220,00	€ 3.080,00	€ 3.220,00
150	€ 2.700,00	€ 2.850,00	€ 3.000,00	€ 3.150,00	€ 3.300,00	€ 3.450,00	€ 3.300,00	€ 3.450,00
160	€ 2.880,00	€ 3.040,00	€ 3.200,00	€ 3.360,00	€ 3.520,00	€ 3.680,00	€ 3.520,00	€ 3.680,00
170	€ 3.060,00	€ 3.230,00	€ 3.400,00	€ 3.570,00	€ 3.740,00	€ 3.910,00	€ 3.740,00	€ 3.910,00
180	€ 3.240,00	€ 3.420,00	€ 3.600,00	€ 3.780,00	€ 3.960,00	€ 4.140,00	€ 3.960,00	€ 4.140,00
190	€ 3.420,00	€ 3.610,00	€ 3.800,00	€ 3.990,00	€ 4.180,00	€ 4.370,00	€ 4.180,00	€ 4.370,00
200	€ 3.600,00	€ 3.800,00	€ 4.000,00	€ 4.200,00	€ 4.400,00	€ 4.600,00	€ 4.400,00	€ 4.600,00

Modul 5: Orientierung auf dem Arbeitsmarkt Instrumente und Strategien der Arbeitssuche



5.1. Definition

Ein Arbeitsmarkt ist der Ort, an dem Arbeiter und Angestellte miteinander interagieren. Auf dem Arbeitsmarkt konkurrieren die Arbeitgeber um die besten Arbeitskräfte, und die Arbeitnehmer konkurrieren um die beste, befriedigende Arbeit.

Sowohl in den Industrie- als auch in den Entwicklungsländern haben sich die Arbeitsmarktstrukturen im Zuge der Globalisierung und der wirtschaftlichen Rahmenbedingungen verändert.

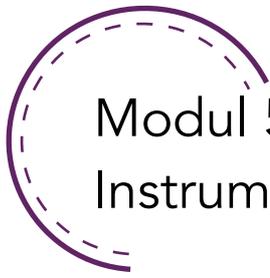
Um mit den Veränderungen auf dem Arbeitsmarkt Schritt zu halten und Vollbeschäftigung zu gewährleisten, ist ein besseres Verständnis der Arbeitsmarktdynamik und der Akteure auf dem Arbeitsmarkt unerlässlich.

5.2. Statistik

- 2021: 402.000 Personen sind beim AMS als arbeitslos oder in Ausbildung gemeldet. Das sind 119.000 oder 22,8% weniger als im Dezember 2020 und 5.000 weniger als 2019.
- Erwerbsbeteiligung 2020: 81 Prozent für Männer und 72,1 Prozent für Frauen. <https://de.statista.com/statistik/daten/studie/292880/umfrage/erwerbsquote-in-oesterreich-nach-geschlechtern/>
- Dezember 2021: Anstieg der offenen Stellen um 101,9% im Vergleich zu 2020 <https://www.ams.at/arbeitsmarktdaten-und-medien/arbeitsmarkt-daten-und-arbeitsmarkt-forschung/arbeitsmarktdaten#tirol>
- Relevante Branchen in Tirol: Sachgütererzeugung (Industrie und Handel) - öffentlicher Sektor (öffentliche Verwaltung, Bildung, Gesundheits- und Sozialwesen) - Handel - Bauwesen - Beherbergung und Gastronomie/Tourismus https://www.meinbezirk.at/tirol/c-lokales/welche-branche-traegt-am-meisten-zum-tiroler-gesamteinkommen-bei_a3553260

5.3. Rechtsvorschriften zum Arbeitsmarkt

- Der Arbeitsvertrag regelt alle Rechte, Verantwortlichkeiten, Pflichten und Arbeitsbedingungen, die das Rechtsverhältnis zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer ausmachen.
- Dienstzettel mit einem Minimum an Informationen ist obligatorisch
- Die Art des Arbeitsvertrags hängt von der Art der Beschäftigung ab:
 - Unbefristetes Arbeitsverhältnis: regelmäßiges Gehalt oder Stundenlohn; Laufzeit bis zur Kündigung durch Arbeitgeber oder Arbeitnehmer; Recht auf Vollbeschäftigung
 - Vollzeitbeschäftigung - Teilzeitbeschäftigung - geringfügige Beschäftigung



Modul 5: Orientierung auf dem Arbeitsmarkt

Instrumente und Strategien der Arbeitssuche

- Befristetes Arbeitsverhältnis: mit festem Enddatum; grundlegende Beschäftigungsrechte;
- Saisonarbeit: Gastronomie, Baugewerbe, Landwirtschaft
- Gelegenheitsarbeit: keine feste Wochenstundenzahl
- Zeitarbeit: Arbeitskräfteüberlassung
- Selbständige Beschäftigung
- Die Normalarbeitszeit beträgt 8 Stunden pro Tag oder 40 Stunden pro Woche. Je nach Tarifvertrag gibt es auch weniger Stunden pro Woche (Vollzeit) oder mehr (Gastronomie und Hotelgewerbe, Baugewerbe usw.)
- Überstunden: wenn mehr als die volle tarifvertragliche Arbeitszeit geleistet wird. Es gibt Grenzen für Überstunden. Bei Teilzeitarbeit werden sie als Überstunden bezeichnet. Überstunden und Mehrarbeit müssen entweder bezahlt oder in Form von Freizeit ausgeglichen werden.
- Urlaub: 5 Wochen bezahlter Urlaub pro Arbeitsjahr
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses: Kündigung durch den Arbeitnehmer, im gegenseitigen Einvernehmen oder durch Kündigung durch den Arbeitgeber;
- Entlassung: fristlose Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber nach sehr speziellen Regeln

Gewerkschaften und unterstützende Organisationen

Österreichischer Gewerkschaftsbund ÖGB: mit 7 verschiedenen Gewerkschaften, je nach Berufszweig; separate Landesorganisation mit einem eigenen Büro in jedem österreichischen Bundesland.

Website: <https://www.oegb.at>

Antrag auf Mitgliedschaft: Website; Anmeldeformular in mehreren Sprachen verfügbar

Kosten für die Mitgliedschaft: in der Regel 1 Prozent des Bruttoeinkommens pro Monat.

Arbeiterkammer mit Geschäftsstellen in allen österreichischen Bundesländern

Website: <https://www.arbeiterkammer.at/index.html>

Die Mitgliedschaft ist kostenlos und erfolgt automatisch, sobald Sie beschäftigt sind.

Ombudsstelle für Gleichbehandlung

Für viele verschiedene Bereiche, an die sich Menschen wenden können, wenn sie ihre Rechte einfordern wollen.



Modul 5: Orientierung auf dem Arbeitsmarkt Instrumente und Strategien der Arbeitssuche



Gesetzgebung zu Gesundheit und Sicherheit

Alle Menschen in Österreich haben dank eines solidarischen Sozialversicherungssystems, das auf dem Modell der Pflichtversicherung basiert, gleichen Zugang zu allen Gesundheitsleistungen.

Alle Erwerbstätigen in Österreich sind pflichtversichert. Ausnahme: geringfügig Beschäftigte.

Mitversicherung von Familienangehörigen oder Lebenspartnern Sonderregelungen für Pensionisten, Arbeitslose, Bezieher von Mindestsicherung, Sozialhilfe und Asylwerber.

Sicherheit am Arbeitsplatz: Der Arbeitgeber ist für die Präventivmaßnahmen verantwortlich. Es gibt Vorschriften für den Schutz der Arbeitnehmer, z. B. die Arbeitsplatzevaluierung und das Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokument, die obligatorisch sind.

5.4. Schulische und berufliche Qualifikation

In Österreich gibt es ca. 200 Lehrstellen:

<https://www.lehrstellenportal.at/berufe/>

[https://www.google.com/search?](https://www.google.com/search?client=safari&rls=en&q=Wer+darf+eine+Lehre+machen%3F&ie=UTF-8&oe=UTF-8)

[client=safari&rls=en&q=Wer+darf+eine+Lehre+machen%3F&ie=UTF-8&oe=UTF-8](https://www.google.com/search?client=safari&rls=en&q=Wer+darf+eine+Lehre+machen%3F&ie=UTF-8&oe=UTF-8)

<https://erwachsenenbildung.at/bildungsinfo/kursfoerderung/10822-lehre-fuer-erwachsene.php>

Kurzlehrgänge

Gesundheitspflege: Pflegeassistent, Pflegehelfer, Haushaltshilfe: <https://www.senecura.at/berufsbilder/>

Kinderbetreuung: Assistent/in für Kindergarten, Kinderkrippe und Hort:

<https://www.tirol.wifi.at/kurs/10141x-ausbildung-fuer-assistenzkraefte-in-kinderbetreuungseinrichtungen>

https://www.bfi.tirol/kursprogramm/elementarpaedagogik/elementarpaedagogik.html?tx_bfitirol_kurse%5Bkurse%5D=29744&tx_bfitirol_kurse%5Baction%5D=show&tx_bfitirol_kurse%5Bcontroller%5D=Kurse&cHash=1a9e01712b4c333fa67f777b2f444db2

<https://www.kinderbetreuung-tirol.at/ausbildung/ausbildung-assistentin/assistentkraft-fur-kinderkrippe-kindergarten-und-hort>

Modul 5: Orientierung auf dem Arbeitsmarkt Instrumente und Strategien der Arbeitssuche

Kurzlehrgänge

Verpflegung:

<https://www.aubi-plus.at/berufe/thema/berufe-in-der-gastronomie-und-im-hotel-4/>

<https://www.bfi.wien/tourismus-raumgestaltung/hotellerie-gastronomie/>

<https://www.ausbildungskompass.at>

Schulassistent: für Schule, Kindergarten usw.; keine standardisierte Ausbildung;

Interkulturelle Übersetzer für Asylverfahren: <https://uepo.de/2019/09/12/quada-vhs-wien-startet-fuenfmonatigen-lehrgang-fuer-dolmetscher-im-asylverfahren/>

Anerkennung von im Ausland erworbenen Qualifikationen: ZeMiT: <https://www.zemit.at/de/>

Beratungsdienste

Innovia: <https://bildungsberatung.innovia.at/>

ITWORKS Jobservice Tirol: ...

KAOS: http://www.kaos4all.com/home_wofuerwirstehen.html

5.5. Erforderliche Kompetenzen und Fertigkeiten

Das sind die 10 Schlüsselqualifikationen des Arbeitsmarktes von morgen

- Analytisches Denken und Innovation
- Aktives Lernen und Lernstrategien
- Komplexe Problemlösung
- Kritisches Denken und Analyse
- Kreativität, Originalität und Initiative
- Führungsqualitäten und sozialer Einfluss
- Technologieeinsatz, -überwachung und -kontrolle
- Technologiegestaltung und -programmierung
- Belastbarkeit, Stresstoleranz und Flexibilität
- Logisches Denken, Problemlösung und Ideenfindung



Modul 5: Orientierung auf dem Arbeitsmarkt

Instrumente und Strategien der Arbeitssuche



- Grundfertigkeiten: Lese- und Schreibfertigkeiten, mathematische Fähigkeiten, digitale Kompetenz, organisatorische Fähigkeiten, Lernkompetenz

5.6. Stellensuche und Bewerbungsverfahren

Der **Lebenslauf** ist ein wichtiger Bestandteil der Stellensuche, da er ein Dokument ist, in dem Sie alle Ihre Kompetenzen, Erfahrungen und Qualifikationen an einem Ort zusammenfassen können.

Eine Zusammenfassung des Lebenslaufs ist eine professionelle Aussage am Anfang des Lebenslaufs. Sie beschreibt die relevanten Erfahrungen, Fähigkeiten und Leistungen des Bewerbers. Der Zweck dieser Zusammenfassung ist es, Ihre Qualifikationen für die Stelle in 3-5 Sätzen zu erklären und den Manager davon zu überzeugen, das gesamte Lebenslaufdokument zu lesen.

Beispiele für Lebensläufe können Ihnen nicht nur beim Layout helfen, sondern auch zeigen, welche Art von Inhalt Sie in Ihr Dokument aufnehmen sollten.

Unten finden Sie einen Link zu Beispielen für Lebenslaufformate:

<https://www.thebalancecareers.com/resume-formats-with-examples-and-formatting-tips-2063591>

Lebenslauferstellung

Wichtige Punkte:

Persönliche Angaben: Name, Kontaktdaten einschließlich Adresse, Telefonnummer(n) und E-Mail-Adresse

Staatsangehörigkeit, Geburtsdatum, Führerschein

Fähigkeiten: Hervorhebung Ihrer Schlüsselqualifikationen, die sich auf die Stelle, für die Sie sich bewerben, beziehen und für diese relevant sein sollten

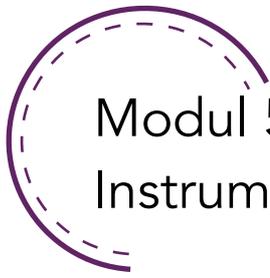
Erfahrung: Berufserfahrung in umgekehrter chronologischer Reihenfolge, d. h. die jüngste Erfahrung zuerst

Konzentrieren Sie sich auf Leistungen und Erfolge und heben Sie die Fähigkeiten hervor, die Sie unter Beweis gestellt haben.

Ausbildung: Liste der Qualifikationen und kurze Angaben zur Ausbildung

Sonstige relevante Informationen: zusätzliche Informationen wie Hobbys, Interessen usw. Dadurch kann sich der Gesprächspartner ein umfassenderes Bild von Ihnen machen. Fassen Sie sich kurz.

Referenzen: zu früheren Beschäftigungsverhältnissen, d. h. mit Namen und Kontaktdaten der Referenzpersonen (diese sollten gefragt werden, bevor ihre Namen in den Lebenslauf aufgenommen werden)



Modul 5: Orientierung auf dem Arbeitsmarkt Instrumente und Strategien der Arbeitssuche

5.7. Fähigkeiten zum Vorstellungsgespräch und zur Selbstpräsentation

Es gibt **verschiedene Arten von Vorstellungsgesprächen**, aber sie dienen alle demselben Zweck: Die Gesprächspartner sollen Ihre Fähigkeiten, Kenntnisse, Erfahrung, Ausbildung und Persönlichkeit bewerten, um festzustellen, ob Sie für die Stelle geeignet sind. Möglicherweise findet vorher ein Telefoninterview statt.

Einige Unternehmen können den Bewerber auffordern, im Rahmen des Vorstellungsgesprächs einen **Test** zu absolvieren. In diesen Tests wird in der Regel bewertet, wie der Bewerber mit bestimmten Situationen umgeht, wie gut er in den Bereichen Führung, Kundendienst und Problemlösung ist. In der Regel bestehen diese Tests aus Multiple-Choice-Fragen.

Die 10 häufigsten Fragen und Antworten im Vorstellungsgespräch (<https://www.inc.com/jeff-haden/27-most-common-job-interview-questions-and-answers.html>)

Tipps für die Bewerber

Bewerber sollten bei ihrer Selbstvorstellung einige Punkte beachten, um einen guten Eindruck zu hinterlassen. Einige dieser Punkte sind im Folgenden aufgeführt.

- Informieren Sie sich zunächst über das Unternehmen und Ihre Gesprächspartner
- Äußeres Erscheinungsbild: Kleidung, Frisur, Hygiene
- Körpersprache - Augenkontakt
- Bereiten Sie eine kurze Begrüßung und Vorstellung Ihrer Person vor
- Üben Sie Ihre Vorstellung mit einem Freund.

Weitere Tipps und Hinweise:

<https://www.indeed.com/career-advice/interviewing/how-to-introduce-yourself-in-an-interview>

5.8. Schlussfolgerungen

Der theoretische Teil des Moduls gibt einen Einblick in die wichtigsten Themen und ermöglicht es den Teilnehmerinnen (Mentorinnen), sich über die angegebenen Links in das Thema zu vertiefen.

Die folgenden praktischen Übungen bzw. Aktivitäten geben Anregungen, wie mit der Zielgruppe der Frauen an den Themen gearbeitet werden kann.



Modul 5: Orientierung auf dem Arbeitsmarkt

Instrumente und Strategien der Arbeitssuche



Methodologie:

- Vorhandenes Wissen zu den einzelnen Themen aktivieren, Erfahrungen sammeln
- Wissenslücken schließen
- An konkreten Berufswünschen arbeiten
- Arbeit auf der Grundlage von Lernergebnissen: Den Frauen sollen Instrumente an die Hand gegeben werden, die ihnen bei der Arbeitssuche helfen und sie selbstbewusster und klarer in Bezug auf ihre zukünftige berufliche Laufbahn machen.

5.9. Praktische Aktivitäten

Aktivität 1: Gewerkschaften und unterstützende Organisationen

Verfahren:

Gehen Sie auf die ÖGB-Website: <https://www.oegb.at> und finden Sie heraus, welche Gewerkschaft für Ihren Arbeitsplatz zuständig ist. Klicken Sie auf das Online-Formular für die Mitgliedschaft und sehen Sie, in welchen Sprachen es angeboten wird

Arbeiterkammer mit Geschäftsstellen in allen österreichischen Bundesländern

Website: <https://www.arbeiterkammer.at>

Suchen Sie im Menü nach der Rubrik Beratung und dort nach dem Thema Lehre und Zweiter Bildungsweg.

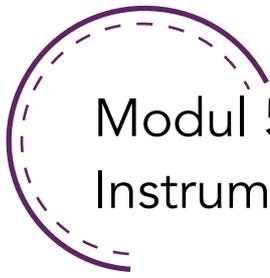
Ombudsstelle für Gleichbehandlung

Gehen Sie auf die Website der Volksanwaltschaft Tirol und versuchen Sie herauszufinden, welche aufgeführten Diskriminierungen Frauen betreffen könnten.

<https://www.tirol.gv.at/gesellschaft-soziales/gleichbehandlung-antidiskriminierung/>

Lernziele:

Lernen Sie die wichtigsten Hilfsorganisationen kennen



Modul 5: Orientierung auf dem Arbeitsmarkt Instrumente und Strategien der Arbeitssuche

Aktivität 2: Schulische und berufliche Qualifikation

Vorgehensweise:

Jeder Teilnehmer soll recherchieren, welche Ausbildungsmöglichkeiten es im gewünschten Berufsfeld gibt und eine Liste erstellen:

- Wo gibt es sie?
- Wie lange dauert die Ausbildung?
- Was sind die Voraussetzungen?
- Ist die Ausbildung Vollzeit oder Teilzeit?

Lernziele: Selbstständig recherchieren, aber mit Unterstützung

Aktivität 3: Erforderliche Kompetenzen und Fertigkeiten

Vorgehensweise:

Im Anschluss an Aktivität 1 (Modul 2) suchen die Teilnehmer ihre Traumjobs über Jobportale und drucken 1-3 Exemplare aus oder sie suchen in bereitgestellten Printmedien bei den Stellenanzeigen.

Die geforderten Fähigkeiten und Fertigkeiten werden angekreuzt und dann aufgeschrieben. Sie versuchen dann entweder herauszufinden, ob sie die Anforderungen erfüllen und/oder - auf höherer Ebene - welchen Soft Skills von Folie 12 (Geforderte Fähigkeiten und Kompetenzen) sie zugeordnet werden können.

Lernziele: Sie analysieren ein Stellenangebot auf die Anforderungen und finden heraus, ob sie diese erfüllen oder nicht.

Aktivität 4: Bewerbungsprozess: Verfassen eines ersten Lebenslaufentwurfs

Vorgehensweise:

Schreiben Sie einen Entwurf mit den folgenden Punkten

- Persönliche Angaben
- Fertigkeiten
- Erfahrung
- Ausbildung
- Sonstige relevante Informationen
- Referenzen



Modul 5: Orientierung auf dem Arbeitsmarkt Instrumente und Strategien der Arbeitssuche



Als Hausaufgabe kann ein vollständiger Lebenslauf geschrieben werden.

Informieren Sie sich über Beratungsdienste, die beim Lebenslauf helfen: Innovia, KAOS u. a.

Lernziele: Verschaffen Sie sich einen ersten Einblick in die Erstellung eines Lebenslaufs, sammeln Sie die wichtigsten persönlichen Angaben.

Aktivität 5: Fähigkeiten zur Selbstpräsentation

Vorgehensweise:

Als Einstieg kann ein Vorstellungsgespräch beobachtet werden, um die Regeln zu sammeln (YouTube-Video). Jede Frau bereitet sich gezielt auf ein Vorstellungsgespräch vor: Sie wählt ein Stellenangebot aus, bereitet sich vor und übt dann das Gespräch in einem Rollenspiel mit dem Mentor als Arbeitgeber oder Personalchef.

Die anderen Teilnehmerinnen hören zu und dann wird das Gespräch gemeinsam analysiert (vergessen Sie nicht, vorher Feedbackregeln einzuführen).

Variation: Verfilmung des Rollenspiels

Lernziele:

Lernen Sie die wichtigsten Regeln für ein Vorstellungsgespräch kennen.

Gewinnen Sie mehr Selbstvertrauen, indem Sie das Vorstellungsgespräch simulieren.

5.10. Tipps und Hinweise

Die beschriebenen Aktivitäten können individuell und flexibel modifiziert werden. Wichtig ist, dass Sie sich gut mit dem theoretischen Teil und den Verknüpfungen zur Vertiefung auseinandersetzen.

Als Mentor sind Sie kein Besserwisser, sondern selbst immer ein Lernender. Sie schöpfen aber aus Ihrem eigenen Erfahrungsschatz in Bezug auf Ihre Arbeitsbiografie.

Was die ausgewählten Berufsfelder betrifft, so sind diese nur als Beispiele zu sehen. Wenn die Frauen andere Berufsfelder anstreben, dann ist es wichtig, sich gemeinsam zu informieren.

<https://www.ams.at/arbeitsuchende/arbeitslos-was-tun/jobsuche-online-und-mobil#tirol>



BASICEDU

www.basicedudwe.com

OMÜ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Rektörlük Binası, Kurupelit Kampüsü
55139 Atakum/SAMSUN TÜRKİYE
www.omu.edu.tr