

Deutsch / English

**Tipps und
Informationen zum
Arbeiten in
Deutschland**

**Advice and
information for
working in
Germany**

Förderprogramm "Integration durch Qualifizierung (IQ)"

Impressum

Herausgeber

Hochschule Niederrhein

SO.CON Social Concepts - Institut für Forschung

und Entwicklung in der Sozialen Arbeit

Projekt "Kulturelle Vielfalt in Betrieben"



Homepage

<https://www.iq-netzwerk-nrw.de/socon-kuvi>

Wissenschaftliche Leitung

Prof. Dr. Beate Küpper

Autorinnen

Sanja Bollbuck, Beatrix Bos-Firchow, Lisa

Schopen, Nicole Schreiber, Ariane Schulz

unter Mitarbeit von Said Amarouss

Layout

Nicole Schreiber

Alle Rechte vorbehalten.

© August 2017

Das Förderprogramm „Integration durch Qualifizierung (IQ)“ wird durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales gefördert.



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales

In Kooperation mit:



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



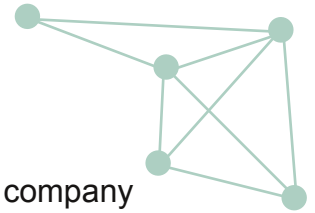
Bundesagentur
für Arbeit

Inhalt

Kommunikation im Unternehmen	2-3
• Begrüßung	2-3
• Blickkontakt	2-3
• Du oder Sie	4-5
• Kommunikation im Team	8-9
Handy bei der Arbeit	8-9
Kleidung	10-11
Pünktlichkeit und Verspätung	12-13
Dokumente	14-15
Arbeitszeugnis	14-15
Arbeiten in einer anderen Stadt (Pendeln)	16-17
Krankheit	18-19
Urlaub	18-19

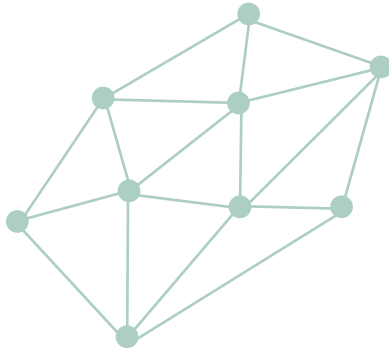
Contents

Communication in a company	
• Greeting people	
• Eye contact	
• "Du" or "Sie"	
• Communication in a team	
Mobile phones at the workplace	
Outfit	
Punctuality and being late	
Documents	
Employer's reference	
Working in another town (commuting)	
Sickness	
Holiday	



Tipps und Informationen zum Arbeiten in Deutschland

In diesem Teil erklären wir verschiedene Wörter zum Arbeiten in Deutschland. Außerdem gibt es Tipps und Hinweise für die Arbeit.



Kommunikation im Unternehmen

Begrüßung

In Deutschland schüttelt man sich zur Begrüßung oder zur Verabschiedung die rechte Hand. Der Händedruck ist eher fest, aber nicht zu stark. Ein zu schwacher Händedruck wird als Zeichen von Unsicherheit und mangelndem Selbstvertrauen gesehen. Auch Männer und Frauen schütteln sich die Hand.

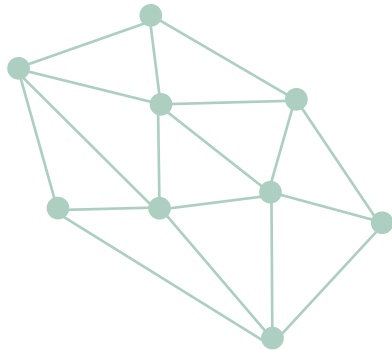
Blickkontakt

In Deutschland ist es normal, während eines Gesprächs Blickkontakt mit den anderen Personen im Raum zu haben. Wenn jemand spricht, schaut man der Person in die Augen. Es zeigt, dass man aufmerksam ist und zuhört. Auch Männer und Frauen haben Blickkontakt zueinander.



Advice and information for working in Germany

In this section we will explain various words used in the workplace in Germany. There are also tips and advice for working.



Communicating in a company


Greeting people

In Germany, people shake with their right hand when saying hello or goodbye. The handshake should be firm, but not too strong. A weak handshake is seen as a sign of uncertainty and a lack of self-confidence. Men and women shake hands, too.

Eye contact

It is normal in Germany to make eye contact with other people in a room during a discussion. Look someone in the eye when they are talking. It shows that you are paying attention and listening. Men and women make eye contact, too.

If you do not make eye contact then they might think that you are uncertain.



Wenn man dem Anderen nicht in die Augen schaut, kann dieser denken, dass man unsicher ist.



Tipp: Man soll die andere Person im Gespräch trotzdem nicht anstarren. Dies kann unangenehm werden.

Du oder Sie

In Deutschland gibt es zwei Arten, wie man andere Menschen anredet. Man kann „Du“ oder „Sie“ sagen.

Bei fremden Menschen sagt man erstmal immer „Sie“. Wenn man „Sie“ sagt, dann spricht man die Person mit dem Nachnamen an, zum Beispiel Herr Meier. Das zeigt Respekt und ist sehr förmlich.

Erst wenn man den anderen besser kennt, bietet man das „Du“ an. Wenn man „Du“ sagt, dann spricht man die Person mit dem

Vornamen an. „Du“ ist eine freundschaftliche und persönliche Anrede und sehr locker.

Oft sagt man im Privaten „Du“ und im Job „Sie“.

Es gibt bestimmte Regeln, welche Person zuerst das „Du“ anbietet. Ältere Menschen bieten Jüngeren das „Du“ an. Tun sie dies nicht, sagt man weiterhin „Sie“. Genauso ist es beim Chef: Sobald er anbietet, „Du“ zu sagen, dann kann man das auch tun. Wenn er nichts sagt, ist es höflicher „Sie“ zu sagen.

Es kann auch sein, dass man zu einem älteren Menschen „Sie“ sagen muss, dieser aber „Du“ zu einem sagt (zum Beispiel Lehrer/-innen).



Advice: You should not stare at the other person during a meeting though. This can be unpleasant.

"Du" or "Sie"

There are two ways to address other people in Germany. You can say "Du" or "Sie".

You always start with "Sie" for people you do not know. When you use "Sie" then you address the person by their surname, for example Herr Meier. This shows respect and is very formal.

You can use the "Du" form when you know the other person better. When you use "Du" then you address the person by their first name. "Du" is a friendly and personal way of addressing someone and very casual.

You often use "Du" in your private life and "Sie" at work.

There are particular rules as to which person offers the "Du" form first. Older people offer younger the "Du" form first. If they do not do so then continue to use "Sie". This also applies to your manager: as soon as he/she offers the "Du" form then you can do so as well. If they do not say anything then it is politer to say "Sie".

There are also examples where you say "Sie" to an older person who says "Du" to you, e.g. teachers.

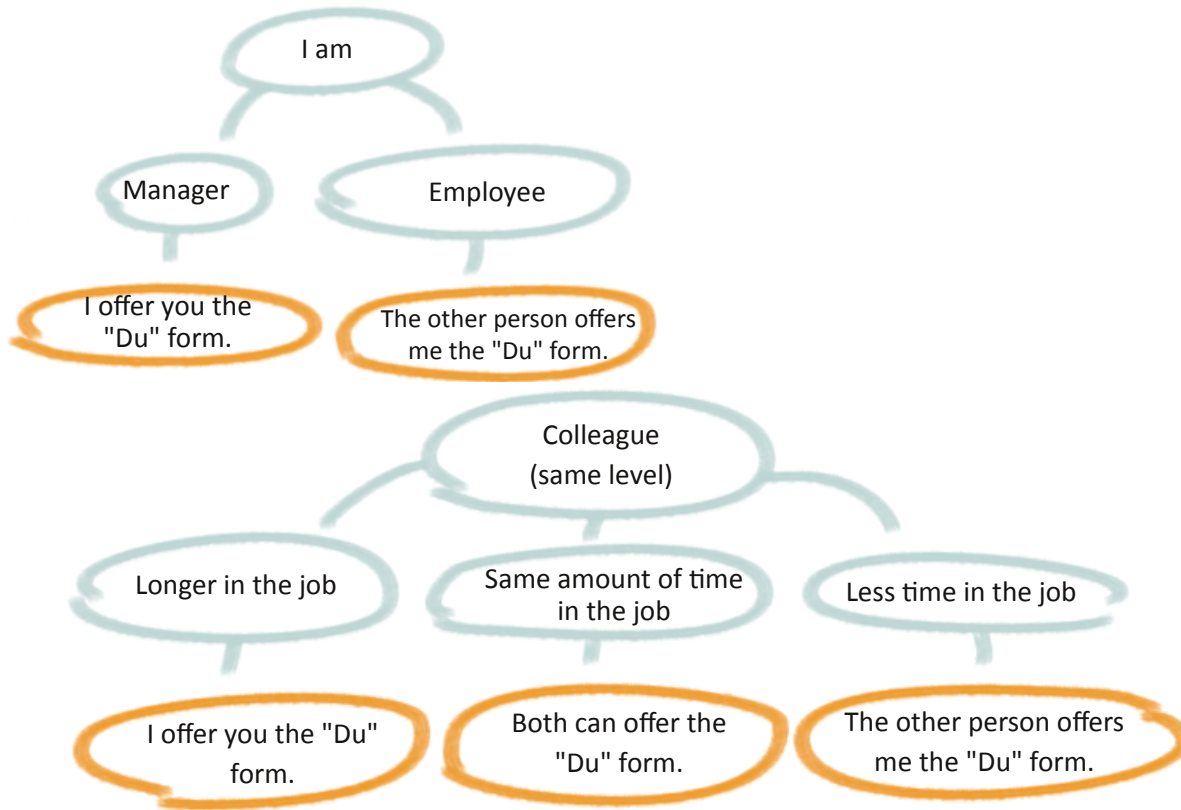
Advice: At work you should always initially say "Sie" to others, even if people are saying "Du" to each other. This makes a good impression.





Tipp: Bei der Arbeit sollte man zunächst „Sie“ zu anderen sagen, auch wenn die Kollegen „Du“ zueinander sagen. Das macht einen guten Eindruck.





Kommunikation im Team

In deutschen Unternehmen wird häufig in Teams zusammengearbeitet. Man erwartet oft, dass Mitarbeiter/-innen ihre Meinung sagen und Ideen einbringen. Außerdem ist es erwünscht, Fragen zu stellen, wenn man etwas nicht verstanden hat. Es ist kein Fehler, sondern zeigt Interesse und Aufmerksamkeit.



Tip: Ideen sollte man positiv formulieren, als Vorschlag etwas zu verändern oder zu verbessern.

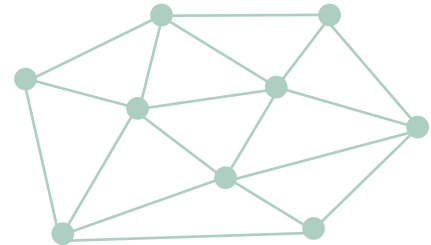
In Pausenzeiten werden in deutschen Unternehmen häufig Gespräche mit Kollegen geführt. Man redet auch über Persönliches z.B. Freizeit, Familie oder Hobbys. Über persönliche Probleme spricht man eher nicht.

Als neue/r Mitarbeiter/in ist es wichtig, an Firmenevents und informellen Treffen nach Feierabend teilzunehmen. Dadurch wird es leichter, sich in Teams zu integrieren.

Handy bei der Arbeit

Die private Nutzung des Handys ist bei der Arbeit nicht erlaubt. Auch Aufladen darf man das private Handy nicht.

Manche Unternehmen erlauben es jedoch. Dazu kann man Kollegen oder den Chef fragen. Aber grundsätzlich sollte man die private Handynutzung vermeiden.



Communicating in a team

People often work together in teams in German companies. It is usually expected that employees say their opinion and contribute ideas. It is also better to ask questions if you do not understand something. This is not a mistake, but rather shows your interest and attentiveness.



Advice: You should formulate these ideas as positive suggestions to change or improve upon something.

In breaks, it is common in German companies for colleagues to talk with each other. People also talk about personal topics, such as their free time, family, and hobbies. It's preferable not to talk about personal problems.

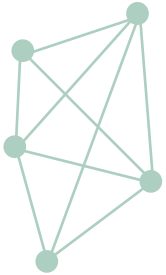
As a new employee, it is important to take part in company events and informal

meetings after work. This makes it easier for you to integrate into the team.

Mobile phones at the workplace

Using your mobile phone at work for private matters is not allowed. You also may not charge your phone at work.

Some companies allow this though. You can ask your colleagues or manager about this. However, as a general rule you should avoid using your mobile phone for personal matters.



Kleidung

Im Job, bei Bewerbungsgesprächen oder offiziellen Terminen sollte man auf richtige Kleidung achten. Mit guter Kleidung macht man einen positiven ersten Eindruck im Vorstellungsgespräch.



Tipp: Lieber etwas schicker zu wichtigen Gesprächen erscheinen! Die Kleidung sollte gut passen und nicht zu eng oder zu kurz sein. Auch die Schuhe sollten sauber sein.

Kleidung für ein Vorstellungsgespräch sollte sich an dem orientieren, was später im Berufsalltag getragen wird. Das ist je nach Branche unterschiedlich. Im Büro/ bei Banken ist ein Anzug/ Kostüm besser. Im Handwerk ist Jeans mit Hemd/ Bluse auch eine gute Wahl.

Man sollte sparsam mit Parfüm und Aftershave umgehen und nicht zu viel Schmuck tragen. Auch Mützen werden vor einem Gespräch abgenommen. Das Kauen von Kaugummi wird als unhöflich empfunden.





Attire

You should make sure you are dressed properly for work, job interviews, and official appointments. The proper attire helps make a positive first impression at job interviews.



Advice: It's better to dress a bit smarter for important meetings! Your clothes should fit well and not be too tight or short. Your shoes should be clean as well.

Your attire for a job interview should be along the same lines as what you will be wearing later in everyday working life. This varies from sector to sector. A suit is preferred for offices and banks. Jeans with a shirt/blouse is a good choice for manual work.

You should use perfume and aftershave sparingly and not wear too much jewellery. Hats should be taken off before a meeting as well. Chewing gum during a meeting is seen as impolite.

Pünktlichkeit & Verspätung

Die Deutschen gelten als sehr pünktlich. Geschäfte und Behörden öffnen und schließen pünktlich zu den Öffnungszeiten. Auch Züge und Busse fahren pünktlich ab.

Zu wichtigen Terminen sollte man besser vor der geplanten Uhrzeit da sein. Beispiel: Beginnt ein Bewerbungsgespräch um 14 Uhr, kommt man besser bereits um 13:55 Uhr.

Verspätungen bei wichtigen Terminen gelten als unhöflich und unzuverlässig. Auch bei privaten Treffen ist Pünktlichkeit wichtig.



Tipp: Wenn man später kommt, sollte man die Person darüber informieren. Es ist besonders wichtig beim Arbeitgeber. Auch wenn man wegen einem Behördetermin

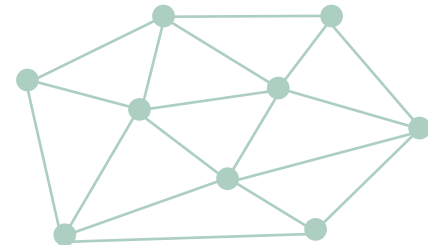
später kommt, muss man den Arbeitgeber informieren.

Termin um 12 Uhr

Pünktlichkeit



Verspätung



Punctuality and being late

The Germans are regarded as very punctual. Businesses and public authorities open and close punctually at their business hours. Trains and buses are punctual, too.

It's better to arrive to important appointments before the planned time. For example: if a job interview begins at 14:00, be there for 13:55.

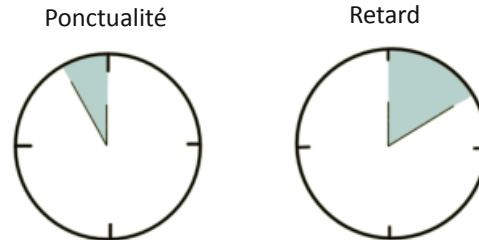
Being late for important appointments is considered impolite and unreliable. Punctuality is important for private meetings as well.



Advice: If you're running late, you should inform the person of this. This is particularly important with your employer. Even if you are running late because of an

appointment with a local authority, you still have to inform your employer.

Appointment at 12:00



Dokumente

In Deutschland sind Dokumente und Nachweise auf Papier sehr wichtig. Dokumente wie Zeugnisse, Lebensläufe und Bescheinigungen sollten daher immer ordentlich aufbewahrt werden. Es sollten keine Risse oder Knicke im Papier sein.



Tipp: Wenn man aufgefordert wird, ein Dokument zu verschicken, dann verschickt man eine Kopie. Originale immer behalten.

Manchmal braucht man eine beglaubigte Kopie. Das heißt, eine offizielle Stelle bestätigt mit einem Stempel und einer Unterschrift, dass das Original und die Kopie gleich sind. Das können Behörden, Notare oder auch die Kirche machen. Es kostet meist Geld.

Arbeitszeugnis

In einem Arbeitszeugnis schreibt der Arbeitgeber, wie lange man im Unternehmen gearbeitet hat und welche Aufgaben man erledigt hat. Außerdem wird die eigene Leistung bewertet und die Zusammenarbeit mit anderen Personen beschrieben.

Ein Arbeitgeber muss ein Arbeitszeugnis ausstellen. Oft muss man danach fragen.

Tipp: Eine Kopie des Arbeitszeugnisses sollte man in einer Bewerbung mitschicken. Dann sieht der neue Arbeitgeber, welche Berufserfahrung man hat.



Documents

In Germany, paper documents and evidence are very important. Therefore, documents like certificates and CVs should always be stored away properly. Papers should not be torn or bent.



Advice: If you are requested to send a document then send a copy of the original. Always keep the original.

Sometimes you will need a witnessed copy. This means an official authority confirms that the original and the copy are the same with a stamp and signature. This can be done by local authorities, notaries, and also the church. This usually costs money.

Employer's reference

In an employer's reference the employer writes how long you worked at the company for and what your tasks at the company were. Your performance is also assessed and your cooperation with others is described.

Employers are obliged to issue a reference. You often have to ask for this.

Advice: You should include a copy of your employer's reference with any application you send. This lets your new employer see what practical experience you have.



Arbeiten in einer anderen Stadt (Pendeln)

Pendeln bedeutet, wenn man vom Wohnort zum Arbeiten in eine andere Stadt fährt. Menschen, die pendeln, werden Pendler genannt.

Pendler fahren täglich mit Bus/ Bahn oder Auto zur Arbeit. Man muss früher aufstehen, um pünktlich zur Arbeit zu kommen. Weil viele Menschen pendeln, sind Bus/ Bahn und Straßen morgens und abends sehr voll.

Alle Menschen, die Geld vom Jobcenter bekommen, können ein Jobangebot nicht ablehnen, weil es in einer anderen Stadt ist. Pendeln wird von jedem erwartet. Die Fahrtzeit zur Arbeit gehört nicht zur Arbeitszeit.





Working in another town (commuting)

Commuting means travelling from the place you live to another town to work. People who commute are called commuters.

Commuters travel daily by bus, train or car to get to work. This involves getting up earlier in order to get to work on time. Buses, trains, and roads are very busy of a morning and an evening, because so many people commute.

Anyone who receives money from the Jobcenter cannot refuse a job offer because it is in another town. Everyone is expected to commute. The time you spend travelling to work does not count as working hours.

Krankheit

Wenn man krank ist und nicht arbeiten kann, muss man seinen Arbeitgeber am 1. Tag telefonisch informieren. Auch Behördentermine sollte man absagen, wenn man krank ist.

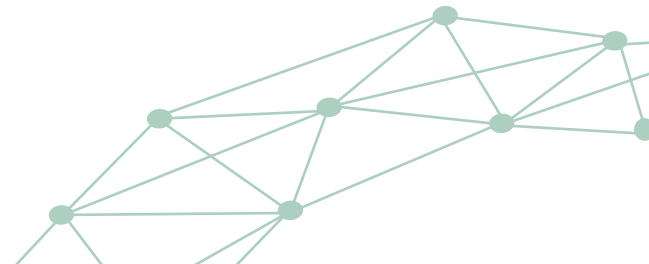
Das Unternehmen braucht eine Bescheinigung vom Arzt (Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU)), dass man nicht arbeiten kann. Darin steht auch, wie lange man nicht arbeiten kann. Das heißt, man ist krankgeschrieben.

Urlaub

Jeder Arbeitnehmer hat einen gesetzlichen Anspruch auf Urlaub, um sich zu erholen. Während man Urlaub hat, bekommt man weiter Gehalt gezahlt.

Wenn man 5 Werktage in einer Woche arbeitet, hat einen Anspruch auf 20 Werktage Urlaub im Jahr. Werktage sind die Tage von Montag bis Samstag. Arbeitet man 6 Tage in einer Woche, dann hat man 24 Urlaubstage im Jahr.

Werktage pro Woche	Urlaubstage pro Jahr
5 (Montag bis Freitag)	20 (4 Wochen)
6 (Montag bis Samstag)	24 (4 Wochen)



Sickness

If you are ill and cannot go to work, you have to call your employer and inform them on the first day. You should also cancel appointments with local authorities if you are ill.

Your employer will require an official doctor's note (incapacity certificate (Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung - AU)) to prove that you are not able to work. This note will include how long you are unable to work for. This means that you are written off sick.

Holiday

Every employee is legally entitled to holiday in order to rest. While on holiday, you are still paid your wage.

If you work 5 days a week then you are entitled to 20 days of holiday a year. Workdays are the days from Monday to Saturday. If you work 6 days a week then you have 24 days of holiday a year.

Workdays a week	Holiday days a year
5 (Monday to Friday)	20 (4 weeks)
6 (Monday to Saturday)	24 (4 weeks)

Das Projekt "Kulturelle Vielfalt in Betrieben"

Deutschland ist ein Einwanderungsland, in dem Menschen aus den unterschiedlichsten Kulturen zusammen leben und arbeiten. Nicht zuletzt durch die Anzahl geflüchteter Menschen nimmt der Anteil derer noch weiter zu, die selbst oder deren Familien ursprünglich aus einem anderen Land nach Deutschland gekommen sind.

Das Projekt „Kulturelle Vielfalt in Betrieben“ zielt auf die bewusste Gestaltung von kultureller Vielfalt in Betrieben. Wir beraten und begleiten Betriebe bei der Umsetzung und Gestaltung kultureller Vielfalt und der Beschäftigung von geflüchteten Menschen.



Kulturelle Vielfalt
in Betrieben


Das Förderprogramm "Integration durch Qualifizierung (IQ)"

Das Förderprogramm „Integration durch Qualifizierung“ zielt auf die nachhaltige Verbesserung der Arbeitsmarktintegration von Erwachsenen mit Migrationshintergrund ab.

Das Programm wird aus Mitteln des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales (BMAS) und des Europäischen Sozialfonds (ESF) gefördert. Partner in der Umsetzung sind das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) und die Bundesagentur für Arbeit (BA).



Deutsch / English



Förderprogramm "Integration durch Qualifizierung (IQ)"

www.netzwerk-iq.de
www.iq-netzwerk-nrw.de