

KOMPASS FÜR GUIDES



Inhalt

Die Rolle als Guide	6
Welche Aufgaben erfüllt ein Guide und welche Chancen sollte ein Guide nutzen?	8
Selbsttest für Guides: Kann ich das?	9
Perspektivenwechsel: Das neue Teammitglied im Heimatland	10
Ressourcen, Chancen und Nutzen für mich als Guide	10
Selbstorganisation und Fokus, Priorisierung von Themen	11
Das Eis brechen	
Problembewusstsein	
Freundschaftliche Beziehungen	
Blick auf das Wesentliche	
Klare Grenzen: Verantwortungsbereich des Guides, Support für Guides	
Onboarding – die ersten Schritte	14
Ihre Rolle als Guide	15
Erwartungen und erste Unterstützungsangebote	15
Orientierung im Unternehmen und in der Region: Die ersten Tage in Österreich	16
Arbeitskultur: So tickt das Unternehmen	18
Umgangsformen, Standards und Fix-Termine	
Begrüßungen	
Du & Sie	
Begrüßung & Verabschiedung	
Arbeitszeit	
Kaffeepausen, gemeinsames Mittagessen	
Bürokratie in Österreich	
Standards im Betrieb	
Ein neues Leben in Österreich	20
Netzwerke, Vereine und freiwilliges Engagement	
Kulturelle Unterschiede	
Hierarchien, Respekt und Distanz	
Der Umgang mit Zeit	
Berufsleben und Privatleben	
Einladungen	
Geschenke	
Aufgabenorientierung und Beziehungsorientierung	
Kommunikation im Berufsleben	



Wie messe ich als Guide meinen Erfolg?	24
Feedbackgespräch mit dem neuen Teammitglied	25
Austausch im Unternehmen	25
Wissenswertes über Österreich	26
Rechtliches Hintergrundwissen zu Aufenthaltstiteln in Österreich	28
Arbeits- und Aufenthaltstitel in Österreich	
Dauerhafte Zuwanderung	
Organisatorisches	30
Wohnen	
Gehalt	
Urlaubsanspruch	
Einkommensteuer und Sozialversicherungsbeiträge	
Sozialversicherungssystem	31
E-Card	
Mitversicherung für Familienmitglieder	
Familienbeihilfe	
Kinderbetreuung	
Führerschein	
Öffentliche Verkehrsmittel	
Lebenshaltungskosten	
Medizinische Versorgung, Ärzt:innen und Apotheken	
Übersiedeln von Haustieren, Haftpflichtversicherung für Tiere	
Steuerausgleich	
Karrieremöglichkeiten und Jobs für Partner:innen & Familienmitglieder	33
Bewerbungshilfe: Lebenslauf, Bewerbungsgespräch, Jobplattformen	
Job-Portale und Job-Vermittler:innen	
Weiterbildungsmöglichkeiten	
Bildungslandschaft in Österreich	
Ländersteckbriefe	34
Albanien	36
Brasilien	37
Indonesien	38
Kosovo	39
Nordmazedonien	40
Philippinen	41



Vorwort

Liebe:r Leser:in,

der zunehmende Arbeitskräftemangel stellt Unternehmen vor große Herausforderungen, birgt wie jede Krise aber auch Chancen. Für Unternehmen wird es immer schwieriger, qualifizierte Mitarbeiter:innen am österreichischen Arbeitsmarkt zu finden. Um den Arbeitskräftebedarf weiterhin zu decken, stellt die Rekrutierung qualifizierter Arbeitskräfte aus dem Ausland eine wichtige Möglichkeit dar. Die Wirtschaftskammer Österreich (WKÖ) und die Austrian Business Agency (ABA) bieten, unter anderem im Rahmen der Internationale Fachkräfte-Offensive (IFO), praxistaugliche Unterstützung für österreichische Unternehmen, die auf internationale Fachkräfte zur Verstärkung ihrer Teams setzen wollen und möchten auch mit diesem Praxis-Leitfaden eine erfolgreiche Eingliederung („Onboarding“) von neuen Teammitgliedern aus anderen Ländern mithilfe von Guides unterstützen.

Die Unterstützung von internationalen Teammitgliedern bei ihrem Einstieg in das Unternehmen ist ein wichtiger Schritt zur erfolgreichen Integration und langfristigen Mitarbeiterbindung. Dabei spielen sogenannte „Guides“ eine wichtige Rolle. Als Guide wird eine Person bezeichnet, die ein neuankommendes Teammitglied bei der Eingewöhnung in Österreich und in Ihrem Unternehmen unterstützt. Guides erfüllen Aufgaben, die über das fachliche und organisatorische Onboarding im Unternehmen hinausgehen. Ein Guide ist neben den fachlich zuständigen Personen und der Personalabteilung (HR) eine zusätzliche Bezugsperson im Unternehmen, ein emotionaler Anker und eine vertrauensvolle Anlaufstelle in der Phase des Ankommens in einer oft völlig neuen Umgebung.

Die Beziehung zwischen Guide und neuem Teammitglied beginnt in der Regel bereits dann, wenn sich das neue Teammitglied noch im jeweiligen Heimatland befindet. Durch das Guiding Programm sollen berufliche Netzwerke und Vertrauen leichter aufgebaut werden, das Verständnis für andere Kulturen von Anfang an gegeben sein, Bedürfnisse und Empfindungen von neuen Teammitgliedern proaktiv abgefragt werden, sowie Wissen über den Betrieb und das generelle Arbeitsklima direkt weitergegeben werden.

Ein Guiding Programm bietet Unternehmen die Chance, ihre Produktivität und ihre Arbeitgeberattraktivität durch die Beschäftigung internationaler Mitarbeiter:innen zu steigern. Die unterschiedlichen Erfahrungen von qualifizierten internationalen Fachkräften fördern die Kreativität und Innovationsfähigkeit von Unternehmen. Außerdem helfen neue Länderkenntnisse dabei, Märkte zu erschließen und vielleicht sogar lukrative Handelsbeziehungen aufzubauen.

Wie ein Guiding Programm professionell aufgesetzt werden kann, beziehungsweise welche Aufgaben auf Guides zukommen, ist auf den folgenden Seiten dieses Praxis-Leitfadens basierend auf den bisherigen Erfahrungen der Wirtschaftskammer Österreich (WKÖ) und Austrian Business Agency (ABA) zusammengefasst.

Die Rolle als Guide





Die Rolle als Guide

Guides erfüllen wichtige Aufgaben, um neuen Mitarbeiter:innen im Unternehmen den Einstieg zu erleichtern und den Unternehmenserfolg der Zukunft abzusichern. Sie fragen sich vielleicht: Bin ich der Aufgabe gewachsen? Bin ich der:die Richtige im Unternehmen, um diese Rolle bestmöglich zu erfüllen?

Um möglichst rasch Klarheit bei diesen Fragen zu schaffen, besprechen Sie bitte folgende Themen mit der Geschäftsleitung oder der Personalabteilung (HR) in Ihrem Unternehmen:

- > Ein Guide sollte anderen Kulturen möglichst offen gegenüberstehen.
- > Guides sollten eine hohe Bereitschaft haben, ihr Wissen zu teilen.
- > Guides lernen auch selbst gerne Neues und haben Freude an der Einbindung von neuen Mitarbeiter:innen.
- > Guides benötigen für ihre Rolle ein im Unternehmen klar definiertes Kontingent an Ressourcen. Das betrifft vor allem die Menge an Arbeitszeit, die zur Verfügung gestellt werden kann. Planen Sie für die ersten beiden Monate mit einem Richtwert von mindestens einer Stunde pro Woche, ab dem dritten Monat – je nach Entwicklung – einen zwei-wöchigen Rhythmus mit etwa einer Stunde. Eine gute Möglichkeit ist auch der Austausch bei einem gemeinsamen Mittagessen, das in regelmäßigen Abständen eingeplant wird. Wie viel Zeit Sie als Guide in Ihre Tätigkeit investieren können und wollen, ist vor allem eine Vereinbarungssache mit der Geschäftsleitung oder Ihrer Personalabteilung (HR). Die Arbeit als Guide erstreckt sich üblicherweise auf etwa sechs Monate und sollte dann auch formal abgeschlossen werden.
- > Guides aus dem gleichen Herkunftsland wie das neue Teammitglied haben einen sprachlichen Vorteil und können Fragen zu kulturellen Unterschieden gut beantworten. Eine gewisse Übereinstimmung an Interessen ist aber deutlich wichtiger als ein gemeinsamer kultureller Hintergrund.
- > Ein Guide ist in der Lage, eine vertrauensvolle Beziehung zum neuen Teammitglied herzustellen. Diese Beziehung sollte auf Augenhöhe sein.
- > Ein Guide muss Englisch sprechen können, falls das neue Teammitglied kein Deutsch sprechen sollte.
- > Ein Guide sollte das Unternehmen sehr gut kennen und neben der fachlichen Kompetenz auch über formelle und informelle Gepflogenheiten im Betrieb Bescheid wissen.



PRAXIS-TIPP: Die fachliche Verantwortung für Ihre Tätigkeit als Guide ist üblicherweise der Personalabteilung (HR) oder der Geschäftsleitung zugeordnet.

PRAXIS-TIPP: DER „CHEMISTRY CALL“
Führen Sie noch vor der Ankunft in Österreich gemeinsam mit der Geschäftsleitung oder jemandem aus der Personalabteilung (HR) einen virtuellen Kennenlerntermin mit dem potenziellen neuen Teammitglied durch – eine kurze Vorstellungsrunde, das Besprechen von konkreten Anliegen und Fragen des künftigen Teammitglieds und einen Überblick über ihre Aufgaben und Interessen. In diesem Call können Sie herausfinden, ob die Chemie zwischen Ihnen stimmt. Sollten Sie feststellen, dass Sie gar nicht harmonieren, besprechen Sie bitte intern einen möglichen Wechsel für die Funktion als Guide.

Welche Aufgaben erfüllt ein Guide und welche Chancen sollte ein Guide nutzen?



Für sich selbst

- > Die als Guide gewonnenen Erfahrungen und Perspektivenwechsel stellen eine ausgezeichnete Chance zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung dar. Nutzen Sie die Möglichkeiten für die Erweiterung Ihres Aufgabenspektrums und zum Ausbau Ihrer Fähigkeiten.

Für Ihr Unternehmen

- > Sie stärken als Guide vom ersten Tag an die Bindung der neuen Mitarbeiter:innen an Ihr Unternehmen.
- > Sie helfen durch ein optimales Onboarding von qualifizierten internationalen Arbeitskräften dabei, dass Ihr Unternehmen auch in Zukunft erfolgreich ist.
- > Sie helfen Ihrem Unternehmen dabei, eine noch vielfältigere Organisation zu werden. Dadurch legen Sie wichtige Grundsteine von klaren Wettbewerbsvorteilen Ihres Unternehmens am Markt. Es ist belegt, dass Diversität auch die Produktivität in Unternehmen steigert.

- > Sie helfen dabei, dass Ihr Unternehmen von den Bedürfnissen von neuen Mitarbeiter:innen erfährt und auf diese eingehen kann. Dadurch werden auch Konflikte vermieden.

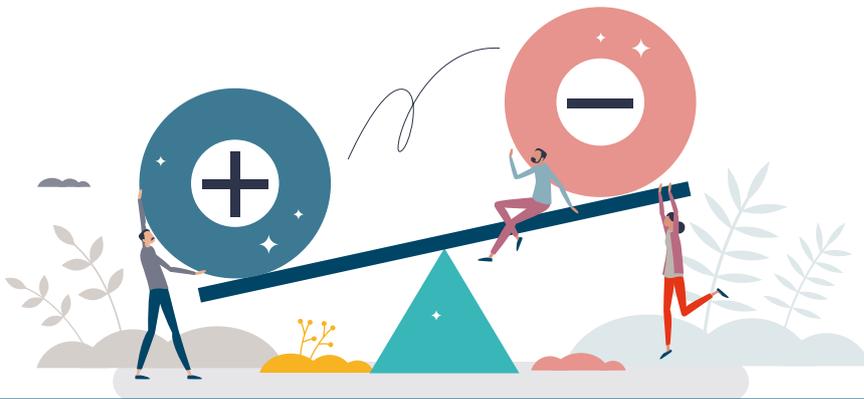
Für das neue Teammitglied

- > Sie helfen dabei, dass sich neue Mitarbeiter:innen besser und schneller in ihrem neuen Umfeld und in ihrem Unternehmen zurechtfinden.
- > Sie helfen dabei, dass die Sorgen und Ängste ihrer neuen Kolleg:innen, die mit dem Umzug nach Österreich ganz natürlich verbunden sind, möglichst gering ausfallen und positive Emotionen und hohe Motivation überwiegen.

- > Sie helfen dabei, dass ein bereichernder Austausch zwischen dem neuen Teammitglied und der Belegschaft entsteht, der die Integration fördert und Vertrauen aufbaut.

Für Ihre Kolleg:innen

- > Sie helfen dabei, Ihr bestehendes Team durch das neue Teammitglied zu bereichern. Neue Perspektiven und Blickwinkel werden Ihrem Team dabei helfen, kreativer, offener und flexibler zu werden.
- > Sie helfen dabei, dass bestehende Mitarbeiter:innen sich im Onboarding engagieren. Das stärkt die Zusammenarbeit über Abteilungen hinweg und Netzwerke können ausgebaut werden.



SELBSTTEST FÜR GUIDES: Kann ich das?

Die persönliche Beantwortung folgender Fragen soll Guides eine gute Einschätzung dazu geben, welche persönlichen Eigenschaften bzw. Qualitäten stärker ausgeprägt sind, welche anderen möglicherweise etwas geringer.

- > Kann und will ich das definierte Maß an Zeit und Arbeitsleistung zur Organisation und Vorbereitung meiner Rolle als Guide aufbringen? Wie viel Zeit habe ich zu Verfügung? Was sind meine Grenzen?
- > Kann ich meine Zeit generell gut einteilen und meine Aufgaben gut priorisieren?
- > Kann ich bei Bedarf ein Gespräch in englischer Sprache führen?
- > Bin ich ein geduldiger Mensch oder bin ich ungeduldig? Wie reagiere ich, wenn Dinge einmal nicht so laufen, wie ich es gerne hätte oder wenn ich etwas mehrfach erklären muss?
- > Was sind meine bisherigen Erfahrungen mit neuen Teammitgliedern aus anderen Ländern und aus anderen Kulturen? Was davon kann ich als Guide gut einbringen?
- > Kenne ich das Unternehmen und seine Aufgaben gut und bin ich intern so gut vernetzt, um dem neuem Teammitglied Orientierung geben zu können und es beim Vernetzen zu unterstützen?
- > Wie kann ich mein bestehendes Netzwerk im Unternehmen nutzen und wie kann ich Kontakt zu geeigneten Ansprechpartner:innen herstellen?
- > Ist die Aufgabenstellung als Guide für mich klar und weiß ich, an wen ich mich bei Fragen wenden kann und soll?
- > Welche Chancen und welcher Nutzen ergeben sich für mich, welche Unterstützung wäre für mich hilfreich und wen muss ich darauf ansprechen?
- > Wie gehe ich mit unerwarteten Ereignissen oder Konflikten um?



PRAXIS-TIPP: Ein Guide ist kein:e Retter:in. Sie haben nicht die Aufgabe, alle Probleme und Fragen des neuen Teammitglieds zu lösen und zu beantworten. Als Guide unterstützen Sie neue Teammitglieder und bringen sie mit jenen Personen zusammen, die für das jeweilige Thema zuständig und qualifiziert sind. Das fachliche Onboarding und auch alle organisatorischen Themen liegen in der Verantwortung der jeweiligen Fachabteilungen bzw. der Geschäftsleitung und der Personalabteilung (HR).

Perspektivenwechsel: Das neue Teammitglied im Heimatland

Um Ihre Rolle als Guide für ein neues Teammitglied möglichst gut erfüllen zu können, ist ein Perspektivenwechsel eine sehr gute Vorbereitung. Versuchen Sie, sich in die Situation des neuen Teammitglieds zu versetzen, das derzeit wahrscheinlich noch in seinem:ihrem Heimatland ist und sich auf die Übersiedelung nach Österreich vorbereitet. Welche Gefühle könnte die Person gerade haben? Es ist eine große Herausforderung, in ein anderes Land zu ziehen und das gewohnte familiäre und berufliche Umfeld zu verlassen. Um sich als Guide zu diesem Thema selbst zu sensibilisieren, ist es eine gute Übung, sich Gedanken über die eigene Kultur, Werte und andere Themen zu machen, die Ihnen wichtig sind. Ihre Tätigkeit als Guide besteht zu einem wichtigen Teil darin, dass Sie dem neuen Teammitglied Orientierung auf einer für ihn:sie völlig neuen Landkarte geben. Gleichzeitig sollten Sie die Landkarte des neuen Teammitglieds lesen und bestmöglich verstehen können. Sie werden sehen, dass sich diese Aufgaben sehr gut ergänzen und Sie dabei auch eine ganze Menge an neuen Erkenntnissen über sich selbst herausfinden können.

Ressourcen, Chancen und Nutzen für mich als Guide

Dieser Leitfaden ist eine praxisorientierte Hilfestellung für Ihre Aufgaben als Guide. Genauso wichtig ist aber der Handlungsrahmen, den Sie von Ihrer Geschäftsleitung oder der Personalabteilung (HR) bekommen. Besprechen Sie gemeinsam, welche Aufgaben der:die fachlich Vorgesetzte übernimmt, welche Bereiche die Personalabteilung (HR) übernimmt, und welche Themen Sie als Guide abdecken werden. Das könnte etwa der klare Auftrag sein, dass Sie das neue Teammitglied dabei unterstützen, sozialen Anschluss in Ihrer Region zu finden, indem Sie ihm:ihr einen Überblick über Freizeiteinrichtungen, sportliche Möglichkeiten oder das Kulturangebot geben. Oder Sie erhalten den Auftrag, bei den notwendigen Behördenwegen Orientierung zu geben und zu unterstützen.

Ihr Zeiteinsatz wird vor und direkt nach der Ankunft eines neuen Teammitglieds in Österreich punktuell deutlich höher sein, im Verlauf der weiteren Monate wird sich Ihr Aufwand reduzieren. Stellen Sie bitte sicher, dass die Arbeit als Guide nicht zu einem Interessenskonflikt mit Ihrer Hauptaufgabe im Unternehmen wird.

Durch die Beantwortung folgender Fragen erkennen Sie Ihren eigenen Anspruch und Ihre Ziele bei Ihrer Tätigkeit als Guide:

- > Was sind die drei Punkte, an denen Sie Ihren Erfolg festmachen wollen? Hier könnten Sie zum Beispiel die möglichst reibungslose Integration des neuen Teammitglieds in Ihr Unternehmen oder das positive Feedback des bestehenden Teams als Ziele formulieren.
- > Was wollen Sie für sich selbst aus Ihrer Tätigkeit als Guide mitnehmen? Beispiele für Antworten auf diese Frage könnten etwa die Verbesserung Ihrer organisatorischen Fähigkeiten (Zeitmanagement, Netzwerk im Unternehmen ausbauen etc.), die Stärkung Ihrer Fähigkeiten bei der Wissensvermittlung, der Ausbau Ihrer sozialen Fähigkeiten oder auch ein Erfahrungsgewinn anderen Kulturen gegenüber sein.
- > Woran werden Sie selbst erkennen, dass es Ihnen in Ihrer Rolle als Guide gut geht? Das könnte etwa sein, dass Sie sich auf gemeinsame Austauschtreffen freuen oder dass es Ihnen leichtfällt, sich mit dem neuen Teammitglied auszutauschen.



> Der Blick von oben auf Ihr Unternehmen ist wichtig, um die eigene Rolle als Guide und Ihre Ziele zu definieren. Beantworten Sie dazu bitte folgende Frage: Was möchte ich innerhalb von sechs Monaten als Guide geschafft haben? Und was soll das neue Teammitglied in dieser Zeit geschafft haben? Eine mögliche Antwort könnte sein: Ich will, dass unser neues Teammitglied durch meine Unterstützung und das von mir gestaltete Guiding Programm binnen sechs Monaten das berufliche und private Ankommen in Österreich abgeschlossen hat und sich im Unternehmen und in der neuen Umgebung sehr gut zurechtfindet.

Selbstorganisation und Fokus, Priorisierung von Themen

Die folgenden Themen sind für den Erfolg Ihrer Tätigkeit als Guide sehr wichtig. Bitte priorisieren Sie diese Bereiche in der ersten Phase des Onboardings – zum Beispiel in der ersten Arbeitswoche des neuen Teammitglieds.

Das Eis brechen

Es ist besonders wichtig, das Eis schnell zu brechen. Also das neue Teammitglied in den Kontakt mit den neuen Menschen im Unternehmen zu bringen und zu integrieren. Dazu gilt erfahrungsgemäß der Zeitraum von zwei Wochen. Innerhalb dieser beiden Wochen sollte das neue Teammitglied mit allen zukünftigen Kolleg:innen neben den fachlichen Onboarding-Terminen auch einen persönlichen Austausch auf menschlicher Ebene gehabt haben – wenn es nicht anders möglich ist, dann per Videokonferenz. Auch ein gemeinsames Mittagessen ist eine gute Alternative zu Einzelterminen.

Problembewusstsein

Zudem ist es sehr wichtig das neue Teammitglied auf besondere Konfliktpotenziale hinzuweisen. Nur wer die bestehenden Probleme im Unternehmen und die Wünsche aller Beteiligten kennt, kann Konflikte von vornherein vermeiden. Solche vermeidbaren Konfliktpotenziale könnten etwa ein eindeutiges und gemeinsames Verständnis von Pünktlichkeit oder das genaue Verständnis des Gleitzeit-Arbeitsmodells in Ihrem Unternehmen sein.

Freundschaftliche Beziehungen

Als Guide werden Sie automatisch zu einer sehr wichtigen Bezugsperson für das neue Teammitglied. Die bisherige Praxis zeigt, dass aus einer solchen Zusammenarbeit auch private Freundschaften mit dem neuen Teammitglied entstehen können, so wie mit anderen Arbeitskolleg:innen auch. Dem steht nichts im Wege, wenn Sie eine freundschaftliche Beziehung aufbauen wollen. Wenn Sie das nicht möchten, dann ist das auch völlig in Ordnung. In beiden Fällen ist es aber sehr wichtig, dass Sie sich frühzeitig Gedanken dazu machen, wie Sie in Ihrer jeweiligen Rolle zum Beispiel wertschätzend berufliche Kritik äußern können, ohne dass Ihre neue Freundschaft darunter leidet. Es kann auch vorkommen, dass ein neues Teammitglied im Unternehmen im Kreise der Arbeitskolleg:innen sehr schnell neue Freund:innen findet, die gerne einige Guiding-Aufgaben übernehmen – lassen Sie das ohne Enttäuschung zu, denn Sie haben eines Ihrer wichtigsten Ziele damit bereits erreicht: Eine möglichst gute Integration des neuen Teammitglieds.

Blick auf das Wesentliche

Als Guide tätig zu sein bedeutet, kontaktfreudig und fürsorglich zu sein. Guides, die es schaffen, zu Arbeitsbeginn ein gutes Gespräch mit dem neuen Teammitglied zu führen und dieses danach mit einem Lächeln in den Tag geht, haben bereits einen Hauptteil Ihrer Arbeit geleistet.

Klare Grenzen: Verantwortungsbereich des Guides, Support für Guides

Die Themen, denen Sie als Guide begegnen werden, sind sehr vielfältig. Ein grundlegender Tipp an dieser Stelle: Das Vertreten des neuen Teammitglieds in rechtlichen Angelegenheiten oder bei finanziellen Themen ist nicht Ihre Aufgabe. Sie sind wahrscheinlich auch keine Therapeut:in, also überlassen Sie solche Themen lieber den Profis. Sie sollen auch keine Coaching-Aufgaben erfüllen. Dafür gibt es speziell ausgebildete Personen. In allen Fragen zum Arbeitsvertrag, der Sozialversicherung und anderen rechtlich relevanten Themen muss sich das neue Teammitglied an die zuständigen Ansprechpartner:innen in der Geschäftsleitung oder in der Personalabteilung (HR) wenden können.

Um Ihnen ein besseres Verständnis zu Ihrem Aufgabenbereich zu geben, finden Sie hier einige Beispiele, in welchen Situationen Sie Grenzen ziehen müssen und wann Sie gefragt sind:

- > Beim Thema Wohnen (Mietverträge usw.) sind die wenigsten Menschen Expert:innen. In dieser Publikation erfahren Sie an späterer Stelle mehr über die wichtigsten Eckdaten. Wenn Sie das neue Teammitglied aber zum Beispiel mit Fragen zum Mietvertrag konsultiert, ziehen Sie bitte eine klare Grenze und weisen Sie auf bestehende Unterstützungsangebote hin.
- > Für Übersetzungen sind nicht Sie als Guide zuständig. Technische Hilfsmittel wie etwa die kostenlose Website [deepl.com](https://www.deepl.com) oder Dienste wie Google Translate ermöglichen heute eine rasche Übersetzung von Texten, die zu einem hohen Maß verlässlich und gut verständlich sind. Dennoch sollte sich das neue Teammitglied bei allen rechtlichen Fragen an Jurist:innen wenden. Helfen Sie hier in der Kontaktherstellung, sowohl im Unternehmen als auch extern.
- > Wenn das Teammitglied nach den betrieblichen Gepflogenheiten zur Urlaubsplanung, die Erwartungen zum zeitlichen Vorlauf von Urlaubsanträgen und ähnliches erfahren möchte, verweisen Sie auf die Personalabteilung (HR). Das gilt auch für Fragen zu Vergütung oder anderen Benefits.
- > Wenn es zeitlich abgedeckt ist, können Sie das neue Teammitglied als Guide durchaus bei Amtswegen begleiten. Sollten dort jedoch Sprachbarrieren auftreten und Sie sich selbst nicht ganz sicher sein, dann ziehen Sie ein:e Dolmetscher:in bei oder benutzen Sie die oben genannten technischen Hilfsmittel.
- > Da das Guiding Programm in Ihrem Unternehmen ein Teil der Onboarding Phase für neue Mitarbeiter:innen ist, sollte die zentrale Verantwortung dafür auch bei der Personalabteilung (HR) liegen. Sollte Ihr Unternehmen über keine HR-Abteilung verfügen, so liegt die zentrale Verantwortung bei der Geschäftsleitung. Bitte suchen Sie dort nach Unterstützung, wenn Sie selbst einmal bei einem Thema nicht weiterwissen.



PRAXIS-TIPP: DAS LERNTAGEBUCH

Das Lerntagebuch ist ein Lernbegleiter und führt das neue Teammitglied an einen aktiven, reflektierten und eigenverantwortlichen Umgang mit dem eigenen Lern- bzw. Onboarding-Prozess heran. Im Lerntagebuch kann das neue Teammitglied bisherige Erfahrungen aus früheren Tätigkeiten und erlangten Kompetenzen mit den neuen Herausforderungen kombinieren und sich Gedanken über nächste Lernschritte machen. Das Führen von Lerntagebüchern schafft Verbindlichkeit für den laufenden Onboarding-Prozess und ist gleichzeitig auch eine gute Grundlage, Erfolge sichtbar zu machen und Feedback zum Guiding Programm einzuholen. Über Möglichkeiten zur Evaluierung bzw. Erfolgsmessung lesen Sie in einem späteren Kapitel.



Lerntagebuch

Datum: _____

Thema/Themen dieser Session mit dem Guide:

.....

Was war neu und wichtig für mich? 

.....

Was konnte ich meinerseits einbringen?

.....

Was davon möchte ich behalten bzw. verwenden?

.....



Was ist vermutlich weniger relevant/interessant für mich?

.....

Wie war meine Stimmung in der Session?

.....

Was plane ich konkret zu tun? 

.....

Was nehme ich mir für die nächste Session mit dem Guide vor?

.....

Onboarding – die ersten Schritte





Nachdem es noch vor dem Ankommen in Österreich einen Chemistry Call mit dem Guide und dem neuen Teammitglied gegeben hat, beginnt die tatsächliche Tätigkeit des Guides unmittelbar nach dem ersten virtuellen Kennenlernen. Bieten Sie bereits in dieser Phase vor der Einreise Unterstützung bei der Klärung von wichtigen Fragen an – es wird dabei in erster Linie um organisatorische Themen gehen. Wenn Sie diese nicht selbst beantworten können, nehmen Sie die Themen auf und leiten Sie an die entsprechenden Kolleg:innen in Ihrem Unternehmen weiter und bitten um direkte Klärung mit dem neuen Teammitglied.

Damit eine gute Beziehung zwischen Guide und neuem Teammitglied möglich ist, ist es besonders wichtig, festzulegen, welche Erwartungen beide an die Zusammenarbeit haben. Vereinbaren Sie dazu einen weiteren gemeinsamen Video-Call-Termin und besprechen Sie folgende Themen:

Ihre Rolle als Guide

Definieren Sie gemeinsam, wie Sie Ihre Rolle und Funktion als Guide verstehen wollen. Kommunizieren Sie auch klar, welche Rahmenbedingungen das Unternehmen für Ihre Aufgabe als Guide definiert hat. Besprechen Sie auch gemeinsam, dass Sie als Guide nicht für das fachliche Onboarding-Programm im Unternehmen oder für die Aufgaben der Personalabteilung (HR) zuständig sind – aber geben Sie dem neuen Teammitglied einen Überblick über die Aufgaben Ihrer Kolleg:innen im Fachbereich und in der Personalabteilung (HR), um die Orientierung zu erleichtern.

Erwartungen und erste Unterstützungsangebote

Fragen Sie das neue Teammitglied nach seinen:ihren Erwartungen. An dieser Stelle sollten auch alle Fragen, die im Zusammenhang mit der Übersiedelung nach Österreich bereits aufgetreten sind, erörtert und Orientierung gegeben werden. Darüber hinaus formulieren Sie Ihre Erwartungen und jene des beruflichen Umfelds (Vorgesetzte, Kolleg:innen, allgemeine Funktionen, z.B. Personalabteilung).

Orientierung im Unternehmen und in der Region: Die ersten Tage in Österreich





Orientierung im Unternehmen und in der Region: Die ersten Tage in Österreich

Die ersten Tage im Unternehmen sind entscheidend, ob sich das neue Teammitglied in Ihrem Unternehmen willkommen und wohl fühlt.

Machen Sie – je nach Größe Ihres Unternehmens – einen Rundgang im Unternehmen oder einzelnen Abteilungen und machen das neue Teammitglied in den ersten Tagen mit möglichst vielen Kolleg:innen bekannt. Lassen Sie diese auch ihre Aufgaben und Zuständigkeiten kurz vorstellen. Das neue Teammitglied soll sich gut orientieren können. Neue Teammitglieder wollen in den allermeisten Fällen gerne die an sie gesetzten Erwartungen erfüllen. Sie müssen daher den Rahmen, in dem sie arbeiten, sehr rasch und vollständig verstehen können.

Seien Sie sich bewusst, dass das neue Teammitglied das neue Lebensumfeld und die Region überhaupt nicht kennt. Wenn es zeitlich vereinbar ist, nehmen Sie sich doch etwas Zeit, um mit dem neuen Teammitglied eine Orientierungstour im Umfeld des Unternehmens und in der Region zu machen. Sollte eine persönliche Orientierungstour zeitlich gar nicht möglich sein, so stellt auch ein gemeinsamer digitaler Ausflug per Google Maps eine gute Alternative dar. Bei dieser Orientierungstour können Sie als Guide gute Einkaufsmöglichkeiten, medizinische Versorgung, aber auch Freizeiteinrichtungen zeigen. Auch Themen wie öffentliche Verkehrsmittel, Schulen oder Kindergärten und Sportvereine können angesprochen und besucht werden.

Im Unternehmen werden die weiteren Schritte in Ihrer Rolle als Guide wesentlich mit dem Ankommen am Arbeitsplatz zu tun haben. In folgendem Kapitel wollen wir Ihnen dazu einige Anregungen geben.

Arbeitskultur: So tickt das Unternehmen

Für neue Teammitglieder ist es besonders wichtig, die Gepflogenheiten und Umgangsformen im Unternehmen kennenzulernen, um Missverständnisse und Konflikte zu verhindern. Versuchen Sie als Guide also, dem neuen Teammitglied den Einstieg möglichst leicht zu machen und vereinbaren Sie ein Orientierungs-Gespräch zu folgenden Themen:

Umgangsformen, Standards und Fix-Termine

Wie würden Sie die Umgangsformen in Ihrem Unternehmen beschreiben?

Gibt es möglicherweise unterschiedliche Ausprägungen z.B. im Vertrieb, in der Administration, in der Produktion? Was muss ein neues Teammitglied wissen, um das Eis zu den bestehenden Kolleg:innen möglichst schnell und gut zu brechen? Gibt es im Fall des virtuellen Arbeitens (z.B. Homeoffice) bestimmte Fix-Termine, wie z.B. einen gemeinsamen Check-In zu Arbeitsbeginn? Wenn Sie nicht im fachlichen Bereich des neuen Teammitglieds arbeiten, organisieren Sie einen gemeinsamen Termin mit jemandem, der diese Fragen gut beantworten kann. So lernen Sie auch gleich selbst Neues über Ihr Unternehmen.

Begrüßungen

In welcher Situation ist in Ihrem Unternehmen ein Händedruck üblich? In vielen Betrieben ist es üblich, sich bei Meetings oder anderen Zusammenkünften mit einem festen Händedruck zu begrüßen. Besprechen Sie bitte mit Ihrem neuen Teammitglied allfällige Begrüßungsrituale und wie er:sie dazu steht. Sollte es Ihrem neuen Teammitglied aus hygienischen, religiösen oder anderen Gründen unangenehm sein, anderen Personen die Hände zu schütteln, dann sollten Sie ihm:ihr mitgeben, dass das selbstverständlich in der Situation geäußert werden kann. Stattdessen könnte der:die neue Mitarbeiter:in sagen, dass er:sie eher ungern Hände schüttelt ohne dazu weiter ins Detail zu gehen. Eine alternative Begrüßung kann jedenfalls zum Beispiel ein freundliches Kopfnicken und ein Lächeln sein.

Du & Sie

Wie sind die Gepflogenheiten in Ihrem Unternehmen beim Thema Duzen und Siezen?

Gerade wenn die deutsche und englische Sprache fließend ineinander gehen, verschwimmt häufig die Grenze, wie man Personen im Unternehmen korrekt anspricht. Schaffen Sie dazu Klarheit für das neue Teammitglied.

Begrüßung und Verabschiedung

Erklären Sie bitte auch die in Österreich allgemein gebräuchlichen Grußformen:

- > Guten Morgen! (bis ca. 10 Uhr)
- > Guten Tag! (ab ca. 10 Uhr)
- > Mahlzeit! (ab ca. 12 Uhr bis ca. 14 Uhr)
- > Guten Abend! (ab ca. 17 Uhr)

Eine universelle Grußformel in Österreich ist „Grüß Gott!“.

Lockere Formen sind auch „Hallo!“ und „Hi!“.

Beim Abschied sagt man: „Auf Wiedersehen!“ oder unter Freund:innen „Tschüss!“, „Ciao!“ oder „Servus!“.

Arbeitszeit

Die Regelung der Arbeitszeit ist in der Regel im Dienstvertrag festgehalten. Dennoch ist es immer hilfreich darüber zu sprechen, wie die Umsetzung der Regelungen im Alltag aussehen. Stellen Sie deshalb bitte sicher, dass folgende Themen mit dem neuen Teammitglied und mit der Personalabteilung (HR) besprochen werden:

- > Wie ist die Arbeitszeit in Ihrem Unternehmen geregelt und wie erfolgt die Aufzeichnung der Arbeitszeit?
- > Gibt es in Ihrem Unternehmen eine festgeschriebene Regelung bzgl. Homeoffice? Ab wann (nach der Einarbeitungsphase) gilt diese Regelung?
- > Wie ist Pünktlichkeit im Unternehmen definiert und was wird dazu erwartet?
- > Wie sieht die Praxis bzgl. Gleitzeit aus, gibt es Kernarbeitszeiten?
- > Wie ist die Erwartung in Ihrem Unternehmen bzgl. der Erreichbarkeit der Mitarbeiter:innen?
- > Wie rasch wird eine Antwort erwartet, wie rasch kann man mit einer Antwort auf eine gestellte Frage rechnen? Gibt es bei diesem Thema Unterschiede zwischen einzelnen Teams oder Abteilungen?

Kaffeepausen, gemeinsames Mittagessen

Fragen Sie das neue Teammitglied, wie er:sie das in der Vergangenheit gemacht hat, was seine:ihre Vorlieben sind. Dieses Thema ist auch eine gute kulturelle Brücke, durch das Interesse daran lässt sich einerseits

etwas lernen und auch an der Vertrauensbasis arbeiten. Sprechen Sie – bei Bedarf auch nach Rücksprache mit der Personalabteilung (HR) – mit dem neuen Teammitglied über folgende Themen:

- > Wie sind Pausen in Ihrem Unternehmen geregelt? Was wird zu diesem Thema gerne gesehen, was vielleicht auch nicht?
- > Gibt es fixe Pausen oder trifft man sich eher zufällig in der Cafeteria?
- > Wann wird üblicherweise Mittagspause gemacht und gehen die Kolleg:innen üblicherweise gemeinsam zu Tisch?
- > Ist es üblich, mit direkten Vorgesetzten zum Mittagessen zu gehen? Wäre es in Ihrem Unternehmen angemessen, wenn das neue Teammitglied auf Vorgesetzte zugeht und fragt, ob er:sie mit ihm:ihr gemeinsam zum Mittagessen gehen wollte? Oder wäre es eher üblich, dass die Initiative dazu vom:von der Vorgesetzten ausgehen würde?

Bürokratie in Österreich

Während des Einwanderungsprozesses ist das neue Teammitglied (vermutlich) bereits in Kontakt mit der österreichischen Verwaltung und den Behörden gekommen. Sprechen Sie über die Erfahrungen des neuen Teammitglieds in dieser Phase. Mögliche Themenbereiche:

- > Wie ist der bisherige Prozess verlaufen? Welche Überraschungen, Probleme und Erfahrungen hat das neue Teammitglied erlebt?
- > Welche Erfahrungen hat das neue Teammitglied mit den österreichischen Behörden gemacht? Bereiten Sie sich bei dieser Frage auch darauf vor, dass das neue Teammitglied vielleicht auch über negative Erlebnisse berichten könnte. Das bedeutet aber nicht, dass das neue Teammitglied Ihnen oder Ihrem Unternehmen gegenüber negativ eingestellt sein könnte. Aufenthaltsverfahren sind komplexe und aufwändige Verfahren, in denen es auch zu schwierigen Situationen kommen kann. An dieser Stelle gilt es, dem neuen Teammitglied gut zuzuhören und ihm:ihr das Gefühl zu geben, dass er:sie bei Ihnen sehr willkommen ist. Bei aktuell nach wie vor aufrechten rechtlichen Problemen verweisen Sie bitte immer an Ihre Personalabteilung (HR) oder die Geschäftsleitung.

Standards im Betrieb

Informieren Sie das Teammitglied über wichtige Prozesse, Standards und Regelwerke in Ihrem Unternehmen. Damit sich das neue Teammitglied schnellstmöglich mit den Rahmenbedingungen in Ihrem Unternehmen vertraut machen kann, helfen folgende Agendapunkte:

- > Ist es in Ihrem Unternehmen wichtig, dass man Vorgesetzte oder Kolleg:innen bei beruflichen E-Mails in Kopie setzt? Wenn ja, welche?
- > An welchen Stellen, z.B. Datenschutz oder Sicherheit, gibt es Nulltoleranz, an welchen Stellen gibt es möglicherweise mehr Flexibilität? Welche Themen sind außerhalb der Arbeit vertraulich zu behandeln?
- > Wen kann das neue Teammitglied im Zweifel fragen und gibt es dazu etablierte Gepflogenheiten?
- > Werden Fragen in Ihrem Unternehmen üblicherweise eher per Mail gestellt oder greift man lieber rasch zum Hörer?
- > Wird Schriftlichkeit im Sinne der Nachvollziehbarkeit erwartet?

Sollten Sie selbst keine eindeutigen Antworten auf diese Fragen haben, sprechen Sie vorab mit der zuständigen Fachabteilung bzw. der Geschäftsleitung oder der Personalabteilung (HR) oder bitten Sie das neue Teammitglied, einen kurzen Termin mit jener Person im Unternehmen zu vereinbaren, die dazu sehr gut Auskunft geben kann.

Ein neues Leben in Österreich

Netzwerke, Vereine und freiwilliges Engagement

Neben einem guten Start am neuen Arbeitsplatz ist es auch von großer Bedeutung, dass das neue Teammitglied auch im Freizeitleben möglichst rasch sozialen Anschluss in seiner/ihrer neuen Umgebung findet. Um diesen Prozess einzuleiten, finden Sie heraus, welche privaten Interessen das neue Teammitglied hat. Ist die Person sport- oder kulturinteressiert oder hat sie besondere Hobbies? Fragen Sie einfach danach und überlegen Sie, wo und wann man die Aktivitäten von Interesse in der Region ausüben kann oder ob es Gleichgesinnte in der Region gibt – z.B. Vereine oder ehrenamtliche Organisationen. Es gibt auch kaum ein Unternehmen, in dem es nicht auch Gruppen von Mitarbeiter:innen gibt, die gemeinsame Interessen

teilen und sich auch in der Freizeit treffen, um gemeinsam zu sporteln oder kulturell tätig zu sein. Prüfen Sie anhand folgender Fragen, ob Sie nicht vielleicht eine sanfte Rutsche zur einen oder anderen Gruppe im Unternehmen legen können:

- > Welche Interessensgruppen gibt es in Ihrem Unternehmen, an die das neue Teammitglied andocken kann?
- > Zu welchen in den nächsten Wochen und Monaten stattfindenden Sport- oder Kulturveranstaltungen in der Region könnte das neue Teammitglied die Kolleg:innen begleiten?
- > Was könnte das neue Teammitglied an den ersten Wochenenden nach dem Start an Freizeitaktivitäten in der Region unternehmen?
- > Sie sind selbst in einem Verein oder einer Organisation tätig? Vielleicht können Sie das neue Teammitglied zu einem Probetraining oder einem Vereinsabend einladen.

Kulturelle Unterschiede

Wie ticken Österreicher:innen eigentlich? Auch wenn diese Frage nicht pauschal zu beantworten ist, sind gewisse kulturelle Eigenheiten feststellbar, die für sehr viele Menschen in Österreich gelten. Es lohnt sich, dass Sie sich mit diesen kulturellen Dimensionen auseinandersetzen und eine eigene Landkarte Ihres Unternehmens zeichnen. Die folgenden Punkte werden Ihnen dabei helfen.

Hierarchien, Respekt und Distanz

In Österreich lernen bereits Kinder, älteren Personen mit Respekt und Wertschätzung zu begegnen. Wir gestehen älteren Menschen damit eine hohe Autorität zu, die auf Lebenserfahrung und Leistung beruht. Auch nach wie vor sehr ausgeprägt ist die so genannte „Titelwirtschaft“, die bereits in unseren unmittelbaren Nachbarländern viel weniger Bedeutung hat als hierzulande. Das Ansprechen oder das Grüßen unter der Anführung von akademischen Titeln kann in manchen österreichischen Unternehmen eine bedeutsame Gepflogenheit sein, die für das neue Teammitglied nicht nachvollziehbar ist. Wie sieht das in Ihrer Region und in Ihrem Unternehmen aus? Wichtig ist dabei zu verstehen, dass sich in Österreich Autorität trotzdem nicht nur, aber auch aus akademischen Titeln und Alter ergibt. Wichtig sind sicherlich auch Kompetenz und Persönlichkeit eines Menschen. Auch das kann ein Unterschied zum



gewohnten Hierarchieverständnis des neuen Teammitglieds sein. Generell sind Hierarchien in Österreich eher flach. In einem guten Arbeitsverhältnis ist es in Österreich – anders als etwa in einigen asiatischen Ländern – meist auch sehr erwünscht, eigene Ideen, Anregungen und Feedback mit Vorgesetzten zu besprechen. In Österreich werden zum Beispiel Visitenkarten auch eher beiläufig überreicht, da es als selbstverständlich gilt, dass jede:r, der:die ein Unternehmen vertritt, als bevollmächtigt und qualifiziert gilt – unabhängig von der Positionsbezeichnung auf der Visitenkarte. Wie sind die Gepflogenheiten in Ihrem Unternehmen? Welche sichtbaren und unsichtbaren Hierarchien gibt es, von denen das neue Teammitglied wissen sollte, um sich von Beginn an so verhalten zu können, dass es mit allen Vorgesetzten und Kolleg:innen gut zurecht kommt?

Der Umgang mit Zeit

In Österreich werden berufliche Aufgaben für gewöhnlich Schritt für Schritt, eine nach der anderen, abgearbeitet. Dieses Konzept gilt bei weitem nicht für alle Kulturen. In Österreich wird beim Arbeiten alles auf die Aufgabe und ihr gewünschtes Ergebnis ausgerichtet, in weitaus geringerem Maße auf die Personen, die die Aufgabe erledigen.

Damit dieses Arbeitskonzept funktioniert, braucht es feste Termine und Fristen, die möglichst genau eingehalten werden müssen. Diese Art der Zeitplanung erfordert ein hohes Maß an Zeitmanagement und Pünktlichkeit. Als Guide sollten Sie das neue Teammitglied auch zu diesem Thema informieren. Pünktlichkeit wird in Österreich, insbesondere im beruflichen Kontext, sehr geschätzt und auch erwartet. Wenn ein Termin verschoben werden muss oder sich eine Verspätung abzeichnet, dann sollte das neue Teammitglied dies aktiv und sobald sich eine solche Verschiebung abzeichnet, kommunizieren. Fast genauso wichtig wie Pünktlichkeit ist die Schnelligkeit, mit der in Österreich gelebt wird. Das Lebenstempo ist im internationalen Vergleich relativ hoch und kann von Menschen aus anderen Kulturen manchmal als hektisch und stressintensiv empfunden werden.

Sprechen Sie darüber mit dem neuen Teammitglied und fragen Sie nach, wie es ihm:ihr damit geht. Als Unterstützung können Sie Informationen zum Thema Zeitmanagement anbieten, die Bedeutung von bewussten Pausen verdeutlichen und auch auf die Vorteile hinweisen, die die Arbeitsorganisation in Österreich mit sich bringt – etwa Freizeit am Stück oder die eher unübliche Arbeit am Abend.

Berufsleben und Privatleben

Für die meisten Menschen in Österreich besteht das Leben aus zwei getrennten Bereichen: Das öffentliche bzw. berufliche Leben und das Privatleben. Im Berufsleben verhalten sich viele Menschen in Österreich eher kühl und distanziert, im Privatleben hingegen locker-ungezwungen und herzlich, wenn eine freundschaftliche Beziehung bereits aufgebaut ist. Informieren Sie das neue Teammitglied darüber, dass diese Trennung in Österreich sehr ausgeprägt ist und dass es durchaus etwas Zeit in Anspruch nehmen kann, bis sich gute Freundschaften ergeben. Aber wenn Vertrauensverhältnisse einmal aufgebaut sind, dann zeichnen sich diese häufig durch Loyalität und Ehrlichkeit aus.

Einladungen

In Österreich laden sich Menschen weitaus seltener gegenseitig nach Hause oder in ein Restaurant ein, als das in vielen anderen Ländern der Fall ist. Sprechen Sie mit dem neuen Teammitglied darüber, dass es in Österreich unüblich ist, unangemeldet bei jemandem auf eine Tasse Tee oder ein Glas Wein vorbeizuschauen und fragen Sie, wie die Gepflogenheiten im Heimatland des neuen Teammitglieds bei diesem Thema sind. Sobald Sie als Guide merken, dass das neue Teammitglied sozialen Anschluss gefunden hat, sprechen Sie auch über das Thema Einladungen. Erklären Sie, dass eine Einladung um 19 Uhr in der Regel eine Einladung zum Abendessen ist, wohingegen eine Einladung um 20 Uhr in den meisten Fällen eine Einladung zu Getränken und möglicherweise einen kleinen Imbiss am späteren Abend bedeutet.

Auch bei privaten Einladungen ist Pünktlichkeit sehr wichtig. Das neue Teammitglied sollte nicht zu früh (das Essen ist noch nicht fertig) und nicht später als 15 Minuten erscheinen (das Essen wird kalt). Es ist im privaten Bereich auch üblich, ein kleines Geschenk oder eine kleine Aufmerksamkeit mitzubringen – das kann eine gute Flasche Wein sein oder auch ein Strauß Blumen, der vor der Übergabe aus der Papierverpackung genommen wird. Es gibt zwei Blumenarten, die in Österreich eine spezielle Bedeutung haben und deshalb als Gastgeschenk nicht verwendet werden sollten: Weiße Chrysanthemen (für Beerdigungen) und rote Rosen (als Liebeserklärung).

Wenn angebracht, sprechen Sie auch über das Thema Alkohol mit dem neuen Teammitglied. Alkoholkonsum ist in Österreich weit verbreitet, aber jeder Mensch darf immer selbst entscheiden, ob und wie viel Alkohol jeder trinken möchte.

Geschenke

Im Geschäftsleben gibt es in Österreich keine ausgeprägte Kultur des Schenkens und Beschenkt-Werdens. Verhandlungspartner:innen werden sich eher unwohl fühlen, wenn sie in einem Termin ein teures Geschenk erhalten. Weisen Sie das neue Teammitglied bitte auf dieses Thema hin, um Missverständnisse zu verhindern. Besonders in asiatischen Ländern haben Geschenke im Geschäftsleben eine völlig andere Bedeutung und einen anderen Stellenwert als hierzulande.

Aufgabenorientierung und Beziehungsorientierung

Es gibt Kulturen, in denen das Schaffen einer angenehmen Atmosphäre in einem Termin deutlich mehr Bedeutung hat als etwa im deutschsprachigen Raum. Fragen Sie sich, ob es im Aufgabenbereich des neuen Teammitglieds wichtig ist, schnell auf den Punkt zu kommen und sachlich zu diskutieren, oder ob es eher üblich ist, eingangs Smalltalk zu führen und so dafür zu sorgen, dass sich alle im Termin möglichst wohl fühlen.

In Österreich überwiegt im Berufsleben eher die Sachorientierung als die Beziehungsorientierung. Angehörige verschiedener Kulturen legen den jeweiligen Schwerpunkt aber durchaus gegenteilig und das kann für das neue Teammitglied zu einer Herausforderung werden. Dass „erst die Arbeit, dann das Vergnügen kommt“, ist ein oft ausgesprochener Satz, der auf die österreichische Mentalität bei diesem Thema rückschließen lässt. Arbeit und Leistung haben hierzulande einen hohen gesellschaftlichen Stellenwert, während Beziehungen und das Privatleben im Beruf eine untergeordnete Rolle spielen.

Dieses aufgabenorientierte Verhalten wird von Menschen aus stärker beziehungsorientierten Gesellschaften manchmal als Mangel an Einfühlungsvermögen und Rücksichtnahme empfunden und kann sogar zu Kränkungen führen. Sprechen Sie deshalb mit dem neuen Teammitglied über die Gepflogenheiten in Ihrem Unternehmen und weisen Sie darauf hin, dass eine persönliche Beziehung oft erst dann entsteht, wenn die berufliche Zusammenarbeit gut funktioniert.

Kommunikation im Berufsleben

In Österreich wird trotz aller Aufgabenorientierung viel Wert auf Harmonie gelegt. Sprechen Sie mit dem neuen Teammitglied darüber, dass es üblich ist, danach zu fragen, wie es dem Gegenüber gerade geht. Diese Frage dient als Eisbrecher vor einem beruflichen Termin und muss nicht vollumfänglich beantwortet werden. Es geht vielmehr um einen möglichst angenehmen Einstieg in ein berufliches Gespräch, das Finden von Gemeinsamkeiten und den gegenseitigen Aufbau von Vertrauen. Generell werden in Österreich Konflikte und offenkundige Streitereien eher vermieden und die Harmonie gesucht. Man nennt das einen indirekten Kommunikationsstil. Dazu gehört auch, dass das passende Thema zum richtigen Zeitpunkt in einem Gespräch eingebracht wird. Sofort oder zu früh zur Sache zu kommen, kann sogar als unfreundlich empfunden werden. Auch beim Thema Kritik gibt es Regeln, die beachtet werden sollten. Ein allzu offenes Feedback im Beisein von anderen Kolleg:innen sollte vermieden werden und eher unter vier Augen stattfinden. Auch die Körpersprache ist ein wichtiges Thema: In Österreich gehen die Menschen damit eher zurückhaltend und förmlich um. In einem Gespräch den Augenkontakt zu halten, ist jedoch in Österreich für viele Menschen sehr wichtig.





Wie messe ich als Guide meinen Erfolg?





Ungefähr sechs Monate sind seit der Ankunft des neuen Teammitglieds und dem Beginn Ihrer Tätigkeit als Guide bereits vergangen. Es ist nun in den allermeisten Fällen an der Zeit, Ihre Guiding-Tätigkeit einzustellen und ein Resümee zu ziehen.

Als Guide haben Sie eine ganze Menge Arbeit und sicherlich auch sehr viel Herzblut in Ihre Tätigkeit investiert. Um Ihren Erfolg zu evaluieren und zu messen, können Sie folgende Maßnahmen setzen.

Feedbackgespräch mit dem neuen Teammitglied

Vereinbaren Sie nach etwa sechs Monaten ein Feedbackgespräch mit dem neuen Teammitglied, das auch den vorläufigen formalen Abschluss Ihrer Tätigkeit bilden sollte. Besprechen und beantworten Sie darin folgende Fragestellungen gemeinsam:

- > Was hat/hat nicht funktioniert? Am besten anhand konkreter Beispiele und Aspekte festgemacht.
- > Was fehlt dem neuen Teammitglied und was fehlt Ihnen als Guide? Welche Erwartungen wurden (noch) nicht erfüllt? Welche Maßnahmen können dafür umgesetzt werden? Welche Ressourcen werden noch benötigt?
- > Gehen Sie gemeinsam das Lerntagebuch des neuen Teammitglieds chronologisch durch und lassen Sie die festgehaltenen Ereignisse gemeinsam Revue passieren.

Austausch im Unternehmen

Wenn in Ihrem Unternehmen mehrere Guidings gleichzeitig stattfinden, sollte die Möglichkeit geschaffen werden, dass sich die darin engagierten Guides und auch die betreuten neuen Teammitglieder untereinander austauschen. Dieser Austausch kann in der Form eines Workshops stattfinden, der durch die Geschäftsleitung oder die Personalabteilung (HR) organisiert wird. Darin sollten sowohl positive Erlebnisse, aber auch kritische Situationen besprochen werden können. Ein solches Format stellt dafür einen sicheren und vertrauensvollen Platz mit Ihren Kolleg:innen bereit. Das ist sowohl für die Guides und neue Teammitglieder wichtig als auch für die Geschäftsleitung bzw. Personalabteilung (HR), um das Guiding Programm schärfen zu können und zu lernen, welche Standards im Unternehmen ggf. verbessert werden können.



Wissenswertes über Österreich

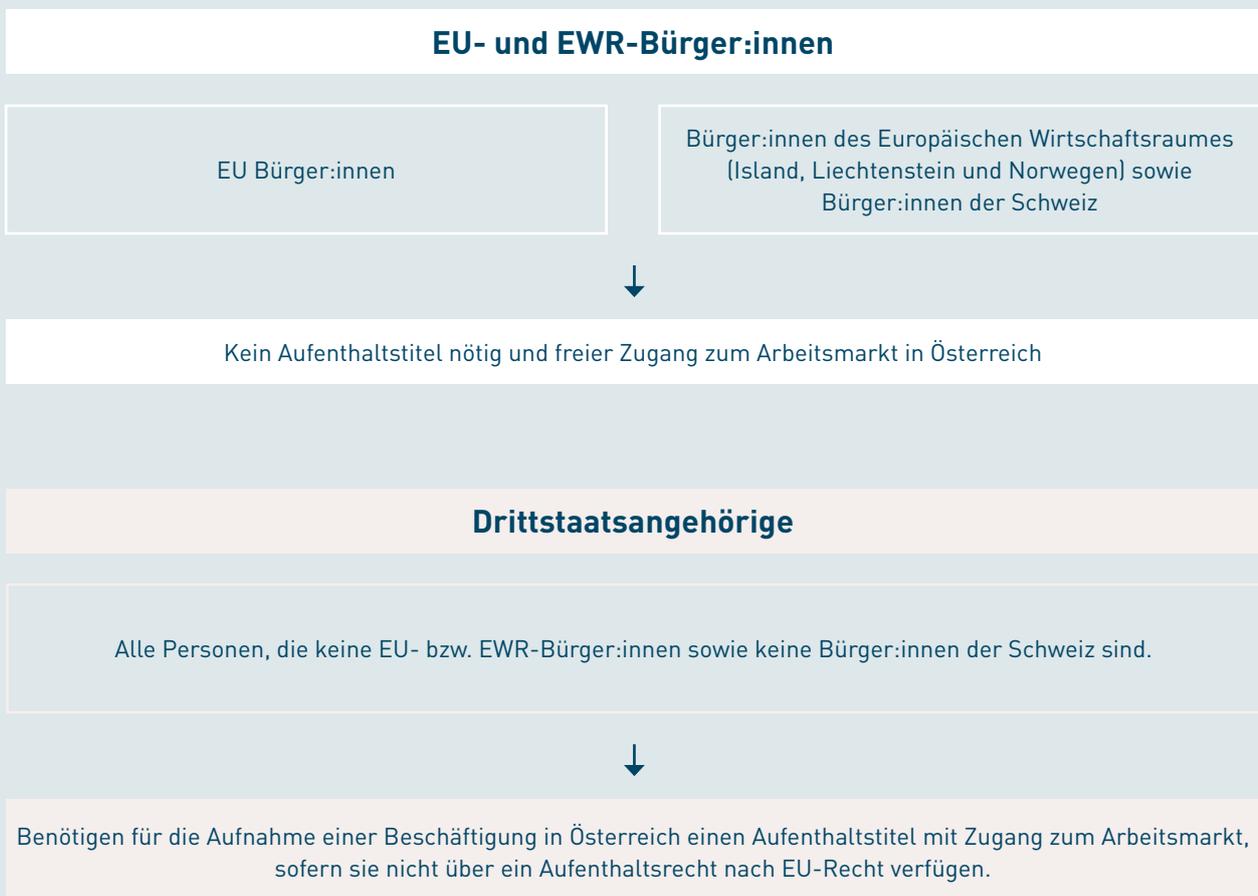




Rechtliches Hintergrundwissen zu Aufenthaltstiteln in Österreich

Arbeits- und Aufenthaltstitel in Österreich

Ein Arbeitsstart in Österreich ist erst möglich, wenn die nötigen aufenthaltsrechtlichen Voraussetzungen erfüllt sind. Folgende Grafik zeigt die rechtlichen Rahmenbedingungen je nach Herkunftsland.



Dauerhafte Zuwanderung

Es gibt mehrere Möglichkeiten, die es Drittstaatsangehörigen erlauben und erleichtern, dauerhaft in Österreich zu leben und zu arbeiten. Einen Überblick geben folgende Grafiken:

Rot-Weiß-Rot – Karte



Diese Aufenthaltskarte ist bis zu 24 Monate gültig und ermöglicht eine befristete Niederlassung und Beschäftigung bei einem:r bestimmten Arbeitgeber:in.

Blaue Karte EU



Aufenthaltskarte ist 24 Monate gültig und ermöglicht eine befristete Niederlassung und Beschäftigung bei einem:r bestimmten Arbeitgeber:in.

Nähere Informationen unter:

<https://www.workinaustria.com/aufenthalt-beschaeftigung>
www.migration.gv.at

Die Rot-Weiß-Rot – Karte bzw. Blaue Karte EU ist auf maximal zwei Jahre befristet und berechtigt zur Beschäftigung bei einem:r bestimmten Arbeitgeber:in. Danach kann die Rot-Weiß-Rot – Karte plus beantragt werden, wenn zumindest eine durchgängige Beschäftigung im Ausmaß von 21 Monaten nachgewiesen werden kann. Nach einer Gesamtaufenthaltsdauer von fünf Jahren kann der langfristige Aufenthaltstitel „Daueraufenthalt – EU“ erteilt werden.

Familienangehörige können eine Rot-Weiß-Rot – Karte plus beantragen, diese ermöglicht einen freien Zugang zum Arbeitsmarkt. Auch Familienangehörige können nach einer Gesamtaufenthaltsdauer von fünf Jahren den Aufenthaltstitel „Daueraufenthalt-EU“ erhalten.

Maßgeschneiderte Information zur Wahl des geeigneten Aufenthaltstitels, zum Familiennachzug sowie zur Verlängerung von Aufenthaltstiteln bietet der Immigration Guide der Austrian Business Agency (ABA): <https://immigration-guide.workinaustria.com/de/>

Die Servicestelle Einwanderung und Aufenthalt der Austrian Business Agency (ABA) berät Unternehmen, Fachkräfte und ihre Familienangehörigen kostenlos zu Fragestellungen der Zuwanderung nach Österreich und unterstützt sie im Verfahren.
E-Mail: immigration@aba.gv.at

Organisatorisches

Wohnen

Neue Teammitglieder, die aus dem Ausland nach Österreich ziehen, wählen für die erste Zeit nach dem Ankommen häufig eine temporäre Unterkunft, um sich dann vor Ort eine dauerhafte Unterkunft zu suchen. Wichtig ist an dieser Stelle für Sie als Guide, dass Sie das neue Teammitglied darauf hinweisen, dass auch eine temporäre Unterkunft bereit sein muss, einen Meldezettel auszufüllen, was leider nicht immer der Fall ist. Das ist besonders wichtig, da ohne eine aufrechte Meldung von der Behörde kein Arbeits- und Aufenthaltstitel ausgestellt wird. In Österreich gilt eine Meldepflicht binnen drei Tagen. Wenn Sie das Gefühl haben, dass es diesbezüglich Schwierigkeiten geben könnte, verweisen Sie das neue Teammitglied an die Personalabteilung (HR).

Häufig beginnen neue Teammitglieder bereits in ihren Heimatländern mit der Online-Suche nach einer geeigneten Wohnung. Verschiedene Internetportale und

Suchmaschinen sind dazu sehr hilfreich. Bieten Sie dem neuen Teammitglied auch bei der Suche Unterstützung in Form von Tipps zu Suchportalen, beliebten Wohnumgebungen an und weisen Sie auf Besonderheiten der Wohnungsvergabe hin, wie z.B. der Einhebung von Kautionen bei Mietwohnungen und der gewöhnlicherweise unmöblierten Übergabe von Wohnungen oftmals auch ohne Kücheneinrichtungen. Empfehlen Sie dem neuen Teammitglied, erst dann mit der Suche zu beginnen, wenn der tatsächliche Arbeitsstart und die Aufenthaltskarte bestätigt sind.

Die Abstimmung des detaillierten zeitlichen Ablaufes sollte jedenfalls durch die Personalabteilung (HR) erfolgen.

Sollte das neue Teammitglied den Transfer von Möbeln oder anderen schweren Gütern nach Österreich planen, ist die Unterstützung durch ein Umzugsunternehmen erforderlich. Eine Transportversicherung sollte unbedingt abgeschlossen werden.

Weitere Informationen zum Thema Wohnen in Österreich bietet der Essential Guide der Austrian Business Agency (ABA) ab Seite 60: <https://www.workinaustria.com/unsere-services/services-fuer-fachkraefte>

Gehalt

Das mit dem neuen Teammitglied vereinbarte Bruttogehalt unterliegt Abgabenvorschriften für die Sozialversicherung und die Einkommensteuer. Beide werden vom Bruttolohn abgezogen und direkt von Ihrem Unternehmen bezahlt. Die meisten Tarifverträge sehen 14 Gehälter pro Jahr vor – einschließlich der zusätzlichen Urlaubs- und Weihnachtsgehälter, die geringer besteuert werden als der normale Monatslohn.

Sollten Fragen zum Thema Kollektivvertrag aufkommen, bietet die Wirtschaftskammer Österreich (WKO) einen sehr guten Überblick auf <https://www.wko.at/service/arbeitsrecht-sozialrecht/kollektivvertrag.html>

Ein Brutto-Netto-Rechner kann dem neuen Teammitglied bei der Berechnung der Steuerhöhe sicherlich gute Dienste erweisen: <https://bruttonetto.arbeiterkammer.at>

Arbeitnehmer:innen in Österreich erhalten 14 Gehälter pro Jahr, sie haben eine Krankenversicherung, fünf Wochen bezahlten Urlaub, Feiertage und einige Unternehmen bieten sogar zusätzliche Leistungen. Geben Sie Ihrem neuen Teammitglied eine vollständige Übersicht über Bonifikationen und Sozialleistungen in Ihrem Unternehmen.

Urlaubsanspruch

Arbeitnehmer:innen stehen in Österreich pro Jahr fünf Wochen bezahlter Urlaub zu. Eine Urlaubswoche hat fünf Urlaubstage. Wenn bestimmte Kriterien erfüllt sind, sind sechs Urlaubswochen möglich, was jedoch immer im Einzelfall geklärt werden sollte. Der Urlaub muss mit dem:der Arbeitgeber:in abgesprochen werden. Zusätzlich zu ihrem Urlaubsanspruch haben Arbeitnehmer:innen an gesetzlichen Feiertagen frei.

Einkommensteuer und Sozialversicherungsbeiträge

Die österreichische Einkommensteuer basiert auf dem Einkommen einer Person. Das Einkommen wird mit progressiven Steuersätzen bis zu 50 Prozent besteuert. Um einen sozialen Ausgleich zu gewährleisten, werden hohe Einkommen mit einem höheren Satz besteuert, während niedrige Einkommen weniger Steuern zahlen. Die Einkommensteuer und andere Abzüge wie Sozialversicherungsbeiträge werden automatisch vom Bruttolohn abgezogen.

Weitere Informationen zum Steuersystem in Österreich bietet der Essential Guide der Austrian Business Agency (ABA) ab Seite 56: <https://www.workinaustria.com/unsere-services/services-fuer-fachkraefte>

Sozialversicherungssystem

E-Card

Versicherte und Ihre mitversicherten Familienangehörigen erhalten in Österreich die sogenannte E-Card, die den jeweiligen Versicherungsschutz nachweist. Vor dem ersten Erhalt der E-Card muss man sich jedoch einen Termin bei einer Registrierungsstellen für Versicherte ohne österreichische Staatsbürgerschaft ausmachen. Anschließend wird die E-Card vom zuständigen Krankenversicherungsträger postalisch an das neue Teammitglied zugestellt. Weitere Informationen zum Thema Registrieren finden Sie hier: <https://www.chipkarte.at/cdscontent/?contentid=10007.853283&portal=ecardportal%20f>

Erklären Sie dem neuen Teammitglied bitte, dass die E-Card bei jedem Arzttermin vorgezeigt werden muss. Weitere Informationen zum Thema Sozialversicherung in Österreich bietet der Essential Guide der Austrian Business Agency (ABA) ab Seite 182: <https://www.workinaustria.com/unsere-services/services-fuer-fachkraefte>

Mitversicherung für Familienmitglieder

Kinder des neuen Teammitglieds können ohne zusätzliche Kosten bei der Österreichischen Gebietskrankenkasse (ÖGK) mitversichert werden. Der:die Partner:in kann bei der ÖGK ebenfalls in vielen Fällen ohne Kosten mitversichert werden. Details dazu bieten die Österreichische Gesundheitskasse (www.gesundheitskasse.at) und das Digitale Amt auf https://www.oesterreich.gv.at/en/themen/familie_und_partnerschaft/geburt/3/2/6.html

Familienbeihilfe

Die Familie des neuen Teammitglieds hat bei der Erfüllung folgender Kriterien Anspruch auf Familienbeihilfe:

- > Das neue Teammitglied und seine:ihre Familie haben den Lebensmittelpunkt in Österreich
- > Das Kind (auch Adoptiv-, Pflege-, Stief- und Enkelkind) lebt im gemeinsamen Haushalt
- > Ab einem Alter von 18 Jahren wird die Auszahlung von Familienbeihilfe nur unter bestimmten Voraussetzungen gewährt. Details dazu bietet die Website www.oesterreich.gv.at im Bereich Steuern und Finanzen in der Rubrik Sonstige Beihilfen und Förderungen.

Der Antrag für Familienbeihilfe muss beim zuständigen Finanzamt für den jeweiligen Wohnsitz eingereicht werden. Die Familienbeihilfe kann jederzeit beantragt werden. Sie wird jedoch nur rückwirkend für fünf Jahre ab dem Monat der Antragstellung gewährt.

Weitere Informationen zum Thema Familienbeihilfe in Österreich bietet der Essential Guide der Austrian Business Agency (ABA) ab Seite 197: <https://www.workinaustria.com/unsere-services/services-fuer-fachkraefte>

Kinderbetreuung

Kinderbetreuungsangebote sind für Familien entscheidend. Die Angebote beim Thema Kinderbetreuung sind in Österreich regional sehr unterschiedlich. Nutzen Sie als Guide Ihre lokalen Netzwerke und eigene Erfahrungen, um dem neuen Teammitglied die Kontaktherstellung zu Angeboten zu erleichtern. Eventuell bietet Ihr Unternehmen sogar selbst ein Angebot – eine Kinderkrippe oder einen Betriebskindergarten. Bitte informieren Sie das neue Teammitglied auch, wenn es in Ihrem Unternehmen Betriebsferien oder andere Regelungen gibt, die für die Zeitplanung beim Thema Kinderbetreuung relevant sind.

Weitere Informationen zum Thema Bildungssystem in Österreich bietet der Essential Guide der Austrian Business Agency (ABA) ab Seite 148: <https://www.workinaustria.com/unsere-services/services-fuer-fachkraefte>



PRAXIS-TIPP:

SCHULFERIEN IN ÖSTERREICH

Schulferien in Österreich bestehen aus neun Wochen Sommerferien, zwei Wochen Weihnachtsferien, einer Woche Semesterferien im Februar und zehn Tagen Osterferien sowie einer Woche Herbstferien. Eine Übersicht über die Schulferien in allen neun Bundesländern bietet folgende Website:

www.schulferien.org/Ferien_Oesterreich/ferien_oesterreich.html

Führerschein

Damit das neue Teammitglied in Österreich mit einem Führerschein aus dem Heimatland Auto- oder Motorradfahren kann, gibt es gesetzliche Vorschriften. Diese sind in ihrer aktuellen Fassung auf folgenden Websites abrufbar: <http://www.polizei.gv.at/wien/buergerservice/fuehrerschein/start.aspx> oder www.help.gv.at

Öffentliche Verkehrsmittel

Der öffentliche Nahverkehr ist in Österreich von Stadt zu Stadt bzw. von Region zu Region sehr unterschiedlich organisiert. Geben Sie als Guide dem neuen Teammitglied einen Überblick über die Angebote in Ihrer Region und auch zu verfügbaren Apps (wie z.B. WienMobil, etc).

Lebenshaltungskosten

Die Höhe der Lebenshaltungskosten hängen in erster Linie vom Lebensstil des neuen Teammitglieds ab. Mit welchen Lebenshaltungskosten zu rechnen ist, bietet folgende Übersicht mit Berechnungsbeispielen für Haushalte mit Paaren oder für Familien mit Kindern: www.budgetberatung.at/budgetberatung/beispiele/

Medizinische Versorgung, Ärzt:innen und Apotheken

Informieren Sie das neue Teammitglied auch darüber, wo sich die nächstgelegene Apotheke befindet und wo Informationen zu Nacht- oder Wochenenddiensten der Apotheke zu finden sind. Geben Sie dem neuen Teammitglied auch einen Überblick zu den niedergelassenen Ärzt:innen in der Region. Weisen Sie darauf hin, dass bei der Wahl eines:iner Ärzt:in darauf geachtet werden muss, ob es sich um eine:n Vertragsärzt:in oder eine:n Kassenärzt:in handelt, d.h., dass seine:ihre Leistungen von der Krankenkasse übernommen werden.

Weitere Informationen zum Thema medizinische Versorgung in Österreich bietet der Essential Guide der Austrian Business Agency (ABA) ab Seite 192: <https://www.workinaustria.com/unsere-services/services-fuer-fachkraefte>

Bitte geben Sie mit dem neuen Teammitglied auch die wichtigsten Notrufnummern in Österreich durch, damit es im Fall der Fälle telefonische Unterstützung anfordern kann:

Europäischer Notruf:	112
Feuerwehr:	122
Polizei:	133
Rettung:	144

Übersiedeln von Haustieren, Haftpflichtversicherung für Tiere

Sollte das neue Teammitglied ein Haustier mit nach Österreich bringen wollen, muss ein so genannter Heimtierausweis vorhanden sein. Auf diesem Ausweis befinden sich Informationen zum Mikrochip des Tieres und alle Angaben zu Impfungen und Untersuchungen. Unbedingt erforderlich ist der Nachweis, dass das Tier gegen Tollwut, Bandwurm und Zecken geimpft worden ist. Besitzer:innen eines Haustieres sind in Österreich immer gesetzlich für das Haustier verantwortlich. Daher ist es ratsam und in einigen Fällen sogar vorgeschrieben, eine Haftpflichtversicherung für das Haustier abzuschließen, die rund 70 Euro pro Jahr kostet.

Steuerausgleich

Steuererklärungen können in Österreich auf freiwilliger Basis abgegeben werden. Dies kann für das neue Teammitglied von Vorteil sein, wenn es steuerlich absetzbare Ausgaben geltend machen kann. Wenn ein zusätzliches Einkommen von mehr als 730 Euro pro Monat verdient

wird, dann ist es die Pflicht des neuen Teammitglieds, eine Einkommensteuererklärung abzugeben. Steuererklärungen können bequem online eingereicht werden. Für weitere Informationen und die Online-Anmeldung bietet folgende Website alle Antworten: <https://finanzonline.bmf.gv.at/>

Karrieremöglichkeiten und Jobs für Partner:innen & Familienmitglieder

Wenn auch der:die Partner:in oder andere Angehörige Ihres neuen Teammitglieds in Österreich berufstätig sein möchte, dann unterstützen Sie mit folgenden Informationen. Besonders wichtig bei der Arbeitssuche sind soziale Kontakte – man erfährt oft aus seinen eigenen Netzwerken über offene Stellen und interessante Karrieremöglichkeiten.

Bewerbungshilfe: Lebenslauf, Bewerbungsgespräch, Jobplattformen

Was sollte eine Bewerbung enthalten?

- > Anschreiben: Für jedes Unternehmen, bei dem man sich bewirbt, sollte ein eigenes Anschreiben aufgesetzt werden.
- > Lebenslauf: Das Herzstück der Bewerbung enthält den bisherigen beruflichen Werdegang in tabellarischer Form mit einem professionellen Foto, am besten anhand einer standardisierten Vorlage. Eine nützliche Website für eine solche Vorlage ist <https://www.europass.at/download/>
- > Hier finden Sie einige nützliche Tipps zum Verfassen eines Lebenslaufs: <https://www.workinaustria.com/blog/bewerbungstipps-fuer-die-jobsuche-in-oesterreich>
- > Zeugnisse und Referenzen: Hier sollten jene im Vordergrund stehen, die für die angestrebte Position tatsächlich relevant sind.

Job-Portale und Job-Vermittler:innen

Um das neue Teammitglied und seine:ihre Familienmitglieder bestmöglich zu unterstützen, bieten Sie Tipps zu den gängigsten und hilfreichsten Jobportalen. Ein guter Ausgangspunkt dafür ist die Website des Digitalen Amtes auf <https://www.oesterreich.gv.at/themen/>

[arbeit_und_pension/jobboersen_und_stellenangebote.html](#) oder ziehen Sie die Personalabteilung (HR) bei, die in den meisten Fällen über detaillierte Informationen zu diesem Thema verfügt.

Weiterbildungsmöglichkeiten

Es gibt in Österreich sehr viele Möglichkeiten, sich weiterzubilden. Für das neue Teammitglied und seine:ihre Familienmitglieder stehen höchstwahrscheinlich eine Verbesserung der Deutschkenntnisse im Fokus. Der beste Zeitpunkt, um mit dem Deutschlernen zu beginnen, ist immer sobald wie möglich. Sprachkenntnisse ermöglichen die Teilnahme am gesellschaftlichen Leben und erleichtern den Alltag.

Weitere Informationen zum Thema Weiterbildungsmöglichkeiten in Österreich bietet der Essential Guide der Austrian Business Agency (ABA) ab Seite 164: <https://www.workinaustria.com/unsere-services/services-fuer-fachkraefte>

In ganz Österreich gibt es zahlreiche Institutionen und Bildungseinrichtungen, die Deutschkurse online und offline anbieten. Hier finden Sie eine sehr gute Übersicht: <https://sprachportal.integrationsfonds.at/english>

Weitere Informationen zum Thema Deutschlernen in Österreich bietet der Essential Guide der Austrian Business Agency (ABA) ab Seite 176: <https://www.workinaustria.com/unsere-services/services-fuer-fachkraefte>

Der Österreichische Integrationsfond bietet darüber hinaus online kostenlose Deutschlernkurse für alle Levels und Altersgruppen. Weitere Informationen bietet folgende Website: <https://sprachportal.integrationsfonds.at/english/onlinekurse>

Bildungslandschaft in Österreich

Eine sehr gute Übersicht über das Bildungssystem in Österreich bietet der Essential Guide der Austrian Business Agency (ABA) ab Seite 150: <https://www.workinaustria.com/unsere-services/services-fuer-fachkraefte>

Länder- steckbriefe

Im Folgenden finden Sie exemplarisch eine Auswahl an sechs Ländern, deren kulturelle Besonderheiten näher beschrieben werden. Die Länderwahl deckt sich mit den Fokusländern der WKÖ Internationalen Fachkräfte-Offensive (IFO) bzw. dem Länderschwerpunkt der ABA. Die detailliertere Behandlung dieser Länder soll dazu dienen, die Bedürfnisse der neuen Teammitglieder aus diesen Ländern besser nachvollziehen zu können.





Albanien

Flexible Zeitplanung

Das **Zeitverständnis** in Albanien ist weniger starr als in Mitteleuropa. Der Alltag gestaltet sich dynamisch und ist reich an Überraschungen. Wenige Termine werden im Voraus geplant, Spontaneität gestaltet das alltägliche Leben. Dennoch gibt es eine hohe Bereitschaft, sich der mitteleuropäischen Zeitplanung anzupassen.

Vertrauen und direkte Kommuni- kation

Direkte Kommunikation ist in Albanien willkommen. Lob kann man direkt äußern. Ungefilterte Fragen zur Herkunft und Familie werden häufig mit Freude beantwortet. Selbst am ersten Arbeitstag können direkte und persönliche Fragen positiv aufgenommen werden. Sie können dabei helfen eine Vertrauensbasis zu schaffen und das Eis zu brechen. Sobald eine **Vertrauensbasis** besteht, kann sehr ungefiltert gesprochen werden. In diesem Fall kann auch Kritik geäußert werden. Sollte jedoch keine Vertrauensbasis bestehen, ist jede Art der Kritik – selbst eine leise – ein No-Go.

Hierarchie- denken

Das **Hierarchiedenken** lässt sich in Albanien nicht pauschalisieren. Im Grunde trifft man oftmals auf zwei Motive:

1. Eine positive Einstellung zur Hierarchie. „Wenn man etwas im Leben erreichen möchte, muss man die richtigen Leute kennen.“, ist hier oftmals ein Gedankengang. Die Personen suchen nach mächtigen Mitmenschen, die Ihnen helfen können im Leben voranzukommen. Dabei überwiegt das Hierarchiedenken.
2. Eine weniger hierarchische Orientierung. Hier überwiegen der Freiheitsgedanke und die Risikofreude. Mit Blick zum:zur Nachbar:in, der:die über Nacht reich wurde, erhoffen sich die Personen einen ähnlichen Erfolg und stellen sich alleine auf die Beine mit dem Motto „Ich probier's mal.“.

Vor allem die jüngere Generation ist von einem starken Freiheitsgedanken geprägt.

Persönliche Beziehung wichtig

Eine **persönliche Beziehung** ist in Albanien äußerst wichtig. Sobald eine Vertrauensbasis besteht, kann man ungefiltert sprechen und sogar Kritik äußern. Ohne einer Vertrauensbasis sollte man dies jedoch vermeiden.

Eine Vertrauensbasis kann geschaffen werden, indem man etwas Persönliches von sich selbst preisgibt und mit dem neuen Teammitglied Zeit verbringt. Der größte Beweis des Vertrauens ist eine Einladung nach Hause. Aber auch das Mitnehmen zu einem Treffen kann Wunder bewirken.

Wenn Sie dem neuen Teammitglied gegenüber Fürsorge zeigen und Interesse an der Familie und Herkunft äußern, können Sie sehr schnell eine Vertrauensbasis aufbauen, die es Ihnen erlauben wird, sehr offen mit dem neuen Teammitglied zu kommunizieren.

Im Gegenzug wird Ihnen das neue Teammitglied voraussichtlich mit großer Dankbarkeit begegnen.

Allgemein

Rollenverständnis:

Das ausgeprägte Streben nach Freiheit kann sich auch im beruflichen Alltag zeigen. Nach der Eingewöhnungsphase kann es zu einem „Freiheits-Check“ kommen. Grenzen werden ausgetestet.

Risikofreude:

In Albanien herrscht üblicherweise hohe Risikofreude. Unsicherheitsvermeidung tritt eher selten auf. Das spiegelt sich auch im Verkehr und im alltäglichen Leben wider. Etwa ist das Tragen von Helmen auf Baustellen unüblich. „Das Leben ist jetzt“, lautet das Motto.

DO's:

Interesse an der Person zeigen und Zeit mit dem neuen Teammitglied zu verbringen sind essenziell, um als Guide Erfolg zu haben.

DONT's:

Äußern Sie keine Kritik, sofern keine Vertrauensbasis besteht. Selbst eine leise Kritik wird in diesem Fall als „Ohrfeige“ empfunden.



Brasilien

Parallele und flexible Zeitplanung

Das **Zeitverständnis** in Brasilien ist weniger starr als in Mitteleuropa. Aufgaben werden **parallel** nebeneinander bearbeitet und auch in Besprechungen ist es nicht unüblich, dass zwischen Themen gesprungen wird. Deadlines werden nicht sehr strenggenommen, sondern dienen eher zur Orientierung und können problemlos nach hinten verschoben werden. Bei geschäftlichen Terminen ist mit Pünktlichkeit zu rechnen, aber im privaten Kontext ist ein unpünktliches Erscheinen nichts Ungewöhnliches. Termine sollten zwei bis drei Wochen im Voraus angesetzt werden, während Karneval finden in der Regel keine Meetings statt.

Zusätzlich findet man auch in Brasilien das sogenannte „Amanhã-Syndrom“ („Das kann man ja auch noch morgen erledigen“). Als Mitteleuropäer:in sollte man sich dessen bewusst sein und es vermeiden, brasilianische Geschäftspartner:innen diesbezüglich unter Druck zu setzen. Ob ein Termin eingehalten wird oder nicht, hängt sehr stark von der Intensität der Beziehung zwischen Geschäftspartner:innen, Kolleg:innen und Mitarbeiter:innen ab.

Indirekte Kommunikation

Der **Kommunikationsstil** in Brasilien ist in der Regel eher **indirekt**, vor allem unangenehme und negative Dinge betreffend. Probleme werden mehr über Körpersprache und Andeutungen vermittelt. Kritik, worunter auch schon das Ausbleiben von Lob fallen kann, wird sehr vorsichtig formuliert. Gleichzeitig verwenden Brasilianer:innen gerne Übertreibungen und Emotionen in ihrer Kommunikation.

Da Kritik oder eigene Meinungen wenig frei und direkt geäußert werden, sollte man damit rechnen, öfter das gesagt zu bekommen, was man gerne hören würde.

Hierarchiedenken sehr ausgeprägt

Das **Hierarchiedenken** ist in Brasilien sehr ausgeprägt und die Macht äußerst ungleich verteilt, was größtenteils als gegeben hingenommen wird. Die Folge ist, dass Autoritäten kaum in Frage gestellt werden und Kritik an höhergestellten Personen äußerst selten ist. Vorgesetzte sollten mit sehr indirekten Anmerkungen ihrer brasilianischen Mitarbeiter:innen rechnen, die damit das Selbstwertgefühl der Führungskraft schützen wollen. Es wird erwartet, dass die Vorgesetzten sich sowohl um die persönliche als auch die berufliche Weiterentwicklung der Angestellten kümmern.

Persönliche Beziehung wichtig

Eine wichtige brasilianische Eigenschaft ist die **starke Beziehungsorientierung**. Im beruflichen Kontext sind Sach- und Beziehungsebene eng verknüpft, wobei die Beziehungsebene übergeordnet ist. Daher sind im Arbeitsumfeld Beziehungen ausschlaggebend. Durch Smalltalk, kleine Geschenke, Gefälligkeiten und Komplimente werden sie aufrechterhalten. Pläne werden nicht aufgabenorientiert, sondern gemäß den bestehenden Beziehungen aufgestellt und Sachargumente stehen häufig auch in Verhandlungen erst an zweiter Stelle. Smalltalk ist ein wichtiges Instrument zur Beziehungspflege. Generell gute Themen sind Familie, gemeinsame Bekannte, Reisen, Urlaub, Sport und Freizeit, Essen und auch aktuelle politische Ereignisse, allerdings sollte man keine Kritik am Land üben. Themen wie Beruf, Geld und Probleme sollte man meiden.

Zudem ist in Brasilien die Gemeinschafts- bzw. Gruppenorientierung stark ausgeprägt. Auf eine gute und harmonische Arbeitsatmosphäre wird sehr viel Wert gelegt. Privates und Geschäftliches werden nicht so strikt getrennt, häufig trifft man sich auch außerhalb der Arbeitszeit.

Aufgaben flexibel und lösungsorientiert bewältigen

Die brasilianische Kultur ist **pragmatisch** eingestellt. Das heißt, dass zunächst erarbeitet wird, welches Ziel mit der Problemlösung erreicht werden soll. Ausgehend von diesem Ziel werden die einzelnen Schritte für die Zielerreichung festgelegt. Die Lösungen müssen nicht immer hundertprozentig sein, solange sie funktionieren. **Ungewissheit** wird in der brasilianischen Kultur als **natürlicher Bestandteil** des Lebens akzeptiert. Es wird davon ausgegangen, dass die Zukunft stets unsicher und unberechenbar und daher auch nicht vorhersehbar ist. Planung ist aus diesem Blickwinkel nur bedingt möglich bzw. es wird davon ausgegangen, dass sich die Rahmenbedingungen bis zum Eintreffen des Planungszeitpunktes von Grund auf ändern werden. Brasilien ist eine **intuitiv orientierte Kultur**. Viele Brasilianer:innen gewichten bei ihren Entscheidungen ihre Intuition sehr stark.

Jeitinho – das ist ein wichtiges Wort in Brasilien, für das es keine deutsche Entsprechung gibt: Es bedeutet so viel, wie „nach einer alternativen Lösung“ zu suchen, einen Trick anzuwenden, um aus einer schwierigen Situation zu gelangen. Dabei ist Improvisationsgeist und Einfallsreichtum gefragt, aber auch angehöriges Maß an Flexibilität und Pragmatismus.

Indonesien

Flexibler Umgang mit Zeit

In Indonesien wird sehr flexibel mit Zeit umgegangen. Dieser Umgang kann mit dem Begriff „Jam karet“, was so viel wie „Gummizeit“ bedeutet, beschrieben werden. Bei Meetings wird Zeit eher als Orientierungsrahmen, nicht als fest einzuhaltende Vorgabe gesehen. **Pünktlichkeit** wird zwar als positive Eigenschaft betrachtet, hat aber generell einen weniger wichtigen Stellenwert. Prinzipiell gilt: Je wichtiger eine Person ist, desto später kommt sie.

Üblicherweise wird viel Zeit für Gespräche von Angesicht zu Angesicht aufgewendet. Verabredungen oder Meetings, die weit im Voraus getroffen beziehungsweise vereinbart werden, sind zunächst als unverbindlich zu verstehen und werden meist erst kurz vor dem geplanten Zeitpunkt bestätigt.

Kommunikation

In Indonesien wird in der Regel **indirekt kommuniziert**, besonders wenn es um negatives Feedback oder Kritik geht. Ein klares „Nein“ wird von Indonesier:innen so gut wie nie formuliert, man möchte sein Gegenüber nicht verletzen oder in eine unangenehme Lage versetzen. Stattdessen begegnet man seinem Gegenüber meist mit einem Lächeln, was allerdings auch irreführend sein kann. Auf Zurückhaltung und der Wahrung des eigenen Gesichts wird großen Wert gelegt. Viele Indonesier:innen können etwas zurückhaltend mit ausdrucksstarken Gestiken sein, vor allem im beruflichen Kontext. Zudem gilt leiseres Sprechen als höflich und als Zeichen guten Benehmens.

Hierarchiedenken

Insgesamt ist das **Hierarchiedenken** sehr ausgeprägt und die **Kräfteverteilung eindeutig**. So sind die indonesischen Unternehmen im Allgemeinen sehr hierarchisch und zentralistisch organisiert. In vielen indonesischen Institutionen und Firmen ist es völlig normal, dass die Mitarbeiter:innen in Entscheidungsprozesse miteinbezogen werden und dass dadurch die Mitverantwortung eher gering ist. **Alter** spielt eine wichtigere Rolle als Nachweis für Kompetenzen und Leistung. Im beruflichen Kontext ist man eher um die Bewahrung einer gewissen Distanz bemüht.

Persönliche Beziehungen wichtig

Eine wichtige indonesische Eigenschaft ist die **starke Beziehungsorientierung**. Im beruflichen Kontext ist in Indonesien der Beziehungsaspekt dem Sachaspekt eindeutig vorgeordnet. Für die inhaltliche Zusammenarbeit ist es notwendig, sich auch persönlich gut zu verstehen. Deshalb ist beispielsweise Small Talk vor einem geschäftlichen Treffen wichtig, um sich vorab auf persönlicher Ebene zu begegnen. In Indonesien werden viele Geschäfte mittels persönlicher Netzwerke oder Bekanntschaften abgewickelt. Die richtigen Leute zu kennen und mit ihnen eine gute Beziehung zu wahren, sehen sie also als einen entscheidenden Schritt zu ihrem Erfolg.

Allgemein

Begrüßung: Normalerweise werden die Hände geschüttelt mit sanftem Händedruck und leichtem Nicken und Lächeln. Man verwendet Bapak für Herren und Ibu für Damen mit dem jeweiligen Vornamen seines Gegenübers.

Wichtig → Körperkontakt zwischen Männer und Frauen gilt eher als ungewöhnlich und sollte daher vermieden werden.

Unsicherheitsvermeidung: In der indonesischen Kultur ist die Tendenz Unsicherheit zu vermeiden nicht stark ausgeprägt. Ungewissheit und Unsicherheit werden als Selbstverständlichkeit empfunden. Meist findet man nicht mehr Struktur als nötig und ist offen für Veränderung und Wandel. Eine strategische sowie detaillierte Planung des Alltags wird somit nicht als notwendig erachtet. Auch zeichnet sich ein hohes Vertrauen in Generalisten und Intuition ab.

DO's: Geduld und Bescheidenheit sind wichtige Tugenden. Auch wird häufiges Lächeln einer Person als positive Eigenschaft zugeschrieben.

DONT's: Es wird nicht empfohlen, lange Gespräche im Stehen zu führen (Indonesier:innen sind in der Regel kleiner als Europäer:innen und wären daher gezwungen, ständig aufzuschauen). Auch sollte intensiver Blickkontakt vermieden werden und nicht zu lange dauern.



Kosovo

Flexible Zeitplanung

Im Kosovo prägt die **Spontanität** den Alltag. Wenige Termine werden im Voraus geplant, der Alltag ist reich an Überraschungen.

Es besteht jedoch eine hohe Bereitschaft, sich dem mitteleuropäischen Zeitverständnis anzupassen. Die Zielländer der kosovarischen Diaspora sind auch primär Deutschland, die Schweiz und Österreich.

Vertrauen und direkte Kommuni- kation

Direkte Kommunikation ist im Kosovo nicht unüblich. Lob und persönliche Fragen können gerne direkt geäußert werden – selbst am ersten Arbeitstag. Fragen zur Herkunft und dem Privatleben können dabei helfen **Vertrauen** aufzubauen.

Sobald Vertrauen besteht, darf auch Kritik geäußert werden. Besteht kein Vertrauen, sollte man jedoch achtsam mit jeder Art von Kritik umgehen.

Hierarchie- denken

Das **Hierarchiedenken** lässt sich im Kosovo nicht pauschalisieren. Im Grunde trifft man oftmals auf zwei Auffälligkeiten:

1. Ein ausgeprägtes Hierarchiedenken. „Wenn man etwas im Leben erreichen möchte, muss man die richtigen Leute kennen.“, ist hier oftmals die Auffassung. Die Personen suchen nach mächtigen Mitmenschen, die ihnen helfen können, im Leben Erfolg zu haben.
2. Eine weniger hierarchische Orientierung. Hier überwiegen der Freiheitsgedanke und die Risikofreude. Mit Blick zum Nachbarn oder zur Nachbarin, die über Nacht reich wurden, erhoffen sich die Personen einen ähnlichen Erfolg und stellen sich allein auf die Beine mit dem Motto: „Ich probier's mal.“.

Vor allem die jüngere Generation ist von einem starken Streben nach Freiheit geprägt.

Persönliche Beziehung wichtig

Die **persönliche Beziehung** ist im Kosovo äußerst wichtig. Sobald Vertrauen besteht, kann man ungefiltert sprechen und darf sogar Kritik äußern. Ist dies aber nicht der Fall, sollte jede Art der Kritik vermieden werden.

Erzählt man etwas Persönliches von sich selbst, entsteht eine Vertrauensbasis. Eine Einladung nach Hause ist jedenfalls der größte Vertrauensbeweis. Aber auch gemeinsame Aktivitäten oder das Mitnehmen zu einem Treffen können eine Vertrauensbasis schaffen.

Auch Fürsorge gegenüber dem neuen Teammitglied schafft Vertrauen. Genauso stellen Gespräche über Familie und Herkunft einen wichtigen Baustein für Vertrauen dar.

Sobald Vertrauen besteht, können Sie sehr offen mit dem neuen Teammitglied kommunizieren.

Im Gegenzug wird Ihnen das neue Teammitglied voraussichtlich mit großer Dankbarkeit begegnen.

Allgemein

Rollenverständnis:

Das Streben nach Freiheit kann zu einem „Freiheits-Check“ führen, sobald die Eingewöhnungsphase ein Ende gefunden hat. Dabei werden Grenzen ausgetestet - auch bei der Arbeit.

Risikofreude:

Risikofreude prägt das Leben im Kosovo. Unsicherheitsvermeidung tritt eher selten auf. „Das Leben ist jetzt“, lautet das Motto.

DO's:

Zeigen Sie Interesse an dem neuen Teammitglied und verbringen Sie Zeit mit ihm:ihr. Das wird Vertrauen aufbauen und ihnen erlauben, sehr offen miteinander zu sprechen.

DONT's:

Unterschätzen Sie nicht das Aufbauen einer Vertrauensbasis und äußern Sie keine Kritik, sofern kein Vertrauen besteht.

Nordmazedonien

Flexibler Umgang mit Zeit

Der Umgang mit Zeit ist in Nordmazedonien flexibel. Sehr oft hört man Sätze wie "Nur die Ruhe, wir haben noch Zeit.", sogar dann, wenn man eigentlich spät dran ist. In Nordmazedonien ist es kein Zeichen mangelnden Respekts, wenn man zu privaten und geschäftlichen Terminen zu spät kommt. Wer eine halbe Stunde zu spät kommt, kann unter Umständen zeigen wollen, dass dieser Termin einen nicht ganz zu hohen Stellenwert hat.

Üblicherweise wird viel **Zeit investiert, sich persönlich kennenzulernen und eine gute Beziehung zum Gegenüber aufzubauen**. Termine, die im Voraus vereinbart werden, werden meist erst kurz vor dem geplanten Zeitpunkt bestätigt. Bei wichtigen Deadlines empfiehlt es sich, genug Zeit im Voraus einzuplanen, um Stress zu vermeiden.

Kommunikation

In Nordmazedonien wird in der Regel **indirekt kommuniziert**, besonders wenn es um negatives Feedback oder Kritik geht. Sollten Ansichten zu direkt formuliert werden, könnte das schnell als unhöflich empfunden werden. Daher muss man manchmal etwas vorsichtig sein, wie Dinge gesagt werden und die eigene Meinung muss gegebenenfalls etwas abgemildert werden.

Die nordmazedonische **Gesprächskultur** mag für Außenstehende **ein wenig unstrukturiert** wirken. Auch wenn man auf ein Thema tiefer eingeht, kann es sein, dass man im selben Atemzug schon zum nächsten Thema springt. Außerdem kann es zuweilen auch hitzig zu gehen. Menschen in Nordmazedonien erzählen gerne viel über ihre Person und schrecken auch nicht davor zurück, ihren Stolz auf ihre eigenen Leistungen offen zu kommunizieren. Gerade wenn man jemanden zum ersten Mal trifft, ist es in Nordmazedonien ganz normal, viel von sich zu erzählen. All diese Informationen dienen dazu, sich gegenseitig besser einschätzen zu können.

Hierarchiedenken

In Nordmazedonien ist das **Hierarchiedenken** recht ausgeprägt. So sind die nordmazedonischen Unternehmen sehr hierarchisch und zentralistisch organisiert. Sowohl im Privat- als auch im Geschäftsleben spielen Hierarchien eine wichtige Rolle und damit auch der Rang und die Position. Egal ob im Büro oder zu Hause, an Respekt gegenüber den Eltern, den Vorgesetzten und älteren Menschen darf es nicht fehlen. Akademische Titel sollten nicht weggelassen werden.

Persönliche Beziehungen wichtig

Eine wichtige nordmazedonische Eigenschaft ist die **starke Beziehungsorientierung**. Im beruflichen Kontext ist in Nordmazedonien der Beziehungsaspekt dem Sachaspekt eindeutig vorgeordnet. Für die inhaltliche Zusammenarbeit ist es notwendig, sich auch persönlich gut zu verstehen.

Der **Dreh- und Angelpunkt in Nordmazedonien sind Beziehungen**; sie sind der Schlüssel für geschäftlichen Erfolg. Gemeinsame Abendessen dienen dem Vertrauensaufbau. Meistens tauscht man hier persönliche Ansichten über Sport oder auch Politik aus. Privat- und Berufsleben vermischen sich also stark. Nicht selten sind Personen des Kollegiums auch gleichzeitig Freund:innen.

Netzwerke spielen in Nordmazedonien eine wichtige Rolle, sie öffnen Pforten zur Geschäftswelt.

Allgemein

Umgang mit Ungewissheit: Ungewissheit wird in Nordmazedonien eher vermieden. Mitarbeiter:innen erwarten sich häufig, dass die Führungskraft die Verantwortung übernimmt. Ein Grund hierfür ist das ausgeprägte Hierarchiedenken.

Im privaten Kontext hingegen wird vor allem auf Improvisationstalent hoher Wert gelegt. Eine Konsequenz davon ist, dass nicht immer alles bis ins kleinste Detail durchgeplant wird und man erst nach Lösungen sucht, wenn das Problem tatsächlich auftritt.

DO'S:

- > Männer begrüßen sich mit einem Handschlag. Frauen küssen sich auf die Wange. Wenn jemand einen Raum betritt, in dem schon mehrere Personen sitzen, schüttelt man jedem Einzelnen die Hand.
- > Frauen sollten stets zuerst begrüßt werden.
- > Bei Einladungen wird gerne ein Gastgeschenk mitgebracht.

DONT'S:

- > Direkte Kritik.
- > Nach den politischen Ansichten des Geschäftspartners sollte nicht gefragt werden.
- > Es sollten keine Blumen mit gerader Anzahl verschenkt werden, dies macht man nur bei Beerdigungen.



Philippinen

Flexibler Umgang mit Zeit

Beim Umgang mit Zeit sind Filipinos sehr flexibel. Im Allgemeinen gilt das Motto: „Zeit richtet sich nach dem Menschen, nicht der Mensch nach der Zeit“. So geht alles eher „Dahan-dahan“, also langsamer vonstatten. Es ist daher ratsam, entsprechende Zeitplanungen für Gespräche vorzunehmen. Üblicherweise wird viel **Zeit** für Gespräche von Angesicht zu Angesicht aufgewendet, um sich persönlich besser kennenzulernen und um eine gute Beziehung aufzubauen.

Kommunikation

Auf den Philippinen wird in der Regel **indirekt kommuniziert**, besonders wenn es um negatives Feedback oder Kritik geht. Sollten Ansichten zu direkt formuliert werden, könnte das schnell als unhöflich empfunden werden. Daher sollte man etwas vorsichtig sein, wie Dinge gesagt werden und die eigene Meinung muss gegebenenfalls etwas abgemildert werden.

Ein klares „Nein“ wird auf den Philippinen so gut wie nie formuliert, man möchte sein Gegenüber nicht verletzen oder in eine unangenehme Lage versetzen. Stattdessen begegnet man ihm meist mit einem Lächeln, was allerdings auch irreführend sein kann.

Auf Zurückhaltung und der Wahrung des eigenen Gesichts wird großen Wert gelegt.

Während des Gesprächs sollte darauf geachtet werden, Blickkontakt zu halten.

Hierarchiedenken

Insgesamt ist das **Hierarchiedenken** auf den Philippinen **sehr ausgeprägt**. Philippinische Unternehmen sind sehr hierarchisch aufgebaut und zentralistisch organisiert. Der/die Vorgesetzte trifft die Entscheidungen und übernimmt hierfür die vollständige Verantwortung. Von den Mitarbeiter:innen wird eine gute Umsetzung ihrer Fähigkeiten, Gehorsam und Loyalität gegenüber der Führungskraft erwartet. Sie sollen sich stets einsatzbereit zeigen, dabei aber nicht (unangenehm) auffallen.

Auch im Privatleben spielen Hierarchien eine wichtige Rolle und damit auch der Rang und die Position. Egal ob im Büro oder zu Hause, an Respekt gegenüber den Eltern, den Vorgesetzten und älteren Menschen darf es nicht fehlen.

Persönliche Beziehungen und Vertrauensaufbau

Eine philippinische Eigenschaft ist die **starke Beziehungsorientierung**. Im beruflichen Kontext ist auf den Philippinen der Beziehungsaspekt dem Sachaspekt eindeutig vorgeordnet. Für die inhaltliche Zusammenarbeit ist es notwendig, sich auch persönlich gut zu verstehen. Eine gute Beziehung ist der Schlüssel zum geschäftlichen Erfolg.

Um Vertrauen auf den Philippinen aufzubauen ist es wichtig, sich persönlich zu öffnen, um Freundschaften zu schließen. Das Fragen nach dem Wohlergehen und der Familie seines Gegenübers ist für Filipinos ein Gebot der Höflichkeit. Für Filipinos ist es am Arbeitsplatz auch wichtig, Persönliches mit dem Team zu teilen. Man sollte zudem stets hilfsbereit auftreten und aktiv Hilfestellung am Arbeitsplatz anbieten.

Allgemein

Umgang mit Ungewissheit:

Im geschäftlichen Rahmen wird Ungewissheit eher vermieden. Das liegt unter anderem an den ausgeprägten Machtgefällen.

DO'S:

- > Zur Begrüßung ist ein Händeschütteln die Norm – egal ob Mann oder Frau.
- > Gastgeschenke sind gerne gesehen.

DONT'S:

- > Direkte Kritik.
- > Fragen nach politischer Lage, insb. „Drogenpolitik“ und „Sextourismus“.

Impressum

Medieninhaber:

Wirtschaftskammer Österreich, Wiedner Hauptstraße 63, 1045 Wien
Austrian Business Agency, Opernring 3, 1010 Wien

Inhalte: ICUnet + currycom

Grafik: Alice Gutleiderer (design:ag)

Internationale Fachkräfte-Offensive (IFO)

Die Internationale Fachkräfte-Offensive (IFO) der Wirtschaftskammer Österreich (WKÖ) setzt gezielt Maßnahmen in definierten Fokusbändern, um österreichische Unternehmen mit Fachkräften aus Drittstaaten zusammen zu bringen. Neben Veranstaltungsformaten wird an der Verbesserung der Customer Journey für Fachkräfte und Betriebe gearbeitet, darunter die Entwicklung von Kompetenzfeststellungsverfahren und das Abschließen von strategischen Kooperationen; die Verbesserung der Rahmenbedingungen inklusive RWR-Karte wird vorangetrieben.

<https://wko.at/ifo>
ifo@wko.at



WORK IN AUSTRIA

Österreichische Unternehmen bieten viele attraktive Arbeitsplätze für internationale Fachkräfte. Wir sind die Beratungsstelle für beide Seiten. Die Abteilung WORK in AUSTRIA gehört zur Standortagentur Austrian Business Agency (ABA), welche Österreich außerdem bei internationalen Unternehmen attraktiv macht und internationale Filmproduktionen betreut. Die Beratungsleistungen von WORK in AUSTRIA sind gesetzlich verankert. Unternehmen und Fachkräften stehen alle Services kostenfrei zur Verfügung.

www.workinaustria.com
workinaustria@aba.gv.at



