

Logbuch

für meine Azubi-Patenschaft



GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

Mein Name

Mein Patenkind

Telefon

E-Mail

INHALTSVERZEICHNIS

Seite 4

Einleitung

Seite 6

Gesprächsprotokolle

Seite 36

Ablauf der Patenschaft

Seite 37

Aufgabe als Patin oder Pate

Seite 38

Leitsätze für die Patenschaft

Seite 40

Motivation

Seite 42

Kommunikation

Seite 50

Konfliktsituationen

Einleitung

Kannst du dich noch daran erinnern, wie du dich am ersten Tag deiner Ausbildung gefühlt hast? Sicherlich warst du etwas aufgeregt und nervös. Viele neue Eindrücke kamen auf dich zu, Personen, die du den einzelnen Abteilungen und Positionen noch nicht zuordnen konntest, Räumlichkeiten, die du nicht kanntest, Abläufe die ganz anders waren als bisher.

Damit sich die neuen Auszubildenden, die nun in deinem Unternehmen mit ihrer Ausbildung beginnen, möglichst schnell zurechtfinden, haben wir das Patenprogramm entwickelt.

Und hierfür brauchen wir dich mit deiner Expertise. Denn du kannst einer neuen Auszubildenden oder einem neuen Auszubildenden am besten unterstützend zur Seite stehen und die Erfahrungen teilen.

Vorteile einer Azubi-Patenschaft aus Sicht der Patin oder des Paten

Für dich als Patin oder als Pate kann die Unterstützung eines jungen Menschen eine persönliche Bestätigung bedeuten. Du bist selbst noch relativ frisch im Unternehmen und kannst die Situation der neuen Azubis gut nachempfinden und sie verstehen. Du kannst dich durch diese Patenschaft weiterentwickeln und viel über Kommunikation, Verantwortung und den respektvollen Umgang miteinander am Arbeitsplatz und im Privaten lernen. Du wirst für deine Patenschaft Anerkennung erfahren, im beruflichen und familiären Umfeld sowie im Freundeskreis.

Vorteile einer Azubi-Patenschaft aus Sicht des Patenkindes

Für das Patenkind bedeutet die Patenschaft vor allem Hilfe bei der Orientierung und Eingewöhnung im Betrieb, bei Problemen und Konflikten, bei allen beruflichen und schulischen Fragen. Von Anfang an gibt es für die neuen Auszubildenden Ansprechpartnerinnen oder Ansprechpartner, vertraute Gesichter im Unternehmen, Personen die sie verstehen und ihre Situation nachempfinden können.

Wir empfehlen dir, dass du als Patin oder Pate dieses Logbuch für die Azubi-Patenschaft nutzt, um nach jedem Treffen mit deinem Patenkind die folgenden Punkte festzuhalten:

- » Was habt ihr bei dem Treffen gemacht, worüber habt ihr euch unterhalten?
- » Welche Themen bzw. Aufgaben des letzten Treffens sind erledigt?
- » Welche Ergebnisse habt ihr beim Treffen erreicht? Auf welche Weise?
- » Was hast du als Patin oder Pate aus diesem Treffen gelernt?

Und genauso kannst du auch das nächste Treffen vorbereiten und in das Logbuch eintragen, was es zum Beispiel an offenen Themen gibt und welche Themen du beim nächsten Treffen ansprechen möchtest.



GESPRÄCHSPROTOKOLL

Datum _____

Wer hat das Treffen angeregt?

- Ich
- Mein Patenkind

Wie fand das Gespräch statt?

- persönlich
- telefonisch
- E-Mail
- Chat/SMS

Über diese Themen haben wir gesprochen:



GESPRÄCHSPROTOKOLL

Datum _____

Wer hat das Treffen angeregt?

- Ich
- Mein Patenkind

Wie fand das Gespräch statt?

- persönlich
- telefonisch
- E-Mail
- Chat/SMS

Über diese Themen haben wir gesprochen:



GESPRÄCHSPROTOKOLL

Datum _____

Wer hat das Treffen angeregt?

- Ich
- Mein Patenkind

Wie fand das Gespräch statt?

- persönlich
- telefonisch
- E-Mail
- Chat/SMS

Über diese Themen haben wir gesprochen:



GESPRÄCHSPROTOKOLL

Datum _____

Wer hat das Treffen angeregt?

Ich

Mein Patenkind

Wie fand das Gespräch statt?

persönlich

telefonisch

E-Mail

Chat/SMS

Über diese Themen haben wir gesprochen:



GESPRÄCHSPROTOKOLL

Datum _____

Wer hat das Treffen angeregt?

Ich

Mein Patenkind

Wie fand das Gespräch statt?

persönlich

telefonisch

E-Mail

Chat/SMS

Über diese Themen haben wir gesprochen:



GESPRÄCHSPROTOKOLL

Datum _____

Wer hat das Treffen angeregt?

Ich

Mein Patenkind

Wie fand das Gespräch statt?

persönlich

telefonisch

E-Mail

Chat/SMS

Über diese Themen haben wir gesprochen:



GESPRÄCHSPROTOKOLL

Datum _____

Wer hat das Treffen angeregt?

- Ich
- Mein Patenkind

Wie fand das Gespräch statt?

- persönlich
- telefonisch
- E-Mail
- Chat/SMS

Über diese Themen haben wir gesprochen:



GESPRÄCHSPROTOKOLL

Datum _____

Wer hat das Treffen angeregt?

Ich

Mein Patenkind

Wie fand das Gespräch statt?

persönlich telefonisch E-Mail Chat/SMS

Über diese Themen haben wir gesprochen:



GESPRÄCHSPROTOKOLL

Datum _____

Wer hat das Treffen angeregt?

- Ich
- Mein Patenkind

Wie fand das Gespräch statt?

- persönlich
- telefonisch
- E-Mail
- Chat/SMS

Über diese Themen haben wir gesprochen:



GESPRÄCHSPROTOKOLL

Datum _____

Wer hat das Treffen angeregt?

- Ich
- Mein Patenkind

Wie fand das Gespräch statt?

- persönlich
- telefonisch
- E-Mail
- Chat/SMS

Über diese Themen haben wir gesprochen:



GESPRÄCHSPROTOKOLL

Datum _____

Wer hat das Treffen angeregt?

- Ich
- Mein Patenkind

Wie fand das Gespräch statt?

- persönlich
- telefonisch
- E-Mail
- Chat/SMS

Über diese Themen haben wir gesprochen:



GESPRÄCHSPROTOKOLL

Datum _____

Wer hat das Treffen angeregt?

Ich

Mein Patenkind

Wie fand das Gespräch statt?

persönlich

telefonisch

E-Mail

Chat/SMS

Über diese Themen haben wir gesprochen:



GESPRÄCHSPROTOKOLL

Datum _____

Wer hat das Treffen angeregt?

- Ich
 Mein Patenkind

Wie fand das Gespräch statt?

- persönlich telefonisch E-Mail Chat/SMS

Über diese Themen haben wir gesprochen:



GESPRÄCHSPROTOKOLL

Datum _____

Wer hat das Treffen angeregt?

Ich

Mein Patenkind

Wie fand das Gespräch statt?

persönlich

telefonisch

E-Mail

Chat/SMS

Über diese Themen haben wir gesprochen:



GESPRÄCHSPROTOKOLL

Datum _____

Wer hat das Treffen angeregt?

- Ich
- Mein Patenkind

Wie fand das Gespräch statt?

- persönlich
- telefonisch
- E-Mail
- Chat/SMS

Über diese Themen haben wir gesprochen:



GESPRÄCHSPROTOKOLL

Datum _____

Wer hat das Treffen angeregt?

Ich

Mein Patenkind

Wie fand das Gespräch statt?

persönlich telefonisch E-Mail Chat/SMS

Über diese Themen haben wir gesprochen:



GESPRÄCHSPROTOKOLL

Datum _____

Wer hat das Treffen angeregt?

- Ich
 Mein Patenkind

Wie fand das Gespräch statt?

- persönlich telefonisch E-Mail Chat/SMS

Über diese Themen haben wir gesprochen:



GESPRÄCHSPROTOKOLL

Datum _____

Wer hat das Treffen angeregt?

- Ich
- Mein Patenkind

Wie fand das Gespräch statt?

- persönlich telefonisch E-Mail Chat/SMS

Über diese Themen haben wir gesprochen:



GESPRÄCHSPROTOKOLL

Datum _____

Wer hat das Treffen angeregt?

Ich

Mein Patenkind

Wie fand das Gespräch statt?

persönlich

telefonisch

E-Mail

Chat/SMS

Über diese Themen haben wir gesprochen:



GESPRÄCHSPROTOKOLL

Datum _____

Wer hat das Treffen angeregt?

Ich

Mein Patenkind

Wie fand das Gespräch statt?

persönlich telefonisch E-Mail Chat/SMS

Über diese Themen haben wir gesprochen:



GESPRÄCHSPROTOKOLL

Datum _____

Wer hat das Treffen angeregt?

- Ich
- Mein Patenkind

Wie fand das Gespräch statt?

- persönlich
- telefonisch
- E-Mail
- Chat/SMS

Über diese Themen haben wir gesprochen:



GESPRÄCHSPROTOKOLL

Datum _____

Wer hat das Treffen angeregt?

- Ich
 Mein Patenkind

Wie fand das Gespräch statt?

- persönlich telefonisch E-Mail Chat/SMS

Über diese Themen haben wir gesprochen:



GESPRÄCHSPROTOKOLL

Datum _____

Wer hat das Treffen angeregt?

- Ich
- Mein Patenkind

Wie fand das Gespräch statt?

- persönlich
- telefonisch
- E-Mail
- Chat/SMS

Über diese Themen haben wir gesprochen:



GESPRÄCHSPROTOKOLL

Datum _____

Wer hat das Treffen angeregt?

- Ich
- Mein Patenkind

Wie fand das Gespräch statt?

- persönlich telefonisch E-Mail Chat/SMS

Über diese Themen haben wir gesprochen:



GESPRÄCHSPROTOKOLL

Datum _____

Wer hat das Treffen angeregt?

Ich

Mein Patenkind

Wie fand das Gespräch statt?

persönlich

telefonisch

E-Mail

Chat/SMS

Über diese Themen haben wir gesprochen:



GESPRÄCHSPROTOKOLL

Datum _____

Wer hat das Treffen angeregt?

Ich

Mein Patenkind

Wie fand das Gespräch statt?

persönlich

telefonisch

E-Mail

Chat/SMS

Über diese Themen haben wir gesprochen:



GESPRÄCHSPROTOKOLL

Datum _____

Wer hat das Treffen angeregt?

- Ich
 Mein Patenkind

Wie fand das Gespräch statt?

- persönlich telefonisch E-Mail Chat/SMS

Über diese Themen haben wir gesprochen:



GESPRÄCHSPROTOKOLL

Datum _____

Wer hat das Treffen angeregt?

- Ich
- Mein Patenkind

Wie fand das Gespräch statt?

- persönlich
- telefonisch
- E-Mail
- Chat/SMS

Über diese Themen haben wir gesprochen:



GESPRÄCHSPROTOKOLL

Datum _____

Wer hat das Treffen angeregt?

- Ich
- Mein Patenkind

Wie fand das Gespräch statt?

- persönlich
- telefonisch
- E-Mail
- Chat/SMS

Über diese Themen haben wir gesprochen:



GESPRÄCHSPROTOKOLL

Datum _____

Wer hat das Treffen angeregt?

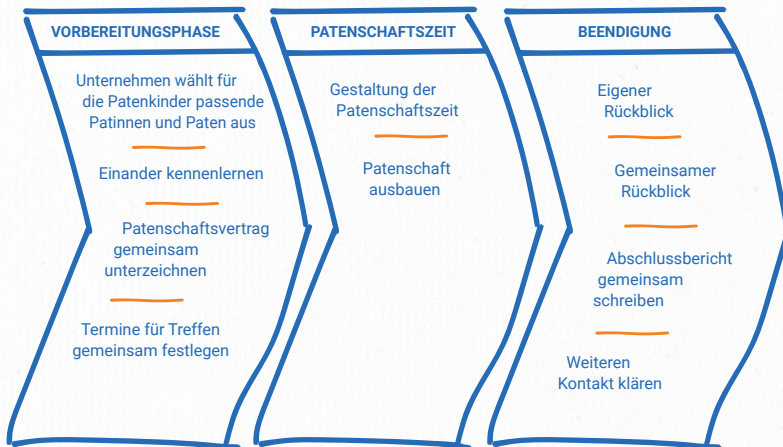
- Ich
 Mein Patenkind

Wie fand das Gespräch statt?

- persönlich telefonisch E-Mail Chat/SMS

Über diese Themen haben wir gesprochen:

Ablauf der Patenschaft



MONITORING: Fortschritte und Herausforderungen im Logbuch für die Azubi-Patenschaft festhalten

Abb. 1: Drei Phasen der Patenschaft¹

Aufgaben als Patin oder als Pate

Für Auszubildende sind ihre Ausbilderinnen und Ausbilder wichtige Ansprech- und Vertrauenspersonen. Aber nicht immer möchte man sich mit allen Fragen und Problemen, die gerade zu Beginn der Ausbildung auftreten können, an sie wenden. Bei Gleichaltrigen traut man sich eher nachzufragen, wenn man unsicher ist.

Hier können Ausbildungspatinnen und Ausbildungspaten wie du eine wichtige Rolle übernehmen und neuen Auszubildenden helfen, sich im Betrieb besser zurechtzufinden und zu integrieren. Du als Patin oder Pate stehst der neuen Kollegin oder dem neuen Kollegen für das erste Lehrjahr beratend und unterstützend zur Seite.

Deine Hauptaufgabe als Patin oder Pate wird sein, dein Patenkind bei der Orientierung und Eingewöhnung im Betrieb zu unterstützen.

Patinnen und Paten sind **Ratgeber** auf Augenhöhe.

Patinnen und Paten sollen

- » Vorbild sein
- » auf das Patenkind zugehen
- » bei der Orientierung im Betrieb helfen
- » offen sein für Probleme (Betrieb, Schule, privat)
- » bei Konflikten beratend zur Seite stehen
- » Kontakte herstellen

Patinnen und Paten sollen nicht

- » Vorgesetzte, Ausbilderin oder Ausbilder ersetzen
- » Kindermädchen für alles sein
- » Geschenke machen
- » das Vertrauen missbrauchen

Abb. 2: Aufgabenbereiche für Patinnen und Paten^{1,2}

Leitsätze für die Patenschaft³

Verantwortung

Ich stehe meinem Patenkind beratend zur Seite und übernehme Verantwortung. Dabei möchte ich Eltern und Vorgesetzte nicht ersetzen, sondern ergänzen.

Grenzen

Ich lege gemeinsam mit meinem Patenkind die Grenzen unserer Zusammenarbeit fest. Bei schwierigen Konflikten in der Patenschaft wende ich mich an meine Vorgesetzte oder meinen Vorgesetzten.

Vertrauen

Ich gebe meinem Patenkind Zeit, Vertrauen aufzubauen und setze mich dafür ein, dieses Vertrauen zu fördern und zu stärken. Das, was wir besprechen, erzählen wir Dritten nicht – es sei denn, beide sind damit einverstanden.

Respekt

Ich akzeptiere mein Patenkind als Persönlichkeit, begegne ihr oder ihm auf Augenhöhe und zeige meine Wertschätzung. Die Probleme und Anliegen meines Patenkindes nehme ich ernst.

Verbindlichkeit

Ich Sorge dafür, dass Ziele, Termine und Aktivitäten eingehalten werden. Das, was wir uns vornehmen, ist für mein Patenkind und mich verbindlich.

Eigenständigkeit

Ich berate mein Patenkind, nehme ihr oder ihm Entscheidungen aber nicht ab. Ich sensibilisiere mein Patenkind dafür, Entscheidungen selbstständig zu treffen und für die Konsequenzen verantwortlich zu sein.

TEILHABE

Mitmachen
möglich machen.



Motivation

Die Kunst der Motivation besteht darin, das Patenkind so zu begeistern, dass sie oder er sich gerne engagiert, sich in den Berufsalltag integrieren möchte und gute Leistungen erbringen will, sozusagen von innen heraus.

Wie kannst du dein Patenkind motivieren?

Da gibt es viele Möglichkeiten für dich. Du kannst z. B.¹¹

- » deinem Patenkind Tipps für selbstständiges Arbeiten geben
- » über Zuständigkeiten und Verantwortung von bestimmten Aufgaben sprechen; dabei wird deinem Patenkind bewusst, gebraucht zu werden und dass ihr oder ihm Verantwortung zugetraut wird
- » deinem Patenkind Ziele, Chancen, Perspektiven aufzeigen (Gespräche darüber führen, was ihr beide über die Ausbildung hinaus plant)
- » Mut machen (Fehler/Schwächen sind dafür da, bewältigt zu werden; „Wir schaffen das!“)
- » Durchhaltewillen stärken (Perspektiven/Ziele aufzeigen)
- » Selbstbewusstsein stärken (Wertschätzung: Wo liegen die Stärken und Talente deines Patenkindes?)
- » Interesse an der Person und den Problemen deines Patenkindes ausdrücken durch gezieltes Nachfragen nach Wünschen, Zielen, Vorstellungen, Schwierigkeiten (und dabei versichern, dass alle Informationen streng vertraulich behandelt werden)
- » Akzeptanz zeigen (Akzeptanz bedeutet nicht, auf berechtigte Kritik zu verzichten; denn eine differenzierte Rückmeldung, also was lief gut, was lief weniger gut, erhöht die Glaubwürdigkeit und wertet jedes Lob auf)
- » Empathie zeigen (sich in die Lage deines Patenkindes versetzen)
- » teilnehmen an Problemen, und auch mal über das Berufliche hinaus „ein Ohr leihen“

Und grundsätzlich gilt:

Wer motivieren will, muss **Vorbild** sein.

PRIMA KLIMA IN JOB & BERUFSSCHULE

Teamwork makes
the dream work.



Kommunikation

Die 4 Seiten einer Nachricht

Wir kommunizieren ständig, durch einen Blick, eine Körperhaltung, ein Wort. Leicht kann es zu einem **Aneinander-vorbei-Reden** kommen, weil die sprechende Person und die zuhörende Person die Botschaften unterschiedlich verstehen.

Warum es so schwer ist, sich gegenseitig richtig zu verstehen, versucht das Modell „Vier Seiten einer Nachricht“ von Schulz von Thun zu erklären.

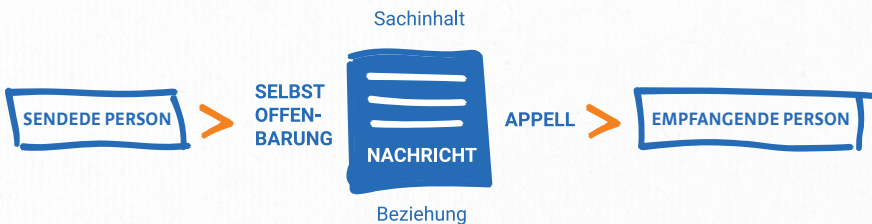


Abb. 5: 4-Seiten-Modell der Kommunikation von Schulz von Thun^{4,21}

Wenn wir kommunizieren, schicken wir als sprechende Person eine Nachricht an die zuhörende Person – egal, ob wir eine E-Mail schreiben, zur Begrüßung nicken oder einen Satz zum anderen sagen. Dabei übermitteln wir immer vier Informationen: über die Sache selbst (Sachinhalt), über uns als Sprecherin oder Sprecher (Selbstoffenbarung), über unsere Beziehung zur Hörerin oder zum Hörer (Beziehung) und über die Reaktion, die wir uns von der Hörerin oder dem Hörer wünschen (Appell). Das Problem: Je nachdem, wie die andere Person die vier Seiten interpretiert und wie wichtig die einzelnen Aspekte für sie oder ihn sind, kann die Nachricht anders verstanden werden, als wir sie gemeint haben.³¹

GESUNDE LEBENSFÜHRUNG

Smoothies,
Sneakers, Schlaf



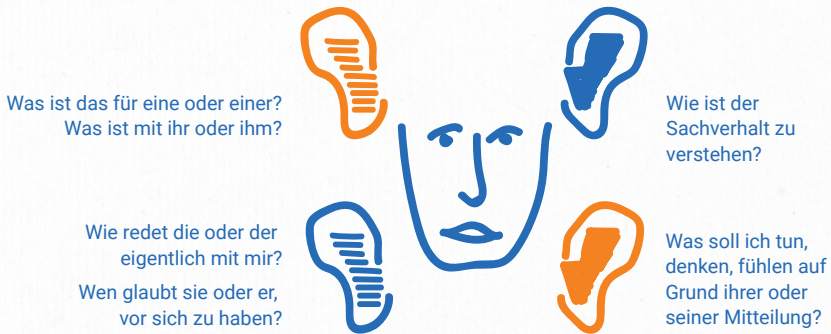


Abb. 6: Der „vierohrige Empfänger“^{44, 21}

Diese Abbildung zeigt, wie unterschiedlich eine Nachricht bei der empfangenden Person ankommen kann.

Zur Kommunikation gehört nicht nur das gesprochene Wort, sondern auch Körpersprache, Gestik und Mimik. Die ZuhörerIn oder der Zuhörer nimmt die Körpersprache der GesprächspartnerIn oder des Gesprächspartners wahr und bezieht sie bei der Auslegung des Gesagten mit ein.

Ursachen von Kommunikationsproblemen sind vielfältig, z. B.:

- » unklare Ausdrucksweise oder Anweisung
- » Weglassen (bewusst oder unbewusst) von Informationen
- » Nicht-verstehen der Aussage (akustisch)
- » falsches Verstehen der Aussage (inhaltlich)
- » falsche Interpretation der Aussage

Gedacht	bedeutet nicht	gesagt.
Gesagt	bedeutet nicht	gehört.
Gehört	bedeutet nicht	verstanden.
Verstanden	bedeutet nicht	einverstanden.
Einverstanden	bedeutet nicht	getan.
Getan	bedeutet noch lange nicht	beibehalten.

Abb. 8: Ursachen von Kommunikationsproblemen^{41,5}

Kommunikationstechniken

Zu den wichtigsten Grundlagen guter Kommunikation gehören die richtige **Fragetechnik**, das **aktive Zuhören** sowie das Formulieren von **Ich-Botschaften**.⁴¹

Beispiele für offene Fragestellungen:

Mit **offenen Fragen** bringst du deine Gesprächspartnerin oder deinen Gesprächspartner zum **Reden**.

Frage: „Womit kann ich dir helfen?“



Antwort: „Ich interessiere mich für ... und ... und ...“



Frage: „Wie hast du das Problem gelöst?“



Antwort: „Zuerst habe ich ... dann ... und jetzt ...“



Mit der offenen Frage leitest du ein ausführliches Gespräch ein. Oft gelingt es gut, zurückhaltende oder unsichere Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner zu öffnen und an zusätzliche Informationen zu gelangen. Für Konfliktsituationen sind offene Fragen daher sehr gut geeignet.

Beispiele für geschlossene Fragestellungen:

Die **geschlossene Frage** bringt dir **Entscheidungen und knappe Antworten.**

Frage: „Kann ich dir helfen?“



Antwort: „Nein, danke.“



Frage: „Hast du das Problem gelöst?“



Antwort: „Ja.“



Die geschlossene Frage hilft dir, das Gespräch straff zu führen und schnell zu einer Entscheidung zu gelangen. Aber Achtung: Schüchterne Menschen fühlen sich durch diese Frageform schnell unter Druck gesetzt und werden sich vermutlich noch weiter aus dem Gespräch zurückziehen.

Mit dieser Frageform bringst du die andere Person dazu, mit wenigen Worten, zumeist nur mit ja oder nein, zu antworten.

Aktives Zuhören

Aktives Zuhören bedeutet nicht nur, deine Gesprächspartnerin oder deinen Gesprächspartner ausreden zu lassen. Es hat zum Ziel, die Sichtweise der anderen Person ganz zu verstehen. Du zeigst ihr oder ihm durch deine Körperhaltung, dass du zuhörst.

Um zu prüfen, ob du das Gesagte auch richtig verstanden hast, kannst du Zwischenfragen stellen oder das Gesagte spiegeln, also das Gesagte mit eigenen Worten zusammenfassen.

Körperhaltung	Mimik/Gestik
<ul style="list-style-type: none">» offene, zugewandte und gerade Körperhaltung haben» sich ruhig verhalten	<ul style="list-style-type: none">» Blickkontakt halten» Zunicken» Lächeln» freundliches Gesicht

Abb. 9: Aktives Zuhören durch Körpersprache⁴¹

Ich-Botschaften

In Konfliktsituationen kannst du durch die Verwendung von Ich-Botschaften klar formulieren,

Mit **Ich-Botschaften** kannst du deine eigenen Erfahrungen und Gefühle ausdrücken.

worum es geht und was du ausdrücken möchtest. So weichst du nicht auf Beschuldigungen aus und vermeidest persönliche Verletzungen und Angriffe. Das folgende Beispiel verdeutlicht, wie ein Gespräch mit Ich-Botschaften funktionieren kann.⁴¹

Eine Auszubildende oder ein Auszubildender sagt bei der Arbeitseinteilung zu seiner Führungskraft:

FALSCH: „Ich darf immer hier draußen stehen und die Autos sauber machen, in letzter Zeit krieg ich überhaupt keine ordentliche Aufgabe. Die ganze Woche schon haben Sie die anderen für die Werkstatt eingeteilt!“

RICHTIG: „Ich wurde wieder für das Reinigen der Autos eingeteilt (Auslöser). Das finde ich nicht gut (Gefühl), weil ich das schon seit zwei Tagen mache (Begründung). Ich würde gerne wieder in der Werkstatt arbeiten (Wunsch).“

Tipps für eine gute Kommunikation⁵¹

- » Gesprächspartnerinnen und -partner ernst nehmen.
- » Das Selbstwertgefühl des anderen Menschen beachten.
- » Berücksichtigen, dass jede Kommunikation sowohl Sach- als auch Beziehungsaspekte beinhaltet (siehe „Die 4 Seiten einer Nachricht“).
- » Zuhören und verstehen wollen.
- » Die Kommunikation nicht einseitig, sondern wechselseitig gestalten.
- » Beachten, dass Kommunikation auch nonverbal (durch Körpersprache) erfolgt.
- » Sich verständlich machen und ausdrücken, wie man etwas empfindet und wahrnimmt. Dabei „macht der Ton die Musik“.
- » Bei Unklarheiten Fragen stellen und nicht etwas hineininterpretieren oder Dinge unterstellen.
- » Kritik als Ich-Botschaft und nicht als Du-/Sie-Botschaft formulieren.
- » Sich auf wichtige Gespräche vorbereiten (unüberlegte Kommunikation erhöht das Risiko für Konflikte).

PSYCHISCHES WOHLBEFINDEN

Heute schon
gechillt?



Konfliktsituationen

Eine Patenschaft ist eine Beziehung zwischen zwei Menschen, deshalb ist es nicht ungewöhnlich, dass es auch einmal zu **Konflikten** kommen kann.

Es gibt viele Ursachen, die im Rahmen von Patenschaften zu Schwierigkeiten führen können. Vor allem sind dies³:

- » falsche oder zu hohe Erwartungen
- » mangelnde Zuverlässigkeit der Patin bzw. des Paten oder des Patenkindes. Termine werden nicht eingehalten, eine oder einer von beiden arbeitet nicht mehr genug mit
- » unterschiedliche gesellschaftliche und/oder kulturelle Hintergründe zwischen Patin oder Paten und Patenkind, verschiedene Wertvorstellungen
- » Uneinigkeit über die Ziele und Prioritäten
- » zeitliche oder inhaltliche Überforderung der Patin, des Paten oder des Patenkindes
- » Rollenkonflikte: Die Patin oder der Pate überschreitet Grenzen und bevormundet oder bewertet das Patenkind
- » unfaire Behandlung, Diskriminierung etc.
- » mangelnde Kommunikation

Ein **respektvoller Umgang** ist die Basis für jede gute Patenschaft.

Das bedeutet nicht nur, dass dein Patenkind respektvoll mit dir umgeht, sondern auch, dass du respektvoll mit deinem Patenkind umgehst.

Auch wenn die Situation mal schwierig erscheint, empfiehlt es sich, ruhig zu bleiben und folgende Gesprächsregeln zu beachten, um einen Konflikt konstruktiv zu lösen.⁴ⁱ

TOLERANZ & RESPEKT

Hass ist krass.
Liebe ist krasser.



Tipps für ein erfolgreiches Konfliktgespräch

Grundsätzlich gilt:

Alle Beteiligten

- » respektieren sich
- » hören sich gegenseitig zu
- » lassen einander ausreden
- » reden nicht über andere, sondern mit ihnen
- » unterscheiden zwischen Person und Problem

Während des Konfliktgesprächs:

Alle Beteiligten

- » sagen offen, was sie bewegt
- » sprechen die konkrete Situation an
- » schildern die eigene Sichtweise (Ich-Botschaft)
- » bleiben sachlich
- » beleidigen sich nicht
- » vermeiden Vorwürfe
- » beschreiben aus ihrer jeweiligen Sichtweise, was vorgefallen ist
- » legen ihre Interessen/Hintergründe/Motive offen
- » betrachten das eigene Verhalten selbstkritisch
- » fragen nach, wenn sie etwas nicht verstanden haben
- » versetzen sich in die Situation des/der anderen
- » machen Lösungsvorschläge
- » einigen sich
- » überprüfen zu einem späteren Zeitpunkt, ob die Vereinbarungen eingehalten wurden

Abb. 11: Tipps für ein erfolgreiches Konfliktgespräch⁴¹

WORK-LIFE-BALANCE

Work smarter,
not harder!



Quellenverzeichnis

(1) Leitfaden für Patenschaften

Hrsg. Die Beauftragte der Bundesregierung für Migration, Flüchtlinge und Integration, 2009

(2) Handlungshilfe „Ausbildungspatenschaften in der Textilindustrie“- Patenschaft Erfolg durch Begleitung

Hrsg. Qualifizierungsinitiative Textil NRW (QuiTex), 2005

(3) Leitfaden für Bildungspaten

Juli, Christina; Winter, Silke; Breuninger, Claudia,
Startblock-Rhein Main e.V., 2013

(4) Miteinander reden 1, Störungen und Klärungen

Schulz von Thun, Friedemann, Rowohlt Verlag, Reinbeck, 1998

(5) Konflikt-Situationen im Alltag

Zuschlag, Thielke, Göttingen/Stuttgart: Psychologie, 1992

Internetquellen

(1) Weiterbildungssequenz „Kompetenz fördern und fordern“, Leitfaden Modul 1 „Motivierende Gesprächsführung“

Kramer, Manuela; Mulik, Silvia, Hrsg. Bayerisches Staatsministerium für Wirtschaft, Infrastruktur, Verkehr und Technologie

http://www.f-bb.de/fileadmin/projekte/gesamtdokument_modul_1.pdf

(2) Kommunikation & Information

http://www.ergo-online.de/site.aspx?url=html/arbeitsorganisation/kommunikation_und_kooperation/kommunikation_information.htm

(3) Die vier Seiten einer Nachricht

https://www.planet-schule.de/fileadmin/dam_media/wdr/entscheide-dich/img/respekt/AB5_Die_vier_Seiten_der_Nachricht.pdf

(4) Konfliktfähigkeit fördern - Ausbildungsabbrüche vermeiden: Anregung für BerufskolleglehrerInnen

Hrsg. Westdeutscher Handwerkskammertag

<http://www.handwerk-nrw.de/service/publikationen/ausbildung.html>

(5) 10 allgemeine Tipps für eine gute Kommunikation

http://www.ergo-online.de/site.aspx?url=html/wissensbausteine/kommunikation/kom_ah1.htm

PARTNER



Friedrich-Schiller-Universität Jena

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



**DIE NEUE
HIGHTECH
STRATEGIE**

Innovationen für Deutschland

IMPRESSUM

Projekt

VorteilJena - Gesund am Start
Projektleitung: Prof. Dr. Heike Kraußlach
Projektkoordination: Steffi Burchert
Autorinnen: Stephanie Bühren & Christina Nolte

Kontakt

Ernst-Abbe-Hochschule Jena
Fachbereich Betriebswirtschaft
Carl-Zeiss-Promenade 2
07745 Jena

Mit freundlicher Unterstützung von
Dr. Thomas Hübner, PREVENTICUS GmbH



Layout & Satz:
timespin Digital Communication GmbH,
www.timespin.de

Gefördert durch das
Bundesministerium für Bildung und Forschung



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

Gesundheitliche **Vorsorge** und
soziale **Teilhabe** sind
wichtige Themen unserer Zeit.

Nicht dazugehören wird als soziale
Ausgrenzung erlebt. Fehlende Teilhabe
spaltet somit die Gesellschaft und
macht deren Mitglieder krank.

Ein **Miteinander** aller
Gesellschaftsgruppen sichert eine
gesunde Zukunft für die Einzelne,
den Einzelnen und die Gemeinschaft.
