

**Interreg
Danube Region**



Co-funded by
the European Union


Back on Track

BACK ON TRACK E-CURRICULUM

Zur Verbesserung von Grundkompetenzen
und Soft Skills, zur Stärkung der Resilienz
und zur Erhöhung der
Beschäftigungsfähigkeit von NEETs in der
Donauregion

Version 1, 1.9.2025



Haftungsausschluss

Dieses Dokument wurde im Rahmen des Projekts **Back on Track**, gefördert durch das **Interreg Danube Region Programme** und **mitfinanziert durch die Europäische Union**, erstellt.

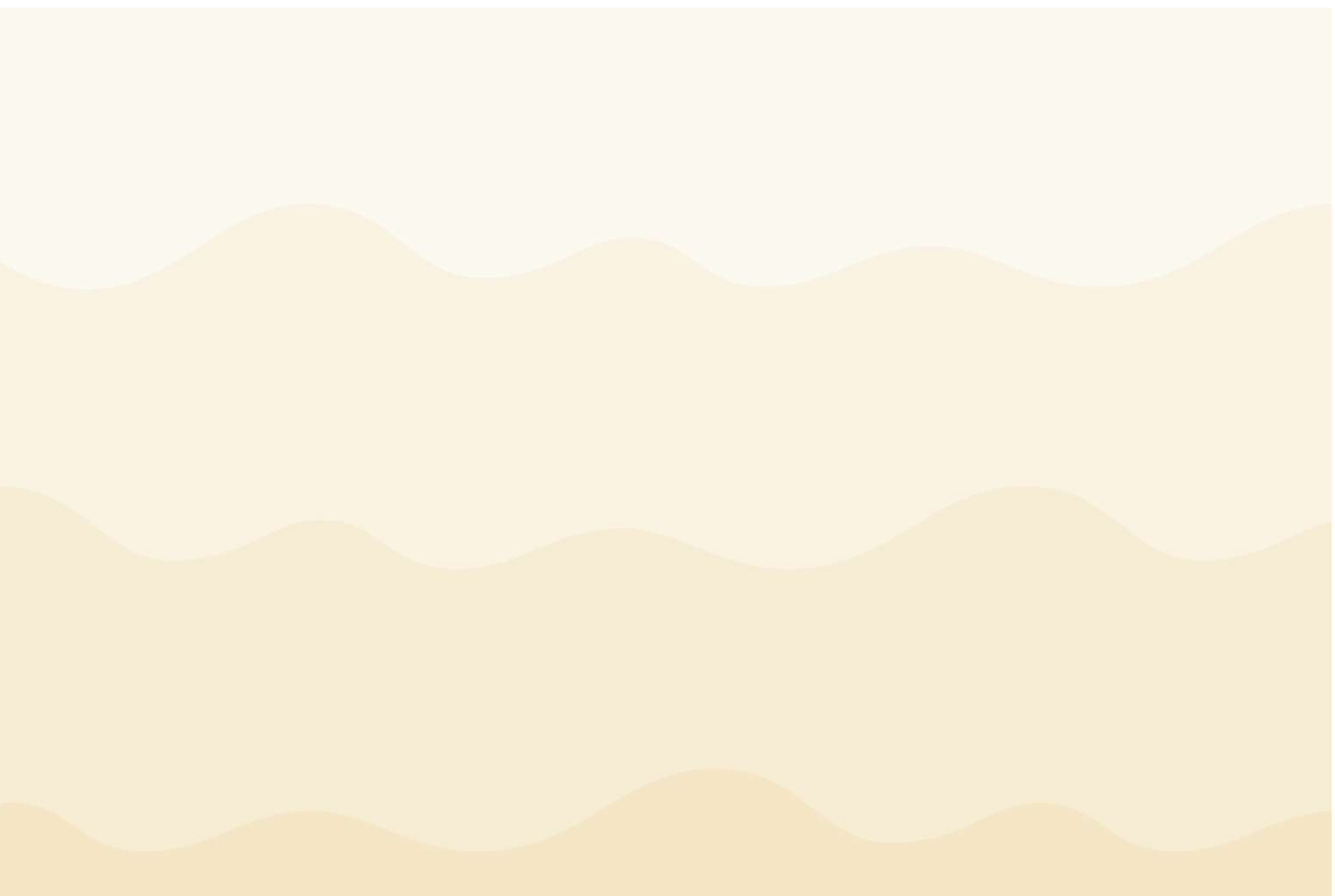
Die hierin geäußerten Ansichten und Meinungen stammen ausschließlich von den Autor*innen und spiegeln nicht notwendigerweise die offizielle Meinung der Europäischen Union wider. Die Europäische Union übernimmt keine Verantwortung für die Inhalte.

Projekt-Informationen

Grant agreement No.	DRP0200145
Acronym	Back on Track
Titel	Förderung der (Wieder-)Eingliederung von NEETs in ländlichen Gebieten in Bildung, Ausbildung und Arbeitsmarkt durch den Ausbau ihrer Grundkompetenzen, Resilienz und virtuellen Mobilität
Deliverable No.	3.1.2
Deliverable Title	Back on Track E-Curriculum zur Verbesserung von Grund- und Soft Skills zur Stärkung der Resilienz und zur Förderung der Beschäftigungsfähigkeit von NEETs in der Donauregion
Autor:innen	Cornelia Kramsall, ipcenter.at GmbH

Inhalt

1. Einleitung.....	4
2. Zielpublikum	5
3. Kompetenz-Bereiche.....	7
Finanzmanagement und Budgetierung – 25 Stunden.....	8
Emotionale Intelligenz und Selbstmanagement - 25 Stunden.....	8
Digitale Kompetenzen und Mediennutzung– 25 Stunden	9
Problemlösen und Kritisches Denken– 25 Stunden	9
Kommunikation, Zusammenarbeit und Präsentation - 25 Stunden .	10
Berufliche Kompetenzen - 25 Stunden	10
English at work - 25 hours	11
4. Online Lernformat.....	11
5. Erwartete Lernergebnisse	12
6. Erwartete Vorteile und Wirkungen für Lernende.....	13
7. Entwicklungsperspektiven und mögliche Wege nach dem Kurs	15
ANNEX I – Kompetenzraster	17
Annex II – Übersicht der Online-Lerneinheiten	21



1. Einleitung

Das Back on Track E-Curriculum ist Teil einer internationalen Initiative, die durch das Interreg Donauraumprogramm (DRP) unterstützt und von der Europäischen Union ko-finanziert wird.

Das Projekt vereint Partner aus zehn Ländern der Donauregion, um inklusive und praxisnahe Lösungen zu entwickeln, die junge Menschen – insbesondere sogenannte NEETs (Jugendliche, die sich nicht in Ausbildung, Arbeit oder Schulbildung befinden) – beim (Wieder-)Einstieg in Bildung und Arbeitswelt unterstützen.

Dieses digitale Curriculum wurde entwickelt, um Grundkompetenzen und Soft Skills (sogenannte „Power Skills“) gezielt zu stärken. Es richtet sich vor allem an junge Menschen in ländlichen Regionen, die ihr Selbstvertrauen, ihre Resilienz und ihre Beschäftigungsfähigkeit ausbauen möchten.

Die Struktur des Curriculums ist flexibel und modular aufgebaut und orientiert sich am Europäischen Qualifikationsrahmen (EQR) – mit Lerninhalten auf den Stufen Level 3 bis Level 5. Es deckt zentrale Kompetenzbereiche ab, darunter:

- Finanzielle Bildung
- Emotionale Intelligenz & Selbstmanagement
- Digitale Kompetenzen
- Kommunikation & Zusammenarbeit
- Berufliche Orientierung & Entwicklung

Das Curriculum wurde in Zusammenarbeit mit Expert:innen aus der Erwachsenenbildung und beruflichen Bildung entwickelt. Es wurde so gestaltet, dass es Lernende genau dort abholt, wo sie stehen – mit verständlichen Inhalten, lebensnahen Beispielen und einem unterstützenden Ton, der den individuellen Lebensweg respektiert.

Ob das Ziel der Einstieg in den Arbeitsmarkt, eine Rückkehr in die Ausbildung oder der Schritt in die Selbstständigkeit ist, das E-Curriculum bietet klare, machbare Lernpfade, die selbstständig oder begleitet absolviert werden können.

2. Zielpublikum

Mit Absicht gestaltet: Warum wir Lernenden ein Gesicht gegeben haben

Im Back on Track-Projekt haben wir uns bewusst dafür entschieden, unseren Lernenden Namen, Persönlichkeiten und Lebensgeschichten zu geben mit vorgestellten Zukunftswegen.

Warum?

Weil junge Menschen, die nicht in Ausbildung, Arbeit oder Schule sind, oft nur mit Etiketten bezeichnet werden: *NEET. Vulnerabel. Inaktiv. Ausgegrenzt*. Diese Begriffe beschreiben einen Status, aber keinen Menschen. Wir haben einen anderen Weg gewählt und Lernenden-Personas erstellt, um ein Bild zu zeichnen, um nachvollziehbare Lebenslagen sichtbar zu machen, und um mit Empathie und Absicht zu gestalten. Denn Lernen geschieht nicht im luftleeren Raum, sondern im echten Leben und das ist geprägt von individuellen Bedürfnissen, Hürden und Antrieben.

Unsere sechs fiktiven Personas repräsentieren typische Lernendenprofile aus der Donauregion. Sie halfen uns, Ton, Struktur und Flexibilität des Curriculums passgenau zu entwickeln. Sie ermöglichten es uns, nicht für eine anonyme Zielgruppe zu gestalten sondern für echte Menschen.

Diese Lernenden-Geschichten erinnern uns an drei Grundsätze:

- Inklusion beginnt mit Verstehen.
- Konkret zu werden ist kein Risiko – es ist ein Werkzeug.
- Gute Bildung löscht Unterschiede nicht aus – sie baut mit ihnen.

Die Geschichten mögen fiktiv sein – sie sind aber tief in der Realität vieler junger Menschen verwurzelt. Sie haben uns geleitet, als wir ein Curriculum entwickelt haben, das vielfältige ländliche Lernende unterstützt – auf dem Weg zurück in Bildung, Ausbildung oder Beruf.

Amir – Der Familienbetreuer

Alter: 22 | **Bildung:** Pflichtschule
| **Digitale Kompetenzen:**

Grundkenntnisse

Amir ist Vollzeit-Pflegeperson für ein Familienmitglied. Er hat kaum Flexibilität und wenig Vertrauen in Institutionen. Ruhig und unabhängig, verbirgt er oft seine Hörbeeinträchtigung und seine Ängste.

Er profitiert von selbstgesteuertem Lernen, visuellen Anleitungen und praxisnahen, direkten Inhalten.

💬 *„Manchmal tue ich lieber so, als hätte ich's verstanden – als nochmal nachzufragen.“*

Mila – Die junge Mutter

Alter: 18 | **Bildung:** Schulabbruch | **Kinder:** 1

Mila meistert den Alltag zwischen Mutterschaft, finanzieller Not und fehlender Bildung. Sie ist einfallsreich und entschlossen, braucht aber einen Einstieg auf niedrigem Niveau, ermutigende Inhalte und klare Schritte in Richtung lokaler Jobchancen.

Réka – Die Wiedereinsteigerin

Alter: 27 | **Bildung:** Universitätsabschluss | **Kinder:** 3

Réka hat jahrelang ihre Familie betreut und möchte nun wieder arbeiten – aber mit Struktur und Flexibilität.

Sie profitiert von sanftem digitalen Upskilling, beruflichem Wiedereinstieg und Beispielen von anderen, die es geschafft haben.

Niko – Der überqualifizierte Absolvent

Alter: 26 | **Bildung:** Bachelor-Abschluss | **Digitale Kompetenzen:** Fortgeschritten

Niko ist klug, aber erschöpft – und hat Schwierigkeiten, akademisches Wissen in der Praxis anzuwenden. Sie (genderneutral) benötigen ein inklusives Lernumfeld, selbstbestimmtes Lernen und eine Perspektive in freier oder digitaler Arbeit.

💬 *„Ich bin nicht faul – ich muss meine Energie gut einteilen, sonst geht nichts mehr.“*

Andrei – Der stille Macher

Alter: 20 | **Bildung:** Fachausbildung in Tischlerei | **Digitale Kompetenzen:** Mittel

Andrei ist sensibel und geschickt – aber unsicher durch Mobbing-Erfahrungen.

Er träumt von der Selbstständigkeit, weiß aber nicht, wie man anfängt. Praxisnahes Training, leise

Unterstützung und authentische Erfolgsgeschichten helfen ihm, in seinem Tempo zu wachsen.
💬 „Ich muss nicht laut sein, um etwas Gutes zu machen.“

 **Esma - Die improvisierte Könnerin**

Alter: 24 | Bildung: Keine formale Ausbildung | Kinder: Keine

Esma ist eine praktische Allrounderin, hat aber keine Zertifikate. Sie lebt mit einer körperlichen Beeinträchtigung und hat Ausgrenzung erlebt – doch sie ist stolz, fähig und bereit, sich zu beweisen.

Sie braucht Anerkennung ihrer Fähigkeiten, barrierefreien Zugang und respektvolle, direkte Trainer*innen.

3. Kompetenz-Bereiche

Das Curriculum umfasst insgesamt 175 Lernstunden, aufgeteilt in 7 thematische Module.

Jedes Modul beginnt auf EQR-Stufe 3 (Einsteiger:innen-Niveau) und entwickelt sich weiter bis EQR-Stufe 5 (fortgeschrittenes, selbstständiges Handeln).

Zur Orientierung:

- **EQR-Level 3:** Grundlegendes Verständnis und Ausführung einfacher Aufgaben unter Anleitung
- **EQR-Level 4:** Selbstständige Ausführung und Anwendung von Kenntnissen
- **EQR-Level 5:** Eigenverantwortliches Handeln, Reflexion und Entscheidungsfähigkeit



Finanzmanagement und Budgetierung - 25 Stunden

In diesem Modul geht es darum, Vertrauen im Umgang mit Geld aufzubauen – ganz praktisch und alltagsnah. Die Teilnehmenden lernen, Ausgaben zu verfolgen, ein einfaches Budget zu erstellen und Lohnabrechnungen zu verstehen.

Dabei werden finanzielle Themen mit echten Lebenslagen verbunden: zum Beispiel, wie man für Werkzeuge spart, unregelmäßiges Einkommen plant oder eine Saison in der Landwirtschaft durchrechnet.

Im weiteren Verlauf entwickeln die Lernenden ein tieferes Verständnis für Konsumententscheidungen, lernen Angebote zu vergleichen, Verträge zu prüfen und eigene finanzielle Ziele zu setzen bis hin zu einer vorausschauenden Planung, etwa für Selbstständigkeit oder den Auszug aus dem Elternhaus.



Emotionale Intelligenz und Selbstmanagement - 25 Stunden

Dieses Modul hilft dabei, die eigenen Gefühle besser zu verstehen und den Alltag bewusst zu gestalten. Am Anfang steht das Erkennen von Stress-Signalen, emotionalen Auslösern und der Aufbau kleiner Routinen, die helfen, den Tag besser zu bewältigen.

In den weiteren Einheiten lernen die Teilnehmenden, mit Druck umzugehen, Grenzen zu setzen und emotional bewusst zu handeln – auch in Konfliktsituationen oder im Umgang mit anderen. Schritt für Schritt entwickeln sie ihre Fähigkeit zur Selbstführung, können in schwierigen Situationen klar reagieren und gestalten ihre emotionale Balance aktiv mit Blick auf Beruf, Lernen und Alltag.



Digitale Kompetenzen und Mediennutzung- 25 Stunden

Dieses Modul macht den Einstieg in die digitale Welt niedrigschwellig und praxisnah: Wie schreibt man eine einfache E-Mail? Wie funktioniert ein Videoanruf? Wie kann man mit einer App sein Geld im Blick behalten?

Auch Lernende mit wenig Vorerfahrung bekommen hier sicheren Zugang zu digitalen Werkzeugen, üben den Umgang mit Online-Plattformen und lernen, Informationen kritisch zu bewerten.

Später entwickeln sie die Fähigkeit, selbstständig mit digitalen Tools zu lernen, zu arbeiten oder Probleme zu lösen – bis hin zur Gestaltung eigener Inhalte, etwa für eine Website, Social Media oder den Kundenkontakt im Beruf.



Problemlösen und Kritisches Denken- 25 Stunden

In diesem Modul geht es um den Umgang mit alltäglichen Herausforderungen: Wie plant man einen Umzug mit kleinem Budget? Wie reagiert man auf ein Missverständnis am Arbeitsplatz?

Zunächst lernen die Teilnehmenden, Probleme zu erkennen und einfache Lösungen zu finden – und auch, wann es sinnvoll ist, Hilfe zu holen.

Mit wachsender Sicherheit lernen sie, verschiedene Optionen zu vergleichen, Entscheidungen zu treffen und flexibel zu denken – auch wenn Situationen komplizierter werden. Ziel ist es, Probleme nicht nur zu lösen, sondern dabei ruhig, vorausschauend und reflektiert zu bleiben.



Kommunikation, Zusammenarbeit und Präsentation - 25 Stunden

Gute Kommunikation ist nicht angeboren, sie lässt sich üben. Dieses Modul hilft dabei, sich klar auszudrücken, Fragen zu stellen, Feedback zu geben und in Gesprächen sicher aufzutreten und das im Team, im Kundenkontakt oder online.

Anfangs geht es um einfache Gesprächssituationen im Alltag oder in der Ausbildung. Später entwickeln die Teilnehmenden die Fähigkeit, konfliktsensibel zu kommunizieren, im Team zu kooperieren und auch in schwierigen Gesprächen ruhig und klar zu bleiben.

Wer weitergeht, lernt sogar, eigene Präsentationen zu planen, Gespräche zu moderieren oder in Gruppen Verantwortung für die Kommunikation zu übernehmen.



Berufliche Kompetenzen - 25 Stunden

Was heißt es, beruflich verlässlich und selbstbewusst aufzutreten? Dieses Modul führt Schritt für Schritt dahin.

Zunächst geht es um Pünktlichkeit, Vorbereitung auf den ersten Arbeitstag und respektvolle Kommunikation. Die Teilnehmenden lernen, ihre Stärken zu benennen, mit Rückmeldungen umzugehen und einfache Arbeitsaufgaben zu organisieren.

Später übernehmen sie mehr Verantwortung, etwa bei der Organisation eigener Aufgaben, der Planung von Arbeitstagen oder der Erstellung eines Lebenslaufs. Langfristig entwickeln sie die Fähigkeit, eigene berufliche Ziele zu formulieren, sich selbst zu organisieren und auch erste Schritte in Richtung Selbstständigkeit zu planen.



English at work - 25 hours

Englischkenntnisse sind in vielen Bereichen wichtig, sei es im Tourismus, im Online-Kundenkontakt oder beim Ausfüllen eines Formulars.

In diesem Modul lernen die Teilnehmenden, in einfachen Situationen sicher auf Englisch zu reagieren, zum Beispiel, um Kund:innen zu begrüßen oder eine kurze Nachricht zu schreiben.

Im weiteren Verlauf üben sie, sich in beruflichen Gesprächen auszudrücken, Anleitungen zu verstehen und schriftlich zu kommunizieren. Am Ende können sie Englisch flexibel und angepasst einsetzen und das je nach Berufsfeld, Lernsituation oder Alltagsumfeld.

4. Online Lernformat



Die *Back on Track*-Kurse sind vollständig online und wurden speziell für junge Menschen entwickelt, die flexibel und mobil lernen möchten – egal ob mit dem Handy, Tablet oder PC.

Die Lernplattform basiert auf Moodle und folgt fünf klaren Grundprinzipien, um das Lernen zugänglich, motivierend und sicher zu gestalten.

Das Online-Format wurde so entwickelt, dass es selbstgesteuertes Lernen ermöglicht, aber auch begleitet in Gruppen oder Kursen eingesetzt werden kann. Es passt sich an die Realität junger Menschen an, die zeitlich eingeschränkt, unterwegs, oder noch unsicher im Umgang mit Lernen sind.



Abbildung 1: Design-Ansprüche des Back on Track Curriulums.

5. Erwartete Lernergebnisse

Back on Track ist ein flexibles, inklusives Unterstützungssystem, das auf das echte Leben junger Menschen abgestimmt ist. Ziel ist es, dass die Lernenden nicht nur neues Wissen erwerben, sondern auch Stärke, Struktur und Selbstvertrauen entwickeln.

- **✓ Stärken und informelle Fähigkeiten erkennen.** Viele junge Menschen können Dinge, die nicht auf einem Zeugnis stehen. Sie reparieren, pflegen, organisieren, helfen. Im Kurs lernen sie, diese Erfahrungen wertzuschätzen und zu benennen, z. B. in einem Vorstellungsgespräch oder Lebenslauf.
- **✓ Selbstorganisation und Selbstvertrauen aufbauen.** Anhand realistischer Szenarien wie eine Nachricht an den Chef schreiben, den Tagesablauf planen oder Ausgaben notieren, üben die Teilnehmenden Struktur und Klarheit im Alltag.
- **✓ Digitales Grundwissen erweitern.** Der Kurs bietet niedrigschwellige digitale Übungen, die Ängste abbauen, zum Beispiel bei der Nutzung von E-Mail, Online-Tools oder Apps zur Budgetplanung. Die Lernenden können sich in ihrem Tempo an digitale Themen herantasten.

- **✓ Erste Schritte in Richtung Beruf oder Selbstständigkeit gehen.** Ob es um eine kleine Dienstleistung, einen Minijob oder Freiberuflichkeit geht – der Kurs zeigt ganz praktisch, wie man plant, kommuniziert und den eigenen Preis findet. Ohne Leistungsdruck, dafür mit echten Beispielen und motivierendem Ton.
- Provide low-pressure digital upskilling and emotional support, helping learners re-enter education gently and at their own pace.
- **✓ Introduce practical steps toward employment or freelancing, such as basic planning, communication, and pricing for a first job or service.**

Konkrete Kompetenzen, die im Kurs gestärkt werden:

Eigene Fähigkeiten erkennen und benennen	Niedrigschwelliger (Wieder-)Einstieg ins Lernen	Schulwissen in berufsnahe Sprache übersetzen
Budgetieren, kommunizieren, sich im Berufsalltag zurechtfinden	Emotionale Stabilität und Alltagsroutinen stärken	Werkzeuge für Jobsuche oder kleine Projekte nutzen
Tagesstruktur in Betreuungsphasen aufbauen	Digitale Sicherheit und Selbstvertrauen stärken	Leise Führungsqualitäten und Selbstverantwortung entdecken
Vertrauen ins Lernen wieder aufbauen – im eigenen Tempo	Bildung mit echtem Arbeitsleben verknüpfen	Grundlagen unternehmerischen Denkens lernen (z. B. Kund*innenkontakt)

6. Erwartete Vorteile und Wirkungen für Lernende

Das Back on Track-Curriculum wurde speziell dafür entwickelt, echte Lebenssituationen von jungen Menschen aufzugreifen und besonders von jenen, die lange keine formale Bildung oder Beschäftigung hatten.

Es geht nicht nur um Inhalte, sondern darum, Vertrauen aufzubauen, eigene Stärken zu erkennen und wieder aktiv zu werden – mit Lernangeboten, die zur persönlichen Realität passen.

Hier einige typische Veränderungen, die Lernende durch das Programm erleben können:

- Ein:e Lernende:r mit informeller Lagerarbeit...

...lernt, übertragbare Fähigkeiten zu erkennen – wie Organisation, Teamarbeit oder körperliche Ausdauer – und wie man diese in einem Lebenslauf oder Bewerbungsgespräch verständlich macht.

- Eine junge Mutter mit wenig Zeit und viel Verantwortung...

...gewinnt neues Selbstvertrauen, indem sie im Kurs realistische Kommunikationssituationen übt – z. B. eine Nachricht an die Vorgesetzten schreiben oder um Unterstützung bitten. Sie merkt: Ihre Stimme zählt.

- Eine Person, die lange eine Pause gemacht hat...

...nutzt digitale Module, um in kleinen Schritten wieder einzusteigen – zum Beispiel mit Übungen zu E-Mails, Onlinekalendern oder Budget-Apps. So wächst das Vertrauen in die eigenen digitalen Fähigkeiten – ganz ohne Druck.

- Eine junge Person mit einem handwerklichen Talent...

...erkundet erste Ideen zur Selbstständigkeit – z. B. wie man einen Preis kalkuliert, Kund*innen anspricht oder die eigene Zeit plant. Sie lernt: Ich kann klein anfangen und trotzdem professionell sein.

Diese Beispiele zeigen: Der Kurs will nicht nur Wissen vermitteln, sondern Mut machen und Handlungsmöglichkeiten unabhängig vom bisherigen Lebenslauf eröffnen. Das Ziel ist, dass junge Menschen sich selbst wieder als handlungsfähig erleben, und zwar im Alltag, im Beruf, und in ihrer persönlichen Entwicklung.

7. Entwicklungsperspektiven und mögliche Wege nach dem Kurs

Die sechs *Back on Track*-Personas zeigen, dass jede:r Lernende einen anderen Ausgangspunkt mitbringt. Sie alle haben das Potenzial, weiterzugehen, gemeinsam. Deshalb unterstützt das Curriculum nicht nur den Lernprozess selbst, sondern auch die nächsten Schritte. Es öffnet Türen in Bildung, Ausbildung, Beschäftigung oder Selbstständigkeit, je nachdem, was für die jeweilige Lebenssituation passt.

Hier sind einige realistische Entwicklungsmöglichkeiten, auf die die Kurse vorbereiten:

Green Jobs & Nachhaltige Arbeit

Beispiele: Öko-Bauwesen, Reparaturdienste, Upcycling, Pflege von Naturräumen, nachhaltige Hausmeister- oder Gärtnerdienste. Für Menschen mit einem Bezug zur Natur oder praktischen Fähigkeiten.

Tourismus & Gastgewerbe

Beispiele: Einstiegsjobs in Hotels, lokale Gastronomie, Kund:innenkontakt mit Tourist:innen. Besonders geeignet für Menschen mit Kommunikationsfreude oder Interesse an Serviceberufen.

Kreative & Digitale Selbstständigkeit

Beispiele: Inhalte erstellen, Social Media Arbeit, Plattformangebote (wie Nachhilfe oder Übersetzung), digitale Dienstleistungen. Gut für kreative Köpfe oder Menschen mit hoher Medienaffinität.

Remote & Hybrides Arbeiten

Beispiele: Virtuelle Assistenz, Kundendienst, Dateneingabe, kleinere Online-Aufträge. Ideal für Lernende mit eingeschränkter Mobilität, Betreuungspflichten oder Reizempfindlichkeit.

Berufliche Selbstständigkeit im Handwerk

Beispiele: Hausreparaturen, Kleinunternehmen in ländlichen oder vorstädtischen Regionen (z. B. Malerarbeiten, Elektrodienste, einfache Sanierung). Geeignet für Lernende mit praktischen Fertigkeiten, die ihr eigenes Tempo gehen möchten.

Kleinstlandwirtschaft & regionale Lebensmittelproduktion

Beispiele: Bio-Gartenbau, Direktverkauf von Lebensmitteln, Kleinviehzucht, Verkauf über Wochenmärkte oder solidarische Landwirtschaft. Für Menschen mit Bezug zur Landwirtschaft, Familienbetrieben oder dem Wunsch, unabhängig zu wirtschaften.

Diese Wege sind nicht nur theoretisch möglich, sie sind auch real im ländlichen Raum. Sie spiegeln die wirtschaftlichen Realitäten der Donauregion wider und zeigen, dass es vielfältige Chancen gibt, auch ohne klassischen Berufsweg.

Das Curriculum hilft dabei, diese Wege zu entdecken, die eigenen Stärken sichtbar zu machen und mutige, aber realistische Entscheidungen für die eigene Zukunft zu treffen.

ANNEX I – Kompetenzraster

Finanzmanagement und Budgetierung

EQF Level	Kompetenz-Bereich	Skills Cluster
3	Mit Geld umgehen im Alltag Grundlagen des Bankwesens Bewusstsein für Risiken	<ul style="list-style-type: none"> ◊ Kann eigenes Einkommen und Ausgaben erfassen und ein einfaches Monatsbudget mit grundlegenden Tools erstellen. ◊ Kann Einkommensquellen beschreiben, ein Bankkonto nutzen und monatliche finanzielle Verpflichtungen organisieren. ◊ Kann riskante Ausgabengewohnheiten erkennen und die grundlegenden Auswirkungen von Schulden und Zinsen im Alltag erklären.
4	Eigenständige Budgetplanung Cleveres Ausgeben Sparen und Leihen	<ul style="list-style-type: none"> ◊ Kann ein Monatsbudget planen, das unregelmäßiges Einkommen, Fixkosten und finanzielle Ziele berücksichtigt. ◊ Kann Angebote, Verträge und Einkäufe vergleichen, um informierte Entscheidungen zu treffen und Konsumfallen zu vermeiden. ◊ Kann Sparstrategien anwenden und die Auswirkungen verschiedener Kreditformen auf die eigenen Finanzen erklären.
5	Finanzielle Entscheidungen Planung & Resilienz Risiko & Unabhängigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ◊ Kann finanzielle Optionen analysieren und strategisch nach Kosten, Nutzen und Zielen auswählen. ◊ Kann einen persönlichen Finanzplan erstellen, der Sparziele, unregelmäßiges Einkommen und Zukunftsziele umfasst (z. B. Auszug, Ausbildung, Reisen). ◊ Kann finanzielle Risiken (z. B. Notfälle, Schulden, Inflation) erkennen und mit Instrumenten wie Versicherung, Rücklagen oder Krisenplänen bewältigen.

Emotionale Intelligenz und Selbstmanagement

EQF Level	Kompetenz-Bereich	Skills Cluster
3	Emotionen im Alltag Emotionale Wahrnehmung Stresssignale	<ul style="list-style-type: none"> ◊ Kann eigene Gefühle benennen und sie von Gedanken oder Handlungen unterscheiden. ◊ Kann körperliche und emotionale Anzeichen von Stress erkennen. ◊ Kann erste Techniken zur Selbstregulation anwenden (z. B. Atmen, Pause machen, Bewegung).
4	Emotionen im Umgang mit anderen Empathie	<ul style="list-style-type: none"> ◊ Kann emotionale Signale anderer erkennen und situationsangemessen reagieren. ◊ Kann in Gruppen sicher auftreten und bei Überforderung Unterstützung suchen. ◊ Kann klar und respektvoll Grenzen ausdrücken.

	Grenzen setzen	
5	Selbstführung & Resilienz Emotionale Stabilität Ressourcen nutzen	<ul style="list-style-type: none"> ◊ Kann mit Unsicherheit, Rückschlägen und innerem Druck reflektiert umgehen. ◊ Kann eigene Routinen entwickeln, die Gesundheit, Fokus und Motivation fördern. ◊ Kann innere und äußere Ressourcen (z. B. Beratung, Selbsthilfe, Ruheorte) aktiv nutzen.

Digitale Kompetenzen

EQF Level	Area	Skills cluster
3	Geräte & einfache Tools Bedienen & Navigieren Informationssuche	<ul style="list-style-type: none"> ◊ Kann Handy, Tablet oder PC einschalten, grundlegende Apps öffnen und sich durch Menüs bewegen. ◊ Kann einfache Informationen über Suchmaschinen finden. ◊ Kann mit Tastatur und Maus grundlegende Texteingaben machen.
4	Online-Kommunikation & Sicherheit Digitale Kommunikation Privatsphäre	<ul style="list-style-type: none"> ◊ Kann E-Mails senden/empfangen, in Videokonferenzen teilnehmen und in Gruppen schreiben. ◊ Kennt grundlegende Regeln für sicheres Onlineverhalten (z. B. starke Passwörter, Fake News erkennen). ◊ Kann Privatsphäre-Einstellungen verstehen und anwenden.
5	Digitale Selbstständigkeit Informationsmanagement Digitale Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> ◊ Kann digitale Tools gezielt auswählen und einsetzen, um Aufgaben zu erledigen oder zu organisieren. ◊ Kann einfache digitale Inhalte (z. B. Poster, Präsentation, Bewerbung) erstellen. ◊ Kann sich selbst digitale Kompetenzen weiter aneignen (z. B. durch Tutorials).

Problemlösen und kritisches Denken

EQF Level	Kompetenz-Bereich	Skills Cluster
3	Probleme im Alltag Wahrnehmen & Reagieren	<ul style="list-style-type: none"> ◊ Kann erkennen, wenn etwas nicht funktioniert oder ein Problem entsteht. ◊ Kann kleine Probleme benennen und einfache Lösungen vorschlagen. ◊ Kann andere um Hilfe bitten oder Vorschläge annehmen.
4	Denkstrategien Abwägen & Entscheiden	<ul style="list-style-type: none"> ◊ Kann Vor- und Nachteile von Optionen erkennen und vergleichen. ◊ Kann einfache Pläne machen und Handlungsschritte festlegen. ◊ Kann Entscheidungen mit Blick auf Konsequenzen reflektieren.
5	Komplexere Herausforderungen	<ul style="list-style-type: none"> ◊ Kann mehrere Lösungsmöglichkeiten strukturieren und Prioritäten setzen. ◊ Kann eigene Erfahrungen nutzen, um neue Probleme zu lösen.

	Strategien & Transfer	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Kann Probleme im Team oder in beruflichen Kontexten proaktiv angehen.
--	-----------------------	---

Kommunikation und Zusammenarbeit

EQF Level	Kompetenz-Bereich	Skills Cluster
3	Grundlegende Kommunikation Sprechen & Zuhören	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Kann sich selbst und eigene Bedürfnisse verständlich ausdrücken. ◇ Kann aktiv zuhören und einfache Gesprächsregeln einhalten. ◇ Kann Informationen aufnehmen und wiedergeben.
4	Zusammenarbeit im Alltag Rollen & Feedback	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Kann sich in Gruppen verständlich einbringen und Aufgaben abstimmen. ◇ Kann Feedback annehmen und geben. ◇ Kann Konflikte sachlich benennen und Lösungen suchen.
5	Präsentation & Leitung Darstellung & Moderation	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Kann sich zielgerichtet präsentieren (z. B. Bewerbung, Projektidee). ◇ Kann Gruppen moderieren oder Gespräche strukturieren. ◇ Kann Kommunikationsstile an Zielgruppen anpassen.

Berufliche Kompetenzen

EQF Level	Kompetenz-Bereich	Skills Cluster
3	Einstieg in den Berufsalltag Arbeitsbereitschaft Verlässlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Kann pünktlich erscheinen, Anweisungen folgen und sich an Regeln halten. ◇ Zeigt Bereitschaft, Neues zu lernen und Aufgaben zu übernehmen. ◇ Kann Hilfe einholen oder Unsicherheiten ansprechen.
4	Berufliche Orientierung Planung & Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Kennt berufliche Möglichkeiten und Einstiegspfade. ◇ Kann eigene Stärken benennen und mit Anforderungen abgleichen. ◇ Kann Verantwortung für Aufgaben übernehmen und mit Rückmeldungen umgehen.
5	Berufliche Entwicklung Selbstständigkeit & Unternehmertum, Remote Arbeit	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Kann Arbeitsabläufe selbst organisieren und optimieren. ◇ Kann eigene Ideen entwickeln, präsentieren und ggf. umsetzen (z. B. kleines Projekt, Selbstständigkeit). ◇ Kennt grundlegende rechtliche und finanzielle Rahmenbedingungen.

English für den Beruf

EQF Level	Kompetenz-Bereich	Skills Cluster
3	Alltagskommunikation Verstehen & Reagieren	<ul style="list-style-type: none"> ◊ Kann sich vorstellen, begrüßen und einfache Fragen stellen/beantworten. ◊ Versteht einfache Sätze in vertrauten Situationen. ◊ Kann einfache Anweisungen oder Informationen weitergeben.
4	Berufliche Situationen Interaktion & Anwendung	<ul style="list-style-type: none"> ◊ Kann sich in typischen Arbeitssituationen auf Englisch verständigen. ◊ Kann E-Mails oder Notizen schreiben und lesen. ◊ Kann einfache Telefongespräche oder Online-Chats führen.
5	Selbstsichere Sprachverwendung Anpassung & Präsentation	<ul style="list-style-type: none"> ◊ Kann Sprache flexibel und situationsgerecht einsetzen. ◊ Kann eigene Meinung ausdrücken und argumentieren. ◊ Kann Präsentationen oder Verkaufsgespräche auf Englisch durchführen.

Annex II – Übersicht der Online-Lerneinheiten

Version: 26.6.2025

Übersicht Back on Track Lerneinheiten

Modul	Thema	Lerneinheit Nummer	Lerneinheit Titel	
Finanzmanagement & Budgetierung		Einsteiger:innen level. EQF 3. Mit Geld anfangen – Alltag verstehen, Planung lernen.		
		Umgang mit Geld im Alltag	1.1	Was ist ein Budget – und warum ist es wichtig?
			1.2	Was gehört alles in ein Budget?
			1.3	Wie behalte ich den Überblick über mein Geld?
			1.4	Feste und flexible Kosten verstehen
			1.5	Übung: Budget erstellen – alles zusammenrechnen
		Erste Schritte mit eigenem Geld	1.6	Woher kommt mein Geld?
			1.7	Wozu braucht man ein Bankkonto?
			1.8	Mein Bankkonto richtig nutzen
			1.9	Rechnungen rechtzeitig bezahlen
			1.10	Übung: Mein erster Monatsplan
		Schuldenfallen vermeiden	1.11	Was sind Schulden – und wie entstehen sie?
			1.12	Wünsche vs. Bedürfnisse: Was brauche ich wirklich?
			1.13	Schnell Geld – großer Ärger: Zinsen und Kosten verstehen
			1.14	Online-Glücksspiel und In-Game-Käufe
1.15	Jetzt oder später? Übung zum klugen Ausgeben			
		Intermediate Level. EQF4. Geld, das für mich funktioniert		
Einnahmen & Ausgaben – Einen Plan machen, der funktioniert	2.1	Was möchte ich mit meinem Geld erreichen?		
	2.2	Budgetplanung mit unregelmäßigem Einkommen		
	2.3	Was kostet das Leben wirklich?		
	2.4	Lohnzettel und versteckte Kosten verstehen		
	2.5	Übung: Mein persönlicher Monatsplan		
Clever ausgeben – Die Kontrolle behalten	2.6	Warum wir manchmal mehr ausgeben, als wir wollen		
	2.7	Abo-Fallen & „Jetzt kaufen, später zahlen“ vermeiden		
	2.8	Was muss ich wissen, bevor ich einen Vertrag unterschreibe?		
	2.9	Deine Rechte als Konsument:in		
	2.10	Übung: Mein erstes realistisches Monatsbudget		

Emotionale Intelligenz & Selbstmanagement	Sparen, Leihen & in die Zukunft denken	2.11	Sparen mit wenig Geld – lohnt sich das überhaupt?	
		2.12	Klein anfangen: Spar-Challenges und Mini-Ziele	
		2.13	Geld leihen – was es wirklich kostet	
		2.14	Gute Schulden vs. schlechte Schulden	
		2.15	Übung: Jetzt oder später? Entscheidungen planen	
	Expert:innen Level. EQF 5. Geld souverän managen für mehr Unabhängigkeit			
	Finanzielle Entscheidungen sicher treffen	3.1	Angebote bewerten: Preis vs. Wert	
		3.2	Zahlungsmodelle vergleichen (z. B. Abo, Raten, einmalig)	
		3.3	Finanzielle Entscheidungen in Übergangsphasen (z. B. Jobwechsel, Umzug)	
		3.4	Fortgeschrittene „Bedürfnisse vs. Wünsche“-Analyse	
		3.5	Finanzentscheidungen unter Druck treffen: Strategien und Reflexion	
	Planung für finanzielle Gesundheit	3.6	Ein finanzielles Polster aufbauen	
		3.7	Sparen mit Zielen – realistisch und motivierend	
		3.8	Einstieg in langfristige Finanzplanung	
		3.9	Inflation & Kaufkraft verstehen	
3.10		Unregelmäßiges Einkommen professionell einplanen		
Risiken verstehen & finanzielle Resilienz aufbauen	3.11	Risikobewusstsein im Umgang mit Geld		
	3.12	Grundlagen der persönlichen Absicherung (Versicherungen etc.)		
	3.13	Sicher investieren – ein erster Überblick		
	3.14	Schulden bewältigen und Auswege finden		
	3.15	Finanzielle Resilienz in Krisensituationen stärken		
Einsteiger:innen level. EQF 3. Mich selbst besser kennenlernen – auch im Job				
Emotionale Intelligenz & Selbstmanagement	Mich selbst verstehen	1.1	Was sind Gefühle – und warum haben wir sie?	
		1.2	Was löst meine Gefühle aus?	
		1.3	Wie reagiere ich normalerweise?	
		1.4	Körper und Gefühle: Was gehört zusammen?	
		1.5	Übung: Mein Gefühls-Tagebuch	
	Mit Gefühlen umgehen – ruhig bleiben unter Druck	1.6	Was ist Selbstregulation?	
		1.7	Atem- und Beruhigungstechniken	
		1.8	Gefühle professionell ausdrücken	
		1.9	Was hilft mir, am Arbeitsplatz ruhig zu bleiben?	
		1.10	Übung: Mein Ruhe-Kit für stressige Tage	
	In Balance bleiben – auch an vollen Tagen	1.11	Was gibt mir Energie – was raubt sie mir bei der Arbeit?	
		1.12	Stress und Überlastung erkennen	
		1.13	Realistische Ziele setzen	
		1.14	Strukturen schaffen, die mich unterstützen	
		1.15	Übung: Mein Wochen-Check für Balance	

Digitale Kompetenzen & Mediennutzung	Intermediate Level. EQF4. Ich übernehme Verantwortung für mich selbst		
	Emotionale Bewusstheit im Alltag	2.1	Gefühle bei der Arbeit – was taucht wann auf?
		2.2	Gemischte Gefühle benennen
		2.3	Gefühle bei anderen erkennen
		2.4	Bei sich selbst einchecken: Wie geht's mir gerade?
		2.5	Übung: Meine Emotions-Landkarte
	Selbstregulation & professionelles Verhalten	2.6	Reaktionen unter Druck steuern
		2.7	Gefühle ausdrücken – ohne Streit
		2.8	Feedback geben und annehmen
		2.9	Verantwortung für eigene Fehler übernehmen
		2.10	Übung: Rollenspiele „Im Moment reagieren“
	Routinen für mehr Balance im Alltag	2.11	Muster erkennen: Was bringt mich aus dem Gleichgewicht?
		2.12	Motivation an Tagen mit wenig Energie
		2.13	Zeit und Energie sinnvoll planen
		2.14	Gesunde Routinen, die mich tragen
2.15		Übung: Meine Wochenstruktur als Karte	
Expert:innen Level. EQF 5. Mich selbst bewusst führen			
Selbstführung in komplexen Situationen	3.1	Bewusst handeln statt impulsiv reagieren	
	3.2	Emotionale Flexibilität im Arbeitsalltag	
	3.3	Mit widersprüchlichen Gefühlen umgehen	
	3.4	Innere Auslöser und Selbstgespräche verstehen	
	3.5	Übung: Fallbeispiele reflektieren und beantworten	
Emotionale Intelligenz in Beziehungen	3.6	Soziale und emotionale Signale richtig lesen	
	3.7	Grenzen setzen und „Nein“ sagen lernen	
	3.8	Feedback geben, das Vertrauen stärkt	
	3.9	Emotionale Konflikte souverän bewältigen	
	3.10	Übung: Schwierige Gespräche im Rollenspiel trainieren	
Strategisches Selbstmanagement & Resilienz	3.11	Warnsignale für emotionalen Burnout erkennen	
	3.12	Langfristig mit Stress umgehen: Planung und Prävention	
	3.13	Eigene Routinen zur Resilienz entwickeln	
	3.14	Selbstreflexion als Werkzeug für Wachstum	
	3.15	Übung: Mein persönlicher Resilienzplan	
Einsteiger:innen level. EQF 3. Online gehen – für das echte Leben			
Geräte nutzen & Informationen finden	1.1	Was ist ein digitales Gerät – und wie nutze ich es?	
	1.2	Sich auf dem Gerät zurechtfinden	
	1.3	Online etwas suchen – so geht's	
	1.4	Ist diese Info echt oder Unsinn?	
	1.5	Online-Karten und Wegbeschreibungen verwenden	

<p>Online kommunizieren – im Leben & im Job</p> <p>Sicher & smart im Netz unterwegs</p> <p>Online Dinge erledigen</p> <p>Online kommunizieren & zusammenarbeiten</p> <p>Daten, Geräte & digitale Identität schützen</p> <p>Selbstständig mit digitalen Tools lernen & arbeiten</p> <p>Online professionell zusammenarbeiten & beitragen</p>	1.6	Eine klare Nachricht schreiben	
	1.7	Emojis, Sprachnachrichten & Bilder nutzen	
	1.8	Eine kurze E-Mail schreiben	
	1.9	In einem Gruppenchat oder Online-Meeting teilnehmen	
	1.10	Ein einfaches digitales Profil erstellen	
	1.11	Starke Passwörter erstellen und merken	
	1.12	Fake-Nachrichten und Betrug erkennen	
	1.13	Eigene Daten schützen	
	1.14	Respektvoll online sein	
	1.15	Auf mein digitales Wohlbefinden achten	
	Intermediate Level. EQF4. Digitale Sicherheit & Selbstvertrauen		
	2.1	Eine Online-Plattform nutzen (z. B. Moodle oder MS Teams)	
	2.2	Digitale Anleitungen Schritt für Schritt befolgen	
	2.3	Eigene Arbeit hochladen oder teilen	
	2.4	Digitale Formulare ausfüllen	
2.5	Einfache digitale Tools verwenden (z. B. Kalender, Cloud-Speicher)		
2.6	Kurze professionelle Nachrichten schreiben		
2.7	In Online-Meetings sprechen und zuhören		
2.8	Einfaches Feedback geben und annehmen		
2.9	In einem gemeinsamen Dokument arbeiten		
2.10	Online-Ton & Grenzen respektieren		
2.11	Passwörter und Privatsphäre-Einstellungen verwalten		
2.12	Fake News und riskante Links erkennen		
2.13	App-Berechtigungen verstehen		
2.14	Wann und wie etwas melden?		
2.15	Auf mein digitales Wohlbefinden achten (Teil 2)		
Expert:innen Level. EQF 5. Digitale Power-Skills – selbstständig, kreativ & sicher			
3.1	Das richtige digitale Tool für meine Aufgabe finden		
3.2	Hochwertige Infos oder Anleitungen im Netz suchen		
3.3	Einen eigenen digitalen Arbeitsablauf erstellen		
3.4	Digitale Probleme eigenständig lösen		
3.5	Eigene digitale Stärken & Lernbedarfe reflektieren		
3.6	Online-Kommunikation über verschiedene Plattformen managen		
3.7	Professionelles Feedback geben & annehmen		
3.8	Eine digitale Aufgabe oder Dateistruktur organisieren		
3.9	Ein Teammitglied digital unterstützen		
3.10	Online-Ton & Konflikte professionell handhaben		

Problemlösen und kritisches Denken	Digitale Inhalte mit Wirkung gestalten	3.11 Das passende Format & Tool für mein Ziel wählen 3.12 Inhalte planen, die einen Zweck haben 3.13 Eigene Inhalte erstellen & bearbeiten 3.14 Ton, Layout & Formatierung wirkungsvoll nutzen 3.15 Inhalte sicher teilen & schützen	
	Einsteiger:innen level. EQF 3. Ich finde Lösungen – Schritt für Schritt		
	Probleme erkennen	1.1 Was ist eigentlich ein Problem? 1.2 Ist das nur lästig – oder ein echtes Problem? 1.3 Woran merke ich, dass etwas nicht stimmt? 1.4 Wo und wann treten bei mir am häufigsten Probleme auf? 1.5 Übung: „Ich habe ein Problem entdeckt – so habe ich es gemerkt“	
	Wie geht es mir mit Problemen?	1.6 Wie fühle ich mich, wenn es ein Problem gibt? 1.7 Was steckt hinter diesen Gefühlen? 1.8 Wo im Körper spüre ich Anspannung? 1.9 Fühlen wir alle gleich – oder unterschiedlich? 1.10 Übung: „So fühle ich mich bei diesem Problem“	
	Kleine Schritte, um Probleme zu bewältigen – allein oder mit Unterstützung	1.11 Was kann ich tun – was liegt in meiner Hand? 1.12 Allein klären – oder lieber Hilfe holen? 1.13 Wer kann mir helfen? 1.14 Meine Strategie für schwierige Zeiten 1.15 Übung: „Problem – Handlung – Ergebnis“	
	Intermediate Level. EQF4. Ich entscheide klar – im Job & im Team		
	Problem analysieren – Was, warum, wie?	2.1 Wie kann ich ein Problem klar beschreiben? 2.2 Was sind mögliche Ursachen? 2.3 Welche Folgen hat das Problem – für mich oder andere? 2.4 Was weiß ich schon – und was muss ich noch herausfinden? 2.5 Übung: „Das Problem entwirren“	
	Zwischen Optionen wählen – Was ist der beste Schritt?	2.6 Welche Möglichkeiten habe ich? 2.7 Wie kann ich Lösungen vergleichen? 2.8 Was wäre wenn...? 2.9 Wie treffe ich eine Entscheidung, zu der ich stehen kann? 2.10 Übung: „Mein Dilemma – meine Lösung“	
	Mit anderen zusammenarbeiten – Probleme im Team lösen	2.11 Was ist eigentlich eine Gruppenentscheidung? 2.12 Wie arbeiten wir gemeinsam an einem Problem? 2.13 Was mache ich, wenn ich anderer Meinung bin? 2.14 Wie gebe (und nehme) ich Ideen & Kritik an? 2.15 Übung: „Wir entscheiden gemeinsam“	

		Expert:innen Level. EQF 5. Ich denke strategisch – ich entscheide selbstbewusst	
Kommunikation & Zusammenarbeit	Selbstführung beim Problemlösen	3.1	Was bedeutet Selbstführung beim Problemlösen?
		3.2	Wie reagiere ich typischerweise auf ein Problem?
		3.3	Kann ich meine Reaktion bewusst wählen?
		3.4	Was sind meine Stärken beim Problemlösen?
		3.5	Übung: „Ich bin Chef:in meines eigenen Prozesses“
	Belastbar bleiben unter Druck	3.6	Was stresst mich am meisten beim Problemlösen?
		3.7	Wie reagiert mein Körper auf Stress?
		3.8	Was bringt mich wieder in meine Mitte?
		3.9	Wie bleibe ich langfristig belastbar?
		3.10	Übung: „Meine persönliche Nachhaltigkeits-Strategie“
	Verantwortung übernehmen für Entscheidungen	3.11	Welche Folgen kann meine Entscheidung haben?
		3.12	What do I do if my solution doesn't work?
		3.13	How do I take responsibility without guilt?
		3.14	What did I learn from this decision?
		3.15	Practice: “Consequences and Growth”
		Einsteiger:innen Level. EQF 3. Reden, Mitmachen, Wachsen	
Kommunikation & Zusammenarbeit	Meine Stimme finden	1.1	„Hallo, ich bin ...“ – Gespräche beginnen
		1.2	Fragen stellen – wenn ich Hilfe brauche
		1.3	Aktives Zuhören
		1.4	Selbstbewusst sprechen
		1.5	Übung: Mein Kommunikations-Werkzeugkasten
	Teil eines Teams sein	1.6	Was macht ein gutes Team aus?
		1.7	Rollen in einer Gruppe
		1.8	Aufgaben teilen
		1.9	Respekt & Konflikte
		1.10	Übung: Gruppenaufgabe ausprobieren (Simulation)
	Kleine Schritte in Richtung Führung	1.11	Was bedeutet es, Führung zu übernehmen?
		1.12	Führen durch Helfen
		1.13	Eine Idee einbringen
		1.14	Mit Meinungsverschiedenheiten umgehen
		1.15	Übung: Mini-Leader-Rollenspiel
		Intermediate Level. EQF4. Einen Schritt weiter – Klar reden, gut arbeiten, Verantwortung übernehmen	
Im Job die Stimme geltend machen	2.1	Sagen, was ich meine	
	2.2	Gute Fragen stellen	
	2.3	Kurze Updates geben	
	2.4	Ein Problem erklären	
	2.5	Übung: Kurz präsentieren & austauschen („Speak & Share“)	

Berufliche Kompetenz	Besser zusammenarbeiten	2.6	Was macht ein starkes Team aus?	
		2.7	Kleine Konflikte lösen	
		2.8	Feedback geben – ohne Drama	
		2.9	Um Rückmeldung bitten	
		2.10	Übung: Team-Aufgaben-Challenge	
	Führung übernehmen	2.11	Was bedeutet es, zu führen?	
		2.12	Erkennen, was gebraucht wird	
		2.13	Eine Führungsrolle ausprobieren	
		2.14	Durch Kommunikation führen	
		2.15	Reflexion: Meine Führungsstärken	
	Expert:innen Level. EQF 5. Kommunikation souverän führen – mit Klarheit, Präsenz & Respekt			
	Strategisch kommunizieren & präsentieren	3.1	Kenne dein Publikum	
		3.2	Aussagen wirkungsvoll strukturieren	
		3.3	Mit Präsenz sprechen	
		3.4	Eine starke Geschichte erzählen	
3.5		Übung: Präsentation zum Zeigen („Showcase Talk“)		
Mit Konflikten umgehen & Feedback geben	3.6	Konflikttypen & Auslöser erkennen		
	3.7	Klar, aber respektvoll sprechen		
	3.8	Feedback geben, das Vertrauen schafft		
	3.9	Schwieriges Feedback annehmen		
	3.10	Übung: Konfliktlösung im Rollenspiel		
Zusammenarbeit in unterschiedlichen Settings ermöglichen	3.11	Eine Gruppendiskussion anleiten		
	3.12	Kommunikation in hybriden & digitalen Teams		
	3.13	Kulturelle & generationsbedingte Unterschiede in der Kommunikation		
	3.14	Gemeinsame Regeln für Kommunikation festlegen		
	3.15	Übung: Moderationsaufgabe durchführen		
Einsteiger:innen Level. EQF 3. Bereit für die Arbeitswelt – Schritt für Schritt starten				
Berufliche Kompetenz	Grundlagen im Berufsalltag	1.1	Was bedeutet professionelles Verhalten?	
		1.2	Rollen und Regeln verstehen	
		1.3	Kleidung, Hygiene und Auftreten	
		1.4	Anweisungen im Job befolgen	
		1.5	Übung: Checkliste für den ersten Arbeitstag	
	Kommunikation am Arbeitsplatz	1.6	Wie läuft ein Arbeitstag ab?	
		1.7	Wer macht was im Team?	
		1.8	Was heißt „Teampayer“ sein?	
		1.9	Wie frage ich nach Hilfe oder kläre Missverständnisse?	
		1.10	Übung: Arbeitsplatz-Plan & Aufgaben-Erkundung	

Einen verlässlichen Arbeitsstil entwickeln	1.11	Warum Pünktlichkeit wichtig ist
	1.12	Wie organisiere ich meinen Arbeitstag?
	1.13	Mit Problemen oder Verzögerungen umgehen
	1.14	Offen sein für Feedback und Neues
	1.15	Übung: Mein Tracker für berufliche Gewohnheiten
Intermediate Level EQF 4. Im Berufsleben wachsen		
Zeit & Aufgaben managen	2.1	Aufgaben priorisieren
	2.2	Den Arbeitsalltag oder die Woche planen
	2.3	Mit Stress und Verzögerungen umgehen
	2.4	Aus Erfahrungen lernen
	2.5	Übung: Wochenplan & Reflexion
Die Arbeitswelt verstehen	2.6	Rechte & Pflichten von Arbeitnehmer:innen
	2.7	Was steht in einem Arbeitsvertrag?
	2.8	Remote & flexibles Arbeiten verstehen
	2.9	Teamarbeit in verschiedenen Arbeitsmodellen
	2.10	Übung: Berufliche Szenarien bearbeiten
Bewerbst	2.11	Stellenanzeigen verstehen
	2.12	Einen Lebenslauf erstellen oder aktualisieren
	2.13	Eine kurze Motivation schreiben
	2.14	Sich auf Vorstellungsgespräche vorbereiten
	2.15	Übung: Simuliertes Bewerbungsgespräch
Expert:innen Level. EQF 5. Verantwortung übernehmen & beruflich weiterdenken		
Selbstführung & unternehmerisches Denken	3.1	3.1 What is self-leadership at work?
	3.2	3.2 Entrepreneurial thinking: spotting opportunities
	3.3	3.3 Taking initiative: from idea to action
	3.4	3.4 Balancing independence and support
	3.5	3.5 Ethical and sustainable entrepreneurship
Sich an moderne Arbeitswelten anpassen	3.6	Remote- und Hybridarbeit verstehen
	3.7	Organisiert und fokussiert von zu Hause arbeiten
	3.8	Beruflich flexibel sein: Vom Bauernhof bis zum Freelance-Job
	3.9	Selbstständigkeit als Berufsoption
	3.10	Kommunikation in virtuellen Teams
Berufliche Entwicklung & Karrierewege	3.11	Mein berufliches Selbstbild
	3.12	Eine flexible Karriere planen
	3.13	Fundierte Entscheidungen treffen
	3.14	Erkennen, wann es Zeit für Veränderung ist
	3.15	Weiterlernen als Schlüssel zum Wachstum

English bei der Arbeit	Einsteiger:innen Level. EQF 3. Englisch sicher nutzen – im Arbeitsalltag und online		
	Alltagsenglisch in Tourismus & Online-Arbeit	1.1	Begrüßung und Vorstellung im Job
		1.2	Über Aufgaben und den Job sprechen
		1.3	Fragen stellen und beantworten mit Kund:innen oder Kolleg:innen
		1.4	Über Pausen, Zeit und Arbeitspläne sprechen
		1.5	Höflich sprechen – im Service & online
	Kommunikation am Arbeitsplatz	1.6	Einfache Anweisungen verstehen und befolgen
		1.7	Um Wiederholung oder Klärung bitten
		1.8	Personen, Orte oder Dienstleistungen beschreiben
		1.9	Kurz Rückmeldung geben und erhalten
		1.10	Einfache Anrufe oder Sprachnachrichten führen
	Schreiben & digitale Kommunikation	1.11	Kurze Nachrichten oder Beiträge lesen & verstehen
		1.12	Höfliche Nachrichten schreiben (z. B. WhatsApp, E-Mail)
		1.13	Wichtige Ausdrücke für Social Media & Online-Inhalte nutzen
		1.14	Einfache Online-Formulare oder Arbeitsprotokolle ausfüllen
1.15		Eigene Beschreibung oder Aufgabenprofil schreiben	
Intermediate Level. EQF4. Beruflich kommunizieren & schreiben auf Englisch			
Kommunikation mit Kund:innen, Klient:innen & Kolleg:innen	2.1	Gespräche im Job beginnen	
	2.2	Fragen zu Dienstleistungen stellen & beantworten	
	2.3	Mit einfachen Problemen umgehen	
	2.4	Einen höflichen & professionellen Ton verwenden	
	2.5	Kurze Updates oder Erklärungen geben	
Anleitungen, Feedback & Abläufe verstehen	2.6	Mehrschrittige Anweisungen befolgen	
	2.7	Verständnis prüfen & gezielt nachfragen	
	2.8	Einfaches Feedback verstehen	
	2.9	Über Routinen und Zeitpläne sprechen	
	2.10	Englisch für Checklisten oder Kurz-Briefings nutzen	
Beruflich schreiben & antworten	2.11	Arbeitsbezogene Nachrichten schreiben (E-Mail, WhatsApp)	
	2.12	Termine & Aufgaben bestätigen	
	2.13	Produkte, Dienstleistungen oder Angebote beschreiben	
	2.14	Feedback schriftlich geben oder einholen	
	2.15	Eine einfache Berufs-Bio oder Kurzprofil schreiben	

Expert:innen Level. EQF 5. Professionell und flexibel kommunizieren auf Englisch		
Berufliche Kommunikation auf Englisch	3.1	Professionelle E-Mails schreiben
	3.2	Kurze digitale Inhalte erstellen
	3.3	Ton und Stil passend anpassen
	3.4	Biografien & Einleitungen schreiben
	3.5	Schriftliches Feedback oder Bewertungen geben
Aufgaben organisieren & zusammenarbeiten	3.6	Updates & Fortschrittsberichte geben
	3.7	Um Hilfe oder Klärung bitten
	3.8	Respektvolles Feedback geben
	3.9	An kurzen Team-Meetings teilnehmen
	3.10	Aufgaben und Zuständigkeiten koordinieren
Digital professionell schreiben	3.11	Klare Anweisungen geben
	3.12	Beschwerden und Anliegen bearbeiten
	3.13	Erwartungen im Team kommunizieren
	3.14	Den Ton an verschiedene Zielgruppen anpassen
	3.15	Ein Gespräch selbstbewusst führen



Imprint

Interreg
Danube Region



Co-funded by
the European Union

Veröffentlicht von:



ÖJAB
Austrian Young Workers' Movement
Mittelgasse 16
A-1060 Vienna, AUSTRIA
www.ojab.at
ZVR: 741400795

Inhaltliche Beiträge:

Partners of the project: Back on Track

Partners of the project:

ÖJAB
South Muntenia Regional Development Agency (SMRDA)
ADEL Slovakia
DEX Innovation centre z.s.
Development Association NERDA
Pannon Novum West-Transdanubian Regional Innovation Nonprofit Ltd. (PANOV)
Philanthropy, Charitable Foundation of the Serbian Orthodox Church
Foundation for Improvement of Employment Possibilities PRIZMA
Human Innovation Group Nonprofit Ltd. (HICS)
YES Forum EWIV - Youth and European Social Work Forum
ipcenter.at Ltd.
Stara Zagora Regional Economic Development Agency (SZ REDA)
Ministry of Economy of Tuzla Canton (MPTK)
Chamber of Commerce and Industry of Serbia (CCIS)

Mehr Informationen gibt es auf der Projekt-Webseite: <https://interreg-danube.eu/projects/back-on-track>

Datum der Veröffentlichung: Juli 2025