

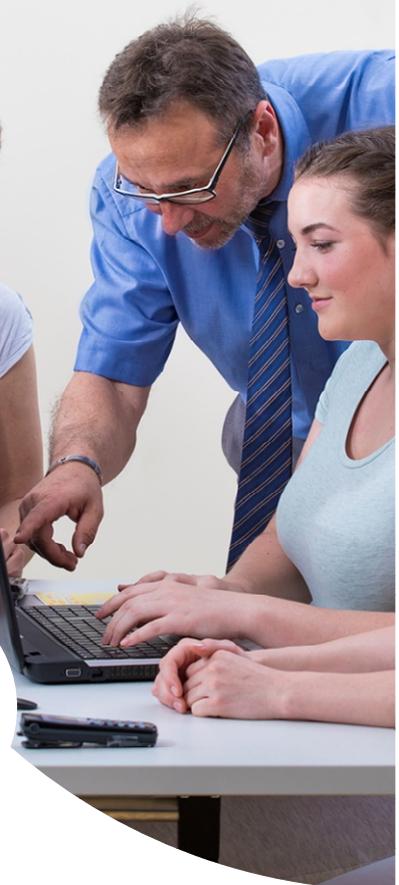


GKV-Bündnis für
GESUNDHEIT

Mit Selbstvertrauen in die Jobsuche – JOBS Program

TRAININGSMANUAL ZUR ERPROBUNG

ERPROBUNG



Impressum

Mit Selbstvertrauen in die Jobsuche – JOBS Program – Trainingsmanual zur Erprobung

Originalautor/-in: Joan Curran, Paula Wishart, John Gingrich
und
den JOBS Projektmitarbeitenden
Michigan Prevention Research Center (MRPC)
Institute for Social Research
Universität Michigan, Mai 1999

Übersetzt aus dem Englischen durch: Kern AG, Sprachendienste, Schildergasse 51-53, 50667 Köln

Überarbeitung der deutschen Fassung durch: Anne Bürger (Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung), Julia Hübner (Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung), Johanna Kinnen (Team Gesundheit GmbH - Prävention und Gesundheitsförderung), Selina Ernst (Landeszentrale für Gesundheitsförderung in Rheinland-Pfalz e.V.), Amelie Fürbeck (Landeszentrale für Gesundheit in Bayern e.V.)

Auftraggeberin: Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung (BZgA) im Auftrag und mit Mitteln der gesetzlichen Krankenkassen nach §20a SGB V Abs. 3 und 4

Herausgeber: GKV-Spitzenverband, Reinhardtstraße 28, 10117 Berlin

Nutzung und Verbreitung mit freundlicher Genehmigung durch:
Richard Price (MRPC),
Finnish Institute of Occupational Health
P.O. BOX 40
00251 Helsinki

Der GKV-Spitzenverband ist der Spitzenverband Bund der Krankenkassen nach § 217a des Fünften Buches Sozialgesetzbuch (SGB V). Er ist zugleich der Spitzenverband Bund der Pflegekassen nach § 53 SGB XI. Der GKV-Spitzenverband ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts mit Selbstverwaltung.

Berlin, Dezember 2021



GKV-Bündnis für
GESUNDHEIT

ERPROBUNG

Das **GKV-Bündnis für Gesundheit** ist eine gemeinsame Initiative der gesetzlichen Krankenkassen zur Weiterentwicklung und Umsetzung von Gesundheitsförderung und Prävention in Lebenswelten. Das Bündnis fördert dabei u. a. Strukturaufbau und Vernetzungsprozesse, die Entwicklung und Erprobung gesundheitsfördernder Konzepte insbesondere für sozial und gesundheitlich benachteiligte Zielgruppen sowie Maßnahmen zur Qualitätssicherung und wissenschaftlichen Evaluation. Der GKV-Spitzenverband hat gemäß § 20a Abs. 3 und 4 SGB V die Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung damit beauftragt, die Aufgaben des GKV-Bündnisses für Gesundheit mit Mitteln der Krankenkassen umzusetzen.

www.gkv-buendnis.de

Gefördert durch die BZgA im Auftrag und mit Mitteln der gesetzlichen Krankenkassen nach § 20a SGB V



TRAININGSMANUAL

Mit Selbstvertrauen in die Jobsuche – JOBS Program

Das Trainingsmanual „Mit Selbstvertrauen in die Jobsuche – JOBS Program“ basiert auf dem im Jahr 1999 von der University of Michigan entwickelten Konzept. Aufgrund der in vielen Ländern bereits nachgewiesenen Wirksamkeit des Programms wird JOBS Program für Deutschland in leicht adaptierter Version erprobt und wissenschaftlich begleitet. Die Originaltexte des Konzepts und Trainingsmanuals wurden für diesen Zweck übersetzt. Auf Basis weniger Testtrainings in Deutschland erfolgte eine erste, nach den Pretest-Trainings eine zweite Anpassung des Trainingsmanuals. Die Anpassungen basieren u. a. auf den Rückmeldungen der JOBS Trainerinnen und Trainer. Aufgrund der stark veralteten Literaturquellen im Konzept von 1999 wurden einige Literaturquellen bereits um neuere ergänzt.

Vor diesem Hintergrund ist die vorliegende Fassung als eine rein vorläufige zu verstehen. Sie dient ausschließlich der Verwendung im Rahmen der Erprobung des Trainings „Mit Selbstvertrauen in die Jobsuche - JOBS Program“ und darf alleinig von den im Auftrag des GKV-Bündnisses für Gesundheit qualifizierten JOBS-Trainerinnen und JOBS-Trainern verwendet werden. Nach der Erprobung erfährt diese vorläufige Fassung eine umfassende Überarbeitung und Anpassung. Unter anderem werden Studienergebnisse, z. B. über die gesundheitlichen Auswirkungen von Arbeitslosigkeit aktualisiert, Grafiken optisch ansprechender abgebildet, Formulierungen optimiert, das Literaturverzeichnis ergänzt sowie die Layout-Gestaltung ansprechender gestaltet, um den Trainerinnen und Trainern einen aktualisierten wissenschaftlichen Hintergrund und eine Erleichterung in der Handhabung des Manuals zu ermöglichen. Alle an der Erprobungsphase teilnehmenden JOBS-Trainerinnen und JOBS-Trainer erhalten nach der Überarbeitung eine finale Fassung des überarbeiteten Trainingsmanuals.

Mit der Studie „JOBS Program Deutschland“ soll untersucht werden, inwiefern die JOBS-Trainings „Mit Selbstvertrauen in die Jobsuche – JOBS-Program“ in Deutschland die gleiche Wirkung wie in anderen Ländern zeigen. Unter Realweltbedingungen führt die Universität Kassel diese Studie durch. Dabei nutzt sie die Strukturen des Projektes "Verzahnung von Arbeits- und Gesundheitsförderung in der kommunalen Lebenswelt". Das Präventionsprogramm "Verzahnungsprojekt" von GKV-Spitzenverband und gesetzlichen Krankenkassen, der Bundesagentur für Arbeit, des Deutschen Landkreistages und des Deutschen Städtetages zielt auf die systematische Verbesserung der Gesundheit von arbeitslosen Menschen.

Das Trainingsmanual ist wie folgt aufgebaut: Einleitend erhalten Sie einen Überblick über das Konzept "Mit Selbstvertrauen in die Jobsuche" – JOBS Program (Kapitel 1). Anschließend folgen im 2. Kapitel allgemeine Hintergrundinformationen zur Thematik der Arbeitslosigkeit und zur Zielgruppe "arbeitslose Menschen", die Sie im Rahmen von JOBS Program adressieren. Im weiteren Verlauf erhalten Sie umfassende Hinweise zum didaktischen Aufbau und zur praktischen Umsetzung der Trainings (Kapitel 3). In den Einheiten 1 bis 5 stehen Ihnen alle Informationen zur Verfügung, die Sie hierfür benötigen. Die Handouts bzw. Arbeitsblätter, die Sie im Rahmen Ihrer Trainings einsetzen können, sind in Kapitel 4 verortet. Die Handouts, sonstige Arbeitsmaterialien und weiterführende Informationen rund um JOBS Program stehen Ihnen ergänzend in digitaler Form auf der Homepage des GKV-Bündnisses für Gesundheit in einem separaten Login-Bereich zur Verfügung.

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	8
1.1	Hintergrund von „Mit Selbstvertrauen in die Jobsuche – JOBS Program“	8
1.2	Komponenten und Besonderheiten von „Mit Selbstvertrauen in die Jobsuche – JOBS Program“	9
2	Hintergrundinformationen zur Arbeitslosigkeit	12
2.1	Arten der Arbeitslosigkeit	12
2.2	Arbeit, ihre Funktionen, Belastungen nach Arbeitsplatzverlust und Gesundheitsfolgen	13
2.3	Wegfall der Funktionen der Arbeit	13
2.4	Arbeitslosigkeit und Gesundheit / Gesundheitsverhalten	14
2.5	Sterblichkeit	14
2.6	Krankheit	14
2.7	Wirkung durch Respekt („Referent Power“)	15
2.8	Selbstwirksamkeitserwartung	16
2.9	Überwinden von Barrieren für den Erfolg: Stressbewältigungstraining	17
2.10	Vorbereitung auf Rückschläge	18
2.11	Die Funktion sozialer Unterstützung	18
2.12	Aktives Zuhören	19
2.13	Positives Feedback	21
2.14	Anleitung von Aktivitäten in der Gruppe	22
3	Der Aufbau und die Umsetzung des Trainings „Mit Selbstvertrauen in die Jobsuche – JOBS Program“	23
3.1	Aufbau / Zusammenfassung aller Einheiten (Übersicht)	23
3.2	Einheit 1: Entdecken Sie Ihre Fertigkeiten für den Beruf	25
3.2.1	Einführung	26
3.2.2	Demonstration eines ineffizienten und effizienten Bewerbungsgesprächs	30
3.2.3	Denken aus der Sicht einer Arbeitgeberin/eines Arbeitgebers	33
3.2.4	Ermittlung von Stärken und Fertigkeiten	34
3.2.5	Verwendung konkreter Beispiele zur Beschreibung von Fertigkeiten und Stärken	36
3.2.6	Abschluss	41
3.3	Einheit 2: Umgang mit Hindernissen für die Einstellung	43
3.3.1	Einführung	44
3.3.2	Wahrgenommene Hindernisse und Herausforderungen, mit denen die Teilnehmenden konfrontiert sind	45
3.3.3	Befürchtungen der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers entschärfen: Umgang mit wahrgenommenen Hindernissen für die Einstellung	46
3.3.4	Abschluss	50
3.4	Einheit 3: Finden von offenen Stellen	51
3.4.1	Einführung	52
3.4.2	Bei Netzwerken offene Stellen finden	53
3.4.3	Gespräch zur Ermittlung von Informationen	60
3.4.4	Lebensläufe	62
3.4.5	Abschluss	63
3.5	Einheit 4: Lebensläufe, Kontakte und Bewerbungsgespräche	64
3.5.1	Einführung	65
3.5.2	Workshop zu Lebensläufen	66
3.5.3	Direkter telefonischer Kontakt	67
3.5.4	Bewerbungsgespräch: Teil I Denken wie eine Arbeitgeberin/ein Arbeitgeber	71
3.5.5	Bewerbungsgespräch: Teil II Kontrolle der Gesprächsrichtung	72
3.5.6	Abschluss	74
3.6	Einheit 5: Bewerbungsgespräche und Vorbereitung auf Rückschläge	75
3.6.1	Einführung	76

3.6.2	Bewerbungsgespräch: Teil II (Fortsetzung aus Einheit 4) Kontrolle der Gesprächsrichtung	77
3.6.3	Bewerbungsgespräch: Teil III	78
3.6.4	Vorbereitung auf Rückschläge	81
3.6.5	Übung „Danke sagen“/Wertschätzung	83
3.6.6	Abschluss	84
4	Handouts	85
5	Literaturverzeichnis	118

ERPROBUNG

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Entdecken Sie ihr Fertigkeiten für den Beruf	25
Abbildung 2: Flipchart 1.1. - Übersicht Willkommen.....	27
Abbildung 3: Flipchart 1.2 - Grundregeln	27
Abbildung 4: Flipchart 1.3 - Fragen Sie Ihre/n Partner/-in	28
Abbildung 5: Flipchart 1.4 - Vorstellung der Teilnehmenden	29
Abbildung 6: Flipchart 1.5 - Beispielgespräch	33
Abbildung 7: Flipchart 1.6 - Eigenschaften der Bewerber/-in.....	34
Abbildung 8: Flipchart 1.7 - Stärken und Fertigkeiten	35
Abbildung 9: Flipchart 1.8 - Fertigkeiten oder Stärken.....	37
Abbildung 10: Flipchart 1.9 - Vorteilhafte Auswirkung.....	37
Abbildung 11: Flipchart 1.10 - Spezifisches	37
Abbildung 12: Flipchart 1.11 - Verbindung zum neuen Job.....	37
Abbildung 13: Flipchart 1.12 - Konkrete Beispiele.....	38
Abbildung 14: Flipchart 1.13 - Konkrete Beispiele der Gruppe - Stärke oder Fertigkeit	39
Abbildung 15: Flipchart 1.14 - Gesprächsübung mit konkreten Beispielen	40
Abbildung 16: Flipchart 1.15 - Nachbereitung Einheit Eins	41
Abbildung 17: Einheit 2: Umgang mit Hindernissen für die Einstellung	43
Abbildung 18: Flipchart 2.1 - Ablauf Einheit 2	45
Abbildung 19: Flipchart 2.2 - Wahrgenommene Hindernisse für die Wiedereinstellung	46
Abbildung 20: Flipchart 2.3 - Wahrgenommenes Hindernis.....	47
Abbildung 21. Flipcharts 2.4a und 2.4b – Was ist beim Umgang mit den Befürchtungen der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers am schwierigsten? Wie können wir diese Schwierigkeiten überwinden?	49
Abbildung 22: Flipchart 2.5 – Nachbereitung Einheit 2 Was hat gut funktioniert und was nicht?	50
Abbildung 23: Einheit 3: Umgang mit Hindernissen für die Einstellung	51
Abbildung 24: Flipchart 3.1 – Tagesablauf Einheit 3.....	53
Abbildung 25: Flipchart 3.2 – Wie fanden Sie Ihre beiden vorherigen Jobs	54
Abbildung 26: Flipchart 3.3 – Wie finden Menschen Jobs.....	54
Abbildung 27: Flipchart 3.4 – Erweitern Sie Ihr Netzwerk.....	55
Abbildung 28: Flipchart 3.5 – Quellen für Stellenausschreibungen.....	58
Abbildung 29: Flipcharts 3.6a und 3.6b – Fragen nach offenen Stellen.....	59
Abbildung 30: Flipchart 3.7 – Gespräch zur Ermittlung von Informationen	61
Abbildung 31: Flipchart 3.8 – Nachbereitung Einheit drei.....	63
Abbildung 32: Einheit 4: Lebensläufe, Kontakte und Bewerbungsgespräche.....	64
Abbildung 33: Flipchart 4.1 – Tagesablauf Einheit 4.....	66
Abbildung 34: Flipcharts 4.2a und 4.2b – Stressbewältigung Bewerbungsgespräch	70
Abbildung 35: Flipchart 4.3 – Fragen und Beobachtungen.....	71
Abbildung 36: Flipchart 4.4 – Können Sie mir mehr über sich erzählen?	73
Abbildung 37: Flipchart 4.5 – Nachbereitung Einheit 4	74
Abbildung 38: Einheit 5: Umgang mit Hindernissen für die Einstellung	75
Abbildung 39. Flipchart 5.1 – Tagesablauf Einheit 5.....	77
Abbildung 40: Flipchart 5.2 – Abschluss des Bewerbungsgesprächs	79
Abbildung 41: Flipchart 5.3 – Was war an der Übung Bewerbungsgespräch hilfreich?.....	81
Abbildung 42: Flipcharts 5.4a und 5.4b – Hindernisse und wie man sie überwindet am Beispiel von Katja	82
Abbildung 43: Flipchart 5.5 – Was ich an deiner/meiner Teilnahme schätze ist.....	83

1 Einführung

1.1 Hintergrund von „Mit Selbstvertrauen in die Jobsuche – JOBS Program“

JOBS Program wird als Training für arbeitslose Personen durchgeführt, die auf der Suche nach einer Arbeitsstelle sind. Das Training, das aus fünf halbtägigen Sitzungen (Einheiten) besteht, konzentriert sich auf die Identifizierung effizienter Strategien für die Jobsuche. Die Verbesserung der Fertigkeiten für die Suche nach einer Arbeitsstelle und der Effizienz der Bemühungen sowie die Steigerung des Selbstvertrauens und der Motivation der Teilnehmenden während der Jobsuche. JOBS Program hat die (Re-)Integration in den Arbeitsmarkt sowie die Stärkung der psychischen Gesundheit der arbeitslosen Personen als übergeordnete Ziele.

Das Training wurde so konzipiert, dass es die soziale Unterstützung unter den Teilnehmenden fördert und deren Selbstwirksamkeitserwartungen hinsichtlich des Erwerbs von Fähigkeiten bei der Jobsuche steigert. Das Training basiert unter anderem auf folgenden Aktivitäten: Umgang mit Hindernissen bei einer Wiederbeschäftigung, Identifikation von bemerkenswerten Fähigkeiten, Entdeckung von eigenen Ressourcen zur Jobfindung, Jobsuche in (sozialen) Netzwerken, Zusammenstellung relevanter Informationen für Vorstellungsgespräche, Umgang mit Emotionen in Verbindung mit Rückschlägen bzw. Arbeitslosigkeit, Praxis und Probe von Vorstellungsgesprächen, Denken in der Arbeitgeberinnen- und Arbeitgeberperspektive und der Bewertung eines Arbeitsangebotes.

Das Programm setzt auf Lernen in Gruppen von 8 bis maximal 15 Personen (z. T. in Kleingruppen untergliedert) unter Anleitung von geschulten Trainerinnen und/oder Trainern. Bei dem Training handelt es sich um eine Kurzintervention, bei der sich die Teilnehmenden innerhalb von einer, maximal von zwei Wochen, an fünf Tagen jeweils vier Stunden intensiv mit den o. g. Themen auseinandersetzen.

Wichtig ist, dass die Trainingsinhalte nicht allein zum Erfolg dieses Programms führen. Das entscheidendste Element des Programms sind die Lernprozesse, über welche die Inhalte vermittelt werden. Das Programm sieht möglicherweise bei oberflächlicher Betrachtung nach konventionellen Bewerbungstrainings in der Arbeitsförderung aus, vom Wesensgehalt her ist es das aber nicht. Vielmehr werden Themen wie Bewerbungen genutzt, um tieferliegende psychologische Prozesse zu fokussieren und individuelle Bewältigungsstrategien zu entwickeln. Dazu zählt unter anderem der Umgang mit Erlebnissen des Scheiterns, der im JOBS Program-Konzept exemplarisch anhand von Absagen in Bewerbungsverfahren erarbeitet wird.

Ein erhebliches Problem der Arbeitslosigkeit ist, dass sie oft Gefühle mangelnder Kompetenz und Selbstwirksamkeit auslöst, und zwar in einer Phase, in der dieses Kompetenzgefühl zur Arbeits-

suche am stärksten gebraucht wird. Daher versucht JOBS Program das Selbstvertrauen der Teilnehmenden zu steigern, ihnen die sozialen Fertigkeiten zu vermitteln, die für das Netzwerken, die Kontaktaufnahme mit potenziellen Arbeitgeberinnen und Arbeitgebern und für erfolgreiche Bewerbungsgespräche benötigt werden sowie die Teilnehmenden auf Rückschläge vorzubereiten, die Teil einer solchen Suche nach einer Arbeitsstelle sind. Die Entwicklung persönlicher, kleinschrittiger Lösungsstrategien der einzelnen Teilnehmenden ist das zugrundeliegende Ziel von JOBS Program. Die Inhalte des Programms zum Thema Arbeitssuche dienen als Mittel zur Unterstützung bei der Vermittlung eines Gefühls der Kompetenz und des Selbstvertrauens. Dieses Selbstvertrauen ist die tatsächliche Grundlage für den Erfolg des Programms.

Die Vermittlung der Inhalte erfolgt mittels der Einbindung der Teilnehmenden auf persönlicher Ebene und beschäftigt sich mit den individuellen Emotionen, die hinter wahrgenommenen Hürden verborgen sind. Das Programm wird in der Regel von einem Tandem aus Trainerinnen und/oder Trainern geleitet, welches den Teilnehmenden die Themen vorstellt und die Aktivitäten in der Gruppe moderiert und voranbringt. Der Großteil der Zeit sieht Diskussionen in der Gruppe vor, die Probleme ermitteln, potenzielle Rückschläge und Schwierigkeiten identifizieren, Lösungen anbieten und die erforderlichen Fertigkeiten zur Umsetzung dieser Lösungen vermitteln sollen. Aufgrund der Tatsache, dass die Teilnehmenden selbst persönliche Kenntnisse, Lösungen und Strategien im Umgang mit Rückschlägen im Rahmen eines verlässlichen und wieder (neu) zu erzeugenden Umfelds generieren, sorgt dieser Prozess für ein hohes Maß an persönlicher Relevanz. Aktives Lernen findet in Diskussionen in der Gruppe, Aktivitäten und Rollenspielen statt, während die Programmelemente zur emotionalen Unterstützung von den Trainerinnen und Trainern gewährleistet werden, deren positiver und wertschätzender Ansatz im Rahmen der Interaktion miteinander sehr schnell von den Teilnehmenden aufgegriffen wird.

1.2 Komponenten und Besonderheiten von „Mit Selbstvertrauen in die Jobsuche – JOBS Program“

Übergeordnetes Ziel des Programms ist die Unterstützung von arbeitslosen Personen bei der Suche nach einer Anstellung sowie die Vorbeugung der negativen Auswirkungen von Arbeitslosigkeit auf die psychische Gesundheit. Anhand der Vermittlung von Fertigkeiten für die Jobsuche werden Prozesse erlernt, die die Selbstwirksamkeitserwartungen und das Selbstbewusstsein der Teilnehmenden steigern sollen.

Im Rahmen verschiedener internationaler Studien konnte eine Reihe positiver Arbeitsmarkt- und Gesundheitseffekte (z. B. Minderung depressiver Symptome) bei arbeitslosen Menschen durch die Intervention festgestellt werden (Caplan et al. 1989; Vinokur et al. 1995; Vinokur et al. 2000; Vuori et al. 2002; Vuori & Silvonen 2005).

Die Teilnehmenden erarbeiten kleinteilig die Vorbereitung auf die einzelnen Schritte der Arbeitssuche. Sie lernen, wie sie ihre Stärken und Fähigkeiten während der verschiedenen Schritte im Bewerbungsprozess abrufen und gezielt einbringen und gleichzeitig mögliche Befürchtungen des potentiellen Arbeitgebers berücksichtigen und aktiv aufgreifen können. Dabei geht es vor allem um Befürchtungen, welche die Teilnehmenden in Bezug auf den Bewerbungsprozess und Vorstellungsgespräche haben und die dahinterliegenden Emotionen und Belastungen.

Hierbei spielen auch die potenziellen Befürchtungen der Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber, aus Sicht des Bewerbenden eine Rolle und die dahinterliegenden Emotionen und Belastungen.

In der Gruppe werden diese Befürchtungen aufgegriffen und passende Lösungsansätze durch Erfahrungswerte innerhalb der Gruppe und bereits erworbene Stärken und Fähigkeiten ausgearbeitet. Der Fokus wird dabei auf die Reflektion der eigenen Befürchtungen oder Ängste und die Erkenntnis, dass diese oftmals Hindernisse in der Jobsuche darstellen, gerichtet. Durch die Ausarbeitung einer eigenen individuellen Bewältigungsstrategie gehen die Teilnehmenden mit gestärktem Selbstbewusstsein und der Erfahrung von Selbstwirksamkeit aus dem Training hervor.

Die Inhalte von JOBS Program werden vor allem durch Selbsterfahrung und die Einnahme verschiedener Perspektiven im Austausch innerhalb der Gruppe eingeübt. Das Training vermittelt den Teilnehmenden Möglichkeiten, sich ihrer bereits vorhandenen Fähigkeiten bewusst zu werden und diese zielgerichtet einsetzen zu können.

Bereits durchgeführte Studien konnten aufzeigen, dass Teilnehmende schneller „bessere“ Jobs hinsichtlich Bezahlung und Zufriedenheit fanden. Außerdem fielen die Teilnehmenden weniger oft in Episoden der Arbeitslosigkeit zurück und es gab unter den Teilnehmenden im Vergleich zu anderen Personen, die eine Anleitung zur Jobsuche lediglich in Form einer Broschüre erhielten, weniger Fälle von Depression (Vinokur et al. (1991); Reynolds et al. (2010)).

Die Wirkungsweise des Trainings kann durch die folgenden wichtigen Komponenten zusammengefasst werden:

1. Schulung von Fertigkeiten zur Jobsuche

Die Teilnehmenden werden dazu eingeladen, Fertigkeiten für die Suche nach einem Arbeitsplatz in einer sicheren und unterstützenden Umgebung zu erlernen und zu üben. Ihnen werden unter Einsatz eines Lernprozesses auf Grundlage der sozial-kognitiven Lerntheorie (nach A. Bandura 1971, 1977) die Techniken vermittelt, die Spezialisten im Bereich Arbeit und Arbeitssuche am stärksten herausstellen.

2. Aktive Lehr-/Lernmethoden

Der Lernprozess gestaltet sich in aller Regel aktiv und greift auf das Wissen und die Fertigkeiten der Teilnehmenden selbst zurück. Aufgelockert und erleichtert wird alles durch Diskussionen in großen und kleinen Gruppen, Brainstorming, Rollenspiele oder andere Aktivitäten. Die Teilnehmenden verbringen einen Großteil ihrer Zeit mit der Übung neuer Fertigkeiten und der gegenseitigen Unterstützung.

3. Vorbereitung auf Rückschläge

Innerhalb der Gruppe werden im Rahmen eines Stressbewältigungstrainings mögliche Hindernisse und entsprechende Lösungsansätze erarbeitet. Der Prozess beinhaltet die Ermittlung spezifischer Probleme (hier insbesondere die Rückschläge im Bewerbungsprozess wie Absagen), die Erzeugung möglicher verhaltensrelevanter oder kognitiver Reaktionen, die Auswertung von Reaktionen, die Aneignung von Fertigkeiten sowie die Übung, der Test und die erneute Bewertung von Verhalten. Ziel ist es, mit solchen Rückschlägen besser umgehen zu lernen, ohne die Motivation für den oft mit Enttäuschungen verbundenen Bewerbungsprozess zu verlieren (Meichenbaum, D. H. und Deffenbacher, J. L. (1988)).

4. Wirkung durch Respekt

Die Wirkung durch Respekt oder der Einfluss der Trainerinnen und Trainer auf die Teilnehmenden beruht auf der Erfahrung der Teilnehmenden, dass die Trainerinnen und Trainer verlässlich für eine Steigerung des Selbstvertrauens sorgen können und Menschen sind, denen sie vertrauen, die sie respektieren und von denen sie geschätzt werden wollen. Das setzt voraus, dass eine Atmosphäre gegenseitiger Wertschätzung geschaffen, Vertrauen auf- und soziale Distanz abgebaut wird. Dies geschieht u. a., indem die Trainerinnen und Trainer den Teilnehmenden mit bedingungsloser positiver Bestärkung, spezifischem positiven Feedback und der Bereitschaft zur Selbstöffnung gegenüber treten. Dafür ist eine niederschwellige Arbeitsweise notwendig, bei der sich die Trainerinnen und Trainer selbst sehr offen im Umgang mit Erfahrungen und Erlebnissen zeigen und dadurch die Teilnehmenden ermutigt werden, sich selbst auch in der Gruppe zu öffnen.

5. Soziale Unterstützung

JOBS Program lebt dadurch, dass die Trainerinnen und Trainer Mitgefühl für die Probleme und Gefühle der Gruppe sowie ihre Wertschätzung ausdrücken und dadurch entsprechende Bewältigungsfertigkeiten bei den Teilnehmenden fördern. Die Trainerinnen und Trainer leben unterstützendes Verhalten vor und formen und bestärken diese Verhaltensweisen bei den Teilnehmenden, während die Übungen in der Gruppe den Teilnehmenden die Gelegenheit geben, unterstützendes Verhalten untereinander zu üben.

2 Hintergrundinformationen zur Arbeitslosigkeit

Im folgenden Kapitel sind einige Hintergrundinformationen über die Situation der Zielgruppe und die Wirkungsweise von JOBS Program aufgeführt. Die Unterlagen sollen helfen, sich gut in die Zielgruppe einzufühlen, das Training gewinnbringend durchzuführen und den Teilnehmenden empathisch zu begegnen.

Arbeitslosigkeit: Wie und Warum

Das Phänomen der Arbeitslosigkeit ist ein komplexes, sozioökonomisches Problem. Es wurde im Rahmen verschiedener Konzepte in vier verschiedene Klassifizierungen oder Typen eingeteilt. Dabei lassen sich diverse Gründe und unterschiedliche Auswirkungen von Arbeitslosigkeit feststellen, welche heterogene Lösungen erfordern.

2.1 Arten der Arbeitslosigkeit

Hinsichtlich der Ursachen von Arbeitslosigkeit werden laut Bundeszentrale für politische Bildung (21.02.2020) vier verschiedene Arten untergliedert: friktionelle, saisonale, konjunkturelle und strukturelle Arbeitslosigkeit.

Friktionelle (Fluktuationsbedingte) Arbeitslosigkeit entsteht aufgrund natürlicher Veränderungen im Leben der Menschen: Die bisherige Arbeit wurde aufgegeben, z. B. durch Kündigung seitens des Arbeitgebers oder Arbeitnehmers, Umzug o. ä.), eine neue Tätigkeit wurde noch nicht gefunden. Diese Form ist selbst auch in Phasen einer Vollbeschäftigung unvermeidlich und verursacht in der Regel (bedingt durch die Arbeitsvertragsfreiheit) kurzfristige Arbeitsmarktfluktuationen.

Konjunkturelle Arbeitslosigkeit tritt bei schwächer werdender Konjunktur und rückgehender Nachfrage auf. Aufgrund mangelnder Absatzmöglichkeiten entlassen die Unternehmen Arbeitskräfte, die sie im Aufschwung (wieder) einstellen. Die verschiedenen Wirtschaftsbereiche, wie das Produzierende Gewerbe, die Exportwirtschaft oder die Dienstleistungen, sind unterschiedlich betroffen. Diese Form der Arbeitslosigkeit kann – abhängig von der Schnelligkeit einer wachsenden Wirtschaft – ein kurz-, mittel- oder langfristiges Problem sein.

Strukturelle Arbeitslosigkeit fasst unterschiedliche Typen von Arbeitslosigkeit zusammen und kann differenziert werden nach sektoralen, regionalen, technologischen oder qualifikationsspezifischen Ursachen. Die Verlagerung von einem Wirtschaftssektor zu einem anderen ist hierunter zu fassen, z. B. entwickelte sich der frühere landwirtschaftliche Sektor zunehmend hin zu einem

produzierenden bzw. mittlerweile dienstleistenden Gewerbe. Diese Form der Arbeitslosigkeit ist häufig auch mit technologischen Entwicklungen verbunden, beispielsweise durch den Wandel von einer Industrie- zu einer Informationsgesellschaft und der einhergehenden Digitalisierung der Arbeitswelt.

Saisonale Arbeitslosigkeit hat ihre Ursache in den unterschiedlichen Klimabedingungen innerhalb eines Jahres (z. B. Arbeitslosigkeit in der Bauwirtschaft während der Winterzeit) oder in unterjährig stark ausgeprägten Schwankungen hinsichtlich der Nachfrage (z. B. in der Tourismusbranche während der Nebensaison).

2.2 Arbeit, ihre Funktionen, Belastungen nach Arbeitsplatzverlust und Gesundheitsfolgen

Eine Erwerbstätigkeit erfüllt für viele Menschen wichtige Funktionen. Der Wegfall des Arbeitsplatzes kann daher vielerlei Nachteile mit sich bringen, die auch einen Einfluss auf die (insbesondere psychische) Gesundheit haben können. Im Folgenden werden die Effekte beschrieben, die eine weggefallene oder eingeschränkte Erwerbstätigkeit zur Folge hat. Darüber hinaus wird der Zusammenhang zwischen Arbeitslosigkeit und Gesundheit kurz dargestellt.

2.3 Wegfall der Funktionen der Arbeit

Der Wegfall des Einkommens kann die Betroffenen daran hindern, ihren Lebensunterhalt zu bestreiten. Das bedeutet ggf. nicht nur einen Verlust an materiellem Lebensstandard und finanzieller Sicherheit, sondern kann Menschen darin beschränken, ihr Leben selbstbestimmt und frei zu gestalten (Fryer, 1986, 1997). Schon vor dem Arbeitsplatzverlust, aber auch danach sind Betroffene oft gezwungen, unter unsicheren Lebensbedingungen Entscheidungen zu treffen und zu handeln (Mohr, 2010). Nach dem Verlust des Arbeitsplatzes fehlt vielen Betroffenen das Mitwirken innerhalb einer Gruppe, sozusagen der Wunsch, gemeinsam an einem Ziel zu arbeiten. Darüber hinaus leiden viele unter dem Verlust der bisherigen Tagesstruktur und oft fehlt ihnen die regelmäßige geforderte Aktivität (Jahoda, 1982).

Durch den Wegfall des Arbeitsplatzes ändert sich auch vieles im Privatleben. So müssen oft neue Rollen, z. B. im Haushalt, gefunden werden (Mohr, 2010) und nicht selten ändern sich soziale Beziehungen, z. B. durch den Verlust von Arbeitskolleginnen und -kollegen oder durch sozialen Rückzug beispielsweise aus Geldmangel oder auch aus Scham. Je nach Arbeitssituation und Ausmaß der Identifikation mit der Arbeit, kann der Arbeitsplatzverlust auch zum Verlust des sozialen Status oder der sozialen Identität führen (Jahoda, 1982; Warr, 1987).

Dazu kommt häufig, dass die Suche nach einem neuen Arbeitsplatz von Misserfolgen überschattet wird und die Arbeitssuchenden sich gezwungen sehen, Kompromisse bei einer neuen Arbeitsstelle einzugehen. Nach erfolgreicher Arbeitssuche kann aber auch der Wiedereinstieg in den Arbeitsmarkt von belastenden psychischen Anforderungen begleitet sein (Mohr, 2010).

Ein Zusammenhang von Gesundheit und Erwerbstätigkeit ist zu erahnen.

2.4 Arbeitslosigkeit und Gesundheit / Gesundheitsverhalten

Einerseits nehmen Menschen ohne Arbeit seltener Gesundheitsleistungen zur Prävention, Gesundheitsförderung und Früherkennung in Anspruch, andererseits haben sie höhere Gesundheitsrisiken (Hollederer, 2011). Arbeitslose Menschen sind häufiger „stark übergewichtig“ (Body-Mass Index > 30) als Erwerbstätige (Hollederer, 2011; Rose & Jacobi, 2006), weniger sportlich aktiv (Hollederer & Voigtländer, 2016b; Kroll et al., 2016) und rauchen stärker (Hollederer, 2011; Hollederer & Mohr, 2016; Hollederer & Voigtländer, 2016a; Kroll et al., 2016; Kroll & Lampert, 2012; Rose & Jacobi, 2006). Bezüglich des Alkoholkonsums ist die Datenlage in Deutschland nicht eindeutig. Während einige Studien einen Zusammenhang zwischen Arbeitslosigkeit und Alkoholkonsum nahelegen (vgl. Hollederer 2011), konnten diese Ergebnisse nicht zuverlässig wiederholt werden (Eggs et al., 2014; Kroll et al., 2016). Im Vergleich zu Erwerbstätigen scheinen arbeitslose Menschen in Deutschland jedoch häufiger von Alkohol-assoziierten Erkrankungen betroffen zu sein und häufiger wegen Alkoholmissbrauch ins Krankenhaus eingewiesen zu werden (Lampert et al., 2011). Ergebnisse internationaler Studien legen jedoch einen höheren Alkoholkonsum bei arbeitslosen Menschen nahe (Catalano et al., 1993; Claussen, 1999; Henkel & Zemlin, 2005).

2.5 Sterblichkeit

Arbeitslosigkeit ist krankheitsbedingt mit einem erhöhten Sterberisiko verbunden, welches mit der Dauer der Arbeitslosigkeit steigt (Garcy & Vågerö, 2012; Roelfs et al., 2011). Tendenziell sind arbeitslose Männer im jüngeren bis mittleren Alter, die im frühen oder mittleren Stadium ihrer beruflichen Laufbahn stehen, am stärksten von erhöhter Sterblichkeit betroffen (Roelfs et al., 2011). Zudem sind arbeitslose Menschen – insbesondere Männer – auch stärker suizidgefährdet (Milner et al., 2014; Norström & Grönqvist, 2015).

2.6 Krankheit

Körperliche Gesundheit

Im Vergleich zu Erwerbstätigen leiden arbeitslose Menschen häufiger unter chronischen körperlichen Erkrankungen (Lange & Lampert, 2005), werden häufiger bei ihren Ärzten vorstellig, werden häufiger stationär im Krankenhaus aufgenommen (Hollederer & Voigtländer, 2016b; Kroll et al., 2016) und sind länger arbeitsunfähig (Lampert et al., 2018). Vor allem arbeitslose Männer leiden häufiger unter Asthma, chronischer Bronchitis, Bluthochdruck sowie Diabetes mellitus (Rose & Jacobi, 2006) und werden öfter wegen Herzinfarkten stationär im Krankenhaus aufgenommen (Geyer & Peter, 2003). Darüber hinaus schätzen arbeitslose Menschen ihren körperlichen Gesundheitszustand deutlich schlechter ein als erwerbstätige Menschen (Hollederer & Voigtländer, 2016b; Lange & Lampert, 2005).

Psychische Gesundheit

Die oben aufgeführten psychosozialen Anforderungen durch Arbeitsplatzverlust bzw. Arbeitslosigkeit zeigen, dass – neben körperlichen Beeinträchtigungen – vor allem die psychische Gesundheit betroffen sein kann (Hollederer, 2002). Beispielsweise die kräftezehrende Suche nach Arbeitsstellen und damit verbundene Rückschläge (Liu et al., 2014) sowie finanzielle Einschränkungen und Unsicherheiten können Stress auslösen und die psychische Gesundheit der Betroffenen beeinträchtigen (Price et al., 2002). Arbeitslosigkeit kann Gefühle der Hilflosigkeit und der Abhängigkeit auslösen, das Selbstwertgefühl und die eigenen Erwartungen erfolgreich

zu handeln beeinträchtigen und zu Untätigkeit und sozialem Rückzug führen (Braungardt et al., 2011). Es ist wissenschaftlich belegt, dass die o. g. psychosoziale Belastungen durch Arbeitslosigkeit zu psychischen Gesundheitsproblemen führen können (Paul & Moser, 2009). Menschen ohne Arbeit leiden beispielsweise häufiger unter Depression und anderen Beeinträchtigungen der psychischen Gesundheit wie Angststörungen, Hoffnungslosigkeit, Apathie, geringer Lebenszufriedenheit usw. (Hollederer & Voigtländer, 2016b; Kim & Knesebeck, 2016; Kroll et al., 2016; Lamberg et al., 2010; Lange & Lampert, 2005; McKee-Ryan et al., 2005; Paul, 2005; Paul & Moser, 2009; Rose & Jacobi, 2006; Wittchen & Hoyer, 2011).

Menschen definier(t)en sich traditionsgemäß sehr stark anhand ihrer beruflichen Tätigkeit. Rainwater (1974) schreibt dazu:

„Einen Job zu haben sorgt für Bestätigung [...]. Ein Job gibt darüber hinaus (die Gelegenheit) ‚jemand‘ zu sein. Auch die niedrigsten Tätigkeiten halten eine Arbeitsgruppe bereit, in der ein Mann oder eine Frau das Gefühl bekommen kann bekannt zu sein und positiv angesehen zu werden [...]. Ein Job weist jeden Tag nach, dass jemand für die Ressourcen, die er oder sie braucht, etwas im Gegenzug bieten kann.“

2.7 Wirkung durch Respekt („Referent Power“)

Aufbau und Einsatz

(Auf Grundlage der Arbeit von French, Raven & Janis & Mann)

Wirkung durch Respekt ist ein Begriff, der eine Quelle motivierender Einflussnahme beschreibt. Sieht jemand, der sich in einer Beratungssituation befindet, eine professionelle Unterstützung (Trainerin oder Trainer, Therapeutin oder Therapeut, Lehrerin oder Lehrer etc.) als verlässliche Förderin oder verlässlichen Förderer des Selbstvertrauens an, erhält diese Förderin oder der Förderer von der zu beratenden Person den Einfluss, positive Veränderungen bei der zu beratenden Person anzustoßen. Sobald im Rahmen des Trainings ein Teilnehmender das Gefühl bekommt, dass man sich wirklich um ihn oder sie kümmert und dass man auf die Trainerin und den Trainer zählen kann, kommt es zu einer Steigerung des Selbstvertrauens und die Trainerin und der Trainer erhalten in erheblichem Maß die Möglichkeit durch noch mehr durch Motivation das Selbstvertrauen des Teilnehmenden zu stärken.

Vorgehensweise als Trainerin und Trainer während des Trainings:

- Ermutigen Sie die Teilnehmenden sich zu öffnen. Vermitteln Sie, dass Ihnen nicht egal ist, was sie zu sagen haben, und dass Sie das Gesagte als wertvoll empfinden.
- Treffen Sie Aussagen, mit denen Sie etwas über sich selbst offenlegen und die die Beiträge der Teilnehmenden widerspiegeln. Nutzen Sie die Aussagen und Erzählungen der Teilnehmenden als Werkzeug für die kognitive Neuordnung. Ein Beispiel dafür kann unter Umständen sein, dass man einem Teilnehmenden aktiv bei der Beschreibung zuhört, wie wenig er oder sie gestern Abend erledigen konnte. Eine Umdeutung der beschriebenen Episode hilft dabei, den Wert dessen zu erkennen, was erledigt werden konnte. Die geschieht über das Herausstellen der positiven Aspekte seiner oder ihrer Handlungen.
- Begegnung mit bedingungsloser positiver Wertschätzung. Vermitteln Sie zu jedem Zeitpunkt Zustimmung und Akzeptanz hinsichtlich der Teilnehmenden. Die Teilnehmenden müssen glauben, dass Sie sie als wertvolle und sympathische Personen betrachten.

- Zeigen Sie als Trainer/-in Empathie und seien sie offen für die Sorgen und Bedürfnisse der Teilnehmenden und bestärken Sie sie, damit entsprechende Bewältigungsstrategien umgesetzt werden können.

Einsatz von Wirkung durch Respekt:

- Geben Sie spezifische Empfehlungen hinsichtlich der Maßnahmen, die ein Teilnehmender ergreifen sollte und die für sie oder ihn von Vorteil wären.
- Sorgen Sie für eine Verpflichtung hinsichtlich des empfohlenen Kurses: „Wann können Sie das erledigen?“
- Verknüpfen Sie die vorgeschlagenen Normen oder Maßnahmen mit Dritten, die Respekt genießen (z. B. „Arbeitsmarktexperten haben herausgefunden, dass ...“)
- Geben Sie ausgewähltes positives Feedback, wenn die einer Aufgabe gut bewältigt und umgesetzt wurde. Achten Sie sorgfältig auf Gesagtes (z. B. Ein Bericht über eine neue Tagesplanung, die Zeit für Bewerbungsaktivitäten einräumt), das Sie bestärken können:
- Halten Sie nach Gelegenheiten Ausschau, bei denen Sie den Teilnehmenden dabei helfen können zu erkennen, dass ihr Erfolg vollkommen auf ihren eigenen gemachten Erfahrungen und natürlichen Talente beruht und stärken Sie diese Fähigkeiten.

2.8 Selbstwirksamkeitserwartung

Selbstwirksamkeitserwartung kann als der Optimismus einer Person definiert werden, auch in neuen oder belastenden Situationen eine bestimmte Verhaltensweise angesichts seiner oder ihrer Fertigkeiten erfolgreich ausführen zu können. Selbstwirksamkeitserwartung definiert (Schwarzer 2004) als „[...] die subjektive Gewissheit, neue oder schwierige Anforderungssituationen aufgrund eigener Kompetenz bewältigen zu können“

Die Auswirkungen hoher Selbstwirksamkeitserwartungen

Selbstwirksamkeit wirkt sich nachweislich auf die Wahl der Aktivitäten einer Person zur Verbesserung des Leistungsniveaus, unabhängig von der angestrebten Fertigkeit aus und fördert das Durchhaltevermögen bei der Durchführung schwieriger Aufgaben. Es hat sich darüber hinaus gezeigt, dass eine hohe Selbstwirksamkeit die wahrgenommene Belastung bei der Durchführung von schwierigen Aufgaben senkt und die physiologischen Anzeichen von Stress verringert (Puls, Blutdruck und das Vorhandensein mit Stress einhergehender Hormone).

Die Quellen der Selbstwirksamkeit

Menschen erreichen Selbstwirksamkeit durch:

- *Die Beobachtung* von anderen Menschen bei der erfolgreichen Durchführung von Verhaltensweisen. Hierzu gibt es auch den Prozess der Nachahmung. Je mehr die Teilnehmenden das gezeigte Verhalten nachahmen, desto wahrscheinlicher kommt es bei ihnen zu einer Verbesserung der eigenen Erwartung und einem erhöhten Optimismus („Wenn die anderen das können, dann kann ich das auch.“).
- *Aktives Üben der Verhaltensweisen*. Dies ist die wirksamste Methode zur Verbesserung der Selbstwirksamkeit. Die Erfahrung des Versagens während der Übung senkt die Selbstwirksamkeit. Aus diesem Grund ist sehr viel positives Feedback erforderlich und wichtig.
- *Verbale Überzeugung*. Personen, die verbal davon überzeugt werden, dass sie die Fertigkeiten zur Durchführung einer bestimmten Aufgabe besitzen, werden mit hoher Wahrscheinlichkeit

länger daran arbeiten, als Personen mit Selbstzweifeln. Spezifische positive Bestärkung spielt hier eine große Rolle.

Hinweise an die Trainerin und den Trainer zur Selbstwirksamkeit im Training:

- Im Rahmen des Trainings geht es vielmehr darum die Selbstwirksamkeitserwartungen der Teilnehmenden hinsichtlich ihrer Fertigkeiten für die Jobsuche und der Fähigkeit zum Umgang mit den Herausforderungen der Jobsuche zu steigern, als um das rein objektive Niveau der Beherrschung dieser Fertigkeiten.
 - Steigern Sie das Gefühl der Selbstwirksamkeit, halten die Teilnehmenden länger durch, fühlen sie sich besser und zeigen bessere Leistungen. Das soll aber nicht heißen, dass es egal ist, ob sie die Fertigkeiten, die vermittelt werden, tatsächlich erlernen. Fertigkeiten ohne Selbstwirksamkeit sind allerdings nutzlos für sie, während eine hohe Selbstwirksamkeit bei moderater Beherrschung sie zum Erfolg führen wird. Der selbstbewusste Arbeitssuchende ist erfolgreich. Er oder sie gehört auch zu den Arbeitssuchenden, die Schwierigkeiten begegnen und Enttäuschungen aushalten können, ohne dass ihr Selbstvertrauen zusammenbricht. Es ist wichtiger, dass die Teilnehmenden Selbstvertrauen und Kompetenz entwickeln, als dass sie „alles richtig machen“.
 - Auch die Gruppe kann unterstützend wirken und das Selbstwertgefühl fördern. Durch die Wahrnehmung von anderer die Sie wertschätzen und anerkennen, steigt das Selbstwertgefühl der Teilnehmenden.
-

2.9 Überwinden von Barrieren für den Erfolg: Stressbewältigungstraining

Teil des Bewerbungsprozesses sind auch Enttäuschungen, Schwierigkeiten und Rückschläge in Form von Ablehnungen. Darüber hinaus kann der/die Bewerbende das Gefühl bekommen, aufgrund von persönlichen Hindernissen oder Hindernissen der Umgebung handlungsunfähig zu sein. Die Angst vor der Ablehnung kann Jobsuchende z. B. davon abhalten die geplanten Anrufe zu erledigen. Einer der Prozesse, der routinemäßig in dieses Training aufgenommen wird, ist ein Prozess zur „Vorbereitung auf Rückschläge“, der eine leicht geänderte Fassung der ausgezeichneten klinischen Arbeit von Janis und Meichenbaums (1991) Stressbewältigungstraining ist.

Im Stressbewältigungstraining ermitteln die Klientinnen und Klienten zunächst die Quellen für ihre Frustration und beginnen danach das Problem als normal und potenziell änderbar zu betrachten, sodass sie letztlich hohe Erwartungen an ihre Selbstwirksamkeit entwickeln und Problemlösungsstrategien übernehmen und umsetzen können. Der Prozess wurde erfolgreich bei Personen getestet, die versuchten, ihr Verhalten zu ändern oder an schwierigen Entscheidungen festzuhalten, wie z. B. Gewicht zu verlieren, mit dem Rauchen aufzuhören, extrem passive oder aggressive Verhaltensweisen zu ändern, mit belastenden Situationen umzugehen oder destruktives Verhalten in Beziehungen zu ändern. Im Training für die Jobsuche ist die Stressbewältigung in die Segmente eingebunden, in denen die Teilnehmenden mit stressreichen Situationen umgehen müssen (wie z. B. Anrufe zu tätigen, um ein Vorstellungsgespräch zu bitten). Der Prozess wird immer dann zusätzlich von den Trainerinnen und Trainern angewandt, wenn ein/e Teilneh-

mende/r Hindernisse für die Durchführung einer Aktivität anführt. Auf diese Weise kann den Gefühlen des/der Teilnehmenden mit Wertschätzung begegnet werden, ohne notwendigerweise der vorgeschlagenen Strategie zuzustimmen. Dieser Schritt trägt wiederum zur Stärkung des Selbstbewusstseins des/der Teilnehmenden bei und hilft den Trainerinnen und Trainern beim Aufbau von Wirkung durch Respekt.

In einer Gruppensituation lauten die Schritte, durch welche die Trainerinnen und Trainer die Teilnehmenden führen, wie folgt:

1. Sehen Sie jegliche potenziellen Rückschläge, Schwierigkeiten oder Hindernisse voraus, die unter Umständen auftreten können.
2. Ermitteln Sie so viele Ansätze oder Strategien wie möglich, um das Problem zu lösen.
3. Wägen Sie die alternativen Ansätze oder Strategien ab. Entlocken Sie den Teilnehmenden die Verpflichtung mindestens eine der vorgeschlagenen Strategien auszuprobieren.
4. Umsetzung der Strategie. (Dieser Schritt findet in aller Regel außerhalb der Trainingszeit in der Freizeit der Teilnehmenden statt.)
5. Bewerten Sie die gewählten Maßnahmen angesichts der Erfahrungen aus dem Test erneut und beginnen Sie den Prozess von vorne.

2.10 Vorbereitung auf Rückschläge

Diese Anpassung des Prozesses zur Stressbewältigung ist für die Arbeit mit individuellen Personen oder Gruppen von Menschen vorgesehen, die an einer schwierigen Entscheidung oder einer Änderung ihres Verhaltens festhalten möchten. Dies beinhaltet womöglich:

- Einhaltung eines Programms zur Gewichtsabnahme,
- Festhalten an einem Übungsplan,
- Aufhören zu rauchen,
- Mit den Kindern über ein schwieriges Thema sprechen,
- Erlernen von Fertigkeiten zur Selbstbehauptung,
- Regelmäßiges Anlegen des Ansnallgurtes,
- oder, wie in JOBS, die Vorbereitung auf belastende Aspekte der Jobsuche.

Die zu befolgenden Schritte für die Vorbereitung als Trainer/-in:

1. Vorausahmen von Rückschlägen/Hindernissen. Fragen Sie „Was macht das so schwierig?“ oder „Was kann bei der Durchführung im Weg stehen?“
2. Entwicklung von Strategien und Ideen zur Überwindung von Rückschlägen. Fragen Sie „Können Sie Mittel und Wege zur Überwindung dieser Hindernisse empfehlen, damit Sie durchhalten?“
3. Abwägen alternativer Strategien zur Überwindung der Rückschläge und Verpflichtung zum Test einer Strategie. Fragen Sie „Welche Vorteile und Nachteile hat jede Strategie?“ Nach der Auflistung und Auswertung fragen Sie „Welche dieser Ideen oder Methoden werden Sie anwenden?“

2.11 Die Funktion sozialer Unterstützung

Soziale Unterstützung ist eine Umgebung, welche die Bewältigungsbemühungen von individuellen Personen fördert. Die Unterstützung von anderen federt die nachteiligen Auswirkungen von

Stress auf die jeweilige individuelle Person ab und verbessert mit Hilfe von Botschaften, die sagen „Es ist nicht so schlimm, wie du denkst“, „Es wird alles wieder in Ordnung kommen“ oder „Du bist ein guter Mensch“ ihr Selbstvertrauen.

Die vier wesentlichen Dimensionen von Schwarzer, 2004 können die soziale Unterstützung fördern und finden sich im JOBS-Training wieder.

Hinweise an die Trainerin und den Trainer für die soziale Unterstützung im Training:

- Emotionale Unterstützung: Im Training fördern die Trainerinnen und Trainer die Atmosphäre sozialer Unterstützung indem sie den Problemen und Gefühlen der Teilnehmenden mit Mitgefühl und Wertschätzung begegnen, ihre Bewältigungsfertigkeiten fördern und soziale Konflikte auflösen.
 - Instrumentelle Unterstützung: Unterstützende Verhaltensweisen werden ausgearbeitet und von den Trainerinnen und Trainern vorgelebt, sodass die Teilnehmenden diese gegenseitig anwenden können. Die Teilnehmenden der Gruppe verlassen sich zunehmend weniger auf die Trainerinnen und Trainer und mehr auf die Gruppe, wenn sie Unterstützung benötigen.
 - Informelle Unterstützung: Die sorgfältig ausgearbeitete Atmosphäre der Unterstützung hilft den Teilnehmenden sich an schwierige Aufgaben heranzuwagen, wie z. B. Freunde nach Hinweisen für offene Stellen anzurufen, Gespräche zur Einholung von Informationen anzusetzen, Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber anzurufen und um ein Bewerbungsgespräch zu bitten und auch angesichts von Entmutigung an der Jobsuche festzuhalten.
 - Evaluative Unterstützung: Mit Hilfe von förderlicher Interaktion und Rückmeldungen im Rahmen der Einheiten mit der Gruppe fördert das Interventionsseminar unter den Teilnehmenden eine gute psychische Gesundheit und ein Gefühl des Wohlbefindens.
-

2.12 Aktives Zuhören

Unter aktivem Zuhören wird die gefühlsbetonte Reaktion einer Gesprächspartnerin und eines Gesprächspartners auf die Botschaft eines Sprechenden verstanden. Es handelt sich um eine Technik, um die Gefühle hinter dem Gesprochenen zu begreifen. Aktives Zuhören kann dabei helfen, die Gründe von Widerstand zu ermitteln und lässt die beabsichtigten und unbeabsichtigten Botschaften hören.

Der folgende Auszug stammt aus einem früheren Magazinartikel (Unterricht/HRD) des mittlerweile verstorbenen wissenschaftlichen Redakteurs Ron Zemke und beschreibt aktives Zuhören.

Aktives Zuhören: Aufspüren von Gefühlen

Nicht alle Botschaften sind leicht zu verstehen, dafür gibt es verschiedene Gründe. Zum einen kann die Sprecherin und der Sprecher unorganisiert sein und Schwierigkeiten damit haben sich „ausreichend klar“ auszudrücken. Zum anderen kann die Nachricht überhaupt nicht in den Worten des Sprechenden enthalten sein. Laut dem Psychologen Thomas Gordon ist Kommunikation nicht immer offensichtlich und leicht zu verstehen. Der Satz „Wie viel Uhr ist es?“ kann eine

Frage nach der Uhrzeit sein, aber wenn die Sprecherin und der Sprecher hungrig und die Essenszeit gekommen ist, kann „Wie viel Uhr ist es?“ tatsächlich bedeuten „Wann essen wir?“. Die Technik zur Übertragung dieser Methoden ist aktives Zuhören.

Laut dem Psychologen Carl Rogers können Sie und ich Meisterin und Meister der Bedeutungslehre (d. h. in der Lage sein den kompliziertesten wissenschaftlichen Ausführungen zu folgen und diese zu entwirren) und gleichzeitig unfähig sein zu verstehen, was die Menschen uns „mitteilen“. Warum? Die Symbole selbst – die Worte – haben nichts mit der entscheidenden Botschaft zu tun. Sie wollen einen Beweis dafür? Das ist einfach. Lesen Sie folgenden Satz laut vor, betonen Sie die unterstrichenen Wörter und Sie werden feststellen, wie unterschiedlich die Botschaft der haargenau gleichen Worte lautet:

- Wir schreiben heute keinen Test?
- Wir schreiben heute keinen Test?
- Wir schreiben heute keinen Test?

Aktives Zuhören ist ein von Rogers entwickeltes Konzept, das für die Schulung von Therapeutinnen und Therapeuten für ihre Arbeit an der Patientin und am Patienten eingesetzt wird. Die Methode besteht aus dem „Lauschen nach Gefühlen“ und dem entsprechenden Umkehrschluss hinsichtlich des emotionalen Zustands der Patientin und des Patienten. Wir entschuldigen uns bereits im Voraus bei Rogers und Gordon, aber so funktioniert aktives Zuhören in etwa.

Ein Beispiel zum Aktiven Zuhören:

Christoph Schmitz stürmt ins Büro und schreit aus vollen Hals: „Ich würde für diesen feigen Verein keine weiteren zehn Minuten arbeiten, selbst wenn mein Leben davon abhängt.“ Sie, ein/e ruhige/r, entspannte/r Trainer/in, geschult im aktiven Zuhören, erwidern: „Christoph, du klingst verärgert. Und ich bin mir sicher, dass du das nicht ohne Grund bist. Erzähl mir, was passiert ist.“

- „Erst versauen sie das mit meinem Wohngeld und jetzt stimmt gar nichts mit meinen Flugtickets. Wir Auszubildenden sind denen doch alle scheißegal.“
- „Du denkst, dass dem Unternehmen deine Probleme egal sind?“
- „Ich muss am Freitagabend vor sieben Uhr zu Hause sein. Wir feiern unseren fünften Hochzeitstag und meine Frau plant eine große Party.“
- „Du willst also früher hier los, als das bisher geplant ist?“
- „Sowas von!“
- „Dann rufen wir doch einfach mal in der zuständigen Abteilung an und sehen was wir tun können.“

Leicht? Nein. Effizient? Ja. Versuchen Sie das beim nächsten Kommunikationsproblem.

Hinweis für die Trainerin und den Trainer zum Thema aktives Zuhören:

Effizientes aktives Zuhören gelingt, wenn Sie der Sprechenden Person Ihre volle Aufmerksamkeit schenken und darauf achten, was er oder sie sagt und wie es gesagt wird: Halten Sie Ausschau nach nonverbalen Hinweisen, spüren Sie den Hauptbeweggrund auf, ermitteln Sie implizierte

Gefühle und fassen Sie den Inhalt zusammen und denken Sie darüber nach, um die beabsichtigte Botschaft herauszustellen.

2.13 Positives Feedback

Halten Sie sich an diese Richtlinien, damit Ihr Feedback hilfreich, positiv und bestärkend ausfällt. Im Rahmen des Trainings ist positives Feedback:

1. Eher spezifisch, als allgemein. Es hilft weit besser sich auf eine spezifische Handlung zu beziehen („Die Art und Weise, wie Sie Ihre Teammitglieder ermutigt haben, war eine große Unterstützung“), anstatt den allgemeinen Eindruck aufzugreifen („Das haben Sie gut gemacht.“). So erinnert sich die betreffende Person besser an das Verhalten und greift weiterhin darauf zurück.
2. Eher beschreibend, als bewertend. Über die Beschreibung ihrer eigenen Reaktionen, anstatt der Beurteilung, wird der individuellen Person freigestellt, Feedback aufzugreifen oder nicht. Dies hängt dann ganz von seiner oder ihrer Meinung ab. Die Teilnehmenden reagieren mit geringerer Wahrscheinlichkeit defensiv auf jegliches Feedback, wenn die Trainerinnen und Trainer jegliche Wertung vermeiden.
3. Eher konkret, als abstrakt. Verknüpfen Sie das Feedback mit einer spezifischen Situation, anstatt mit einer hypothetischen. Verwenden Sie darüber hinaus konkrete Sprache, die der oder die Betroffene mit seiner oder ihrer Erfahrung oder seinem oder ihrem Verhalten verbinden kann.
4. Eher fokussiert auf das Verhalten, als auf die Persönlichkeit. Beziehen Sie sich unbedingt auf das, was eine Person tut, anstatt zu kommentieren, wie Sie sich vorstellen, dass er oder sie ist. Es klingt weit weniger bedrohlich zu hören „Sie haben ja viele Ideen, die Sie uns mitgeben können“ als zu hören „Sie sind ja ein ziemlicher Schwätzer“.
5. Eher fokussiert auf das Mitteilen von Ideen, als auf die Übermittlung von Ratschlägen. Indem Ideen und Informationen mitgeteilt werden, wird es der Entscheidung der Teilnehmenden überlassen angesichts ihrer eigenen Ziele in einer bestimmten Situation zu einem bestimmten Zeitpunkt darüber zu entscheiden, wie diese Ideen und Informationen genutzt werden. Sobald Ratschläge gegeben werden, wird auch festgelegt, was mit der Information zu tun ist. Dem Gegenüber wird auf diese Weise die Freiheit genommen, für sich selbst festzulegen, was für ihn oder sie der geeignete Kurs ist.
6. Eher fokussiert auf den Wert für die Empfängerin und den Empfänger. Das gegebene Feedback sollte sich am Bedarf des Empfangenden orientieren und nicht an den Bedürfnissen des Sendenden. Hilfe und Feedback müssen angeboten, nicht auferlegt werden.
7. Zeitlich optimal angebracht. Feedback ist im Allgemeinen weit wirksamer, sobald es zeitlich passend angebracht wird. Es kann dann immer noch konkret verknüpft werden und bleibt relativ frei von jeglichen Verfälschungen, die mit der Zeit auftreten.
8. Eher fokussiert auf den Inhalt, als auf den Grund. Feedback sollte nicht darauf beruhen, was die Trainerinnen und Trainer abgeleitet haben, sondern auf tatsächlichen Beobachtungen.

Annahmen über die Motive der Person, die Feedback gibt, können die Empfängerinnen und Empfänger vom Zuhören abhalten oder führen zur Verzerrung des Gesagten.

2.14 Anleitung von Aktivitäten in der Gruppe

Bei der Anleitung einer Gruppe Erwachsener im Rahmen von Aktivitäten läuft es immer auf das Ziel hinaus, dass die Gruppe ohne Ärger, Missverständnisse oder allgemeine Verwirrung zusammenarbeitet. Die Kosten einer Aktivität oder einer Einheit, die nicht glatt läuft, bemessen sich in verlorener Zeit, verringerter Aufmerksamkeit der Teilnehmenden und besonders großer Erschöpfung aller am Ende des Trainings. Genauso wie es Hilfestellungen/ Tricks für das Sprechen und die Präsentation gibt, gibt es auch Mittel und Wege Gruppenübungen effizient einzuführen und glatt zu Ende zu bringen.

Hilfestellungen von Trainerinnen und Trainern die schon erste Erfahrungen mit JOBS Program gemacht haben:

Anweisungen: Geben Sie klare und wirksame Anweisungen bei der Einstimmung auf eine Aktivität, sodass die Gruppe gemeinsam beginnen kann.

- Geben Sie keine Anweisungen, wenn Sie gerade Unterlagen oder Artikel verteilen. Die Aufmerksamkeit ist dann nicht ganz auf Sie fokussiert und die Teilnehmenden werden Sie nicht hören.
- Fragen Sie die Gruppe, welche Person beginnen wird oder welche Person eine spezifische Rolle übernehmen wird (Beobachtende, Bewerbende, Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber etc.). Die Trainer/-innen haben die Erfahrung gemacht, dass wenn Sie selbst beim Aufruf an die Gruppe die Hand heben, schneller eine Rückmeldung aus der Gruppe erfolgt.

Aufteilen in kleinere Gruppen: Greifen Sie auf wirksame und kreative Methoden zurück, um die Teilnehmenden ohne Verzögerung, Verwirrung oder ein Gefühl der Manipulation in Gruppen aufzuteilen.

- Wenn Sie sagen, „Teilen Sie sich in Dreiergruppen auf“ ohne dazuzusagen, wie viele Dreiergruppen gebildet werden sollen oder Ihre Methode des Abzählens zu nennen, erscheinen Sie unter Umständen ungeschickt und verursachen unnötiges Durcheinander.
- Es gibt eine ganze Reihe von Methoden zum Abzählen: Ziehen aus einem Beutel mit verschiedenen farbigen Murmeln (die Zauberbohnen-Methode), die Aufteilung der Teilnehmenden je nach Sitzplatz, die Frage, wer noch nicht mit wem zusammengearbeitet hat, Aufteilung nach Geburtsmonat, etc.

Zeitmanagement: Halten Sie die Zeit im Blick:

- Schaffen Sie die besten Voraussetzungen, indem Sie die Einheiten pünktlich beginnen und auch abschließen und die vorgegebenen Pausenzeiten einhalten.
- Führen Sie die Gruppe zu ihrer Aufgabe zurück, ohne jemanden direkt im Gespräch zu unterbrechen. Nehmen Sie dazu die Position im Halbkreis in der Mitte ein und signalisieren Sie der Gruppe, dass es weiter geht.

3 Der Aufbau und die Umsetzung des Trainings „Mit Selbstvertrauen in die Jobsuche – JOBS Program“

3.1 Aufbau / Zusammenfassung aller Einheiten (Übersicht)

EINHEITEN	INHALT
Einheit 1	Entdecken Sie Ihre Fertigkeiten für den Beruf
Einheit 2	Umgang mit Hindernissen bei der Arbeitssuche
Einheit 3	Finden von offenen Stellen
Einheit 4	Lebensläufe, Kontakte und Bewerbungsgespräche
Einheit 5	Bewerbungsgespräch und Vorbereitung auf Rückschläge

Einheit 1 „Entdecken Sie Ihre Fertigkeiten für den Beruf“

- Demonstration effizienter und ineffizienter Bewerbungsgespräche
- Denken wie Arbeitgebende
- Ermittlung von Stärken und Fertigkeiten
- Einsatz konkreter Beispiele zur Beschreibung von Fertigkeiten und Stärken

In dieser Einheit steht die **Wirkung durch Respekt** seitens der Trainerin oder des Trainers und die gegenseitige Unterstützung der Teilnehmenden in der Gruppe im Vordergrund. Die Übungen „Fertigkeiten und persönliche Stärken“ und „Denken wie Arbeitgebende“ stellen eine **spezifische positive Bestärkung** der Teilnehmenden dar und vermitteln, dass sie fähige, eigenverantwortliche Erwachsene sind. So wird auch ein weiteres Ziel von Einheit Eins erreicht: Die Teilnehmenden wollen am nächsten Tag wiederkommen.

Einheit 2 „Umgang mit Hindernissen“

- Wahrgenommene Hindernisse & Herausforderungen
- Befürchtungen der Arbeitgebenden entschärfen: Umgang mit wahrgenommenen Hindernissen für die Einstellung
- Übung der Teilnehmenden eines weiteren konkreten Beispiels

Diese Einheit **stärkt das Selbstvertrauen sowie das Kompetenzerleben der Teilnehmenden**. Die Mitglieder der Gruppe üben, ihre Fähigkeiten vorteilhaft und wirksam zu beschreiben. Dabei erfahren sie, wie man einen guten Eindruck hinterlässt. Sie lernen außerdem, wie sie wahrgenommene Hindernisse für ihre (Wieder-)Einstellung und die damit verbundenen Befürchtungen, die bei der Jobsuche für Stress sorgen, selbst entschärfen können. In diesem Zusammenhang über-

nehmen die Teilnehmenden im Rahmen eines Rollenspiels jeweils die Funktion einer Bewerberin bzw. eines Bewerbers und der Arbeitgeberin bzw. des Arbeitgebers. Die Teilnehmenden fassen neuen Mut. Eine gegenseitige Unterstützung der Teilnehmenden ist wichtig und soll weiterhin gefördert werden, dadurch werden einzelne Teilnehmende in ihrem Vorgehen gestärkt.

Einheit 3 „Finden von offenen Stellen“

- Offene Stellen in Netzwerken finden
- Gespräche zur Ermittlung von Informationen
- Lebensläufe

Die Teilnehmenden verbringen diese Einheit mit der Beobachtung und Übung von Techniken für die Jobsuche, die von Expertinnen und Experten empfohlen werden, insbesondere **Formen des Netzwerks**. Ihre Selbstwirksamkeitserwartung in Bezug auf ihre Fertigkeiten für die Jobsuche wächst und die Gruppe verlässt sich immer weniger auf die Bestärkung durch das Trainerinnen- und Trainer-Tandem, da sie sich mehr und mehr **gegenseitig unterstützen**.

Einheit 4 „Lebensläufe, Kontakte und Bewerbungsgespräche“

- Workshop zum Thema Lebenslauf
- Direkte telefonische Kontaktaufnahme
- Bewerbungsgespräche

Die **Bindung der Gruppe** ist an diesem Tag am größten. Aktivitäten zum Thema Lebensläufe, Fragen in Bewerbungsgesprächen und Anrufe zur Vereinbarung von Gesprächen sorgen für eine weitere Stärkung der Selbstwirksamkeitserwartung und dem Kompetenzerleben der Teilnehmenden.

Einheit 5 „Bewerbungsgespräch und Vorbereitung auf Rückschläge“

- Bewerbungsgespräche
- Vorbereitung auf Rückschläge
- Übung „Danke sagen“/Wertschätzung
- Zertifikate und Abschluss

Die Teilnehmenden fassen alle geübten Fertigkeiten zusammen und verarbeiten sie beim Üben vollständiger Bewerbungsgespräche. Die **Gruppe bereitet sich auf potenzielle Rückschläge vor**, die nach dem Abschluss des Programms auf sie zukommen könnten, indem sie diese vorausschauend betrachten und systematisch mit der Planung von **Methoden zu deren Überwindung** beginnen. Die Teilnehmenden äußern ihre Gedanken zum Seminar.

Beschreibung der Einheiten

Generell ist die Beschreibung jeder Einheit gleich aufgebaut. Zu Beginn werden die Lernziele und Inhalte jeder Einheit beschrieben. Danach folgt eine tabellarische Übersicht mit Informationen über Inhalte, Methoden, Ziele und Zeiten der jeweiligen Einheit. In der linken Spalte werden die Themen der Einheiten aufgeführt und in der rechten Spalte ist eine mögliche Zeitangabe aufgeführt. Es folgt eine Übersicht der Handouts sowie eine Materialiste für die jeweilige Einheit. Danach beginnt der detaillierte, inhaltliche Ablauf der Einheit. Texte mit blauen Überschriften, sind

wörtliche Beispielsätze für Trainer/-innen. Gibt es Bezeichnungen wie A bzw. B ,deutet es auf mögliche Rollenspiele von Trainer 1 und Trainer 2 hin.

3.2 Einheit 1: Entdecken Sie Ihre Fertigkeiten für den Beruf



Lernziele & Inhalte

Einheit 1

„Entdecken Sie Ihre Fertigkeiten für den Beruf“

- Demonstration effizienter und ineffizienter Bewerbungsgespräche
- Denken wie eine arbeitgebende Person
- Ermittlung von Stärken und Fertigkeiten
- Einsatz konkreter Beispiele zur Beschreibung von Fertigkeiten und Stärken

In dieser Einheit steht die **Wirkung durch Respekt** und die gegenseitige soziale Unterstützung der Teilnehmenden in der Gruppe im Vordergrund. Die Übungen „Fertigkeiten und persönliche Stärken“ und „Denken wie eine Arbeitgeberin und ein Arbeitgeber“ stellen eine **spezifische positive Bestärkung** der Teilnehmenden dar und vermitteln, dass sie bereits fähige, wertvolle Menschen sind. So wird auch ein weiteres Ziel von Einheit 1 erreicht: Die Teilnehmenden wollen am nächsten Tag wiederkommen.

Abbildung 1: Entdecken Sie ihr Fertigkeiten für den Beruf

Einheit 1: Entdeckung der Fertigkeiten für die Jobsuche

Zeit	Inhalt	Methode	Ziel	Material	Arbeitsblätter Handouts	Trainer
1:45-2:00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Begrüßung von Vorstellung der Trainer ▪ Ablauf Jobs und Regeln ▪ Vorstellungsrunde 	Vortrag Partnerübung	<ul style="list-style-type: none"> • Orientierung • aktives Kennenlernen • Kontaktaufnahme 	Flipchart Kopien	Flipchart 1-4 (S. 135) Handout 1-1 Handout 1-2	Trainer 1+2
0:40	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demonstration eines Bewerbungsgesprächs 	Rollenspiel	<ul style="list-style-type: none"> • Unterschied zeigen, wie Gespräche verlaufen können, wenn bestimmte Techniken angewendet werden. 	Vorlage Interview	Abbildung Praxisinterview	Trainer 1+2
0:15	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Denken wie ein Arbeitgeber 	Gruppenarbeit (Brainstorming) Diskussion	<ul style="list-style-type: none"> • Perspektive des Arbeitgebers einnehmen 	Flipchart	Flipchart 5	Trainer 2
0:15	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ermittlung von Stärken und Schwächen 	Einzelarbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Eigene Fertigkeiten erkennen 	Flipchart Kopien	Flipchart 6 Handout 1-3	Trainer 1
1:15-1:25	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verwendung von Beispielen zur Beschreibung von Fertigkeiten 	Gruppenarbeit Rollenspiel Kleingruppenarbeit (3 TN)	<ul style="list-style-type: none"> • Anwendung und Übung der eigenen Fertigkeiten, um sie zu festigen 	Flipchart	Flipcharts 7-13	Trainer 1+2
0:05-0:15	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abschluss mit Feedback und Vorschau auf Einheit 2 	Vortrag & Sammeln	<ul style="list-style-type: none"> • Tagesinhalte zusammenfassen • Vorschau für die nächste Einheit 	Flipchart	Flipchart 14	Trainer 2



Handouts für Übungen

Einheit Eins:

- 1-1 Fragen Sie Ihre/n Partner/-in
- 1-2 Was werden Sie lernen?
- 1-3 Stärken und Fertigkeiten
- 1-4 Beschreiben Sie Ihre Fertigkeiten mit konkreten Beispielen.
- 1-5 Beschreiben Sie Ihre Fertigkeiten mit konkreten Beispielen - II
- 1-6 Richtlinien für den/die Beobachter/-in
- 1-7 Gesprächsübung Verwenden konkreter Beispiele
- 1-8 Ich würde ... einstellen, weil ...

Materialcheckliste

- Liste der gemeldeten Teilnehmenden
- Namensschilder
- Flipchartblock
- Moderationskoffer
- vorbereitete Flipcharts

ABLAUF

3.2.1 Einführung

3 MINUTEN

A Trainer/-innen begrüßen die Gruppe

- motivierte und freundliche Begrüßung der Gruppe
- Rahmenbedingungen klären: Namensschild, Toiletten, (Pausen-)Zeiten, Verpflegung

B Trainer/-innen stellen einander vor

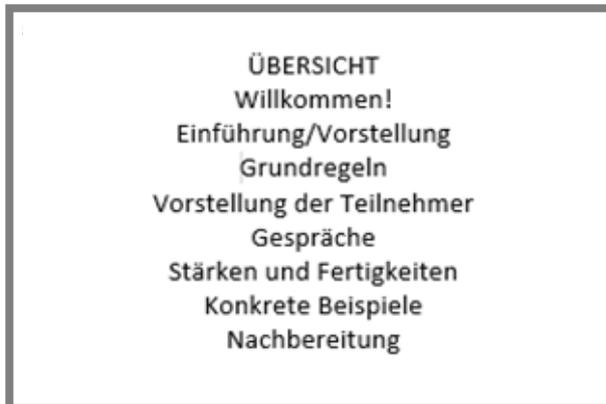
- Nennung der Erfahrung der Trainerin/des Trainers bei der Anleitung von Gruppen
- Nennung der Tatsache, dass die Co-Trainerin/der Co-Trainer arbeitslos war

Wirkung durch Respekt
5 MINUTEN

C Vorstellen des Tagesablaufs

2 MINUTEN

Abbildung 2: Flipchart 1.1. - Übersicht Willkommen

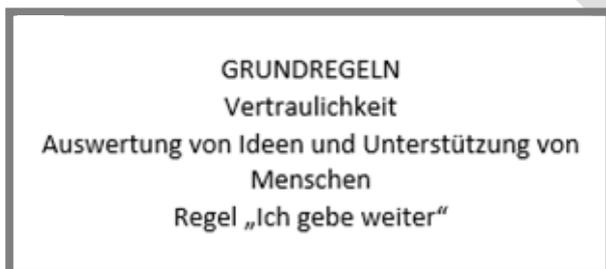


Die Trainerin/der Trainer fragt: „Gibt es Fragen?“

D Nennen der Grundregeln

3 MINUTEN

Abbildung 3: Flipchart 1.2 - Grundregeln



Grundregeln:

Wir sind zur Vertraulichkeit verpflichtet. Das heißt, dass alles was hier gesagt wird, auch hier im Raum bleibt. Wir hoffen, dass jede/r die Privatsphäre der anderen Gruppenmitglieder respektiert.

Auswertung von Ideen und Unterstützung von Menschen heißt, dass wir herausfinden müssen, wie eine bestimmte Idee für uns funktioniert und wie wir uns gegenseitig unterstützen können, ganz egal wie unterschiedlich Ideen sind.

„Ich gebe weiter“ heißt immer, dass Sie nicht über eine bestimmte Idee sprechen wollen, das müssen Sie auch nicht. Sie sagen einfach „Ich gebe weiter“ und wir respektieren diese Bitte.

E Vorstellung der Historie des Programms zur Gewinnung neuer Jobs

3 MINUTEN

JOBS Program kommt ursprünglich aus den USA (1985) und hat sich dort über viele Jahre hinweg in der Zusammenarbeit mit arbeitslosen Menschen, die auf der Suche nach einer Erwerbstätigkeit sind, als hilfreich erwiesen

Das Training wurde mittlerweile auch mehrfach in Europa (z. B. Finnland) umgesetzt. Nun haben wir die Chance, JOBS Program auch hier in Deutschland auszuprobieren.

Fortwährende Verbesserung des Workshops – Bitte an Sie, die Teilnehmenden, zwei Rollen zu übernehmen.

*Aktive/r Teilnehmer/-in
Berater/-in und Anleiter/-in*

Historie des Programms:

Das Programm hat Teilnehmenden in der Vergangenheit sehr gut dabei geholfen,

- neues Vertrauen und neuen Mut für die Jobsuche zu finden
- neue Strategien für den Umgang mit möglichen Hürden bei der Jobsuche zu erarbeiten
- ihre Fähigkeiten und Stärken gezielter bei der Jobsuche einzusetzen
- nächste Schritte auf dem Weg zu einer Erwerbstätigkeit hin vorzubereiten und zu gehen

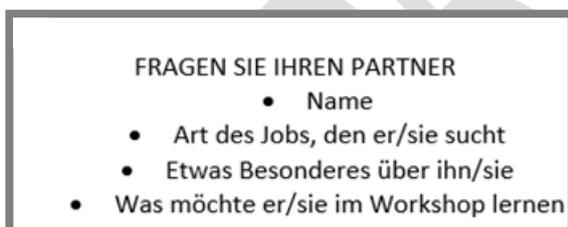
F Teilnehmende stellen einander vor

15 MINUTEN

1 „Es ist Zeit, dass wir Sie besser kennen lernen und dass Sie sich gegenseitig kennen lernen.“

Aufbau sozialer Unterstützung

Abbildung 4: Flipchart 1.3 - Fragen Sie Ihre/n Partner/-in



Handout 1-1:
„Fragen Sie Ihre/n Partner/-in“

Vorstellung der Teilnehmenden:

Wir haben jetzt gerade etwas über unseren Hintergrund und die Geschichte des Workshops gesprochen und würden nun gerne etwas über Sie erfahren. Zum Warmwerden versuchen wir etwas Besonderes. In ein paar Minuten bitte ich Sie, sich zu Paaren zusammenzufinden und den oder diejenige den jeweils anderen der Gruppe vorzustellen. Ich möchte Sie bitten, folgendes zu erzählen.

[Verweis auf Abbildung 4 Flipchart 1.3 - Fragen Sie Ihre/n Partner/in]

Spezifisches positives Feedback
45-60 MINUTEN für die gesamte Übung

2 Übung: Setzen Sie die Teilnehmenden zu Paaren zusammen und informieren Sie sie, wenn 5 Minuten verstrichen sind.

3 Nachbereitung: Bitten Sie die Partner/-innen um die Präsentation dessen, was sie gegenseitig über sich erfahren haben und tragen Sie das Erzählte in die Tabelle auf dem Flipchart (Abbildung: Vorstellung der Teilnehmenden (Tabelle Flipchart)) ein. **3 MINUTEN**

Abbildung 5: Flipchart 1.4 - Vorstellung der Teilnehmenden

Name	Gesuchter Job	Etwas Besonderes	Was lernen

Während sich die Teilnehmenden vorstellen:

Stellen Sie Verknüpfungen innerhalb der Gruppe her
Stellen Sie besondere Stärken der Teilnehmenden heraus
Verknüpfen Sie ihre Wunschlernziele mit den Workshopzielen
Ermitteln Sie ihre Stärken als Arbeitssuchende

Beispiele für die Überleitung zu anderen Themen:

- „Auch wenn Sie sich vielleicht schlecht auf den Arbeitsmarkt vorbereitet fühlen, scheinen Sie ja sehr motiviert zu sein, etwas zu lernen...“
- „Es scheint einen gemeinsamen Wunsch von Ihnen allen zu geben, für Ihre Familien zu sorgen...“
- „Bewerbungsgespräche können sehr hart sein, aber an Ihrer Vorstellung konnte ich schon sehen, dass Sie einige Dinge sehr gut können, wie z. B. ...“

HANDOUT 1-2:
„Was Sie in jeder Einheit lernen werden“

4 Zusammenfassung:

G Kurze Zusammenfassung jeder Einheit

„Lassen Sie uns kurz ein Blick darauf werfen, was wir in den nächsten paar Workshoptagen lernen werden.“

- Lernen zu denken wie Arbeitgebende, sodass wir unsere Fertigkeiten und Qualifikationen überzeugend präsentieren können.
- Lernen mögliche Schwächen oder Hindernisse in Vorteile umzuwandeln
- Lernen schwierige Fragen im Bewerbungsgespräch zu beantworten

- Lernen, wie man über Netzwerke zu Informationen über freie Jobs kommt
- Lernen, wie man Gespräche zur Informationsgewinnung führt
- Lernen zum Thema Lebensläufe, Anschreiben, Bewerbungen und Referenzen
- Lernen Sie mehr zum vollständigen Bewerbungsgespräch: oft gestellte Fragen, offene Fragen, beste Möglichkeiten zur Beendigung eines Gesprächs
- Lernen, wie alles zusammenpasst und wie man bei der Jobsuche weiterhin Fortschritte macht

3.2.2 Demonstration eines ineffizienten und effizienten Bewerbungsgesprächs

A Demonstration eines „ineffizienten“ Bewerbungsgesprächs:

20 MINUTEN

Ineffizientes Bewerbungsgespräch

Wir möchten Ihnen einige Beispiele von Bewerbungsgesprächen zeigen. Die Beispiele dienen dazu zu erkennen, wie unterschiedlich ein Gespräch verlaufen kann, wenn bestimmte Techniken angewandt werden. Beobachten Sie jedes Gespräch und denken Sie über Ratschläge nach, die Sie dieser Bewerberin/diesem Bewerber geben würden. Ich spiele die Bewerberin/den Bewerber ... spielt die Arbeitgeberin/den Arbeitgeber. Sie haben im Anschluss die Gelegenheit Ihre Bemerkungen loszuwerden.

1 „Wir zeigen Ihnen nun ein Beispiel eines Gesprächs und Sie erzählen uns dann, was Sie darüber denken.“

2 **Übung:** Gespräch (Abbildung: Übersicht Willkommen): „Ineffizientes Bewerbungsgespräch“

B: *(Klopft an der Tür)*

A: Herein.

B: *(Tritt leise ein. Sieht sich nach einem Stuhl um, setzt sich darauf und sieht auf den Boden.)*

A: Was kann ich denn heute für Sie tun?

B: Ja, also ich suche nach einer Arbeitsstelle.

A: Hmm. Welche Arbeitsstelle schwebt Ihnen denn vor?

B: *(verzweifelt)* Ich bin jetzt schon so lange arbeitslos, ich würde alles ausprobieren.

A: Wir haben eine offene Stelle für eine Lageristin oder einen Lageristen. Haben Sie darin Erfahrung?

B: Hat das etwas mit Papier oder maschinellen Werkzeugen zu tun?

A: Nein. Wir stellen Chirurgie-Zubehör aus Kunststoff und Stahl her.

A: Also ich kenne mich nicht gut mit diesen Materialien aus, aber ich kann das gerne versuchen. Was bezahlen Sie denn?

B: Die Vergütung beginnt bei 10 € und steigt je nach Erfahrung. *(Pause)* Na gut, das war ein nettes Gespräch. Ich melde mich bei Ihnen. Wir sprechen noch mit einigen anderen Bewerber/-innen.

B: *(steht auf, lässt die Schultern hängen)* Danke, dass Sie sich Zeit für mich genommen haben. *(verlässt den Raum)*

3 Nachbereitung: „Was denken Sie über dieses Bewerbungsgespräch? 20 MINUTEN
„Wie können wir dieses Bewerbungsgespräch verbessern?“

B Demonstration eines „effizienten“ Bewerbungsgesprächs:

Effizientes Bewerbungsgespräch

Wir wiederholen dieses Gespräch. Stellen Sie sich vor, dass es genau dieselbe Bewerberin oder derselbe Bewerber mit dem gleichen Hintergrund ist. Dieses Mal hat der oder die Bewerber/-in allerdings vier verschiedene Dinge unternommen:

- Sie oder Er hat sich beraten lassen, was man tun und nicht tun sollte, so wie Sie das im Workshop machen werden.
 - Sie oder Er hat mit jemandem im Unternehmen darüber gesprochen, was die Stelle hinsichtlich erforderlicher Fertigkeiten und Hintergrund beinhaltet und hat sich über die Bezahlung informiert.
 - Sie oder Er hat bei einer Verwaltungsfachkraft in der Hauptniederlassung angerufen und um die Zusendung einiger Broschüren gebeten, die die Produkte und den Vertrieb des Unternehmens beschreiben.
 - Sie oder Er hat sich einige Notizen dazu gemacht, was Sie oder Er zu relevanten Erfahrungen sagen wird.
-

1 „Lassen Sie uns Ihre Ideen in diesem nächsten Gespräch in die Tat umsetzen. Danach erzählen Sie uns bitte wieder, was Sie darüber denken.“

2 Übung: Gespräch (Abbildung: Grundregeln): „Effizientes Bewerbungsgespräch“

B: *(klopft an der Tür)*

A: Herein.

B: *(tritt ein, aber setzt sich nicht hin, hält Augenkontakt, verlängert den Handschlag, lächelt.)* Guten Tag, ich bin ... Ich möchte gerne mehr über die Stelle des Lageristen bzw. der Lageristin erfahren.

A: Ich bin Möchten Sie sich nicht setzen?

B: *(nimmt Platz)*

A: Also, wenn Sie Interesse an der Tätigkeit im Lager haben, dann würde ich Ihnen gerne ein paar Fragen stellen. Welchen Hintergrund und welche Erfahrung haben Sie, die dabei nützlich sein wird?

B: Ich habe mit Frau Meier vom Personalbüro gesprochen. Sie sagte, dass Ihr Unternehmen Lagerist/-innen sucht. Ich habe zwar bisher nicht direkt als Lagerist/-in gearbeitet, aber ich habe während der Flut letzten Juni auf freiwilliger Basis ein paar Lieferfahrten übernommen. Ich habe eine ganze Menge über den Transport und den Umgang mit allen Arten von Waren gelernt. Ich habe alles von Kleintieren bis hin zu großen Maschinen, von Magazinen bis hin zu zerbrechlichem Glas transportiert.

Ich bin sehr geschickt und gut darin, alles Mögliche zu verpacken. Ich weiß, dass Sie im Versand breit aufgestellt sind.

Ich bin sicher, dass meine Fertigkeit Dinge gut zu verpacken in Ihrem Unternehmen nützlich sein könnte.

A: Sonst noch etwas?

B: Ich bin bei der Ausführung von Aufgaben sehr verlässlich. Ich habe letzten Sommer im Rahmen eines saisonalen Jobs bei Herrn Liebig gearbeitet. Er könnte Ihnen sagen, dass ich immer anwesend war und jede Aufgabe erfolgreich ausgeführt habe. Ich weiß, dass eine solche Verlässlichkeit für Ihr Unternehmen wichtig ist, da Sie einen guten Ruf haben.

A: Gibt es etwas, das Sie mich fragen möchten?

B: Welche andere Qualifikation ist für diesen Arbeit erforderlich?

A: Wir hoffen, dass wir jemanden finden, der etwas mehr Erfahrung mit dem Umgang mit Chirurgie-Zubehör hat.

B: Ich freue mich, dass Sie das zur Sprache bringen und ich kann verstehen, dass das ein Problem sein könnte. Mein Hintergrund mit verschiedensten Materialien ist wahrscheinlich eher ein Vorteil gegenüber jemandem, der nur mit Chirurgie-Zubehör Erfahrungen sammeln konnte. Mit meiner Erfahrung in der Verpackung und dem Transport einer breiten Palette von Objekten wäre ich kreativer und könnte mich besser an neue Produkte und verbesserte Prozesse anpassen, als ein Kandidat/-in, der sich nur mit Chirurgie-Zubehör auskennt.

A: Haben Sie noch andere Fragen?

B: Ja, ich bin momentan hinsichtlich einiger Stellen aktiv geworden und es stehen Bewerbungsgespräche an. Es wäre gut zu wissen, wann Sie mir Ihre Entscheidung mitteilen könnten.

A: Wenn Sie unter Zeitdruck stehen, dann können wir Sie Anfang nächster Woche anrufen. Wäre Ihnen das zu spät?

B: Anfang nächster Woche wäre sehr gut.

A: *(steht auf.)* Gut, dann melde ich mich nächste Woche bei Ihnen und teile Ihnen unsere Entscheidung mit.

B: *(steht auf, lächelt, gibt die Hand).* Vielen Dank für das nette Gespräch. Ihr Unternehmen wäre ganz oben auf meiner Liste als Wunscharbeitgeber/-in. Ich freue mich nächste Woche von Ihnen zu hören. *(Abgang)*

3 Nachbereitung: „Welchen Unterschied gab es zwischen diesen beiden Beispielen eines Bewerbungsgesprächs? Was hat Die Bewerberin/der Bewerber gemacht, dass einen wirklichen Unterschied bewirkt hat?“

Abbildung 6: Flipchart 1.5 - Beispielgespräch



4 Zusammenfassung: „Nach all Ihren Beiträgen bekomme ich wirklich das Gefühl, das Sie wissen, wie ein Bewerbungsgespräch gut funktioniert. Alles, was Sie sagen, zeigt, dass man als Bewerber/als Bewerberin sehr spezifische Dinge in einem Bewerbungsgespräch tun kann, damit es erfolgreich wird. Wie z. B. Beispiele für unsere Fertigkeiten geben, den Arbeitgeber/-innen Fragen stellen und auf eine gute Körpersprache achten. Wir haben uns die/den Bewerber/-in im Gespräch angeschaut. Nun schauen wir in den Kopf der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers und darauf, was deren Meinung nach wichtig ist.“

3.2.3 Denken aus der Sicht einer Arbeitgeberin/eines Arbeitgebers

Eigenschaften

15 MINUTEN

Gehen Sie davon aus, dass Sie Arbeitgeber/-in sind, der/die jemanden einstellen möchten. Sie durchlaufen jetzt den Entscheidungsprozess, welche Art Bewerber/-in Sie möchten.

Welche persönlichen Eigenschaften und Stärken soll die Person haben? Persönliche Eigenschaften und Stärken sind zum Beispiel Ehrlichkeit, Freundlichkeit, Verlässlichkeit und so weiter.

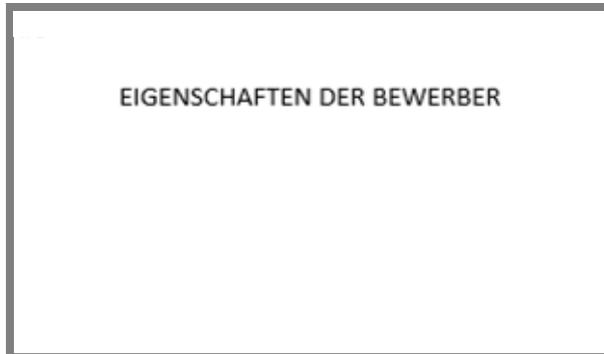
A Ermittlung der wichtigsten Eigenschaften der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers

1 Wir konzentrieren uns jetzt darauf, was den Arbeitgebern/-innen durch den Kopf geht, wenn sie sich auf die Einstellung von Mitarbeitenden vorbereiten. Die Technik „Denken wie Arbeitgebende“ ist eine Methode, die wir während des ganzen Trainings einsetzen werden.

2 Übung: Die Trainerin oder der Trainer regen die Teilnehmenden zu einem Brainstorming in der großen Gruppe über die Eigenschaften des Bewerbenden an, wie z. B. persönliche Eigenschaften und Stärken.

3 Nachbereitung:

Abbildung 7: Flipchart 1.6 - Eigenschaften der Bewerber/-in



- „Studien zeigen, dass persönliche Stärken, wie z. B. Ehrlichkeit, Eigenmotivation und Bereitschaft zu harter Arbeit, Arbeitgeber/-innen am wichtigsten sind. Tatsächlich ist die Eigenschaft, die am meisten gewünscht wird, Verlässlichkeit.“
- „Warum ist das wohl so? Wenn Sie jemanden einstellen könnten, der nur drei Eigenschaften besitzt, welche wären das?“

4 Zusammenfassung: „Wir haben diese Einheit mit den Gedankengängen von Arbeitgeber/-innen, indem wir die wichtigsten Eigenschaften von Bewerbenden ermittelt haben, wie z. B. Charakterzüge, Fertigkeiten, Kenntnisse. Jetzt beschäftigen wir uns in der nächsten Übung mit Ihren eigenen Fertigkeiten und Stärken.“

3.2.4 Ermittlung von Stärken und Fertigkeiten

10 MINUTEN

Stärken und Fertigkeiten:

Möchten Sie einen guten Lebenslauf haben und auf Bewerbungen und Bewerbungsgespräche vorbereitet sein, ist es wichtig, dass Sie die Präsentation ihrer Fertigkeiten und Kompetenzen gut vorbereiten.

- Gehen Sie die Liste der Fertigkeiten und persönlichen Stärken durch. Haken Sie alle Fertigkeiten ab, die Sie besitzen oder zu jeglichem Zeitpunkt oder in jeglichem Zusammenhang genutzt haben.
- Haben Sie z. B. Geld für ein Abschiedsgeschenk für jemanden eingesammelt, sind Sie mit Geld umgegangen und könnten das wieder tun. Wenn Sie die Zeitpläne von Ihren Kindern organisieren, besitzen Sie Organisationsfertigkeiten. Setzen Sie eine Fertigkeit im Rahmen eines Hobbys ein, ist diese Fertigkeit genauso wichtig wie eine Fertigkeit, die Sie beruflich eingesetzt haben. Sie sollten sie abhaken.

HANDOUT 1-3: „Stärken und Fertigkeiten“

A Ermittlung von Fertigkeiten und Stärken

1 „Viele Leute verkaufen sich nur unzureichend und greifen gar nicht auf alle Fertigkeiten und Stärken, die sie besitzen, zurück.“

2 **Übung:** Verteilung Handout:

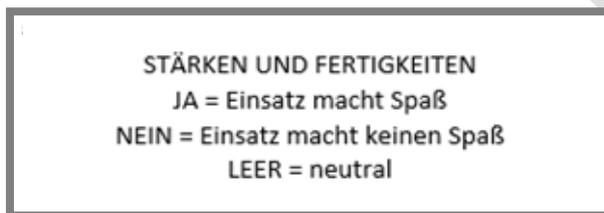
Schritt 1: Checkliste von Fertigkeiten

Die Teilnehmenden haken alle Fertigkeiten ab, die sie je benutzt haben.

Schritt 2: „Ja, Nein, Neutral“

Sobald Sie diesen Schritt abgeschlossen haben, gehen Sie alles noch einmal durch und setzen ein „JA“ hinter die Fertigkeiten, die Sie abgehakt und an deren Einsatz Sie Spaß haben. Setzen Sie „NEIN“ hinter die Fertigkeiten, die Sie nur ungern einsetzen. Der Rest bleibt neutral und wird nicht markiert.

Abbildung 8: Flipchart 1.7 - Stärken und Fertigkeiten



3 Nachbereitung:

5 MINUTEN

- „Wie viele von Ihnen waren von der Anzahl der abgehakten Fertigkeiten überrascht? Hätten Sie mir erzählt, dass Sie alle genannten Fertigkeiten besitzen, als Sie diesen Raum betreten haben? Wie haben Sie auf diese Übung reagiert?“
- „Gehen wir doch einmal kurz reihum und nennen eine Fertigkeit oder Stärke, die Sie abgehakt haben und an die Sie sonst nicht gedacht hätten.“

4 Zusammenfassung

B Ermittlung übertragbarer Fertigkeiten

Übertragene Fertigkeiten:

Übertragbare Fertigkeiten sind Fertigkeiten, die gelernt oder bei der Arbeit eingesetzt werden, aber auch an anderer Stelle nützlich sein können. Überzeugungskraft ist z. B. eine nützliche Kompetenz für die Vertriebsbranche, eine/n Politiker/-in, eine/n Leiter/-in oder ein Elternteil.

Es ist egal, wo Sie die Überzeugungskraft erlernt haben, weil Sie sie in sich tragen und bei so vielen verschiedenen Aufgaben verwenden können. Sie ist übertragbar.

1 „Einführung in Übertragbare Fertigkeiten“

2 Übung: Die Teilnehmenden kreisen Fertigkeiten ein, die übertragbar sind.

3 Nachbereitung: „Warum ist es wichtig Ihre Fertigkeiten als übertragbar zu berücksichtigen?“

4 Zusammenfassung

3.2.5 Verwendung konkreter Beispiele zur Beschreibung von Fertigkeiten und Stärken 10 MINUTEN

Konkretes Beispiel:

Es ist wichtig, dass Sie im Kopf behalten, dass Sie beinahe alle Informationen kontrollieren, welche die arbeitgebende Person über Sie erhält. Die arbeitgebende Person ist von Ihrer Fähigkeit, sich selbst zu verkaufen abhängig. Alles was Sie tun, sagen oder schreiben vermittelt den Arbeitgeber/-innen einen Eindruck von Ihnen, also müssen Sie Ihre Fertigkeiten und Stärken effizient, überzeugend und nachhaltig verkaufen.

Wir konzentrieren uns jetzt darauf, diese Fertigkeiten so konkret wie möglich zu präsentieren.

A Demonstration eines konkreten Beispiels an der Flipchart

1 „Die arbeitgebende Person ist von Ihrer Fertigkeit sich selbst zu präsentieren abhängig.“

2 Übung: Die Trainerin/der Trainer führt ein Beispiel eines konkreten Beispiels an der Flipchart auf: Fertigkeit, Spezifische Angaben dazu, Vorteilhaftige Auswirkungen, Verbindung zum neuen Job. Nutzen Sie das Handout zur Unterstützung.

Abbildung 9: Flipchart 1.8 - Fertigkeiten oder Stärken

FERTIGKEITEN ODER STÄRKEN
Ich habe Erfahrung als Schriftsteller.

Abbildung 10: Flipchart 1.9 - Vorteilhaftige Auswirkung

VORTEILHAFTIGE AUSWIRKUNG
im ersten Quartal nach der Herausgabe stiegen
die Aufträge um 10%.

Abbildung 11: Flipchart 1.10 - Spezifisches

SPEZIFISCHES
Ich konnte unseren jährlichen Verkaufskatalog so
umschreiben, dass er interessanter und leichter
zu lesen war.

Abbildung 12: Flipchart 1.11 - Verbindung zum neuen Job

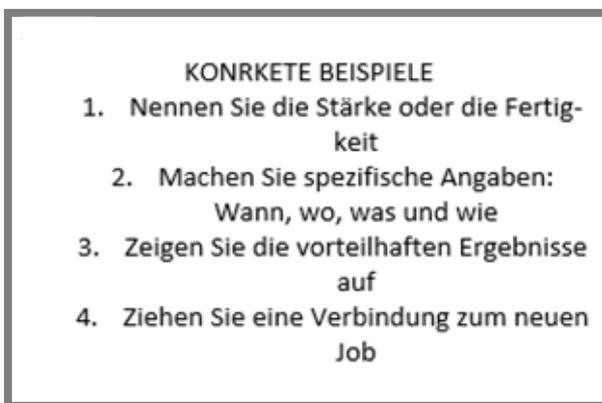
VERBINDUNG ZUM NEUEN JOB
Ich bin mir sicher, dass diese neue Art von Er-
fahrung, Fertigkeit und das Ergebnis von gro-
ßem Wert für das Unternehmen sein können.

Konkrete Beispiele:

Diese Punkte dienen dazu, die arbeitgebende Person davon zu überzeugen, wie wertvoll unsere Fertigkeiten in der Vergangenheit waren und wie wir dazu in der Lage sein werden diese Fertigkeiten zum Vorteil seines/ihrer Unternehmens einzusetzen.

„Auf diesem Flipchart können Sie alle Schritte sehen, die Ihnen bei der Beschreibung Ihrer Fertigkeiten mit konkreten Beispielen helfen.“

Abbildung 13: Flipchart 1.12 - Konkrete Beispiele



HANDOUT 1-4:
„Beschreiben Sie Ihre Fertigkeiten mit Hilfe konkreter Beispiele“

Verteilen Sie das Handout und besprechen Sie bei Bedarf ein weiteres Beispiel daraus.

4 Nachbereitung: „Wie kann Ihnen diese Technik nützen?“

1 MINUTE

B Demonstration eines „ineffizienten“ konkreten Beispiels

10 MINUTEN

1 „Wir zeigen nun einen Auszug aus einem Bewerbungsgespräch und Sie sagen uns, was Sie davon halten.“

2 Übung: „Ineffizientes Gespräch“

A: Können Sie mir etwas über Ihre Arbeitsnachweise erzählen?

B: Ich denke ich bin eine gute Mitarbeiterin/ein guter Mitarbeiter. Ich hatte nie mit Beschwerden zu tun.

„Hat die Bewerberin/der Bewerber hier wirklich einen Vorteil aus der Gelegenheit gezogen mich zu beeindrucken? Nein, helfen wir ihr/ihm aus der Patsche.“

C Demonstration eines „effizienten“ konkreten Beispiels

1 „Helfen wir unserer Bewerberin oder unserem Bewerber bei dieser Aufgabe. Entwickeln wir gemeinsam ein konkretes Beispiel.“

„Wir greifen auf Ihre Erfahrung zurück, um eine konkrete Geschichte zu entwickeln.“

„Welche Fertigkeiten würde die Gruppe verwenden, um ein konkretes Beispiel mit spezifischen Angaben, Ergebnissen und einer Verbindung zum neuen Job zu erstellen?“

Falls die Teilnehmenden keine Fertigkeiten vorschlagen können, verwenden Sie eine Fertigkeit Ihrer Wahl, wie zum Beispiel Problemlösung, PC-Kenntnisse oder gutes Sprechen vor Publikum.

Abbildung 14: Flipchart 1.13 - Konkrete Beispiele der Gruppe - Stärke oder Fertigkeit

The image shows a flipchart template with a black border. At the top, it reads 'KONKRETE BEISPIELE DER GRUPPE' and 'STÄRKE ODER FERTIGKEIT'. Below this, there are four horizontal lines, each with a label: 'SPEZIFISCH: WANN, WO, WAS, WIE', 'VORTEILHAFTE ERGEBNISSE', 'VERBINDUNG ZUM NEUEN JOB', and a final empty line.

2. Übung: Die Trainerin/der Trainer stellt ein „effizientes Beispiel“ mit den Vorschlägen der Teilnehmenden vor.

„Ihnen sind einige gute Ideen eingefallen, die die Bewerberin/der Bewerber benutzen kann. Geben wir eine Chance einen besseren Eindruck auf den Arbeitgeber/-innen zu machen.“

A: Nun, ..., können Sie mir etwas mehr über Ihre Arbeitsnachweise erzählen?

B: (Passen Sie den Dialog an die Vorschläge der Gruppe an, beziehen Sie sich auf das obenstehende konkrete Beispiel und improvisieren Sie etwas.)

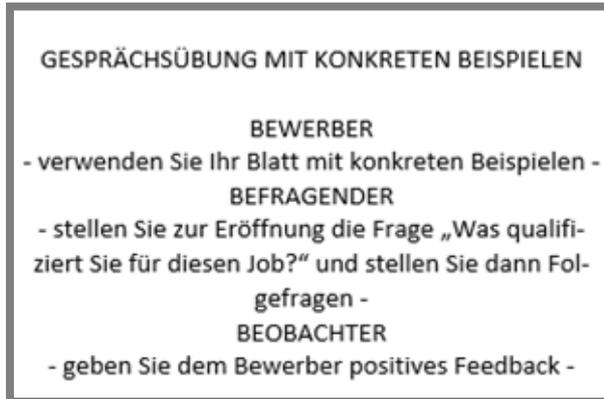
3-1 Nachbereitung: „Was denken Sie? Wie denken Sie wird die/der Arbeitgeber/-in auf diese Antwort reagieren?“

D Die Teilnehmenden üben konkrete Beispiele

1 Die Teilnehmenden schließen nun ihr eigenes konkretes Beispiel ab.

2 **Übung:** Die Teilnehmenden üben konkrete Beispiele in Dreiergruppen. 20 – 30 MINUTEN

Abbildung 15: Flipchart 1.14 - Gesprächsübung mit konkreten Beispielen



HANDOUT 1-5:
„Leere konkrete Beispiele“

Die Trainerin/ der Trainer verteilt und erklärt das Handout „Richtlinien für die beobachtende Person“ und stellt ein Beispiel in Form eines Rollenspiels dar.

Die Trainerin/ der Trainer geht durch den Raum und notiert sich Beobachtungen, die sie/er mit der großen Gruppe bei der Nachbereitung bespricht.

Die Trainerin/ der Trainer erinnert die Teilnehmenden, wenn die Halbzeit für die Übung vergangen ist.

Aufteilen in Dreiergruppen
HANDOUT 1-7: „Gesprächsübung Einsatz von konkreten Beispielen“

3 **Nachbereitung:** „Was war bei der Übung zur Beschreibung Ihrer Fertigkeiten, ohne dass dabei eine künftige/r Arbeitgeber/-in vor Ihnen sitzt, nützlich? Wie können Sie das in einem Bewerbungsgespräch einsetzen?“

E Ich würde ... einstellen, weil ...“

Ich würde ... einstellen, weil...

Sie hatten heute die einzigartige Gelegenheit, den anderen Mitgliedern Ihrer Gruppe dabei zu helfen, ihre Qualifikation durch die Augen der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers zu betrachten.

Nehmen Sie sich nun einen Moment Zeit und denken Sie an die anderen beiden Mitglieder Ihrer Gruppe. Es ist sehr wahrscheinlich, dass Sie jetzt Eigenschaften bei ihnen erkennen, die Sie selbst nicht immer bei sich erkennen können.

15 – 20 MINUTEN

HANDOUT 1 – 8:
„Ich würde...einstellen, weil...“

1 Erklären Sie das Handout und die Übung.

„Nehmen Sie sich einen Moment Zeit die Aussage auf dem Handout mit positiven Beobachtungen zu vervollständigen, die Sie über Ihre Partner/-innen bei der „Gesprächsübung mit konkreten Beispielen“ gemacht haben.“

Die Trainerin/der Trainer zeigt ein Beispiel, wie sie/er das Handout vervollständigen würde.

2 Übung: Die Teilnehmenden treffen schriftliche „Ich würde ... einstellen, weil...“-Aussagen.

Die Teilnehmenden übergeben diese an den/die „Bewerber/-in“ und lassen ihn/sie die Aussagen laut vorlesen, jeweils mit der hinzugefügten Formulierung „... und das ist wahr.“

3 Nachbereitung: „Wie fühlt es sich an, wenn jemand Ihre Charaktereigenschaften kommentiert?“

4 Zusammenfassung

3.2.6 Abschluss

5 – 15 MINUTEN

1 Überblick über den Tag

Workshop eingeführt

Sich einander vorgestellt

Zwei Bewerbungsgespräche vorgeführt

Wichtigste Eigenschaften einer Bewerberin/eines Bewerbers ermittelt

Stärken und übertragbare Fertigkeiten ermittelt

Konkrete Beispiele zur Beschreibung von Fertigkeiten entwickelt

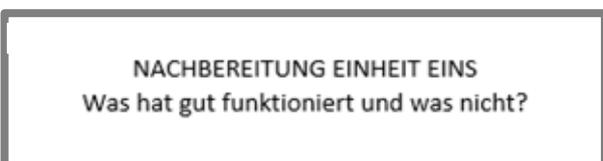
Ich würde ... einstellen, weil...“

Nachbereitung: Es ist Zeit, dass Sie sich in die Rolle der Berater/-in versetzen und etwas Feedback zur ersten Einheit des Workshops geben.

2 Übung: Die Teilnehmenden geben Feedback zu den Aufgaben und was funktioniert und nicht funktioniert hat.

3 Nachbereitung: „Was war wirksam/effizient? Was war nicht wirksam/effizient?“

Abbildung 16: Flipchart 1.15 - Nachbereitung Einheit Eins



4 Vorschau auf Einheit Zwei:

„Umgang mit wahrgenommenen Hindernissen für die Einstellung“

Befürchtungen der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers entschärfen

Noch eine Gelegenheit zur Übung des Einsatzes konkreter Beispiele“

5 Abschluss:

„Wir gehen einfach reihum durch den Raum und jeder Teilnehmende erzählt von einer Sache, die für ihn/sie aus der heutigen Einheit hervorsticht.“

„Ich wünsche Ihnen einen schönen und produktiven Tag.

Wir sehen uns morgen.

ERPROBUNG

3.3 Einheit 2: Umgang mit Hindernissen für die Einstellung



Lernziele & Inhalte

Einheit 2

- „Umgang mit Hindernissen“
- Wahrgenommene Hindernisse & Herausforderungen für die Teilnehmenden
- Befürchtungen der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers entschärfen: Umgang mit wahrgenommenen Hindernissen für die Einstellung
- Übung der Teilnehmenden eines weiteren konkreten Beispiels

Diese Einheit **stärkt das Selbstvertrauen sowie das Kompetenzerleben der Teilnehmenden**. Die Mitglieder der Gruppe üben, ihre Fähigkeiten vorteilhaft und wirksam zu beschreiben. Dabei erfahren sie, wie man einen guten Eindruck hinterlässt. Sie lernen außerdem, wie sie wahrgenommene Hindernisse für ihre Wiedereinstellung und die damit verbundenen Befürchtungen, die bei der Jobsuche für Stress sorgen, entschärfen können. Die Teilnehmenden fassen neuen Mut. Die Teilnehmenden halten sich weiterhin an Richtlinien zur **gegenseitigen Unterstützung**.

Abbildung 17: Einheit 2: Umgang mit Hindernissen für die Einstellung

Einheit 2: Umgang mit Hindernissen für die Einstellung

Zeit	Inhalt	Methode	Ziel	Material	Arbeitsblätter Handouts	Trainer
0:10-0:12	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Begrüßung ▪ Zeitplan Einheit 2 	Vortrag	<ul style="list-style-type: none"> • Orientierung geben hinsichtlich der Tagesinhalte 	Flipchart	Flipchart 1	Trainer 2
0:55-1:05	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wahrgenommene Hindernisse und Herausforderungen 	Gruppenarbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Erkennen und verstehen lernen, welche Hindernisse es geben kann 	Flipchart farbige Post-It Klebepunkte	Flipchart 2	Trainer 1+2
2:00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zerstreuung der Ängste des Arbeitgebers 	Gruppenarbeit Rollenspiel Partnerarbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Befürchtungen und Ängste des Arbeitgebers entschärfen 	Flipchart Kopien	Flipchart 3, 4a/b Handout 1-7	Trainer 1+2
0:20	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Übung mit einem konkreten Beispiel 	Dreiergruppe	<ul style="list-style-type: none"> • Erlerntes festigen 	Kopien	Handout 2-4	Trainer 2
0:05-0:15	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abschluss 	Vortrag Gruppenarbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Zusammenfassung der Tagesinhalte • Feedback der TN • Ausblick 	Flipchart	Flipcharts 5	Trainer 1



Handouts für Übungen

Einheit Zwei

2-1 Handouts/Skripte verteilen an die Teilnehmenden

2-2A Befürchtungen der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers entschärfen

2-2B Befürchtungen der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers entschärfen

2-3 Beispiele für die Entschärfung von Befürchtungen

2-4 Konkrete Beispiele: Beschreibung von Fertigkeiten oder Entschärfung von Befürchtungen

Materialcheckliste

- Liste der gemeldeten Teilnehmenden
- Flipchartblock
- Moderationskoffer
- vorbereitete Flipcharts

ABLAUF

3.3.1 Einführung

A Begrüßung und Erzählen

10 MINUTEN

Wir wärmen uns jeden Morgen auf, indem wir einmal reihum durch die Gruppe gehen und von einer Sache berichten, die wir gestern noch gemacht haben – das kann etwas für die Jobsuche sein, etwas Schönes, das Sie sich gestern gegönnt haben, oder einfach nur etwas Interessantes, das Sie nach unserem Treffen gemacht oder erlebt haben.

Wir machen den Anfang (Die Trainerin/der Trainer beginnt mit einer beispielhaften kurzen Antwort.)

B Aktueller Zeitplan für den Tag

2 MINUTEN

Abbildung 18: Flipchart 2.1 - Ablauf Einheit 2

<p>ABLAUF</p> <ul style="list-style-type: none">• Willkommen zurück• Wahrgenommene Hindernisse• Umgang mit den wahrgenommenen Hindernissen für die Einstellung• Konkrete Beispiele• Nachbereitung

- Die Trainerin/der Trainer fragt: „Gibt es noch Fragen?“

3.3.2 Wahrgenommene Hindernisse und Herausforderungen, mit denen die Teilnehmenden konfrontiert sind

A Katja Wilms wahrgenommene Hindernisse

10 MINUTEN

1 „Gestern haben wir davon gesprochen wie ein/e Arbeitgeber/-in zu denken, indem wir die Eigenschaften eines Bewerbenden ermittelt, unsere Stärken besprochen und unsere Kompetenzen mit konkreten Beispielen beschrieben haben.

Normalisierung von Herausforderungen und Ängsten

Wir steigen heute mit unserer hypothetischen Bekannten Katja Wilms ein. Sie braucht Ihre Hilfe. Sie ist 35 Jahre alt, gelernte Einzelhandelskauffrau und Mutter eines Kindes. Nach einigen Jahren Berufstätigkeit ging sie in Elternzeit und entschied anschließend zu Hause zu bleiben, um sich auch weiterhin in Vollzeit um ihr Kind kümmern zu können. Nach der späteren Trennung ihres Partners brach die finanzielle Unterstützung weg. Nun möchte sie nach mehreren Jahren Erwerbslosigkeit und der Einschulung ihrer Tochter eine Stelle finden. Dabei hat sie das Gefühl, komplett neu anfangen zu müssen und braucht Ihren Rat.“

2 **Übung:** Die Trainerin/der Trainer fragt:

„Auf was sollte sie sich in einem Bewerbungsgespräch konzentrieren?“

„Was macht ihr wohl in Bezug auf eine Wiedereinstellung Sorgen?“

3 **Zusammenfassung:** „Wir haben unserer Freundin Katja Wilms dabei geholfen zu verstehen, was ihrem Gefühl nach, das größte Hindernis für die Wiedereinstellung ist. Wir nehmen uns jetzt ein paar Minuten Zeit und beschäftigen uns mit den für uns größten Hindernissen.“

Bei uns allen gibt es gewisse Hürden oder wir kennen jemanden, bei dem es bestimmte Hürden gibt, die uns unter Umständen von einer Einstellung abhalten.“

B Wahrgenommene Hindernisse der Teilnehmenden

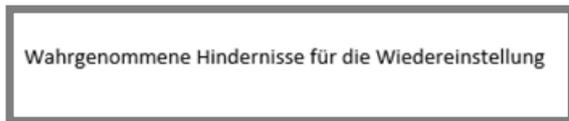
45 – 60 MINUTEN

1 Sagen Sie „Beschäftigen wir uns mit unseren ganz eigenen und manchmal gemeinsam wahrgenommenen Hindernissen für die Wiedereinstellung.“

2 Übung:

- Die Teilnehmenden öffnen sich der Gruppe und erzählen von ihren wahrgenommenen größten Herausforderungen oder Hindernissen für die Wiedereinstellung.
- Die Trainerin/der Trainer schreibt die Herausforderungen an:

Abbildung 19: Flipchart 2.2 - Wahrgenommene Hindernisse für die Wiedereinstellung



- Die Teilnehmenden markieren auf der Flipchart die für sie schwerwiegendsten Hindernisse mit farbigen Post-it/Klebezettel

3 Nachbereitung: „Wenn Sie die Liste, die wir gerade erstellt haben, durchgehen, wie fühlen Sie sich bei der Erkenntnis, dass auch andere manchmal Ihre Befürchtungen rund um den Verlust der Arbeit und die Jobsuche teilen?“

4 Zusammenfassung: „Es scheint also, dass Jobsuchende oft die Sorge haben, dass bestimmte Hindernisse für eine Wiedereinstellung vorliegen: ihr Alter, ihr Bildungsniveau oder die Tatsache, dass sie lange Zeit arbeitslos waren.“

- Verweisen Sie auf die Flipchart und die Liste mit den wahrgenommenen Hindernissen, die von den Teilnehmenden erstellt wurde.

„Diese Hindernisse könnten Sie ungerechtfertigterweise von einer Einstellung abhalten – das muss aber nicht der Fall sein.“

„Der erste Schritt zur Überwindung eines Hindernisses ist, diese Hindernisse aus der Sicht der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers zu betrachten. In unserer nächsten Übung schauen wir uns beispielhafte Methoden zur Überwindung dieser Hindernisse für eine Wiedereinstellung an.“

3.3.3 Befürchtungen der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers entschärfen: 40 – 45 MINUTEN Umgang mit wahrgenommenen Hindernissen für die Einstellung

A Die Trainer/-innen gehen mit den Teilnehmenden ein Beispiel durch

1: „Nehmen wir uns ein Beispiel eines wahrgenommenen Hindernisses für die Einstellung aus der Gruppe her.“

2 Übung:

Die Trainerin/der Trainer bittet die Teilnehmenden um die Nennung eines Hindernisses für das Gruppenbeispiel.

Nächster Schritt

Die Trainerin/der Trainer regt die Teilnehmenden dazu an, wie Arbeitgebende zu denken und Befürchtungen zu nennen, die die Arbeitgeber/-innen bezüglich eines Hindernisses haben könnten

Nächster Schritt

5 MINUTEN

Die Trainerin/der Trainer regt die Teilnehmenden dazu an, Wege zur Entschärfung der Befürchtungen der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers zu finden.

Abbildung 20: Flipchart 2.3 - Wahrgenommenes Hindernis

WAHRGENOMMENES HINDERNIS	
BEFÜRCHTUNGEN DES ARBEITGEBERS	WAS KÖNNEN SIE TUN ODER SAGEN, UM DIE BEFÜRCHTUNGEN DES ARBEITGEBERS ZU ENTSCHÄRFEN

- Optional: Die Trainerin/der Trainer fragt die Teilnehmenden, ob sie ein weiteres Beispiel in der Gruppe bearbeiten möchten.

2 Nachbereitung: „Was würden Sie als arbeitgebende Person über unsere Ideen von eben denken?“

B Rollenspiel der Trainer/-innen zur effizienten und ineffizienten Anwendung der Methode zur Entschärfung von Befürchtungen

1 Sagen Sie: „Wir zeigen ein weiteres Rollenspiel, das Ihnen zeigen soll, wie die Methode zur Entschärfung wirkt.“

2 Übung: Die Trainerin/der Trainer demonstriert den Prozess zur Entschärfung von Befürchtungen als arbeitgebende Person und Bewerber/-in. Die Gruppe übernimmt die Rolle des Beobachtenden.

B: Ich spiele die Bewerberin/den Bewerber und sie/er/divers spielt die arbeitgebende Person. (an die Trainerin/den Trainer): Ich möchte, dass du mich fragst, warum ich in den letzten fünf Jahren so viele Jobs hatte.

A: Ich sehe, dass Sie in den letzten fünf Jahren recht viele Jobs hatten. Erzählen Sie mir doch etwas darüber.

B: Ja, ich hatte viele Jobs. Sie sollten allerdings wissen, dass ich nie entlassen wurde.

OPTIONAL:
HANDOUT 1-7:
„Skript Methode zur
Entschärfung“

- „Habe ich die Befürchtung der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers oder das Hindernis angesprochen? [Ich bezog mich auf das Hindernis der Entlassung]“
- „Wie würden Sie mir vorschlagen meine Antwort zu verbessern?“
- „Okay, dann versuchen wir es noch einmal.“

A: Ich sehe, dass Sie in den letzten fünf Jahren recht viele Jobs hatten... Erzählen Sie mir doch etwas darüber.

B: Ich bin froh, dass Sie das ansprechen. Ein Vorteil meines bisherigen Lebenslaufs ist, dass ich in den letzten fünf Jahren verschiedene Positionen ausgeübt habe. Ich wollte verschiedene Varianten testen, um herauszufinden, was ich am besten kann. Ich entschied mich dazu, in der (An-)Leitung von Tätigkeiten zu bleiben, denn dort sehe ich mein Talent. Ich motiviere gerne und ich erziele immer gute Ergebnisse, also plane ich langfristig in diesem Bereich zu bleiben. Ich bringe aus diesen letzten fünf Jahren auch eine ganze Reihe von guten Kontakten mit und bin was meine Erfahrung angeht breit aufgestellt.

3 Nachbereitung: „Wie gut war ich dieses Mal? Was war dieses Mal am effizientesten?“

C Die Teilnehmenden üben die Befürchtungen der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers zu entschärfen

20 – 30 MINUTEN

1 Sagen Sie: „Die Teilnehmenden füllen das Handout aus.“

HANDOUTS 2-2a oder 2-2b: „Befürchtungen entschärfen“

2 Übung:

5 MINUTEN

- Die Teilnehmenden üben in Paaren.
- „Jede Bewerberin/jeder Bewerber sollte der arbeitgebenden Person einen bestimmten Job nennen, auf den sie/er sich bewirbt, und ein Hindernis nennen, nach dem sich die arbeitgebende Person erkundigt.“
- „Die Bewerberin/der Bewerber sollte sich auf die Befürchtungen der arbeitgebenden Person in Bezug auf das Hindernis beziehen.“
- „Führen Sie das Gespräch, bei dem die arbeitgebende Person die Fragen stellt.“
- „Hören Sie die Vorschläge der Arbeitgeber/-innen unterstützenden Person an.“
- Führen Sie das Gespräch erneut.“

Aufteilen in Zweiergruppen

3 Nachbereitung: „Wie fühlen Sie sich? Was fanden Sie dabei nützlich? Was würden Sie als arbeitgebende Person von unseren Ideen halten? Wie viele von Ihnen hatten das Gefühl, dass die Befürchtungen der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers durch diese Antworten entschärft wurden? Sind die meisten Hindernisse tatsächliche Hürden?“

4 Optional: Schreiben Sie bei Bedarf ein weiteres Beispiel zur Entschärfung von Befürchtungen der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers an.

- „Möchten Sie an der Flipchart ein weiteres Beispiel zur Bewältigung eines Hindernisses bearbeiten, das Ihrer Meinung nach vielleicht tiefgreifender behandelt werden sollte oder von dem Sie glauben, dass Sie es besonders gut lösen konnten?“

5 Vorbereitung: „Was ist beim Umgang mit den Befürchtungen der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers am schwierigsten? Wie können wir diese Schwierigkeiten überwinden?“

Abbildung 21. Flipcharts 2.4a und 2.4b – Was ist beim Umgang mit den Befürchtungen der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers am schwierigsten? Wie können wir diese Schwierigkeiten überwinden?

Was ist beim Entschärfen von Befürchtungen des Arbeitgebers am schwierigsten?	Wege zur Überwindung dieser Schwierigkeiten

- „Welche dieser Wege zur Bewältigung dieser Schwierigkeiten werden Sie gehen?“
- Die Trainerin/der Trainer regt die Teilnehmenden dazu an auszusprechen
 - gegenüber dem/der Sitznachbar/-in
oder
 - gegenüber der großen Gruppe
oder
 - der Flipchart mit einem Haken
 welche Wege zur Bewältigung der Schwierigkeiten gewählt werden.

6 Zusammenfassung: „Heute haben wir uns bisher damit befasst, welche Hindernisse für die Wiedereinstellung uns durch den Kopf gehen und dann haben wir geübt diverse Befürchtungen zu entschärfen, welche die arbeitgebende Person unter Umständen in Bezug auf unser wahrgenommenes Hindernis hat.“

Wir machen jetzt weiter und arbeiten an unserer Fertigkeit uns in einem Bewerbungsgespräch selbstbewusst zu präsentieren, indem wir ein weiteres konkretes Beispiel üben, ähnlich wie die Beispiele von gestern.“

D Die Teilnehmenden üben ein weiteres konkretes Beispiel

20 MINUTEN

1 Sagen Sie: „Die Teilnehmenden füllen ihr eigenes konkretes Beispiel auf dem Handout aus.“

Die Trainerin/der Trainer regt die Teilnehmenden dazu an, Befürchtungen von Arbeitgeberinnen/Arbeitgebern mit Hilfe konkreter Beispiele zu entschärfen. Die Teilnehmenden erweitern ihre bisherige Übung rund um Bewerbungsgespräche.

HANDOUT 2-4:
„Konkrete Beispiele:
Beschreibung von Fertigkeiten oder Entschärfung von Befürchtungen“

2 **Übung:** Die Teilnehmenden üben konkrete Beispiele in Dreiergruppen.

- Bewerbende Person
- Fragende Person
- Beobachtende Person

3 **Nachbereitung:** „Sie haben Hindernisse ermittelt und Wege zur Überwindung der Hindernisse ausgearbeitet. Sie konnten wieder üben, Ihre Kompetenzen mit konkreten Beispielen zu beschreiben. Wie sehr hat Ihnen die Beschreibung Ihrer Kompetenzen an dieser Stelle weitergeholfen?“

3.3.4 Abschluss

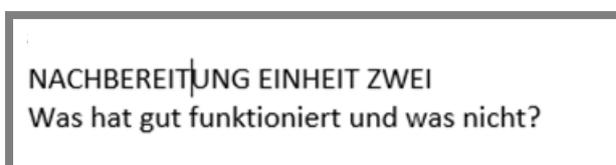
1 Sagen Sie: „Lassen Sie den Tag Revue passieren.“

- „Begrüßung und Aufwärmen
- Die wahrgenommenen Hindernisse von Katja Wilms
- Befürchtungen von Arbeitgeberinnen/Arbeitgebern entschärfen
- Gruppenbeispiel zum Umgang mit wahrgenommenen Hindernissen
- Zwei Gesprächsbeispiele: effiziente und ineffiziente Entschärfung von Befürchtungen der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers
- Paarübung zur Entschärfung von Befürchtungen der arbeitgebenden Person
- Übung zur Beschreibung von Fertigkeiten mit Hilfe von konkreten Beispielen.“

2 **Übung:** Die Teilnehmenden geben Feedback dazu, was gut funktioniert hat und was nicht.

3 **Nachbereitung:** „Was hat sich als wirksam erwiesen? Was war unwirksam?“

Abbildung 22: Flipchart 2.5 – Nachbereitung Einheit 2 Was hat gut funktioniert und was nicht?



4 Ausblick auf Einheit Drei:

- In Netzwerken offene Stellen finden
- Quellen für Hinweise auf offene Stellen finden
- Gespräch um Informationen über eine Stelle zu erhalten
- Einführung in Lebensläufe

Abschluss: Gehen Sie reihum durch den Raum und bitten Sie jeden Teilnehmenden eine Sache zu nennen, die ihr/ihm von dieser Einheit besonders gut in Erinnerung bleibt

- „Habt einen schönen und produktiven Tag. Wir sehen uns morgen.“

3.4 Einheit 3: Finden von offenen Stellen



Lernziele & Inhalte

Einheit 3

- Finden von offenen Stellen mit Hilfe von Netzwerken
- Gespräche zur Ermittlung von Informationen
- Lebensläufe

In dieser Einheit lernen die Teilnehmenden verschiedene Formen des Netzwerkens kennen. Ihre Selbstwirksamkeitserwartung in Bezug auf ihre Fertigkeiten für die Suche nach einer Arbeit wächst und die Gruppe verlässt sich immer weniger auf die Bestärkung durch das Trainer- und Trainerinnen-Tandem, da sie sich mehr und mehr **gegenseitig unterstützen**.

Abbildung 23: Einheit 3: Umgang mit Hindernissen für die Einstellung

Einheit 3: Umgang mit Hindernissen für die Einstellung

Zeit	Inhalt	Methode	Ziel	Material	Arbeitsblätter Handouts	Trainer
0:10-0:12	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Begrüßung ▪ Tagesablauf & Networkingliste 	Vortrag	<ul style="list-style-type: none"> • Orientierung geben hinsichtlich der Tagesinhalte 	Flipchart Networkingliste	Flipchart 1	Trainer 2
1:10-1:25	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Finden von offenen Stellen mit Hilfe von Netzwerken 	Vortrag Rollenspiel Dreiergruppe	<ul style="list-style-type: none"> • Verschiedene Möglichkeiten kennenlernen • Gesprächsinhalte zum Netzwerken üben 	Flipchart Kopien	Flipchart 2-6 Handout 3-2 Handout 3-3 Handout 3-4 <i>Optional:</i> Handout 1-3	Trainer 1+2
0:50-1:00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gespräch zur Ermittlung von Informationen 	Vortrag Partnerübung	<ul style="list-style-type: none"> • Eindruck gewinnen, wie ein solches Gespräch ablaufen kann 	Flipchart Kopien	Flipchart 7 Handout 3-5	Trainer 2
0:25-0:30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lebensläufe 	Vortrag Gruppenübung	<ul style="list-style-type: none"> • Auseinandersetzung mit den Inhalten eines Lebenslaufs 	Flipchart Leere Flipchartseiten	Flipchart 8-14	Trainer 1
0:05-0:15	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abschluss ▪ Ausblick 	Vortrag	<ul style="list-style-type: none"> • Zusammenfassung der Tagesinhalte • Feedback der TN • Ausblick 	Flipchart	Flipcharts 15	Trainer 2



HANDOUTS für Übungen

Einheit Drei:

- 3-1 Skript: Nach Hinweisen auf offene Stellen fragen
- 3-2 Entdecken Sie Ihr Netzwerk für Hinweise auf offene Stellen
- 3-3 Schritte für die Kontaktaufnahme für Hinweise auf offene Stellen
- 3-4 Fragen nach Hinweisen auf offene Stellen
- 3-4-5 Leere Listen zum Netzwerken für Teilnehmende
- 3-5 Fragen für das informelle Gespräch zur Ermittlung von Informationen

Materialcheckliste

- Liste der gemeldeten Teilnehmenden
- Flipchartblock
- Moderationskoffer
- vorbereitete Flipcharts

ABLAUF

3.4.1 Einführung

A Begrüßung und Bericht

Einführung:

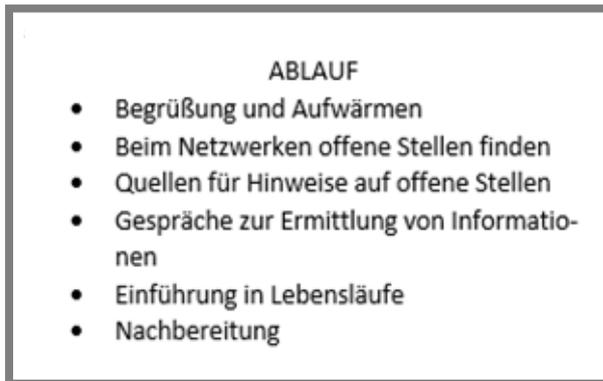
10 MINUTEN

Wir gehen einmal durch die Reihen und erzählen von einer Sache, die wir zuletzt erreichen konnten: ein persönliches Ziel, offene Stellen, von denen Sie den anderen berichten möchten, etwas Schönes, das Ihnen passiert ist, oder etwas anderes in dieser Richtung. Wir beginnen (Die Trainerin/der Trainer macht mit einer kurzen Antwort den Anfang.)

2 MINUTEN

B Vorstellen des Tagesablaufs

Abbildung 24: Flipchart 3.1 – Tagesablauf Einheit 3



- Die Trainerin/der Trainer fragt: „Haben Sie Fragen?“

Telefonliste der Teilnehmenden:

Manche von euch hatten den Wunsch geäußert, auch nach dem Seminar noch in Kontakt zu bleiben. Falls Sie daran interessiert sind, schreiben Sie einfach Ihren Namen und Ihre Telefonnummer auf das Blatt, das ich herumgebe. Jeder bekommt dann eine Kopie. Besteht kein Interesse, ist das auch in Ordnung.

1 MINUTE

C Verteilen:

- Leere Liste zum Netzwerken für die Teilnehmenden

HANDOUT
3-4-5:
„Leere Networkingliste für Teilnehmende“

3.4.2 Bei Netzwerken offene Stellen finden

10 MINUTEN

A Umfrage zu Quellen für offene Stellen

Finden von offenen Stellen:

Wir beginnen heute mit der Frage, wie wir offene Stellen finden können.

- Was können wir denn aus unseren eigenen Erfahrungen lernen? Wir zählen einmal durch, wie Sie Ihre letzten beiden Jobs gefunden haben. Wenn Sie beide Jobs auf die gleiche Weise gefunden haben, heben Sie beide Hände.
- Wie viele von Ihnen haben Ihren Job über... gefunden? (Gehen Sie die Liste durch.)

1 Fragen, Anschreiben und Umfrage: „Wie viele Teilnehmende fanden ihre letzten beiden Jobs durch ...?“

Abbildung 25: Flipchart 3.2 – Wie fanden Sie Ihre beiden vorherigen Jobs

WIE FANDEN SIE IHRE BEIDEN VORHERIGEN JOBS

- Schild „Mitarbeiter gesucht“
- Arbeitsvermittlung
- Zeitungsanzeige
- Jemand hat Ihnen davon erzählt
- Direkte Bewerbung beim Arbeitgeber

B Stellen Sie vor, wie Jobs gefunden werden

5-10 MINUTEN

Wie findet man einen Job?

(Die Trainerin/der Trainer reagiert auf Ähnlichkeiten zwischen den Angaben der Teilnehmenden und vermittelt, wie sonst noch offene Stellen ermittelt werden können.)

1 Anschreiben: Kuchengrafik

5-10 MINUTEN

Abbildung 26: Flipchart 3.3 – Wie finden Menschen Jobs

WIE FINDEN MENSCHEN JOBS

28% Freunde, Verwandte

35% Direktbewerbung bei einem Arbeitgeber

11% Arbeitsvermittlungen

3% Schulische Vermittlung

9% Sonstiges

14% Stellenanzeigen

- „63% finden Jobs durch persönlichen Kontakt (Freunde/Verwandte und Direktbewerbung)
- 75 von 100 Stellen werden nie ausgeschrieben
- Die meisten Arbeitgeberinnen/Arbeitgeber wissen, dass sie offene Stellen haben werden, bereits sechs Wochen bis sechs Monate bevor sie diese melden oder ausschreiben
- Einer von 40 Jobs wird aufgrund von Fluktuation frei.“
- „Haben Sie das erwartet?“

C Vorstellung des Konzepts des Netzwerks

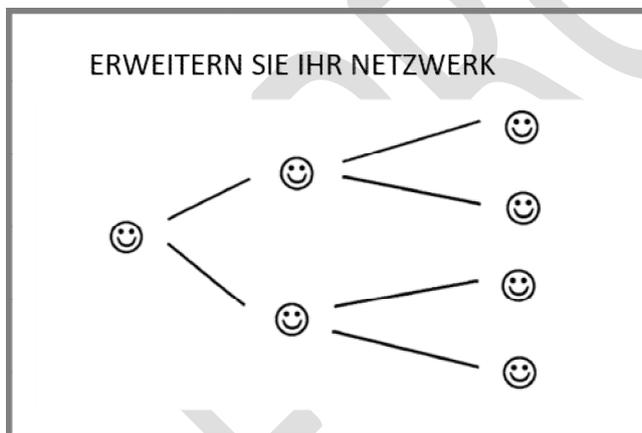
5-10 MINUTEN

Netzwerken:

Die erste Person im Netzwerk könnte jemand, wie z. B. Ihr/e Frisör/-in sein, die/der mindestens zwei Kundinnen/Kunden hat, die Ihren Bereich kennen, die wiederum mindestens vier Menschen kennen, die direkt mit Ihrem Bereich zu tun haben, die dann mindestens acht Menschen kennen, usw. Innerhalb dieses Netzwerks kann jemand unter Umständen einen Hinweis auf offene Stellen geben, von denen womöglich niemand darüber nachgedacht hat, dass sie für Sie von Vorteil sein könnten. Sie müssen nur eine Person kennen.

1 Anschreiben und Erklärung: Ihr erweitertes Netzwerk

Abbildung 27: Flipchart 3.4 – Erweitern Sie Ihr Netzwerk



2 Bitten Sie um Handzeichen: „Wie viele von Ihnen wissen, dass jemand in den folgenden Bereichen arbeitet?“

- Kfz-Werkstatt
- Einzelhandel
- Krankenhaus
- Vertrieb
- Friseursalon
- Schreibkraft in einem Büro

- Fabrik
- Einem kleinen Unternehmen

Handzeichen:

Durch die Verbindungen zwischen gemeinsamen Freunden oder Bekannten verfügt jeder von uns über ein großes Netzwerk potenzieller Kontakte.

- An dieser Stelle wird, durch all die Personen, die wir kennen, klar, dass genau zwischen uns bereits ein breites Netzwerk besteht.

D Rollenspiele der Trainer/-innen zum Thema Netzwerken

Netzwerke bilden - Rollenspiele:

5-20 MINUTEN

Wir führen drei kurze Rollenspiele vor, die sich um eine Person drehen, die nach offenen Stellen sucht. Unsere ersten Versuche werden etwas seltsam sein, also unterbrechen wir gelegentlich an passender Stelle und besprechen die Gründe dafür.

1 „Wir zeigen Ihnen jetzt ein paar Rollenspiele rund um die Ermittlung offener Stellen und möchten dann gerne hören, was Sie davon halten.“

2 Übung: Rollenspiele der Trainer/-innen

B = Bewerber/-in, **K** = Kontakt. Die Bewerberin/der Bewerber ruft bei der Kontaktperson an.

B: Hallo ..., hier spricht Wie ist es dir in letzter Zeit so ergangen?

K: Gut. Was ist denn bei dir so los?

B: Ich suche nach einem Job. Du weißt ja, was ich alles bisher gemacht habe.

(AN DIE GRUPPE) „Was halten Sie davon?“

„Wir versuchen das noch einmal.“

B: Hallo ..., hier spricht Wie ist es dir in letzter Zeit so ergangen?

K: Gut. Was ist denn bei dir so los?

B: Ich suche nach einem Job, bei dem ich Bilder einrahmen kann. Ich habe noch nie in so einem Laden gearbeitet, aber ich dachte, das wäre mal eine Idee. Ich habe viel Erfahrung durch das Einrahmen meiner eigenen Bilder sammeln können.

K: Das hört sich gut an.

B: Weißt du vielleicht von irgendwelchen passenden Stellen?

(AN DIE GRUPPE) „Wie war das?“

OPTIONALES
HANDOUT 1-
3: „Skript:
Fragen nach
Hinweisen auf
offene Stel-

„Wir spielen das jetzt noch einmal.“

B: (AN DIE GRUPPE) „Wir spielen das Rollenspiel noch einmal vor. Es ist nicht wichtig, dass die Schritte in einer bestimmten Reihenfolge ablaufen. Wenn Sie das selbst ausprobieren, finden Sie zu Ihrem eigenen Stil. Wichtig ist, dass wir dabei Hinweise auf offene Stellen bekommen.“

B: (Dieser Kontakt ist ein früherer Vorgesetzter aus einem Saisonjob.) Hallo Hr. Liebig, hier spricht ... Haben Sie einen Moment Zeit?

K: Sicher, um was geht es denn?

B: Ich bin auf der Suche nach einer anderen Tätigkeit als der für die ich letzten Sommer bei Ihnen angestellt war. Ich möchte gerne in einem Laden arbeiten, der Rahmungen anbietet und vielleicht auch ein paar neue Fertigkeiten dabei lernen. Ich bin sehr geschickt und dachte, dass das etwas wäre, bei dem ich eine Beschäftigung, die ich mag, mit dem Beruf verbinden kann.

K: Oh je, ich denke nicht, dass unsere Tagespflege sehr viel mit Einrahmung zu tun hat.

B: Das ist richtig. Aber ich dachte, dass Sie vielleicht Kontakt zu Klienten haben, die einen solchen Laden führen. Vielleicht haben Sie ja von einer offenen Stelle gehört.

K: Wir haben Klienten mit ganz verschiedenem Hintergrund. Ich kann meine Augen offenhalten.

B: Das würde mich sehr freuen. Kennen Sie noch jemanden, der zufällig Informationen über solche Jobs geben könnte?

K: Mein Schwager Karl ist Holzlieferant. Er könnte etwas wissen.

B: Das scheint ein guter Hinweis zu sein. Könnte ich ihn anrufen oder könnten Sie ihn danach fragen?

K: Sicher, rufen Sie ihn an.

B: Darf ich ihm sagen, dass Sie mir vorgeschlagen haben ihn anzurufen?

K: Natürlich. Seine Nummer lautet [...].

B: Das ist eine große Hilfe, Hr. Liebig. Kann ich Sie vielleicht in einer Woche oder so noch einmal anrufen, ob Sie von offenen Stellen gehört haben?

K: Sicher.

B: Vielen Dank für Ihre Auskunft, Hr. Liebig.

K: Ich helfe immer gern. Viel Erfolg. (ENDE)

3 **Nachbereitung:** „Was halten Sie von diesem Rollenspiel zum Thema Suche nach offenen Stellen?“

Offene Stellen:

Sie erhalten noch die Gelegenheit diese Anrufe zu üben, aber zunächst sollten wir noch darüber nachdenken, welche Art von Menschen wir anrufen.

- Welche Vorschläge hätten Sie zu Quellen für offene Stellen und sogar Orten, an denen man Menschen treffen kann, die Hinweise auf offene Stellen haben?

1 Anschreiben: Vorschläge der Teilnehmenden für Quellen für offene Stellen, die sie genutzt haben – wie z. B. Freunde, frühere Kollegenschaft etc.

Abbildung 28: Flipchart 3.5 – Quellen für Stellenausschreibungen

QUELLEN FÜR STELLENAUSSCHREIBUNGEN/HINWEISE AUF OFFENE STELLEN ODER ORTE AN DENEN WIR MENSCHEN TREFFEN KÖNNEN, DIE UNS VIELLEICHT HINWEISE AUF OFFENE STELLEN GEBEN KÖNNEN

3 HANDOUTS:
3-2,
3-3, 3-4: „Entdecken Sie Ihr Netzwerk für offene Stellen“, „Schritte für die Kontaktaufnahme zur Suche nach offenen Stellen“, „Fragen nach offenen Stellen“

Handout:

Wir teilen Ihnen ein Formular aus, das Sie mit nach Hause nehmen können und das Ihnen dabei hilft alle Personen zu notieren, die Sie vielleicht kontaktieren möchten.

- Verteilen Sie drei Handouts.

F Die Teilnehmenden üben das Netzwerken

1 Übung: Die Teilnehmenden üben zwei Gespräche mit Kontaktpersonen zur Suche nach offenen Stellen: 15 – 20 MINUTEN

- Bewerbende
- Angerufene Person
- Beobachtende

Aufteilen in Dreiergruppen

Übung Netzwerken:

- Jede Person spielt einmal eine Bewerberin/einen Bewerber, die/der auf der Suche nach offenen Stellen telefonisch Kontakt aufnimmt.
 - Die/der jeweils andere spielt die angerufene Person.
 - Die/der Dritte übernimmt die Rolle der beobachtenden Person, der zuhört und sich alle positiven und wirksamen Dinge notiert, die Die Bewerberin/der Bewerber macht, während er oder sie den Anruf tätigt.
-

„Jeder sollte zwei Gespräche mit Kontaktpersonen zur Suche nach offenen Stellen durchführen und diese Schritte beachten:

1. Erste Kontaktaufnahme
2. Besprechung der Kommentare der beobachtenden Person und der angerufenen Person.
3. Zweite Kontaktaufnahme.
4. Erneute Besprechung der Kommentare.
5. Übergang zu einer anderen Person, die die Gelegenheit zur Übung erhält.“

2 Nachbereitung: „Wie hat es sich angefühlt von einem anderen nach einer offenen Stelle gefragt zu werden?“

G Vorbereitung auf Rückschläge

20-25 MINUTEN

1 Anschreiben:

- Die schwierigsten Punkte beim Fragen nach offenen Stellen
- Wege zur Überwindung dieser Schwierigkeiten

Abbildung 29: Flipcharts 3.6a und 3.6b – Fragen nach offenen Stellen

Die schwierigsten Hindernisse bei der Frage nach Hinweisen auf offene Stellen	Wege zur Überwindung dieser Hindernisse

2 Nachbereitung: „Welchen dieser Wege zur Überwindung wählen Sie für sich?“

Die Trainerin/der Trainer ermutigt die Teilnehmenden auszusprechen

- gegenüber dem Teilnehmenden, der neben ihnen sitzt
oder
- gegenüber der großen Gruppe
oder
- mittels Angabe mit einem Haken auf der Flipchart
- welchen Weg sie für die Überwindung dieser Schwierigkeiten wählen.

„Wenn Sie ein guter Freund oder eine gute Freundin anrufen und nach einer offenen Stelle fragen würde, hätten Sie dann das Gefühl dieser Person helfen zu wollen und wenn ja warum? Was sind die Gründe dafür, warum manche Menschen es mögen, nach offenen Stellen gefragt zu werden?“

3.4.3 Gespräch zur Ermittlung von Informationen

A Einführung ins Thema

5-10 MINUTEN

Gespräch um Informationen zu sammeln zu interessanten Stellen:

Es gibt noch eine weitere Form des Netzwerkens, über die wir sprechen möchten. Sie macht einen sehr professionellen Eindruck und hilft gut bei der Erkundung neuer Arbeitsbereiche: Das Sammeln von Informationen einer Stelle im Gespräch mit anderen Personen. Viele von Ihnen haben Interesse daran geäußert, einen Job zu finden, der sich von Ihren bisherigen Jobs unterscheidet.

Ein Gespräch zur Ermittlung von weiteren Informationen führt ein/e Bewerber/-in erst dann, wenn sie/er sich Informationen zu einem Job oder einem Arbeitsbereich eingeholt hat.

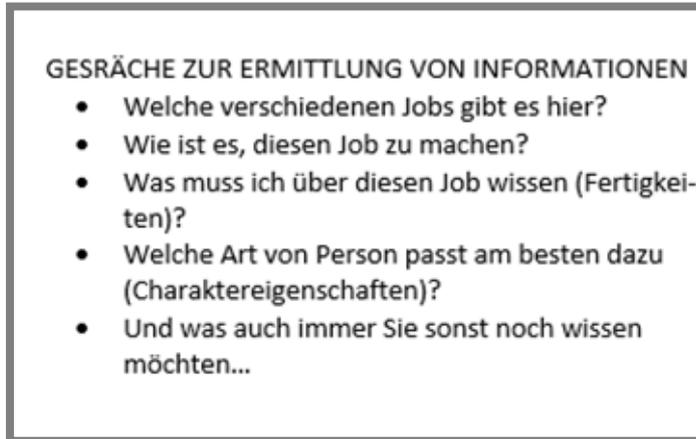
Dieses Gespräch ist anders als ein Bewerbungsgespräch, da die Bewerberin/der Bewerber selbst die Fragen stellt. Auf dem Flipchart sehen Sie Fragen, die jemand einer Arbeitgeberin/einem Arbeitgeber oder einer Person stellen würde, die einen bestimmten Job hat.

Diese Technik hilft Ihnen dabei herauszufinden:

- ob Sie mit diesem Job glücklich wären.
 - ob Sie die Qualifikationen für diesen Job besitzen und falls dies nicht der Fall ist, wie Sie diese erlangen können
 - wie Sie Ihre Antworten bei der Bewerbung und bei Bewerbungsgesprächen für ähnliche Jobs einsetzen können
 - Wie Sie an unerwarteter Stelle einen passenden Job finden können.
-

1 Anschreiben und Erklärung: Abbildung: Gespräch zur Ermittlung von Informationen

Abbildung 30: Flipchart 3.7 – Gespräch zur Ermittlung von Informationen



Fragen Sie: „Warum könnte diese Technik nützlich sein?“

2 Übung: Teilnehmende in Paare einteilen

Übung der Teilnehmenden:

Wir möchten Ihnen einen Eindruck davon vermitteln, wie sich ein Gespräch zur Ermittlung von Informationen anfühlt. In dieser Übung spielen Sie nicht wie bisher die arbeitgebende Person oder Bewerber/-in. Sie spielen sich selbst.

20-25 MINUTEN

Aufteilen in Zweiergruppen

Bewerber/-in Kontakt

- „Wenn Sie die Kontaktperson spielen, denken Sie an einen Job aus der Vergangenheit, den Sie wirklich mochten. Ihr/Ihre Partner/-in wird dann mit Ihnen ein Gespräch zur Ermittlung von Informationen über diese Arbeitsstelle führen. So erscheinen Ihre Antworten leichter und fallen realistischer aus.“
- „Wenn Sie den Jobsuchenden spielen, besteht Ihre Aufgabe darin, Informationen zum Unternehmen oder zum Arbeitsbereich der Person zu bekommen. Verwenden Sie die fünf Fragen, die hier an der Tafel stehen, um das Gespräch einzuleiten.“

5-15 MINUTEN

HANDOUT 3-5:
„Fragen für das Gespräch zur Ermittlung von Informationen“

3 Nachbereitung: „Wie fühlten Sie sich in der Rolle des Jobsuchenden oder der Kontaktperson?“

3.4.4 Lebensläufe

A Einführung in Lebensläufe

25-30 MINUTEN

1 Sagen Sie: „Was ist der Zweck eines Lebenslaufs? Wie verwenden Arbeitgebende Lebensläufe? Braucht man für jeden Job einen Lebenslauf?“

Lebensläufe:

Expertinnen und Experten sagen, dass Lebensläufe dazu dienen können, Ihre Gedanken und Ziele zu sortieren. Als alleiniges Werkzeug zur Jobsuche sind sie nicht sehr aussagekräftig. Ein guter Lebenslauf verschafft Ihnen ein Bewerbungsgespräch, aber nicht den Job.

- Darüber hinaus gibt es noch weit mehr was wir gern dem Arbeitgebenden vermitteln möchten. Fachwissen oder zum Beispiel wie angenehm es ist mit uns zu Arbeiten wird nicht durch einen Lebenslauf wirksam aufgezeigt.
 - Kein Stück Papier kann das genauso gut wie Sie persönlich, insbesondere, wenn Sie die Netzwerkmethoden anwenden, die wir zuvor geübt haben.
-

2 Übung:

Hängen Sie leere Flipchartseiten an die Wand mit folgender Aufschrift:

- Karriereziele oder Zusammenfassung Berufserfahrung, Fertigkeiten, Kenntnisse, Erfolge
- Aus- und Fortbildung
- Interessen, Hobbies, Mitgliedschaften
- Format und Ausdruck
- Anschreiben
- Zusätzliche Kategorien

Regen Sie die Teilnehmenden dazu an, ihre eigenen Ideen zu „Dos“ und „Don'ts“ auf die Flipchartseiten zu schreiben.

3 Nachbereitung: Die Trainerin/der Trainer bespricht die von den Teilnehmenden erzeugten Flipcharts

Verweis auf morgen:

Morgen setzen Sie diese Liste in die Praxis um. Wir lassen diese Blätter an der Wand hängen und halten in der morgigen Einheit unsere eigenen Mini-Workshops zu Lebensläufen.

3.4.5 Abschluss

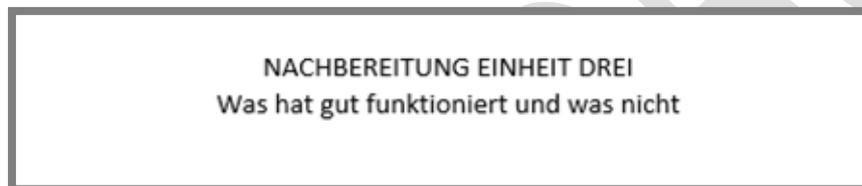
5-15 MINUTEN

1 Wiederholen sie den Tagesablauf

- „Offene Stellen beim Netzwerken finden
- Umfrage zu Quellen auf Hinweise für offene Stellen
- Einführung in Methoden zur Jobsuche
- Einführung in das Konzept des Netzwerkens
- Rollenspiele der Trainerinnen/Trainer zum Thema Netzwerke bilden
- Quellen für Hinweise auf offene Stellen
- Übung: Wie bilde ich Netzwerke und welche Netzwerke haben die teilnehmenden
- Methoden zur Überwindung von Schwierigkeiten bei der Frage nach offenen Stellen
- Gespräche zur Ermittlung von Informationen
- Einführung in Lebensläufe“

2 **Übung und Anschreiben:** Die Teilnehmenden geben Feedback dazu, was gut funktioniert hat und was nicht.

Abbildung 31: Flipchart 3.8 – Nachbereitung Einheit drei



3 **Nachbereitung:** „Was war effizient? Was war nicht effizient?“

4 **Ausblick** auf die nächste Einheit:

- „Wie rufe ich an und frage nach einem Bewerbungsgespräch?
- Wie bereite ich mich auf ein Bewerbungsgespräch vor?
- Wie kontrolliere ich die Richtung der Konversation in einem Bewerbungsgespräch?
- Wie beurteile ich Beispiellebensläufe?“

5 **Abschluss:**

- Gehen Sie reihum durch die Gruppe und lassen Sie jeden Teilnehmenden eine Sache nennen, die ihr/ihm aus dieser Einheit besonders im Kopf bleibt
- „Habt einen schönen und produktiven Tag. Wir sehen uns morgen.“

3.5 Einheit 4: Lebensläufe, Kontakte und Bewerbungsgespräche



Lernziele & Inhalte

Einheit 4

- Workshop zum Thema Lebenslauf
- Direkte telefonische Kontaktaufnahme
- Bewerbungsgespräche

Die Bindung der Gruppe ist an diesem Tag am größten. Aktivitäten zum Thema Lebensläufe, Fragen in Bewerbungsgesprächen und Anrufe zur Vereinbarung von Gesprächen sorgen für eine weitere Stärkung der Selbstwirksamkeitserwartung und des Kompetenzerlebens der Teilnehmenden.

Abbildung 32: Einheit 4: Lebensläufe, Kontakte und Bewerbungsgespräche

Einheit 4: Lebensläufe, Kontakte und Bewerbungsgespräche						
Zeit	Inhalt	Methode	Ziel	Material	Arbeitsblätter Handouts	Trainer
0:10-0:12	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Begrüßung ▪ Tagesablauf 	Vortrag	<ul style="list-style-type: none"> • Orientierung geben hinsichtlich der Tagesinhalte 	Flipchart	Flipchart 1	Trainer 1
0:20-0:30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Workshop zu Lebensläufen 	Kleingruppenarbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Lebenslauf praktisch umsetzen, nach den theoretischen Kriterien von Einheit 3 	Kopien	Handout 4-1	Trainer 1
1:00-1:05	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direkter telefonischer Kontakt 	Rollenspiel Dreiergruppe	<ul style="list-style-type: none"> • Übung, Sicherheit gewinnen bei telefonischer Kontaktaufnahme 	Flipchart Kopien	Handout 4-4, 4-5, 4-6 Flipchart 2a/ 2b	Trainer 1+2
0:30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bewerbungsgespräch Teil I 	Gruppenübung	<ul style="list-style-type: none"> • Perspektivwechsel, um die Rolle des Arbeitgebers besser zu verstehen 	Flipchart Leere Flipchartseiten	Flipchart 3	Trainer 1
0:15-0:20	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bewerbungsgespräch Teil II 	Vortrag Gruppenübung	<ul style="list-style-type: none"> • Erkennen, wie das Bewerbungsgespräch beeinflusst/kontrolliert werden kann 	Flipchart	Flipchart 4	Trainer 2
0:05-0:15	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abschluss und Ausblick 	Vortrag	<ul style="list-style-type: none"> • Zusammenfassung der Tagesinhalte • Feedback der TN • Ausblick 	Flipchart	Flipchart 5	Trainer 2



Handouts für Übungen

Einheit Vier

4-1a Beispiellebenslauf: Lisa Müller

4-1b Überarbeiteter Lebenslauf: Lisa Müller

4-2 Skript: Bitte um ein Gespräch zur Einholung von Informationen

4-3 Skript: Bitte um ein Bewerbungsgespräch

4-4 Vereinbarung eines Bewerbungsgesprächs: Gespräch mit dem Empfangspersonal

4-5 Vereinbarung eines Bewerbungsgesprächs: Gespräch mit dem/der potenziellen Arbeitgeber/-in

4-6 Erhalt der Zustimmung zu einem Gespräch zur Einholung von Informationen

Materialcheckliste

- Liste der gemeldeten Teilnehmenden
- Flipchartblock
- Moderationskoffer
- vorbereitete Flipcharts

ABLAUF

Einheit Vier

Lebensläufe, Kontakte und Bewerbungsgespräche

3.5.1 Einführung

A Begrüßung und Gespräch

10 MINUTEN

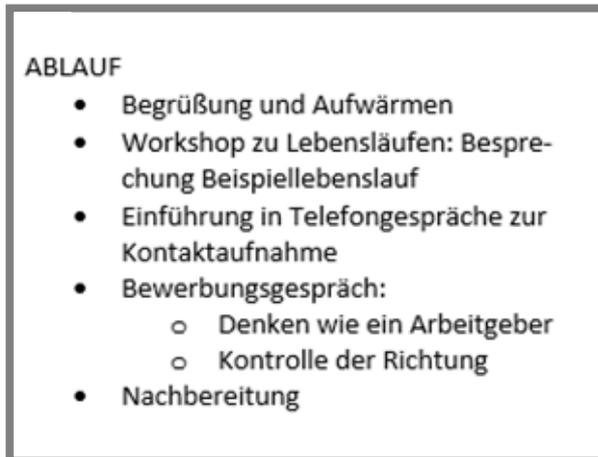
Einführung:

Wir gehen jetzt reihum durch den Raum und Jede/r nennt eine Sache, die sie/er gemacht hat, seit wir uns zuletzt gesehen haben: ein persönlicher Erfolg, offene Stellen, die Sie den anderen nennen möchten, etwas Schönes, das Ihnen passiert ist oder etwas in dieser Art. Wir machen den Anfang (Die Trainerin/der Trainer leitet mit einer kurzen Antwort ein.)

B Vorstellung des Tagesablaufs

2 MINUTEN

Abbildung 33: Flipchart 4.1 – Tagesablauf Einheit 4



- Die Trainerin/der Trainer fragt: „Haben Sie noch Fragen?“

3.5.2 Workshop zu Lebensläufen

A Bewertung von Lebensläufen

- 1 „Wer arbeitet an seinem Lebenslauf oder verwendet einen Lebenslauf bei der Jobsuche?“

Workshop zu Lebensläufen:

Heute werden wir gemeinsam an einem Beispiellebenslauf arbeiten und die Leitlinien verwenden, die Sie gestern selbst aufgestellt haben. Wir teilen uns in ein paar Minuten in Gruppen von 2 bis 3 Personen auf und setzen uns jeweils etwa 20 Minuten zusammen, um Ideen zu besprechen, wie ein Beispiellebenslauf zu bewerten ist.

2 Übung: Teilnehmende in Gruppen von 2 bis 3 Personen:

- Sammlung von Ideen, wie ein Beispiellebenslauf zu bewerten ist
- Verteilung des Beispiellebenslaufs: „Lebenslauf Lisa Müller“
- Die Trainerin/der Trainer stellt den Gruppen unter Umständen Flipcharts und Marker zur Verfügung, um die Ideen festzuhalten.

20-30 MINUTEN

Aufteilen in Gruppen von 2-3

Personen

3 Nachbereitung: „Was ist an diesem Beispiellebenslauf wirkungsvoll/nicht wirkungsvoll?“

- Die Trainerin/der Trainer kann die Nachbesprechung auf die einzelnen Abschnitte des Lebenslaufs aufteilen.

HANDOUT 4-1: „Beispiellebenslauf Lisa Müller“

4 Zusammenfassung

3.5.3 Direkter telefonischer Kontakt

A Einführung in die telefonische Kontaktaufnahme

10-15 MINUTEN

Telefonischer Kontakt:

Diese Woche haben wir bisher schon viele Bausteine geübt, die zu einem erfolgreichen Bewerbungsgespräch beitragen. Wir wissen, wie wir unsere Fertigkeiten im besten Licht darstellen, wie wir mit schwierigen Fragen umgehen, wie wir Kontakte knüpfen, die uns zu einem Bewerbungsgespräch verhelfen und wie wir unsere Lebensläufe als nützliche Werkzeuge gestalten.

- Heute konzentrieren wir uns zunächst auf den direkten telefonischen Kontakt mit der Arbeitgeberin/dem Arbeitgeber und im Anschluss auf das Gespräch selbst.

Gespräch zur Einholung von Informationen zur Stelle:

Ein weiteres Hindernis, auf das Sie sich unter Umständen vorbereiten wollen, ist der Zeitpunkt, an dem Sie um ein Gespräch bitten möchten, auch wenn es heißt, dass das Unternehmen keine unmittelbar freien Stellen hat.

- Warum sollten Sie ein Gespräch wollen, wenn es gar keine freien Stellen gibt?
- Welche Dinge können Sie in diesem Fall sagen?

Mögliche Antwort: „Ich wäre daran interessiert mit Ihnen über zukünftige freie Stellen zu sprechen und würde gerne Ihren Rat zu einer Karriere in diesem Bereich einholen.“

1 Einführung:

„Expert/-innen sagen:

- Wenn die arbeitgebende Person wirklich an einer Bewerberin/einem Bewerber interessiert ist, alle vorherigen Schritte, wie z. B. das Ausfüllen des Bewerbungsformulars und die Übermittlung des Lebenslaufs, lediglich Formalitäten sind
- Sie sollten im ersten Schritt eher die Arbeitgeberin/den Arbeitgeber oder die vorgesetzte Person kontaktieren, anstatt dies zum Schluss zu tun.“
- Vorbeikommen am Empfang
- Die Trainerin/der Trainer zeigt mehrere Wege, wie man am Empfang nach der/dem Vorgesetzten / Arbeitgeber/-in fragen kann
- „Ich beschäftige mich mit dem Bereich
- *oder*
- Ich möchte mit ihr/ihm über Karrieremöglichkeiten bei ... sprechen.
- Ich hätte ein persönliches Anliegen, über das ich mit ihr/ihm sprechen möchte.“

OPTIONALES
HANDOUT 4-2:
„Skript: Bitte
um ein Ge-
spräch zur Ein-
holung von In-
formationen“

- Die Trainerin/der Trainer fragt: „Wie klang das?“
- Die Trainerin/der Trainer zeigt zwei Rollenspiele – Vereinbarung eines Gesprächs zur Ermittlung von Informationen und dann das Bewerbungsgespräch

1 Bitte um ein Gespräch zur Einholung von Informationen

B: Guten Morgen, ... Mein Name ist ... und ich wurde von Frau Meier im Einkauf an Sie verwiesen. Im Rahmen eines Workshops zum Thema Fertigkeiten für die Jobsuche beschäftige ich mich mit verschiedenen verfügbaren Jobs im Bereich Materialhandling. Ich habe mich gefragt, ob ich einen Termin bekommen könnte, um mit Ihnen über das Materialhandling in Ihrem Unternehmen zu sprechen.

A: Nun, ich bin mir nicht sicher, ob wir derzeit offene Stellen haben. Falls es das ist, worum es Ihnen geht.

B: Ich verstehe ..., aber tatsächlich möchte ich gerne mehr über den Umfang des Jobs und seine Rollen im allgemeinen Unternehmenskontext erfahren. Außerdem interessiert mich, wie man in verschiedenen Unternehmen vorgeht und was besondere Herausforderungen im Transport verschiedener Produkte sind. Wäre es möglich, mit Ihnen als Fachkraft oder einer Kollegin/einem Kollegen mit Ihren Fachkenntnissen im Bereich Materialhandling zu sprechen?

A: Ich weiß nicht, ob ich mich als Expertin/Experten bezeichnen würde, aber ich kann Ihnen gerne erzählen, wie das alles bei uns funktioniert.

B: ..., das würde mich sehr freuen. Können Sie mir einen Termin nennen, zu dem Sie für ein Gespräch zur Verfügung stehen?

A: Wie lange würde es dauern?

B: Ich bitte Sie nur um eine halbe Stunde oder etwas mehr, je nachdem, was Sie gerne erzählen würden, aber ich richte mich da ganz nach Ihnen. Wie würde es Ihnen diese Woche passen?

A: An Freitagen ist immer recht wenig los. Wie klingt Freitag um 13:00 Uhr?

B: Freitag passt gut. Das wäre dann Freitag der 27. um 13:00 Uhr. Soll ich zu Ihnen ins Büro kommen?

A: Sicher. Sie erfahren am Empfang, wo genau Sie hinmüssen.

B: Vielen Dank, ... Ich freue mich auf unser Gespräch.

A: Ich mich auch. Bis dahin.

Die Trainerin/der Trainer fragt: „Was halten Sie von diesem Gespräch?“

2-1 Übung: Bitte um ein Bewerbungsgespräch

Bewerbungsgespräch:

Wir kümmern uns noch um eine Art der telefonischen Kontaktaufnahme, bevor Sie die Gelegenheit zur Übung bekommen. In dieser Variante fragt unser/e Bewerber/-in nach einem Bewerbungsgespräch.

B: Guten Morgen, ... Mein Name ist ... und ich wurde von Frau Meier in der Buchhaltung an Sie verwiesen. Haben Sie einen Moment Zeit?

A: Ja.

B: Ich habe erfahren, dass Sie in absehbarer Zeit eine Stelle im Materialhandling frei haben werden. Aus diesem Grund würde ich mich gerne vorstellen, sodass mein Name bei der Entscheidung berücksichtigt werden könnte.

A: Meine Verwaltungsfachkraft nimmt die Bewerbungen für mich an. Warum kommen Sie nicht vorbei und bringen Ihre Bewerbungsunterlagen vorbei?

B: Natürlich, ich komme gerne vorbei. Ich hatte allerdings gehofft, dass ich mich mit Ihnen treffen und meine Qualifikation mit Ihnen besprechen könnte. Ein Anschreiben oder ein Lebenslauf geben nicht immer ein vollständiges Bild der Qualifikation wieder und ich glaube dieser Job ist zu wichtig, als dass man das dem Zufall überlassen könnte.

Nach allem, was ich von Ihrem Unternehmen gehört habe, glaube ich, dass man hier sehr gut arbeiten kann. Ich würde mich gerne persönlich vorstellen und mehr über Ihre Arbeit im Unternehmen erfahren. Wann wäre denn ein guter Zeitpunkt um vorbeizukommen und sich mit Ihnen zu treffen? Ich habe gute Erfahrungen im Frachtbereich und bin ein/e ebenso gute/r Mitarbeiter/-in mit entsprechenden Referenzen.

A: (lacht) Also, Sie wissen offenbar ganz sicher, was Sie wollen. Ich bin am Freitagvormittag im Büro und schenke Ihnen, wenn ich frei bin, gerne ein paar Minuten.

B: Würde Ihnen 9:00 Uhr passen? Falls nicht, komme ich zu einer Zeit, die Sie sich einrichten können.

A: 9:00 Uhr passt gut.

B: Das ist dann also Freitag, der 27. um 9:00 Uhr, richtig?

A: Richtig.

B: Vielen Dank, ... Ich denke, dass das Gespräch für uns beide von Vorteil sein wird und ich freue mich schon darauf. Bis dahin.

A: Bis dahin.

- Die Trainerin/der Trainer fragt: „Und welchen Eindruck haben Sie von diesem Gespräch?“

OPTIONALES
HANDOUT 4-2:
„Skript:
Bitte um ein
Bewerbungs-
gespräch“

2-2 Übung:

Wir nehmen uns jetzt einen Moment Zeit und probieren das aus.

Jeder von Ihnen muss schließlich seinen eigenen Stil für solche Gespräche finden, damit Sie sich damit wohlfühlen. Wir üben die Gespräche in Gruppen.

Wir üben beide der gerade beschriebenen Anrufe: einen, um ein Gespräch zur Einholung von Informationen anzusetzen, und einen weiteren, zur Vereinbarung eines Bewerbungsgesprächs.

30 MINUTEN
Aufteilen in Dreiergruppen

2-3 Übung:

a) In Dreiergruppen üben die Teilnehmenden das Vereinbaren eines Gesprächs zur Einholung von Informationen und eines Bewerbungsgesprächs:

- Bewerbende Person
- Arbeitgebende Person/Empfangsmitarbeitende
- Beobachtende Person

b) Verteilen: Drei Handouts

3 Nachbereitung: „Wie war es denn jeweils Arbeitgeber/-in, Bewerber/-in und Beobachter/-in zu sein?“

3 HANDOUTS
4-4, 4-5, 4-6, 4-7: „Vereinbarung eines Bewerbungsgesprächs: Gespräch mit dem Empfangspersonal, „Vereinbarung eines Bewerbungsgesprächs: Gespräch mit potenziellen Arbeitgebern/Arbeitgeberinnen“, „Vereinbarung eines Gesprächs zur Einholung von Informationen“

B Stressbewältigung

15-20 MINUTEN

1 Sagen Sie und schreiben Sie an:

- „Was sind die schwierigsten Hindernisse bei der Bitte um ein Bewerbungsgespräch?“
- Welche Wege zum Umgang mit diesen Schwierigkeiten gibt es?“

Abbildung 34: Flipcharts 4.2a und 4.2b – Stressbewältigung Bewerbungsgespräch

Die schwierigsten Hindernisse bei der Frage nach einem Bewerbungsgespräch	Wege zur Überwindung dieser Hindernisse

2 Übung: „Für welche dieser Ideen entscheiden Sie sich?“

Die Trainerin/der Trainer regt die Teilnehmenden dazu an

- gegenüber dem/der Sitznachbar/-in
oder

- gegenüber der großen Gruppe

- oder

mit Hilfe eines Hakens an der Flipchart

ihren Weg zur Überwindung von Schwierigkeiten anzugeben.

3.5.4 Bewerbungsgespräch: Teil I

Denken wie eine Arbeitgeberin/ein Arbeitgeber

A Bewerbungsgespräch

30 MINUTEN

Denken wie eine Arbeitgeberin/ein Arbeitgeber:

Sie werden jetzt gleich davon ausgehen, dass Sie die Arbeitgeberin/der Arbeitgeber sind, die nach einer Mitarbeiterin/einem Mitarbeiter suchen.

Sie müssen planen, wie Sie das Bewerbungsgespräch dazu verwenden können, um herauszufinden, ob die Bewerberin/der Bewerber die richtige Person für diesen Job ist.

Ihre Hauptaufgabe bei dieser Übung ist, zu planen:

- Welche Fragen Sie der Bewerberin/dem Bewerber stellen, um etwas über seine Fertigkeiten und Charaktereigenschaften herauszufinden – wie z. B. Verlässlichkeit.
- Worauf Sie im Bewerbungsgespräch achten werden – z. B. Pflege und Haltung.
- Wählen Sie in der Gruppe einen Schriftführenden und einen Sprechenden.

1 Anschreiben der Grafik: Fragen und Beobachtungen

Abbildung 35: Flipchart 4.3 – Fragen und Beobachtungen

<p>FRAGEN UND BEOBACHTUNGEN</p> <p>Welche Kompetenzen und Charakterzüge sind erforderlich?</p> <p>Welche Fragen stelle ich, um nach den jeweiligen Kompetenzen und Charakterzügen zu fragen?</p> <p>Woran kann ich die Kompetenzen und Charakterzüge im Verhalten oder äußeren Erscheinungsbild erkennen?</p>

2 Übung: Teilen Sie die Teilnehmenden in zwei Gruppen auf und stellen Sie jeder Gruppe eine Flipchart zur Verfügung.

Aufteilen in zwei Gruppen

- Gruppe 1 nimmt sich eine Verkäuferin/ein Verkäufer für ein Schuhgeschäft vor
- Gruppe 2 nimmt sich ein Sicherheitspersonal für ein Einkaufszentrum vor
- Nachbereitung: Heften Sie die Flipchart jeder Gruppe an die Wand
- Lassen Sie die Sprecherin/den Sprecher die Ergebnisse vorlesen
- Lassen Sie die Teilnehmenden bei jedem Punkt Gründe nennen, warum Sie bestimmte Dinge erfragen oder warum Sie nach bestimmten Dingen Ausschau halten würden.

Nachbereitung:

Warum haben Sie sich dafür entschieden nach diesem Charakterzug oder dieser Fertigkeit zu suchen?

- Sie konnten wirklich zeigen, dass Sie wie Arbeitgebende denken können, und dazu in der Lage sind herauszufinden, nach was gesucht wird, wenn Sie selbst ein Bewerbungsgespräch haben.
- Denken Sie, dass sich alle Arbeitgeber/-innen so genau auf das Gespräch vorbereiten, wie Sie das gerade getan haben?

3.5.5 Bewerbungsgespräch: Teil II Kontrolle der Gesprächsrichtung

15-20 Minuten

A Bewerbungsgespräch

1 Sagen Sie:

- „Wer kontrolliert das Bewerbungsgespräch?“
- Auf welchem Weg kann die Bewerberin/der Bewerber im Gespräch Kontrolle ausüben?
- Was ist eine offene Frage?“

„Beispiele für offene Fragen: Was sind Ihre größten Stärken? Warum sollte ich Sie einstellen? Was qualifiziert Sie für diesen Job? Erzählen Sie mir etwas über sich.“

Kontrolle der Gesprächsrichtung:

Viele Arbeitgebende oder Gesprächsführer/-innen sind fachlich bestens gerüstet. Sie müssen also gut vorbereitet sein, wenn Sie ein Bewerbungsgespräch absolvieren.

- Manche Arbeitgebende wissen nicht, wie ein gutes Bewerbungsgespräch durchgeführt werden muss und sind daher sehr nervös. Nicht jede Arbeitgeberin/jeder Arbeitgeber handelt so durchdacht wie Sie, wenn es um die Fragestellung geht.

- Ist dies der Fall, müssen Sie ohnehin wissen, wie Sie Ihre Stärken verkaufen können.
 - Das bringt uns zu einer interessanten Frage – wer kontrolliert eigentlich das Bewerbungsgespräch?
 - Antwort: Sie (Arbeitgeber/-in) kontrollieren die Fragen, Sie (die Teilnehmenden) kontrollieren die Antworten.
-

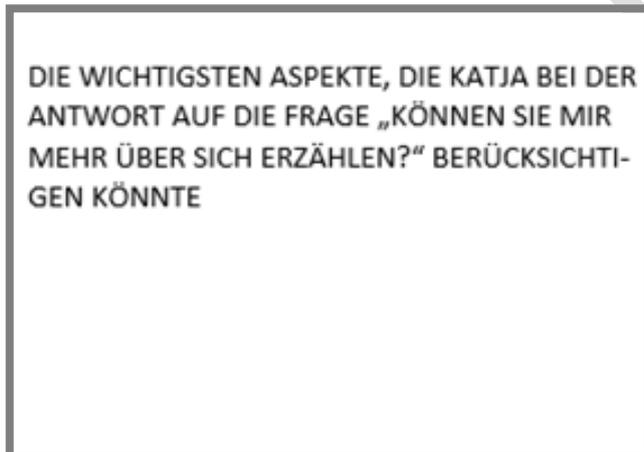
Beispiele:

Erfahrung, Arbeitsstil, Persönlichkeitsmerkmale, Stärken, Ausbildung, konkrete Beispiele, etc.

2 Übung: Die Teilnehmenden beraten die hypothetische Bekannte Katja Wilms, 35 Jahre alt, für ein Bewerbungsgespräch in einem Modekaufhaus: Katja ist sich sicher, dass sie ihr diese Frage stellen werden – Können Sie mir etwas über sich erzählen?

Schreiben Sie an:

Abbildung 36: Flipchart 4.4 – Können Sie mir mehr über sich erzählen?



3 Nachbereitung:

- Die Trainerin/der Trainer bespricht das von den Teilnehmenden erstellte Flipchart.

Abschluss

5-15 MINUTEN

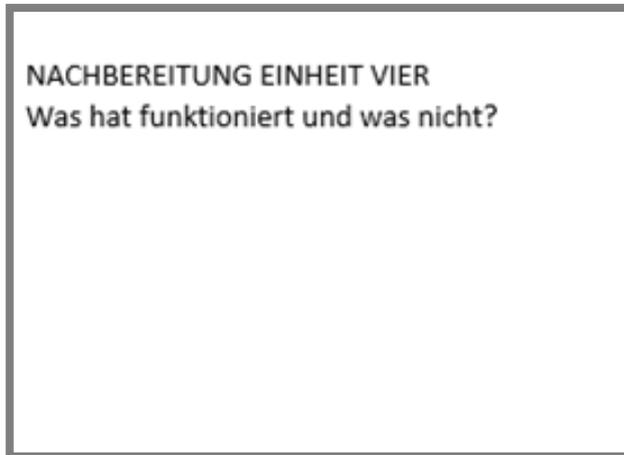
1 Wiederholen Sie den Tagesablauf

- „Workshop zu Lebensläufen: Bewertung Beispiellebenslauf
- Telefonischer Kontakt
- Bewerbungsgespräch:
 - Denken wie eine arbeitgebende Person

- Kontrolle der Gesprächsrichtung.“

2 Übung und Anschreiben: Die Teilnehmenden geben Feedback dazu, was gut funktioniert hat und was nicht.

Abbildung 37: Flipchart 4.5 – Nachbereitung Einheit 4



3 Nachbereitung: „Was war wirksam? Was war nicht wirksam?“

4 Ausblick auf die nächste Einheit:

- „Erzählen Sie mir von sich“
- Bester Weg zum Abschluss eines Bewerbungsgesprächs
- Übung eines vollständigen Bewerbungsgesprächs
- Vorbereitung auf Rückschläge
- Abschlussübung

3.5.6 Abschluss

- Gehen Sie reihum durch die Gruppe und lassen Sie jeden Teilnehmenden eine Sache nennen, die ihr/ihm von dieser Einheit besonders in Erinnerung bleibt
- „Habt einen schönen und produktiven Tag. Wir sehen uns morgen.“

3.6 Einheit 5: Bewerbungsgespräche und Vorbereitung auf Rückschläge



Lernziele & Inhalte

Einheit 5

- Bewerbungsgespräche
- Vorbereitung auf Rückschläge
- Übung „Danke sagen“/Wertschätzung
- Teilnehmerbescheinigung und Abschluss

Die Teilnehmenden fassen alle geübten Fertigkeiten zusammen und verarbeiten sie beim Üben vollständiger Bewerbungsgespräche. Die **Gruppe bereitet sich auf potenzielle Rückschläge vor**, die nach dem Abschluss des Programms auf sie zukommen könnten, indem sie diese vorausschauend betrachten und systematisch mit der Planung von **Methoden zu deren Überwindung** beginnen. Die Teilnehmenden äußern ihre Gedanken zum Seminar.

Abbildung 38: Einheit 5: Umgang mit Hindernissen für die Einstellung

Einheit 5: Umgang mit Hindernissen für die Einstellung

Zeit	Inhalt	Methode	Ziel	Material	Arbeitsblätter Handouts	Trainer
0:10-0:13	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Begrüßung ▪ Tagesablauf ▪ Netzwerkliste 	Vortrag	<ul style="list-style-type: none"> • Orientierung geben hinsichtlich der Tagesinhalte 	Flipchart Kopien	Flipchart 1 Handout 2-3-5	Trainer 2
0:20-0:30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bewerbungsgespräch Teil II (Fortsetzung) 	Dreiergruppe	<ul style="list-style-type: none"> • Praktische Anwendung des Erlernten 	Flipchart	Flipchart aus Einheit 4 (Pat Brown)	Trainer 2
1:10-1:25	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bewerbungsgespräch Teil III 	Vortrag Rollenspiel Dreiergruppe	<ul style="list-style-type: none"> • Zusammenfassung und Üben eines vollständigen Bewerbungsgesprächs 	Flipchart Kopien	Flipchart 2, 3 Handout 5-1, 5-2	Trainer 1+2
0:30-0:40	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vorbereitung auf Rückschläge 	Vortrag Gruppenarbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Bewusst machen, welche Hindernisse auftreten können und Wege kennenlernen, diese zu überwinden 	Flipchart Kopien	Flipchart 4a, 4b Handout 5-3, 5-4	Trainer 2
0:15	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Danke sagen 	Gruppenübung	<ul style="list-style-type: none"> • Wertschätzung zeigen, Selbstvertrauen stärken 	Flipchart	Flipchart 5	Trainer 1
0:12-0:30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abschluss ▪ Zertifikate und Abschied 	Vortrag	<ul style="list-style-type: none"> • Zusammenfassung der Tagesinhalte • Feedback der TN • Vergabe der Teilnehmerbescheinigungen und Verabschiedung 	Flipchart	Flipchart (S. Einheit 4 #5)	Trainer 2



Handouts für Übungen

Einheit Fünf

5-1 Skript: Abschluss eines Bewerbungsgesprächs

5-2 Fragen für das vollständige Bewerbungsgespräch

5-3 Helfen wir Katja!

5-4 Strategie zur Überwindung von Rückschlägen

[3-4-5 Ausgefüllte Netzwerk-Liste der Teilnehmenden]

Materialcheckliste

- Liste der gemeldeten Teilnehmenden
- Flipchartblock
- Moderationskoffer
- vorbereitete Flipcharts

ABLAUF

Einheit Fünf

Das vollständige Bewerbungsgespräch und Vorbereitung auf Rückschläge

3.6.1 Einführung

10 MINUTEN

A Begrüßung und Gespräch

Einführung:

Wir gehen einmal durch den Raum und Sie erzählen von einer Sache, die Sie getan haben, seit wir uns zuletzt getroffen haben; einem persönlichen Erfolg, offenen Stellen, von denen Sie den anderen berichten möchten, etwas Schönes, das Ihnen passiert ist oder etwas in dieser Art. Wir beginnen (Die Trainerin/der Trainer macht mit einer kurzen Antwort den Anfang.)

B Vorstellen des Tagesablaufs

2 MINUTEN

Abbildung 39. Flipchart 5.1 – Tagesablauf Einheit 5

ABLAUF

- Begrüßung und Aufwärmen
- Bewerbungsgespräch:
Erzählen Sie mir von sich
Abschluss des Bewerbungsgesprächs
Das vollständige Bewerbungsgespräch
- Vorbereitung auf Rückschläge
- Nachbereitung
- Zertifikate und Abschluss

- Die Trainerin/der Trainer fragt: „Gibt es Fragen dazu?“

C Verteilen der ausgefüllten Liste zum Netzwerken für die Teilnehmenden

1 MINUTE

HANDOUT 3-4-5:
„Liste zum Netzwerken für die Teilnehmenden“

3.6.2 Bewerbungsgespräch: Teil II (Fortsetzung aus Einheit 4)

Kontrolle der Gesprächsrichtung

A Erzählen Sie mir von sich

20-30 MINUTEN

1 Sagen Sie: „Sie bekommen jetzt die Gelegenheit, die Beantwortung dieser offenen Frage zu üben.“

- Zeigen Sie die Flipchart aus Einheit 4 (Können Sie mir mehr über sich erzählen?):
„Die wichtigsten Punkte oder Ideen, die Katja in der Beantwortung der Frage „Können Sie mir etwas über sich erzählen?“ berücksichtigen kann.

Kontrolle der Gesprächsrichtung:

Nehmen Sie sich bitte ein paar Minuten Zeit und denken Sie über die Hauptpunkte oder Ideen nach, die Sie in eine Antwort auf die Frage „Erzählen Sie mir etwas über sich.“ einbinden würden.

- Greifen Sie auf die Ratschläge zurück, die Sie Katja Wilms gestern gegeben haben.

- Die arbeitgebende Person hat dieses Mal eine leichte Aufgabe. Alles, was sie/er sagen muss ist: „Erzählen Sie mir von sich.“
- Die Bewerberin/der Bewerber beantwortet nur diese Frage. Behalten Sie im Hinterkopf, dass wir demnächst ein vollständiges Bewerbungsgespräch üben werden und versuchen Sie sich auf die Frage „Erzählen Sie mir von sich“ zu konzentrieren.

2 Übung: Die Teilnehmenden üben in Dreiergruppen die Beantwortung der Frage: Erzählen Sie mir von sich.

Aufteilen in Dreiergruppen

- Bewerbende Person
- Arbeitgebende Person
- Beobachtende Person

Die Trainerin/der Trainer macht mit einer kurzen Antwort den Anfang.

3 Nachbereitung: „Wie hat es sich angefühlt, die Rolle der Bewerberin/des Bewerbers, Arbeitgeberin/Arbeitgebers und beobachtenden Person zu spielen?“

3.6.3 Bewerbungsgespräch: Teil III

Abschluss des Bewerbungsgesprächs und das vollständige Bewerbungsgespräch 10-15 MINUTEN

Bewerbungsgespräch:

Wir müssen einen weiteren Baustein zu Ihrer Palette an Kompetenzen für das Bewerbungsgespräch hinzufügen. Dabei handelt es sich um den Abschluss des Bewerbungsgesprächs, den letzten Eindruck, den Sie bei der Arbeitgeberin/dem Arbeitgeber hinterlassen. Dies kann der Eindruck sein, der hängen bleibt. Daher sollte er gut ausfallen.

- In ein paar Minuten haben Sie die Gelegenheit das vollständige Bewerbungsgespräch zu üben. Zunächst sprechen wir aber darüber, wie ein Bewerbungsgespräch endet.

Abschluss des Bewerbungsgesprächs

Schauen wir uns ein paar Vorschläge von Expertinnen und Experten an:

1 Zusammenfassen!

- Positive Aspekte der offenen Stelle
- Positive Bemerkungen, die die Befürchtungen in Bezug auf ein Hindernisse entschärfen
- Warum Sie den Job/die Stelle haben möchten

2 Äußern Sie sich mit Begeisterung zum Job!

- Zeigen Sie Interesse und Begeisterung, ganz egal, welches Gefühl Sie in Bezug auf den Verlauf des Gesprächs haben.

3 Finden Sie heraus, wo Sie stehen!

- Stellen Sie der/dem Gesprächsführenden eine direkte Frage, erhalten Sie in aller Regel auch eine Antwort.

4 Bringen Sie die nächsten Schritte in Erfahrung, bedanken Sie sich und gehen Sie!

- Sie wollen entweder ein zweites Gespräch oder direkt den Job!
„Wie bereits gesagt habe ich ein sehr gutes Gefühl. Wird es ein zweites Gespräch geben oder treffen Sie die Entscheidung schon nach diesem Gespräch?“

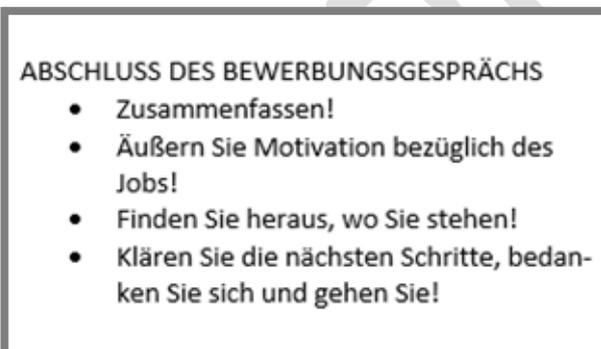
A Abschluss des Bewerbungsgesprächs

1 Sagen Sie und schreiben Sie an:

- „Wie lange dauert ein Bewerbungsgespräch? Welche Anzeichen zeigen Ihnen, dass sich das Gespräch dem Ende nähert?“

10-15 MINUTEN

Abbildung 40: Flipchart 5.2 – Abschluss des Bewerbungsgesprächs



OPTIONALES
HANDOUT 5-1:
„Skript: Abschluss eines Bewerbungsgesprächs“

- Bringen Sie die Grafik an die Wand: Abschluss des Bewerbungsgesprächs

2 Übung: Die Trainerin/der Trainer stellt im Rollenspiel dar, wie man ein Bewerbungsgespräch abschließt.

A: Nun, das waren alle Fragen, die ich Ihnen stellen wollte. Gibt es noch ein paar Fragen, die Sie mir stellen wollen?

B: Ich möchte an dieser Stelle nur noch einmal meine gute Erfahrung in der Verpackung von Waren und meinen guten Ruf als verlässliche/r Mitarbeiter/-in ansprechen. Das zeigt, dass ich im Materialhandling Ihres

Unternehmens bestens eingesetzt werden könnte. Während unserer Tour durch den Versandbereich und die Verladezone konnte ich mich selbst dort arbeiten sehen und mochte das Gefühl, das dabei aufkam. Ich bin wirklich an diesem Job interessiert. Daher würde ich Sie gerne fragen, ob Sie jegliche Bedenken bezüglich meines Hintergrunds haben, die ich ansprechen könnte?

A: Hmm... Alles in allem würde ich sagen, dass ich sehr davon beeindruckt bin, wie Sie sich präsentieren. Aber ich bin mir nicht zu 100% sicher, dass Sie langfristig in unserem Unternehmen bleiben.

B: Dann habe ich Ihnen meinen Eindruck von Ihnen als Arbeitgebender nicht ausreichend vermittelt. Ich denke, dass ... ein wachsendes Unternehmen ist, das eine echte Zukunft in der Branche hat. Für mich heißt das, dass der Job mir alles bieten kann, was ich für meine Karriere will: Chancen und Herausforderungen. Die Mitarbeitenden, mit denen ich sprechen konnte, mögen die Arbeit hier auch. Insgesamt entsteht also ein Bild von einem Unternehmen, für das ich gerne arbeiten möchte. Ich sehe das nicht nur als Job an. Für mich ist das ein wichtiger Karriereschritt.

A: Ich bin froh das zu hören.

B: Gibt es noch eine weitere Gesprächsrunde oder entscheiden Sie sich sofort?

A: Wir treffen unsere Entscheidung in den nächsten Tagen.

B: Dann freue ich mich bald von Ihnen zu hören.

Vielen Dank für das Gespräch, ..., ich empfand es als sehr angenehm.

A: Ich auch. (Steht auf, schüttelt die Hand) Sie hören von mir. Vielen Dank fürs Kommen.

B: Auf Wiedersehen.

A: Bis dahin.

3 Nachbereitung: „Welchen Eindruck haben Sie von diesem Abschluss?“

B Das vollständige Bewerbungsgespräch

45-60 MINUTEN

1 „Sie haben bereits alle Teile eines Bewerbungsgesprächs geübt.“

- „Ermittlung Ihrer Fertigkeiten
- Konkrete Beispiele für Ihre Erfolge
- Wie Sie mit möglichen negativen Fragen umgehen
- Denken wie eine arbeitgebende Person, um zu erfahren, was im Gespräch von Ihnen erwartet wird
- Wie Sie die wichtigsten Punkte bei der Beantwortung offener Fragen einbringen
- Wie Sie ein Gespräch wirksam abschließen.“

Das vollständige Bewerbungsgespräch:

Sie haben bereits jeden dieser Punkte im Einzelnen abgearbeitet. Jetzt bringen wir alles zusammen mit einem Abschluss und üben ein vollständiges Bewerbungsgespräch. Sie haben jetzt die Aufgabe ein vollständiges Bewerbungsgespräch zu üben.

Aufteilen in Dreiergruppen

2 Übung: „Jetzt bringen Sie alles zusammen und absolvieren ein vollständiges Bewerbungsgespräch.“ 5 – 15 MINUTEN

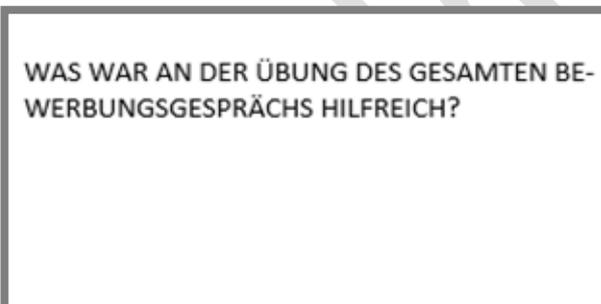
- Arbeitgebende Person
- Bewerbende Person
- Beobachtende Person

HANDOUT 5-2:
„Fragen für das vollständige Bewerbungsgespräch.“

Verteilen Sie das Handout: Fragen für das vollständige Bewerbungsgespräch

3 Nachbereitung: „Was war an dieser Übung hilfreich? Wie hat es sich angefühlt in der Rolle der bewerbenden, Arbeitgeber/-innen und beobachtenden Person zu stecken?“

Abbildung 41: Flipchart 5.3 – Was war an der Übung Bewerbungsgespräch hilfreich?



3.6.4 Vorbereitung auf Rückschläge

Vorbereitung auf Rückschläge:

Sie haben wichtige Kompetenzen und Kenntnisse erlernt, die Ihnen auf dem Arbeitsmarkt einen Vorteil verschaffen. Wenn Sie einsetzen, was Sie gelernt haben, sind Ihre Chancen auf einen Job/eine Stelle deutlich höher.

15-20 MINUTEN

- Leider ist es nicht genug nur zu planen. Ein Plan nutzt nur dann etwas, wenn man ihn umsetzt.

- Manchmal werden die Leute davon abgehalten all das einzusetzen, was sie in diesen Einheiten gelernt haben.
- Sprechen wir über einige Schwierigkeiten, die vielleicht bei der Durchführung unseres Plans für die Jobsuche auf Sie zu kommen.
- Wir teilen Ihnen eine Fallstudie über eine Person aus, die dieses Seminar abgeschlossen hat, aber in den folgenden Wochen mit einigen Rückschlägen zu kämpfen hatte. Wir lesen sie gemeinsam durch und beraten diese Person.

A Beispiel Katja Wilms

1 „Lassen Sie uns einige Schwierigkeiten besprechen, die vielleicht auf uns warten, wenn wir unsere Pläne zur Jobsuche umsetzen.“

HANDOUT 5-3:
„Helfen wir Katja“

- Verteilen Sie: Handout
- Bitten Sie um eine freiwillige Meldung zum Vorlesen des Handouts

2 Übung:

5-10 MINUTEN

- „Was ist Katja Ihrer Meinung nach passiert? Welche Hindernisse standen vielleicht bei der Stellensuche im Weg? Was kann unsere Pläne zur Stellensuche verlangsamen?“
- „Nun denken wir an alles, was Katja bei der Überwindung dieser Hindernisse helfen könnte.“

Abbildung 42: Flipcharts 5.4a und 5.4b – Hindernisse und wie man sie überwindet am Beispiel von Katja

Die größten Hindernisse, die Katja im Weg standen	Wege zur Überwindung dieser Hindernisse

3 **Nachbereitung:** „Was werden Sie versuchen, um diese Hindernisse zu überwinden?“ 5-10 MINUTEN

Nachbereitung:

Jetzt möchte ich, dass sich jeder von Ihnen ein paar Minuten Zeit nimmt, um sich die Liste der Vorschläge, die wir angeschrieben haben, anzusehen. Wählen Sie Vorschläge aus, die für Sie persönlich funktionieren.

HANDOUT 5-4:
„Strategie zur Überwindung von Rückschlägen“

Sobald Sie sich entschieden haben, welche Vorschläge Sie planen umzusetzen, wählen Sie die beiden wichtigsten aus und schreiben sie auf das Formular, das wir Ihnen gerade ausgeteilt haben. Im Anschluss gehen wir reihum durch die Gruppe und Sie teilen mit den anderen, wie Sie planen motiviert bei der Sache zu bleiben und Ihre Jobsuche durchzuziehen.

- Verteilen Sie: Handout
- Die Trainerin/der Trainer regt die Teilnehmenden dazu an gegenüber dem/der Sitznachbar/-in
- *oder* gegenüber der großen Gruppe
- *oder* mit einem Haken auf der Flipchart
- anzugeben, welche Wahl sie für die Überwindung von Schwierigkeiten getroffen haben.

3.6.5 Übung „Danke sagen“/Wertschätzung

Danke:

15 MINUTEN

Sie hatten diese Woche die einzigartige Gelegenheit, eng miteinander zusammenzuarbeiten, Ihre Geschichten und Strategien zu teilen und einander etwas kennen zu lernen.

- Es könnte uns helfen zu hören, welche Eigenschaften und Fähigkeiten wir in diesen Workshop eingebracht haben, denn diese Eigenschaften und Fertigkeiten bringen wir auch in unseren neuen Job ein.
- Wir möchten Ihnen die Gelegenheit geben sich zu bedanken und im Rahmen einer einfachen Übung ihre Erkenntnisse miteinander zu teilen.
- (Die Trainerin/der Trainer macht mit einem Beispiel den Anfang)

A Dank und Anerkennung in der Gruppe

1 Die Teilnehmenden ergänzen die folgenden Aussagen, während Sie im Raum herumgehen:

Abbildung 43: Flipchart 5.5 – Was ich an deiner/meiner Teilnahme schätze ist...

...
WAS ICH AN DEINER TEILNAHME SCHÄTZE IST...
WAS ICH AN MEINER TEILNAHME SCHÄTZE IST...

3.6.6 Abschluss

A Nachbereitung

5-15 MINUTEN

1 Tagesablauf

- Bewerbungsgespräch: Kontrolle der Gesprächsrichtung
- „Erzählen Sie von sich.“
- Abschluss des Bewerbungsgesprächs
- Das vollständige Bewerbungsgespräch
- Vorbereitung auf Rückschläge: Fallstudie Katja
- Übung Dank/Anerkennung“

2 Übung: Die Teilnehmenden geben eine Rückmeldung dazu, was gut funktioniert hat und was nicht.

[Abbildung erstellen]

3 Nachbereitung: „Was war wirksam? Was war nicht wirksam?“

B Kontakt nach Abschluss

2 MINUTEN

Die Trainerin/der Trainer regt die Teilnehmenden dazu an, sich zu Referenzzwecken oder um andere Informationen einzuholen anzurufen. Oder auf diesem Weg über Fortschritte zu berichten.

[Abbildung erstellen]

C Teilnahmebescheinigung und Abschied

10-15 MINUTEN

Teilnahmebescheinigung und Abschied:

Sie waren eine großartige Gruppe. Sie haben alle sehr gut mitgearbeitet, haben neue Fähigkeiten/Kompetenzen entwickelt, gute Leistungen gezeigt und Ihre eigenen Strategien und Erfahrungen mit der Gruppe geteilt.

- Sie konnten auch zeigen, wie einfallsreich und kompetent Sie sind, jeweils bei der Selbsthilfe und bei der Unterstützung von anderen. Sie alle hatten einander viel zu bieten und Sie haben auch weiterhin viel zu bieten.
- Wenn ich Sie aufrufe stehen Sie bitte auf und holen sich Ihr Teilnahmebescheinigung ab?
- Herzlichen Glückwunsch, alles Gute für Sie.
- Die Trainerin/der Trainer verleiht im Rahmen einer Art Zeremonie die Teilnahmebescheinigungen. Stehen Sie auf, beginnen Sie nach jeder Übergabe zu klatschen und schütteln Sie die Hand der Teilnehmenden.
- Sobald die Zeremonie abgeschlossen ist, drücken Sie der Gruppe Ihre Anerkennung aus, wünschen alles Gute und bedanken sich für die Teilnahme.

4 Handouts

Handouts für Teilnehmende



EINHEIT EINS

1-1

FRAGEN SIE IHRE/-N PARTNER/-IN

Finden Sie die folgenden Punkte über Ihre/-n Partner/-in heraus. Dann tauschen Sie die Rollen und Ihr/-e Partner/-in stellt Ihnen Fragen.

Später bekommen Sie die Gelegenheit sich gegenseitig der Gruppe vorzustellen.

1. Name
2. Art des Jobs/Beruf/welche Arbeit, sie/er sucht
3. Etwas Besonderes oder Interessantes über sie oder ihn
4. Was sie/er im Workshop lernen will.



1-2

Was werden Sie in jeder Einheit lernen

EINHEIT EINS

- Einführung in das Bewerbungsgespräch
- Wichtige Eigenschaften von Bewerbenden
- Ermitteln Sie Ihre Stärken und Fertigkeiten
- Verwenden Sie konkrete Beispiele zur Beschreibung Ihrer Stärken

EINHEIT ZWEI

- Umgang mit wahrgenommenen Hindernissen bei der Arbeitssuche
Bedenken der Arbeitgebenden entkräften

EINHEIT DREI

- Finden von offenen Stellen mit Hilfe von Netzwerken
- Gespräch zur Einholung von Informationen über eine Arbeitsstelle
- Einführung in Lebensläufe

EINHEIT VIER

- Workshop zum Thema Lebenslauf
- Telefonischen Kontakt zu Arbeitgebenden herstellen
- Kontrolle des Bewerbungsgesprächs

EINHEIT FÜNF

- Bewerbungsgespräch: „Erzählen Sie mir von sich“
- Das vollständige Bewerbungsgespräch
- Vorbereitung auf Rückschläge



1-3

STÄRKEN UND FERTIGKEITEN

- Anpassungsfähig
- Aufmerksam
- Etwas zusammenbauen
- Bauen
- Zahlen berechnen
- Ruhig
- Verlässlich
- Motiviert
- Effizient
- Dynamisch
- Informationen ermitteln
- Anweisungen befolgen
- Freundlich
- Mit anderen gut auskommen
- Mit Geld umgehen
- Ehrlichkeit
- Finanziell den Überblick behalten
- Zuhören
- Entscheidungen treffen
- Wartungsarbeiten
- Maschinen bedienen
- Organisieren
- Malen
- Andere überzeugen
- Planen
- Schnell lernen
- Informationen dokumentieren
- Probleme lösen
- Verantwortungsvoll
- Verkaufen
- Menschen bedienen
- Nähen
- Führen und Begleiten
- Etwas reparieren
- Lehren
- Vertrauenswürdig
- Texte bearbeiten
- Hart arbeiten
- Schreiben



1-4

BESCHREIBEN SIE IHRE FERTIGKEITEN MIT HILFE VON KONKRETEN BEISPIELEN

1. Nennen Sie die FERTIGKEIT oder die STÄRKE
2. Gehen Sie ins Detail: Wann, wo, was und wie
3. Zeigen Sie vorteilhafte Ergebnisse auf
4. VERKNÜPFEN Sie diese mit dem neuen Job/Arbeit.

Verwenden Sie das folgende Format:

1. FERTIGKEIT/STÄRKE
Ich bin sehr verlässlich.
2. DETAILS (wann, wo, was, wie)
Letzten Sommer war meine Chefin bei [Name der Firma] im Krankenhaus und ich war für zwei Monate für die Betreuung der Kundinnen und Kunden zuständig. Ich bin immer als Erste/r am Morgen gekommen und als Letzte/r am Abend gegangen. Ich habe jede Bestellung mehrfach überprüft und die Kundinnen und Kunden jede Woche zur Nachbereitung angerufen.
3. ERGEBNIS
Während dieser Zeit hatten unsere Kundinnen und Kunden nie mit Verzögerungen zu kämpfen oder waren unzufrieden und meiner Vorgesetzten wurde versichert, dass man sich auf mich verlassen könne, ich die Initiative ergreife und alle Aufgaben erledige.
4. VERKNÜPFUNG MIT DEM NEUEM JOB/ARBEIT
Ich denke, dass meine nachweisliche Verlässlichkeit den guten Ruf Ihres Unternehmens hinsichtlich der guten Kundenservices noch erweitern würde.



1-5

BESCHREIBEN SIE IHRE FERTIGKEITEN MIT HILFE VON KONKRETEN BEISPIELEN

1. FERTIGKEIT/STÄRKE
2. DETAILS (wann, wo, was, wie)
3. ERGEBNIS
4. VERKNÜPFUNG MIT DEM NEUEM JOB

ERPROBUNG



1-6

Hinweise FÜR DEN/DIE BEOBACHTER/-IN

- Sie möchten sich an dieser Stelle vielleicht Notizen zu den effizienten Verhaltensweisen machen, die Sie wahrgenommen oder angehört haben.
 - Feedback, das positiv und spezifisch ist, hilft anderen dabei zu erkennen, was Sie gut machen, sodass Sie dieses Verhalten mit größerer Wahrscheinlichkeit weiterhin zeigen.
 - ERZÄHLEN SIE DER PERSON, WAS SIE IHRER MEINUNG NACH GUT GEMACHT HAT.
 - ERZÄHLEN SIE DER PERSON, WARUM SIE DENKEN, DASS DIESES VERHALTEN WIRKUNGSVOLL WAR.
- BEISPIELE:**
- „Maria, ich habe gesehen, dass du gerade gegessen und Augenkontakt hergestellt hast. Ich hatte wirklich das Gefühl, dass du Selbstvertrauen hast.“
 - „Thomas, als du über die Erhöhung der Profite des Unternehmens um 10% gesprochen hast, hatte ich ein klares Bild von deinen Verkaufsfertigkeiten und wie das Unternehmen von Ihnen profitieren würde.“
 - „Sarah, das konkrete Beispiel, wie du auf den Brand im Büro reagiert hast, zeigt, dass du in einem Notfall ruhig und besonnen reagiert hast. Dieses Beispiel verträgt sich sehr gut mit dem Job/Beruf als Betreuer in der Notfallambulanz, den du gerne hättest.“
 - „Kai, du hast die Fragen sehr klar und direkt beantwortet. Du scheinst gute Kommunikationsfertigkeiten zu besitzen.“
- Die Betonung von Dingen, die funktionieren, hilft anderen dabei ihr Verhalten schneller zu ändern.
 - Sich auf Positives zu konzentrieren hilft Menschen dabei, neue Fertigkeiten schneller zu erlernen.
 - Einige nützliche Wörter oder Formulierungen könnten sein....
 - Was ich gehört oder bemerkt habe, war
 - Augenkontakt
 - Klare Kommunikation
 - Ein fester Handschlag
 - Ein nettes Lächeln
 - Gute Haltung
 - Konkrete Beispiele, die zeigten, ...
 - Wie du dem Unternehmen Kosten erspart hast
 - Deine Verkaufsfertigkeit
 - Schreibfertigkeiten.
 - Dieses Verhalten zeigt ...
 - Verlässlichkeit
 - Engagement
 - Selbstvertrauen
 - Pflichtbewusstsein
 - Engagierte Arbeit
 - Begeisterung
 - Ehrlichkeit
 - Organisation
 - Initiative
 - Bereitschaft zu Lernen
 - Kreative Problemlösung finden
 - Die Fähigkeit, mit anderen auszukommen.



1-7

GESPRÄCHSÜBUNG MIT KONKRETEN BEISPIELEN

- Jede/-r aus der Gruppe bekommt die Gelegenheit einmal Bewerber/-in, einmal Gesprächsführer/-in und einmal Beobachter/-in zu sein.
- GESPRÄCHSFÜHRER/-IN stellt die offene Frage:
 - „Welche Qualifikation(en) macht/machen Sie zur passenden Kandidatin/zum passenden Kandidaten für diese Arbeit?“
- Und stellt dann Folgefragen.
- BEWERBER/-IN – ARBEITSSUCHENDE/R verwendet das Arbeitsblatt zu konkreten
- Beispielen zur Unterstützung bei der Antwort.

BEOBACHTER/-IN gibt spezifisches positives Feedback zur Bewerberin/zum Bewerber Arbeitssuchenden



1-8

DENKEN WIE EIN/-E ARBEITGEBER/-IN

Ergänzen Sie die folgende Aussage mit positiven Beobachtungen, die Sie in der Übung „Konkrete Beispiele“ bei Ihrem/Ihrer Partner/-in gemacht haben.

Ich würde einstellen, weil:

Unterschrift:

ERPROBUNG



EINHEIT ZWEI

2-2a

BEFÜRCHTUNGEN DER/DES ARBEITGEBENDEN ENTSCHÄRFEN

- | • Wahrgenommene Hindernisse | • Mögliche Befürchtungen der/des Arbeitgebenden | • Mögliche Methoden zur Entschärfung |
|-----------------------------|---|--------------------------------------|
|-----------------------------|---|--------------------------------------|

ERPROBUNG



2-2b

BEFÜRCHTUNGEN DES ARBEITGEBENDEN

- **WAHRGENOMMENES HINDERNIS**

Ich habe Angst, dass ich vielleicht nicht eingestellt werde, weil...

- **BEFÜRCHTUNG**

Dieses wahrgenommene Hindernis sorgt dafür, dass ich vielleicht nicht eingestellt werde, weil die Arbeitgeberin/der Arbeitgeber unter Umständen befürchtet, dass:

- **ENTSCHÄRFUNG**

Ich kann konkrete Eigenschaften, Erfahrungen und Erfolge nennen, um ihre/seine Befürchtungen zu entschärfen. Diese sind:



2-3

BEFÜRCHTUNGEN DER/DES ARBEITGEBENDEN ENTSCHÄRFEN

WAHRGENOMMENES HINDERNIS

- ZU ALT
- WURDE GEKÜNDIGT

MÖGLICHE BEFÜRCHTUNGEN DER/DES ARBEITGEBENDEN

- Ich könnte krank werden und einen Großteil meiner Arbeitszeit ausfallen.
- Ich habe vielleicht nicht genug Energie oder Durchhaltevermögen.
- Ich könnte (zu) wenig verdienen, unglücklich werden und das Unternehmen verlassen.
- Ich komme unter Umständen schlecht mit anderen aus.
- Meine Kompetenzen reichen nicht aus, um die Tätigkeiten zufriedenstellend auszuführen. Ich bin vielleicht nicht verlässlich oder verantwortungsvoll.

MÖGLICHE METHODEN ZUR ENTSCHÄRFUNG

- In den vergangenen vier Jahren hatte ich nur fünf Krankheitstage aufzuweisen, an denen ich ausgefallen bin.
- Ich denke, meine Hobbies halten mich fit. Ich liebe das Wandern und Tanzen.
- Ihr Unternehmen ist für die Qualität der Produkte und ihren Innovationsgeist bekannt. Ich möchte langfristig Teil Ihres Teams werden.
- Bei [...] wurde ich von meinen Kolleginnen und Kollegen zum besten Teamplayer ernannt.
- Ich entwickelte und installierte ein Programm zur Verbesserung der Anlage. Der Umsatz ist innerhalb der letzten drei Jahre um 50% gestiegen.
- Während des Hochwassers letztes Jahr musste ich jeden Tag arbeiten und übernahm die Vertretung, wenn ich gebraucht wurde. Der Kontakt zu allen Kundinnen und Kunden konnte so gehalten und die Aufträge abgewickelt werden.



2-4

BESCHREIBUNG VON FERTIGKEITEN oder Entschärfung von Befürchtungen

Entscheiden Sie sich für die Entschärfung einer Befürchtung – geben Sie bitte die Befürchtung an, die Sie entschärfen möchten.

1. Fertigkeit
2. Details
3. Ergebnisse
4. Verknüpfung zur neuen Arbeit

ERPROBUNG



EINHEIT DREI

3-1

SKRIPT

FRAGEN NACH HINWEISEN AUF OFFENE STELLEN

K: Kunde/Kundin B: Bewerber/-in

B: (Dieser Kontakt ist ein früherer Vorgesetzter aus einem Saisonjob.)

Hallo Hr. Liebig, hier spricht ... Haben Sie einen Moment Zeit?

K: Sicher, um was geht es denn?

B: Ich bin auf der Suche nach einer anderen Tätigkeit als der, für die ich letzten Sommer bei Ihnen angestellt war. Ich möchte gerne in einem Laden arbeiten, der Rahmungen anbietet und vielleicht auch ein paar neue Fertigkeiten dabei lernen. Ich bin sehr geschickt und dachte, dass das etwas wäre, bei dem ich eine Beschäftigung, die ich mag, mit dem Beruf verbinden kann.

K: Oh je, Ich denke nicht, dass unsere Tagespflege sehr viel mit Einrahmung zu tun hat.

B: Das ist richtig. Aber ich dachte, dass Sie vielleicht Kontakt zu Klientinnen und Klienten haben, die einen solchen Laden führen. Vielleicht haben Sie ja von einer offenen Stelle gehört.

K: Wir haben Klient/-innen mit ganz verschiedenem Hintergrund. Ich kann meine Augen offenhalten.

B: Das würde mich sehr freuen. Kennen Sie noch jemanden, der zufällig Informationen über solche Jobs geben könnte?

K: Mein Schwager Karl ist Holzlieferant. Er könnte etwas wissen.

B: Das scheint ein guter Hinweis zu sein. Könnte ich ihn anrufen oder könnten Sie ihn danach fragen?

K: Sicher, rufen Sie ihn an.

B: Darf ich ihm sagen, dass Sie mir vorgeschlagen haben ihn anzurufen?

K: Natürlich. Seine Nummer lautet [...].

B: Das ist eine große Hilfe, Hr. Liebig. Kann ich Sie vielleicht in einer Woche oder so noch einmal anrufen, ob Sie von offenen Stellen gehört haben?

K: Sicher.

B: Vielen Dank für Ihre Auskunft, Hr. Liebig ...

K: Ich helfe immer gern. Viel Erfolg. (ENDE)



3-2

ENTDECKEN SIE IHR NETZWERK FÜR HINWEISE AUF OFFENE STELLEN

Studien zeigen, dass etwa 63% aller Berufe, die jemand bekommt, über eine Art persönlichen Kontakt aufgetan werden. Das bedeutet, dass Stellenanzeigen, Aushänge, Arbeitsvermittlungen, Lebensläufe und andere indirekte Methoden keine sehr wirksamen Werkzeuge für die Arbeitssuche sind. Verwandte, Freunde, Bekannte und Kollegen/Kolleginnen könnten sehr gute Quellen für Hinweise auf offene Stellen sein. Denken Sie daran, dass Sie diese Leute nicht um eine Arbeit bitten, Sie bitten sie einfach ihre Augen und Ohren nach offenen Stellen und sonstigen Informationen offen zu halten, auf deren Grundlage Sie dann weitermachen können.

Die meisten kennen mehr Menschen als sie denken! Berücksichtigen Sie die folgende Liste von Personen:

- Verwandte
- Mutter
- Vater
- Bruder
- Schwester
- Tanten
- Onkel
- Schwager/Schwägerin
- Großmutter
- Großvater
- Partner/-in

Kollege/Kollegin

- Aus Ihrem aktuellsten Beruf
- Aus Ihrem vorherigen Beruf
- Aus Ihrer Abteilung
- Aus anderen Abteilungen
- Mit denen Sie Mittag gegessen haben
- Die sich von Ihnen verabschiedet haben, als Sie das Unternehmen verließen
- Mit denen Sie bei geselligen Anlässen gesprochen haben
- Vorgesetzte, zu denen Sie ein gutes Verhältnis hatten

Freunde/Freundinnen und Bekannte

- Aktuelle Nachbar/-innen
- Nachbar/-innen aus der Vergangenheit
- Angestellte in Geschäften
- Ärzte/Ärztinnen
- Menschen von religiösen Gruppen/Orten
- Friseur/-in
- Busfahrer/-in
- Post-/Paketbote/-Botin
- Buchhalter/-in
- Club- oder Vereinsmitglieder
- Schulfreund/-innen
- Lehrer/-in
- Therapeut/-innen/Berater/-in
- Geistliche
- Menschen, die Ihre Kinder kennen



3-2

ENTDECKEN SIE IHR NETZWERK FÜR HINWEISE AUF OFFENE STELLEN.

Das Erstellen der folgenden Listen hilft Ihnen bei der Entdeckung und Ausweitung Ihres persönlichen Netzwerks.

- Schreiben Sie jeden auf, der Ihnen einfällt.
- Sie können später darauf zurückkommen und entscheiden, wen Sie anrufen möchten und wie Sie denjenigen kontaktieren.
- VERWANDTE
- Einschließlich Mutter, Vater, Bruder, Schwester, Schwiegerfamilie, Cousins, Cousinen, Großmutter, Großvater, Tanten, Onkel und jegliche andere Verwandte, die Ihnen einfallen.

ENTDECKEN SIE IHR PERSÖNLICHES NETZWERK

- FREUNDE/FREUNDINNEN UND BEKANNTE
Das müssen keine engen Freunde/Freundinnen sein, nur Menschen, die Ihnen einfallen, die in Ihrem geographischen Gebiet leben.

Listen Sie alle Freunde/Freundinnen und Bekannte auf, die Ihnen einfallen. Sie können später entscheiden, wen Sie anrufen möchten.

- Nachbarn und Nachbarinnen (vergangene und aktuelle):

Mitglieder Ihrer Kirchengemeinde:

Clubmitglieder oder Mitglieder anderer Gruppen, denen Sie angehören:

Klassenkameraden (vergangene und aktuelle):

Lehrer/-innen, Therapeut/-innen/Berater/-innen, Geistliche:



- Dienstleister (Barbier/-in, Friseur/-in, Busfahrer/-in, Buchhalter/-in, Post-/Paketbote, Mitarbeiter/-in von Geschäften, Ärzte/Ärztinnen, etc.)

(Fortsetzung Freund/-innen und Bekannte)

- Personen, die Sie durch Ihre Kinder, Ihre/-n Partner/-in oder andere kennen:

- Personen, die Ihnen Grußkarten schicken:

- Personen, die Sie bei geselligen Anlässen treffen:

- Denken Sie an Menschen, die in Ihrem geographischen Gebiet Kontakte haben
- Beginnen Sie mit Ihrer aktuellsten Arbeit und gehen Sie dann zurück.
- Einschließlich Personen:
 - In Ihrer Abteilung
 - In anderen Abteilungen
 - Mit denen Sie Mittag gegessen haben
 - Die sich von Ihnen verabschiedet haben, als Sie das Unternehmen verließen
 - Mit denen Sie sich bei geselligen Anlässen unterhalten haben
 - Vorgesetzte, mit denen Sie ein gutes Verhältnis haben/hatten



3-3

SCHRITTE FÜR DIE KONTAKTAUFNAHME ZUR ERMITTLUNG VON OFFENEN STELLEN

SCHRITTE:

WAS SIE SAGEN KÖNNTEN IST:

1. Grüßen Sie die Person und nennen Sie Ihren Namen.	* Hallo [...]. Hier spricht ... Wie geht es dir/Ihnen?
2. Fragen Sie, ob er/sie einen Moment Zeit hat.	* Hast du/haben Sie ein paar Minuten Zeit für ein kurzes Gespräch?
3. Erklären Sie, dass Sie anrufen, um zu erfahren ob es Stellenangebot für Sie gibt.	* Vielen Dank! Ich suche nach einer neuen Arbeit.
4. Nennen Sie die Art der angestrebten Arbeitsstelle.	* bei dem ich im Materialhandling oder der Zustellung arbeiten kann.
5. Beschreiben Sie die Berufserfahrung, die Sie in Bezug auf die Arbeit, die Sie haben möchten, haben. Stellen Sie Ihre Fertigkeiten und Berufserfahrung positiv dar.	* Ich habe mit dem Versand von Waren viel Erfahrung und konnte während der Flut letzten Frühling viele Transportaufgaben im Rahmen der Freiwilligenarbeit in unserer Kirchengemeinde sammeln.
6. Fragen Sie, ob die Person Hinweise auf offene Stellen hat.	* Weißt du/wissen Sie von Stellenangeboten oder offenen Stellen in diesem Bereich? * Kennst du/kennen Sie jemanden, der diesen Bereich kennt oder dort arbeitet?
7. Fragen Sie, ob Sie seinen/ihren Namen nennen dürfen, wenn Sie Kontakt aufnehmen, falls die Person Sie an jemand anderen verweist.	* Vielen Dank für diesen Hinweis. Wäre es in Ordnung, wenn ich beim Anruf dort deinen/Ihren Namen nenne?
8. Danken Sie der Person. (Eine schriftliche Mitteilung ist eine nette Geste für Kontakte zu offenen Stellen, die besonders nützlich waren.)	Danke, du warst/Sie waren eine große Hilfe.
9. Fragen Sie, ob Sie weiterhin Kontakt halten dürfen.	Kann ich mich in ein oder zwei Wochen noch einmal melden, um zu hören, ob du/sie von jeglichen anderen offenen Stellen gehört hast/haben?



3-4

FRAGEN NACH HINWEISEN AUF OFFENE STELLEN

1. Schreiben Sie zwei Personen oder Orte auf, bei denen Sie anrufen und nach offenen Stellen fragen könnten. (Sie verpflichten sich nicht, jemanden anzurufen. Sie denken nur über die Möglichkeit nach.)
2. Nennen Sie Ihrem Partner/-in die Namen der Personen/Orte, bei denen Sie anrufen könnten.
3. Ihr/-e Partner/-in übernimmt das Rollenspiel dieser Personen/Orte. Üben Sie, indem Sie Ihre/-n Partner/-in nach Hinweisen auf offene Stellen fragen.
4. Sie möchten sich vielleicht zur Gedächtnisstütze notieren, was Sie sagen möchten. Oder Sie können auch das Handout „Schritte für die Kontaktaufnahme zur Ermittlung von offenen Stellen“ verwenden.
5. Ihr/-e Partner/-in gibt Ihnen nach jeder Anrufübung Feedback.
6. Sobald Sie zwei Anrufübungen durchgeführt haben, tauschen Sie die Rollen und Ihr/-e Partner/-in wird zwei Anrufübungen durchführen.



3-5

FRAGEN FÜR DAS GESPRÄCH ZUR ERMITTLUNG VON INFORMATIONEN

- Fragen für das Gespräch zur Ermittlung von Informationen
 - Stellen Sie Ihrem/Ihrer Partner/-in die folgenden Fragen zu einer Arbeit, den sie/er gerne gemacht hat. Dann tauschen Sie die Rollen.
1. Welche verschiedenen Arten von Stellen wären hier verfügbar?
 2. Worum geht es bei der Tätigkeit genau?
 3. Was muss man über diese Arbeit wissen (Fertigkeiten)?
 4. Welche Art Person eignet sich am besten (Charaktereigenschaften)?
 5. Jegliche anderen Fragen, die Sie stellen möchten.
 6. Welche anderen Personen könnte ich laut Ihrer Empfehlung kontaktieren, um mehr Informationen über diesen Bereich zu bekommen? Kann ich Ihren Namen nennen, wenn ich diesen Kontakt herstelle?

Handouts für Teilnehmende



EINHEIT VIER

4-1a

Lisa Müller

Kastanienstraße 150, 53112 Bonn, Mobil: 0152 5529481

Ausbildung	Fachhochschulreife Musterschule Bonn: Abschluss im Jahr 2000; Beschäftigungstherapie/Ergotherapie: Abschluss im Jahr 2003
Erfahrung	<p>Universitätskinderklinik, Bonn Position: Praktikantin Zeit: 09/2001 - 06/2002 Aufgaben: Ich war für die Arbeit mit Patienten an drei Wochentagen verantwortlich. Dies war Bestandteil meiner Berufsausbildung. Ich besuchte auch ein Seminar zum Thema „Anpassung an die Gesellschaft und Änderungen infolge von Unfällen“.</p> <p>Gustav-Heinemann-Haus, Bonn. Position: Praktikantin Zeit: 05/2003 - 08/2003 Aufgaben: Ich war für die Vorbereitung von Patienten für die Therapie oder den Transport und deren Überwachung zuständig. Ich besuchte die Patienten darüber hinaus regelmäßig. Ich arbeitete auch mit den Patienten im Rahmen deren Benutzung verschiedener Ausstattung.</p> <p>Universität Bonn Position: Studentische Hilfskraft Zeit: 09/2001 - 06/2003 Aufgaben: Ich war für die Führung über den Campus und die Beantwortung von Fragen zur Universität verantwortlich. Ich war in der engeren Auswahl für die neue Leitung der Orientierungswochen im Folgejahr.</p>
Mitgliedschaften Ehrenamtliches Engagement	<p>Mitgliedschaft in der Therapeuten-Vereinigung West-Deutschland.</p> <p>Fachschaft Ergotherapie Sozialberatung im Allgemeinen-Studierenden-Ausschuss Bonn</p>
Referenzen	Auf Anfrage verfügbar



4-1b

Lisa Müller

Kastanienstraße 150, 53112 Bonn, Mobil: 0152 5529481

E-Mail: lisa.mueller@gmx.com

Lebenslauf

Geb.: 03.07. 1993 in Paderborn

Familienstand: Ledig

Belgische Staatsangehörigkeit

Berufserfahrung

- | | |
|-------------------|--|
| 09/2003 | Beschäftigungstherapie/Ergotherapie: Abschluss |
| 05/2003 - 08/2003 | Praktikum Gustav-Heinemann-Haus, Bonn.
Therapievorbereitung und Organisation/Abstimmung
Therapieüberwachung und ggfs. Anpassung
Organisation des Patiententransportes |
| 09/2001 - 06/2003 | Studentische Hilfskraft an der Universität Bonn
Ansprechperson bei Fragen zu Studiengängen
Campusführungen und Universitätsvorstellungen
Mitarbeit bei der Vorbereitung und Organisation der
Orientierungswochen der Universität |
| 09/2001 - 06/2002 | Praktikum Universitätskinderklinik, Bonn
Durchführung von Therapiesitzungen der Patienten
Dokumentation des Therapieverlaufs
Planung und Koordination der Therapiesitzung (Räume,
Technische Geräte und Hilfsmittel) |
| 02/2002 | Fortbildung zum Thema „Anpassung an die Gesellschaft und
Änderungen infolge von Unfällen“. |

Ausbildung

06/2000 Fachhochschulreife Musterschule Bonn: Abschluss

Mitgliedschaften

Mitgliedschaft in der Therapeuten-Vereinigung Deutschland.

Ehrenamtliches Engagement

Fachschaft Ergotherapie
Sozialberatung im Allgemeinen-Studierenden-Ausschuss Bonn

Weitere Kenntnisse

(z. B. Sprachkenntnisse, Weiterbildungen, Fortbildungen)



4-2

SKRIPT TELEFONGESPRÄCH

BITTE UM EIN GESPRÄCH ZUR EINHOLUNG VON INFORMATIONEN

A: Arbeitgeber/-in B: Bewerber/-in

B: Guten Morgen Frau/Herr XYZ, ... Mein Name ist ... und ich wurde von Frau Meier im Einkauf an Sie verwiesen. Im Rahmen eines Workshops zum Thema Fertigkeiten für die Arbeitssuche beschäftige ich mich mit verschiedenen verfügbaren Stellen im Bereich Materialhandling. Ich habe mich gefragt, ob ich einen Termin bekommen könnte, um mit Ihnen über das Materialhandling in Ihrem Unternehmen zu sprechen.

A: Nun, ich bin mir nicht sicher, ob wir derzeit offene Stellen haben. Falls es das ist, worum es Ihnen geht.

B: Ich verstehe ..., aber tatsächlich möchte ich gerne mehr über den Umfang der Arbeit und die damit verbundene Rolle im allgemeinen Unternehmenskontext erfahren. Außerdem interessiert mich, wie man in verschiedenen Unternehmen vorgeht und welche besonderen Herausforderungen es im Transport der verschiedenen Produkte geben könnte. Wäre es möglich, mit Ihnen als Fachfrau/-mann oder einer Kollegin/einem Kollegen mit Ihren Fachkenntnissen im Bereich Materialhandling zu sprechen?

A: Ich weiß nicht, ob ich mich als Experten bezeichnen würde, aber ich kann Ihnen gerne erzählen, wie das alles bei uns funktioniert.

B: ..., das würde mich sehr freuen. Können Sie mir einen Termin nennen, zu dem Sie für ein Gespräch zur Verfügung stehen?

A: Wie lange würde es dauern?

B: Ich bitte Sie nur um eine halbe Stunde oder etwas mehr, je nachdem, was Sie gerne erzählen würden, aber ich richte mich da ganz nach Ihnen. Wie würde es Ihnen diese Woche passen?

A: An Freitagen ist immer recht wenig los. Wie klingt Freitag um 13:00 Uhr?

B: Freitag passt gut. Das wäre dann Freitag der 27. um 13:00 Uhr. Soll ich zu Ihnen ins Büro kommen?

A: Sicher. Sie erfahren am Empfang, wo genau Sie hinmüssen.

B: Vielen Dank, ... Ich freue mich auf unser Gespräch.

A: Ich mich auch. Bis dahin.



4-3

SKRIPT TELEFONGESPRÄCH

BITTE UM EIN BEWERBUNGSGESPRÄCH

A: Arbeitgeber/-in B: Bewerber/-in

B: Guten Morgen Frau/Herr XYZ, ... Mein Name ist ... und ich wurde von Frau Meier in der Buchhaltung an Sie verwiesen. Haben Sie einen Moment Zeit?

A: Ja.

B: Ich habe erfahren, dass Sie in absehbarer Zeit eine Stelle im Materialhandling frei haben werden. Aus diesem Grund würde ich mich gerne vorstellen, sodass mein Name bei der Entscheidung berücksichtigt werden könnte.

A: Meine Sekretärin nimmt die Bewerbungen für mich an. Warum kommen Sie nicht vorbei und füllen unser Bewerbungsformular aus?

B: Natürlich, ich komme gerne vorbei. Ich hatte allerdings gehofft, dass ich mich mit Ihnen treffen und meine Qualifikation mit Ihnen besprechen könnte.

Ein Bewerbungsformular oder ein Lebenslauf geben nicht immer ein vollständiges Bild der Qualifikation wieder und ich glaube diese Arbeit ist zu wichtig, als dass man das dem Zufall überlassen könnte.

Nach allem, was ich von Ihrem Unternehmen gehört habe, glaube ich, dass man hier sehr gut arbeiten kann. Ich würde mich gerne persönlich vorstellen und mehr über Ihre Arbeit im Unternehmen erfahren. Wann wäre denn ein guter Zeitpunkt, um vorbeizukommen und sich mit Ihnen zu treffen? Ich habe gute Erfahrungen im Frachtbereich und bin ein ebenso guter Mitarbeiter mit entsprechenden Referenzen.

A: (lacht) Also, Sie wissen offenbar ganz sicher, was Sie wollen. Ich bin am Freitagvormittag im Büro und schenke Ihnen, wenn ich frei bin, wenn Sie kommen, gerne ein paar Minuten.

B: Würde Ihnen 9:00 Uhr passen? Falls nicht komme ich zu einer Zeit, die Sie sich einrichten können.

A: 9:00 Uhr passt gut.

B: Das ist dann also Freitag, der 27. um 9:00 Uhr, richtig?

A: Richtig.

B: Vielen Dank, ... Ich denke, dass das Gespräch für uns beide von Vorteil sein wird und ich freue mich schon darauf. Bis dahin.

A: Bis dahin.

Der/Die Trainer/-in fragt: „Und welchen Eindruck haben Sie von diesem Gespräch?“



4-4

VEREINBARUNG EINES BEWERBUNGSGESPRÄCHS: GESPRÄCH MIT DEM EMPFANG

Das folgende Handout vermittelt Ihnen vielleicht ein paar Ideen, was Sie zum Empfangspersonal sagen könnten, sodass Sie zum potenziellen Arbeitgeber/-in vordringen und mit ihr/ihm sprechen können.

- | | |
|--|---|
| <p>1. Listen Sie den Namen und die Telefonnummern von den Arbeitgebern auf.</p> <p>2. Notieren Sie, woher Sie den Hinweis auf die offene Stelle haben.</p> <p>3. Rufen Sie an und stellen Sie sich vor.</p> <p>4. Fragen Sie nach dem Namen der Leitung (Person, die Entscheidungen über Einstellungen trifft)</p> <p>5. Fragen Sie, ob Sie mit der Person die für die Einstellung verantwortlich ist sprechen können.</p> <p>6. Fragen Sie, wann Sie wieder anrufen dürfen.</p> <p>7. Danken Sie der „Person am Empfang“.</p> | <p>(Firma: Max Mustermann, Musterstraße 12345 Musterstadt, Telefonnummer, E-Mail-Adresse)</p> <p>(Nachbar, Johannes Braun)</p> <p>Guten Tag, hier spricht ...</p> <p>Wären Sie so freundlich und würden mir den Namen der Leiterin oder des Leiters nennen?</p> <p>Kann ich bitte mit Fr./Hr. ... sprechen?</p> <p>Wann könnte ich sie/ihn denn erreichen?</p> <p>Ich rufe morgen zurück. Vielen herzlicher Dank.</p> |
|--|---|

Jetzt können Sie diese Seite nutzen, um zu notieren, was Sie vielleicht zum Empfangspersonal sagen würden.



4-5

VEREINBARUNG EINES BEWERBUNGSGESPRÄCHS: GESPRÄCH MIT EINEM POTENZIELLEN ARBEITGEBENDEN

Das folgende Skript hilft Ihnen unter Umständen bei der Vorbereitung auf ein Gespräch mit einem potenziellen Arbeitgeber/-in.

1. Begrüßung der Leitung	„Guten Tag Hr. Schmidt, mein Name ist Marie Jürgens.“
2. Vorstellung	
3. Nennung, woher Sie den Hinweis auf die offene Stelle haben	„Mein Nachbar, Johannes Braun, meint, dass ich Sie hinsichtlich einer ...“
4. Nennung der Position, an der Sie Interesse haben.	„...Stelle als Erzieherin anrufen sollte.“
5. Nennen Sie einen oder zwei Sätze über Ihre beruflichen Fertigkeiten, Aus- und Weiterbildung, die Bezug zu der Art von Position haben, an der Sie interessiert sind.	„Ich habe eine Ausbildung als Erzieherin und fünf Jahre Berufserfahrung in einer Kindertagesstätte in Köln. Ich habe ausgezeichnete Referenzen und ich liebe Kinder!“
6. Nennen Sie einen Satz, der die Charaktereigenschaften enthält, die für den Arbeitgeber wichtig sind.	„Ich arbeite hart und ich bin gut darin im Team zu arbeiten.“
7. Bitten Sie um ein Bewerbungsgespräch.	„Wann könnte ich denn zu einem Bewerbungsgespräch kommen?“
8. Fragen Sie nach zukünftigen offenen Stellen, wenn aktuell keine Stellen zu besetzen sind.	„Ich würde gerne vorbeikommen und über zukünftige freie Stellen sprechen.“
9. Wiederholen Sie die Uhrzeit und das Datum des Bewerbungsgesprächs.	„Heute, von 15:00 Uhr bis 15:30 Uhr.“
10. Drücken Sie Ihre Begeisterung aus und danken Sie dem/der potenziellen Arbeitgeber/-in.	„Großartig. Ich freue mich, Sie heute Nachmittag kennenzulernen. Vielen Dank.“



4-6

VEREINBARUNG EINES BEWERBUNGSGESPRÄCHS: GESPRÄCH MIT EINEM POTENZIELLEN ARBEITGEBENDEN

Das folgende Skript hilft Ihnen unter Umständen bei der Vorbereitung auf ein Gespräch mit einem potenziellen Arbeitgeber/-in.

1. Begrüßung der Leitung der Einrichtung Vorstellung.
2. Nennung, woher Sie den Hinweis auf die offene Stelle haben.
3. Nennung der Position, an der Sie Interesse haben.
4. Nennen Sie einen oder zwei Sätze über Ihre beruflichen Fertigkeiten, Aus- und Weiterbildung, die Bezug zu der Art von Position haben, an der Sie interessiert sind.
5. Nennen Sie einen Satz, der die Charaktereigenschaften enthält, die für den Arbeitgebenden wichtig sind.
6. Bitten Sie um ein Bewerbungsgespräch.
7. Fragen Sie nach zukünftigen offenen Stellen, wenn aktuell keine Stellen zu besetzen sind.
8. Wiederholen Sie die Uhrzeit und das Datum des Bewerbungsgesprächs.
9. Drücken Sie Ihre Begeisterung aus und danken Sie dem/der potenziellen Arbeitgeber/-in.



4-7

VEREINBARUNG EINES GESPRÄCHS ZUR ERMITTLUNG VON INFORMATIONEN

1. Begrüßen Sie den/die Gesprächspartner/-in am anderen Ende und fragen Sie nach dem Namen der Person die für die Einstellung verantwortlich ist. Erfragen Sie die korrekte Schreibweise, wenn Sie unsicher sind.
2. Fragen Sie, ob Sie mit der Person die die Einstellung vornimmt sprechen können. Fragt der/die Gesprächspartner/-in nach dem Zweck, können Sie sagen:
 - „Im Rahmen eines Workshops zur Berufsorientierung, den ich besuche, erhielt ich die Aufgabe, Informationen zu Berufen im Bereich ... einzuholen. Ich war der Meinung, dass Fr./Hr. ... ein/-e Expertin/Experte in diesem Bereich ist/gute Kenntnisse über diesen Bereich besitzt.“
 - oder
 - „Ich forsche zum Thema ... und ich möchte aus diesem Grund mit Fr./Hr. ... darüber sprechen.“

Was Sie planen zu sagen ist:

3. Begrüßen Sie die Person die für die Einstellung zuständig ist und nennen Sie Ihren Namen.



4-7 (2)

4. Geben Sie den Grund für Ihren Anruf an.

Hier sind einige Antworten auf die Frage aufgelistet, warum Sie anrufen. Es ist auch etwas Platz, damit Sie ein Skript verfassen können, mit dem Sie sich wohl fühlen:

- „Ich bin auf der Suche nach Informationen zu Positionsbezeichnungen und Stellenbeschreibungen in Ihrem Bereich, da ich an einem Programm zum Thema Fertigkeiten im Beruf teilnehme. Dieses Programm soll mir und anderen bei einem Karrierewechsel helfen.“

Oder

- „Ich stelle persönliche Nachforschungen zu Jobs im Sektor an. Ich würde gerne einen Termin vereinbaren, um mit Ihnen über den Job des/der ... zu sprechen.“

Falls der/die Leiter/-in fragt „Wen vertreten Sie?“ oder „Wofür soll das sein?“ kann die Antwort lauten:

- „Ich denke derzeit über einen Berufswechsel nach und habe gehört, dass Sie breite Kenntnisse im Bereich haben. Wäre es möglich, dass wir uns treffen und 20 bis 30 Minuten über diesen Bereich sprechen, damit ich meine Kenntnisse über diesen Bereich erweitern kann?“

Oder

- „Ich sammle einige Informationen für ein Gemeindeprogramm. Dieses Programm unterstützt Menschen die sich Beruflich orientieren oder einen Berufswechsel anstreben, dabei etwas über verschiedene Berufe herauszufinden. Positionsbeschreibungen aus Büchern enthalten kaum nützliche Informationen dazu. Ich frage mich, ob Sie bereit wären, einige Ihrer Kenntnisse über diesen Bereich mit mir zu teilen?“

Was Sie planen zu sagen ist:



4-7 (3)

5. Bitten Sie um einen Termin

- „Ich würde Sie gerne heute Morgen/Nachmittag befragen. Wann würde es Ihnen denn passen?“
- „Ich richte mich bezüglich des Termins gerne vollkommen nach Ihnen. Können Sie mir sagen, wann es Ihnen gut passen würde?“

6. Schreiben Sie sich Uhrzeit und Datum auf.

7. Fragen Sie bei Bedarf nach Informationen, wie der Standort zu erreichen ist.

8. Wiederholen Sie die Uhrzeit und das Datum während des Telefongesprächs, um den Termin zu bestätigen.

9. Danken Sie der Person für ihre/seine Zeit.



EINHEIT FÜNF

5-2

FRAGEN FÜR DAS VOLLSTÄNDIGE BEWERBUNGSGESPRÄCH

Gesprächsführende:

Finden Sie heraus, auf welchen Beruf die/der Bewerbende sich bewirbt.

Wählen Sie aus der folgenden Liste von Fragen, um Ihr Bewerbungsgespräch durchzuführen.

Beruf:

1. Erzählen Sie mir etwas von sich.
2. Nach welcher Art von Beruf suchen Sie und warum bewerben Sie sich bei diesem Unternehmen?
3. Warum haben Sie Ihre letzte Stelle aufgegeben?
4. Was ist Ihre größte Stärke?
5. Was ist Ihre größte Schwäche?
6. Inwieweit passt Ihre bisherige Berufserfahrung zu diesem Job?
7. Welches Gehalt erwarten Sie?
8. Was sind Ihre langfristigen Ziele?
9. Warum sollten wir Sie einstellen?
10. Gibt es noch etwas, das Sie mich wissen lassen möchten?



5-3

WIR HELFEN KATJA

Katja stellt in den ersten Tagen nach dem Workshop fest, dass sie voller Energie ist. Sie stellt eine Liste von Menschen in ihrem persönlichen Netzwerk auf und beginnt mit den Anrufen. Ihr guter Freund nennt ihr den Namen eines Kollegen, den sie kontaktiert, um mehr über seine jetzige Stelle herauszufinden.

In der Folgewoche hat sie kaum Energie und will einfach nur schlafen. Sie plant zwar weitere Anrufe zwischen 9:00 Uhr und 12:00 Uhr ein, aber als der Erinnerungswecker zu den einzelnen Terminen klingelt, schaltet sie diesen aus und dreht sich auf der Couch wieder um.

Als sie dann schließlich um 11:30 Uhr aufwacht, um das Mittagessen für ihre Tochter vorzubereiten, fühlt sie sich schlecht, weil sie ihren Zeitplan nicht eingehalten hat. Irgendwie geht der ganze Tag vorbei und sie unternimmt nicht eine einzige Sache für die Jobsuche.

Ein Tag wird zu einer Woche. Jeden Tag fühlt sie sich schlechter, weil sie nicht vorankommt, aber sie kann sich einfach nicht dazu durchringen ihre Arbeitssuche durchzuziehen. Sie denkt darüber nach, was sie tun könnte, aber sie tut es nicht.

Sie hat einfach keine Idee, wie sie damit umgehen soll. In ihrem letzten Beruf war sie immer sehr motiviert und strukturiert.

Welches Hindernis steht Katja Ihrer Meinung nach im Weg?

Was würden Sie Katja vorschlagen zu tun, damit sie ihre Arbeitssuche fortsetzen kann?



5-4

STRATEGIE ZUR ÜBERWINDUNG VON RÜCKSCHLÄGEN

nein nein nein JA nein nein nein
nein nein nein nein nein nein nein
nein nein nein nein nein nein nein
nein nein nein nein nein nein nein

Im Buch Guerilla Tactics in the Job Market beschreibt der Autor Tom Jackson die Typische Jobsuche wie folgt:

Die Strategien zur Arbeitssuche, die Sie in diesem Workshop gelernt haben, helfen Ihnen bei der Eliminierung vieler Neins, aber es wird dennoch welche geben.

Rückschläge und Entmutigung sind ein ganz normaler Bestandteil der Arbeitssuche.

Die gute Nachricht ist, dass wir alle über Strategien verfügen, die uns dabei helfen Rückschläge zu überwinden und Maßnahmen zu ergreifen.

Erstellen Sie eine Liste der Strategien, die am besten für Sie funktionieren, oder neuen Strategien, die Sie gerne ausprobieren würden.

5 Literaturverzeichnis

- Aiken, M., Ferman, L., & Sheppard, L. (1968). *Economic Failure, Alienation, and Extremism*. University of Michigan Press.
- Bandura, A. (1971). *Social Learning Theory*. General Learning Press. New York City.
- Braungardt, T., Schildler, N., & M. & Schneider, W. (kein Datum). Förderung der Gesundheit und der psychosozialen Selbstwirksamkeit bei Langzeitarbeitslosen. *Psychotheapeut*, 56 (1), 40-46.
- Caplan, R. D. (1989). Job seeking, reemployment, and mental health: a randomized field experiment in coping with job loss. *Journal of Applied Psychology*, 74(5), 759-769. Von <https://doi.org/10.1037/0021-9010.74.5.75> abgerufen
- Catalano, R., Doodley, D., & Wilson, G. &. (kein Datum). Job loss and alcohol abuse a test using data from the Epidemiologic Catchment Area projekt. *Journal of health and social behavior*, 215-225.
- Claussen, B. (1999). Alcohol disorders and re-employment in a 5-year follow-up of long-term unemployed. *Addiction*, 94 (1), 133-138. Von https://onlinelibrary.wiley.com/doi/pdf/10.1046/j.1360-0443.1999.94113310.x?casa_token=A9QfIQLS8dsAAAAA:eeN1T6DQxv__pHOfz-TQ223K3z17y_-2CTxknrCgkhJN9BhjdY9zBzB72EMz6V7J4SigSHIW3dOdz0c abgerufen
- Dahlgren, M. W. (2006). *Concepts and principles for tackling social inequities in health: Levelling up Part 1*. WHO Collaborating Centre for Policy Research on Social Determinants of Health University of Liverpool. Von https://www.euro.who.int/__data/assets/pdf_file/0010/74737/E89383.pdf abgerufen
- Eggs, J., & Trappmann, M. U. (2014). Grundsicherungsempfänger und Erwerbstätige im vergleich: AL-II-Bezieher schätzen ihre Gesundheit schlechter ein: IAB-Kurzbericht Nr. 23/2014. *IAB-Kurzbericht*. Von <https://www.econstor.eu/bitstream/10419/158448/1/kb2014-23.pdf> abgerufen
- Fryer, D. (1986). Employment deprivation and personal agency during unemployment: A critical discussion of Jahoda's explanation of the psychological effects of unemployment. *Social Behavior*, 1 (1), 3-23.
- Fryer, D. (1997). International perspectives on youth unemployment and mental health:some central issues. *Journal of adolescence*, 20 (3), 333-342. Von <https://doi.org/10.1006/jado.1997.0089> abgerufen
- Gardner, J., & Ferman, L. (1979). *Economic deprivation, social mobility, and mental health*.
- Geyer, S. &. (2003). *Hospital admissions after transition into unemployment*. *Sozial- und Palliativmedizin*. Von <https://doi.org/10.1007/s00038-003-2103-x> abgerufen
- Gracy, A. M. (2012). The length of unemployment predicts mortality, differently in men and women, and by cause of death: A six year mortality follow-up of the Swedish 1992-1996 recession. *Social science & medicine*, 74 (12), 1911-1920.
- Hallereder, A. (2002). *Arbeitslosigkeit und gesundheit: Ein Überblick über empirische befunde und die Arbeitslosen- und krankenkassenstatistik*. Mitteilungen aus der Arbeitsmarkt- und Berufsforschung. Von <http://core.ac.uk/download/pdf/6765631.pdf> abgerufen
- Henkel, D. &. (2005). Suchttherapie. *Themenheft "Arbeitslosigkeit und Suchtrehabilitation"*, S. 6(04), 153-153.
- Hollereder, a. &. (2016 a). Gesundheit und Gesundheitsverhalten von Arbeitslosen . *WSI-Mitteilung*, S. 69 (5), 381-385.
- Hollereder, A. &. (2016). *Arbeitslosigkeit und Gesundheit in der Gender-Perspektive*. In *Medizin-gesundheit-geschlecht*. Springer.

- Hollederer, A. &. (2016 b). Die Gesundheit von Arbeitslosen und die Effekte auf die Arbeitsmarktintegration: Ergebnisse im Panel Arbeitsmarkt und soziale Sicherung (PASS), Erhebungswellen 3 bis 7 (2008/09-2013). *Bundesgesundheitsblatt, Gesundheitsforschung, Gesundheitsschutz*, S. 59 (5), 652-661.
- Hollederer, A. (2011). *Erwerbslosigkeit, Gesundheit und Präventionspotentiale: Ergebnisse des Mikrozensus 2005*. Wiesbaden: Verlag für sozialwissenschaftlichen, Springer Fachmedien Wiesbaden GmbH.
- Hollederer, A. (2011). *Erwerbslosigkeit, Gesundheit und Präventionspotentiale: Ergebnisse des Mikrozensus 2005*. (V. V. Sozialwissenschaften, Hrsg.)
- Hollederer, Alfons. (04/2003). *Arbeitslos - Gesundheit los - chancenlos?* Von Institut für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung:
<https://www.iab.de/194/section.aspx/Publikation/k030325n01> abgerufen
- J. P. R. French Jr., B. R. (1960). *The bases of social power*. (A. Zander, Hrsg.) New York : Group dynamics. Harper and Row.
- Janis, I. L., & Mann, L. (1977). *Decision Making: A Psychological Analysis of Conflict, Choice, and Commitment*. S. S.28.
- Johoda, M. (1982). *Employment and Unemployment: a social-psychological analysis*. Cambridge University Press.
- Kim.T. J. & Kneesebeck, O. (2016). Perceived job insecurity, unemployment and depressive symptoms: a systematic review and meta-analysis of prospective observational studies. *International Archives of Occupational and Environment Health*, 89 (4), 561-573. Von <https://doi.org/10.1007/s00420-015-1107-1> abgerufen
- Kroll, L. E. (2012). *Unemployment, precarious work and health: Facts and Trends from Federal Health Reporting*. *GBE Kompakt*, 3(1), 1–9. Von <https://edoc.rki.de/bitstream/handle/176904/3120/1.pdf?sequence=1> abgerufen
- Kroll, L. E. (2016). *Unemployment and Health: An overview of current research results and data from the 2010 and 2012 German Health Update*. Von [Arbeitslosigkeit und ihre Auswirkungen auf die Gesundheit : Ein Überblick zum Forschungsstand und zu aktuellen Daten der Studien GEDA 2010 und GEDA 2012]. *Bundesgesundheitsblatt, Gesundheitsforschung, Gesundheitsschutz*, 59(2), 228–237.:
<https://doi.org/10.1007/s00103-015-2282-7> abgerufen
- Lamberg, T. V. (2010). *Unemployment, depressiveness and disability retirement: a follow-up study of the Finnish HeSSup population sample*. *Social psychiatry and psychiatric epidemiology*, 45(2), 259–264. Von <https://doi.org/10.1007/s00127-009-0063-z> abgerufen
- Lampert, T. K. (2011). *Kap. 9.3 Gesundheitliche Ungleichheit*. In *Bundeszentrale für politische Bildung, Statistisches Bundesamt & Wissenschaftszentrum Berlin für Sozialforschung (WZB)*. Von in Zusammenarbeit mit Das Sozio-oekonomische Panel (SOEP) des Deutschen Instituts für Wirtschaftsforschung (Hrsg.), *Datenreport 2011: Ein Sozialbericht für die Bundesrepublik Deutschland* (Bd. 1, S. 247–258). abgerufen
- Lampert, T. K. (2018). *Kap. 8.2 Gesundheitliche Ungleichheit*. In *Bundeszentrale für politische Bildung, Statistisches Bundesamt & Wissenschaftszentrum Berlin für Sozialforschung (WZB)*. Von in Zusammenarbeit mit Das Sozio-oekonomische Panel (SOEP) des Deutschen Instituts für Wirtschaftsforschung (Hrsg.), *Datenreport 2018: Ein Sozialbericht für die Bundesrepublik Deutschland* (Bd. 16, S. 302–313). abgerufen
- Lange, C. &. (2005). *Die Gesundheit arbeitsloser Frauen und Männer. Erste Auswertungen des telefonischen Gesundheitssurveys 2003 [The health of unemployed women and men. First results of the Telephone Health Survey 2003]*. Von *Bundesgesundheitsblatt, Gesundheitsforschung, Gesundheitsschutz*, 48(11), 1256–1264. :
<https://doi.org/10.1007/s00103-005-1152-0> abgerufen

- Liu, S. H. (2014). *Effectiveness of job search interventions: A meta-analytic review*. *Psychological bulletin*, 140(4), 1009–1041. Von <https://doi.org/10.1037/a0035923> abgerufen
- McKee-Ryan, F. S. (2005). *Psychological and physical well-being during unemployment: a meta-analytic study*. *The Journal of applied psychology*, 90(1), 53–76. . Von <https://doi.org/10.1037/0021-9010.90.1.53> abgerufen
- Meichenbaum, D. H. (1988). *Stress Inoculation Training*. The Counseling Psychologist. Von <https://doi.org/10.1177/0011000088161005> abgerufen
- Meichenbaums, D., & Janis, I. (1991). *Stressbewältigungstraining*.
- Milner, A. P. (2014). Cause and effect in studies on unemployment, mental health and suicide: a meta-analytic and conceptual review. *Psychological medicine*, 44(5), 909.
- Mohr, G. (2010). 11. Kapitel: Erwerbslosigkeit. In U. K.-H. Schmidt, *Enzyklopädie der Psychologie. Arbeitspsychologie* (S. 471–519). Hogrefe Verlag GmbH & Co. KG.
- Norström, T. &. (2015). The Great Recession, unemployment and suicide. *J Epidemiol Community Health*, 69(2), 110–116.
- Paul, K. I. (2005). *The negative mental health effect of unemployment:: Meta-analyses of cross-sectional and longitudinal data* . Von [Dissertation, Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg, Nürnberg]. GBV Gemeinsamer Bibliotheksverbund.: <http://www.opus.ub.uni-erlangen.de/opus/volltexte/2006/473/index.html> abgerufen
- Paul, K. I. (2009). *Unemployment impairs mental health: Meta-analyses*. *Journal of Vocational Behavior*, 74(3), 264–282. Von <https://doi.org/10.1016/j.jvb.2009.01.001> abgerufen
- Paul, K., Hassel, A., & Moser, K. (2006). *Arbeitslosigkeit, Gesundheit und Krankheit*. (A. H. Brand, Hrsg.) Bern: Huber Verlag.
- Price, R. H. (2002). Links in the chain of adversity following job loss: how financial strain and loss of personal control lead to depression, impaired functioning, and poor health. *Journal of occupational health psychology*, S. 7(4), 302.
- Rainwater. (1974).
- Reynolds, C. B. (2010). Evaluating the impact of the winning new jobs programme on the re-employment and mental health of a mixed profile of unemployed people. . *International Journal of Mental Health Promotion*,, 12(2), 32–41.
- Roelfs, D. J. (2011). Losing life and livelihood: a systematic review and meta-analysis of unemployment and all-cause mortality. *Social science & medicine*, S. 72(6), 840–854.
- Rose, U. &. (2006). Gesundheitsstörungen bei Arbeitslosen: Ein Vergleich mit Erwerbstätigen im Bundesgesundheitsurvey 98. *Arbeitsmedizin Sozialmedizin Umweltmedizin*, S. (41), 556–564.
- Schwarzer, R. (2004). *Psychologie des Gesundheitsverhaltens: Einführung in die Gesundheitspsychologie*.
- Vinokur, A. D. ((2000). Two years after a job loss: Long-term impact of the JOBS program on reemployment and mental health. *Journal of occupational health psychology*,, 5(1), 32–47. Von <https://doi.org/10.1037/1076-8998.5.1.3> abgerufen
- Vinokur, A. D. (1991). . Long-term follow-up and benefit-cost analysis of the Jobs Program: A preventive intervention for the unemployed. *Journal of Applied Psychology*, S. 76(2), 213–219. Von <https://doi.org/10.1037/0> abgerufen
- Vinokur, A. D. (1995). Impact of the JOBS Intervention on Unemployed Workers Varying in Risk for Depression. . *American Journal of Community Psychology*, , 23(1), 39–74. Von <https://doi.org/10.1007/BF02506922> abgerufen
- Vinokur, A. D., Schul, Y., Vuori, J., & Price, R. H. (2000). *Two years after a job loss: long-term impact of the JOBS program on reemployment and mental health*. *J Occup Health Psychol*.

- Vuori, J. &. (2005). The benefits of a preventive job search program on re-employment and mental health at 2-year follow-up. *Journal of Occupational and Organizational Psychology*, , 78(1), 43–52. Von <https://doi.org/10.1348/096317904X23790> abgerufen
- Vuori, J. S. (2002). The Työhön Job Search Program in Finland: Benefits for the unemployed with risk of depression or discouragement. . *Journal of occupational health psychology*,, 7(1), 5–19. Von <https://doi.org/10.1037> abgerufen
- Warr, P. (1987). *Work, unemployment and mental health*. xford science publications. Oxford University Press; Clarendon Press.
- Weltgesundheitsorganisation (WHO). (2004). *Soziale Determinanten der Gesundheit: die Fakten*. Kopenhagen: Redaktion Richard Wilkinson und Michael Marmot. Abgerufen am 26. 01 2021 von <https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/328106/9289033703-ger.pdf>
- Wittchen, H.-U. &. (2011). Klinische Psychologie & Psychotherapie. In H.-U. &. Wittchen, *Klinische Psychologie & Psychotherapie*. Springer. Von <http://doi.org/10.1007/978-3-642-13018-2> abgerufen

ERPROBUNG



Gefördert durch die BZgA im Auftrag und mit Mitteln der gesetzlichen Krankenkassen nach § 20a SGB V

