

Handreichungen für Kursleitende

A decorative graphic consisting of two overlapping, wavy shapes. The top shape is a light blue color, and the bottom shape is a darker blue color. They overlap to create a layered, wave-like effect across the middle of the page.

Bewerbungstraining

von
Nadja Fügert
Dr. Ulrike A. Richter

Ernst Klett Sprachen
Stuttgart

Inhalt

Zur Konzeption	3
Hinweise zur Unterrichtsgestaltung	5
Kopiervorlagen	25

1. Auflage 1 5 4 3 2 1 | 2013 2012 2011 2010 2009

Alle Drucke dieser Auflage können nebeneinander benutzt werden, sie sind untereinander unverändert. Die letzte Zahl bezeichnet das Jahr des Druckes.

© Ernst Klett Sprachen GmbH, 2009
Alle Rechte vorbehalten.

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages. Hinweis zu §52a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne eine solche Einwilligung eingescannt und in ein Netzwerk eingestellt werden. Dies gilt auch für Intranets von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

Die in diesem Werk angegebenen Internetadressen wurden geprüft (Stand: Juni 2009). Dennoch ist nicht auszuschließen, dass unter einer solchen Adresse inzwischen ein anderer Inhalt angeboten wird.

Internet: www.klett.de

Redaktion: Stefanie Plisch de Vega
Layout: Katja Schüch
Herstellung: Alexandra Veigel-Schall
Satz: Jasmina Car, Barcelona

Warum ein Bewerbungstraining für Bewerber/innen mit Migrationshintergrund?

Eine gute Bewerbung zu schreiben, stellt schon für Muttersprachler eine Herausforderung dar. Zahlreiche Ratgeber in Buchform oder im Internet belegen, dass hier großer Beratungsbedarf besteht, was den Inhalt, den Aufbau und auch die sprachliche Gestaltung einer Bewerbung betrifft. Bei Bewerber/innen mit Migrationshintergrund, die sich auf dem deutschen Arbeitsmarkt bewerben wollen, ist der Beratungsbedarf noch größer bzw. anders. Ihre Lebenswelt, ihre beruflichen Erfahrungen und ihre Ausbildung unterscheiden sich von denen deutscher Bewerber/innen, dementsprechend stellen sich ihnen auch andere bzw. zusätzliche Herausforderungen. Neben den adäquaten sprachlichen Mitteln fehlen ihnen häufig grundlegende Informationen über den deutschen Arbeitsmarkt und die typischen Eigenheiten, die es bei einer Bewerbung in Deutschland zu beachten gilt. Zudem zeigt die Praxiserfahrung, dass Migrant/innen häufig Schwierigkeiten haben, ihre Kompetenzen und Kenntnisse zu benennen. Das liegt nur teilweise daran, dass dies eine sprachlich sehr anspruchsvolle Aufgabe ist. Oft ist es das geringe Zutrauen in die eigenen Fähigkeiten, das Migrant/innen aufgrund von entmutigenden Erfahrungen bei ihrer bisherigen Arbeitssuche entwickelt haben. Es besteht also auch ein Bedarf an Coaching- und Empowermentübungen, durch die Migrant/innen ihre Erfahrungen und Fähigkeiten als Stärken entdecken und die sie ermutigen, sich selbstbewusst zu präsentieren.

Zum methodisch-didaktischen Ansatz

Das *Bewerbungstraining* wurde auf der Grundlage von Kursen speziell für Bewerber/innen mit Migrationshintergrund entwickelt und richtet sich nach ihren besonderen Bedürfnissen. Es orientiert sich an der Niveaustufe A2 / B1 und ist als kurstragendes Material konzipiert. Es kann aber auch zum Selbstlernen genutzt werden.

Im Vordergrund steht einerseits die Vermittlung von (landeskundlichem) Wissen und Strategien rund um die Bewerbung. Andererseits werden auch immer wieder das Wissen und die bisherigen Erfahrungen der Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer (TN) zum Thema aktiviert. Eine kleinschrittige Aufgabenstruktur erleichtert den Zugang zu dem komplexen Gebiet der Bewerbung. Dabei gestalten Abbildungen und Lebensgeschichten von Migrant/innen den Lernstoff lebensnah und ansprechend. Sie holen die TN in ihrer Lebenswelt ab und laden sie ein, sich über ihre Erfahrungen auszutauschen und den Kurs als Ort der Interaktion und Unterstützung zu nutzen.

Die Arbeitsanweisungen fordern zu Partner- und Gruppenarbeit in wechselnder Zusammensetzung auf und fördern so ein kooperatives Lernen und den Austausch im Kurs.

Projektaufgaben regen die TN an, sich auch außerhalb des Kursraumes mit dem Thema Bewerbung / Arbeit zu beschäftigen. Sie sollen dabei Informationen für ihre spezielle Situation und ihre Umgebung recherchieren und dokumentieren. Die Projektaufgaben leisten dadurch den Transfer in die Lebens(um)welt der TN. Gleichzeitig werden die TN auch aktiv bzw. setzen sich aktiv mit ihrem Umfeld auseinander, erlernen neue Strategien und wenden Sie an, wie sie das auch im realen Leben tun. In den meisten Projekten arbeiten die TN in (Klein-)Gruppen zusammen, müssen Deutsch sprechen, um zum Ziel zu gelangen und um ihre Ergebnisse zu präsentieren. Nicht zuletzt stehen die Ergebnisse der Projekte allen TN als Information zur Verfügung bzw. können die einzelnen (Experten-)Gruppen die anderen beraten.

Die Vermittlung von Grammatik ist nicht vorrangiges Ziel des Trainings, sondern hat unterstützende Funktion. Es werden lediglich jene Strukturen auf A2 / B1-Niveau herausgegriffen, die für das jeweilige Thema wichtig sind und die den TN helfen, gelungene und korrekte Unterlagen zu erstellen bzw. sich gut zu präsentieren.

Der Wortschatz des Buchs orientiert sich am Thema der Bewerbung. Er enthält somit auch Wörter, die über das Niveau A2 / B1 hinausgehen, die für eine gute, d.h. erfolversprechende Bewerbung, aber unumgänglich sind.

Die Portfolioseiten am Ende jeder Lektion (außer Lektion 9) sind ein wichtiger Bestandteil des *Bewerbungstrainings*. Sie sind ein nützliches Instrument, das die komprimierte Zusammenfassung von Ergebnissen ermöglicht und die TN befähigt, in der realen Bewerbungssituation sprachlich korrekt und selbstbewusst aufzutreten. Die Portfolioseiten sollen herausgetrennt und separat abgeheftet werden. Nach und nach erstellen sich die TN damit ihr persönliches Bewerbungsmaterial, das die Grundlage für ihre korrekte, moderne Bewerbung sowie die wichtigsten Wörter und Grammatikstrukturen der Lektionen enthält.

Als Kursleiter/in (KL) übernehmen Sie beim *Bewerbungstraining* eine besondere Rolle, die über die übliche Vermittlung sachlichen Wissens hinausgeht. Sie sind vielmehr ein Coach, der die TN durch den Bewerbungsprozess hindurch begleitet und mit besonderem Fingerspitzengefühl reagiert, wenn z. B. belastende Erfahrungen der TN mit der Einwandungsgesellschaft oder mit bislang erlebten Bewerbungen zur Sprache kommen. Wirken Sie auf eine Stärkung der TN hin, ohne dabei deren Erfahrungen zu relativieren. Legen Sie besonderen Wert darauf, die Expertise der TN in den Kurs einfließen zu lassen – Anregungen dazu finden Sie im *Bewerbungstraining* und in den folgenden Hinweisen zur Unterrichtsgestaltung. Die eigene Position als (privilegierte/r) Angehörige/r der Mehrheitsgesellschaft zu reflektieren, kann helfen, Missverständnisse und Konflikte im Kurs zu vermeiden oder zu klären.

Zum Aufbau und zur Benutzung

Das *Bewerbungstraining* umfasst neun thematisch geordnete Lektionen, von denen sich drei mit der Vorbereitung des Bewerbungsprozesses (Lektionen 2, 3 und 5) und vier mit dem Bewerbungsprozess selbst (Lektionen 4, 6, 7 und 8) befassen. Die erste Lektion bietet eine erste Annäherung an das Thema Erwerbsarbeit in Deutschland, die neunte Lektion schließt mit einem optimistischen Ausblick in die nähere berufliche Zukunft der TN. Diese beiden Lektionen bilden somit die Klammer des Kurses.

Da die Lektionen im Ablauf dem echten Bewerbungsprozess folgen und aufeinander aufbauen, sollten Sie die Lektionen chronologisch bearbeiten. Für reine Bewerbungskurse haben Sie somit ein sinnvolles Curriculum zur Hand. In Integrations- oder anderen Kursen können Sie das *Bewerbungstraining* als zusätzliches Material nutzen.

Jede Lektion beginnt mit einer Einführung in das jeweilige Thema und einer Übersicht über die Lernziele der Lektion. Die folgenden Unterthemen können Sie auf abgeschlossenen (Doppel-)Seiten bearbeiten. Die Lösungen zu den meisten Aufgaben finden Sie am Ende des Buchs, zu den freieren Aufgaben finden Sie dort mögliche Lösungen.

Die Portfolioseiten sind blau hinterlegt und durch ein Scherensymbol markiert, denn sie sollen nach der Bearbeitung von den TN herausgetrennt und in einer separaten Mappe abgeheftet werden. Auf der Rückseite des Portfolios finden die TN die jeweils wichtigsten Wörter der Lektion, die sie durch ihre Übersetzung oder andere Notizen ergänzen können. Achten Sie darauf, dass die TN tatsächlich alle Portfolioseiten und auch die dazugehörigen Übungen bearbeiten und sauber abheften, sonst ist ihr persönliches Bewerbungsmaterial und Bewerbungswörterbuch unvollständig. Achten Sie bitte auch darauf, dass die Texte auf den Portfolioseiten korrekt sind.

Im Folgenden finden Sie Erläuterungen zu den einzelnen Übungen der Lektionen sowie Ergänzungen, die sich aus Anregungen zur Umsetzung im Kurs, zusätzlichen Informationen, weiterführenden Aufgaben, Varianten oder Kopiervorlagen zusammensetzen. Die Kopiervorlagen finden Sie im Anhang.

Zum Kursbeginn: Vorstellung der TN

Kopiervorlage

Zu Beginn des Kurses bietet sich ein Vorstellungsspiel an:
 Kopieren Sie dafür die Kopiervorlage 1 Vorstellungsspiel auf S. 25. Sie können die Fragen noch ergänzen, es sollten genau so viele Fragen wie TN sein. Jeder TN bekommt eine Kopie. Die TN laufen durch den Raum und stellen jedem TN eine andere Frage. Sie notieren den Namen und die Antwort der jeweiligen Person zu der Frage. Spielen Sie so lange, bis alle Fragen gestellt sind.
 Die Auswertung erfolgt im Plenum: Fangen Sie mit einer / einem TN an und sammeln Sie alle Antworten der TN zu dieser Person. Sie können Zwischenfragen stellen oder von den TN stellen lassen, damit Sie mit und nicht nur über die Person sprechen. So könnte die Auswertung aussehen:
KL: Wir fangen mit Samira an. Woher kommt Samira?
TN 1: Sie kommt aus dem Sudan.
KL: Was ist ihre Lieblingsbeschäftigung?
TN 2: Sie kocht gern. Samira, was kochst du denn gern?
Samira: Ach, zum Beispiel ...

Ergänzung

Alternativ oder ergänzend können Sie mit den TN einen Wunschbaum für den Kurs basteln. Schreiben Sie dafür diese drei Fragen untereinander an die Tafel: *Was möchten Sie in den nächsten Wochen lernen? Was möchten Sie nach dem Kurs erreichen? Was wünschen Sie sich von dieser Gruppe?*
 Jeder TN erhält drei Kärtchen, auf der sie / er jeweils eine Frage schreibt und beantwortet. Wenn Sie eher schwächere TN haben, können Sie vorher eine Redemittelliste und Beispiele an die Tafel schreiben, z. B.: *Ich wünsche mir von der Gruppe, dass sie mir Tipps gibt. Die Teilnehmer sollten niemanden auslachen.*
 Hängen Sie ein großes Blatt oder ein Stück Packpapier an die Wand, deuten Sie darauf einen Baum an, an dessen Äste die TN dann ihre Kärtchen nach Fragen geordnet mit Klebeband befestigen.
 Besprechen Sie die Wünsche mit den TN, denn oft sind diese Forderungen an die TN oder Verhaltensregeln, denen alle zustimmen sollten. Wenn Sie die Möglichkeit haben, sollten Sie den Wunschbaum an der Wand hängen lassen, dann können sich die TN im Verlauf des Kurses darauf beziehen und ihre Wünsche einfordern. Die Erfahrung aus vergangenen Kursen zeigt, dass die TN diese Möglichkeit gerne bei Problemen in der Gruppe nutzen, um angemessenes Verhalten einzufordern (z. B.: *Wir wollten doch immer gut zuhören*).

1 Arbeit

- S. 5, 1** Die Auftaktseite lädt dazu ein, über den Begriff ‚Arbeit‘ nachzudenken und zu diskutieren. Das *Bewerbungstraining* legt einen weiten Arbeitsbegriff zugrunde, der über die reine Erwerbsarbeit hinausgeht. Denn heute finden sich in den Lebensläufen nicht nur Angaben zu beruflichen Tätigkeiten, auch ehrenamtliche Arbeit und Kindererziehung werden in den Lebenslauf aufgenommen. Das können Sie schon in dieser Übung mit den TN ansprechen. Die Fotos zeigen Menschen bei verschiedenen Tätigkeiten, die als Berufstätigkeit gesehen werden können, vielleicht aber auch als Ehrenamt oder eine Tätigkeit im privaten Bereich. Fragen Sie die TN, ob für sie ausschließlich die Tätigkeiten, für die man Geld bekommt, Arbeit sind. Diskutieren Sie auch, ob traditionell eher Männer oder Frauen die dargestellten Tätigkeiten/Berufe ausüben und welche gesellschaftliche Wertschätzung (und Bezahlung) mit den Tätigkeiten/Berufen verbunden ist. Gibt es hier Unterschiede zwischen Deutschland und den Herkunftsländern der TN?
- Ergänzung** Sie können die TN auch fragen, ob sie verschiedene Berufsbereiche kennen. Lassen Sie dann Beispiele zuordnen, jeweils in der männlichen und der weiblichen Form (z. B. Handwerk: Bäcker, Bäckerin, ... / Soziale Berufe: Altenpfleger, Altenpflegerin, ... / Dienstleistungen: Koch, Köchin, ...)
- Ergänzung zu S. 6, 2** Sprachlich fortgeschrittenen TN können Sie hier auch aktuelle Texte aus der Presse zum Thema Arbeit geben und sie dazu anregen, nach zusammengesetzten Begriffen zu suchen. Artikel finden Sie bei den großen Tageszeitungen zum Ausdrucken, wie z. B. www.welt.de, www.spiegel-online.de. Aber auch das Goethe-Institut bietet im Internet zahlreiche Artikel zum Thema Zukunft der Arbeit und Wirtschaft an, die sich die TN auch vorlesen lassen können: www.goethe.de/ges/soz/thm/deindex.htm#646200.
- S. 8/9, 4** Die Texte informieren über verschiedene Beschäftigungsformen in Deutschland. Dabei erwerben die TN zum einen das notwendige Vokabular, insbesondere Synonyme zu ‚Arbeit‘. Zum anderen lernen die TN die Unterschiede in der Sozialversicherung und ihre direkten Auswirkungen auf den Lebensalltag und die Zukunft (z. B. Rente) kennen.
- Ergänzung** An dieser Stelle können Sie auch ältere Lohn- oder Gehaltszettel mitbringen bzw. von den TN mitbringen lassen und fragen: Welche Angaben sind noch unklar? Was macht man mit diesen Zetteln? Wozu sind sie notwendig? Oder führen Sie ein Projekt durch: Laden Sie berufstätige Menschen (erfolgreiche Migranten) in den Kurs ein, die die TN befragen können. Zum Beispiel nach der Art ihrer Arbeit, nach ihrer Zufriedenheit, nach den Vorteilen der jeweiligen Beschäftigungsform, nach persönlichen Erfolgsrezepten etc. Als Variante: Die TN sammeln Interviewfragen im Kurs, finden sich zu Kleingruppen zusammen und suchen sich einen Gesprächspartner außerhalb des Kurses. Die Ergebnisse der Interviews stellt jede Gruppe dann im Plenum vor.
- Erweiterung zu S. 11, 5f/g** Vielleicht kennen die TN ja noch andere Synonyme für die Wörter ‚Arbeit‘ und ‚arbeiten‘ (malochen, schaffen, schufteln, ...). Wichtig ist hier, dass Sie mit den TN besprechen, welche Stilebene und Konnotationen mit den Synonymen verbunden sind und wann man welche Wörter (besser nicht) verwendet.
- Kopiervorlage zu S. 11, 5h** Wenn Sie merken, dass die TN noch Schwierigkeiten mit den Präpositionen haben, können Sie mit der Kopiervorlage Lektion 1/5h auf S. 26 weiter üben. Die TN können die bearbeitete Kopiervorlage ins Portfolio abheften.

Lösungen:

1. 1. in, 2. bei, 3. als, in, 4. als, in, 5. als, bei
2. 1. in der Woche, im Monat, im Jahr, in einer Stunde 2. von – bis: von Montag bis Freitag, von März bis Mai 3. vom – bis zum: vom 12.3. bis zum 14.3., vom 1. bis zum 18. Juli 4. an: an drei Tagen, am Wochenende, an fünf Tagen
3. 1. Samira Baschir arbeitet als Verkäuferin in einem großen Warenhaus. Sie ist dort als Leiterin der Abteilung „Sport“ tätig und für vier Mitarbeiter verantwortlich. Sie arbeitet 40 Stunden in der Woche.
2. Manuel Maldonado ist Pizzaverkäufer und arbeitet bei „Pizza Plaza“. Er verdient 1100 € im Monat und verkauft an fünf Tagen in der Woche Pizza. Manchmal muss er auch am Wochenende arbeiten. Dafür hat er dann am Montag frei.

Variante zu S. 12, 6d

Hier üben die TN den erworbenen Wortschatz und stellen sich noch einmal vor, diesmal bezogen auf ihren erlernten Beruf bzw. ihre bislang oder in Deutschland ausgeübten Tätigkeiten. Falls die Berufe der TN im Kurs schon bekannt sind, können Sie auch den Traumberuf raten lassen.

Spaß macht auch folgende Variante: Jeder TN bekommt einen Beruf auf den Rücken geklebt und muss die anderen TN befragen, um diesen Beruf zu erraten. Dabei dürfen nur Fragen gestellt werden, auf die mit Ja oder Nein geantwortet werden kann.

S. 13, Portfolio

In der Übung 6d haben die TN über ihre bisherige Berufsbiografie gesprochen. Auf der Portfolioseite machen die TN eine Reise in die Zukunft, in der es um ihre Wünsche für ihre berufliche Zukunft (in Deutschland) geht – und das ganz frei. Es geht um ihre Träume, nicht darum ob, wie oder wann diese Realität werden könn(t)en. Bevor sich die TN mit der Situation auf dem Arbeitsmarkt auseinandersetzen, Abstriche an ihren Vorstellungen machen und Kompromisse eingehen, sollen sie hier eine wichtige Erfahrung des Empowerment machen, nämlich sich selbst als eine Person zu erleben, die gestaltet und sich Handlungsspielräume schafft. Durch die Reise in die Zukunft sollen sie sich die eigenen Wünsche und Hoffnungen in Erinnerung rufen, sie wertschätzen und sie gegen sich selbst wie gegen die „harte Realität“ verteidigen.

Legen Sie Wert darauf, dass diese Übung tatsächlich durchgeführt wird. Nicht nur im Sinne des Empowerment, sondern auch, weil sich zwei weitere Übungen auf die Reise in die Zukunft beziehen (Lektion 5, Übung 2; Lektion 7, Übung 2).

Variante / Kopiervorlage

Wenn die TN lieber sprechen als schreiben, können Sie Ihnen dieselbe Übung auch als Redeübung anbieten. Kopieren und zerschneiden Sie dafür die Kopiervorlage Lektion 1/ Portfolio auf S. 27. Schneiden Sie die Kärtchen aus und verteilen Sie je einen Satz an Kleingruppen von 3 bis 4 TN. Die TN stellen sich reihum die Fragen und sprechen von ihren Plänen. Gehen Sie herum und helfen Sie, wo nötig, bei der Formulierung der Antworten.

2 Persönliche Kompetenzen



In dieser Lektion geht es um den Kompetenzbegriff, denn Kompetenzen spielen bei der Bewerbung eine zentrale Rolle. Thematisiert werden hier persönliche Kompetenzen, die eine besondere Bedeutung für Bewerber/innen mit Migrationshintergrund haben. Ihre vorhandenen fachlichen Qualifikationen oder Berufserfahrungen werden in Deutschland oft nicht anerkannt, diese entmutigende Erfahrung haben die meisten TN wahrscheinlich schon gemacht. Das Erarbeiten eines persönlichen Kompetenzprofils soll den TN Mut zusprechen und ihnen einen positiven Start in den Bewerbungsprozess ermöglichen.

Wir orientieren uns dabei am Verfahren der **Kompetenzbilanzierung**. Bei dieser Methode erfragt man neben den formalen Qualifikationen wie z. B. Berufsabschlüssen auch informelle Kompetenzen wie z. B. Fähigkeiten, die man durch die Pflege von Familienangehörigen erworben hat. Qualifikationen und Kompetenzen werden dokumentiert und später bei der Berufsberatung zu Hilfe genommen. Dieses Verfahren findet auch in Deutschland zunehmend mehr Anwendung.

S. 16, 2

Die Erfahrung aus vergangenen Bewerbungstraining-Kursen zeigt, dass viele TN (insbesondere Frauen) sich sehr zurückhaltend zu ihren persönlichen, aber auch zu ihren formalen Kompetenzen äußern. Manche vergessen bei der Benennung ihrer Sprachkenntnisse sogar ihre Muttersprache, um nur ein Beispiel zu nennen. Die Gründe dafür können im Kurs selbst liegen, da sich die TN noch nicht so gut kennen und sich scheuen, vor den anderen zu sprechen. Andere Gründe könnten, gerade bei Frauen, kulturelle oder sozialisationsbedingte Hemmungen sein oder entmutigende Erfahrungen im Einwanderungsland, die das Selbstwertgefühl verringern. Deshalb steht in Übung 2 das Sprechen über die eigene Person im Mittelpunkt. Machen Sie das möglicherweise empfundene Unbehagen gegenüber einer Selbstinszenierung zum Thema, denn wenn die TN sich nicht gut selbst darstellen können oder wollen, wirkt sich das hinderlich im Bewerbungsprozess aus.

S. 17, 3

Hier werden die TN zunächst nach ihren Talenten und ihrem Können gefragt, also nach ihren persönlichen Kompetenzen, ohne allerdings mit dem Begriff Kompetenz zu arbeiten. Die TN sollen möglichst frei und unbefangen auf die Frage: Was kann ich besonders gut? antworten und nicht gleich in Richtung Erwerbsarbeit denken. Teilaufgabe 3c ist für TN gedacht, die Schwierigkeiten haben, ihre Talente bzw. Stärken zu benennen. Vorlieben für bestimmte Figuren und Tätigkeiten können Hinweise auf (verborgene) Talente oder Fähigkeiten geben.

S. 17, 4

Auch die Fremdsicht kann wichtige Hinweise darauf geben, wo die eigenen Stärken liegen. Unter Umständen kann sie Kompetenzen aufdecken, die man selbst noch gar nicht wahrgenommen (oder vergessen) hat. Bitte achten Sie hier darauf, dass sich die TN tatsächlich mit Stärken und nicht mit Schwächen befassen.

Ergänzung

Falls Sie die Übung mit dem Wunschbaum (siehe Handreichungen S. 5, Zum Kursbeginn, Ergänzung) nicht gemacht haben, sollten Sie spätestens zu diesem Zeitpunkt mit dem Kurs über Feedbackregeln sprechen. Besprechen Sie mit den TN z. B. folgende Punkte und stellen Sie die Regeln für alle sichtbar im Raum aus:

- *Wir kritisieren konstruktiv.*
- *Wir lachen niemanden aus.*
- *Wir geben uns Tipps.*
- *Wir unterstützen uns.*

S. 18, 5

Bewerber/innen mit Migrationshintergrund unterscheiden sich von solchen ohne diese Erfahrung. Die Realität lehrt aber, dass dieser Unterschied oft leider eher negativ als positiv verstanden wird. Der Fokus liegt allzu häufig auf (angeblichen) Defiziten: Es fehlt etwas, man hat nicht die richtigen Erfahrungen, das, was man hat, ist nicht so viel wert ... Dabei erwerben Migrantinnen und Migranten gerade durch ihre Einwanderung wichtige persönliche Kompetenzen. Übung 5 bringt den TN diesen Gedanken nahe und gibt Anhaltspunkte dafür, welche persönlichen Kompetenzen sie ihrer Migration zu verdanken

haben. Häufig fällt Außenstehenden mehr dazu ein, als der / dem Betroffenen selbst; das können Sie im Kurs für das Projekt nutzen. Ein/e TN erzählt ihre / seine Einwanderungsbiografie, die anderen TN hören zu und notieren persönliche Kompetenzen. Vor dem ersten Erzählen sollten Sie einige Beispiele an die Tafel schreiben, damit die TN nicht nur Adjektive aufschreiben, sondern auch eine Begründung hinzufügen. Dafür, oder wenn kein/e TN erzählen möchte und Sie im Kursraum einen Computer mit Internetanschluss zur Verfügung haben, können Sie auch Auszüge aus einer Migrationsgeschichte aus dem Migration-Audio-Archiv (www.migration-audio-archiv.de) vorspielen. Klicken Sie dazu auf *audio web online – oral history in bester Form: zum Hören*. Machen Sie die TN darauf aufmerksam, dass diese Übung eine gute Vorbereitung auf das Anschreiben und das Vorstellungsgespräch darstellt, da es in beiden Fällen wichtig ist, eigene Kompetenzen mit Beispielen belegen zu können.

- S. 19, 6 Diese Übung funktioniert wie ein Brainstorming und unterstützt die TN darin, ihre persönlichen Kompetenzen möglichst vollständig und aus einer ganzheitlichen Perspektive zu dokumentieren. Wieder sollen die TN nicht nur an den Bereich Erwerbsarbeit denken, sondern auch an andere zentrale Aspekte ihres Lebens wie Freizeit und Engagement. Weil die TN möglicherweise nicht gleich alles parat haben, ist es sinnvoll, diese Übung im Kurs zu beginnen und die TN dazu aufzufordern, neue Ideen immer wieder zu ergänzen – auch außerhalb des Kurses. Wenn die TN noch andere Lebensbereiche ergänzen möchten, können sie das selbstverständlich tun. Es geht um ihre Sicht und ihre Kompetenzen.
- S. 20, 7 und 8 Persönliche Kompetenzen werden in Stellenanzeigen genannt und gefordert. Die TN müssen diesen Wortschatz verstehen, um ihn dann auch mit den eigenen Kompetenzen abgleichen zu können. Natürlich auch, um entscheiden zu können, ob ein Stellenangebot für sie überhaupt in Frage kommt.
- S. 22, 9 Neben der Migrationserfahrung verfügen viele Migrantinnen und Migranten über interkulturelle Kompetenz. Ihr Wissen um unterschiedliche Kulturen ist eine wertvolle Fähigkeit, die die TN erkennen und wertschätzen sollten – gerade deshalb, weil sie ihren Migrationshintergrund oft zu einseitig mit erlebten Benachteiligungen in Verbindung bringen.



Interkulturelle Kompetenz ist ein sehr umfangreiches Thema, zu dem es viele Publikationen gibt. Einen guten Überblick, was mit interkultureller Kompetenz gemeint ist, bietet das Intercultural Competence Assessment INCA®, das im Rahmen des EU-Programms Leonardo da Vinci 2004 entwickelt wurde (www.incaproject.org/portfolio.htm). Einen guten Einstieg in die Thematik bietet außerdem das Buch „Interkulturelle Kompetenz“ von Jürgen Bolten (2007), zu beziehen über die Landeszentrale für politische Bildung Thüringen. Dort finden Sie auch ein Portal zum Thema Interkulturelle Kompetenz mit vielen interessanten Hintergrundinformationen, einer digitalen Bibliothek, interkulturellen Links und einem Online-Lexikon mit zentralen Begriffen, prägnanten Erläuterungen und anschaulichen Grafiken (www.ikkompetenz.thueringen.de/a_bis_z/).

- S. 22, 9a Diese Übung sensibilisiert für die „kulturelle“ Brille, die man selbst trägt. Da man nicht genau erkennen kann, was es zu essen gibt, werden die TN hier wahrscheinlich Speisen nennen, die sie selbst zu Feiern anbieten würden bzw. die Personen auf dem Foto einer bestimmten Herkunft zuordnen und solche Speisen nennen, die sie mit dieser Herkunft verbinden (z. B. Deutsche essen immer Kartoffelsalat bei einer Feier). Die Antworten innerhalb des Kurses werden deshalb variieren. Genau das zeigt den TN, dass wir nichts neutral, sondern immer schon durch „die Brille“ der eigenen Kultur wahrnehmen.

S. 23, Portfolio Hier nennen die TN ihre Kompetenzen zusammenfassend und begründen sie; es geht um die Wiederholung des Wortschatzes und das Üben von Formulierungen bzw. darum, das Sprechen über die eigene Person zu üben. Die Ergebnisse sollen im Portfolio als zusammenhängender Text festgehalten werden, damit die TN sie als Vorbereitung auf konkrete Bewerbungssituationen zur Verfügung haben.

3 Formale Qualifikationen und Bildungswege

- Ergänzung zu S. 25, 1c** Hier können Sie ergänzend auf die Berufe der TN zurückgreifen. Sammeln Sie die Berufe an der Tafel, je zwei TN suchen sich einen Beruf heraus (möglichst nicht den eigenen) und ergänzen ihn um Tätigkeiten und Qualifikationen.
- Ergänzung zu S. 26, 2b** Die Zusammenstellung von Nomen und Verben können die TN auch abschreiben oder abtippen und durch eigene Stichwörter erweitern. Diese Liste können sie dann ergänzend ins Portfolio heften.
- S. 27, 2f** Das Vokabular der Übungen 2b bis 2f benötigen die TN später beim Verfassen des Anschreibens und für die Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch, bei dem oft nach dem Werdegang gefragt wird. Es bietet sich hier also an, auch mündlich das Wiedergeben des eigenen Werdegangs zu üben.
- Kopiervorlage** Kopieren Sie dazu Kopiervorlage Lektion 2/2 auf S. 28 und schneiden Sie die Kärtchen aus. Jede/r TN bekommt ein Set Kärtchen und ergänzt unter der Wortgruppe einen Satz, der sich auf ihr / sein Leben bezieht. Die TN legen die Kärtchen vor sich auf den Tisch und arbeiten zu zweit. TN 1 fragt: „*Haben Sie einen Schulabschluss erworben?*“ TN 2 antwortet z. B.: „*Ja, ich habe 1998 meinen Schulabschluss erworben. Und Sie?*“ TN 1: „*Ich habe meinen Schulabschluss 1992 erworben.*“ TN 2 stellt dann die nächste Frage: „*Haben Sie ein Praktikum absolviert?*“, „*Nein, ich habe kein Praktikum absolviert. Und Sie?*“ u.s.w. Als Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch können die TN die Kärtchen auch chronologisch ordnen. Bitten Sie eine/n TN dann, ihren/seinen Werdegang vorzustellen. Der Fokus liegt bei dieser Übung auf der Benutzung der korrekten Nomen-Verb-Verbindung.
- S. 28, 3** Ausgehend von der Darstellung des burkinischen Bildungssystems sollen die TN in Übung 3 das Bildungswesen ihres Herkunftslandes skizzieren. Dies ist wichtig, um dann im nächsten Schritt – wenn das deutsche Bildungssystem vorgestellt wird (Übung 4) – mögliche Entsprechungen der Schulformen und Abschlüsse finden zu können. Die TN sollten ihre im Heimatland erworbenen Abschlüsse einordnen können, denn dieses Wissen brauchen sie, um ihren Lebenslauf zu schreiben und im Vorstellungsgespräch über sich zu sprechen.
- S. 31, 6a** Hier sollten Sie die TN dazu ermutigen, alle Kurse aufzuschreiben (und wenn möglich mit Zertifikaten zu belegen), auch solche, welche die TN selbst für nicht relevant oder zu lange her einschätzen. Hier geht es zunächst einmal um Vollständigkeit; wenn die TN ihre Bewerbungsunterlagen zusammenstellen, können sie immer noch eine passende Auswahl treffen.
- Erweiterung** Erweiternd können Sie mit den TN auch ein Projekt zu Weiterbildungsangeboten in ihrer Umgebung durchführen. Lassen Sie die TN in Gruppen recherchieren: Wo kann man sich weiterbilden? Welche Weiterbildungen sind interessant? Wie viel kosten die Weiterbildungen und wie lange dauern sie? Wer übernimmt evtl. die Kosten? (z. B. Förderung durch die Agentur für Arbeit, Bildungsgutscheine). Klären Sie mit den TN, wo sie solche Informationen finden (z. B. im Internet, Adressen aus dem Telefonbuch, den Gelben Seiten, bei der Agentur für Arbeit, direkt bei einer Institution vorbeigehen, ...). Die TN können sich

dann einzeln auf die Suche machen oder sich in Kleingruppen aufteilen, z. B. nach Suchstrategie (Wer will im Internet suchen?) oder nach Art der Weiterbildung (Wir suchen Computerkurse für Anfänger) und recherchieren. Lassen Sie den TN ausreichend Zeit für dieses Projekt. Die Ergebnisse können auch nach und nach und/oder als Wandzeitung präsentiert werden, so dass sich alle TN über die Weiterbildungsmöglichkeiten informieren können.

S. 31, Projekt

Das vorgeschlagene Projekt dient dem Empowerment: Indem Sie alle im Kurs vorhandenen Abschlüsse sichtbar machen, werden die Leistungen der TN gewürdigt. Vielleicht staunen Ihre TN ja selbst. Allzu oft werden Einwanderer bei uns nur im Hinblick auf mögliche Defizite betrachtet. Dieses Projekt veranschaulicht, welche Menge an Qualifikationen vorhanden ist.

S. 32, 7

Bei dieser Übung geht es zunächst darum, spontan die eigenen formalen Qualifikationen festzuhalten, ohne den Anspruch, die Etappen in der zeitlichen Reihenfolge zu sortieren. Auch hier gilt wieder: Nicht alles liegt so offen auf der Hand, dass es nur aufgeschrieben werden muss. Bitten Sie deshalb die TN, auch außerhalb des Kurses fehlende Etappen zu ergänzen und planen Sie ausreichend Zeit ein. Erst wenn die Mindmap alle beruflichen Stationen enthält, sollten sich die TN damit beschäftigen, sie in die richtige zeitliche Reihenfolge zu bringen. Hierfür kann es notwendig sein, in Zeugnissen oder anderen Dokumenten die exakten Zeitangaben nachzusehen. Wenn noch nicht geschehen, ist jetzt ein guter Zeitpunkt, die TN aufzufordern, alle schriftlichen Dokumente zu Ausbildung und Berufstätigkeiten zusammenzutragen.

S. 33, Portfolio

Hier übertragen die TN die zuvor dokumentierten Lebensstationen in einen Text. Dabei festigen sie nicht nur das Vokabular, sondern halten gelungene Formulierungen für später fest – das ist wieder wichtig für mögliche Fragen im Vorstellungsgespräch.

4 Der tabellarische Lebenslauf

Variante zu S. 35, 1

Sie können die TN auch auffordern, für ihr Land typische Lebensläufe in ihrer Muttersprache mitzubringen. Auch wenn die anderen TN die Sprache nicht verstehen, bemerken sie augenfällige Unterschiede wie Umfang, (k)ein Bewerbungsfoto, Layout, ...



Vielleicht kennen Sie den Aufbau eines tabellarischen Lebenslaufs noch anders, vielleicht erinnern Sie sich sogar noch an den handschriftlichen narrativen Lebenslauf. In den vergangenen Jahren hat sich auch in Deutschland der tabellarische Lebenslauf in der antichronologischen Reihenfolge durchgesetzt. Eine chronologische Reihenfolge, die zuerst die (Schul-)Ausbildung und dann die Berufspraxis nennt, ist nur dann zu empfehlen, wenn die letzte Berufstätigkeit viele Jahre zurückliegt.

Erweiterung zu S. 36, 2

Es gibt unterschiedliche Benennungen der Kategorien für den Lebenslauf. Vielleicht kennen Ihre TN auch schon andere „Überschriften“ und wollen wissen, ob nur die im Buch genannten korrekt sind oder sie finden sich in den genannten Kategorien nicht ganz wieder. Zur Erweiterung können Sie mit den TN alternative Benennungen für die einzelnen Kategorien sammeln (z. B.: Persönliche Daten, Persönliche Angaben; Berufspraxis, Berufserfahrung, ... statt Schule & Studium: Schule & Ausbildung oder nur Ausbildung, etc.). Aus dieser Liste können sich die TN dann die Kategorien aussuchen, die am besten zu ihnen passen.

Kopiervorlage

Wenn Ihren TN die Nominalisierung schwerfällt, können Sie diese mit der Kopiervorlage 4/2b auf S. 29 üben.

- S. 37, 3** Hier wenden die TN das in Übung 2 erworbene Wissen an, um aus einer chronologischen Erzählung einen Lebenslauf zu machen. Achten Sie dabei auf die wesentlichen Unterschiede: In Teilaufgabe 3b müssen die Angaben umformuliert werden und erscheinen jetzt als Nominalisierung. In Teilaufgabe 3c sollen die TN passende Kategorien zuordnen und die Angaben antichronologisch ordnen.
- Erweiterung** Diese Übung können Sie auch mit dem Bildungsweg der TN durchführen. Bitten Sie die TN, ihren Text auf der Portfolioseite von Lektion 3 mit den passenden Kategorien in einen tabellarischen Lebenslauf umzuwandeln. Hier geht es zunächst um die Inhalte. Im zweiten Teil von Lektion 4 erhalten die TN noch wichtige Tipps zur optischen Gestaltung, die sie dann später noch berücksichtigen sollten.
- S. 38, 4** Offensichtliche Lücken und Brüche in der Berufsbiografie können negativ auf einen potentiellen Arbeitgeber wirken. In der Realität haben die wenigsten Bewerber/innen aber eine Berufsbiografie ohne Unterbrechungen und/oder Richtungswechsel. Deshalb ist es ratsam, diese möglichst gekonnt zu kaschieren oder geschickt zu verkaufen. Anhand beispielhafter „Problemfälle“ lernen die TN verschiedene Strategien kennen und können darüber diskutieren.
In Teilaufgabe 4e und im anschließenden Projekt haben die TN Gelegenheit, über ihre Lücken und Brüche zu sprechen (wenn sie das möchten) und Strategien für die eigene Situation zu finden. Wichtig ist, dass sie hier auch Begründungen für Lücken und Brüche zusammentragen, um in einem Vorstellungsgespräch dann „eine plausible Erklärung“ parat zu haben. Fordern Sie die TN dazu auf, selbstbewusst zu Richtungsänderungen in ihrer Berufsbiografie zu stehen und diese offensiv zu vertreten im Sinne von: „Rückblickend habe ich mich richtig entschieden. Nur durch diesen Wechsel bin ich zu der Tätigkeit gekommen, die ich jetzt mit vollem Einsatz und hoher Kompetenz ausübe.“
Zusätzlich können Sie auf die Diskussion über das Arbeitsverständnis (Lektion 1, Aufgabe 1) zurückkommen und darauf, dass Bezahlung nicht der alleinige Gradmesser für die Relevanz einer Tätigkeit ist, weil auch unbezahlte Tätigkeiten wichtige Kompetenzen erfordern und fördern. Besonders die TN, die wegen der Erziehung ihrer Kinder oder der Pflege von Angehörigen über eine längere Zeit hinweg keiner Erwerbsarbeit nachgegangen sind, also meistens Frauen, sollten diese Tätigkeiten (auch vor sich) aufwerten und entsprechend in ihre Berufsbiografie integrieren.
- Ergänzung zu S. 41, 6b** Wollen Sie dieses Thema vertiefen, können die TN eigene Fotos mitbringen und sie zur Diskussion stellen. Außerdem können die TN Informationen darüber austauschen, wo es z. B. ein gutes Fotostudio gibt, wo sie schon Fotos gemacht haben und mit welcher Zufriedenheit o.ä. Wenn Sie die Möglichkeit haben, können Sie auch einen Fotografen in den Kurs einladen oder mit dem Kurs in ein Fotostudio gehen, um dort professionelle Tipps zu erhalten. Bei entsprechender Vertrautheit im Kurs finden sich vielleicht auch einzelne Gruppen, die gemeinsam einen Termin beim Fotografen ausmachen, sich vorher zu Kleidung, Make-up und Frisur beraten und sich vor der Kamera Tipps geben.
- S. 42, 7** Unsere Erfahrung zeigt, dass die TN nicht nur Probleme mit den Inhalten des tabellarischen Lebenslaufs haben, sondern auch mit dessen Gestaltung bzw. bei der Anwendung von Schreibprogrammen am Computer. Übung 7 befasst sich mit dem Layout und trainiert das Auge der TN. Legen Sie großen Wert darauf, dass die TN ihren Lebenslauf sorgfältig gestalten und „Kleinigkeiten“ wie Einheitlichkeit bei den Überschriften oder beim Zeilenabstand nicht übersehen. Ein unsauberes Arbeiten bzw. ein schlampiges Layout wirft ein entsprechendes Licht auf den Bewerber und kann schon dazu führen, dass die Bewerbung früh aussortiert wird.

- Kopiervorlage** Nutzen Sie für die Übung 7a die beiden Kopiervorlagen Lektion 4/7 auf den Seiten 30 und 31 mit den Lebensläufen von Nesrin Aydin und Emanuel Javier Lopez Vega – vergrößert sind die Mängel im Layout besser zu sehen.
- Erweiterung** Die Übung zum Layout können die TN dann mit ihren eigenen Lebensläufen wiederholen – wenn die Möglichkeit besteht am besten direkt am Computer, um gleich für alle zu zeigen, wie man gekonnt mit dem Schreibprogramm umgeht. Das können entweder Sie oder ein/e TN mit guten Computerkenntnissen übernehmen (siehe auch Projekt nach 7b, S. 42). Weisen Sie im Kurs darauf hin, dass die TN ihren Lebenslauf nicht nur am Computer, sondern immer auch ausgedruckt korrigieren sollen, denn auf Papier sieht man (Gestaltungs-)Fehler besser als am Bildschirm. Außerdem ist es sinnvoll, den Lebenslauf einige Zeit liegen zu lassen und ihn dann noch einmal zu überprüfen. Hilfreich ist auch, eine andere (kompetente) Person zu bitten, den Lebenslauf zu lesen und zu korrigieren.
- S. 43, Portfolio** Diese Portfolioseite unterscheidet sich von den anderen, da die TN hier keine Lernergebnisse festhalten (das haben sie durch die Übung 7c schon getan), sondern über ein für sie wichtiges Thema informiert werden, nämlich über die Anerkennung ausländischer Bildungs- und Berufsabschlüsse. Die Illustration bringt in zwei Bildern die Erfahrung vieler Einwanderer/innen auf den Punkt: In ihrem Herkunftsland gut qualifiziert, finden sie im Einwanderungsland Deutschland keine adäquate Arbeit, weil ihr Abschluss nicht anerkannt wird. Diese Seite enthält daher Hinweise, welche Schritte notwendig sind, um ausländische Abschlüsse anerkennen zu lassen. Erfahrungsgemäß ist die Anerkennung von Abschlüssen ein Bereich, in dem die TN frustrierende Erfahrungen gemacht haben und zu dem viel Redebedarf besteht. Fragen Sie auch nach positiven, ermutigenden Erfahrungen – vielleicht hat es ja doch jemand geschafft und kann berichten. Die Seite endet mit einem optimistischen Ausblick in die Zukunft, denn mittlerweile zeichnet sich ab, dass die Politik das Problem erkannt hat und die Situation verbessert werden soll. Wenn Sie (oder die TN) diese Problematik in der Presse und im Internet verfolgen, können Sie im Kurs vielleicht schon von Neuerungen berichten.

5 Wunsch und Wirklichkeit

Diese Lektion weicht in mehrer Hinsicht von den anderen Lektionen ab. Sie umfasst lediglich vier Seiten und enthält weder landeskundliche Informationen noch Sprachübungen. Anknüpfend an die Reise in die Zukunft (Lektion 1) steht hier die berufliche Vision der TN im Mittelpunkt. Nachdem sie sich in Lektion 2, 3 und 4 intensiv mit den bisherigen Etappen ihrer Berufsbiografie beschäftigt haben, wenden sie sich hier auf spielerische und kreative Art erneut ihren beruflichen Wünschen zu.

- S. 45, 1** Die Frage nach dem Stellenwert von Zufall und Planung im Berufsweg versucht einen Kontrapunkt zu der Sichtweise in Lektion 4 zu setzen. Auch wenn es im Lebenslauf so aussieht oder dargestellt wird, ist die Berufsbiografie im wirklichen Leben in der Regel keine Abfolge zielstrebigter Entscheidungen, sondern eher eine Mischung aus Zufall, Kompromissen zwischen Möglichkeiten und eigenen Vorlieben und Zielstrebigkeit. Indem die TN darüber nachdenken, welche Rolle Zufall und Planung für ihren beruflichen Weg gespielt haben, sollen sie ihre Sicht auf die Anforderungen, die Stellenausschreibungen stellen, relativieren. Dort wird meist der ideale Kandidat gesucht, der zielstrebig von A nach Z ging. Das schreckt viele TN von einer Bewerbung ab. Das Wissen, dass auch bei den anderen Bewerbern der Zufall eine Rolle gespielt hat und die wenigsten den zielstrebigsten Idealkandidaten verkörpern, schafft das für eine Bewerbung nötige Selbstvertrauen. Deshalb ist diese Übung auch als Empowerment zu verstehen.

S. 46, 2a Diese Übung hilft die berufliche Vision zu formulieren, indem die TN jene Tätigkeiten, Arbeitsorte und Arbeitsmittel markieren, die ihren Wünschen am nächsten kommen. Stellen Sie zunächst sicher, dass alle TN alles verstehen. Lassen Sie dann die Übung ausführen und achten Sie darauf, dass die TN nicht lange nachdenken, sondern spontan entscheiden. Die drei Listen sind möglichst vollständig, sollte der Wunsch der einen oder des anderen TN dennoch nicht enthalten sein, können die Listen erweitert werden. Helfen Sie beim Formulieren, wenn nötig.

S. 46, 2a Bevor Sie diese Teilaufgabe durchführen, fragen Sie die TN, mit welchen Formulierungen sie ihre Auswahl begründen können. Schreiben Sie die Redemittel an die Tafel, z. B.:

*Das gefällt mir, weil ...
 Mich fasziniert, dass ...
 Ich arbeite gern mit ..., das ist so ...
 Ich weiß schon lange, dass ich ...*

Formulieren Sie einige Beispiele, um den Satzbau zu verdeutlichen.

S. 46, 2c In dieser Übung sollen die TN auf den Punkt bringen, was sie zuvor in 2a und 2b erarbeitet haben. Da sie nur einen Satz zur Verfügung zu haben, um den Berufswunsch zu formulieren, müssen sich die TN auf den Kern ihrer beruflichen Vision konzentrieren und die Entscheidung treffen, was ihnen am Wichtigsten ist. Das ist anspruchsvoll, lassen Sie den TN daher ausreichend Zeit; sie können die Übung auch zu Hause machen. Da dieser Satz aber eine gute Vorbereitung für die Visitenkarte in Übung 3 ist, sollten ihn die TN formuliert haben, bevor sie mit Übung 3 beginnen.

S. 46, 2d Im Unterschied zu Übung 2a sollen die TN hier dokumentieren, wie, wo und was sie bereits gearbeitet haben. Dafür dürfen sie auch mehrere Kreuze machen. Dieser Zwischenschritt bereitet Übung 2e, den Realitätscheck, vor. Natürlich kann die Liste auch hier wieder erweitert werden, wenn nötig.

S. 46, 2e Hier geht es um den Realitätscheck: Der Abgleich zwischen den Aussagen zu ‚*will ich am liebsten machen*‘ und ‚*kann ich*‘ lässt Rückschlüsse auf die Diskrepanz zwischen Wunsch und Wirklichkeit zu. Je ähnlicher die Antworten in beiden Spalten sind, desto mehr Übereinstimmung besteht bereits. Haben die beide Bereiche allerdings kaum eine Schnittmenge, sollte man fragen, wie der Wunsch realisiert werden kann oder ob er überhaupt realisiert werden sollte. In einer Art Berufsberatung sollen sich die TN über diese Frage austauschen und Vorschläge sammeln. Beachten Sie: Einzelne TN werden sich damit konfrontiert sehen, sich von lang gehegten Träumen, die wegen ihres Alters, ihrer Vorbildung, ihrer Sprachkenntnisse oder aus anderen Gründen einfach nicht mehr realisierbar sind, zu verabschieden. Stellen Sie sich darauf ein, solche „Ent-Täuschungen“ aufzufangen. Wenn Sie Zweifel daran haben, dass die TN die entsprechende soziale Kompetenz mitbringen, sensibel miteinander umzugehen, lassen Sie die Übung lieber mit einer selbst gewählten Vertrauensperson außerhalb des Kurses durchführen.

Erweiterung Wenn Sie individuell als Coach im Sinne einer Berufsorientierung agieren wollen, ist es empfehlenswert, sich jeweils auf die Vorarbeiten von Lektion 2 und 3 zu stützen und die Kompetenzbilanzierung (siehe Infokasten S. 8) der TN mit einzubeziehen. In Gruppen- oder Einzelgesprächen können Sie klären, welchen Beratungsbedarf die TN haben und auf andere berufsorientierende Institutionen hinweisen.

S. 48, 3 Eine Visitenkarte, auf der ein Ziel formuliert ist, das man erreichen möchte, ist gut geeignet, um sich dieses Vorhaben immer mal wieder ins Gedächtnis zu rufen. Zudem bringt der sehr reduzierte Platz die TN dazu, sich auf das für sie Wesentliche zu konzentrieren. Nicht zuletzt nimmt die Visitenkarte die gewünschte Zukunft vorweg, indem sie so tut, als sei diese bereits realisiert. Im Bewerbungsprozess soll das motivieren und anspornen.

6 Strategien für die Stellensuche

S. 49, 1 Stellenanzeigen nehmen nach wie vor den obersten Rang bei der Arbeitssuche ein. Ob in den Printmedien oder online veröffentlicht, sind Stellenanzeigen eine ganz eigene Textsorte. Der Anzeigentext, mit dem sich die TN hier beschäftigen, ist ironisch übersteigert; alle genannten Anforderungen kann ein normaler Mensch nicht erfüllen. Um das zu verdeutlichen, können Sie mit den TN alle Anforderungen an der Tafel sammeln.

<i>die/der neue Mitarbeiter/in hat ...</i>	<i>die/der neue Mitarbeiter/in ist ...</i>
<i>- mehrjährige Führungserfahrung</i>	<i>- 28 Jahre alt oder jünger</i>
<i>- aktuellstes Fachwissen</i>	<i>- weltweit einsetzbar (mobil)</i>
<i>- perfekte Fremdsprachenkenntnisse in 2 oder mehr Sprachen</i>	<i>- ...</i>
<i>- ...</i>	

Fragen Sie die TN, ob sie so einen Menschen kennen oder lassen Sie die TN den Bildungsweg einer solchen Person nachvollziehen. Fragen Sie, ob eine solche Person dann auch noch ein Mensch mit Freunden und Familie sein könnte, welchen Charakter, welche sozialen Kompetenzen oder welche Hobbys sie haben könnte bzw. was vielleicht das Wichtigste im Leben einer solchen Person wäre. Schnell wird klar, dass eine solche Person eben kein normaler Mensch, sondern eine Superwoman oder ein Superman wäre, die man selbst nicht ist, die man aber selbst auch gar nicht sein möchte. Hinter dieser Übung steckt die Erfahrung, dass viele Bewerber/innen sich durch die Anforderungen in Stellenanzeigen leicht entmutigen lassen und vor einer Bewerbung zurückschrecken. Diese Gedanken und Gefühle sollen hier zur Sprache kommen und im Verlauf der Lektion immer wieder aufgegriffen werden. Eins der wichtigsten Ziele dieser Lektion ist zu verstehen, dass man nicht alle Anforderungen erfüllen muss, um sich auf eine Stelle zu bewerben.

S. 50/51, 2 Bevor sich die TN intensiver mit der Textsorte Stellenausschreibung befassen, systematisiert die Übung 2 die wichtigsten Strategien der Stellensuche. Die Bandbreite der Strategien ist groß und reicht von der Suche nach Gelegenheitsjobs bzw. gering qualifizierten Tätigkeiten in Teilzeit bis hin zu Festanstellung in hoch qualifizierten Arbeitsbereichen. Nachdem sich die TN mit den Möglichkeiten vertraut gemacht haben, denken sie in Kleingruppen darüber nach, welche Vorgehensweise am besten zu ihnen und ihrem Berufswunsch passt.

- Erweiterung zu S. 52, 3a** Hier befassen sich die TN zunächst mit dem Aufbau von Stellenanzeigen. Natürlich sind nicht alle Stellenanzeigen gleich aufgebaut bzw. haben nicht alle dieselben Bausteine. Lassen Sie die TN auch echte, und für ihre persönliche Situation relevante, Stellenanzeigen mitbringen und mit dem Schüttelkasten aus Übung 3a bearbeiten.
- Erweiterung zu S. 53, 3b/c** Diese Übungen knüpfen an das in Lektion 2 (Persönliche Kompetenzen) sowie Lektion 3 (Fachliche Qualifikationen) erworbene Wissen an. Bevor die TN Übung 3b bearbeiten, können Sie zur Auffrischung nach dem Unterschied zwischen persönlichen Kompetenzen und fachlichen Qualifikationen fragen und Beispiele nennen lassen. Auch hier können die TN ihre für 3a mitgebrachten Anzeigen auf dieselbe Art bearbeiten und auswerten.
- Kopiervorlage zu S. 53, 3d** Hier können Sie mit den TN besprechen, woran man erkennt, welche Art der Bewerbung der potentielle Arbeitgeber vorzieht. Auch hierfür können Sie verschiedene Anzeigen mitbringen (lassen) oder die Kopiervorlage Lektion 6/3d auf S. 32 austeilen. „Gern per E-Mail“, wie in Anzeige A auf S. 52 steht, heißt z. B., dass die Tip Top GmbH eine Bewerbung per E-Mail vorzieht. Manchmal heißt es auch „am liebsten“ oder „nur“, wenn eine bestimmte Art der Bewerbung vorgezogen wird.

Lösungen Kopiervorlage:

A: Bewerbung über das Internetportal der Firma. **B:** telefonische Bewerbung.
C: Bewerbung telefonisch, per E-Mail oder per Post. **D:** am besten anrufen und fragen, sonst schriftlich. **E:** per Telefon oder Fax. **F:** am besten am genannten Termin mit der Kurzbewerbung und fertigen Unterlagen erscheinen. **G:** komplette Bewerbungsmappe mit der Chiffrenummer an den Zeitungsverlag. **H:** per Post. **I:** per Post oder E-Mail.

Wenn Sie an dieser Stelle noch mehr zu Bewerbungsarten machen möchten, können Sie zu Übung 6b in Lektion 7 S. 66 springen.

Beim Thema Ansprechpartner sollten Sie die TN darauf aufmerksam machen, dass sie den Namen der Person unbedingt fehlerfrei schreiben sollten. Ein Fehler in der Ansprache lässt auf mangelnde Sorgfalt schließen und kann schon dazu führen, dass die Bewerbung aussortiert wird. Vielleicht wollen Sie den TN keine Angst damit machen, sie haben schon genug Respekt vor der Bewerbung. Sorgfältig zu arbeiten ist aber sehr wichtig für die Bewerbung und einen Namen richtig abzuschreiben eine zu bewerkstellende Aufgabe! Manchmal wird ein Ansprechpartner in der Anzeige genannt, man weiß aber nicht, ob es sich um eine Frau oder einen Mann handelt. Wiebke, wie im Beispiel von Anzeige A auf S. 52, ist ein norddeutscher Frauenname, allerdings wissen das auch viele Deutsche nicht. Vielleicht kennen die TN noch andere Namen, bei denen sie sich nicht sicher sind, ob es ein Mann oder einen Frau ist, z. B. Kim oder Sascha; bei ausländischen Namen hat man oft gar keine Idee. Man kann solche Namen in eine Suchmaschine im Internet eingeben und so Aufschluss über das Geschlecht der Person erhalten. Unter Umständen (wenn man auch noch den Nachnamen dazu eingibt) erhält man so auch interessante Informationen zum tatsächlichen Ansprechpartner und / oder das Unternehmen, bei dem man sich bewerben möchte.

Eine andere Strategie, besonders wenn gar kein Ansprechpartner genannt wird, ist telefonisch beim Unternehmen nachzufragen. Wenn Sie an dieser Stelle ein Telefontraining machen möchten, können Sie direkt zur Portfolioseite (Buch S. 57) springen.

- Erweiterung zu S. 54, 3e** Diese Übung stellt eine Verbindung zur Auftaktseite von Lektion 6 her. Hier lernen die TN an den sprachlichen Mitteln zu unterscheiden, welche Anforderungen der Stellenausschreibung sie tatsächlich erfüllen müssen und welche eher als Bonus zu verstehen sind. Die Faustregel, dass eine Bewerbung schon dann Erfolg haben kann, wenn man „nur“ ca. 75% der in der Anzeige genannten Anforderungen erfüllt, spornt die TN hoffentlich dazu an, sich häufiger zu bewerben. Natürlich sollten es die richtigen 75% sein,

also nicht alle Kann-Anforderungen und nur wenige der Muss-Anforderungen. Um die Anwendung dieser Faustregel vertiefend zu üben, können freiwillige TN für sie relevante Anzeigen mitbringen, dazu ihren Lebenslauf. In Kleingruppen werden die Anforderungen der Stelle mit dem Profil des TN verglichen und die Gruppe spricht eine Empfehlung aus, ob sich der / die TN bewerben sollte oder nicht.

S. 56, 4 b

Mehr Informationen zum Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) finden Sie z. B. hier: http://de.wikipedia.org/wiki/Allgemeines_Gleichbehandlungsgesetz. Die TN sollen über die rechtliche Situation in Deutschland informiert werden und darüber, welche Auswirkungen ein solches Gesetz auf die Arbeitswelt hat. Eine Auswirkung sind z. B. die Varianten diskriminierungsfreier Sprachregelungen, die man in Stellenanzeigen findet. Eine andere die Antidiskriminierungsstellen, die im Tipp genannt werden. Noch eine andere Auswirkung ist die Möglichkeit, bei begründetem Verdacht auf Diskriminierung gerichtlich klagen zu können. Die nach Inkrafttreten des AGG befürchtete Klagewelle blieb jedoch aus. Sprechen Sie im Kurs noch andere, möglicherweise sogar erfolgversprechendere, Handlungsstrategien im Falle einer (vermuteten) Diskriminierung an. Dazu können Sie auch in Lektion 9 vorspringen, die sich auf S. 84 / 85 mit Problemsituationen am Arbeitsplatz befasst.

S. 56, 4c

Die Diskussion zu Übung 4c verläuft u.U. sehr kontrovers. Lassen Sie sie nicht zu emotional werden oder zu lange andauernd, denn es gibt hier keine allgemeingültige Antwort. Stellen Sie heraus, dass diese Fragen nicht pauschal, sondern für unterschiedliche Bereiche verschieden zu beantworten sind. Der Grund, bevorzugt Frauen und/oder Schwerbehinderte zur Bewerbung aufzufordern, liegt in der Absicht, den Anteil dieser Bevölkerungsgruppen in den entsprechenden Berufen zu erhöhen, weil sie dort bislang unterrepräsentiert sind. Es gibt z. B. immer noch sehr viel mehr Diplom-Ingenieure im Bereich Maschinenbau als Diplom-Ingenieurinnen. Im Bildungsbereich arbeiten hingegen mehr Frauen als Männer, sodass manchmal insbesondere Männer zur Bewerbung aufgerufen werden, um ein ausgewogeneres Geschlechterverhältnis herzustellen.

S. 57, Portfolio

Die meisten Bewerbungsratgeber empfehlen den Bewerbern, sich im Anschreiben nicht allgemein an die „sehr geehrten Damen und Herren“ zu wenden, sondern direkt an eine/n Ansprechpartner/in. Wenn die Stellenanzeige keinen Namen nennt, ist der beste Weg ein Anruf in der Firma, um diese Auskunft zu bekommen. Die Portfoliosseite wiederholt wichtige Redemittel für ein solches Telefonat und (ausnahmsweise) auch eine dafür wichtige grammatische Struktur, den indirekten Fragesatz. Telefonieren wird von vielen TN als eine besondere Schwierigkeit angesehen. Wenn es auch bei Ihren TN so ist, fragen Sie, worin konkret die Schwierigkeit besteht. Sammeln Sie eventuell noch andere Redemittel, die den TN fehlen (z. B. sich entschuldigen, wenn man etwas nicht verstanden hat; nachfragen oder um Wiederholung oder langsames Sprechen bitten; Marker, die anzeigen, dass man ein Gespräch beenden möchte etc.) Auch diese Redemittel können die TN in ihr Portfolio heften. Die Dialoge aus Übung c sollten die TN so realistisch wie möglich spielen, z. B. Rücken an Rücken mit einem Telefon in der Hand oder so im / außerhalb vom Kursraum verteilt, dass die Gesprächspartner/innen sich tatsächlich nur hören und nicht sehen. Für Mutige: Die TN können auch echte Anrufe bei (für sie relevanten) Unternehmen tätigen. Mit einem Telefon mit aktiviertem Lautsprecher kann der Kurs mithören und später Feedback geben.

7 Das Anschreiben und die Bewerbungsmappe

Diese Lektion befasst sich mit dem Teil, der die Bewerbungsmappe komplettiert: dem Anschreiben. Der späte Zeitpunkt ist bewusst gewählt, denn die gesamte Vorarbeit ist nötig, um ein gutes Anschreiben zu verfassen. Da das Anschreiben noch mehr als die anderen Bestandteile der Bewerbung auf eine konkrete Stelle zugeschnitten sein sollte, befassen sich die TN auch erst damit, nachdem sie in Lektion 6 echte und für sie relevante Stellenanzeigen ausgewertet haben.

S. 59, 2

Um den TN etwas die Angst vor dieser schwierigen Textsorte zu nehmen, nähern sie sich dem Thema über etwas Bekanntes, nämlich Werbung. Die TN sind dazu aufgefordert, sprachlich und gestalterisch aktiv zu werden und eine Collage über sich selbst anzufertigen. Als Variante können Sie den TN einen Klappentext bzw. die Rückseite eines Buches zeigen. Fordern Sie die TN auf sich vorzustellen, sie wären ein Buch. Was würden sie in den Klappentext bzw. auf die Rückseite schreiben?

Variante

Eine Bewerbung kann als eine Art Selbstmarketing verstanden werden. Werbung und Bewerbung haben beide das Ziel, das Interesse des Adressaten zu wecken. Beide sind kurz, prägnant, machen neugierig und fallen im besten Fall im positiven Sinne auf. Besprechen Sie mit den TN aber auch die Unterschiede zwischen Werbung und Bewerbung: Ein Anschreiben bleibt bei der Wahrheit, nennt sachlich Qualifikationen und Kompetenzen und belegt diese, es behauptet oder verspricht nichts. Zudem sind Bewerber/innen selbstredend keine Produkte.

S. 60, 2

Diese Übung ist die Fortsetzung der spielerischen Annäherung an das Thema Anschreiben. Gewünschter Nebeneffekt dieser Übung ist es, den beruflichen Wünschen der TN erneut einen gebührenden Platz einzuräumen und diese zu würdigen. Dass es nun eine (fiktive) Stellenausschreibung zum Wunschberuf gibt, soll ermutigend wirken. Da es ein erster Versuch eines Anschreibens ist, sollen die TN zunächst nach ihren eigenen Vorstellungen von Aufbau und Inhalt schreiben, die Fragen in Teilaufgabe 2b geben allerdings erste Hinweise darauf, was nicht fehlen sollte: Aussagen zur Motivation.

Die Auswertung im Plenum können Sie folgendermaßen durchführen: Hängen Sie alle Anschreiben an eine Wand. Jedes Team sucht sich zwei oder drei Anschreiben aus, liest sie und macht Notizen, was ihnen an den Anschreiben gefällt. Da hier nicht interessiert, wer den Brief geschrieben hat, sondern wodurch das Anschreiben positiv wirkt, können Sie die Anschreiben mit Zahlen oder Buchstaben beschriften und den Namen der Verfasser abdecken. So sagen die TN dann z. B. „An Anschreiben A gefällt uns ...“ und nicht „An Zaremas Anschreiben gefällt uns ...“. Alle Punkte werden dann an der Tafel oder auf einem großen Blatt Papier festgehalten. Das Ergebnis ist eine Liste mit positiv formulierten Kriterien, wie z. B. „ist gut begründet“, „gut formuliert“, „gibt konkrete Beispiele“, ... Erst wenn die TN alle eigenen Vorstellung zu einem guten Anschreiben festgehalten haben, sollten sie sich mit den Experten-Tipps von Übung 2d befassen und die eigene Liste ergänzen. Verdeutlichen Sie: Der Stellenwert der eigenen Ideen ist dabei genauso hoch wie der der Vorschläge von Personalchefin Frau Stein.

S.61, 3

Diese Übung macht die TN mit den formalen Regeln und dem Aufbau eines guten Anschreibens vertraut. Dabei stellt der Brief auf S. 61 ein beispielhaftes Anschreiben dar, an dem sich die TN orientieren können.

Kopiervorlage

In der Kopiervorlage Lektion 7/3 auf S. 33 finden Sie zwei Varianten des Anschreibens von Pablo Remarque. Jeder TN erhält eine Kopie und legt sie neben den Brief im Buch. Die TN sollen sich vorstellen, sie wären der potentielle Arbeitgeber. Sie haben max. 5 Minuten Zeit, um die drei Briefe zu lesen und nach jedem Brief spontan zu entscheiden: *Laden Sie Pablo zu einem Gespräch ein?* Im Anschluss vergleichen die TN die drei Briefe und

begründen, warum ein Brief zur Einladung geführt hat bzw. warum nicht. Halten Sie die Ergebnisse auf einem großen Blatt Papier fest, z. B. so:

Anschreiben 1	Anschreiben 2	Anschreiben 3
<ul style="list-style-type: none"> - nennt keine Beispiele - ... 	<ul style="list-style-type: none"> - formuliert zu übertrieben: von ganzem Herzen - ... 	<ul style="list-style-type: none"> - nennt Qualifikation - belegt mit konkreten Beispielen - ...

Hängen Sie das Blatt an die Wand. Beim Verfassen ihres eigenen Anschreibens können die TN darauf zurückgreifen.

S. 62 – 64, 4

Diese Übungen geben den TN Textbausteine an die Hand, mit deren Hilfe sie Anschreiben formulieren können. Abgesehen von den Standardelementen Anrede, Betreffzeile, Datum, Gruß und Unterschrift, die keine großen individuellen Varianten zulassen, sollten sich die TN nicht nur auf die vorgegebenen Bausteine beschränken, sondern nach und nach auch eigene Ideen und Formulierungen einbringen und umsetzen. Ermutigen Sie die TN immer wieder, auch selbst Formulierungen für den ersten Satz, für das Nennen der Berufserfahrung, der Ausbildung, der Motivation etc. zu finden und ihrem Anschreiben damit eine persönliche und lebendige Note zu verleihen. Sie können hier auch auf die „Traumanschreiben“ (2b, S. 60) zurückkommen und gelungene Formulierungen sammeln lassen. Vielleicht haben die TN mittlerweile neue Ideen oder wollen testen, ob man etwas so formulieren kann bzw. wie eine Formulierung auf andere/den Muttersprachler wirkt.

S. 65, Projekt

In Übung 5 wenden die TN das erworbene Wissen an, um ein gelungenes Anschreiben für Herrn Gabor zu verfassen. Das Projekt schlägt dann den Bogen zur Realität und zu den TN – die TN entwerfen Anschreiben auf reale Anzeigen und geben sich gegenseitig Feedback zu den Ergebnissen. Das ist insofern wichtig, als dass sie hier auch lernen, sich Hilfe bei anderen zu holen. Das sollten sie bei jedem Anschreiben, das sie schreiben und verschicken, beherzigen. Sie könnten anregen, dass sich im Kurs Kleingruppen bilden, die sich gegenseitig unterstützen, sich auf Stellenanzeigen aufmerksam machen, Feedback geben, Korrektur lesen, ...

Erweiterung zu S. 66, 6a

Hier erfahren die TN, in welcher Reihenfolge sie ihre Unterlagen abgeben sollten. Weisen Sie die TN darauf hin, dass ein Deckblatt und ein Anlagenverzeichnis nicht unbedingt sein müssen. Aber: Je qualifizierter der Job, desto besser wäre es. Wenn es kein Deckblatt gibt, dann sollten die Kontaktdaten auf dem Lebenslauf stehen, z. B. als Briefkopf oder in der Kategorie Persönliche Daten (Name und Adresse, Telefonnummer(n), E-Mail-Adresse, Geburtsdatum und -ort und -land, ...) Für diese Übung können Sie auch verschiedene Bewerbungsmappen mitbringen und deren Vor- und Nachteile besprechen oder einen Austausch dazu anregen, was gutes Papier ist, wo man gutes Papier kaufen oder wo man gute Kopien machen kann.

Erweiterung zu S. 66, 6b

Teilaufgabe 6b reißt nur an, welche gängigen Bewerbungsarten es neben der schriftlichen Bewerbung mit Anschreiben und tabellarischem Lebenslauf gibt: Online-Bewerbung, Kurzbewerbung sowie telefonische Bewerbung. Wollen Sie diese ausführlicher als im Bewerbungstraining vorgesehen thematisieren, finden Sie z. B. hier weitere Informationen: www.bewerbung-tipps.com/formen_der_bewerbung.php. Sie können die TN auch in den Anzeigen von Kopiervorlage Lektion 6/3d nach unterschiedlichen Bewerbungsarten suchen lassen.

- S. 67, Portfolio Auf dieser Portfolioseite halten die TN fest, was sie über das Anschreiben gelernt haben und leisten den Transfer auf eine für sie relevante Stellenausschreibung. Bevor die TN ihre Anschreiben ins Portfolio heften, sollten Sie sicherstellen, dass diese fehlerfrei formuliert und optisch ansprechend gestaltet sind. Im Bestfall haben die TN mit diesem Anschreiben ein Muster zur Hand, auf das sie sich bei späteren Bewerbungen beziehen.

8 Das Vorstellungsgespräch

- S. 69, 1 Die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch kann zwiespältige Gefühle auslösen: Auf der einen Seite Erleichterung und Bestätigung, denn anscheinend war die Bewerbung gut, man ist interessant und hat eine wichtige Hürde auf dem Weg zu einer neuen Arbeit genommen. Auf der anderen Seite stehen Unbehagen oder sogar Versagensängste: Jetzt muss man die eigenen Fähigkeiten unter Beweis stellen. Je nach Charakter und Erfahrung gehen Menschen mit einer solchen Situation und den damit verbundenen Ängsten unterschiedlich um, so auch die TN. Berücksichtigen Sie, dass es auch geschlechtsspezifisch und kulturell geprägte Unterschiede in der Bereitschaft gibt, sich gegenüber anderen über die eigenen Gefühle, insbesondere Ängste, zu äußern. Entsprechende Vorbehalte und Widerstände sollten Sie respektieren. Die Entscheidung, ob ein/e TN über die aufgeschriebenen Befürchtungen und Erwartungen im Kurs sprechen möchte, sollte bei ihr/ihm selbst liegen.
- S. 70, 2 Ob und wie man sich auf ein Bewerbungsgespräch vorbereitet, ist abhängig von der Persönlichkeit, den Gewohnheiten und Vorlieben der/des Bewerber/in. Deshalb geht es hier nicht um allgemeine Regeln, sondern um Vorschläge, die in Partnerarbeit besprochen werden sollen. Gänzlich unvorbereitet sollte man eher nicht zu diesem wichtigen Termin gehen, denn eine gute Vorbereitung beruhigt nicht nur, sondern macht sich auch positiv im Gespräch bemerkbar bzw. negativ, wenn sie fehlt. Deshalb erscheinen „die eigenen Bewerbungsunterlagen lesen, Informationen über das Unternehmen sammeln, den Termin bestätigen, sich gut ausruhen“ in den Lösungen als absolut notwendig.
- S. 70, 3 Je mehr man vorab darüber weiß, was einen im Vorstellungsgespräch erwartet, desto gelassener kann man sich in diese Situation begeben. Deshalb thematisiert Übung 3 den Ablauf des Vorstellungsgesprächs. Zwar laufen diese Gespräche nicht standardisiert ab, sondern unterscheiden sich z. B. je nach Anforderungsprofil, Branche und Stil des Hauses, dennoch sind einige allgemeingültige Hinweise über den groben Ablauf möglich. Wichtig ist, dass die TN erfahren, welche Fragen üblicherweise in einem Vorstellungsgespräch gestellt werden.
- S. 71, 4 Dem Smalltalk kommt sowohl zu Beginn als auch zum Ende von Vorstellungsgesprächen ein wichtiger Stellenwert zu. Bewerber/innen sollten in lockerem Ton über unverfängliche Themen plaudern können. Um ein Gefühl dafür zu bekommen, welche Themen in Deutschland geeignet und welche ungeeignet sind und um auf Fragen spontan reagieren zu können, finden sich in Übung 4 einige (Sprach-)Übungen. Diese sollten Sie wirklich auch im Kurs spielen lassen, denn erfahrungsgemäß fällt Smalltalk den TN schwer. Ein gelungener Gesprächsanfang ist aber wichtig, denn so starten die TN optimal in den ernsteren Teil des Vorstellungsgesprächs.
- Erweiterung zu S. 71, 5 Körpersprache ist ein wichtiges Thema, das die TN vielleicht noch nicht bewusst behandelt haben. Welche Botschaften bestimmte Körperhaltungen, Gesten und Verhaltensweisen aussenden, ist individuell, aber auch geschlechtsspezifisch und kulturell verschieden. Übung 5b regt die TN dazu an, sich diese Wirkung bewusst zu machen und ihre eigene Körpersprache besser zu verstehen. Machen Sie die TN darauf aufmerksam, wie bestimmtes Verhalten in Deutschland üblicherweise wahrgenommen wird. Hier können Sie

auch auf die Übung 9 in Lektion 2 auf S. 22 zurückkommen und einige Punkte aus 9b bzw. von den TN angesprochene Verhaltensweisen wieder aufgreifen, z. B.: den Abstand beim Sprechen (ist in Deutschland deutlich größer als in anderen Kulturen), Körperkontakt (jemanden beim Sprechen anzufassen kann aufdringlich oder unangenehm wirken), Blickkontakt (sollte gehalten werden), Händedruck (schwammig, fest, ...) etc.

Einen interessanten Text zur Körpersprache im Vorstellungsgespräch finden Sie z. B. hier: http://inhalt.monster.de/9258_de-DE_p1.asp oder unter www.bewerbung-forum.de/bewerbungslexikon/koerpersprache.html.

S. 72, 6

Diese Übung knüpft an Übung 3 an und macht die TN mit ausgewählten Standardfragen vertraut, auf die sie sich gut vorbereitet können und sollten. Jeder Standardfrage wird zunächst einen Tipp zugeordnet. Dadurch erhalten die TN Hinweise auf ein geschicktes Antwortverhalten. Dieses Wissen können sie dann in Teilaufgabe 6c anwenden, wo sie eine begründete Entscheidung treffen sollen, welche der beiden vorgeschlagenen Antworten strategisch klüger ist.

In Teilaufgabe 6d schließlich wenden die TN alles auf ihre eigene Situation an, indem sie in Rollenspielen Standardfragen beantworten. Weisen Sie die TN darauf hin, dass sie in den vorangegangenen Lektionen schon sehr viel Vorarbeit geleistet haben, um die Fragen zu beantworten. Geben Sie den Zweiergruppen ausreichend Vorbereitungszeit für Notizen. Wenn nicht alle Gruppen vorspielen können, geben sie den TN den Vorrang, die bald ein Vorstellungsgespräch haben. Die TN, die nicht spielen, beobachten. Dazu können Sie die Beobachter in zwei Gruppen teilen: Während die eine Gruppe besonders auf die verbale Ebene achtet und dem Dialog folgt, konzentriert sich die andere Gruppe auf die nonverbale Ebene. Auf diese Weise kann das Feedback noch differenzierter gegeben werden.

Achten Sie bei der Auswertung der Gespräche auf ein ausgewogenes und ermutigendes Feedback. Erst sollten jene Aspekte gewürdigt werden, die gut gelaufen sind, dann sollten konkrete Vorschläge unterbreitet werden, was noch verbessert werden könnte.

Selbst wenn diese Standardfragen im Gespräch dann nicht so gestellt werden, werden sich die TN durch die Vorbereitung klarer im Hinblick auf ihre Situation, ihre Motivation etc.

S. 74,7

Diese Übung knüpft unmittelbar an Lektion 4 an, in der Lücken und Brüche im Lebenslauf thematisiert wurden, jetzt steht deren mündliche Präsentation im Mittelpunkt. Die TN notieren zunächst ihre „wunden Punkte“ und dazu die Fragen, die sie im Vorstellungsgespräch unter Druck setzen bzw. eine Antwort schwer machen würden. Dann geht es darum, möglichst viele Antwortvorschläge zusammenzutragen. Die Diskussion im Kurs bewertet diese Vorschläge in ihrer Qualität: Welche Antworten sind zu empfehlen? Welche sollte man eher doch nicht geben? Die TN können für sich eine Liste mit guten Antworten anlegen und diese ins Portfolio heften. Weisen Sie darauf hin, dass man Antworten kennen, aber nicht auswendig lernen sollte, das klingt dann oft auch so.

S. 74, 8

Neben den Standardfragen gibt es auch eine Reihe von Themen bzw. unzulässigen Fragen, die eigentlich nicht im Vorstellungsgespräch gestellt werden dürfen. Möglicherweise ist das den TN nicht bekannt. Sie sollen sich deshalb zunächst Gedanken machen, zu welchen Themen möglicherweise keine Fragen gestellt werden dürfen und wie solche Fragen konkret formuliert sein könnten – denn sie werden doch immer wieder gestellt. Die TN erarbeiten verschiedene Strategien zur Reaktion, z. B. die Antwort zu verweigern, eine unwahre Antwort zu geben, eine Gegenfrage zu stellen. Manche Strategien helfen der/dem Bewerber/in, manche bringen ihr / ihm keine Pluspunkte beim potentiellen Arbeitgeber. Eine Frage einfach mit Schweigen oder einem patzigem „Diese Fragen dürfen Sie aber nicht stellen!“ zu beantworten, ist auch eine Information für den Gesprächspartner. Über die Strategien sollen sich die TN austauschen und Antwortmöglichkeiten sammeln, die sie für sich passend halten.

- S. 75, 9** Besonders herausfordernd ist es, wenn sich Bewerber/innen mit Vorurteilen konfrontiert sehen, die sie auf ihr Geschlecht, ihren ethnischen Hintergrund, ihr Alter etc. zurückführen. Das kann im Vorstellungsgespräch passieren oder bewusst herbeigeführt werden, um das Verhalten einer / eines Bewerberin / Bewerbers in der Stresssituation zu erleben. Übung 9 gibt den TN Raum, sich gedanklich auf diese Situation vorzubereiten, um ein Überrumpelungsgefühl und eine damit verbundene Hilflosigkeit zu vermeiden. Einzuordnen ist diese Übung somit in den Kontext des Empowerment: Den TN soll es möglich sein, sich über erlebte Diskriminierung sowie über Reaktionen darauf auszutauschen. Um ihre Handlungsfähigkeit zu erweitern, können sie hier einige der in Übung 8 erarbeiteten Strategien anwenden (Gegenfragen stellen, Konfrontation, ...) oder die Liste, die sie in Übung 7 angelegt haben, um Antworten und Reaktionen auf diskriminierenden Fragen / Behauptungen ergänzen.
- Erweiterung** Um die Übungen dieser Lektion schließlich zusammenzuführen, können Sie Vorstellungsgespräche zu einer echten Stellenausschreibung simulieren. Bilden Sie zwei Gruppen, eine übernimmt die Rolle des potentiellen Arbeitgebers, die andere die des Bewerbers. Jede Gruppe bestimmt einen „Sprecher“, die zusammen dann das Vorstellungsgespräch führen. Die anderen beobachten und geben Feedback, allgemein oder jeweils zu bestimmten Aspekten wie Inhalt, Formulierungen, Körpersprache, ...
- S. 76, 10** Übung 10 unterbreitet drei Vorschläge für den Fall, dass sich die / der Bewerber / in im Moment nicht adäquat auf Deutsch äußern kann. Vielleicht fallen den TN noch andere Beispiele ein, die sie als Bausteine für das Gespräch hilfreich finden und die sie sich für ihr Portfolio notieren möchten.
10b nennt Angebote, die die Bundesagentur für Arbeit Arbeitssuchenden unterbreitet. Weil sich hier recht schnell Änderungen ergeben können, sollten Sie sich auf der Homepage der Bundesagentur für Arbeit (www.arbeitsagentur.de) versichern, dass die Informationen aktuell sind bzw. welche anderen Angebote für ihren speziellen Kurs noch interessant sein könnten.
- S. 7, Portfolio** Neben einer Checkliste zur Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch erhalten die TN hier auch einen Strukturvorschlag, wie sie Vorstellungsgespräche nachträglich protokollieren können. Sich möglichst zeitnah nach einem Vorstellungsgespräch Notizen zu machen, ist sinnvoll, denn so behält man den Überblick über Eindrücke, Informationen und Absprachen. Außerdem unterstützt das Aufschreiben die Reflexion der erlebten Situation, schließlich muss auch die / der Bewerber / in entscheiden, ob sie / er die Stelle annehmen würde.

9 Arbeit gefunden

Diese Lektion schließt mit einer optimistischen Annahme den Kurs ab: Die TN waren mit ihrer Bewerbung erfolgreich und haben Arbeit gefunden. Tatsächlich wurden unsere TN mit den im Kurs erarbeiteten Unterlagen viel häufiger zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen als vorher. TN, die sich parallel zum Kurs auf Stellen bewarben, räumten wir im Kurs selbst Zeit ein, um über ihre Erfahrungen in den Vorstellungsgesprächen zu berichten und diese in der Gruppe auszuwerten. Davon profitierten alle TN: die Bewerber/innen selbst, die ihre Erlebnisse Revue passieren lassen konnten und die anderen TN, die lebendige Einblicke in die spezielle Situation von Vorstellungsgesprächen erhielten. Die letzte Lektion hat die Funktion eines Ideenfundus zu Themen, die die TN interessieren bzw. zu denen sie Informationsbedarf haben könnten. Die Themen repräsentieren nur eine kleine Auswahl mit dem Anliegen, erste Informationen über den Arbeitsalltag sowie Rechte und Pflichten von Arbeitnehmer/innen zu geben.

- S. 79, 1** Diese Übung widmet sich dem ersten Arbeitstag und greift die deutsche Gepflogenheit des Einstands auf. Vielleicht kennen die TN den Einstand schon aus vorherigen Arbeitsstellen, vielleicht ist er ihnen völlig neu. Sinn der Übung ist, die TN darauf einzustimmen, dass es auch am Arbeitsplatz kulturell bedingte Verhaltensweise gibt, die man kennen und beachten sollte. Die TN können an dieser Stelle auch von den Gepflogenheiten in ihrem Land berichten und/oder von anderen Verhaltensweisen, die ihnen bei der Arbeit in Deutschland aus irgendeinem Grund besonders aufgefallen sind.
- S. 80, 2** Der Brief dient als Aufhänger, um mit den TN darüber zu sprechen, welche Unterlagen sie bei der Arbeitsaufnahme vorlegen müssen. Erfahrungsgemäß wissen das viele TN nicht bzw. wissen sie nicht, woher sie diese Dokumente bekommen. Wenn Sie noch viel Zeit haben, können sie auch den damit zusammenhängenden Informationsbedarf (wie z. B. den Wechsel der Steuerklasse, Verlust des Sozialversicherungsausweises oder das Beantragen einer Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse) ermitteln und klären. Dabei müssen nicht Sie die/der Expertin/Experte sein, sondern können diese Rolle TN mit entsprechenden Erfahrungen überlassen.
- S. 81, 3** Bevor die TN die Rollenspiele durchführen, können sie sich die Tipps zum Smalltalk (Übung 4, Lektion 8, S. 71) in Erinnerung rufen. Vielleicht fallen den TN noch weitere Tipps und Themen für die Vorstellungssituation ein.
- S. 81, 4** Für einige TN birgt die Thematik des Duzens und Siezens in Deutschland Fallstricke. Lassen Sie als Einstieg in die Übung konkrete Situationen sammeln, in denen die TN unsicher waren. Besprechen Sie dann gemeinsam, welches Verhalten der jeweiligen Situation angemessen ist.
- Erweiterung zu S. 82/83, 5** Diese Übung zum (stark verkürzten, exemplarischen) Arbeitsvertrag macht die TN mit wichtigen Begriffe wie Tarifvertrag, Probezeit und Urlaubsanspruch bekannt und beschäftigt sich in den folgenden Teilaufgaben mit den Rechten und Pflichten, die Arbeitnehmer/innen und Arbeitgebern aus einem Arbeitsvertrag entstehen. Die gesamte Übung 5 ist nicht als Rechtsbelehrung oder -hilfe aufzufassen, sondern als eine Einführung ins Thema. Mit sehr interessierten TN und bei entsprechenden Vorkenntnissen können Sie die Thematik vertiefen bzw. einzelne Punkte herausgreifen, z. B. Sozialpartnerschaft, Tarifverträge, Mindestlöhne und Streiks. Hilfreich zur Vorbereitung entsprechender Kurseinheiten sind die Veröffentlichungen der Bundeszentrale für Politische Bildung, die Sie häufig kostenlos im Internet bestellen können. Eine andere Möglichkeit ist, eine Weile die öffentliche Debatte zu einem Thema zu verfolgen, Zeitungsartikel dazu zu sammeln und im Kurs auswerten zu lassen.
Thematisieren TN konkrete arbeitsrechtliche Probleme, weisen Sie darauf hin, dass hier letztlich nur ein/e auf Arbeitsrecht spezialisierte/r Anwältin/Anwalt helfen kann. Gewerkschaftsmitglieder haben Anspruch auf die Rechtsbeihilfe ihrer Gewerkschaft.
- S. 84/85, 6** Diese Übung greift Probleme am Arbeitsplatz auf. Diese können rein sprachlicher Natur sein, haben aber oft auch etwas mit sozialer Kompetenz oder einer unterschiedlichen „Konfliktkultur“ zu tun. Auch dieses Thema kann hier nur angerissen werden, den TN sollen aber wenigstens einige Ideen und Strategien an die Hand geben werden, wie sie in Problemsituationen reagieren und Missverständnisse aufklären können. Im Rollenspiel können sie die Redemittel anwenden und üben. Die vorgegebenen Probleme variieren dabei in ihrem Gewicht: Kopierpapier nachzubestellen ist sicherlich einfacher, als mit dem Chef über eine zu starke Arbeitsbelastung zu sprechen. Sie können selbstverständlich auch andere, brisante Probleme mit den TN finden und mögliche Lösungen im Rollenspiel erarbeiten lassen.

- Erweiterung zu S. 85, 7** Auch wenn es in vielen Ländern Gewerkschaften gibt, ist vielleicht nicht allen TN deren Funktion vertraut. Darüber hinaus haben Gewerkschaften in vielen anderen Ländern einen anderen Stellenwert als in Deutschland mit seinem sozialpartnerschaftlichen Modell. Was ein Betriebsrat ist und macht, ist oft sogar noch weniger bekannt. Übung 7 macht die TN zumindest in den Grundzügen damit vertraut, dass es in vielen Betrieben ein solches Gremium gibt, das die Rechte der Beschäftigten vertritt und an das man sich für Informationen und bei Problemen wenden kann. Vertiefen können Sie das Thema mit Informationen, die Sie in Publikationen der Bundeszentrale für Politische Bildung finden. Wichtig ist auch, die TN darauf hinzuweisen, dass sie selbst sich in den Betriebsrat wählen lassen können, denn die Erfahrung zeigt, dass sie von dieser Möglichkeit nicht wissen bzw. sie von selbst nicht in Betracht ziehen.
- S. 86/87, 8** Nicht in allen Ländern gibt es Arbeitszeugnisse oder Tätigkeitsnachweise. In Deutschland dagegen sind sie üblich und für die Bewerbung wichtig. Andere Möglichkeiten, Informationen über die Arbeit einer/s Bewerber/in einzuholen, werden in Deutschland nicht oder kaum genutzt. Wichtig für die TN ist deshalb der Hinweis, dass sie einen solchen Nachweis verlangen können und sollten. Da diese besondere Textsorte auch für deutsche Muttersprachler/innen wegen der code-artigen Ausdrucksweise schwer zu verstehen ist, erhalten die TN hier die wesentlichsten Informationen über die Formulierungen in und den Stil dieser Dokumente.
- Erweiterung** Unter www.ra-kassing.de/arbeit/zeugnis/azgbeisp.htm finden Sie Beispiele für ein sehr gutes, gutes, befriedigendes und ein schlechtes Zeugnis. Besonders interessierte und sprachlich starke TN können die Zeugnisse lesen und raten, wie gut es jeweils ist.

Abschluss des Bewerbungstrainings

- Kopiervorlage** Am Ende des Kurses können Sie die Inhalte des Bewerbungstrainings spielerisch mit der Kopiervorlage Lehrbuchrallye auf den Seiten 34 und 35 wiederholen. Jeweils 4 TN bekommen einen Spielplan, einen Satz Fragekarten und einen Satz Joker-Karten, die sie umgekehrt in die Mitte des Spielplans legen, sowie einen Würfel. Jede/r TN stellt eine Spielfigur (z. B. unterschiedliche Münzen o.ä.) auf das Startfeld. Ein TN fängt an und würfelt. Kommt sie/er auf ein Feld ohne Symbol, dann ist der nächste Spieler mit Würfeln dran. Kommt sie/er auf ein Feld mit einem Fragezeichen, zieht sie/er eine Frage-Karte und muss die Frage darauf beantworten. Sind die anderen TN mit der Antwort zufrieden, bekommt die/der TN die Karte. Sind die anderen nicht zufrieden oder kann die/der TN die Frage nicht beantworten, wird die Karte wieder unter den Stapel gelegt. Auf jeden Fall ist der nächste TN dran. Kommt ein TN auf ein Feld mit Sprechblase und Fragezeichen, müssen ihr/ihm die anderen eine Frage stellen (dafür dürfen sie natürlich das Buch zu Hilfe nehmen). Kann sie/er die Frage beantworten, bekommt sie/er eine Joker-Karte, wenn nicht, passiert nichts. Das Spiel ist zu Ende, wenn alle Fragen beantwortet sind. Wenn es unbedingt eine/n Gewinner/in geben muss, kann das die /der TN mit den meisten Frage- und Joker-Karten sein.

<p>✂</p> <p>Woher kommen Sie?</p> <p>Name:</p> <p>Antwort:</p>	<p>✂</p> <p>Was ist Ihre Lieblingsbeschäftigung?</p> <p>Name:</p> <p>Antwort:</p>
<p>Was mögen Sie an Ihrem Wohnort?</p> <p>Name:</p> <p>Antwort:</p>	<p>Was mögen Sie an Deutschland?</p> <p>Name:</p> <p>Antwort:</p>
<p>Was mögen Sie nicht an Ihrem Wohnort?</p> <p>Name:</p> <p>Antwort:</p>	<p>An welchen Orten haben Sie schon gelebt?</p> <p>Name:</p> <p>Antwort:</p>
<p>Welche Sprachen außer Deutsch sprechen Sie?</p> <p>Name:</p> <p>Antwort:</p>	<p>Seit wann leben Sie in Deutschland?</p> <p>Name:</p> <p>Antwort:</p>
<p>Nennen Sie ein Adjektiv, das gut zu Ihnen passt.</p> <p>Name:</p> <p>Antwort:</p>	<p>Was können Sie besonders gut?</p> <p>Name:</p> <p>Antwort:</p>
<p>Was können Sie überhaupt nicht?</p> <p>Name:</p> <p>Antwort:</p>	<p>Was ist Ihr Traumberuf?</p> <p>Name:</p> <p>Antwort:</p>

1 Verben mit Präpositionen

Ergänzen Sie die passende Präposition.

1. Sandro arbeitet _____ einer großen Firma.
2. Dilek arbeitet _____ der Sono GmbH.
3. Carla arbeitet _____ Assistentin _____ einem Callcenter
4. Freddy jobbt _____ Aushilfe _____ einem Schugeschäft.
5. Hoang Ha ist _____ Teamleiterin _____ SanaLux beschäftigt.

Für allgemeine Bezeichnungen von Arbeitsorten benutzen Sie die Präposition **in**, gefolgt vom Dativ.
 Wird der Name der Firma etc. genannt, ist **bei** die korrekte Präposition, ebenfalls gefolgt vom Dativ.
 Wird die Tätigkeit genannt, ist **als** die korrekte Präposition, gefolgt vom Nominativ.



2 Zeitangaben mit Präpositionen

Ergänzen Sie die Präpositionen und, wenn nötig, den Artikel.

1. in: _____ Woche / _____ Monat / _____ Jahr / _____ Stunde
2. von – bis: _____ Montag _____ Freitag / _____ März _____ Mai
3. vom – bis zum: _____ 12.3. _____ 14.3. / _____ 1. _____ 18. Juli
4. an: _____ drei Tagen, _____ Wochenende, _____ fünf Tagen

3 Präpositionen

Ergänzen Sie.

1. Samira Baschir arbeitet _____ Verkäuferin _____ einem großen Warenhaus. Sie ist dort _____ Leiterin der Abteilung „Sport“ tätig und für vier Mitarbeiter verantwortlich. Sie arbeitet 40 Stunden _____ der Woche.
2. Manuel Maldonado ist Pizzaverkäufer und arbeitet _____ „Pizza Plaza“. Er verdient 1100 € _____ Monat und verkauft _____ fünf Tagen _____ der Woche Pizza. Manchmal muss er auch _____ Wochenende arbeiten. Dafür hat er dann _____ Montag frei.

Reise in die Zukunft



Ich bestimme selbst, womit ich mein Geld verdiene. Ich arbeite als ...



Ich suche mir einen Ort zum Arbeiten aus. Es ist ...

Ich gestalte mit viel Geld meinen Arbeitsplatz so, dass er mir sehr gut gefällt. So sieht er aus:

Ich lege meine Arbeitszeit selbst fest.

Ich arbeite an _____ Tagen in der Woche, von _____ bis _____, nie mehr als _____ Stunden.

Ich gründe meine eigene Firma und verkaufe meinen Kundinnen und Kunden ...

Ich schenke mir ein ganzes Jahr, um etwas Neues kennenzulernen. Ich ...

einen Kurs besuchen	ein Zertifikat erhalten
die Schule besuchen	eine Prüfung bestehen
auf das Collège gehen	eine Sprache beherrschen
an einer Fortbildung teilnehmen	über Fachkenntnisse verfügen
eine Ausbildung abschließen	an der Uni studieren
den Militärdienst absolvieren	ein Studium absolvieren
eine Fortbildung absolvieren	eine Arbeit finden

Angaben im Lebenslauf – Nominalisierung

1 Vom Verb zum Nomen

Wie heißen die Nomen? Ergänzen Sie auch den Artikel.

1. betreiben: die Betreuung (Breutneug)
2. pflegen: _____ (Plfeeg)
3. helfen _____ (Hefli)
4. bestellen _____ (Bellegunst)
5. erfassen _____ (Efrasesn)
6. leiten _____ (Lienugt)
7. managen _____ (Mamanegent)
8. verkaufen _____ (Varkufe)
9. einkaufen: _____ (Enikufa)
10. einräumen: _____ (Erinmäuen)
11. kontrollieren _____ (Kentoroll)
12. behandeln _____ (Bahelndnug)
13. organisieren _____ (Onagisitaron)
14. überprüfen _____ (Üpbrüfneer)
15. verlegen _____ (Veelern)
16. reparieren _____ (Repratrua)

2 Verben mit Akkusativobjekt nominalisieren

- Das Akkusativobjekt im Singular wandeln Sie in ein Genitivobjekt um:
Ich habe das Projekt „Excel-Training“ geleitet.
Akkusativobjekt
→ Leitung des Projekts „Excel-Training“
Genitivobjekt
- Benutzen Sie bei Akkusativobjekten im Plural von + Dativ. Der Artikel entfällt.
Sie hat die Waren bestellt. → Bestellung von Waren.
Akkusativobjekt Dativ

a Unterstreichen Sie das Akkusativobjekt.

b Nominalisieren Sie das Verb und wandeln Sie das Akkusativobjekt um.

1. Ich habe den Lagerbestand kontrolliert. Kontrolle des Lagerbestands
2. Ich habe die Patienten behandelt. _____
3. Ich habe ältere Menschen betreut. _____
4. Ich habe Behinderte gepflegt. _____
5. Ich habe Freizeitangebote für Kinder organisiert. _____
6. Ich habe Software verkauft. _____
7. Ich habe Daten erfasst. _____
8. Ich habe Laminat verlegt. _____
9. Ich habe Autos repariert. _____
10. Ich habe Regale eingeräumt. _____

Persönliches

Name: Nesrin Aydin
Staatsangehörigkeit: türkisch
Geburtsdatum und -ort: 5. August 1979 in Erzincan
(Osten der Türkei)
Familienstand: verheiratet mit Nihat Aydin, zwei Kinder,
die 5 und 9 Jahre alt sind
E-Mail: wildrose@yahoo.de

**Berufspraxis**

keine

Kindererziehung

Geburt von Ahmet: 3.5.1999
Geburt von Sahin: 18.9.2003

Schul- und Berufsausbildung

1985 Einschulung in der Türkei (icadiye ilkokulu)
1990 Grundschulabschluss in der Türkei (
das kriegt man in der Türkei nach der 5. Klasse)

1990 bin ich nach Deutschland gekommen 1990-1992 Otto-Wels-Grundschule
1992-1996 Borsig-Realschule
1996-1998 betriebliche Ausbildung als Einzelhandelskauffrau bei Karstadt

Hobbys

Lesen, Kinobesuche

Sprachkenntnisse

Deutsch: gut
Türkisch: Muttersprache

Nesrin Aydin

LEBENS LAUF von:

Emanuel Javier Lopez Vega, wohnhaft in Hamburg,
Blumenstr. 35, Tel.: 040/356791

geboren: 12.1.1973 in Caracas (Venezuela)

Eltern: Penelope Amanda Vega Trigueros und

Carlos Hernandez Lopez Castillo

Schulbildung:

1979 – 1985 Grundschule in Caracas

1985 – 1990 Colegio Cristo Rey (kein Abschluss)

Berufsausbildung:

1990 – 1993 Schlosser bei Schneider & Söhne in Bremerhaven

2000 – 2001 Reisekaufmann (IHK)

Berufspraxis:

1993 – 1999 Schlosser bei BAU GmbH in Hamburg

seit 2001 arbeitslos, stundenweise Beschäftigung im Call Center einer
Reiseagentur

Sonstiges:

Weiterbildung: Microsoft Office Paket

zweisprachig: spanisch und deutsch

Hobby: historische Reiseberichte



A

Wir suchen eine/n

Service-Ingenieur/in oder Service-Techniker/in

Ihre Aufgaben: Durchführung von Serviceeinsätzen und Inbetriebnahme unserer Notstromaggregate bei Kunden. Ihr Profil: Sie verfügen idealerweise über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Techniker/in oder ein abgeschlossenes Studium. Erste Erfahrung im Bereich Service und Inbetriebnahme sind von Vorteil.

Weitere Informationen unter www.syue-gmbh.de

C

Sicher und fair AG
der *Vorsorge-Experte*

Wir suchen für unsere Niederlassung in **Heidelberg** und Umgebung
2 Mitarbeiter m/w zur Festanstellung.

Wir bieten Ihnen:

- gutes Grundgehalt und zusätzliche Courtagen
- festen Kundenstamm und kostenlose Übermittlung von Kundenanfragen
- Hightecharbeitsplatz
- Firmenfahrzeug möglich

Bewerben Sie sich:

- telefonisch unter 06221 – 677 99 2
- oder per E-Mail an bewerbung@sicherundfairag.de
- oder per Post Königssteiner Str. 177, 69118 Heidelberg

B

Neueröffnung!

Für unsere Filiale in Goldstadt suchen wir

20 türkische und russische Mitarbeiter/innen

jeden Alters. HB und NB.
PKW und FS erforderlich!
0123/31 44 58, Kemer Yüksel

D

Dauernachtwache

ab sofort oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unser 30 Bettenhaus gesucht. Dienstzeit: 1 Woche Nachtdienst, eine Woche frei. Voraussetzung: Examen als Krankenschwester/Krankenpfleger. Seniorenpflegeheim Angela, Hindenburgstr. 12, 68555 Neckarhausen, Telefon 06023/11 47

E

Außendienstmitarbeiter/innen in Vollzeit!

Wir suchen 1 bis 2 engagierte Verkäufer/innen, die mit Begeisterungsfähigkeit und serviceorientiert unsere bestehenden und potentiellen Kunden besuchen.

Wir bieten: – leistungsunabhängiges Fixum
– Möglichkeit zur kostenfreien Fachausbildung
– professionelle Einarbeitung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung! Frau Leitner, Tel. 089/23 47 99 oder senden Sie Ihre Bewerbung per Fax an 089/23 47 96.

F

Farben Fitz

Wir suchen

Aushilfsfahrer (mit Führerscheinklasse C) für unseren Werksverkehr in den Abendstunden (Arbeitszeit jeweils 3 Stunden an ca. 15 Tagen im Monat). Persönliche Vorstellung am Montag, 23.7., 13 bis 16 Uhr bei Herrn Christoph Lauterbach oder senden Sie uns Ihre schriftliche Kurz-Bewerbung zu. Farben Fitz, Buschstraße 7, 69776 Edingen

G

Architekturbüro im Raum Heidelberg sucht **flexible Büromitarbeiterin** (400 €-Basis), sehr gute Computerkenntnisse sind Voraussetzung, Erfahrung im Architekturbüro erwünscht.
✉ V 34867

H

Wir suchen ab sofort einen **KOCH m/w** mit abgeschlossener Ausbildung und Erfahrung in der Großküche, Vollzeit. Bewerbung bitte an: Bona AG, Juri Fischer, Sophienstraße 20, 64203 Dammstadt

I

Für unsere private Ganztags-Schule suchen wir

Lehrpersonen für Englisch, Deutsch, Französisch und Spanisch

mit abgeschlossenem Lehramtsstudium, auch Quereinsteiger mit Lehrerfahrung willkommen. Wir bieten kleine Klassen, attraktive Sonderleistungen. Wir wünschen uns engagierte und motivierte Persönlichkeiten. Für telefonische Rückfragen steht Ihnen Dipl.-Päd. Jörn Boeser unter 04719- 224 96 zur Verfügung. Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit aktuellem Lichtbild senden Sie bitte, gern auch per E-Mail, an: Private Schule Schloss Klingen, 32896 Kalttal, www.schule-schloss-klingen.de, jboeser@sschlossklingen.com

1

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit möchte ich mich bewerben.

Die Stelle als Mitarbeiter im Customer Service interessiert mich sehr. In Argentinien habe ich sechs Jahre in einem Hotel gearbeitet. Die Arbeit mit den Gästen hat mir immer viel Spaß gemacht.

Davor habe ich Wirtschaft studiert.

Ich spreche Spanisch, etwas Deutsch und Englisch.

In Deutschland habe ich zwei Jahre Elternzeit genommen und ein paar VHS-Kurse gemacht. Jetzt möchte ich so bald wie möglich wieder arbeiten.

Viele Grüße

Pablo Remarque

Pablo Remarque

2

Sehr geehrte Frau Büttner,

ich danke Ihnen von ganzem Herzen für das sehr informative Telefonat, über das ich mich sehr gefreut habe. Sehr gern schicke ich Ihnen heute meine Bewerbung.

Ich bin als Mitarbeiter im Customer Service perfekt qualifiziert: Ich habe langjährige Erfahrung in einem renommierten und sehr beliebten argentinischen Hotel an der Rezeption sammeln können. Ich kann von mir sagen, dass ich immer für die Gäste da war und jederzeit bei Problemen helfen konnte. Besonders die europäischen Touristen haben mich immer sehr gelobt.

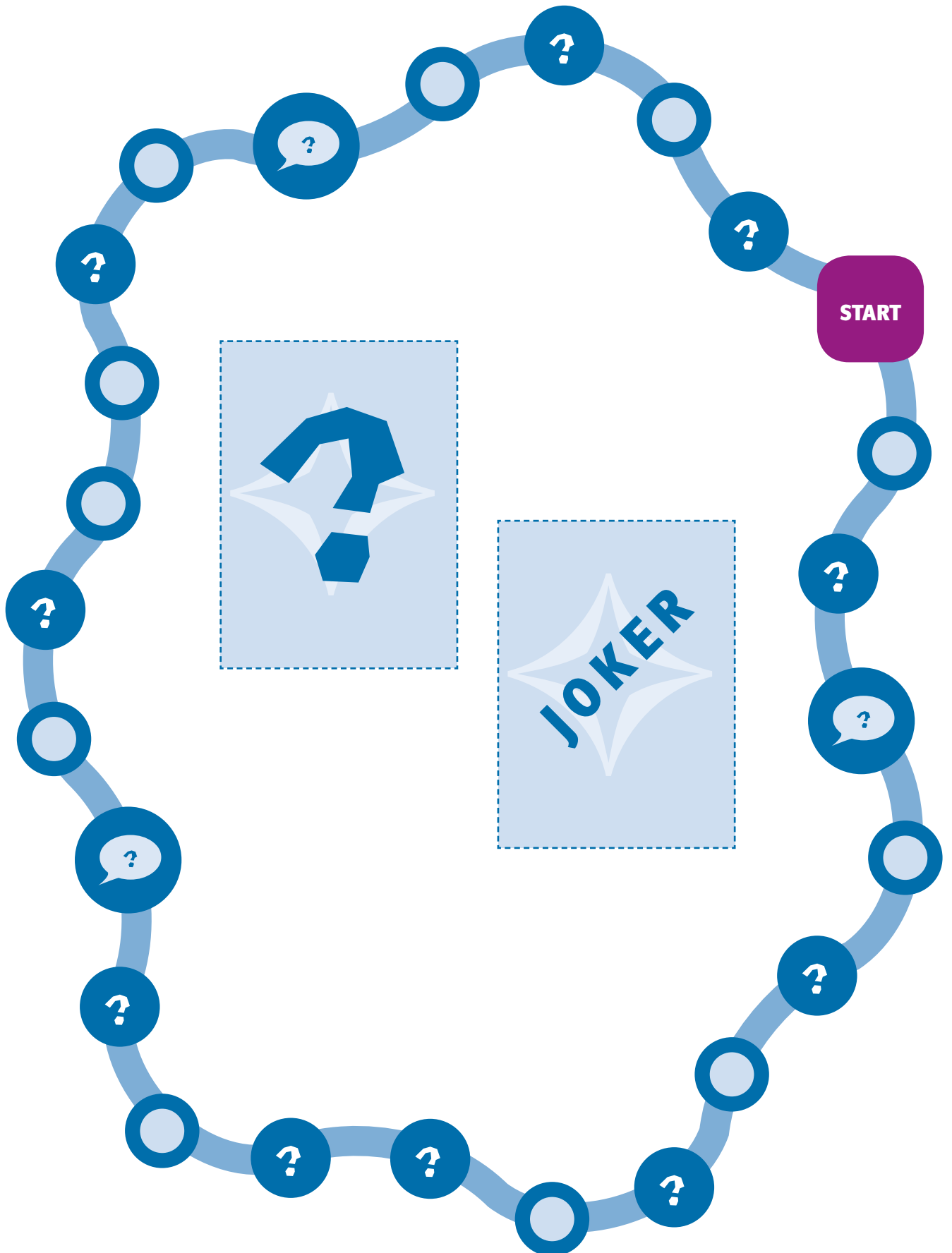
Ich spreche drei Sprachen perfekt: Spanisch, meine Muttersprache, Deutsch und Englisch. Außerdem beherrsche ich in hervorragender Weise alle nötigen Computerprogramme.

In Deutschland habe ich mich während der Elternzeit engagiert weitergebildet: Ich habe an der VHS Osterburg alle Kurse im Bereich EDV absolviert. Jetzt möchte ich sehr gern wieder eine Arbeit aufnehmen und könnte Ihnen sofort zur Verfügung stehen. Mein Kind wird von einem reizenden Aupair-Mädchen betreut.

Ich hoffe sehr, dass Sie jetzt Interesse an mir haben. Wann kann ich zu einem Vorstellungsgespräch kommen?

Pablo Remarque

Pablo Remarque



<p>Nennen Sie drei Synonyme für das Wort „arbeiten“.</p>	<p>Nennen Sie zwei andere Beschäftigungsformen außer „Angestellte“.</p>	<p>Welche fünf Versicherungen gehören zur Sozialversicherung in Deutschland?</p>	<p>Was bedeutet die Abkürzung KV auf dem Gehaltszettel?</p>	<p>Was sind formale Qualifikationen und was persönliche Kompetenzen? Nennen Sie je drei Beispiele.</p>
<p>Erklären Sie die Wörter <i>belastbar, teamfähig, lernbereit</i>.</p>	<p>Was bedeutet der Begriff <i>Hochschulreife</i>?</p>	<p>Nennen Sie fünf Kategorien in einem Lebenslauf.</p>	<p>Nennen Sie drei Strategien, um eine Arbeitsstelle zu finden.</p>	<p>Was bedeutet m/w in einer Stellenanzeige?</p>
<p>Wie lang sollte das Anschreiben zu Ihrer Bewerbung sein?</p>	<p>Was gehört alles in ein Anschreiben? Nennen Sie fünf Bestandteile.</p>	<p>Was gehört alles in eine Bewerbungsmappe?</p>	<p>Wie ist ein gutes Bewerbungsfoto? Nennen Sie drei Aspekte.</p>	<p>Welche Bewerbungsvarianten gibt es? Nennen Sie zwei.</p>
<p>Nennen Sie drei Standardfragen in einem Vorstellungsgespräch.</p>	<p>Wann dürfen Sie im Vorstellungsgespräch nach Ihrer Religion gefragt werden? Nennen Sie ein Beispiel.</p>	<p>JOKER</p>	<p>JOKER</p>	<p>JOKER</p>
<p>JOKER</p>	<p>JOKER</p>	<p>JOKER</p>	<p>JOKER</p>	<p>JOKER</p>