

Train the Trainer- Dokument zu der Thematik: Mediale Berufsvorbereitung

Hilfestellungen für Bewerbungsschreiben und Lebenslauf

Schwerpunkt: Menschen mit Fluchthintergrund

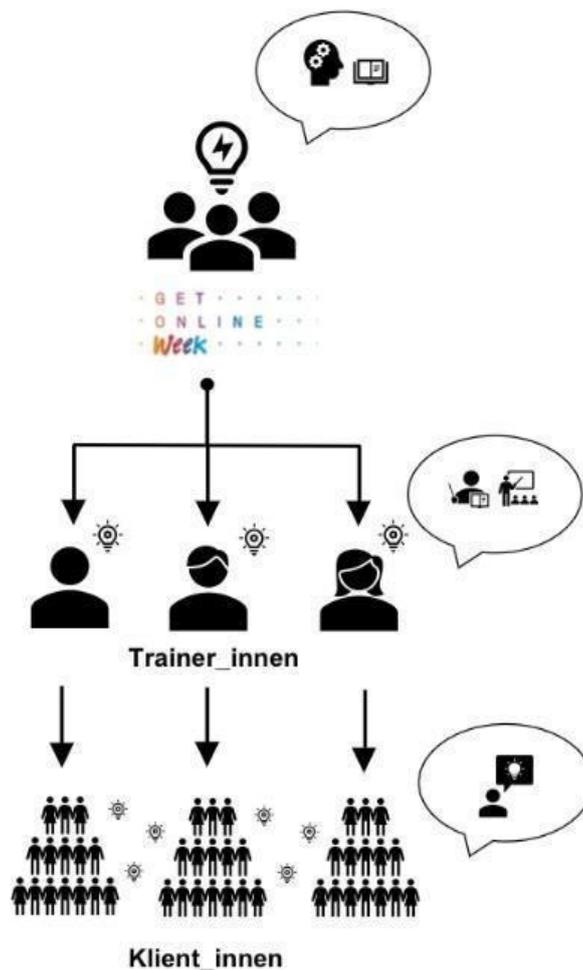


Abbildung: Darstellung der Wissensvermittlung

Benötigte technische Ausstattung:

- ✓ Trainer_innen: Beamer, Laptop, Leinwand, WLAN
- ✓ Teilnehmer_innen: Laptops (optimaler Weise ausgestattet mit Office und einer W-Lan-Verbindung)
- ✓ Optional: USB-Sticks, um Ergebnisse zu sichern und mitzunehmen, falls die Laptops geliehen sind

Dauer des Kurses:

- ✓ 2-3 Stunden

Anzahl des Personals:

- ✓ optimal: 2-3 Personen, abhängig von Kurs-Größe

Ziel(e):

- ✓ Erlernen von Grundkenntnissen eines Bewerbungsschreibens
- ✓ Erstellung eines Lebenslaufs und einer exemplarischen Bewerbung

Vorkenntnisse:

- ✓ Grundkenntnisse PC von Vorteil

Material:

- ✓ Optional: USB-Sticks, um Ergebnisse zu sichern und mitzunehmen, falls die Laptops geliehen sind
- ✓ ggf. Drucker

Einleitung:

Der Kurs „Mediale Berufsvorbereitung- Hilfestellung bei Bewerbungsschreiben und Lebenslauf“ richtet sich an Personengruppen, die am Berufseinstieg oder vor einem Wechsel der Arbeitsstelle stehen. Dabei ist der Kurs so konzipiert, dass Sie sowohl bei Grundlagen wie der Erstellung einer E-Mail-Adresse oder direkt bei der Erstellung einer Bewerbung starten können. Ein besonderes Augenmerk bei der Erstellung dieses Kurses haben wir auf die Personengruppe: „Menschen mit Fluchthintergrund“ gelegt.

Zielsetzung der Unterrichtseinheit:

Die Zielsetzung dieses Kurses ist die Vermittlung von Grundkenntnissen im Bereich "Bewerbungsschreiben".

Nach der Teilnahme an diesem Kurs können die Teilnehmer_innen eine E-Mail-Adresse erstellen, ihr Postfach nutzen, in dem Sie E-Mails sowohl öffnen als auch versenden können. Des Weiteren haben Sie einen beispielhaften Lebenslauf sowie ein Bewerbungsschreiben, welches Sie nutzen können. Außerdem lernen Sie weitere Anlaufstellen kennen, die bei der Jobsuche hilfreich sind.

Begründung der Thematik:

Da sich auch in dem Bereich Bewerbungen respektive Bewerbungsschreiben alles immer mehr auf die digitale Ebene verlagert, ist es umso wichtiger digitale Kompetenzen und Fertigkeiten bei der Erstellung eines Bewerbungsschreibens abrufen zu können. Trotzdem bleibt die Form einer Bewerbung ähnlich und es gibt bestimmte Förmlichkeiten, auf die Sie bei der Verfassung einer Bewerbung achten sollten. Dabei gilt es vor Allem eine bestimmte Struktur einzuhalten und die Bewerbung mit ausgewählten Inhalten zu füllen. Menschen mit Fluchthintergrund fällt es oft schwer einen Arbeitsplatz zu finden, deshalb ist es wichtig eine strukturierte und vernünftig gestaltete Bewerbung verfassen zu können. Aufgrund der Sprachbarrieren und des unterschiedlichen Bewerbungsverfahren in verschiedenen Ländern gibt es oft Schwierigkeiten und Barrieren mit den hierzulande geltende "Bewerbungsregeln" umzugehen. Daher versuchen wir bestimmte Tools und Werkzeuge zur Verfügung zu stellen, damit die Verfassung einer Bewerbung leichter fällt und die Inhalte besser nachzuvollziehen sind.

Anleitung/Ablaufplan:

1. Begrüßung
2. Vorstellung der Thematik
3. Kurzer Erfahrungsaustausch (wer hat schon Erfahrungen mit Bewerbungen gemacht und wenn ja welche?)
4. Praxisphase
 - Erstellung einer E-Mail- Adresse
 - Anschreiben einer Bewerbung (Regeln, Formulierungen, Lückentext: siehe Arbeitsblätter)
 - Lebenslauf (Oberthemen eines Lebenslaufes, Möglichkeiten zum Füllen, Musterlebenslauf)
 - Verfassen eines Bewerbungsschreibens (in Eigenarbeit mit den zur Hand gegebenen Werkzeugen und Unterstützung durch die Kursleiter_Innen)
5. Anlaufstellen und Hilfestellungen
6. Übersicht der Materialien und Zugriffsmöglichkeiten: Den Teilnehmer_innen wird das Handout mit weitergehenden Informationen ausgeteilt, Fragen werden geklärt
7. Abschluss- und Feedbackrunde

Didaktisch-methodischer Kommentar/Überlegungen & verwendete Sozial- & Interaktionsformen:

Empfehlenswert bei der Vermittlung der Grundlagen ist zunächst der Frontalunterricht, welcher mit Hilfe der PowerPoint Präsentation gestaltet werden kann.

In der nächsten Phase, der Phase der Eigenarbeit ist es sinnvoll, die Teilnehmer_innen zunächst selbstständig arbeiten zu lassen, und lediglich bei Bedarf unterstützend zu wirken.

Grundsätzlich sind Sie in der Methodenwahl frei.

Verschiedene Tools, Anhang:

Für diesen Kurs stellen wir Ihnen Zwei PowerPoint Präsentationen zur Verfügung. Beide sind identisch aufgebaut, starten jedoch an zwei verschiedenen Punkten. In der 1. Präsentation starten wir mit der Erstellung einer E-Mail-Adresse und bauen weiter auf. Bei der zweiten Präsentation starten wir direkt mit dem Bewerbungsschreiben.

Des Weiteren stehen Ihnen Arbeitsblätter im Anhang zur Verfügung.

Arbeitsblatt 1: Beispielhaftes Bewerbungsschreiben & Lebenslauf

Arbeitsblatt 2a: Checkliste Bewerbungsschreiben

Arbeitsblatt 2b: Checkliste Bewerbungsschreiben, einfache Sprache

Arbeitsblatt 3: Teilnahmezertifikat

Arbeitsblatt 4: Weitere interessante Websites

Empfehlungen

Anzahl der Kursteilnehmer_innen:

- ✓ 8-10

Einbeziehen des sozialen Umfelds:

- ✓ Nicht nötig, ggf. Weitergabe der Materialien an Übersetzer