

Lehrplan Modul Bewerbungstraining

lfd. Nr.	Lernziele	Fertigkeiten und Kenntnisse	zeitlicher Umfang
1	Profilerstellung	<ul style="list-style-type: none"> - Interessenfindung - Persönlichkeitseinschätzung - Entwicklung einer positiven Einstellung 	2 Stunden
2	Bewerbungswege	<ul style="list-style-type: none"> - Wo sind Stellenangebote zu finden? - richtiges Lesen von Stellenangeboten 	2 Stunden
3	Bewerbungsunterlagen a) Anschreiben b) Lebenslauf	<ul style="list-style-type: none"> - Inhalt und Zusammenstellen der Bewerbungsmappe - selbständiges Verfassen von Anschreiben und Lebenslauf am PC 	4 Stunden
4	Vorstellungsgespräch	<ul style="list-style-type: none"> - Fragenkatalog erstellen - Verhaltensknigge - richtige Garderobe 	6 Stunden
Zeitlicher Umfang			14 Stunden

Erläuterungen zu den Lernzielen

Profilerstellung

Vor der eigentlichen Bewerbung ist es notwendig, sich zunächst über Interessen und Neigungen bewusst zu werden (Interessenfindung).

Dazu ist es wichtig, die eigene Persönlichkeit zu ermitteln. Das heißt, die Teilnehmer sollen sich mit den Fragen *Was macht mich aus? Welche Stärken und Schwächen habe ich? Welche Voraussetzungen bringe ich für diesen Job mit?* auseinandersetzen (Persönlichkeitsfindung).

Gleichzeitig soll die Profilerstellung dazu dienen, die Einstellung der Mitarbeiter zum Thema Arbeit positiv zu entwickeln und so ihr Selbstwertgefühl zu stärken (Entwicklung einer positiven Einstellung).

Die Aufgabe der Mitarbeiter ist, ihre fachlichen, persönlichen und sozialen Ressourcen selbständig anhand der u. g. Mittel und Methoden einzuschätzen.

Mittel und Methoden

Die Profilerstellung erfolgt über Selbsteinschätzung mit Hilfe von:

- Orientierungstest
- Checklisten der eigenen Fähigkeiten

Material

Übungen zur Profilerstellung

Bewerbungswege

Die Mitarbeiter sollen hier lernen, wo Stellenangebote zu finden sind. Sie sollen dabei auf die ganz unterschiedlichen Bewerbungswege, wie regionale und überregionale Zeitungen sowie für das Internet, aufmerksam gemacht werden.

Gleichzeitig sollen die Teilnehmer lernen, die Stellenanzeigen richtig zu lesen und zu verstehen. Das heißt, dass sie die gestellten Anforderungen erkennen und mit ihren Fähigkeiten abgleichen können. Sie sollen beim Lesen die Fragen *Kommt dieses Angebot für mich in Frage?, Erfülle ich diese Anforderungen?* im Hinterkopf haben. Hilfreich für die Beantwortung der Frage ist das zuvor erstellte persönliche Profil.

Mittel und Methoden

- Lesen von Stellenanzeigen
- Suche nach Stellenangeboten im Internet, Gruppendiskussionen
- Empfehlenswert ist ein Handout zu den einzelnen Schwerpunkten auszuteilen, so dass die Mitarbeiter gleich eine Übersicht mit den wichtigen Informationen haben und sich bei Bedarf entsprechende Notizen machen können.

Material

- regionale und überregionale Zeitungen
- PC mit Internetzugang
- Handout

Bewerbungsunterlagen

Die Mitarbeiter sollen den Inhalt (Anschreiben, Lebenslauf, Lichtbild, Zeugnisse und Qualifikationen) und das Zusammenstellen einer Bewerbungsmappe erlernen. Dabei wird näher (Gestaltung und Inhalt) auf das Anschreiben und den Lebenslauf eingegangen. Die Teilnehmer sollen lernen, wie mit Lücken im Lebenslauf, das heißt, mit längerer Erwerbslosigkeit bedingt durch schwere Krankheitsphasen, umzugehen ist.

Die Mitarbeiter bekommen die Möglichkeit, das Bewerbungsanschreiben und den Lebenslauf am Computer selbständig zu verfassen. Dies fördert den Umgang mit dem PC und soll Hemmungen und Ängste, diesen zu bedienen, abbauen. Gleichzeitig übt es die Formulierung und das Ausdrücken von eigenen Wünschen und Vorstellungen.

Mittel und Methoden

- Schreiben am PC
- Empfehlenswert ist ein Handout zu den einzelnen Schwerpunkten auszuteilen, so dass die Mitarbeiter gleich eine Übersicht mit den wichtigen Informationen haben und sich bei Bedarf entsprechende Notizen machen können.

Material

- Handout

Vorstellungsgespräch

In diesem Abschnitt des Moduls sollen die Mitarbeiter auf das Vorstellungsgespräch vorbereitet werden. Der Fokus liegt dabei auf:

- das Erstellen eines Fragekataloges
- die eigene Präsentation (Verhaltensknigge, richtige Garderobe)

Es geht darum, den Mitarbeitern zu verdeutlichen, worauf es in einem Vorstellungsgespräch ankommt, welche Fragen und welches Verhalten erlaubt

sind und was möglichst vermieden werden sollte.

Mittel und Methoden

- Zur Übung bietet sich ein Rollenspiel an, bei dem der Gruppenleiter den Part des Arbeitgebers einnimmt und der Mitarbeiter den Bewerber. Die anderen Teilnehmer sind die Beobachter. Im Anschluss erfolgt eine gemeinsame Auswertung (Selbst- und Fremdeinschätzung) des Bewerbungsgespräches. Der Nebeneffekt dieser Übung ist die Steigerung des Selbstwertgefühls und das kennenlernen des selbst und Fremdbildes durch das Feedback der Gruppe.
- Empfehlenswert ist ein Handout zu den einzelnen Schwerpunkten auszuteilen, so dass die Mitarbeiter gleich eine Übersicht mit den wichtigen Informationen haben und sich bei Bedarf entsprechende Notizen machen können.

Material

- Handout

Zeitlicher Umfang

Für das Modul Bewerbungstraining ist eine Dauer von 14 Zeitstunden vorgesehen.

Einmal wöchentlich findet eine Einheit von zwei Stunden statt. Die gesamte Durchführung erstreckt sich auf sieben Wochen.