

Konzept

Zielgruppenprojekt Bewerbungstraining U25

Zeitraum: 27.01.2016 bis 16.03.2016, jeweils Mittwoch von 08:30 bis 11:30 Uhr

Ort: Räume der Jobfabrik

I. Zielgruppe:

- Kunden, die grundsätzlich arbeiten möchten, aber wegen ihres Lebenslaufes (kein Schulabschluss, keine Ausbildung, viele Vermittlungshemmnisse, MV's etc.) keine Chance bekommen (Bewerbungsunterlagen nicht vorteilhaft)
- Kunden, die Maßnahmeerfahrung haben, trotzdem aber keine guten Unterlagen haben bzw. auch keine Maßnahme mehr in Frage kommen
- Kunden, die nicht alleine in der Lage sind, Bewerbungsunterlagen zu erstellen, die aber lediglich schnell Unterlagen benötigen, um sich bewerben zu können.
- Gruppengröße: 8 bis 10 Kunden

II. Durchführung:

Termin 1 bis 4: Cigdem Buhles und Melanie Wörndel

27.01.2016:

- Organisatorisches (Material, Pausenzeiten, Heftstreifen und USB Sticks verteilen, Namensschilder etc.)
- Gliederung/Ablaufplan besprechen
- Arbeitsauftrag: Was gehört alles in eine Bewerbungsmappe? (Tafelnutzung, aktive Mitarbeit der Teilnehmer)
- Abfrage: Welche Zeugnisse und Beurteilungen müssen noch organisiert werden? (VB Anträge besprechen).
- Was sollte man bei der Erstellung einer Bewerbungsmappe vermeiden? (siehe Powerpointpräsentation, aktive Mitarbeit der Teilnehmer)
 - Arbeitsblätter Fehlerbewerbung + Lösung
- Aufbau eines Bewerbungsanschreibens (Flipchartpapier)
 - Anlass
 - Hauptteil
 - Schlüsselqualifikationen/Stärkenanalyse
 - Abschluss
- Arbeitsauftrag: Selbsteinschätzung (Arbeitsblatt) ca 20 Min. danach Besprechung
- Flipchartpräsentation (Input) Bewerbungsnorm
- Teilnehmer beginnen ihr Anschreiben (falls noch Zeit ist)

03.02.2016:

- Organisatorisches / Offene Fragen klären
- Fortführung / Beginn Bewerbungsanschreiben
- Falls einige TN Bewerbungsunterlagen erstellt haben: Arbeitsaufträge

10.02.2016:

- Organisatorisches/ offene Fragen klären
- Fortführung Bewerbungsanschreiben?
- Lebenslauf
 - Aufbau / Struktur
 - Wie sollte ein Lebenslauf nicht aussehen?
 - Musterbeispiel verteilen
- Teilnehmer schreiben ihren Lebenslauf
- ggf. Deckblatt beginnen
 - Musterbeispiel verteilen und besprechen
 - Wann benutzt man ein Deckblatt (aktive Mitarbeit)

17.02.2016:

- Organisation / offene Fragen klären
- Bewerbungsmappe fertig stellen
- Auswertung der letzten 4 Tage (Fragebogen?)
- Fototermin vereinbaren und gemeinsam wahrnehmen (Fotos für die Teilnehmer einscannen)

Übergabegespräch Buhles/Wörndel zu Glander/Thiel – Welche Berufe kommen bei den einzelnen TN in Frage, Akquise von möglichen AGs für MAG mit Unterstützung der übrigen Kollegen

Termin 4 bis 8: Andrea Glander und Hans-Jürgen Thiel

24.02.2016:

- kurze Vorstellungsrunde – abschließende Festlegung eines der beiden Ziele:
 - a) Teilnehmer benötigt noch Berufsorientierung/möchte sich in einem realisierbaren Berufswunsch neu orientieren – Bewerbung um ein Praktikum
 - b) Teilnehmer hat klare Vorstellungen bzw. schon in einem Bereich gearbeitet – Bewerbung um Arbeitsplätze
- Input: Vorstellung der Jobbörse und deren Möglichkeiten (Stellensuche/ Verlinkung/ Registrierung etc.)
- Arbeit mit der Jobbörse durch die Teilnehmer am PC:
 - Registrierung der Teilnehmer
 - Recherche eines konkreten Stellenangebotes bzw. auch Unterstützung bei der Recherche eines Praktikumsplatzes
- Schreiben einer ersten Bewerbung für eine Arbeitsstelle bzw. alternativ für ein Praktikumsplatz

02.03.2016:

- Input Online Bewerbung
- Input Bewerbung bei Zeitarbeitsfirmen
- weitere Stellenrecherche bzw. Schreiben weiterer Bewerbungen
- Hausaufgabe: Teilnehmer sollen sich beim nächsten Mal so kleiden, wie sie in ein Vorstellungsgespräch gehen sollen

09.03.2016:

- Input: Vorstellungsgespräch
- Reflektion der Kleidung der Teilnehmer in Bezug auf ein Vorstellungsgespräch (ggf. weitere Förderung über VB notwendig z.B. Friseurbesuch, Hinweis auf Kleiderkammer)
- weitere Stellenrecherche bzw. Schreiben weiterer Bewerbungen

16.03.2016:

- weitere Stellenrecherche bzw. Schreiben weiterer Bewerbungen
- Auswertung (z. B. hat es bereits Vorstellungsgespräche gegeben, Resonanz durch Arbeitgeber) Erarbeitung eines individuellen Handlungsplanes (Wie geht es weiter nach den 8 Wochen, wo wollen sich die Kunden noch bewerben, zeitliche Ziele setzen u.s.w.)
- Erstellung eines Abschlussberichtes als Grundlage für die Nachhaltigkeit durch den PAP
- Individuelle Änderungen des Planes sind möglich, z.B. Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch, sollte eine Kunde bereits vor Tag 7, ein Vorstellungsgespräch haben.

III. Organisatorisches (Martin Bauer, Manuela Böder, Rainer Melde):

- USB-Sticks sind vorhanden
- Materialien (PCs, Drucker, FlipChart, Stellwand, Whiteboard, Stifte, Blöcke) sind vorhanden bzw. werden von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit in die Jobfabrik genommen
- Fahrkosten, Kosten für Bewerbungsmappen, Kosten für Briefumschläge und Briefmarken und Bewerbungsfotos werden über den VB Kurzantrag analog der Jobfabrik durch die MA U25 abgerechnet (vorhandenes Material in der Jobfabrik wird dazu genutzt – Absprache ist erfolgt)
- Vormerkliste ist bereits vorhanden
- Bearbeitung der VB Anträge über die OrgaPAPs
- Ein Flyer für Kunden wird noch erstellt, damit der PAP im Beratungsgespräch diesen aushändigen kann
- Ein Übersichtsplan für die TN wird bis Beginn erstellt
- Anwesenheitsliste wird entsprechend bei Beginn erstellt

Es wird mit 4 Integrationen nach Ablauf des Bewerbungstrainings gerechnet.