

WEGE IN DEN BERUF



HANDBUCH

Bewerbungstraining für MigrantInnen

WEGE IN DEN BERUF



Dieses Handbuch wurde erstellt von

WEGE IN DEN BERUF
Beratungs- und Bildungszentrum für Migrantinnen
Nagelsweg 14
20097 Hamburg
Tel. 0 40/24 87 48-0
Fax 040/2487 48-11
www.wege-in-den-beruf.de
www.passage-hamburg.de

WEGE IN DEN BERUF ist ein Betrieb
der Passage gGmbH
Gemeinnützige Gesellschaft Arbeit und Integration mbH
Wallgraben 37, 21073 Hamburg



und

finanziert von der Behörde für Bildung und Sport der Freien und Hansestadt Hamburg



Inhaltsverzeichnis

Einleitung

Gesamtübersicht und Ablaufplan

Übersicht Deutschübungen

Übersicht BWT-Übungen

Arbeitsblätter

Anhang 1: Bewerbungsmappe

Anhang 2: Europäischer Lebenslauf

Anhang 3: Bilder aus der Praxis

Einleitung

Das Bewerbungstraining

Bei der Durchführung von Bewerbungstrainings im Rahmen unserer Trainingsmaßnahmen hat sich gezeigt, dass für die Vermittlung und Erprobung von Bewerbungskompetenzen eine migrationsgerechte Herangehensweise benötigt wird, die in herkömmlichen Trainings bisher noch nicht enthalten ist.

Migration bedeutet immer, mit neuen, zuerst fremden Wertesystemen konfrontiert zu werden. Daher ist unseres Erachtens ein Bewerbungstraining für MigrantInnen ohne die Reflexion über kulturell geprägte Normen und Verhaltenssignale nicht denkbar.

Kulturelle Wertesysteme funktionieren wie Koordinatensysteme, in denen der Mensch seinen Standort findet. Sie sind zugleich auch Raster, mit denen Einzelnen ein Standort zugeschrieben wird. Selbstbild und soziale Zuschreibung stehen also in sehr enger Beziehung zueinander.

Im deutschen Wertesystem erleben MigrantInnen in der Regel einen sozialen Abstieg. Unserer Erfahrung nach werden die im Heimatland erworbenen beruflichen Fähigkeiten und Kompetenzen ignoriert bzw. abgewertet. Soziale Rollen und gesellschaftliche Funktionen, die im Herkunftsland hoch angesehen sind, werden von der Aufnahmegesellschaft aberkannt oder zurückgewiesen.

Aus diesem Grund sind wir der Meinung, dass ein Bewerbungstraining für MigrantInnen in erster Linie darauf abzielen soll, das durch den Migrationsprozess veränderte Selbstbild der Teilnehmenden wiederaufzubauen und ihr Selbstwertgefühl zu stärken. Nur dann kann eine kritische Auseinandersetzung mit verschiedenen, aber gleichwertigen Wertesystemen stattfinden, so dass eigene (meistens im Herkunftsland erworbene) Qualifikationen mit der hiesigen Arbeitswelt in Einklang gebracht werden können.

Bei der Ausarbeitung und Durchführung unseres Bewerbungstrainings für MigrantInnen stellen wir die Selbsterfahrung der Teilnehmenden im Bewerbungsprozess in den Mittelpunkt. Schon vorhandenes Wissen und lebenslang erworbene Kompetenzen werden der/dem Einzelnen bewusst. Eine kulturübergreifende Perspektive ermöglicht den Teilnehmenden, sich selbst und weitere an Bewerbungsverfahren beteiligte Akteure vor dem Hintergrund unterschiedlicher kultureller Wertesysteme zu betrachten. Eine hierfür unverzichtbare ressourcenorientierte Herangehensweise der TrainerInnen fördert den Aufbau eines harmonisierten Selbstbildes, das dennoch in unterschiedlichen Kulturkreisen verwurzelt ist, und stärkt dadurch das Selbstwertgefühl.

Dieser Erfahrungs- und Lernprozess setzt ein gewisses Maß an Reflexionsbereitschaft seitens der Teilnehmenden voraus. Zudem erhalten die TrainerInnen die Aufgabe, genug Raum für die Selbsterkundung zu bieten und zuzulassen und vor allem dafür zu sorgen, dass eine respektvolle und wertschätzende Arbeitsatmosphäre entstehen kann.

Aus diesen Überlegungen heraus entstand die Idee zu diesem Handbuch.

Gedacht ist es für das Bewerbungstraining insbesondere mit MigrantInnen,

- die überwiegend über 25 Jahre alt und nicht in Deutschland aufgewachsen sind,
- die im Allgemeinen über keine oder wenig berufliche Erfahrung in Deutschland verfügen,
- die ihre Deutschkenntnisse im Erwachsenenalter in Deutschland erworben und ungefähr das Niveau B1 GER (Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen) haben,
- die als Migrantinnen mehrheitlich auch „Familienmanagerinnen“ sind (Hausfrauen, Mütter, Alleinerziehende),
- für die das Migrationserlebnis einen Einschnitt sowohl in ihrer privaten als auch in ihrer beruflichen Entwicklung bedeutet hat.

Das Training ersetzt auf keinen Fall eine Bildungs- und Berufsberatung. Sowohl für die Berufswegeplanung als auch für die endgültige Erstellung der Bewerbungsunterlagen müssen Einzelberatungen angeboten werden, die die Individualität der Teilnehmenden berücksichtigen.

Das Bewerbungstraining erhöht das Wissen über deutsche Berufsbilder und Tätigkeitsprofile und setzt sich mit Werten, Normen und Anforderungen des deutschen Arbeitsmarktes auseinander.

Im Zentrum steht jedoch das Reflektieren der eigenen Qualifikationen und deren Bedeutung für das Erwerbsleben. Ziel ist, dass die Teilnehmenden die eigenen beruflichen Kompetenzen und Fähigkeiten in allen Lebensbereichen wahrnehmen und formulieren und über die eigenen Qualifikationen und Potenziale arbeitsmarktgemäß sprechen können. Aus migrationsbedingten (und frauenspezifischen) „Patchwork-Biografien“ wird so ein einheitliches Selbstbild aufgearbeitet und „vermarktet“. Der letzte Schritt des Bewerbungstrainings ist die Erprobung von Bewerbungsverhalten. Dadurch gewinnen die Teilnehmenden Sicherheit über das eigene Verhalten und verbessern somit ihre Selbstdarstellung in der Bewerbungssituation.

Die Sprachkompetenz in Bezug auf den Bewerbungsprozess wird parallel und kontinuierlich entwickelt und gefestigt. Die Teilnehmenden erlernen einen differenzierten Wortschatz und grammatikalische Strukturen und erproben sie aktiv. Sie eignen sich dadurch eine sowohl für sie als auch für die Bewerbungssituation passende Kommunikationsform an.

Die **praktische Umsetzung** fußt also auf **zwei Säulen**:

1. ressourcenorientiertes Kommunikationstraining in Bezug auf die Bewerbungssituation
2. Förderung der notwendigen Sprachfertigkeiten

Das Training erfolgt in **7 Schritten** und berücksichtigt in gleicher Weise Wissensvermittlung, die Erarbeitung des persönlichen Profils und Verhaltens sowie die Entwicklung sprachlicher Fertigkeiten.

1. Sich der eigenen Qualifikationen bewusst werden

- berufliche Qualifikationen und Erfahrungen
- „verborgene“, nicht zertifizierte Kenntnisse und Fähigkeiten
- Schlüsselqualifikationen
- Mehrsprachigkeit

2. Lebenslauf erstellen, individuelle Varianten suchen

3. Stellenangebote recherchieren und analysieren

4. Alternativen für den weiteren beruflichen Werdegang entwickeln

5. Bewerbung

- interessante Angebote suchen
- sich nach einer Stelle (persönlich, telefonisch) erkundigen
- Bewerbung schreiben, eigenen Ansatz finden

6. Erstellung der Bewerbungsmappe

7. Rollenspiele Bewerbungsgespräch

Die Anzahl der Teilnehmenden sollte idealerweise zwischen 6 und 8 liegen, um allen so individuell wie möglich gerecht zu werden.

Das Handbuch

Zunächst folgt eine **Gesamtübersicht** über den Ablauf des Trainings und die einzelnen Übungen. Sie richten sich an MigrantInnen mit Deutschkenntnissen auf dem Niveau B1.

Wir sind bei der Konzeption von einer personellen Trennung von Deutsch- und Bewerbungs(BWT)-TrainerIn ausgegangen. Zur besseren Orientierung sind die BWT-Übungen orange, die Deutsch-Übungen gelb hervorgehoben. Wann die DeutschlehrerIn an den BWT-Kollegen oder die -Kollegin abgeben kann und umgekehrt, ist aus den Pfeilen (**→←**) ersichtlich.

Wir schlagen einen **Ablaufplan** für insgesamt 10 Tage in Teilzeit (ca. 4 Std./Tag) vor. Dies soll zur Orientierung für die Planung des gesamten Trainings dienen.

Ausführliche Hinweise folgen in **zwei getrennten Übersichten mit Anleitungen für die jeweiligen Deutsch- und BWT-Übungen**.

Die **Arbeitsblätter** für die Übungen sind **chronologisch** geordnet, können aber durch die farbliche Hervorhebung (Deutsch = gelbe Kopfzeile, BWT = orange Kopfzeile) und die Nummerierung leicht neu sortiert werden.

Die Hinweise auf *Schritte 5* beziehen sich auf das Lehrwerk des Hueber-Verlags. Es bereitet auf die B1-Prüfung vor und ist unserer Meinung nach gut geeignet, in diesem Rahmen eingesetzt zu werden.

Die als Zusatzmaterial gekennzeichneten Arbeitsblätter überschreiten das B1-Niveau und sind als Handreichung für die TrainerInnen gedacht. Sie können aber auch an Teilnehmende zur Vertiefung eines Themas ausgegeben werden.

Selbstverständlich sind nicht alle Arbeitsblätter für alle Gruppen relevant, auch die Reihenfolge kann variiert werden. Die TrainerInnen können das Material je nach Gruppe und vorgesehenem Zeitraum zusammenstellen.

An dieser Stelle möchten wir noch einmal betonen, dass die Übungen, die zur Selbsterkundung führen, aus unserer Sicht die wesentlichen sind; die Deutschübungen dienen zur Unterstützung des Bewerbungstrainings.

Ein Beispiel einer kompletten Bewerbungsmappe, ein europäisches Muster für Lebensläufe und eine kleine Präsentation aus der Praxis befinden sich im **Anhang**.

Als **Ergänzung** des Bewerbungstrainings für die Erstellung der Bewerbungsunterlagen am PC empfehlen wir das Handbuch „Textverarbeitung leicht gemacht. Erfolgreich bewerben mit Word 2002“, Herdt-Verlag für Bildungsmedien GmbH.

Allen TrainerInnen und Teilnehmenden, die sich auf die Erprobung des *Bewerbungstrainings für MigrantInnen* einlassen, wünschen wir eine spannende, kulturübergreifende Entdeckungsreise.

Fernanda Gil
Margarete Haller
Regine Heiser

Dezember 2006

Übungen

Gesamtübersicht

Allgemeine Hinweise:

Die nicht mit „Zusatzmaterial“ gekennzeichneten Übungen richten sich an MigrantInnen mit Deutschkenntnissen auf dem Niveau B1. Wir sind bei der Konzeption von einer personellen Trennung von Deutsch- und BWT-TrainerIn ausgegangen. Wann die DeutschlehrerIn an den BWT-Kollegen oder –Kollegin abgeben kann und umgekehrt, ist aus den Pfeilen (→←) ersichtlich. Die Hinweise auf *Schritte 5* beziehen sich auf das Lehrwerk des Hueber-Verlags. Es bereitet auf die B1-Prüfung vor und ist unserer Meinung nach gut geeignet, in diesem Rahmen eingesetzt zu werden.

| Thema | DaF-Arbeitsblätter | | BWT-Arbeitsblätter | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Sich der eigenen Qualifikationen bewusst werden: <ul style="list-style-type: none"> ▪ berufliche Qualifikationen und Erfahrungen, „verborgene“, nicht zertifizierte Kenntnisse und Fähigkeiten ▪ Schlüsselqualifikationen | | | T1 | Freie Übung „Mein Weg“ (30 min) |
| | | | T1A | Freie Übung zu eigenen Tätigkeiten (kein Arbeitsblatt) Gegenseitige Interviews zum Thema „frühere Aktivitäten“ (Plenum: 20 min; 3er Gruppen: 3 x 20 min) ← |
| | D1 | 24 Bildbeschreibungen im Perfekt zu Tätigkeiten in Haushalt und Beruf, stark gelenkt (pro 4-er-Blatt 15 min) weitere Bilder unter www.berufenet.de | | |
| | D2 | Freie Version von D1 | | |

| | | | | |
|--|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | D3 | mögliche Lösung zu D1 → | T1B | Freie Übung zu eigenen Tätigkeiten MindMap „Eigene Erfahrungen“ (kein Arbeitsblatt) (45 min) |
| | | | T2 | freie Übung zu eigenen Kompetenzen Spiel: Baum-Haus-Hund (kein Arbeitsblatt) (45 min) ← |
| | D4 | Wortschatzübung in Einzel- oder Gruppenarbeit zu Adjek- tiven, die soziale Kompeten- zen beschreiben Hilfsmittel: einsprachiges Wör- terbuch (45 min) | | |
| | D5 | Musterlösung zu D4 | | |
| | D6 | leere Vorlage für weitere Ü- bungen (60 min) → | T3 | Vorlage D5 erweitert um Selbstein- schätzung (30 min) |
| | | | T4A | Wortart Adjektiv Raum für handschriftliche Ergänzun- gen und Übersetzungen (30 min) |
| | | | T4B | Wortart Verben Raum für handschriftliche Ergänzun- gen und Übersetzungen (30 min) |
| | | ZUSATZMATERIAL | T5 | Arbeitsblatt: „Kompetenzen nach Grup- pen“ |

| | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> Eigene Mehrsprachigkeit beurteilen und ihre Bedeutung für die Bewerbungssituation einschätzen | | | T6A | Sprachlernbiografie (10 min) © Strunz, Inge (Hg.): Sprachlernbiografien sichtbar machen. München 2002 |
| | | | T6B | Selbsteinschätzung der mündlichen Sprachkompetenz in verschiedenen Sprachen (20 min) |
| | | | T6C | Meine Sprachfähigkeiten (15 min) |
| | | ZUSATZMATERIAL | T6D | ausführlichere Variante in Anlehnung an den Europäischen Referenzrahmen |
| | | | T7 | Freie Übung zu eigenen Kompetenzen (kein Arbeitsblatt) (Übung: 10 min; Plenum: 30 min) |
| | | | T8 | Freie Übung zu eigenen Kompetenzen MindMap „Eigene Fertigkeiten und Kompetenzen“ (kein Arbeitsblatt) (30 min) |
| 2. Lebenslauf erstellen, individuelle Varianten suchen | | | T9 T9.1 T9.2 T9.3 | Beispiele Lebenslauf (60 min) |

| | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | T10 | Freie Übung zum Erstellen des eigenen Lebenslaufs (kein Arbeitsblatt) (60 min) |
| 3. Stellenangebote recherchieren und analysieren | | | T11 | Arbeitsblatt: „Wo finde ich Stellenangebote?“ (20 min) ← |
| | | Schritte 5, Kapitel 5 Übungen D1 und D2 (60 min) Führt Redemittel ein und trainiert Leseverstehen | | |
| 4. Alternativen für den weiteren beruflichen Werdegang entwickeln | D7 | Redemittel Behörde und Anerkennung von Abschlüssen (30 min) | T12 | Arbeitsblatt: „Anerkennung von Zeugnissen“ (20 min) |
| | | | T13 | Arbeitsblatt: „Adressen zur Selbstinformation“ (20 min) |
| 5. Bewerbung | | | T14 | Freie Übung: interessante Stellenangebote suchen (kein Arbeitsblatt) (60 min) ← |
| <ul style="list-style-type: none"> sich nach einer Stelle erkundigen | D8 | Einfache Strukturen im Perfekt, v.a. für den ersten Kontakt am Telefon. Die Übung hebt die korrekte Stellung der Verben hervor (30 min) | | |

| | | | | |
|-----------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------|
| | D9 | Ganz einfache Redemittel, um eine kurze Nachricht zu hinterlassen; Namen buchstabieren (30 min) | | |
| | D10 | Kurzes Telefonat (15 min) | | |
| | D11 | Einfaches kurzes Gespräch, Absprache informelles Bewerbungsgespräch (30 min) | T15A | Arbeitsblatt: „Tipps für das Telefongespräch“ (15 min) |
| | | | | |
| | | | T15B | Rollenspiel „Telefongespräch“ (kein Arbeitsblatt) (60 min) |
| • Bewerbung schreiben | | | T16 | Arbeitsblatt: „Brief an einen Freund/eine Freundin“ (45 min) |
| | | | T17 | Arbeitsblatt: „Checkliste Inhalt“ (30 min) |
| | | | | ← |
| | | Schritte 5, Kapitel 5 Übungen D3 und D4 (30 min) | T18 | Arbeitsblatt: „Formulierungsvorschläge“ (15 min) |
| | | | T19 T19.1 T19.2 | Beispiel Anschreiben (Zahntechniker, Erzieherin) (40 min) |

| | | | | |
|------------------------------------------|-----|----------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. Erstellung der Bewerbungsmappe | | | T20 | „Die Bewerbungsmappe“ (s. Anhang) (20 min) |
| | | | T21 | Arbeitsblatt: „Ein gutes Arbeitszeugnis“ (15 min) |
| | | ZUSATZMATERIAL | T21A | „Darauf sollten Sie achten“ |
| 7. Bewerbungsgespräch | | | T22 | Arbeitsblatt: „Tipps fürs Bewerbungsgespräch“ (30 min) |
| | | | T23A | Freie Übung zur Körpersprache (kein Arbeitsblatt) (45 min) |
| | | ZUSATZMATERIAL | T23B | Arbeitsblatt: „Körpersprache“ |
| | | ZUSATZMATERIAL | T23C | Arbeitsblatt: „Körpersprache“ |
| | | | T24 | Arbeitsblatt: „Fragen, auf die Sie vorbereitet sein sollten“ (30 min) ← |
| | D12 | Redemittel Gesprächseröffnung | T25 | Arbeitsblatt: „Zungenbrecher“ (10 min) → |
| | | | T26 | Freie Übung zum Vorstellungsgespräch. Rollenspiel (kein Arbeitsblatt) (pro TN 30 min) |

Ablaufplan

Vorschlag für einen Ablaufplan

| 1. Tag 1.Sich der eigenen Qualifikationen bewusst werden (I) | | | 2. Tag 1.Sich der eigenen Qualifikationen bewusst werden (II) | | | 3. Tag 1.Sich der eigenen Qualifikationen bewusst werden (III) | | | 4. Tag 2. Lebenslauf erstellen | | | 5.Tag 3. Stellenangebote recherchieren 4. Alternativen für den weiteren beruflichen Werdegang entwickeln | | |
|-----------------------------------------------------------------|-----|--------|------------------------------------------------------------------|-----|--------|-------------------------------------------------------------------|-----------|--------|-----------------------------------|-----|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|
| | T1 | 30 min | | T1B | 45 min | | T3 | 30 min | | T9 | 60 min | | T11 | 20 min |
| | T1A | 40 min | | T2 | 45 min | | T4A | 30 min | | T10 | 60 min | D7 | | 30 min |
| D1 | | 60 min | D4 | | 45 min | | T4B | 30 min | "Schritte" | | 60 min | | T12 | 20 min |
| D2 | | | D5 | | 20 min | | T5 | | Übungen | | | | T13 | 20 min |
| D3 | | 30 min | D6 | | 60 min | | T6A/B/C/D | 30 min | D1 und D2 | | | | T14 | 60 min |
| | | | | | | | T7 | 40 min | | | | | | |
| | | | | | | | T8 | 30 min | | | | | | |

| 6. Tag 3. Stellenangebote recherchieren 4. Alternativen für den weiteren beruflichen Werdegang entwickeln | | 7. Tag 5. Bewerbung (I) sich nach einer Stelle erkundigen | | | 8. Tag 5. Bewerbung (II) Bewerbung schreiben 6. Erstellung der Bewerbungsmappe | | | 9. Tag 7. Bewerbungsgespräch (I) | | | 10. Tag 7. Bewerbungsgespräch (II) Rollenspiele | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------|------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|-------------------------------------|--------|--------|-------------------------------------------------------|-----|--------|
| Recherche im Internet (Alternativ: Besuch im BIZ) | | D8 | | 30 min | | T16 | 45 min | | T22 | 30 min | D12 | | 15 min |
| | | D9 | | 30 min | | T17 | 30 min | | T23A | 45 min | | T25 | 10 min |
| | | D10 | | 15 min | | T18 | 15 min | | T23B/C | | | T26 | pro TN |
| Plenum: Diskussion der Ergebnisse | | D11 | | 30 min | „Schritte“ Übungen D3 und D4 | | 30 min | | T24 | 30 min | | | 30 min |
| | | | T15A | 15 min | | T19 | 40 min | | | | | | |
| | | | T15B | 60 min | | T20 | 20 min | | | | | | |
| | | | | | | T21 | 15 min | | | | | | |

Wir sind von einem Training in **Teilzeit mit durchschnittlich 4 UE pro Tag** ausgegangen. Die gesamte Zeitangabe variiert bei dem hier vorgeschlagenen Ablaufplan von Tag zu Tag, da wir die Übungen nach inhaltlichen Kriterien gegliedert haben. Die Gesamtzeit erhöht sich bei größerer Teilnehmerzahl entsprechend.

Zeit für Pausen, Auflockerungs- und Schlussübungen muss dazugerechnet werden.

Vor allem die Einführung des Trainings und evtl. das gegenseitige Kennenlernen in der Gruppe am ersten Tag ist zeitaufwendig. Der Vergleich unterschiedlicher Bewerbungsverfahren, welche in den Ländern der TN üblich sind, kann hierbei hilfreich sein, um in das Thema einzusteigen.

Eine tägliche kurze Auswertung ist unserer Erfahrung nach empfehlenswert (s. Beispiel im Anhang 3).

Übersicht Deutschübungen

| Thema | DaF-Arbeitsblätter | | Was wir uns dabei gedacht haben |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Sich der eigenen Qualifikationen bewusst werden: <ul style="list-style-type: none"> berufliche Qualifikationen und Erfahrungen „verborgene“, nicht zertifizierte Kenntnisse und Fähigkeiten Schlüsselqualifikationen | D1 | 24 Bildbeschreibungen im Perfekt zu Tätigkeiten in Haushalt und Beruf, stark gelenkt (pro 4-er-Blatt 15 min) weitere Bilder unter www.berufenet.de | Es ist oft schwierig, konkrete Tätigkeiten zu benennen. Bilder erleichtern den Einstieg, weitere sind unter www.berufenet.de zu finden. Zudem wird natürlich die Perfekt-Bildung wiederholt. |
| | D2 | Freie Version von D1 | Ziel ist nicht, die „richtige“ Lösung zu erraten, sondern die Bilder zum Anlass zu nehmen, sich an eigene, vielleicht vergessene Tätigkeiten zu erinnern. |
| | D3 | mögliche Lösung zu D1 → | |
| 2. Lebenslauf erstellen, individuelle Varianten suchen | D4 | Wortschatzübung in Einzel- oder Gruppenarbeit Hilfsmittel: einsprachiges Wörterbuch (45 min) → | |
| | D5 | Musterlösung zu D4 | Adjektive, die soziale Kompetenzen benennen, sind oft widersprüchlich. „Kritikfähig“ könnte ja auch bedeuten, dass ich gerne andere kritisiere. Die Übungen D4-D6 sollen die Selbsteinschätzung unterstützen. Die Musterlösung D5 kann auch auf Moderationskarten geklebt zugeordnet werden. |
| | D6 | leere Vorlage für weitere Übungen (60 min) → | |
| 3. Stellenangebote recherchieren und analysieren | | Schritte 5, Kapitel 5 Übungen D1 und D2 (60 min) | Trainiert Kernaussagen und Details von Stellenanzeigen zu verstehen. |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. Alternativen für den weiteren beruflichen Werdegang entwickeln (Anerkennung und Nachqualifizierung) | D7 | Redemittel Behörde und Anerkennung von Abschlüssen (30 min) → | Es geht um die Begriffe Anerkennung, anerkennen und anerkennen lassen in der engen Bedeutung. Außerdem um den Herrn am Telefon: Warum wimmelt er ab? Beantwortet meine Rückfrage „beglaubigt?“ nicht? Hier könnte sich eine interessante Diskussion auf der Basis persönlicher Erfahrungen entwickeln. |
| <ul style="list-style-type: none"> sich nach einer Stelle erkundigen | D8 | Einfache Strukturen im Perfekt, v.a. für den ersten Kontakt am Telefon Die Übung hebt die korrekte Stellung des Verbs hervor (30 min) | Telefonieren ist Stress. Vorbereitete Antworten geben Sicherheit. Deshalb sind die Übungen D8-D11 als Hilfsmittel im Alltag gedacht. |
| | D9 | Ganz einfache Redemittel, um eine kurze Nachricht zu hinterlassen Namen buchstabieren (30 min) | |
| | D10 | kurzes Telefonat (15 min) | Führt typische Redewendungen ein („zu Tisch“, „dafür nicht“) anhand der Situation, dass die gewünschte Gesprächspartnerin nicht erreichbar ist und die Kollegin keine Zeit oder Lust hat, sich der Sache anzunehmen. |

| | | | |
|------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | D11 | Einfaches kurzes Gespräch, Absprache informelles Bewerbungsgespräch (30 min) → | |
| • Bewerbung schreiben | | Schritte 5, Kapitel 5 Übungen D3 und D4 (30 min) | Bewerbungsanschriften verstehen und formulieren |
| 7. Bewerbungsgespräch | D12 | Small-Talk zu Beginn eines Bewerbungsgesprächs (15 min) → | Was ist eine angemessene Antwort auf Fragen wie „Haben Sie gut hergefunden?“ Vielleicht fallen den TeilnehmerInnen noch weitere ein. |

Übersicht BWT-Übungen

| Thema | BWT-Arbeitsblätter | | Was wir uns dabei gedacht haben |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. Sich der eigenen Qualifikationen bewusst werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • berufliche Qualifikationen und Erfahrungen • „verborgene“, nicht zertifizierte Kenntnisse und Fähigkeiten | T1 | <p>Freie Übung zu eigenen Tätigkeiten Arbeitsblatt: „Mein Weg“ (30 min)</p> | <p>Auf jeden Fall soll diese die erste Übung des BWT sein. Erfahrungsgemäß verbindet die in der Einführung beschriebene Zielgruppe das Bewerbungsverfahren mit mangelnden beruflichen Qualifikationen und unzureichendem Ausdrucksvermögen und blendet dabei die vor der Einreise gemachten (Lebens)Erfahrungen aus.</p> <p>Das ist eine Einzelübung zur Reflexion. Unter dem Stichwort „Schatzsuche“ sollen die TN Aktivitäten in allen Lebensbereichen in Erinnerung bringen und die dabei gemachten Erfahrungen und erworbenen Kenntnisse vergegenwärtigen. Das Arbeitsblatt kann in DIN A 4 benutzt werden oder auf DIN A 3 vergrößert werden. Die Jahreszahlen dienen dazu, die Erinnerungen zeitlich einzuordnen. Sie sollen aber noch nicht die exakten chronologischen Angaben eines tabellarischen Lebenslaufs sein. Ziel: frühere Aktivitäten in allen Lebensbereichen reflektieren, sich ihrer bewusst werden.</p> |

| | | | |
|--|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | T1A | <p>Freie Übung zu eigenen Tätigkeiten (kein Arbeitsblatt) Gegenseitige Interviews zum Thema „frühere Aktivitäten“ (Plenum: 20 min; 3er Gruppen: 3 x 20 min)</p> | <p>Im Mittelpunkt steht hier die Beschreibung von Tätigkeiten. Ein/e TN erzählt freiwillig im Plenum über das eigene Leben und beantwortet dann Fragen, die die anderen TN zu der früheren Beschäftigung stellen. Als Vorlage dienen die Angaben im Arbeitsblatt „Mein Weg“. Ergänzungen, die sich aus dem Gespräch ergeben, sollen eingetragen werden.</p> <p>← Hinweise: Bei dieser Übung müssen die TrainerInnen darauf achten, dass sich die Fragen unbedingt auf Tätigkeiten beziehen. Die ZuhörerInnen sollen ein klares Bild von den berichteten Aktivitäten erhalten. Fragen, die die TN nicht beantworten möchten, können sie ablehnen, z.B. „Darüber möchte ich jetzt nicht reden“. Für diese Zeiten wird später im Lebenslauf eine Alternative überlegt. Durch die Erzählungen kommen kulturell bedingte Arbeitsweisen, soziale Rollen, Freizeitbeschäftigungen usw. zum Vorschein. Gleiche Berufsbezeichnungen entsprechen je nach Land unterschiedlichen Aufgabenbereichen.</p> |
|--|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | |
|--|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>Hier können nach Bedarf kulturelle Gemeinsamkeiten und Unterschiede (auch im Bezug zur deutschen Arbeits- und Lebensweise) thematisiert werden.</p> <p>Dann wird in Dreier-Gruppen (InterviewerIn, Interviewte/r, BeobachterIn) dieselbe Übung durchgeführt.</p> <p>Ziele: Eigene (kulturell bedingte) Erfahrungen reflektieren Eigene Erfahrungen präzise vermitteln</p> |
| | T1B | <p>Freie Übung zu eigenen Tätigkeiten MindMap „Eigene Erfahrungen“ (kein Arbeitsblatt) Material: DIN-A-3-Blätter Moderationskarten Klebestift Farbstifte (45 min)</p> | <p>Auf einem DIN A 3-Blatt die bedeutendsten Erfahrungen sortierend eintragen.</p> <p>Hinweise: Es geht nicht nur um berufliche Aktivitäten. Erfahrungen in anderen Bereichen (Familienleben, Freizeit, Schule...) sollen auch berücksichtigt werden.</p> <p>Ziel: Eigene Erfahrungen zusammenfassen und visualisieren. (s. Beispiele im Anhang 3)</p> |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Schlüsselqualifikationen | T2 | freie Übung zu eigenen Kompetenzen (kein Arbeitsblatt) Material: DIN-A-3-Blätter (45 min) | <p>Spiel: Baum-Haus-Hund (*) Während dieses Spiels darf nicht geredet werden. Zwei TN halten denselben Stift und zeichnen zusammen ein Haus und einen Baum. Abwechselnd führt ein/e TN, der/die andere wird geführt. Ein drittes Mal zeichnen sie zusammen einen Hund und entscheiden, immer schweigend, wer von beiden führen soll.</p> <p>Hinweise für die Auswertung: Wie habe ich mich gefühlt, als ich geführt habe / als ich mich habe führen lassen? Wie mussten wir uns verhalten, um zu einem guten Ergebnis zu kommen? Kenne ich das aus meinem Privatleben? Kenne ich das aus dem Berufsleben?</p> <p>Aus der Auswertung im Plenum werden Kompetenzen erschlossen, die auf dem Flip-Chart eingetragen werden können. Erfahrungsgemäß beschreiben die TN mit ihren eigenen Wörtern die Schlüsselqualifikationen, um die es sich handelt. Nach Bedarf sorgen die TrainerInnen dafür, das Beschriebene mit dem entsprechenden Fachbegriff zu ergänzen.</p> |
|------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | |
|--|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>(*) Vgl. Schmidt, Claudia et al.: Bewerber/innen richtig trainieren, hiba GmbH – verlag, 2002, S. 43</p> | <p>Sehr wichtig dabei sind konkrete Beispiele von Situationen, die die Qualifikationen verdeutlichen. Kulturell bedingte Normen und Verhaltensweisen werden bei der Auswertung angesprochen. Hier können nach Bedarf (s. T1A) kulturelle Gemeinsamkeiten und Unterschiede (auch in Bezug auf deutsche Arbeits- und Lebensweisen) thematisiert werden.</p> <p>Ziel: Schlüsselqualifikationen und Fachkompetenzen unterscheiden lernen. Bedeutung von einigen Schlüsselqualifikationen (im Privat- und im Erwerbsleben) erfassen und reflektieren. Sie in den Zusammenhang mit ihrer Relevanz für das Erwerbsleben bringen.</p> |
| | T3 | <p>Vorlage D5 erweitert um Selbsteinschätzung (30 min)</p> | <p>Diese Übung dient der Reflexion der eigenen Stärken. TN listen uneingeschränkt ihre eigenen Qualifikationen auf.</p> <p>Ziel: Bereits vorhandene Schlüsselqualifikationen erkennen</p> |

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | T4A | Wortart Adjektiv Raum für handschriftliche Ergänzungen und Übersetzungen (30 min) | Alternativer Einstieg ins Thema. Hilfsmittel für Moderationskarten (s. T7 und T8) |
| | T4B | Wortart Verben Raum für handschriftliche Ergänzungen und Übersetzungen (30 min) | Hilfsmittel für Moderationskarten (s. T7 und T8) |
| | T5 | Arbeitsblatt: „Kompetenzen nach Gruppen“ | ZUSATZMATERIAL Bei Interesse zur Vertiefung einsetzbar |
| <ul style="list-style-type: none"> Eigene Mehrsprachigkeit beurteilen und ihre Bedeutung für die Bewerbungssituation einschätzen | T6A | Sprachlernbiografie (10 min) © Strunz, Inge (Hg.): Sprachlernbiografien sichtbar machen. München 2002 | <p>Typisch für die Migrationsbiografien ist der Erwerb der Mehrsprachigkeit. Aufgrund von Migrationprozessen besteht weltweit die Notwendigkeit und die Gelegenheit mehrere Sprachen zu lernen.</p> <p>Ziel: Diese Übung ist eine Bestandsaufnahme der Sprachkenntnisse, macht die erworbenen Sprachkompetenzen sichtbar und relativiert die evtl. noch geringen Deutschkenntnisse.</p> |

| | | | |
|--|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | T6B | Selbsteinschätzung der mündlichen Sprachkompetenz in verschiedenen Sprachen (20 min) | Hilfsmittel für die Selbsteinschätzung |
| | T6C | Meine Sprachfähigkeiten (15 min) | Hier handelt es sich um eine grobe Selbsteinschätzung der Sprachkompetenz in verschiedenen Sprachen. Eine genauere Einschätzung nach dem Europäischen Referenzrahmen könnte außerhalb des BWT vorgenommen werden. (s. 6D) |
| | T6D | Ausführlichere Variante in Anlehnung an den Europäischen Referenzrahmen | ZUSATZMATERIAL Bei Interesse und Sprachniveau über B1 einsetzbar |

| | | | |
|--|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | T7 | <p>Freie Übung zu eigenen Kompetenzen (kein Arbeitsblatt) Material: Moderationskarten (Übung: 10 min; Plenum: 30 min)</p> | <p>Jede/r TN schreibt auf Moderationskarten höchstens vier Kompetenzen, die ihn/sie auszeichnen. Dazu überlegt er/sie konkrete Beispiele aus seinem /ihrem Leben, in denen diese Kompetenzen auftreten.</p> <p>Im Anschluss daran werden die ausgewählten Kompetenzen im Plenum vorgestellt. Die anderen TN geben nach Wunsch eine positive Rückmeldung bzw. ergänzen die Präsentation mit ihrer Fremdeinschätzung.</p> <p>Diese Übung dient zum einen dazu, ein positives Selbstbild der TN enger zu definieren, und zwar kulturübergreifend und durch alle Lebensbereiche.</p> <p>Zum anderen soll sie als Vorstufe des Bewerbungsgesprächs verstanden werden. Elemente der Körpersprache, wie z.B. Stimmlage, Augenkontakt mit dem Gesprächspartner, werden schon eingeführt.</p> <p>Ziel: Eigene Kompetenzen reflektieren, wichtige Aspekte zusammenfassen und präsentieren</p> |
|--|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | T8 | <p>Freie Übung zu eigenen Kompetenzen MindMap „Eigene Fertigkeiten und Kompetenzen“ (kein Arbeitsblatt) Material: DIN-A-3-Blätter Moderationskarten Klebestift Farbstifte (30 min)</p> | <p>Auf einem DIN-A-3-Blatt trägt jede/r TN ihre/seine bedeutendsten Fertigkeiten und Kompetenzen (Fachkompetenzen und persönliche Eigenschaften) ein.</p> <p>Ziel: Eigene Stärken zusammenfassen und visualisieren. (s. Beispiel im Anhang 3)</p> |
| 2. Lebenslauf erstellen, individuelle Varianten suchen | T9 T9.1 T9.2 T9.3 | <p>Beispiele Lebenslauf (60 min)</p> | <p>Bei dieser Übung geht es um das Kennenlernen von Form und Inhalt eines Lebenslaufs. Es werden verschiedene zurzeit in Deutschland gängige Modelle im Plenum besprochen.</p> <p>Die TN versetzen sich in der Rolle des Personalentscheiders und versuchen aus dem Geschriebenen Eindrücke über den/die „BewerberIn“ zu gewinnen. Auch bei dieser Betrachtung spielen „kulturelle Brillen“ eine Rolle, die angesprochen werden sollen.</p> |
| | T10 | <p>Freie Übung zum Erstellen des eigenen Lebenslaufes (kein Arbeitsblatt) (60 min)</p> | <p>Jede/r TN sucht ein für sich passendes Lebenslaufmodell. Die Lebensläufe werden im Entwurf erstellt. Die endgültige Fertigstellung soll mit einer individuellen Betreuung stattfinden.</p> |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. Stellenangebote recherchieren und analysieren | T11 | Arbeitsblatt: „Wo finde ich Stellenangebote?“ (20 min) | Das Arbeitsblatt dient als Informationsgrundlage. Nach Möglichkeit sollen den TN lokale Zeitungen und Internetzugang einen Schultag lang zur Verfügung gestellt werden. Die verschiedenen Medien werden u.a. in Hinsicht auf die Zusammenstellung der jeweiligen Stellenangebote gesichtet. Eine Auswahl von Stellenanzeigen wird inhaltlich analysiert. |
| 4. Alternativen für den weiteren beruflichen Werdegang entwickeln | T12 | Arbeitsblatt: „Anerkennung von Zeugnissen“ (20 min) | Das Arbeitsblatt dient als Informationsgrundlage. Die Problematik der amtlichen Anerkennung von schulischen und beruflichen Qualifikationen, die im Ausland erworben wurden, und deren Bedeutung für den Arbeitsmarktzugang für MigrantInnen kann an dieser Stelle angesprochen werden. |
| | T13 | Arbeitsblatt: „Adressen zur Selbstinformation“ (20 min) | Das Arbeitsblatt dient als Informationsgrundlage. Wir haben bereits in der Einleitung erwähnt, dass das Training auf keinen Fall eine Bildungs- und Berufsberatung ersetzt. Die „Adressen zur Selbstinformation“ geben ausschließlich allgemeine Tipps über mögliche Berufswege. Idealerweise wird das BWT an dieser Stelle durch eine Einzelberatung ergänzt, um mit den TN eine individuelle Berufswegeplanung zu erarbeiten. |

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. Bewerbung | T14 | Freie Übung: interessante Stellenangebote suchen (kein Arbeitsblatt) (60 min) | Jede/r TN sucht ein für sich interessantes Stellenangebot. Das Informationsmaterial, das in T11 und T13 vorgestellt wurde, dient hier als Hilfsmittel. Nach Möglichkeit sollen den TN lokale Zeitungen und evtl. Internetzugang zur Verfügung gestellt werden. |
| <ul style="list-style-type: none"> sich nach einer Stelle erkundigen | T15A | Arbeitsblatt: „Tipps für das Telefongespräch“ (15 min) | |
| | T15B | Rollenspiel „Telefongespräch“ (kein Arbeitsblatt) (60 min) | Rollenspiel Anhand einer konkreten Stellenanzeige übernehmen die TN die Rolle der Arbeitssuchenden und der ArbeitgeberIn. Kulturelle Normen und Verhaltensweisen diesbezüglich sollen angesprochen werden. Ziele: Stellenanforderungen erkennen, nach noch ungeklärten Details fragen, sich telefonisch kurz vorstellen, sich in die Rolle der ArbeitgeberIn versetzen |
| <ul style="list-style-type: none"> Bewerbung schreiben | T16 | Arbeitsblatt: „Brief an einen Freund/eine Freundin“ (45 min) | Arbeitshinweise: Das Ziel ist erreicht: Sie haben die Stelle bekommen. Schreiben Sie einen Brief und teilen Sie die gute Nachricht mit. Ziel: Eignung für die Arbeitsstelle reflektieren |

| | | | |
|------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | T17 | Arbeitsblatt: „Checkliste Inhalt“ (30 min) | Die Vorlagen werden im Plenum besprochen. |
| | T18 | Arbeitsblatt: „Formulierungsvorschläge“ (15 min) | Die Vorlagen werden im Plenum besprochen. Auch veraltete Formeln wurden im Arbeitsblatt berücksichtigt und sollen als solche angesprochen werden. |
| | T19 T19.1 T19.2 | Arbeitsblätter: Beispiele von Anschreiben (Zahntechniker, Erzieherin) (40 min) | Die Vorlagen werden im Plenum besprochen. Wie bei T9 versetzen sich die TN in die Rolle des Personalentscheiders und versuchen aus dem Geschriebenen Eindrücke über den/die „BewerberIn“ zu gewinnen. Auch bei dieser Betrachtung spielen „kulturelle Brillen“ eine Rolle, die angesprochen werden soll. |
| 6. Erstellung der Bewerbungsmappe | T20 | „Die Bewerbungsmappe“ (s. Anhang) (20 min) | Die Vorlagen werden im Plenum besprochen. |
| | T21 | Arbeitsblatt: „Ein gutes Arbeitszeugnis“ (15 min) | Arbeitszeugnisse sind in anderen Ländern nicht selbstverständlich. Auch deren Inhalt und Umfang sind MigrantInnen oft unbekannt. Nur diesbezüglich soll dieses Arbeitsblatt hier angesprochen werden. |
| | T21A | Arbeitsblatt: „Darauf sollten Sie achten“ | ZUSATZMATERIAL |
| 7. Bewerbungsgespräch | T22 | Arbeitsblatt: „Tipps fürs Bewerbungsgespräch“ (30 min) | Die Vorlagen werden im Plenum besprochen. |

| | | | |
|--|------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | T2A | Freie Übung zur Körpersprache (kein Arbeitsblatt) (45 min) | <p>Zu dritt: Ein/e TN reflektiert eine Situation, in der er oder sie erfolgreich war. Während des Erzählens beobachten die ZuhörerInnen die Körpersprache und machen sich Notizen (z.B. über Redegeschwindigkeit, Lautstärke, Handbewegungen, Sitzhaltung, Augenkontakt).</p> <p>Plenum. Hinweise: Was wurde beobachtet? Was für ein Gefühl wurde beim Zuhörer damit erweckt?</p> <p>Ziel: Sensibilisierung für die Wichtigkeit der Körpersprache bei der Vermittlung von eigenen Kompetenzen. Kulturelle Unterschiede machen sich auf jeden Fall bemerkbar und werden im Plenum besprochen.</p> |
| | T23B | Arbeitsblatt: „Körpersprache“ | ZUSATZMATERIAL |
| | T23C | Arbeitsblatt: „Körpersprache“ | ZUSATZMATERIAL |
| | T24 | Arbeitsblatt: „Fragen, auf die Sie vorbereitet sein sollten“ (30 min) | Die Vorlagen werden im Plenum besprochen. |

| | | | |
|--|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | T25 | Arbeitsblatt: „Zungenbrecher“ (10 min) | Warming up vor dem Rollenspiel. Diese Übung ist dazu gedacht, Stimm- lage und Aussprache auszuprobieren und aufzu- lockern. Sie ist ein guter, entspannender Einstieg in den letzten Schritt dieses BWT: Das Bewer- bungsgespräch. |
| | T26 | Freie Übung zum Bewer- bungsgespräch (kein Arbeitsblatt) (pro TN 30 min) | Rollenspiel Anhand einer konkreten Stellenanzeige über- nehmen die TN abwechselnd die Rolle der Arbeitssuchenden und der ArbeitgeberIn. Die TN, die an dem Rollenspiel nicht beteiligt sind, beobachten Gesprächsinhalt und Kör- persprache. Die TN, die Rollen gespielt haben, reflektieren ihr Verhalten und erhalten anschließend die Rückmeldung der BeobachterInnen. Nach Möglichkeit kann das Rollenspiel auf Video aufgenommen werden. Ziele: Sich im Bewerbungsgespräch erproben, über die eigenen Kompetenzen und Fähigkeiten reden und sie überzeugend vermitteln. Sich in die Rolle der ArbeitgeberIn versetzen. |

Arbeitsblätter

Mein Weg

Was habe ich damals von Sonnenaufgang bis Sonnenuntergang
(Schule, Familie, Beruf...) getan? Was hat mir Spaß gemacht?
Was war für mich schwierig? Was habe ich Neues entdeckt?

| | |
|-------------|------|
| 1970 | 1970 |
| 1971 | |
| 1972 | |
| 1973 | |
| 1974 | |
| 1975 | 1975 |
| 1976 | |
| 1977 | |
| 1978 | |
| 1979 | |
| 1980 | 1980 |
| 1981 | |
| 1982 | |
| 1983 | |
| 1984 | |
| 1985 | 1985 |
| 1986 | |
| 1987 | |
| 1988 | |
| 1989 | |
| 1990 | 1990 |
| 1991 | |
| 1992 | |
| 1993 | |
| 1994 | |
| 1995 | 1995 |
| 1996 | |
| 1997 | |
| 1998 | |
| 1999 | |
| 2000 | 2000 |
| 2001 | |
| 2002 | |
| 2003 | |
| 2004 | |
| 2005 | |
| 2006 | |

Mein Weg

Was habe ich schon gemacht?



Ich habe den Haushalt geführt.



Ich habe _____ gearbeitet.



Ich habe mein Kind _____ .



Ich habe Kindern _____ .



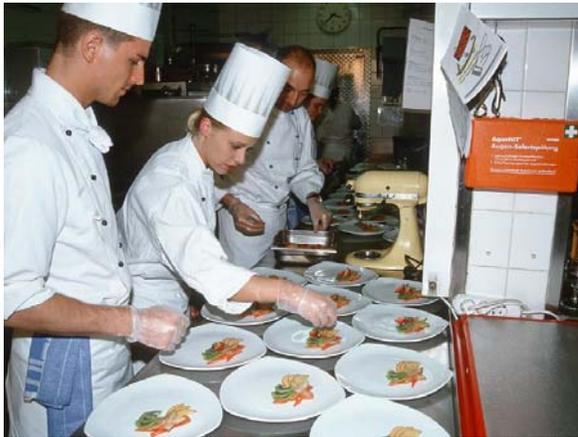
Ich habe _____ gearbeitet.



Ich habe Kinder _____ .

Mein Weg

Was habe ich schon gemacht?



Ich habe in der Küche _____



Ich habe _____ gearbeitet.



Ich habe Schecks _____



Ich habe Kinder _____



Ich habe _____ gearbeitet.



Ich habe Grafiken _____

Mein Weg

Was habe ich schon gemacht?



Ich habe _____ gearbeitet.



Ich habe Tiere _____.



Ich bin Taxi _____.



Ich habe Spritzen _____.



Ich habe _____ gearbeitet.



Ich habe alte Menschen _____.

Mein Weg

Was habe ich schon gemacht?



Ich habe Kundinnen _____
_____.



Ich habe _____
_____ gemacht.



Ich habe Autos _____
_____.



Ich habe Haare _____
_____.



Ich habe Termine _____
_____.



Ich habe als _____
_____ gearbeitet.

Mein Weg

Was habe ich schon gemacht?



Ich habe den Haushalt geführt.











Mein Weg

Was habe ich schon gemacht?



Mein Weg

Was habe ich schon gemacht?













Mein Weg

Was habe ich schon gemacht?



Mein Weg

Was habe ich schon gemacht?



Ich habe den Haushalt geführt.



Ich habe als Reinigungskraft gearbeitet.



Ich habe mein Kind gepflegt.



Ich habe Kindern vorgelesen.



Ich habe als Tischler/in gearbeitet.



Ich habe (behinderte) Kinder betreut.

Mein Weg

Was habe ich schon gemacht?



Ich habe in der Küche gearbeitet.



Ich habe als Lagerist/in gearbeitet.



Ich habe Schecks ausgestellt.



Ich habe Kinder unterrichtet.



Ich habe am Computer gearbeitet.



Ich habe Grafiken entworfen.

Mein Weg
Was habe ich schon gemacht?



Ich habe im Garten gearbeitet.



Ich habe Tiere versorgt.



Ich bin Taxi gefahren.



Ich habe Spritzen gegeben.



Ich habe im Krankenhaus gearbeitet.



Ich habe alte Menschen gepflegt.

Mein Weg
Was habe ich schon gemacht?



Ich habe Kundinnen beraten.



Ich habe Maniküren gemacht.



Ich habe Autos repariert.



Ich habe Haare frisiert.



Ich habe Termine vergeben.



Ich habe als Arzthelfer/in gearbeitet.

Was heißt das eigentlich?

| <i>Ich bin</i> | <i>Bedeutung</i> |
|--------------------------|-------------------------|
| zuverlässig | |
| kontaktfreudig | |
| nicht nachtragend | |
| verschwiegen | |
| einfühlsam | |
| beliebt | |
| kritikfähig | |
| zielstrebig | |
| anpassungsfähig/flexibel | |
| durchsetzungsfähig | |
| teamfähig | |
| kreativ | |

Was heißt das eigentlich?

| <i>Ich bin</i> | <i>Bedeutung</i> |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| zuverlässig | Ich bleibe bei einer Aufgabe, bis ich fertig bin. Das wissen andere Menschen. |
| kontaktfreudig | Ich interessiere mich für andere Menschen und habe keine Angst, sie anzusprechen. |
| nicht nachtragend | Ich ärgere mich nicht lange über Dinge und kann anderen Menschen Böses verzeihen. |
| verschwiegen | Ich erzähle vertrauliche Informationen nicht weiter. |
| einfühlsam | Ich kann die Probleme und Gefühle anderer Menschen gut verstehen. |
| beliebt | Die meisten Menschen mögen mich. |
| kritikfähig | Wenn ich einen Fehler gemacht habe, ist es nicht schlimm, wenn andere mich kritisieren. Vielleicht kann ich etwas dadurch lernen. |
| zielstrebig | Wenn ich ein Ziel habe, versuche ich konsequent es zu erreichen. |
| anpassungsfähig/flexibel | Neue Menschen, Orte, Arbeitszeiten sind kein Problem für mich. |
| durchsetzungsfähig | Ich schaffe es, dass etwas gemacht wird, auch wenn nicht alle meiner Meinung sind. |
| teamfähig | Ich kann mit anderen Menschen zusammenarbeiten und gemeinsam in der Gruppe eine Aufgabe erledigen. |
| kreativ | Ich habe viele Ideen. |

Was heißt das eigentlich?

| Ich bin | Bedeutung | |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| zuverlässig | Ich bleibe bei einer Aufgabe, bis ich fertig bin. Das wissen andere Menschen. | ja-----nein |
| kontaktfreudig | Ich interessiere mich für andere Menschen und habe keine Angst, sie anzusprechen. | ja-----nein |
| nicht nachtragend | Ich ärgere mich nicht lange über Dinge und kann anderen Menschen Böses verzeihen. | ja-----nein |
| verschwiegen | Ich erzähle vertrauliche Informationen nicht weiter. | ja-----nein |
| einfühlsam | Ich kann die Probleme und Gefühle anderer Menschen gut verstehen. | ja-----nein |
| beliebt | Die meisten Menschen mögen mich. | ja-----nein |
| kritikfähig | Wenn ich einen Fehler gemacht habe, ist es nicht schlimm, wenn andere mich kritisieren. Vielleicht kann ich etwas dadurch lernen. | ja-----nein |
| zielstrebig | Wenn ich ein Ziel habe, versuche ich konsequent es zu erreichen. | ja-----nein |
| anpassungsfähig/flexibel | Neue Menschen, Orte, Arbeitszeiten sind kein Problem für mich. | ja-----nein |
| durchsetzungsfähig | Ich schaffe es, dass etwas gemacht wird, auch wenn nicht alle meiner Meinung sind. | ja-----nein |
| teamfähig | Ich kann mit anderen Menschen zusammenarbeiten und gemeinsam in der Gruppe eine Aufgabe erledigen. | ja-----nein |
| kreativ | Ich habe viele Ideen. | ja-----nein |

Ich bin...

geduldig mit Kindern

phantasievoll

geduldig mit älteren
Menschen

einfühlsam

kräftig

beliebt

ordentlich

kritikfähig

freundlich

zielstrebig

zuverlässig

anpassungsfähig/flexibel

pünktlich

durchsetzungsfähig

fleißig

schnell

kontaktfreudig

teamfähig

selten krank

kreativ

nicht nachtragend

.....

sportlich

verschwiegen

mutig

Ich kann...

kochen

mit Tieren umgehen

zeichnen

geduldig zuhören

gut schreiben

mit Geld umgehen

gut und schnell lesen

Probleme lösen

gut rechnen

...

gut erklären

gut reden

planen und organisieren

basteln

englisch

andere Sprachen

gut nähen

gut lernen

mit elektrischen Geräten
umgehen

mit anderen zusammen
arbeiten

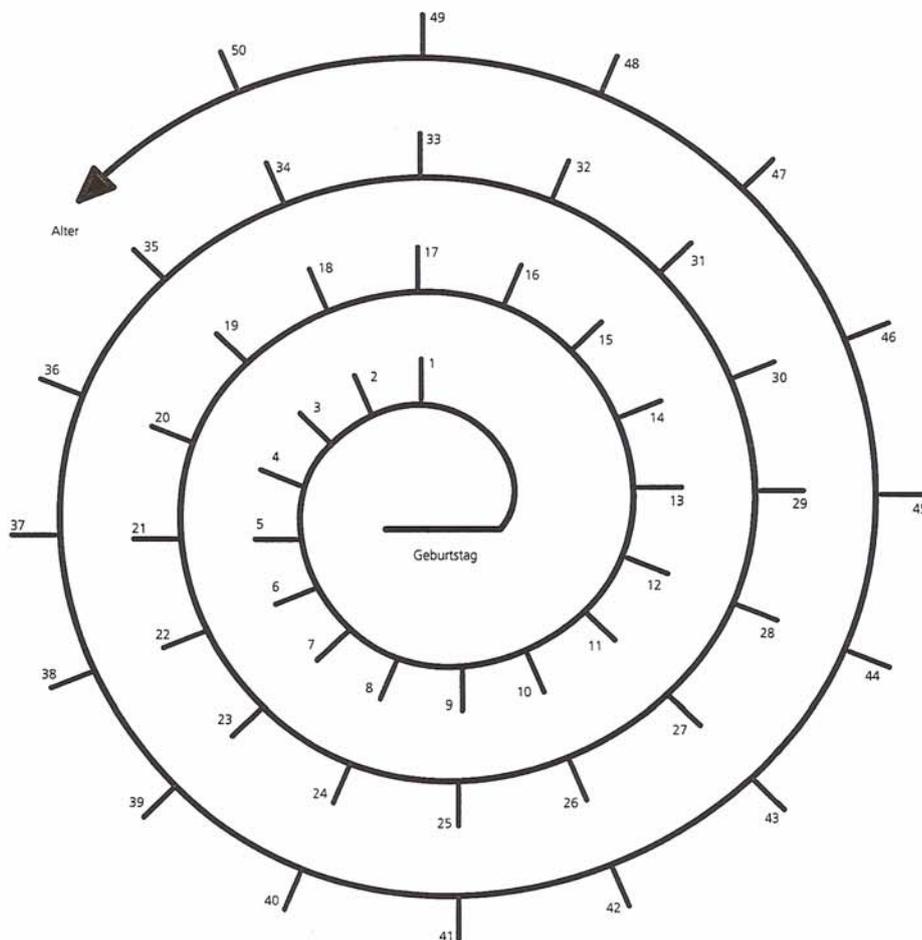
| | |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| soziale Kompetenzen | Teamfähigkeit Einfühlungsvermögen Geduld Ausdrucksgewandtheit Durchsetzungsvermögen Konfliktfähigkeit Kritikfähigkeit Urteilsvermögen Toleranz Respekt Zuhören |
| Handlungskompetenzen | Organisationstalent Belastbarkeit Pünktlichkeit Zuverlässigkeit zügiges Arbeiten Ausdauer Genauigkeit Selbständigkeit Verantwortungsbewusstsein Ordnungssinn Zielstrebigkeit Sorgfalt Gewissenhaftigkeit |
| intellektuelle Kompetenzen | räumliches Vorstellungsvermögen technisches / mathematisches Verständnis schnelle Auffassungsgabe logisches Denkvermögen Kreativität Konzentrationsfähigkeit Problemlösungsfähigkeit |

| | |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| interkulturelle Kompetenzen | kulturelles Wissen Toleranz Respekt Mehrsprachigkeit Reflexion der eigenen Kultur Unsicherheiten aushalten Flexibilität |
| Motivation/Engagement | Initiative Durchsetzungsvermögen Überzeugungskraft Improvisationsfähigkeit Durchhaltevermögen Zielstrebigkeit Leistungsbereitschaft Lernbereitschaft |

SPRACHLERNBIOGRAPHIE

Name: _____

Tragen Sie zuerst Ihren Geburtstag ein. Zeichnen Sie dann ein, welche Sprache Sie in welchem Alter gelernt haben. Verwenden Sie für jede Sprache einen anderen Farbstift.



| Farbe | Meine Sprachen | Wie habe ich diese Sprache gelernt (in der Familie, in der Schule ...)? | Wie gut beherrsche ich diese Sprachen? ++ = sehr gut + = gut - = nicht so gut -- = nur schlecht 0 = gar nicht | | | |
|-------|----------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

B2

Ben günlük röportajları anlayabiliyorum.
 Я понимаю новости и известия.
 I can understand current news programmes.
 Je peux comprendre beaucoup d'émissions télévisées.
 Puedo comprender reportajes actuales.

أستطيع فهم كثير من المحرم التلفزيونية.

B1

Ben tartışmalara katılabiliyorum.
 Я могу участвовать в дискуссии.
 I can take an active part in discussion.
 Je peux participer à une discussion.
 Puedo participar en discusiones.

أستطيع أن أشارك في حوار.

A2

Ben günlük hayatımı anlatabiliyorum.
 Я могу рассказать о повседневной жизни.
 I can describe my everyday life.
 Je peux décrire mon emploi du temps.
 Puedo hablar de mi vida diaria.

أستطيع أن أشرح إستعمال زمني.

A1

Ben kendimi tanıtabiliyorum ve basit sorular sorabiliyorum.
 Я могу рассказать о себе и задавать простые вопросы.
 I can introduce myself and ask simple questions.
 Je peux me présenter et poser de simples questions.
 Puedo presentarme y puedo hacer preguntas simples.

أستطيع الحضور وطرح بعض الاستال البسيطة.

Quelle: Hamburger Volkshochschule

Meine Sprachfähigkeiten

| | | Raster zur Selbstbeurteilung | | | | | |
|----------|----------------------------|------------------------------|----|----|----|----|----|
| | | A1 | A2 | B1 | B2 | C1 | C2 |
| Sprache: | Hören | | | | | | |
| | Lesen | | | | | | |
| Datum: | an Gesprächen teilnehmen | | | | | | |
| | zusammenhängendes Sprechen | | | | | | |
| | Schreiben | | | | | | |
| Sprache: | Hören | | | | | | |
| | Lesen | | | | | | |
| Datum: | an Gesprächen teilnehmen | | | | | | |
| | zusammenhängendes Sprechen | | | | | | |
| | Schreiben | | | | | | |
| Sprache: | Hören | | | | | | |
| | Lesen | | | | | | |
| Datum: | an Gesprächen teilnehmen | | | | | | |
| | zusammenhängendes Sprechen | | | | | | |
| | Schreiben | | | | | | |
| Sprache: | Hören | | | | | | |
| | Lesen | | | | | | |
| Datum: | an Gesprächen teilnehmen | | | | | | |
| | zusammenhängendes Sprechen | | | | | | |
| | Schreiben | | | | | | |

Milestone Sprachenportfolio für die Zielgruppe Migranten. Diese Version des Europäischen Sprachenportfolios wurde von der Validierungskommission des Europarats anerkannt: Akkreditierungsnr.: 37.2002-DE

Raster zur Beurteilung angelehnt an den „Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen“ für Sprachen

| | A1 | A2 | B1 | B2 | C1 | C2 |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hörverstehen | <p>Ich kann vertraute alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze verstehen, wenn sehr deutlich und langsam gesprochen wird.</p> | <p>Ich kann einzelne Sätze und häufig gebrauchte Wörter verstehen, wenn es um einfache Informationen zur Person, zur Familie, Einkaufen, Arbeit, näherer Umgebung geht. Ich verstehe das Wesentliche von kurzen, klaren und einfachen Durchsagen.</p> | <p>Ich kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache gesprochen wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule und Freizeit geht. Ich kann in manchen Radio- oder Fernsehsendungen über aktuelle Ereignisse oder Themen aus meinem Berufs- oder Interessengebiet die Hauptinformationen entnehmen, wenn relativ langsam gesprochen wird.</p> | <p>Ich kann längeren Redebeiträgen und komplexer Argumentation folgen, wenn mir die Thematik einigermaßen vertraut ist. Ich kann im Fernsehen die meisten Nachrichtensendungen und Reportagen verstehen. Ich kann die meisten Spielfilme verstehen, sofern Standardsprache verwendet wird.</p> | <p>Ich kann längeren Reden und Gesprächen folgen, auch wenn diese nicht klar strukturiert sind und wenn Zusammenhänge nur impliziert, nicht aber explizit gemacht sind. Ich kann ohne allzu große Mühe Fernsehsendungen und Spielfilme verstehen.</p> | <p>Ich habe keinerlei Schwierigkeiten, gesprochene Sprache zu verstehen, gleichgültig, ob „live“ oder in den Medien, und zwar auch, wenn schnell gesprochen wird. Ich brauche nur etwas Zeit, mich an einen besonderen Akzent zu gewöhnen.</p> |
| Leseverstehen | <p>Ich kann einzelne vertraute Namen, Wörter und ganz einfache Sätze erfassen, z.B. auf Schildern, Plakaten oder in Prospekten.</p> | <p>Ich kann ganz kurze, einfache Texte lesen. Ich kann in einfachen Alltags-texten (z.B. Anzeigen, Prospekten, Speisekarten oder Fahrplänen) konkrete, vorhersehbare Informationen auffinden und kurze, einfache persönliche Briefe verstehen.</p> | <p>Ich kann Texte verstehen, in denen vor allem frequente Alltags- oder Berufssprache vorkommt. Ich kann in privaten Briefen Beschreibungen von Ereignissen, Gefühlen und Wünschen verstehen.</p> | <p>Ich kann Artikel und Berichte lesen und verstehen, in denen die Schreibenden besondere Haltungen oder Standpunkte vertreten. Ich kann zeitgenössische literarische Prosatexte verstehen.</p> | <p>Ich kann lange und komplexe Sachtexte und literarische Texte verstehen und deren stilistische Merkmale wahrnehmen. Ich kann Fachartikel und lange technische Anleitungen verstehen, auch wenn sie nicht in Beziehung zu meinem Spezialgebiet stehen.</p> | <p>Ich kann alle Arten von geschriebenen Texten mühelos verstehen, auch wenn sie abstrakt oder inhaltlich und sprachlich komplex sind, z.B. Sachbücher, Fachartikel und literarische Werke.</p> |

| | A1 | A2 | B1 | B2 | C1 | C2 |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sprechen | <p>Ich kann mich auf einfache Art verständigen, bin aber darauf angewiesen, dass meine Gesprächspartner etwas langsam wiederholen oder umformulieren. Ich kann einfache Fragen stellen und beantworten, sofern es sich um unmittelbar notwendige Dinge und um sehr vertraute Themen handelt.</p> | <p>Ich kann mich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen unkomplizierten und direkten Austausch von Informationen und um vertraute Themen und Tätigkeiten geht. Ich kann in einigen Sätzen und mit einfachen Mitteln z.B. meine Familie, andere Leute, ihre Ausbildung, ihre gegenwärtige oder letzte berufliche Tätigkeit beschreiben.</p> | <p>Ich kann die meisten Situationen im Alltag bewältigen. Ich kann ohne Vorbereitung an Gesprächen über Themen teilnehmen, die mir vertraut sind oder die mich interessieren (z.B. Familie, Hobbys, Arbeit, Reisen, aktuelle Ereignisse). Ich kann in einfachen, zusammenhängenden Sätzen meine Meinungen und Pläne kurz erklären und begründen.</p> | <p>Ich kann mich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit einem Muttersprachler ohne Belastung für die Gesprächspartner oder für mich selbst möglich ist. Ich kann mich aktiv an Diskussionen beteiligen und meine Ansichten begründen und verteidigen.</p> | <p>Ich kann mich beinahe mühelos spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter offensichtlich nach Worten suchen zu müssen. Ich kann die Sprache wirksam und flexibel im gesellschaftlichen und beruflichen Leben oder in der Ausbildung gebrauchen. Ich kann meine Meinungen und Gedanken präzise ausdrücken und meine Beiträge geschickt mit denen anderer verknüpfen.</p> | <p>Ich kann mich an allen Gesprächen und Diskussionen mühelos beteiligen und bin auch mit umgangssprachlichen und idiomatischen Ausdrucksweisen sehr vertraut. Ich kann mich fließend äußern und auch feinere Bedeutungsnuancen genau ausdrücken. Bei Ausdrucksschwierigkeiten kann ich so reibungslos wieder ansetzen und umformulieren, dass man kaum etwas davon bemerkt.</p> |
| Schreiben | <p>Ich kann eine kurze, einfache Postkarte, z.B. mit Begrüßungen, schreiben. Ich kann auf Formularen, z.B. in Hotels, Namen, Adresse, Nationalität usw. eintragen.</p> | <p>Ich kann eine kurze, einfache Notiz oder Mitteilung und einen ganz einfachen persönlichen Brief schreiben, z.B. um mich für etwas zu bedanken.</p> | <p>Ich kann einen einfachen zusammenhängenden Text über vertraute Themen schreiben. Ich kann persönliche Briefe schreiben und darin von Erfahrungen erzählen und Eindrücke beschreiben.</p> | <p>Ich kann klare, detaillierte Texte über eine Vielzahl von Themen aus meinen Interessengebieten schreiben. Ich kann in einem Aufsatz oder Bericht Informationen wiedergeben oder Gedankengänge ausführen und dabei Argumente und Gegenargumente abwägen. Ich kann persönliche und formelle Briefe schreiben und deutlich machen, was wichtig ist.</p> | <p>Ich kann mich schriftlich klar und gut strukturiert ausdrücken und meine Ansichten ausführlich darlegen. Ich kann in Briefen, Aufsätzen oder Berichten über komplexe Sachverhalte schreiben und die für mich wesentlichen Aspekte hervorheben. Ich kann in schriftlichen Texten den Stil wählen, der für die jeweiligen LeserInnen angemessen ist.</p> | <p>Ich kann klar, flüssig und stilistisch dem jeweiligen Zweck angemessen schreiben. Ich kann anspruchsvolle Briefe oder Artikel zu komplexen Fragen verfassen, die einen klaren Aufbau haben und die Leserin/den Leser so führen, dass sie oder er die entscheidenden Punkte erfasst. Ich kann Sachtexte und literarische Werke schriftlich zusammenfassen und bewerten.</p> |

Lebenslauf

Persönliche Daten

Vorname **Name**
Straße Hausnr.
21345 Ort
Tel.: 040 / 12 34 56 78



FOTO

Geburtsdatum/ -ort
Familienstand
Staatsangehörigkeit

Schulbildung

Berufsausbildung / Studium (im Herkunftsland)

Mai 2001

Einreise in die Bundesrepublik Deutschland

Berufstätigkeit (auch Praktika)

Weiterbildung (auch Deutschkurse)

02/2005 – 04/2005

Trainingsmaßnahme, WEGE IN DEN BERUF,
Passage gGmbH, Hamburg

Sonstige Kenntnisse

Sprachen
EDV
Führerschein

Interessen

Hamburg, 03.04.2005

(Unterschrift)

PALWINDER PUNDJABI

Fliederweg 37

21234 Hamburg

Tel: 040 / 12 34 56 78

geb. 13.02.1957 / Kabul, Afghanistan
 verheiratet, 3 erwachsene Kinder
 afghanische Staatsangehörigkeit
 1984 Einreise in die BRD



Berufserfahrungen

| | |
|-------------|------------------------------------------------------|
| 08/2006 | Reinigungskraft, Zeitarbeit Randstad, Hamburg |
| 2003 - 2005 | Reinigungskraft, Robert-Bosch-Krankenhaus, Osnabrück |
| 2000 - 2002 | Mitarbeit im familieneigenen Kiosk, Osnabrück |
| 1997 - 1999 | Küchenhilfe, Karstadt, Osnabrück |
| 1996 - 1997 | Küchenhilfe, McDonalds, Osnabrück |
| 1991 - 1995 | Erziehungszeiten |
| 1987 - 1990 | Floristikhelferin, Floristik-Garten, Essen |

Fortbildung

| | |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 09/2006 - 12/2006 | Trainingsmaßnahme für Migrantinnen WEGE IN DEN BERUF, Passage gGmbH, Hamburg <ul style="list-style-type: none"> ○ Deutsch für die Arbeitswelt ○ EDV-Grundlagen ○ Bewerbungstraining |
| 04.2005 - 09.2006 | Verkaufstraining, TERTIA Training & Consult, Osnabrück |
| 1984 - 1986 | Deutschkurs, Volkshochschule Essen |

Weitere Fähigkeiten und Kenntnisse

| | |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sprachkenntnisse | Dari, sehr gut in Wort und Schrift Hindi, Muttersprache Deutsch, gute mündliche und auch schriftliche Kenntnisse |
| EDV | Word XP, Internet |
| Hobbys | Kochen, Lesen, Yoga |

Hamburg, 07.12.2006

LEBENS LAUF

Persönliche Daten

Bülent Kaya
 Nelkenstr. 3
 22111 Hamburg
 Tel: 040 / 312 00 55



FOTO

geb. am 21.08.55 Ankara, Türkei
 verheiratet, 2 Kinder (16, 12 Jahre)
 deutsche Staatsangehörigkeit
 Februar 1982 Einreise in die Bundesrepublik Deutschland

Berufstätigkeit

seit 01/2002

Nebentätigkeit als **Koch** beim Caritas Verband in einem
 Altenheim, Hamburg

1999 - 2001

Hauswirtschaftsleiter, Therapiehilfe e.V., Hamburg

- Organisation und Einkauf
- täglich 80 Mittagessen

1995 - 1998

Büroassistentz, Mensch und Arbeit e.V., Hamburg

- Verwaltung der Seminarunterlagen
- Datenpflege

1993 - 1995

Koch und **Betreuer**,
 Kindertagesstätte Königskinderladen e.V., Hamburg

- Planung und Einkauf
- Vollwert- und Diätessen
- Ansprechpartner für Erzieher und Eltern
- Anleitung der Zivildienstleistenden

1989 - 1993

Koch, Bürgerinitiative Ausländische Arbeitnehmer e.V.,
 Hamburg

1988 -1989

Sozialberater beim Caritas Verband, Hamburg

1987 - 1988

Kindererziehung

1986 - 1987

Koch, Bürgerinitiative Ausländische Arbeitnehmer e.V.,
 Hamburg

- Planung und Organisation von täglich 45-50
 Mittagessen
- allein verantwortlich für den Tagesbetrieb
- Anleitung von Jugendlichen

Weiterbildung

12/2002

Abschluss der **Ausbildereignungsprüfung** Hauswirtschaft, Vorbereitungslehrgang auf die Meisterprüfung

1995 - 1998

EDV- Schulungen Word und Excel, Zebra e.V., Hamburg

02/1983 - 01/1984

Deutschkurse, Volkshochschule Hamburg

Berufsausbildung

04/2002

Hauswirtschafter, Externenprüfung, Hamburg

1977 - 1982

Studium der Journalistik an der Universität Istanbul, Türkei mit Abschluss**Schulbildung**

1963 - 1977

Grundschule, Mittelschule und Gymnasium, Ankara, Türkei

Sonstige Kenntnisse

EDV

Windows XP, Word 2000, Internet

Sprachen

Türkisch (Muttersprache)
Deutsch (gut in Wort und Schrift)

Führerschein

Klasse B

Interessen

Lesen, Schwimmen

Hamburg, 03.12.2006

(Unterschrift)

Lebenslauf

Svetlana **Kolchova**
 Wählingsallee 55
 22297 Hamburg
 Tel.: 040 / 711 22 33



geb. 03.03.1966 / Omsk, Russland
 ledig
 deutsche Staatsangehörigkeit

Schulbildung

1973 - 1983

Grund- und Mittelschule mit Abschluss, Omsk

Ausbildung

1984 - 1987

Pädagogische Fachschule, Omsk

1988 - 1992

Staatliches Pädagogisches Institut in Leningrad, Russland
 Abschluss: Grundschullehrerin

Berufstätigkeit

1992 - 1995

Grundschullehrerin, Tschaplinsk, Russland

03/1996

Übersiedlung in die Bundesrepublik Deutschland

1997 - 1998

Kinder- und Jugendarbeit, Jugendzentrum, Leipzig

1998 - 2001

Büfettkraft, Eiscafe & Restaurant „Fellini“, Hamburg

2001

ehrenamtliche Mitarbeit beim pädagogischen Mittagstisch,
 Jugendzentrum Schnelsen, Hamburg

seit 11/2001

arbeitssuchend

Fortbildung

09/1996 - 03/1997

Deutschkurs, Volkshochschule Leipzig

08/2001 - 10/2001

Trainingsmaßnahme für Migrantinnen, WEGE IN DEN
 BERUF, Passage gGmbH, Hamburg

Sonstige Kenntnisse

Sprachen

Russisch (fließend) und Deutsch (gut in Wort und Schrift)

EDV

Grundkenntnisse in Word und Excel

Führerschein

Klasse B

Interessen

Basteln, Lesen

Hamburg, 23.09.2002

(Unterschrift)

Wo finde ich Stellenangebote?

- In den lokalen Zeitungen, z.B.

Hamburger Abendblatt
Hamburger Wochenblatt
die tageszeitung
Bildzeitung
Die Zeit
...

- In Internet, z.B.

www.arbeitsagentur.de
www.meinestadt.de
...

Eine ausführliche Liste von Internetadressen rund um das Thema Jobbörsen befindet sich unter:

www.jova-nova.com/bewerb/joblinks.html

Ein Telefongespräch: Abschlüsse anerkennen lassen

an|er·ken·nen; *erkannte an / selten auch anerkannte, hat anerkannt*; **VI** **1 j-n / etw. a.** j-n / etw. positiv beurteilen <j-s Leistungen a.> **2 etw. a.** etw. respektieren, achten u. befolgen <e-e Abmachung, e-e Regel, e-e Vorschrift a.> **3 j-n / etw. (als etw. (Akk)) a.** j-n / etw. als gültig u. rechtmäßig betrachten <e-n Staat a.; e-e Prüfung a.> **4 die Vaterschaft a.** (offiziell) sagen, dass man j-s Vater ist
an|er·ken·nens·wert *Adj*; positive Reaktionen bei den Mitmenschen hervorrufend ≈ lobenswert <e-e Leistung, ein Verhalten>
An|er·ken·nung *die*; -; nur Sg; **1** das Anerkennen (1): die A. ihrer Leistungen **2 (keine) A. finden** (nicht) anerkannt (1,2) werden **3 j-m / etw. (keine) A. zollen** *geschr*; j-n / etw. (nicht) anerkennen (1) **4** das Anerkennen (3,4): die A. der Vaterschaft; die diplomatische A. e-s neugegründeten Staates

aus: Langenscheidts Großwörterbuch Deutsch als Fremdsprache

■ Schulinformationszentrum, Müller.

● Guten Tag, mein Name ist

.....

Ich möchte meinen Schulabschluss aus Kasachstan anerkennen lassen.

■ Dann brauchen Sie die Originale und beglaubigte Übersetzungen.

● beglaubigt?

■ Am besten ist, Sie holen erst einmal unser Merkblatt ab und wenn Sie alle Dokumente haben, lassen Sie sich einen Termin geben.

● Gut, aber eine Frage habe ich noch: Sind Sie auch zuständig für die Anerkennung meiner Ausbildung?

■ Was haben Sie denn gelernt?

● Ich bin Hebamme.

■ Dann müssen Sie zur Gesundheitsbehörde, nachdem wir Ihren Schulabschluss geprüft haben.

Anerkennung von Schul- und Berufszeugnissen

Wichtige Adressen in Hamburg

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Behörde für Bildung und Sport Schul-Informations-Zentrum Beratungsteam B</p> <p>Hamburger Straße 35 22083 Hamburg</p> <p>Tel.: 040/428 63-1931 Fax: 040/428 63-2728</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Bewertung ausländischer Bildungsnachweise (Zeugnisanerkennung/ Bescheinigung zur Gleichwertigkeit ausländischer Schulabschlüsse) • Zulassung zum Studienkolleg • Beratung für Aussiedler sowie Kontingentflüchtlinge über die Anerkennung von ausländischen Berufsabschlüssen |
| <p>Handelskammer Hamburg Abt. Berufsbildung</p> <p>Adolphsplatz 1 20457 Hamburg</p> <p>Tel. 040/36138-407 www.hk24.de</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Anerkennung und Bewertung von ausländischen Berufsabschlüssen |
| <p>Handwerkskammer Hamburg</p> <p>Holstenwall 12 20355 Hamburg</p> <p>Tel. 35905-237 www.hwk-hamburg.de</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Anerkennung von ausländischen Berufsabschlüssen |
| <p>Behörde für Soziales, Familie, Gesundheit und Verbraucherschutz Landesprüfungsamt für Heilberufe</p> <p>Billstraße 80</p> <p>Tel: (0 40) 428 37-0</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Anerkennung/Bewertung von ausländischen (akademischen und nicht akademischen) Berufen im Gesundheitswesen |
| <p>Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung Lehrprüfungsamt</p> <p>Mümmelmannsberg 75 22115 Hamburg</p> <p>Tel. 040/428 54-76 19</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Bewertung ausländischer Lehrerbildungsabschlüsse |

Berufskunde, Aus- und Weiterbildung, Lehrstellenbörsen, Stellenangebote

Wichtige Adressen in Hamburg

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| infobub.arbeitsagentur.de/berufe/index.jsp | Berufsbilder |
| infobub.arbeitsagentur.de/kurs/index.jsp | Aus- und Weiterbildungs- angebote deutschlandweit |
| www.wisy-hamburg.de | Aus- und Weiterbildung in Hamburg |
| hamburg.opusforum/org/Lehrstellen.htm | Lehrstellen in Hamburg |
| www.hamburger-lehrstellenboerse.de | Lehrstellenbörse der Hamburger Handelskammer |
| www.arbeitsagentur.de | Stellenbörse der Arbeitsagentur |
| www.meinestadt.de/hamburg/jobs | Stellenangebote in Hamburg |
| www.ichblickdurch.de | Angebote für Jugendliche in Hamburg |
| www.integrationslotse.de | Angebote für MigrantInnen in Hamburg |
| www.obs-ev.de | Akademikerprogramm für Spätaussiedler, Kontingent- flüchtlinge und Asylberechtigte |

Sich nach einer Stelle erkundigen

Sie erkundigen sich telefonisch nach einer Stelle.
Ihr/e GesprächspartnerIn stellt Ihnen die folgenden Fragen:

1. Was haben Sie bisher beruflich gemacht?

Ich habe zuletzt bei.....alsgearbeitet.

Zuletzt **habe** ich bei.....alsgearbeitet.

In.....**habe** ich alsgearbeitet.

In.....**habe** ich eine Ausbildung zur..... gemacht.

2. Was genau waren Ihre Tätigkeiten/Aufgaben bei Ihrer letzten Stelle?

Bei meiner letzten Stelle **habe** ich vor allem.....

Ich **habe**.....

3. Warum glauben Sie, dass Sie für diesen Arbeitsplatz geeignet sind?

Die Stelle interessiert mich,

weil ich.....

früher schon in diesem Beruf gearbeitet **habe**.

Sich nach einer Stelle erkundigen:

Bitte hinterlassen Sie Ihre Nachricht nach dem Piepton!

A wie Anton
 Ä wie Ärger
 B wie Berta
 C wie Cäsar
 CH wie Charlotte
 D wie Dora
 E wie Emil
 F wie Friedrich
 G wie Gustav
 H wie Heinrich
 I wie Ida
 J wie Julius
 K wie Kaufmann
 L wie Ludwig
 M wie Martha
 N wie Nordpol
 O wie Otto
 Ö wie Ökonom
 P wie Paula
 Q wie Quelle
 R wie Richard
 S wie Samuel
 Sch wie Schule
 ß esszett
 T wie Theodor
 U wie Ullrich
 Ü wie Übermut
 V wie Viktor
 W wie Wilhelm
 X wie Xanthippe
 Y wie Ypsilon
 Z wie Zacharias



Guten Tag,
 ich rufe an wegen

● Ihrer Anzeige im Hamburger
 Abendblatt vom 10ten Juli.

● der freien Stelle als.....

Mein Name ist.....

Ich buchstabiere:

.....wie.....

.....wie.....

.....wie.....

.....wie.....

.....wie.....

.....wie.....

.....wie.....

.....wie.....

● Sie erreichen mich tagsüber unter der
 Nummer.....

● Ich rufe morgen noch einmal an.

Auf Wiederhören, vielen Dank!

Sich nach einer Stelle erkundigen:**Frau Schmidt ist zu Tisch.**

○ Guten Tag, mein Name ist

Ich möchte mit Frau Schmidt sprechen.

■ Frau Schmidt ist zu Tisch. Worum geht's denn?

○ Ich rufe an wegen der Stellenanzeige.

■ Da kann ich Ihnen nicht weiterhelfen, Sie müssen mit Frau Schmidt direkt sprechen.

○ Kann ich eine Nachricht hinterlassen oder soll ich später noch einmal anrufen?

■ Rufen Sie morgen Vormittag wieder an, am besten zwischen 10 und 11.

○ Ich bedanke mich. Auf Wiederhören!

■ Dafür nicht, auf Wiederhören.

Sich nach einer Stelle erkundigen:**Ein Telefongespräch**

■ Müller.

- Guten Tag, mein Name ist
Ich rufe an wegen Ihrer Stellenanzeige.

■ Können Sie das bitte buchstabieren?

-wie.....
-wie.....
-wie.....
-wie.....
-wie.....
-wie.....

■ Ach so,.....

Frau....., wir brauchen jemanden für die Küche. Haben Sie da Erfahrung?

- Ja, ich habe schon.....

■ Am besten kommen Sie bei uns vorbei, jetzt ist hier viel Betrieb. Passt Ihnen morgen früh um 9?

- Ja, das passt mir. Sie sind im Nagelsweg 14?

■ Ja, richtig. Bringen Sie bitte Ihre Papiere mit.

- Ja, selbstverständlich.

■ Bis morgen dann!

- Tschüs, Frau Müller, ich freue mich!

Tipps für das Telefongespräch:

Vor dem Telefongespräch:

- Stellenanzeige der Firma, ein Blatt Papier und einen Stift bereitlegen.
- Entscheiden Sie, wo Sie telefonieren wollen. Am besten ist es, wenn Sie nicht gestört werden.
- Entscheiden Sie sich, ob Sie sitzen oder stehen wollen, im Stehen klingt die Stimme voller.
- Schreiben Sie sich Stichpunkte auf, was Sie sagen / fragen wollen, z.B.: Ihre Erfahrungen und Kompetenzen, welche Arbeitszeiten Sie erwarten.

Abriss eines telefonischen Gesprächsverlaufs:

- Nennen Sie deutlich Ihren Namen, sprechen Sie nicht zu leise.
- Sagen Sie kurz, weshalb Sie anrufen.
- Fragen Sie nach der für Einstellungen/Bewerbungen zuständigen Person. Sollte der Zeitpunkt ungünstig sein, fragen Sie, zu welcher Zeit Sie am besten nochmals anrufen.
- Wenn Sie mit dem zuständigen Gesprächspartner verbunden sind, nennen Sie erneut Ihren Namen. Begrüßen Sie Ihre/n Gesprächspartner/in (mit Namen!!) und erläutern Sie den Grund Ihres Anrufes.
- Sprechen Sie langsam und deutlich und mit sympathischer, freundlicher Stimme.
- Machen Sie kurze und präzise Angaben, ohne Ausschweifungen.
- Fragen Sie nach, wenn Sie etwas nicht verstanden haben.
- Begründen Sie, warum Sie der Arbeitsplatz interessiert.
- Stellen Sie Ihre Fragen.
- Machen Sie sich Gesprächsnotizen.
- Treffen Sie eine Vereinbarung, wenn Sie immer noch Interesse haben (Bewerbungsunterlagen zuschicken oder Termin fürs Vorstellungsgespräch).
- Beenden Sie das Telefonat positiv (z.B. „ich schicke Ihnen meine Unterlagen“, „wir sehen uns beim Vorstellungsgespräch“).
- Bedanken Sie sich für das Gespräch.

Schreiben Sie einem Freund / einer Freundin einen Brief.

Sie haben sich um eine neue Arbeitsstelle beworben und wurden eingestellt. Schreiben Sie darüber, zum Beispiel:

- **Welche Tätigkeiten werden Sie dort ausüben?**
- **Was macht Sie daran glücklich?**
- **Warum meinen Sie, dass Ihr Chef / Ihre Chefin Sie unter anderen Bewerbern ausgewählt hat?**
- **In welchen Aufgabenbereichen haben Sie schon Erfahrung?**
- **Was müssen Sie noch lernen? Wo müssen Sie sich einarbeiten?**

Das sollte im Bewerbungsanschreiben stehen:

- Als was bewerben Sie sich?
- Warum sind Sie an der Stelle interessiert?
- Ihre Qualifikation: Berufserfahrungen und persönliche Eigenschaften
- Ihr Interesse an der Firma / Einrichtung
(Vorab-Recherche: Infos zur Firma!)
- Arbeitszeit (bei außergewöhnlichen Arbeitszeiten oder Teilzeitarbeit)
- Wann können Sie dort anfangen?
- Äußern Sie Ihr Interesse an einer Einladung zum Vorstellungsgespräch.

Formulierungsvorschläge für das Bewerbungsanschreiben

Der **erste** Satz:

- mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige gelesen und bewerbe mich um die Stelle als Erzieherin.
- Sie suchen flexible Mitarbeiter für Ihren Spätdienst. Auf eine dieser Stellen bewerbe ich mich.
- Ich nehme Bezug auf unser Telefonat vom 17.01.06 bewerbe ich mich auf die von Ihnen ausgeschriebene Stelle als Pädagogische Fachkraft in Ihrer Jugendeinrichtung.
- wie telefonisch mit Ihnen vereinbart erhalten Sie nun meine Bewerbungsunterlagen.



„hiermit“ ist ein Füllwort, das keine Bedeutung hat. Deshalb gilt es als altmodisch und konservativ. Trotzdem findet man es noch immer in vielen Bewerbungen.

- hiermit bewerbe ich mich um die Stelle als Pädagogischer Mitarbeiter.
- ich bewerbe mich hiermit um die Stelle als Schlosser.

Der **letzte** Satz:

- Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich freuen.
- Ich würde mich freuen, wenn Sie mich zu einem persönlichen Gespräch einladen.
- Über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch freue ich mich.
- Auf ein persönliches Gespräch freue ich mich. Wann darf ich mich bei Ihnen vorstellen?
- Gern würde ich bei Ihnen mitarbeiten. Wann darf ich mich vorstellen?
- Ich freue mich auf einen Termin zum Vorstellungsgespräch.

Carmelo Sportivo
Friedensallee 12
20321 Hamburg
Tel.: 040 / 31 41 51 61
E-Mail: exakt@gmx.de

Dentallabor "Biss"
Frau Mohn
Miniaturstr. 7

22123 Hamburg

05.06.2006

BEWERBUNG um den Ausbildungsplatz zum Zahntechniker

Sehr geehrte Frau Mohn,

mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige im Internet gelesen und möchte mich um die Lehrstelle als Zahntechnikerin bewerben.

Zwei Jahre habe ich bereits in einer Fachschule für Zahntechnik in Tunesien eine Ausbildung gemacht. Großes Interesse habe ich an kreativem, handwerklichen und vor allem genauen Arbeiten. Die Hälfte der Zeit haben wir im Labor praktisch gearbeitet. Das hat mir sehr gut gefallen. Mir macht es viel Spaß, Zähne zu modellieren. Aus familiären Gründen konnte ich die Schule leider nicht beenden.

Seit einem Jahr lebe ich wieder in Deutschland. Nachdem ich nun meine Deutschkenntnisse aufgefrischt habe, möchte ich gerne hier die Ausbildung zum Zahntechniker absolvieren, dabei Neues lernen und einen Abschluss machen.

Ich würde mich sehr freuen, wenn Sie mich zum Vorstellungsgespräch einladen.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Anlagen

Olena Petrovka
Flughafenstr. 53 e
21234 Hamburg
Tel.: 040 / 29 39 49 59
durchstarten@gmx.de

An den internationalen
Kindergarten Fledermäuse
Frau Dschambé
Am Weiher 1

24321 Norderstedt

Hamburg, 14.05.2006

BEWERBUNG als Erzieherin

Sehr geehrte Frau Dschambé,

mit großem Interesse bewerbe ich mich bei Ihnen als Erzieherin.

Eine dreijährige Ausbildung zur Erzieherin habe ich im Dezember 2005 an der Fachschule für Sozialpädagogik Altona erfolgreich abgeschlossen. Zwei Jahre war ich als Praktikantin in der „Kita Wühlmäuse“ in Stellingen tätig. Basteln, Singen und auch das Entdecken der Natur auf der einwöchigen Klassenfahrt mit den Kindern hat mir besonders gut gefallen. Mein Schwerpunktpraktikum habe ich in der Integrationsklasse einer Gesamtschule gemacht. Die Förderungsmöglichkeiten in Stimmbildung und Sprache haben mich dabei am stärksten beeindruckt. Meine Facharbeit habe ich zum Thema Sprachentwicklung geschrieben.

Meine Muttersprache Russisch beherrsche ich in Wort und Schrift. Zudem verfüge ich über Grundkenntnisse in Französisch. Die Arbeit mit Kindern aus den unterschiedlichsten Kulturen macht mir großen Spaß, gerne möchte ich in Ihrer Einrichtung anfangen.

Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Anlagen

| | |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Überschrift | Zeugnis |
| Einleitungsabsatz | Frau Yasemin Rüche, geboren am 22.02.1971 in Braunschweig, war vom 01.04.2002 bis zum 31.01.2006 in unserem Unternehmen als Vertriebsassistentin in der Abteilung Verkauf und Marketing tätig. |
| Aufgabenbeschreibung | <p>Im Einzelnen umfasste ihr Aufgabenbereich folgende Tätigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kundenbetreuung (auch von Schlüsselkunden) • Planung und Umsetzung von Sales-Strategien • Vertriebscontrolling und Präsentation der Daten • Überprüfung und Erfolgskontrolle von durchgeführten Sonderaktionen • Wettbewerberanalysen • Mitarbeit in der Projektgruppe »Optimierung des Vertriebs« |
| Motivation | Frau Rüche führte alle Aufgaben mit großem Elan aus und realisierte mit großem persönlichen Einsatz beharrlich die gesteckten Ziele. |
| Arbeitsbefähigung, Fachwissen | Die Anforderungen ihrer Position bewältigte sie auch bei starkem Arbeitsanfall stets gut. Aufgrund ihres guten Fachwissens und ihrer breit angelegten Branchenerfahrung erzielte sie überdurchschnittliche Erfolge bei ihrer Arbeit. |
| Arbeitsweise | Ihr Arbeitsstil war jederzeit geprägt von Effizienz und Sorgfalt. Auch ihre Arbeitsergebnisse waren immer von guter Qualität. |
| Besonderer Erfolg | Besonders betonen möchten wir, dass Frau Rüche maßgeblich dazu beigetragen hat, das Vertriebscontrolling neu zu konzipieren und in der Abteilung Verkauf und Marketing erfolgreich zu etablieren. |
| Zusammenfassende Leistungsbeurteilung | Mit ihren guten Leistungen waren wir jederzeit voll zufrieden. |
| Sozialverhalten | Ihr Verhalten zu Vorgesetzten und Kollegen war stets gut. Auch von unseren Kunden wurde sie wegen ihrer fachlichen und persönlichen Kompetenz sehr geschätzt. |

Schlussabsatz

Frau Rhe scheidet auf eigenen Wunsch aus unserem Unternehmen aus, um sich beruflich zu verändern. Wir danken ihr für ihre stets guten Leistungen und bedauern ihr Ausscheiden sehr. Für ihre berufliche Zukunft und ihr persönliches Wohlergehen wünschen wir ihr alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

Ausstellungsdatum
und Person

Celle, 31.01.2006

Sales GmbH &Co. KG
Christian Grafe Andrea Streit
Leiter Vertrieb Personalleiterin

(Quelle: Christian Püttjer & Uwe Schnierda: Arbeitszeugnisse)

Vorsicht! Darauf sollten Sie achten:

Ist ein Arbeitszeugnis fehlerhaft oder unvollständig, kann sich der ehemalige Mitarbeiter nicht damit herausreden, dafür nicht verantwortlich zu sein. Es ist seine Pflicht, das Zeugnis zu kontrollieren und Verbesserungen einzufordern. Die häufigsten Fehler:

1. Formfehler

Unterschreibt ein nicht zuständiger Zeugnisaussteller oder wimmelt es von Rechtschreibfehlern, wird damit eine mangelnde Wertschätzung zum Ausdruck gebracht. Jedes Arbeitszeugnis sollte alle Abschnitte, die im Beispielzeugnis (T 21) zu sehen sind, enthalten. Die Stellenbeschreibung muss sachlich und wertungsfrei gehalten sein.

2. Relativierungen

Achten Sie auf Ausdrücke, die der Bewertung eine negative Wendung geben. Etwa: „im Großen und Ganzen“, „insgesamt“, „war bemüht“, „zeigte Interesse“, „war bestrebt“.

3. Negativformulierungen

Negativformulierungen dienen oft dazu, Kritik indirekt mitzuteilen. So heißt etwa „ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten war nicht zu beanstanden“ in Wirklichkeit, dass es eindeutig zu beanstanden war. Formulierungen wie „die ihm übertragenen Aufgaben“ können auf mangelnde Eigeninitiative deuten.

4. Nebensächlichkeiten

Arbeitszeugnisse enthalten typische Tätigkeiten. Steht bei einem Verkäufer da, „dass er für die Buchung von Zahlungseingängen“ und „die Urlaubsplanung“ zuständig war, lesen Profis daraus, dass er wohl im Verkauf nichts taugte.

5. Widersprüche

Achten Sie darauf, ob positive Formulierungen an anderer Stelle wieder zurückgenommen oder relativiert werden. Missverständlich wirkt auch, wenn bei einem an sich sehr guten Zeugnis die Dankes- und Bedauernsformel am Ende fehlt.

6. Beredtes Schweigen

Kurze Sätze und knappe Aufgabenbeschreibungen mit wenigen Details sind verdächtig. Im besten Fall wird es als Zeichen mangelnder Wertschätzung gewertet. Im schlimmsten Fall vermutet der neue Arbeitgeber, dass Angaben fehlen, um negative Formulierungen zu vermeiden. So sollte bei einem Bankangestellten immer die Ehrlichkeit erwähnt werden, bei einem Designer die Kreativität und bei einem Abteilungsleiter die Führungsqualitäten.

7. Missverständliche Formulierungen

Problematisch ist, wenn der Vorgesetzte mit den Feinheiten der Zeugnissprache nicht vertraut ist. Im ehrlichen Glauben, dem Arbeitnehmer gute Leistungen zu attestieren, kann die Wahl einer bestimmten Formulierung von anderen Arbeitgebern als ein eindeutig negatives Werturteil verstanden werden. Die gleiche Gefahr besteht natürlich, wenn Sie selbst Ihr Zeugnis verfassen.

Achten Sie deshalb darauf, dass ein Profi das Zeugnis geprüft hat, bevor Sie es akzeptieren.

8. Gefälligkeitszeugnis

Fällt ein Zeugnis gar zu überschwänglich aus, ohne ins Detail zu gehen, liegt der Verdacht nahe, dass der Arbeitgeber den Mitarbeiter loswerden wollte.

(vgl. Christian Püttjer & Uwe Schnierda: Arbeitszeugnisse)

Tipps für das Vorstellungsgespräch

Nehmen Sie alle **Bewerbungsunterlagen** mit, d.h. Lebenslauf, Einladungsbrief, Originale der Zeugnisse, Kopie des Bewerbungsschreibens, Bescheinigungen über Praktika, besuchte Kurse usw. Bringen Sie einen Kugelschreiber und einen Notizblock mit, auf dem Ihre Fragen an den Gesprächspartner stehen. Das zeigt, dass Sie sich gut vorbereitet haben. Es macht einen guten Eindruck, wenn Sie sich vorher über die Firma informiert haben.

Pünktlichkeit

Kommen Sie niemals zu spät, am besten 5 Minuten vorher, aber auch nicht viel zu früh. Informieren Sie sich vorher, wie lange Sie für die Fahrt brauchen. Nehmen Sie lieber eine Bahn früher, damit Sie sich nicht abhetzen müssen.

Bekleidung

Ziehen Sie das Kleid oder die Hose an, von der Sie wissen, dass sie Ihnen am besten steht und in der Sie sich wohl fühlen. Am besten legen Sie die Sachen abends zurecht und ziehen sie erst an, kurz bevor Sie losgehen, damit Sie nicht doch noch einen Fleck bekommen. Wichtig sind Sauberkeit, gepflegtes Aussehen, keine Löcher, Flecken, fehlende Knöpfe, aber auch keine übertriebene Aufmachung.

Körperhaltung

Schauen Sie in die Augen Ihrer Gesprächspartnerin. Lächeln Sie zur Begrüßung. Setzen Sie sich ganz auf den Stuhl und nicht auf die Stuhlkante. Spielen Sie nicht nervös mit Fingern, Büroklammern, Kugelschreibern. Kratzen Sie sich nicht und zupfen Sie nicht an den Haaren.

Höflichkeit

In der Regel werden Sie mit einem Händedruck begrüßt. Sagen Sie dabei laut und deutlich Ihren Namen, falls Sie nicht schon mit Namen begrüßt werden, und merken Sie sich den Namen Ihres Gegenübers.

Setzen Sie sich erst hin, wenn Sie dazu aufgefordert werden. Nehmen Sie keine Zigaretten oder Alkohol an.

Siezen Sie Ihre Gesprächspartner. Sprechen Sie laut und deutlich in vollständigen Sätzen. Hören Sie aufmerksam zu und unterbrechen Sie nicht. Überlegen Sie beim Zuhören, ob Sie zu dem Gesagten eine sinnvolle Frage stellen können. Das zeigt, dass sie interessiert sind und aufmerksam. Wenn mehrere Menschen im Raum sind, sprechen und sehen Sie alle an. Seien Sie weder plump vertraulich noch zugeknöpft. Verhalten Sie sich so wie die anderen im Raum.

Zum Abschied geben Sie in der Regel allen die Hand. Verabschieden Sie sich mit "Auf Wiedersehen".

Ehrlichkeit

Lügen Sie nicht, z.B. bei Fragen zu Ihrer Arbeitslosigkeit, und geben Sie Unwissenheit oder Unerfahrenheit zu. Zeigen Sie aber gleichzeitig, dass Sie interessiert sind zu lernen.

Verschweigen dürfen Sie intime Dinge, wie z.B. eine Schwangerschaft im zweiten Monat oder Ihre Familienplanung generell.

Körpersprache – Distanzzonen

Die Intimzone beginnt zirka 50 cm vor und endet 50 cm hinter einer Person. Dieser Raum ist nur ganz besonderen Menschen vorbehalten.

– Die persönliche Distanzzone beginnt am Rande der Intimzone und reicht etwa 1 bis 1,5 Meter nach vorne und hinten. In diesem Bereich führen wir persönliche Gespräche, ohne uns bedrängt zu fühlen.

– Von der Grenze der persönlichen Distanzzone bis zu einer Entfernung von zirka drei Metern nach vorne und hinten erstreckt sich die öffentliche Distanzzone. In diesem Bereich nehmen wir andere Personen wahr.

In Südamerika sind die Distanzzonen geringer ausgeprägt als in Mitteleuropa. In einem brasilianischen Reitclub hatten derartige Missverständnisse zwischen Mitteleuropäern und Nordamerikanern schmerzhaft Folgen: Ein Schreiner musste das Geländer einer Veranda erhöhen, weil immer wieder Nordamerikaner und Nordeuropäer rücklings hinunter gestürzt waren. Ihre südamerikanischen Pferdefreunde hatten den üblichen „nordischen“ Gesprächsabstand von einer Armlänge nicht eingehalten, und die Gäste hatten sich unbewusst bedroht gefühlt. Da sie Schritt um Schritt zurückwichen und die Südländer nachrückten, hatte dies fatale Folgen.

Quelle: http://www.amica.de/job_money/karriere_guide/koerpersprache

Wie wirkt meine Körpersprache auf Gesprächspartner?

von Tony Kühn

1. Körperposition:

Wenden Sie sich Ihrem Gesprächspartner mit Ihrem Körper zu. Selbst wenn Sie ihm nur leicht schräg gegenüber sitzen, sich zurückbeugen oder gar ganz abwenden, signalisieren Sie ein geringes Interesse am Gespräch. Eine vorgebeugte Position des Körpers vermittelt ein Angebot der Annäherung, während **Zurücklehnen oder Abwenden Distanz oder Desinteresse ausdrücken**.

2. Augenkontakt:

Ihre Augenbewegungen verraten dem Gesprächspartner, mit was Sie sich gerade beschäftigen bzw. wie Sie sich fühlen. **Schnelle und unruhige Augenbewegungen werden leicht als Unsicherheit oder Nervosität gedeutet. Wird der Augenkontakt vermieden oder blickt der Gesprächspartner häufig zu Boden, erscheint er unterwürfig oder leicht zu orientieren.** Bei verliebten Menschen (oder Menschen, die in ein sehr angeregtes Gespräch vertieft sind) werden die Augen größer und der Blickkontakt wird gesucht. Zusammengekniffene Augen vermitteln oft den Eindruck von Aggression, während halboffene Augen Desinteresse und Müdigkeit anzeigen. **Ein ruhiger Blick (Augenkontakt) mit offenen Augenlidern wird häufig als Indiz für Charakterstärke und Offenheit gedeutet.**

3. Mimik:

Stirnrunzeln oder eine steile Stirnfalte über der Nasenwurzel drücken Nachdenklichkeit oder Skepsis aus. **Offenheit wird am Besten durch ein lockeres Gesicht mit einem leichten Lächeln vermittelt.** Eine schräge Lage des Kopfes signalisiert dem Gegenüber, dass Sie von seinen Ausführungen noch nicht recht überzeugt sind.

4. Gestik:

Bei der Gestik ist die Geschwindigkeit und Art der Bewegungen entscheidend. Ein interessierter Zuhörer wird seine **Arme beim Gespräch nicht verschränken** (verschlossene Geste). **Achten Sie auf eine offene Haltung**, wenn Sie Ihrem Gesprächspartner Interesse signalisieren wollen. Die Hände sind dabei meist seitlich vom Körper oder bilden zumindest keine "Barriere". Gesten mit dem Zeigefinger deuten eine Orientierung an, können im Konfliktfall sogar als Angriffsgeste (mit dem Zeigefinger in Richtung des Gesprächspartners stechen, wie mit einem Messer) verwendet werden. Wenn Sie Ihrem Gegenüber öfter Ihre offenen Handflächen zeigen, vermitteln Sie ihm, dass Sie bereit sind, etwas von ihm anzunehmen.

Quelle: <http://www.philognosie.net/index.php/article/articleview/125/>

Fragen, auf die Sie vor dem Bewerbungsgespräch vorbereitet sein sollten:

Zum Betrieb:

- Warum bewerben Sie sich gerade bei uns?
- Was wissen Sie über unsere Einrichtung / unser Konzept?

Über Ihren bisherigen beruflichen Werdegang:

- Geben Sie uns doch einen kurzen Abriss Ihres Lebenslaufes. Was haben Sie bisher gearbeitet?
- Warum haben Sie dort aufgehört?
- Warum möchten Sie jetzt den Bereich wechseln?
- Welches waren Ihre Aufgaben bei Ihrer letzten Stelle?
- Was für Kurse/ Fortbildungen haben Sie besucht?

Zur Schule / Ausbildung:

- Wie hat Ihnen die Schule gefallen?
- Welches waren Ihre Lieblingsfächer?
- Welche Aufgaben haben Sie in Ihrem Praktikum übernommen?
- Warum haben Sie in ... (Mathe?) eine so schlechte Zensur?

Über Sie und Ihre Familie:

- Wann sind Sie nach Deutschland gekommen und warum?
- Wie ist Ihr Aufenthaltsstatus?
- Wie alt sind Ihre Kinder? Sind sie tagsüber betreut? Was ist, wenn die Kinder krank sind?
- Möchten Sie in Ihr Heimatland zurück?
- Was sind Ihre Hobbys?
- Welche Zeitungen/Zeitschriften lesen Sie?

Zu Ihrer Person:

- Was sind Ihre Stärken und Schwächen?

Tipps für das Vorstellungsgespräch

- sich auf die Umgebung einstellen
- im Raum kurz umsehen
 - wie ist die Atmosphäre?
 - wie ist die Einrichtung?
- wer sind die Gesprächspartner/innen? (Chef/in / Mitarbeiter/innen / Hierarchie)

Das Wichtigste: Ruhe bewahren!

(Einmal tief durchatmen)

Wenn etwas unklar ist: nachfragen!!!

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Auf den sieben Robbenklippen sitzen sieben Robbensippen, die sich in die Rippen stippen, bis sie von den Klippen kippen. | In einem Schokoladenladen laden Ladenmädchen Schokolade aus |
| Brauchbare Bierbrauerburschen brauen brausendes Braunbier. | Mischwasserfischer heißen Mischwasserfischer, weil sie im Mischwasser Mischwasserfische fischen. |
| Das Schleimschwein schleimt schweinish im Schleim. | Peter packt pausenlos prima Picknickpakete. |
| Drei dicke Drachen dienen drei dünnen Damen. | Wenn Schnecken an Schnecken schlecken, merken Schnecken zu ihrem Schrecken, dass Schnecken nicht schmecken. |
| Es klapperte die Klapperschlang, bis ihre Klapper schlapper klang. | Zwanzig Zwerge zeigen Handstand, zehn im Wandschrank, zehn am Sandstrand. |
| Große Staubschutzmaskensets sind Schutzsets mit Großstaubmasken zum Schmutzschutz. | Zwischen zwei spitzen Steinen saßen zwei zischende Zischelschlangen und zischten. |
| Hinter Hermann Hannes Haus hängen hundert Hemden raus. | Zwischen zwei Zwetschgenzweigen sitzen zwei zechenschwarze zwitschernde Zwergschwalben. |

Vgl. Dürschmidt, Peter et al. Methodensammlung für Trainerinnen und Trainer (2005), manager Seminare Verlags GmbH, Bonn

Das Vorstellungsgespräch: Die Begrüßung



■ Guten Tag, Frau Karahan, nehmen Sie Platz.

○ Vielen Dank. Kann ich meinen Mantel hier lassen?

■ Ja, natürlich. Das ist ja ein schreckliches Wetter. Haben Sie gut hergefunden?

○ Ja, das war kein Problem, ich kenne mich hier in der Gegend gut aus.

■ Na, dann. Kann ich Ihnen etwas anbieten?

○ Könnte ich vielleicht ein Glas Wasser haben?

■ Ja, sicher. Wie ist es denn eigentlich zu Ihrer Bewerbung gekommen? Wir hatten ja gar nicht inseriert.

○

.....

Anhang 1

Bewerbungsmappe

Leyla Zohrani
Steinweg 49
20019 Hamburg
Tel.: 040 / 98 76 54 32
laufdeslebens@gmx.de

Kinderkrankenhaus Altona
Frau Brückenbauer
Bleickenallee 324

22777 Hamburg

19.08.06

BEWERBUNG ALS HEBAMME IM PRAKTIKUM ZUM 01.09.2006

Sehr geehrte Frau Brückenbauer,

vielen Dank nochmals für das ausführliche und herzliche Telefonat. Wie von Ihnen gewünscht, schicke ich eine schriftliche Bewerbung mit Zeugnissen für das Praktikum als Hebamme.

Im Juli habe ich meinen staatlichen Abschluss als Gesundheits- und Krankenpflegerin hier in Hamburg erfolgreich absolviert. Als ausgebildete Hebamme mit mehrjähriger Berufserfahrung im Iran und einem einmonatigen Praktikum bei den Frauenärzten Dr. Reinhardt und Dr. Meyer möchte ich eine Tätigkeit in der Geburtshilfe wieder aufnehmen. Gerade auch die Geburtsvorbereitungskurse interessieren mich sehr.

Für die Arbeit mit Hochschwangeren bringe ich großes Einfühlungsvermögen, Engagement und meine Mehrsprachigkeit mit.

Ich freue mich auf die Einladung zu einem persönlichen Gespräch auf der Entbindungsstation.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage: Bewerbungsmappe

BEWERBUNGSUNTERLAGEN

LEYLA ZOHRANI



KRANKENSCHWESTER

**Steinweg 49
20019 Hamburg**

**Telefon: 040 / 98 76 54 32
laufdeslebens@gmx.de**

Lebenslauf

Persönliche Daten

Leyla Zohrani

geb. am 19.08.1969 in Teheran, Iran

verheiratet, 2 Kinder

14.03.2000 Einreise in die BRD

iranische Staatsangehörigkeit

Schulbildung / Studium / Ausbildung

1975-1987

Gymnasium in Teheran mit Abschluss

(in Deutschland anerkannt als Realschulabschluss)

1987-1989

Ausbildung zur Krankenschwester (Hebamme) an der
medizinischen Fakultät Teheran

12.2004-07.2006

verkürzte Ausbildung zur Gesundheits- und
Krankenpflegerin, LBK Hamburg

Berufstätigkeit

1989-1998

Hebamme auf der Entbindungsstation

im Krankenhaus Teheran

1998-2000

Kinderkrankenschwester in der Klinik Isfahan

05.2003-07.2004

Pflegehelferin im Altenzentrum Ansgar, HAB Hamburg

05.2004-06.2004

Praktikum als Hebamme, Dr. Reinhardt Facharzt für
Frauenheilkunde und Geburtshilfe, Hamburg

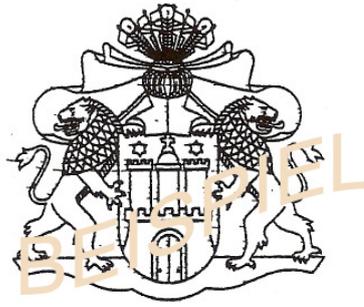
Sonstige Kenntnisse und Fähigkeiten

EDV-Grundkenntnisse (Windows, Word)

Farsi (Muttersprache), Deutsch (gute Kenntnisse)

Führerschein Klasse B

Hamburg, 25.07.06



Freie und Hansestadt Hamburg
Behörde für Soziales, Familie, Gesundheit und Verbraucherschutz

Zeugnis

über die staatliche Prüfung in der Krankenpflege

Frau

geboren am

in **Teheran / Iran**

hat am die staatliche Prüfung in der Krankenpflege nach § 2 Abs. 1 Nr. 1 des Krankenpflegegesetzes vor dem staatlichen Prüfungsausschuss im Bildungszentrum für Gesundheitsberufe der Asklepios Kliniken der LBK Hamburg GmbH in Hamburg bestanden.

Sie hat folgende Prüfungsnoten erhalten:

im schriftlichen Teil der Prüfung:

im praktischen Teil der Prüfung:

im mündlichen Teil der Prüfung:

Hamburg, den

Die / Der Vorsitzende des
Prüfungsausschusses

Hamburg, 04.06.2004

Zeugnis

Frau _____, geb. _____, wohnhaft _____ in _____ Hamburg,
war in unserer Praxis als Hebamme im Rahmen eines Praktikums tätig vom 10.05. -
4.06.04.

Ihre Arbeitsbereiche im Labor umfassten die Bestimmungen im Rahmen der
Mutterschaftsvorsorge von Hb, Urin-stixen und Sediment auswerten, RR Messungen
und Anamnese. Bei der ärztlichen Assistenz wurde das CTG angelegt und
mitbeurteilt. Sie erlernte die Cervixlängenmessung, die Lage des Kindes per
Ultraschall, Plazentasitz und Nabelschnurdarstellung und die Auswertungen der
kindlichen Maße wie SSL, biparietalem und thorakalem Durchmesser und
Organbeurteilungen des Kindes. Frau _____ zeichnete sich durch einen besonders
freundlichen und verständnisvollen Umgang mit unseren schwangeren Patientinnen
aus. Die Zusammenarbeit mit den Arbeitskolleginnen und mit uns Ärzten war
ausgezeichnet. Ihre Einsatzbereitschaft und ihr fachliches Können war überzeugend.
Die ihr übertragenen Aufgaben erledigte sie stets mit größtem Engagement und zu
unserer allerbesten Zufriedenheit.

gez. P. Reinhardt

Bahngärten 11 22 04 1 Hamburg
 Telefon 04 0 / 658 04 - 0
 Durchwahl 040/658 04 - 140
 Telefax 040/658 04 - 282
 Internet www.hamburger-arbeit.de

ZEUGNIS

Frau _____ geboren am _____, war vom 1. Mai 2003 bis zum 31. Juli 2004 in unserem Unternehmen als gewerbliche Mitarbeiterin beschäftigt. Im Rahmen einer Kooperationsvereinbarung erfolgte der Einsatz im Altenzentrum Ansgar.

Das Aufgabengebiet von Frau _____ als Wohnbereichshilfe umfasste das Servieren und Abräumen des Frühstücks im Speiseraum und in den Bewohnerzimmern, die Reinigung des Geschirrs, der Essplätze und der Wohnbereichsküche. Weiterhin erledigte Frau _____ das Einsammeln und Verteilen der Wäsche und kleinere Reinigungsarbeiten. Auch die Mithilfe bei pflegerischen Verrichtungen wie die Umlagerung der Bewohner, die Reichtung von pflegerischen Materialien und Speisen und Getränken sowie Transferleistungen wie die Begleitung der Bewohner zu Veranstaltungen oder zum Arzt gehörten zu ihren Tätigkeiten.

Frau _____ verfügt über fundierte Fachkenntnisse. Sie hat sich mit Interesse und Motivation in ihren Aufgabenbereich eingearbeitet. Frau _____ besitzt eine gute Auffassungsgabe und ist sehr flexibel. Durch den fachgerechten und geschickten Umgang mit Material und Geräten realisierte sie gute Ergebnisse. Wir haben Frau _____ als eine belastbare und ausdauernde Mitarbeiterin kennen gelernt, die wechselnden Beanspruchungen und Termindruck gewachsen war. Im Umgang mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus unterschiedlichen Kulturkreisen zeigte sie Sensibilität und Geduld. Frau _____ arbeitete selbstständig, zuverlässig, effizient und sorgfältig und erledigte die ihr übertragenen Arbeiten stets zu unserer vollen Zufriedenheit. Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern war vorbildlich und einwandfrei. Ihre Hilfsbereitschaft und Höflichkeit wurden von Kunden, Vorgesetzten und Mitarbeitern gleichermaßen geschätzt.

Das Arbeitsverhältnis endet mit dem 31. Juli 2004 durch Ablauf des Zeitvertrages. Wir danken Frau _____ für die in unserem Unternehmen geleistete gute Arbeit und wünschen ihr für ihre weitere berufliche und persönliche Zukunft alles Gute.

Hamburg,

Bereichsleiter Personal

Qualitäts-
managementsystem



- ▶ HAB Hamburger Arbeit-Beschäftigungsgesellschaft mbH
- ▶ Hamburg HRB 31603
- ▶ Aufsichtsratsvorsitzender Staatsrat Gunther Bonz
- ▶ Geschäftsführer Detlef Scheele

شماره دفتر مترجم



جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت - اداره کل مترجمی

جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت و آموزش پزشکی
مترجمان دولتی
شماره ثبت: ۱۳۸۴۱۰۰۰۱
تهران ۱۳۸۴

Be glaubigte Uebersetzung von Persisch.

Islamische Republik Iran,
Ministerium fuer Hygiene, medizinische Bildung und Gesundheit
Universitaet der medizinischen Wissenschaften Tabriz,
Fakultaet fuer Geburtshilfe und Krankenpflege.

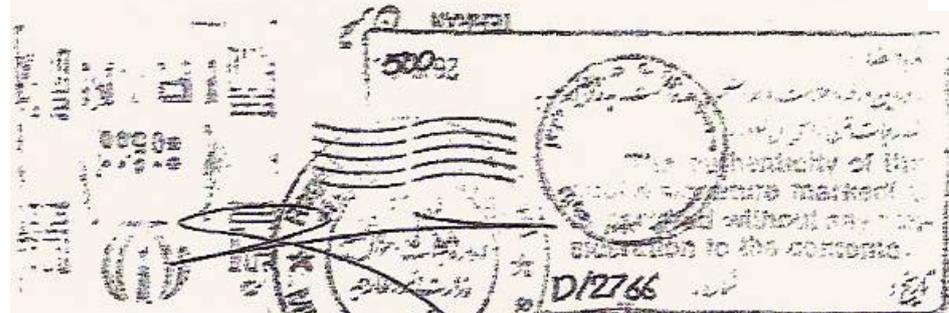
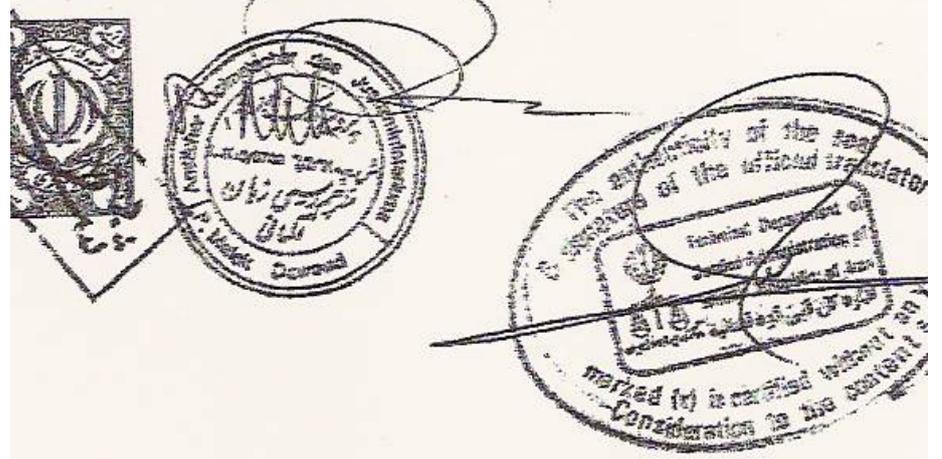
Studium - Abschlusszeugnis:
Nr. vom 18 April 1996.

Aufgrund dem Grundungsgesetz des Ministeriums fuer Hygiene, Bildung u. Gesundheitsdiensten genehmigt 1 Okt. 1985 vom Parl

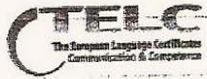
Fr. _____

Tochter des _____, Inhaberin des pers. Ausweises Nr. _____
in Teheran _____ 1994 ihre Lizenziatsgrad - Studien der
Geburtsilfe (HEBAMIE) erfolgreich abgeschlossen hat, ihr
Zeugnis verliehen, um von den damit verbundenen Privilegien
Bekan der Fakultaet : Unterschrift u. Stempel.
Rektor der Universitaet : Unterschrift und Stempel.

Fuer die Richtigkeit der Uebersetzung,
Teheran den 23, 8, 2000.



BEISPIEL



Die Europäischen Sprachen-Zertifikate ZERTIFIKAT DEUTSCH

Testergebnis für

geb. am _____ in Muyuka/CAM

The World of Languages

Languages for the World

Dansk

Deutsch

English

Español

Français

Nederlands

Português

Русский язык

BEISPIEL

Leseverstehen
55,00 von 50,00

Sprachbaus
25,00 von 30,00

Hörverstehen
72,50 von 75,00

Schriftlicher Ausdruck
42,00 von 45,00

Kontaktaufnahme
15,00 von 15,00

Gespräch
28,00 von 30,00

Aufgabe lösen
50,00 von 30,00

-GESAMTERGEBNIS SCHRIFTLICH (S) 195,00 von 225,00

-GESAMTERGEBNIS MÜNDLICH (M) 73,00 von 75,00

-GESAMTERGEBNIS 268,00 von 300,00

0% 50% 100%

Note 2

Wir gratulieren zu Ihrem guten Prüfungsergebnis!

Möchten Sie sich auch weiter sprachlich fortbilden? Wir empfehlen den Abschluß "Deutsch für den Beruf". Ihre Prüfungsinstitution oder die WBT geben Ihnen dazu gern Auskunft.

Ihr Prüfungsergebnis haben wir unter der Nummer 61061985810384787 archiviert. Bitte geben Sie diese Nummer bei Rückfragen an.



Arbeit und Leben
DGB/VHS

Arbeit und Leben DGB/VHS Hamburg e.V. · Besenbinderhof 60 · 20097 Hamburg

Herrn/Frau
[REDACTED]
[REDACTED] Str.

Arbeit und Leben
DGB/VHS Hamburg e.V.

Besenbinderhof 60
20097 Hamburg
Telefon 040-28 40 16-0
Telefax 040-28 40 16-16
e-Mail: arl_hh@weiterbildung.com
Internet:
www.weiterbildung.com/arl/hh

BEISPIEL

Hamburg, den 25.06.99

TEILNAHMEZERTIFIKAT

Herr/Frau [REDACTED]
hat in der Zeit vom [REDACTED] bis [REDACTED]
an dem Kursus

EDV Grundlagen

von Arbeit und Leben DGB/VHS erfolgreich teilgenommen.

Der Kursus war als Bildungsurlaub anerkannt und umfaßte 40 Unterrichtsstunden.

Es wurden folgende Themen behandelt:

Aufbau und Funktionsweise eines Personalcomputers
Verwalten von Dateien und Verzeichnissen
Einführung in WINDOWS 95
Dateiverwaltung mit dem Explorer von WINDOWS 95
Einführung in die Textverarbeitung und Tabellenkalkulation am
Beispiel von MS WORD und MS EXCEL
Einblick in das Internet mit dem Internetexplorer

Arbeit und Leben – DGB/VHS
Hamburg



Anhang 2

Europäischer Lebenslauf

EMPFEHLUNG DER KOMMISSION**vom 11. März 2002****über ein gemeinsames europäisches Muster für Lebensläufe***(Bekannt gegeben unter Aktenzeichen K(2002) 516)***(Text von Bedeutung für den EWR)**

(2002/236/EG)

DIE KOMMISSION DER EUROPÄISCHEN GEMEINSCHAFTEN —

gestützt auf den Vertrag zur Gründung der Europäischen Gemeinschaft, insbesondere auf die Artikel 149, 150 und 211,

in Erwägung nachstehender Gründe:

- (1) Die Entschließung des Rates der Europäischen Gemeinschaften vom 3. Dezember 1992 ⁽¹⁾ fordert die Mitgliedstaaten auf, Schritte einzuleiten, um die Außenwirkung von Qualifikationen und Kompetenzen durch die Einführung eines gemeinsamen Musters für die Darstellung der jeweiligen Fähigkeiten (Portfolio) zu fördern, zu dem ein gemeinsames Muster für Lebensläufe gehören sollte.
- (2) Die Schlussfolgerungen des Europäischen Rates vom 23. und 24. März 2000 in Lissabon sehen vor, dass ein gemeinsames europäisches Muster für Lebensläufe entwickelt werden sollte, dessen Verwendung freiwillig wäre, um Bildungs- und Ausbildungseinrichtungen und Arbeitgebern die Beurteilung der erworbenen Kenntnisse zu erleichtern und so die Mobilität zu fördern ⁽²⁾.
- (3) Die Empfehlung des Europäischen Parlaments und des Rates vom 10. Juli 2001 über die Mobilität von Studierenden, in der Ausbildung stehenden Personen, Freiwilligen, Lehrkräften und Ausbildern in der Gemeinschaft ⁽³⁾ betont, dass ein gemeinsames europäisches Muster für Lebensläufe erarbeitet werden muss, das den einzelnen Bürgern dabei behilflich ist, effizient und transparent über ihre Qualifikationen und Kompetenzen zu informieren.
- (4) Die Mitteilung der Kommission „Einen europäischen Raum des lebenslangen Lernens schaffen“ ⁽⁴⁾ verweist auf die Rolle, die ein gemeinsames europäisches Muster für Lebensläufe bei der Förderung der Transparenz von Qualifikationen und Kompetenzen spielen soll.
- (5) Die Mitteilung der Kommission an den Rat mit dem Titel „Neue europäische Arbeitsmärkte — offen und zugänglich für alle“ ⁽⁵⁾ schlägt die Entwicklung eines vom europäischen Netz der Arbeitsverwaltungen („EURES“) zu verwaltenden elektronischen Systems für Lebensläufe und ein gemeinsames europäisches Muster für Lebensläufe vor.

- (6) Die nationalen Berufsberatungszentren sollten im Rahmen der ihnen übertragenen Förderung von Berufsorientierung und -beratung auf nationaler und europäischer Ebene bei der Verbreitung des Muster-Lebenslaufs behilflich sein.
- (7) Das EURES-Netzwerk verwaltet im Rahmen seiner Leistungen für Arbeitsuchende ein elektronisches System für Lebensläufe (EURES CV-search), das sich auf dieselben Grundsätze stützt wie das gemeinsame europäische Muster für Lebensläufe —

EMPFEHLT:

1. Das im Anhang aufgeführte gemeinsame europäische Muster für Lebensläufe sollte durch die Bürger freiwillig verwendet werden, um Arbeitgebern und Bildungs- und Ausbildungsträgern in ihrem jeweiligen Wohnland und/oder im Ausland eingehende Informationen über ihre Qualifikationen und Kompetenzen zu übermitteln.
2. Die Mitgliedstaaten sollten das gemeinsame europäische Muster für Lebensläufe so fördern und verbreiten, dass es allgemein bekannt gemacht wird und den Bürgern zur Verfügung steht.

Die öffentlichen Arbeitsverwaltungen, Sozialpartner und Nichtregierungsorganisationen werden aufgefordert, ihren Mitgliedern, seien es Einzelpersonen, Unternehmen oder sonstige Organisationen, das gemeinsame Muster zur Verfügung zu stellen und seine Akzeptanz als zweckmäßiges Werkzeug zu fördern.
3. Die Kommission wird bis Ende 2004 eine Bewertung des gemeinsamen Musters für Lebensläufe und der Umsetzung des Projekts durchführen.

Sie wird, falls die Bewertung ergibt, dass dies erforderlich ist, Änderungen an dem Muster vorschlagen.

Brüssel, den 11. März 2002

Für die Kommission

Viviane REDING

Mitglied der Kommission

⁽¹⁾ ABl. C 49 vom 19.2.1993, S. 1.⁽²⁾ ABl. C 73 vom 23.3.2002.⁽³⁾ ABl. L 215 vom 9.8.2001, S. 30.⁽⁴⁾ KOM(2001) 678 endgültig.⁽⁵⁾ KOM(2001) 116 endgültig.

ANHANG

Gemeinsames europäisches Muster für Lebensläufe

ERLÄUTERUNGEN

1. Das gemeinsame europäische Muster für Lebensläufe ist für die systematische, chronologische und flexible Darstellung der Qualifikationen und Kompetenzen von Einzelpersonen bestimmt.
2. Es steht in einer leicht zugänglichen elektronischen Fassung wie auch auf Papier zur Verfügung. Der Muster-Lebenslauf umfasst Sparten für die Präsentation von:
 - a) Informationen zur Person, über Sprachkenntnisse, Arbeitserfahrung und Bildungs- und Ausbildungsniveau;
 - b) zusätzlichen Kompetenzen der Person unter Hervorhebung von technischen, organisatorischen, künstlerischen und sozialen Fähigkeiten;
 - c) zusätzlichen Informationen, die dem Lebenslauf in Form eines Anhangs (bzw. von mehreren Anhängen) beigelegt werden können, und Hinweisen zu einer einfachen und klaren Darstellung.
3. Das gemeinsame europäische Muster für Lebensläufe wird ergänzt durch eine elektronische Bibliothek von Muster-Lebensläufen, die verdeutlichen, wie die Menschen in verschiedenen Ländern, mit unterschiedlicher Arbeitserfahrung und unterschiedlichen Bildungsvoraussetzungen, den Muster-Lebenslauf für verschiedene Zwecke genutzt haben.
4. Es bestehen elektronische Verbindungen zu Instrumenten und Werkzeugen zur Darstellung von Qualifikationen und Kompetenzen, die es auf Gemeinschaftsebene und nationaler Ebene gibt (z. B. Diplomzusätze, Zeugniszusätze, EURO-PASS, europäisches System zur Anrechnung von Studienleistungen, europäischer Computerführerschein usw.). Der Muster-Lebenslauf ist somit Teil einer umfassenderen Strategie zur Verbesserung der Transparenz bei Qualifikationen und Kompetenzen.
5. Die von dem europäischen Netz der Arbeitsverwaltungen (EURES) entwickelte und verwaltete „Datenbank für Arbeitssuchende“ („CV-job search“ — Lebenslauf-Suche) hält sich an die oben genannten Grundsätze und Anforderungen.



Europass Lebenslauf

Angaben zur Person

Nachname(n) / Vorname(n)

Adresse(n)

Telefon

Fax

E-Mail

Staatsangehörigkeit(en)

Geburtsdatum

Geschlecht

Gewünschte Beschäftigung / Gewünschtes Berufsfeld

Berufserfahrung

Datum

Beruf oder Funktion

Wichtigste Tätigkeiten und
Zuständigkeiten

Name und Adresse des Arbeitgebers

Tätigkeitsbereich oder Branche

Schul- und Berufsbildung

Datum

Bezeichnung der erworbenen
Qualifikation

Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten

Name und Art der Bildungs- oder
Ausbildungseinrichtung

Stufe der nationalen oder
internationalen Klassifikation

Hier Foto einfügen. Falls nicht relevant, Spalte bitte löschen (siehe Anleitung)

Nachname(n) Vorname(n)

Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort, Staat

Mobil: (Falls nicht relevant, bitte löschen
(siehe Anleitung))

(Falls nicht relevant, bitte löschen (siehe Anleitung))

(Falls nicht relevant, bitte löschen (siehe Anleitung))

(Falls nicht relevant, bitte löschen (siehe Anleitung))

Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)

Mit der am kürzesten zurückliegenden Berufserfahrung beginnen und für jeden relevanten Arbeitsplatz separate Eintragungen vornehmen. Falls nicht relevant, Zeile bitte löschen (siehe Anleitung)

Mit der am kürzesten zurückliegenden Maßnahme beginnen und für jeden abgeschlossenen Bildungs- und Ausbildungsgang separate Eintragungen vornehmen. Falls nicht relevant, Zeile bitte löschen (siehe Anleitung)

Falls nicht relevant, Zeile bitte löschen (siehe Anleitung)

Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen

Muttersprache(n)

Muttersprache angeben (falls zutreffend, weitere Muttersprache(n) angeben, siehe Anleitung)

Sonstige Sprache(n)

Selbstbeurteilung

Europäisches Referenzniveau ()*

Sprache

Sprache

| Verstehen | | Sprechen | | Schreiben |
|-----------|-------|--------------------------|----------------------------|-----------|
| Hören | Lesen | An Gesprächen teilnehmen | Zusammenhängendes Sprechen | |
| | | | | |
| | | | | |

() Referenzniveau des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens*

Soziale Fähigkeiten und Kompetenzen

Diesen Text durch eine Beschreibung der einschlägigen Kompetenzen ersetzen und angeben, wo diese erworben wurden. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)

Organisatorische Fähigkeiten und Kompetenzen

Diesen Text durch eine Beschreibung der einschlägigen Kompetenzen ersetzen und angeben, wo diese erworben wurden. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)

Technische Fähigkeiten und Kompetenzen

Diesen Text durch eine Beschreibung der einschlägigen Kompetenzen ersetzen und angeben, wo diese erworben wurden. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)

IKT-Kenntnisse und Kompetenzen

Diesen Text durch eine Beschreibung der einschlägigen Kompetenzen ersetzen und angeben, wo diese erworben wurden. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)

Künstlerische Fähigkeiten und Kompetenzen

Diesen Text durch eine Beschreibung der einschlägigen Kompetenzen ersetzen und angeben, wo diese erworben wurden. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)

Sonstige Fähigkeiten und Kompetenzen

Diesen Text durch eine Beschreibung der einschlägigen Kompetenzen ersetzen und angeben, wo diese erworben wurden. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)

Führerschein(e)

Hier angeben, ob Sie einen Führerschein besitzen und wenn ja, für welche Fahrzeugklassen dieser gilt. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)

Zusätzliche Angaben

Hier weitere Angaben machen, die relevant sein können, z. B. zu Kontaktpersonen, Referenzen usw. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)

Anlagen

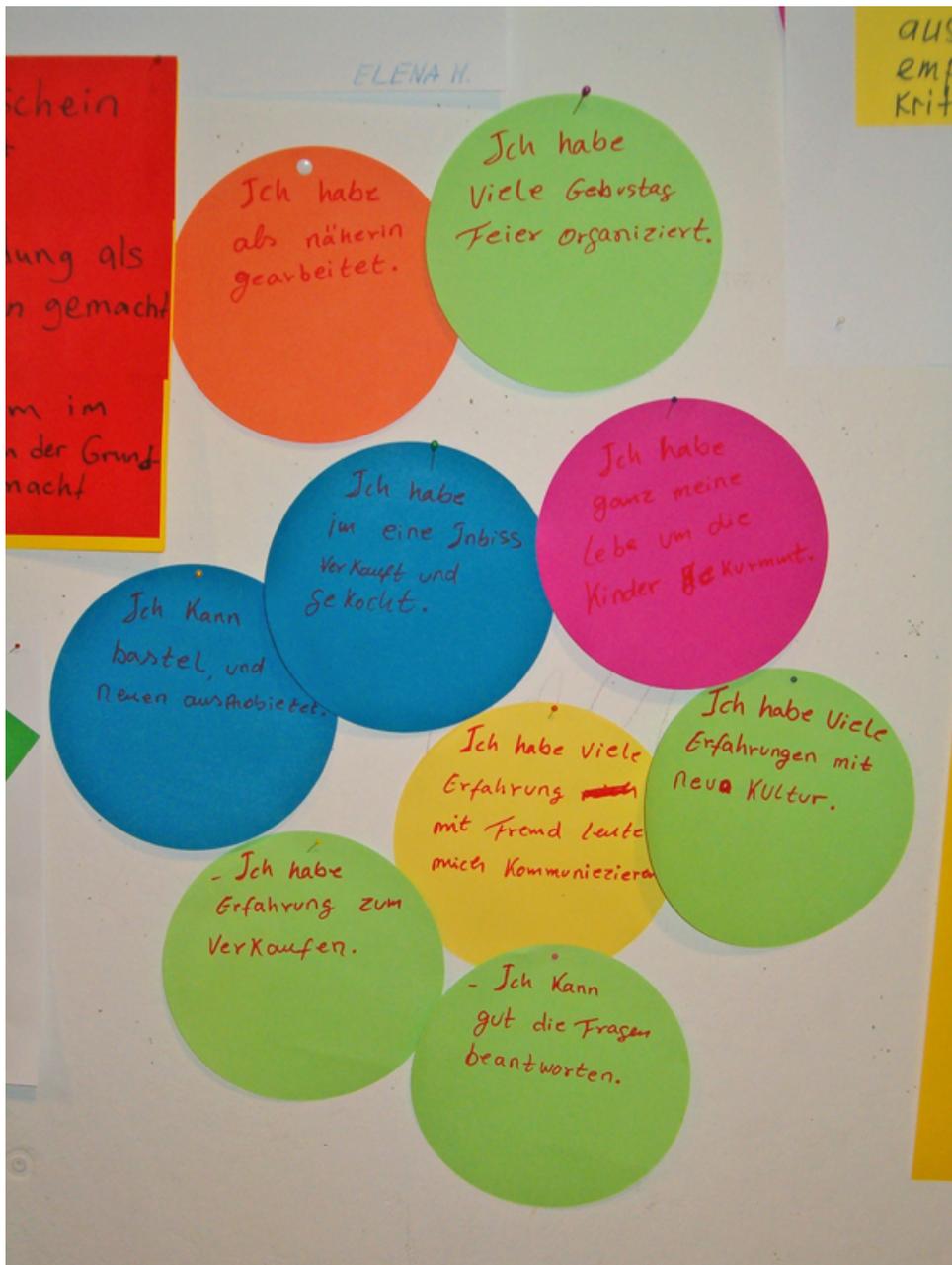
Gegebenenfalls Anlagen auflisten. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)

Anhang 3

Bilder aus der Praxis



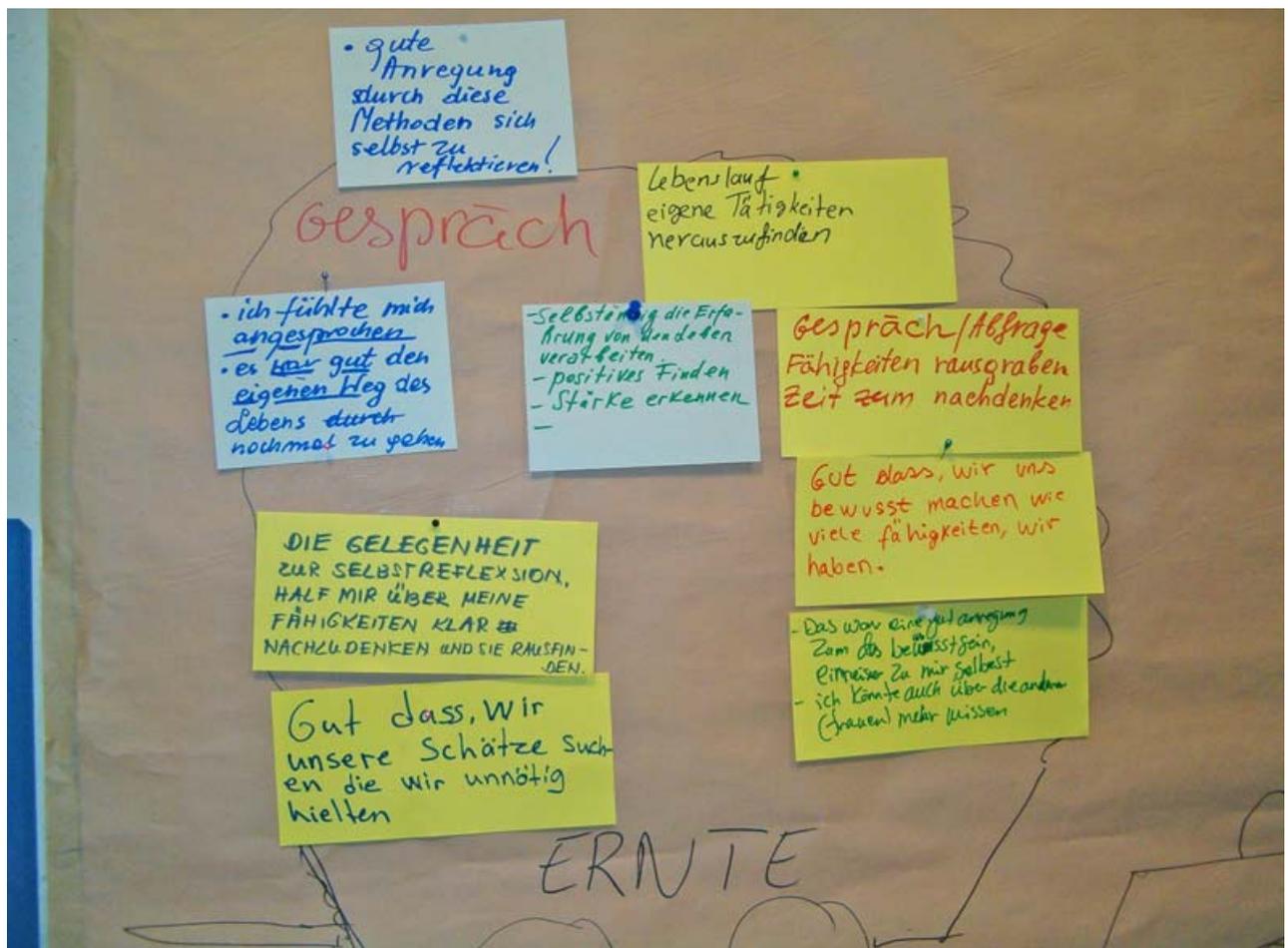
MindMap „Eigene Erfahrungen“



MindMap „Eigene Erfahrungen“



MindMap „Eigene Erfahrungen und Kompetenzen“



Auswertung nach dem 1. Tag