

## Bewerbungs- und Kommunikationsmodule

Modultitel & Inhalte	Ziele
<p><b>Überblick über den Arbeitsmarkt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Branchenübergreifender Überblick über die Bedarfe und Anforderungen des lokalen, regionalen und überregionalen Ausbildungs- und Arbeitsmarktes, Herstellung maximaler Transparenz</li> <li>• TN-bezogene Informationen zur individuellen Positionierung am entsprechenden Arbeitsmarkt</li> <li>• Informationen zu den Anforderungen an einen Wiedereinstieg in den Arbeitsmarkt inkl. Helferstellen und Minijobs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TN kennen die Bedarfe des für sie relevanten Arbeitsmarktes und können sich dementsprechend einordnen und positionieren und ggf. ihr Stellensuchraster anpassen</li> </ul>
<p><b>Der Bewerbungsprozess</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Überblick über das komplette Bewerbungsverfahren - von der Stellenrecherche über die Erstellung und Versendung der B.-Unterlagen bis zur Unterzeichnung des Arbeitsvertrages</li> <li>• Techniken des Zeitmanagements</li> <li>• Aufstellen eines exemplarischen Zeitplans für das Bewerbungsmanagement</li> <li>• Einführung in die Arbeit mit einem Bewerbungsplan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TN überschauen den gesamten Bewerbungsprozess und sind in der Lage, ein eigenes Zeitmanagement aufzustellen;</li> <li>• TN sind in der Lage, ein eigenes Zeitmanagement für ihr Bewerbungsmanagement zu entwickeln</li> </ul>
<p><b>Grundlagen der Bewerbungsmappe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Überblick über die aktuellen Anforderungen an Bewerbungsunterlagen in unterschiedlichen Branchen</li> <li>• Beispielhafte Darstellung anerkannter Standards und erfolgreicher Bewerbungsmappen</li> <li>• Benennung von und Alternativen zu häufig gemachten Fehlern</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TN kennen die geforderten aktuellen Standards von Bewerbungen ihrer Branche und können die Informationen für ihr eigenes Bewerbungsmanagement nutzen</li> <li>• TN wissen Fehler zu vermeiden</li> </ul>
<p><b>Erstellung von Anschreiben</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erklärung der Funktion eines Anschreibens</li> <li>• Überblick über die Anforderungen an ein erfolgreiche Anschreiben</li> <li>• Formulierungshilfen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TN kennen die Anforderungen an ein erfolgreiches Anschreiben und sind in der Lage, diese für ihr berufliches Handlungsfeld und auf ihre Person bezogen umzusetzen</li> </ul>
<p><b>Die telefonische Bewerbung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anforderungen an eine erfolgreiche telefonische Bewerbung</li> <li>• Gesprächsführung am Telefon</li> <li>• Strategien zur Vermeidung häufiger Fehler</li> <li>• Hinweise bei der Nutzung einer selbstbesprochenen Mailbox</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TN sind in der Lage, selbstständig Arbeitgeber anzurufen um ein Vorstellungsgespräch (VG) zu vereinbaren</li> <li>• TN sind in der Lage in jeder Situation adäquat mit dem Anruf eines potentiellen Arbeitgebers umzugehen</li> </ul>

<p><b>Das Vorstellungsgespräch</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Überblick über einen standardisierten Ablauf eines VG</li> <li>• Analyse der Funktion der einzelnen Phasen eines VG</li> <li>• Häufige Fragen im VG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TN kennen die Phasen und den Verlauf eines typischen VG</li> <li>• TN kennen häufige Fragen im VG und können diese beantworten</li> </ul>
<p><b>Training von VG</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Simulation von VG in unterschiedlichen Branchen</li> <li>• Darstellung der eigenen Person in Bewerbungssituationen</li> <li>• Kurzeinheit Feedbackregeln</li> <li>• individuelles Feedback zum persönlichen Auftritt in der Simulation</li> <li>• Thematisierung schwieriger Fragen im VG</li> <li>• Beantwortung individueller Fragen zu bereits absolvierten oder anstehenden Bewerbungsgesprächen</li> <li>• Auf Wunsch: Videofeedback</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TN trainieren VG, erarbeiten eine Routine und erhöhen hierdurch die Sicherheit ihres Auftritts</li> <li>• TN können sich selbstbewusst und zuhörerbezogen präsentieren sowie angemessen Feedback geben</li> <li>• TN erhalten einen Überblick über schwierige Fragen in VG und sind in der Lage, mit diesen souverän umzugehen</li> <li>• TN reflektieren das erhaltene Feedback und leiten daraus notwendige Veränderungen ihres Auftritts ab</li> <li>• TN erhalten Antworten von Experten auf ihre individuellen Fragen und können somit ihr Auftreten in VG optimieren</li> </ul>
<p><b>Selbstvermarktung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Überblick über Möglichkeiten der fallangemessenen Selbstvermarktung z.B. durch soziale Netzwerke, Messen, Jobbörsen, Onlineangebote, eigene Internetpräsenz, Bewerbungsflyer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TN kennen verschiedenen Möglichkeiten zur Optimierung ihrer Selbstvermarktung</li> </ul>
<p><b>Wege in den Arbeitsmarkt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniken zur profilbezogenen Stellenauswahl</li> <li>• Förderung der Mobilitätsbereitschaft</li> <li>• Stellensuche im Rahmen des verdeckten Arbeitsmarktes</li> <li>• Initiativbewerbungen, Bewerbungen auf nicht ausgeschriebene Stellen</li> <li>• Vermeidung von "Blindgängern" bei Bewerbungen durch Profilschärfung</li> <li>• Erweiterung des Suchradius durch synonyme oder verwandte Berufsbezeichnungen</li> <li>• Informationen über Hilfen zur Beschäftigungsaufnahme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TN reflektieren ihre bisherigen Bewerbungsbemühungen und passen ihre Strategie für künftige Bewerbungen an</li> <li>• TN erweitern und verfeinern ihre Suchstrategien</li> <li>• TN kennen Hilfen zur Beschäftigungsaufnahme</li> <li>• Erhöhung der Mobilitätsbereitschaft</li> </ul>
<p><b>Assessmentcenter- und Einstellungstest-Training</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funktion und Ziel eines AC</li> <li>• Möglichkeiten und Grenzen eines AC</li> <li>• Überblick über die gängigen Übungen in einem AC</li> <li>• Übersicht über die gängigen Einstellungstests</li> <li>• Übungen zur Lösung der Einstellungstests</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TN kennen den Ablauf sowie die gängigen Übungen eines AC und meistern diese</li> <li>• TN kennen die Anforderungen gängiger Einstellungstests und sind in der Lage, souverän damit umzugehen</li> </ul>

## EDV-Module

<b>Modultitel &amp; Inhalte</b>	<b>Ziele</b>
<b>Die Internet-Bewerbung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Die Bewerbung per Email vs. Online-Bewerbung</li><li>• Merkmale einer erfolgreichen Bewerbung per Email (inkl. Vermeidung häufiger Fehler)</li><li>• Merkmale einer erfolgreichen Online-Bewerbung (inkl. Vermeidung häufiger Fehler)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• TN kennen den Unterschied zwischen einer Online-Bewerbung (Erfassung mittels eines vorgegebenen Online-Bewerbungsformulars) und einer Bewerbung per Email (die selber gestaltet wird)</li><li>• TN kennen die Merkmale erfolgreicher und nach anerkannten Standards erstellten aussagekräftiger digitaler Unterlagen</li><li>• TN kennen die Anforderungen an eine aussagekräftige Online-Bewerbung</li></ul>
<b>Grundlagen MS Word</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Erstellen, Öffnen und Speichern von Ordnern und Dateien</li><li>• Die wichtigsten Funktionen bei MS Word zur Erstellung von Bewerbungs-dokumenten</li><li>• Die Texteingabe in MS Word</li><li>• Tabellenerstellung in MS Word</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• TN kennen die wichtigsten Grundfunktionen des Programms und können sie gezielt zur Erstellung einer Bewerbung anwenden</li></ul>
<b>Formatierung in MS Word</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verschiedene Möglichkeiten der Dokumentenformatierung in MS Word zwecks optischer Optimierung von (ggf. bereits zuvor erstellten) Bewerbungsunterlagen</li><li>• Erstellung bzw. Verwendung von Formatvorlagen</li><li>• u.a. Verwendung von Schrifttypen, Symbolen, Tabstopps und Schriftfarben</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• TN sind in der Lage, ihre ggf. vorhandenen oder zu erstellenden Bewerbungsunterlagen angemessen und optisch ansprechend zu formatieren</li></ul>
<b>Tipps und Tricks</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hilfestellungen zur Optimierung von Bewerbungsunterlagen</li><li>• u.a. einfache Fotobearbeitung, Verkleinerungen von Grafikdateien, Einbinden von Grafikdateien in die B.-Unterlagen, Erstellung von pdf-Dateien</li><li>• u.a. Entwicklung einer einheitlichen Darstellung bzw. eines einfachen "Corporate-Designs" für die eigenen Unterlagen</li><li>• Verwendung von Formatvorlagen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• TN kennen Möglichkeiten zur Optimierung ihrer Bewerbungsunterlagen und sind in der Lage, eine inhaltlich und optisch ansprechende Bewerbungsmappe zu erstellen</li></ul>
<b>Offene Fragestunde</b> (Durchführung 2-mal/ Woche) <ul style="list-style-type: none"><li>• Offene Trainingsstunde, in der individuelle Problemstellungen bei der Nutzung der EDV im Rahmen der Bewerbungserstellung und -versendung behandelt werden</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• TN haben die Möglichkeit, durch Fachdozenten gezielte Lösungen für individuelle Probleme zu erhalten</li></ul>

<p><b>Outlook, Emails &amp; Co</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einrichten einer persönlichen Emailadresse</li> <li>• Einrichten von MS Outlook oder alternativen Mailprogrammen</li> <li>• Einrichten einer Email-Signatur</li> <li>• Grundlagen der Netiquette bei Bewerbungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TN sind in der Lage, sich eine Emailadresse sowie ein Emailprogramm einzurichten, um ihr Bewerbungs-management auch per Internet zu betreiben</li> <li>• TN kennen die wichtigen Aspekte der höflichen geschäftlichen Kommunikation per Email</li> </ul>
<p><b>Recherchetechniken &amp; Onlinebörsen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherche in einschlägigen Stellenportalen</li> <li>• Alternative Suchmöglichkeiten z.B. durch synonyme oder verwandte Berufsbezeichnungen</li> <li>• Bedienung von Suchmaschinen</li> <li>• Internetrecherche über mögliche Arbeitgeber</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TN beherrschen relevante Recherchetechniken zur selbstständigen Stellensuche in Internetportalen</li> </ul>
<p><b>Selbstpräsentation im Netz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einrichten von persönlichen Profilen im Internet</li> <li>• u.a. in Stellenbörsen und berufsrelevanten sozialen Netzwerken (wie Xing)</li> <li>• Erstellen und Einrichten einer kostenfreien eigenen Homepage zu Bewerbungszwecken</li> <li>• Berücksichtigung von Datenschutzaspekten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TN sind in der Lage, Portale zur Selbstpräsentation unter Berücksichtigung wichtiger Datenschutzaspekte zu nutzen</li> </ul>
<p><b>Erstellung und Aktualisierung der Bewerbungsmappe (für EDV-ungewohnte TN)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung einer vollständigen Bewerbungsmappe</li> <li>• Unterstützung bei Scannen von Zeugnissen und Zertifikaten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TN haben eine den aktuellen Anforderungen entsprechende vollständige Bewerbungsmappe</li> </ul>