



Sprint

Aktivierung und berufliche
Eingliederung

(nach § 45 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1, 3 und 5
SGB III)



Ablauf

1. Sie werden uns durch Ihre/n Arbeitsvermittler/in zugewiesen: Die Mitteilung über Ihren genauen Termin und Ansprechpartner bei der Sprache & Bildung GmbH erhalten Sie kurzfristig vor Ihrer Teilnahme postalisch oder telefonisch!
2. Sie kommen am vereinbarten Termin zu uns. Bitte mitbringen: Lebenslauf, Zeugnisse und, falls vorhanden, Ihren Zugang zur Jobbörse.
3. Sie belegen wöchentlich 3 Module. Die übliche Zuweisungsdauer beträgt 8 Wochen.

Unterrichtszeiten

Sie nehmen wöchentlich an 3 Modulen á 3 Stunden teil.

Es gibt eine 15-minütige Pause.

Modulzeiten Montag und Donnerstag-Freitag:

vormittags	08:15 – 11:30 Uhr
nachmittags	12:30 – 15:45 Uhr

Ansprechpartner/Jobcoaches

Frau Eichhorn, Frau Franzkowiak

☎ 06621 919965 oder 06621 510943

☎ 06621 919966

✉ s.eichhorn@sprache-und-bildung.de

oder k.franzkowiak@sprache-und-bildung.de

🌐 www.sprache-und-bildung.de

Module – siehe Rückseite

Unternehmensprofil

Wir sind ein privater Weiterbildungsträger und Arbeitsvermittler, der seit 1983 in Hessen und in Thüringen tätig ist. Im Auftrag der Arbeitsagenturen, Jobcenter und des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge führen wir berufliche Weiterbildungen, Deutsch-Sprachkurse (Integrationskurse), Umschulungen, Bewerbungstrainings und -coachings, Aktivierungs- und Orientierungsmaßnahmen und Projekte im Bereich der Arbeits- und Ausbildungsplatzvermittlung durch. Für Unternehmen und Privatkunden bieten wir speziell zugeschnittene Kurse an. Die Sprache und Bildung GmbH steht für bedarfs- sowie kundengerechte Aus- und Weiterbildung und garantiert Qualität in der Bildung. Dabei folgen wir dem Anspruch, die Teilnehmer in ihrer Individualität und Vielfalt zu erreichen.

Kurzum: Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen und Sie auf Ihrem Weg ein Stück weit zu begleiten.

So finden Sie uns

Sprache & Bildung GmbH
Leinenweber Straße 11
36251 Bad Hersfeld



Inhalte

Modul 1: Begrüßung und Organisation

Obligatorisch für jeden Teilnehmer zu Beginn der Maßnahme

- Begrüßung
- Vorstellung Ablauf, Modulwahl
- Besprechung Termine: Wie oft, wann?
- Rechte und Pflichten, inkl. Einweisung in das Hygienekonzept
- Fahrtkosten
- USB-Stick

Modul 2: Arbeitsmarkt

Überblick über den aktuellen Arbeitsmarkt (in der Region/bundesweit/ggf. europaweit sowie Ausblick auf künftige Entwicklungen

- Übersicht: Anforderungen und Arbeitsbedingungen verschiedener Branchen
- Regionale Besonderheiten
- Arbeitgeberpräsentationen
- Möglichkeiten, Struktur

Modul 3: Jobsuche

Einführung in die digitalen eServices unter www.arbeitsagentur.de;

- insbesondere die JOBBÖRSE
- Aufbau Bewerberprofil (persönliche Daten, Lebenslauf, Fähigkeiten)
 - Stellengesuche (Suchmöglichkeiten, Suchassistent, Funktionsweise der

Ergebnislisten, Kontaktaufnahme zu und durch den Arbeitgeber)

- Bewerbungsmanagement (Bewerbungsvorlage und-mappe erstellen, Bewerbungen verwalten)
- Gemeinsamer Bewerberaccount (Vermittlungsvorschläge verwalten, Nutzung Nachrichtenfunktion)

Modul 4: Selbstsuche

Wir unterstützen Sie bei der Selbstsuche.

- Netzwerken
- Freie Jobbörsen
- Zeitungsanzeigen
- Zeitarbeitsfirmen

Modul 5: Selbstvermarktung

Gemeinsame Entwicklung fallangemessener Selbstvermarktungsstrategien

- Marke „Ich“ ermitteln
 - Stärken-Schwächen-Analyse
 - Aufbau eines Erfahrungsprofils
- Selbstbewusstsein vs. Selbsteinschätzung
- Analyse von Stellenanzeigen und Anpassung des erarbeiteten Profils an die ausgeschriebene Stelle

Modul 6: Bewerbungsunterlagen aktualisieren

Aufbau der Bewerbungsunterlagen

- Individualität vs. Formalia
- Gestaltung des Deckblattes
- Anschreiben
- Lebenslauf

- Erfahrungsprofil, Qualifikationsprofil, Kompetenzprofil
- Zeugnisse
- E-Mail-Bewerbung
- Die „dritte“ Seite
- Nachbereitung

Modul 7: Vorstellungsgespräche

Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche

- Ablauf eines Vorstellungsgesprächs (Phasen)
- Darauf achten Personalverantwortliche
- Die beliebtesten Fragen vs. Tabufragen
- Exkurs: skurrile Stressfragen
- Vorstellungsgespräch mit Videoaufzeichnung und anschließender Analyse

Modul 8: Die ersten 100 Tage im Job

Ratschläge für einen erfolgreichen Start im Job

- Do's and Dont's
- Zeitraum zwischen Unterzeichnung des Arbeitsvertrages und Stellenantritt sinnvoll nutzen
- Fettnäpfchen umgehen

Modul 9: Individuelles Telefontraining

Gesprächsvorbereitung zur:

- Stellenakquise
- Ermittlung eines Gesprächspartners
- Nachfrage eines Bewerbungsergebnisses
- „Telefon-Knigge“