

Anhangsverzeichnis

Erläuterungen zum Arbeitsmaterial.....	2
Anhang 1: Kennenlernen, Gruppendynamik und Sozialkompetenz	4
Anhang 1.1: Erster Eindruck	4
Anhang 1.2: Begrüßungsformen	5
Anhang 1.3: Ordnen nach	6
Anhang 1.4: Interessensmemory	7
Anhang 1.5: Interessenssalat	8
Anhang 2: Stärken- und ressourcenorientiertes Arbeiten, Berufsorientierung.....	9
Anhang 2.1: Steckbrief	9
Anhang 2.2: Selbsteinschätzung.....	10
Anhang 2.3: Dilemmageschichten.....	11
Anhang 2.4: Wegweiser Berufsorientierung	12
Anhang 3: Bewerbungstraining	13
Anhang 3.1: Lebenslauf	13
Anhang 3.2: Anschreiben für die Bewerbungsmappe	14
Anhang 3.3: Besuch im Berufsinformationszentrum (BIZ).....	15
Anhang 3.4: Telefonbewerbung.....	16
Anhang 4: Stärkekarten	17

Erläuterungen zum Arbeitsmaterial

Während der Projektlaufzeit wurde bedarfsgerechtes Arbeitsmaterial in einfacher Sprache unter Einbezug von ständigen Evaluationsprozessen und allen relevanten Akteur*innen entwickelt. Geflüchtete waren sowohl bei der Erstellung als auch der Erprobung der Materialien beteiligt. Bei den Integrationsbeauftragten der Schulen wurde ebenfalls Feedback zur praktischen Anwendung eingeholt. Ein besonderer Fokus lag hierbei auf der Entwicklung einer Methodenvielfalt und Ausarbeitung didaktischer Module im Kontext der Schulung von Sozialkompetenzen und der Erfahrung von Selbstwirksamkeit.

Zum Einsatz kamen unter anderem die vom KJR (mit)entwickelten „Stärkekarten“ in einfacher Sprache. Diese können beim KJR käuflich erworben werden. Die Materialien innerhalb der Anhang-Kategorien bauen aufeinander auf. Kern ist, den Teilnehmer*innen das Erlernen neuer Begriffe zu ermöglichen, um eine einfachere Grundlage für Diskussionen zu schaffen.

Anhang 1: Kennenlernen, Gruppendynamik und Sozialkompetenz

Die Grundidee der Arbeitsblätter zum Kennenlernen besteht in der inhaltlichen und verbalen Vereinfachung von bereits bestehendem Material. So fokussieren sich die entwickelten Arbeitsblätter durch klare Kategorisierung und in einfachem Deutsch auf den Prozess der Berufsorientierung für Jugendliche mit Migrations- und/oder Fluchthintergrund. Übersetzungen sind nicht mehr notwendig.

Insbesondere neu zugewanderte Menschen sind auf den so wichtigen ersten Eindruck angewiesen. Das erste Arbeitsblatt dient als Reflexionsbogen zum Thema „erster Eindruck.“ Im nächsten Schritt unterstützen die Begrüßungsformeln bei der Kontaktaufnahme mit anderen Personen.

Der KJR Esslingen entwickelte gemeinsam mit dem KJR Rems-Murr neue Materialien in einfachem Deutsch. Hier stellt der KJR Esslingen drei Arbeitsblätter für die Orientierungsphase zur Verfügung. Sie stehen am Beginn des Prozesses der Berufsorientierung.

Anhang 2: Stärken- und ressourcenorientiertes Arbeiten, Berufsorientierung

In Kleingruppenarbeit wird mit den Arbeitsblättern der verbale Austausch unter den Teilnehmenden geübt. Individuelle Stärken und Interessen werden gemeinsam erarbeitet und in die Berufsfindung jedes Jugendlichen implementiert. Die Stärken- und Ressourcenarbeit kann unter vielfachen Anwendungsmöglichkeiten mit den Stärkekarten in vereinfachter Sprache stattfinden. In diesem Modul sind die Jugendlichen im regen Austausch und stellen sich in einem Steckbrief nochmals zusammenfassend vor.

Im Selbsteinschätzungsbogen lernen sie einige neue Begriffe zur Erweiterung ihres Wortschatzes und zur Bewusstmachung ihrer Stärken. In den Dilemmageschichten spielen kulturelle und familiäre Hintergründe eine große Rolle. Die identifizierten Stärken werden von den Jugendlichen im Wegweiser über Prioritäten und Lebensziele benannt.

Anhang 3: Bewerbungstraining

Auf dem stärken- und ressourcenorientierten Arbeiten baut das Bewerbungstraining auf, an dessen Ende die eigens erarbeitete Bewerbungsmappe steht. Diese Arbeitsblätter wurden speziell den einfachen Sprachkenntnissen der Zielgruppe angepasst. Modular werden die Arbeitsblätter in Kleingruppen eingesetzt und zur weiteren Verwendung mit nach Hause genommen. Ergänzend erhalten Jugendliche bei Bedarf USB-Sticks, auf denen alle Materialien nachhaltig abrufbar sowie alle Bewerbungsunterlagen jederzeit zur Verfügung stehen. Hauptziel der Berufsorientierung ist die praktische Berufserprobung in einem Ausbildungsbetrieb.

Gefestigt werden die bisher erworbenen Kenntnisse und Kompetenzen durch einen Besuch im Berufsinformationszentrum des nächstgelegenen Jobcenters. Alle Übungen münden in konkreten Telefonbewerbungen, die die Jugendlichen auf Wunsch alleine durchführen können. Der nächste Schritt, bei dem die Jugendlichen unterstützt werden, ist das persönliche Bewerbungsgespräch für ein Praktikum oder einen Ausbildungsplatz.

Anhang 1: Kennenlernen, Gruppendynamik und Sozialkompetenz

Anhang 1.1: Erster Eindruck

Lese dir die folgende Liste vor jedem Bewerbungsgespräch in Ruhe durch und beachte diese wichtigen Punkte:

- Augenkontakt mit allen Anwesenden, egal ob Frau oder Mann
- Frisch geduscht, geputzte Zähne, saubere Kleidung, lange Hose und bedeckte Schultern, Kleidung passend zum Berufsbild
- Keine Kopfbedeckung
- „Guten Tag“ oder Ähnliches deutlich sagen
- Händedruck mit allen Anwesenden, nicht zu stark, aber auch nicht zu schwach! (Hand muss sauber und trocken sein)
- Warten, bis zur Einladung zu sitzen
- Beim Angebot etwas zu trinken, immer nur Wasser nehmen, normalerweise Sprudel oder gar nichts
- Aufrechtes Sitzen, Dokumente liegen sauber und ordentlich auf dem Tisch
- Hände sind auf dem Tisch, Blickkontakt mit dem Gesprächspartner
- Wird etwas nicht verstanden, nachfragen
- Kein „Jaja“!
- Vorbereitete Antworten und Fragen werden ehrlich abgearbeitet
- Vermeide Themen wie Religion, Kultur und/oder Politik etc.
- Ehrlich sagen, wenn eine Frage unangenehm ist
- Wenn Dokumente fehlen, müssen diese nachgereicht werden
- Danksagung für die Einladung und das Gespräch
- Verabschiedung mit Handschlag

...

Was fällt dir noch ein?

Anhang 1.2: Begrüßungsformen

Ordne die möglichen Begrüßungen einem formellen Bewerbungsgespräch oder einem zwanglosen Treffen zu und ergänze weitere Begrüßungsformeln, die du kennst.

Guten Morgen
Guten Tag
Guten Abend
Grüß Gott (Bayern, Baden-Württemberg und Österreich)
Herzlich willkommen
Ich grüße Sie/dich
Seien Sie begrüßt/Seid begrüßt
Hallo Leute
Hallihallo
Hallo
Hallöle
Hi
Hey
Huhu
Mahlzeit
Moin Moin
Na du/na ihr
Servus
Salut
Habe die Ehre

Anhang 1.3: Ordnen nach

Ziel:	Kennenlernen
Dauer:	Ca. 10-15 Minuten
Gruppengröße:	Beliebige Größe
Material:	---
Spielanleitung:	Die Gruppe soll sich nach unterschiedlichen Kriterien in einer Reihe aufstellen, z.B. alphabetisch nach dem Anfangsbuchstaben, nach dem Alter, nach der Größe, nach der Schuhgröße, nach der Haarlänge, ...
Varianten:	<ul style="list-style-type: none"> • Das Ordnen muss stumm passieren • Die Teilnehmer/innen stehen alle in einer Reihe auf einer Bierbank/einem Baumstamm und müssen sich nach den Kriterien ordnen ohne den Boden zu berühren (fördert die Zusammenarbeit/Kooperation).

Anhang 1.4: Interessensmemory

Ziel:	Interessen der anderen TN Kennenlernen
Dauer:	20-30 Minuten, je nach Gruppengröße
Gruppengröße:	6-10
Material:	<ul style="list-style-type: none"> • Kärtchen in 2 Farben • Stifte, ggf. Zeitschriften
Spielanleitung:	<p>Jeder TN bekommt ein bis zwei Kärtchen pro Farbe.</p> <p>Auf die eine Farbe schreiben die TN ihren Namen. Auf die andere Farbe schreiben die TN ein (oder bei zwei Kärtchen zwei) Hobbies. Es kann anstatt geschrieben auch ein Bild des Hobbies aus Zeitschriften oder Ähnlichem aufgeklebt werden. Die Kärtchen der jeweiligen Farbe werden eingesammelt, gemischt und umgedreht auf dem Tisch ausgelegt. Nun ist wie beim klassischen Memory der Reihe nach jeder TN dran zwei Kärtchen (eins der einen Farbe und eins der anderen Farbe) aufzudecken. Wird ein passendes Paar gefunden ist der TN nochmals an der Reihe. Wer am Ende die meisten Paare gefunden hat, hat gewonnen.</p>
Varianten:	

Anhang 1.5: Interessenssalat

Ziel:	Bewegung, gemeinsame Interessen kennenlernen
Dauer:	Ca. 10 Minuten
Gruppengröße:	Beliebige Größe
Material:	Bilder von Interessensgebieten, z.B. Interessenskarten
Spielanleitung:	Die Gruppe sitzt im Kreis. Eine Person ist in der Mitte. In der Mitte steht ein Korb mit den Interessenskarten oder anderen Bildern von Interessen. Der TN in der Mitte zieht ein Interesse, hält es hoch und sagt es. Alle, die dieses Interesse haben, wechseln den Platz und auch die Person in der Mitte sucht sich einen Platz. Ein neuer TN in der Mitte zieht die nächste Karte usw.
Varianten:	

Anhang 2: Stärken- und ressourcenorientiertes Arbeiten, Berufsorientierung

Anhang 2.1: Steckbrief

Name: _____

Bedeutung meines Namens: _____

Haarfarbe: _____

Augenfarbe: _____

Besondere Merkmale: _____

Ich wohne in: _____

Das mache ich gerne: _____

Das mache ich nicht gerne: _____

Hier ist Platz für dein eigenes Foto oder Selbstbildnis:



Lieblingsmusik: _____

Lieblingessen: _____

Diesen Menschen _____ mag ich besonders, weil _____

Mein Vorbild ist: _____

Meine drei Wünsche für mein Leben: _____

Was möchtest du anderen noch sagen? _____

Anhang 2.2: Selbsteinschätzung

Lese Dir die einzelnen Punkte durch und beurteile bitte, wie gut Du das kannst. Danke!

Kenntnisse und Fähigkeiten (mit Platz für Übersetzung in die Muttersprache)	Sehr gut	gut	Nicht so gut	schlecht
Kontaktfähigkeit				
Sorgfältiges Arbeiten				
Organisationsvermögen				
Geduld				
Körperliche Belastbarkeit				
Psychische Belastbarkeit				
Kundenorientierung				
Naturwissenschaften				
Sprachen				
Computerkenntnisse				
Durchhaltevermögen				
Hygiene				
Zuverlässigkeit				
Teamfähigkeit				
Kritikfähigkeit				
Verantwortungsbewusstsein				
Auftreten				

Anhang 2.3: Dilemmageschichten

Die beiden folgenden Dilemmageschichten sind im Rahmen einer Gruppendiskussion zum Thema „Werte“ entstanden. Im Plenum (6 geflüchtete Jugendliche) wurde hierbei unter anderem über den Stellenwert der Familie gesprochen und die Erfahrungen, die auf der Flucht gemacht wurden. Im Anschluss daran wurde durch die pädagogische Leitung der Begriff Dilemma erklärt. Daraufhin bekamen die Jugendlichen die Aufgabe, jeweils eine ausgewählte Dilemma-Erfahrung aus der Gruppe in zwei Kleingruppen zu verschriftlichen. Bei der Verschriftlichung wurden die Jugendlichen von der pädagogischen Leitung unterstützt. Die beiden Geschichten wurden abschließend im Plenum diskutiert: welche Handlungsmöglichkeiten gibt es in der jeweiligen Situation? An wen kann mich wenden, wenn ich in einer solchen Situation Hilfe benötige?

Dilemmageschichten können mit und für Geflüchtete verfasst werden, um ihre Gefühlswelten zu reflektieren und zu lernen, wie mit „Dilemmasituationen“ umgegangen werden kann.

Dilemmageschichte Nr. 1 (Namen wurden geändert):

Timo lernt im Jugendhaus einen gleichaltrigen Geflüchteten Karim kennen und nimmt ihn mit nach Hause. Die Eltern möchten Karim helfen und bieten ihm ihr freies Zimmer an. In den nächsten Tagen begleiten sie ihn zur Schulanmeldung und zu den Ämtern. Anfangs zeigt sich Karim dankbar. Er ist höflich und zuverlässig.

Nach und nach hält er sich nicht mehr an Regeln, die gemeinsam besprochen wurden. Karim liegt auch tagsüber viel im Bett, schwänzt die Schule, benutzt ungefragt die persönlichen Sachen der Familie und bringt ohne Erlaubnis unbekannte Freunde ins Haus, die ebenfalls die persönlichen Sachen der Familie benutzen.

Schließlich findet die Familie beim Aufräumen leere hochprozentige Alkoholflaschen unter Karims Wäscheberg. Die Familie beschließt Karim aus dem Haus zu werfen.

Dilemmageschichte Nr. 2 (Namen wurden geändert):

Lena ist seit einem Jahr Patin an der Schule für das geflüchtete Mädchen Hannan. Lena selbst ist sehr gut in der Schule und wurde deshalb von Lehrern angesprochen, einem geflüchteten Mädchen Nachhilfe zu geben. Lena erhoffte sich eine Freundschaft zu Hannan. Hannan war in den ersten Monaten zu schüchtern und hat Lena kaum Antwort gegeben.

In den Pausen spricht Hannan nur mit anderen geflüchteten Mädchen. Auch nach Monaten kann sie Lena nicht sagen, wie es ihr geht und was sie denkt.

Die Schule bittet am Schuljahresende um eine Auswertung des gemeinsamen Jahres. Lena weiß nicht, was sie schreiben soll.

Anhang 2.4: Wegweiser Berufsorientierung

Meine Interessen...

1.

2.

3.

Meine Stärken...

1.

2.

3.

Meine Werte...

1.

2.

3.

Meine Ziele...

1.

2.

3.

Meine Traumberufe...

1.

2.

3.

Meine nächsten Schritte in die Zukunft...

1.

2.

3.

Wer steht mir dabei zur Seite?

Anhang 3: Bewerbungstraining

Anhang 3.1: Lebenslauf

Absender in der Kopfzeile mit Adresse, Telefonnummer und Emailadresse

Persönliche Daten

Name

Geburtsdatum und -ort

(Eltern und Geschwister mit relevanten Berufen)

Aufenthaltsstatus



Berufliche Bildung

von bis

Beruf, Name der Firma, Ort, Land

Schulische Bildung

von bis

Name der Schule, Ort, Land

Abschluss

Praktika

von bis

Beruf, Name der Firma, Ort

Besondere Fähigkeiten

Sprachkenntnisse mit Niveau-Stufen, Zertifikate

Hobbys und Interessen

Vereinszugehörigkeit, Ehrenamt

Datum, Ort

Unterschrift

Anhang 3.2: Anschreiben für die Bewerbungsmappe

Absender in der Kopfzeile mit Adresse, Telefonnummer und Emailadresse

Empfänger

Ort, Datum

Betreff

Begrüßung mit Ansprechpartner

Anliegen

Warum interessiere ich mich für diesen Beruf?

Warum dieses Unternehmen?

Schluss/was ich noch sagen möchte

Grußformel

Unterschrift

Anlagen

Anhang 3.3: Besuch im Berufsinformationszentrum (BIZ)

Name: _____

Klasse: _____

Berufsbezeichnung: _____

Voraussetzungen: _____

Kreuze für diesen Beruf an:

Kenntnisse und Fähigkeiten (mit Platz für Übersetzung in die Muttersprache)	Sehr wichtig	Wichtig	Nicht wichtig
Kontaktfähigkeit			
Sorgfältiges Arbeiten			
Organisationsvermögen			
Recherchieren			
Körperliche Belastbarkeit			
Psychische Belastbarkeit			
Kundenorientierung			
Naturwissenschaften			
Sprachen			
Kreativität			
Lernfähigkeit			
Hygiene			
Zuverlässigkeit			

Ausbildungsdauer: _____

Berufsschule: _____

Gehalt 1. Jahr: _____ Gehalt 2. Jahr: _____ Gehalt 3. Jahr: _____

Ausbildungsfirmen: _____

Zukunft in diesem Beruf: _____

Anhang 3.4: Telefonbewerbung

Vorbereitung:

- alle Bewerbungsunterlagen bereitlegen
- Ansprechpartner der Firma im Internet suchen
- Kalender, Notizzettel und Stifte bereitlegen
- Fragen und Angebote vorbereiten
- kein Kaugummi
- ruhiger Raum
- aufrecht sitzen

Gespräch:

- Begrüßungsformel, Name nennen
Bsp.: „Guten Morgen. Mein Name ist...“, „Können Sie mich bitte mit Frau/Herr... verbinden?“
- Was willst du?
Bsp.: „Ich rufe an wegen Ihrer Stelle...“
- Lächeln!
- deutlich sprechen
- Notizen machen
- „äh“s und „jaja“ vermeiden
- Ansprechpartner beim Namen nennen und sich bedanken
Bsp.: „Können Sie mir bitte nochmal Ihren Namen nennen?“
- Termine sofort notieren, sowie alle nötigen Dokumente
- anbieten, ein Praktikum bis zu zwei Wochen oder Probearbeiten zu machen
- auch Ferienjob, Schicht- oder Wochenendarbeit anbieten

Nachbereitung:

- wichtige Notizen machen
- Telefonat in das Anschreiben aufnehmen
Bsp.: „wie telefonisch am... besprochen, bewerbe ich mich auf...“

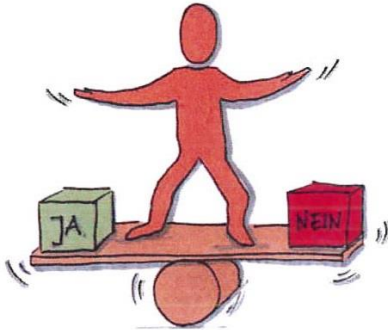
Anhang 4: Stärkekarten

/// PERSONALKOMPETENZ ///

Ich passe auf mich auf

Verantwortungsbewusstsein

Ich bin **ehrlich zu mir selbst**.
Ich **sorge für mich**.
Ich nehme **meine eigenen Grenzen** ernst.

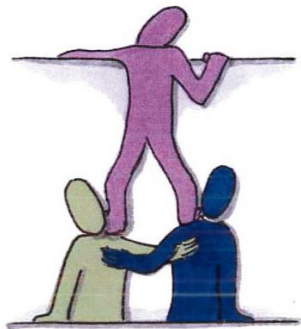


/// SOZIALKOMPETENZ ///

Gut arbeiten in der Gruppe

Teamfähigkeit

Ich kann gut in der **Gruppe arbeiten**.
Ich kann mit anderen **zusammen eine Aufgabe lösen**.



/// BEISPIELE ///

Ich kann **„Nein“ sagen**.

Zum Beispiel:

- Wenn mir etwas zu viel wird.
- Wenn ich etwas nicht möchte.
- Wenn ich etwas nicht kann.

Ich kann **Fehler zugeben**.

Und ich **mache es wieder gut**.

/// BEISPIELE ///

Ich arbeite gern **in einer Gruppe**.

Ich bringe **meine Fähigkeiten** ein.

Zum Beispiel:

- Zuhören können
- Auf andere eingehen
- Kompromisse finden
- Lösungen finden

Ich helfe den anderen.

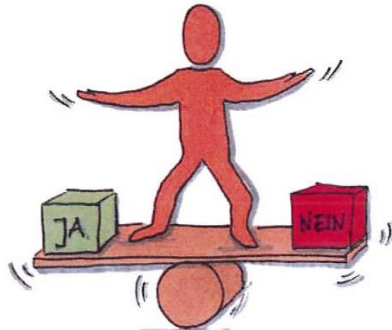
Gemeinsam haben wir Erfolg.

/// PERSONALKOMPETENZ ///

Ich passe auf mich auf

Verantwortungsbewusstsein

Ich bin **ehrlich zu mir selbst**.
Ich **sorge für mich**.
Ich nehme **meine eigenen Grenzen** ernst.



/// BEISPIELE ///

Ich kann **„Nein“** sagen.

Zum Beispiel:

- Wenn mir etwas zu viel wird.
- Wenn ich etwas nicht möchte.
- Wenn ich etwas nicht kann.

Ich kann **Fehler zugeben**.

Und ich **mache es wieder gut**.

/// FACHKOMPETENZ ///

Computer

Computerkenntnisse

Ich kenne mich **gut mit dem Computer** aus.



/// BEISPIELE ///

Ich bin **gut am Computer**.

Ich **kenne mich mit Programmen** aus.

Zum Beispiel:

- Word
- Excel
- PowerPoint
- Photoshop

Ich **kann programmieren**.

Ich kann eine oder mehr

Programmiersprachen.

Ich habe schon selbst
eine **Internetseite** gemacht.

Ich **repariere meinen Computer** selbst.

/// METHODENKOMPETENZ ///

Smartphone, Bücher

Medienkompetenz

Ich kann gut das Smartphone benutzen.
Ich mache **gute Fotos**.
Ich mache **schöne Videoclips**.
Ich gehe in die **Bücherei**.



/// BEISPIELE ///

Ich kann gut mit PowerPoint umgehen.
Ich kann einen Beamer bedienen.

Zum Beispiel:

- für Referate
- für Präsentationen

Ich weiß, wie man **Bilder und Filme**
am Computer bearbeitet.

Ich habe schon **Videoclips** gemacht
(z. B. bei YouTube).

Ich finde in der **Bücherei**, was ich brauche.
Ich kann **selbst** Bücher **ausleihen**.

/// SOZIALKOMPETENZ ///

Andere verstehen

Einfühlungsvermögen

Alle Menschen sind unterschiedlich.
Manche Menschen haben
andere Ansichten als ich.

Trotzdem kann
ich sie **verstehen**.
Ich kann mit
ihnen **mitfühlen**.



/// BEISPIELE ///

Ich **verstehe die Probleme** von
meinen Freunden und Freundinnen.

Ich kann ihnen **einen Rat geben**.

Ich **verstehe ihre Gefühle**.

Ich **bemerke, wenn jemand traurig** ist.

Ich kann **andere trösten**.