

(Wieder-)Einstieg in den Beruf

BEGLEITHEFT

für



BildungsForum Lernwelten

53111 Bonn, Im Krausfeld 30a

www.bf-bonn.de

Projektleitung:

Angelika Klotz-Groeneveld

klotz-groeneveld@bf-bonn.de

Layout und Design:

Frank Lambertz

www.franklambertz.net

Februar 2018



Inhaltsverzeichnis

Wozu ein Begleitheft?	Seite 4
Hinweis für ehrenamtliche und hauptberufliche Akteure	Seite 4
Meine persönlichen Daten	Seite 7
Meine Wünsche	Seite 8
Arbeitszeit	Seite 8
Kinderbetreuung	Seite 8
Sonstige Angaben	Seite 8
Meine Kontaktpersonen	Seite 9
Ehrenamtliche Kontaktperson	Seite 9
Zuständige/r Sozialarbeiter/in	Seite 9
Zuständige/r Sachbearbeiter/in im Sozialamt	Seite 9
Zuständige/r Sachbearbeiter/in im Ausländeramt	Seite 10
Zuständige/r Sachbearbeiter/in in Jobcenter/Arbeitsagentur	Seite 10
Zusätzliche Angaben	Seite 10
Deutschkurs	Seite 11
Qualifizierung/Weiterbildung *	Seite 13
Praktikum	Seite 15
Arbeit	Seite 17
Kontakte und Gespräche	Seite 19
Glossar	Seite 21
Hilfreiche Links zur beruflichen Orientierung	Seite 22
Meine Notizen	Seite 23



Klicken Sie auf den folgenden Seiten auf dieses Symbol, um zum Inhaltsverzeichnis zurück zu gelangen.

Wozu ein Begleitheft?

In dieses Begleitheft können Sie Ihre persönlichen Daten, Ihre Kontaktpersonen und Ihre Aktivitäten (Deutschkurse, Qualifizierung, Praktika, Jobs) schreiben.

Außerdem können Sie Ihre Kontakte und Gespräche dokumentieren.

Bitten Sie Ihre Kontaktperson das Thema oder den Grund Ihres Gesprächs und die geplanten nächsten Schritte einzutragen. Sie können das aber auch selbst eintragen.

Mit dem Begleitheft haben Sie immer die Daten Ihrer Kontaktpersonen und zuständigen Sachbearbeiter/innen dabei und Sie können Ihre Aktivitäten vorzeigen. So können Ihre Kontaktpersonen Sie besser auf dem Weg in die berufliche Integration unterstützen.

Die mit * gekennzeichneten Wörter sind am Ende des Begleitheftes in einfacher Sprache erklärt.

Eine Hilfe für den Einstieg in den Beruf

Hinweis für ehrenamtliche und hauptberufliche Akteure

Das Begleitheft gibt geflüchteten Menschen die Möglichkeit, ihre Aktivitäten und Kontakte zur beruflichen und gesellschaftlichen Integration einfach, verständlich und kompetent zu dokumentieren.

Wir bitten alle Akteure die Geflüchteten in Ihren Aktivitäten zu unterstützen und das Begleitheft zu nutzen. So können alle ehrenamtlich und hauptamtlich Beteiligten die Wege und Aktivitäten der Geflüchteten transparenter nachvollziehen und sie so zielgerichtet unterstützen.

Das Begleitheft ist ein Ergebnis im Netzwerk W Bonn/Rhein-Sieg zur Unterstützung geflüchteter Frauen und wird gefördert durch die Landesinitiative Netzwerk W(jedereinstieg).

LANDESINITIATIVE

netzwerk



www.netzwerkW-expertinnen.de

gefördert vom:

Ministerium für Heimat, Kommunales,
Bau und Gleichstellung
des Landes Nordrhein-Westfalen



What do you need an accompanying booklet for?

In this booklet you can write down your personal data, your contact partners and your activities (German courses, qualifications, internships, jobs). You can also document your contacts and meetings as well.

Our tip: Take your booklet with you to your appointments!

Ask your contact partner to use it to record the topic or reason for your meeting and the next steps that are planned. Or you can do it yourself.

With the booklet, you will always have with you the details of your contact partners and the administrators responsible for you, and you can show what activities you are doing. That way, it's easier for your contact partners to help you become integrated with regard to employment.

The words marked * are explained in simple language at the end of the booklet.

Le livret d'accompagnement, à quoi ça sert ?

Dans ce livret d'accompagnement, vous pouvez renseigner vos données personnelles, vos personnes de contact et vos activités (cours d'allemand, qualification, stages, emplois). De plus, il vous permet de documenter vos contacts et vos entretiens.

Notre conseil : lors de vos rendez-vous, pensez à vous munir de votre livret d'accompagnement !

Demandez à votre personne de contact d'y consigner le sujet ou la raison de votre entretien ainsi que les prochaines étapes à suivre. Vous pouvez également inscrire ces informations vous-même.

Grâce à votre livret, vous avez toujours les coordonnées de vos personnes de contact et des responsables de votre dossier sur vous et vous pouvez justifier de vos activités. Vos personnes de contact peuvent ainsi vous accompagner au mieux dans votre parcours d'insertion professionnelle.

Les mots marqués d'un * sont expliqués en langage simple à la fin du livret.



لماذا هذا الكُتيب؟

في هذا الكُتيب يمكنك كتابة بياناتك الشخصية وبيانات مسؤولي التواصل والأنشطة الخاصة بك (دورات تعلم اللغة الألمانية والتأهيل والتدريب والوظائف). كما يمكنك تسجيل جهات الاتصال والمحادثات الخاصة بك. نصيحتنا لك: خذ هذا الكُتيب معك إلى كل المقابلات الخاصة بك! اطلب من مسؤول التواصل الخاص بك تدوين موضوع المقابلة أو سببها والخطوات المقبلة المخطط لها. يمكنك أيضًا أن تُدون هذه الأمور بنفسك. مع هذا الكُتيب تكون بيانات مسؤول التواصل والموظف المختص بك في حوزتك دائمًا، وتستطيع من خلاله عرض الأنشطة التي تمارسها. وبذلك يتمكن مسؤولو التواصل من تقديم الدعم لك في مسار تحقيق التكامل المهني على نحو أفضل. تجد في نهاية الكُتيب شرحًا بلغة سهلة للكلمات التي تحمل العلامة *.

برای چه یک دفترچه همراه؟

شما می توانید در این دفترچه همراه اطلاعات شخصی خود، افرادی که با شما در تماس هستند و فعالیت های خود (کلاس زبان آلمانی، مهارت آموزی، دوره کارآموزی، اشتغال ها) را یادداشت کنید. علاوه بر این شما می توانید تماس ها و گفتگوهای خود را ثبت کنید. پیشنهاد ما: دفترچه همراه را با خود به قرار ملاقات های خود ببرید! از فرد مورد تماس خود درخواست کنید موضوع و دلیل گفتگو و گام بعدی که تنظیم شده را در دفترچه وارد کند. البته شما خودتان هم می توانید در دفترچه وارد کنید. با دفترچه همراه، شما همواره اطلاعات افراد مورد تماس و کارمندان مسئول امور خود را با خود دارید و می توانید فعالیت های خود را نشان دهید. بدین ترتیب افراد مورد تماس شما بهتر می توانند شما را در مسیر جذب شغلی در جامعه پشتیبانی کنند. کلماتی که با علامت * مشخص گردیده اند در آخر دفترچه راهنما به زبان ساده توضیح داده شده اند.

Meine persönlichen Daten

Name	Vorname
Geburtsdatum	Heimatland
Aufenthaltstitel *	Datum der Einreise
Ankunftsnachweis Aufenthaltsgestattung Duldung Aufenthaltserlaubnis	
Familienstand	Name Ehepartner/in
Kinder Name/Alter	Kinder Name/Alter
Postleitzahl/Wohnort	Straße/Hausnummer
E-Mail	Telefon/Handy



Meine Wünsche

Ausbildung

Studium

Arbeit

Arbeitszeit *

Vollzeit

Teilzeit

Vormittags

Nachmittags

Beliebig

Kinderbetreuung

Ist geregelt:

Ja

Nein

Sonstige Angaben

Schulbesuch im Heimatland? _____ Jahre

Gibt es Zeugnisse über den Schulbesuch? Ja Nein

Ausbildung/Studium
Arbeitserfahrungen

In welchem Berufsbereich?

Lebenslauf vorhanden? Ja Nein

Was ist mein berufliches Ziel?

Meine Kontaktpersonen

Ehrenamtliche Kontaktperson *

Name	Vorname
Telefon/Handy	E-Mail
Vollmacht *	Ja Nein

Zuständige/r Sozialarbeiter/in *

Name	Vorname
Telefon	E-Mail

Zuständige/r Sachbearbeiter/in im Sozialamt *

Name	Vorname
Telefon	E-Mail



Zuständige/r Sachbearbeiter/in im Ausländeramt *

Name	Vorname
Telefon	E-Mail
ABH-Kennziffer	

Zuständige/r Sachbearbeiter/in Jobcenter/Arbeitsagentur *

Name	Vorname
Telefon	E-Mail
BG-Nummer	

Zusätzliche Angaben

--



Deutschkurs -1-

Beginn	
Ende	
Name des Trägers *	
Kontaktperson	
Level (z.B A1/A2)	
Integrationskurs Ja/Nein	
Zertifikat/ TN-Bescheinigung	

Deutschkurs -2-

Beginn	
Ende	
Name des Trägers *	
Kontaktperson	
Level (z.B A1/A2)	
Integrationskurs Ja/Nein	
Zertifikat/ TN-Bescheinigung	



Deutschkurs -3-

Beginn	
Ende	
Name des Trägers *	
Kontaktperson	
Level (z.B A1/A2)	
Integrationskurs Ja/Nein	
Zertifikat/ TN-Bescheinigung	

Deutschkurs -4-

Beginn	
Ende	
Name des Trägers *	
Kontaktperson	
Level (z.B A1/A2)	
Integrationskurs Ja/Nein	
Zertifikat/ TN-Bescheinigung	



Qualifizierung/Weiterbildung * -1-

Beginn	
Ende	
Name des Trägers *	
Name der Maßnahme	
Zertifikat/ TN-Bescheinigung	

Qualifizierung/Weiterbildung * -2-

Beginn	
Ende	
Name des Trägers *	
Name der Maßnahme	
Zertifikat/ TN-Bescheinigung	



Qualifizierung/Weiterbildung * -3-

Beginn	
Ende	
Name des Trägers *	
Name der Maßnahme	
Zertifikat/ TN-Bescheinigung	

Qualifizierung/Weiterbildung * -4-

Beginn	
Ende	
Name des Trägers *	
Name der Maßnahme	
Zertifikat/ TN-Bescheinigung	



Praktikum -1-

Beginn	
Ende	
Unternehmen/Firma	
Art der Arbeit/ Aufgaben	
Stunden/Woche	
Bescheinigung	

Praktikum -2-

Beginn	
Ende	
Unternehmen/Firma	
Art der Arbeit/ Aufgaben	
Stunden/Woche	
Bescheinigung	



Praktikum -3-

Beginn	
Ende	
Unternehmen/Firma	
Art der Arbeit/ Aufgaben	
Stunden/Woche	
Bescheinigung	

Praktikum -4-

Beginn	
Ende	
Unternehmen/Firma	
Art der Arbeit/ Aufgaben	
Stunden/Woche	
Bescheinigung	



Arbeit -1-

Beginn	
Ende	
Unternehmen/Firma	
Art der Arbeit/ Aufgaben	
Stunden/Woche	
Bescheinigung	

Arbeit -2-

Beginn	
Ende	
Unternehmen/Firma	
Art der Arbeit/ Aufgaben	
Stunden/Woche	
Bescheinigung	



Arbeit -3-

Beginn	
Ende	
Unternehmen/Firma	
Art der Arbeit/ Aufgaben	
Stunden/Woche	
Bescheinigung	

Arbeit -4-

Beginn	
Ende	
Unternehmen/Firma	
Art der Arbeit/ Aufgaben	
Stunden/Woche	
Bescheinigung	



Kontakte und Gespräche -1-

Datum	
Kontaktperson	
Institution/Behörde oder Ehrenamt	
Thema/Anliegen	
Nächste Schritte	

Kontakte und Gespräche -2-

Datum	
Kontaktperson	
Institution/Behörde oder Ehrenamt	
Thema/Anliegen	
Nächste Schritte	



Kontakte und Gespräche -3-

Datum	
Kontaktperson	
Institution/Behörde oder Ehrenamt	
Thema/Anliegen	
Nächste Schritte	

Kontakte und Gespräche -4-

Datum	
Kontaktperson	
Institution/Behörde oder Ehrenamt	
Thema/Anliegen	
Nächste Schritte	



* Glossar

Aufenthaltstitel

Der Aufenthaltstitel steht im Ausweis/Pass

Ankunftsnachweis:	es ist noch kein Asylantrag gestellt
Aufenthaltsgestattung:	Asylantrag ist beim BAMF (Bundesamt für Migration und Flüchtlinge) gestellt
Duldung:	Asylantrag ist abgelehnt
Aufenthaltserlaubnis:	Asylantrag mit positivem Bescheid

Arbeitszeit

Vollzeit:	40 Wochenstunden
Teilzeit:	weniger als 40 Wochenstunden, z.B. 20 Wochenstunden

Ehrenamtliche Kontaktperson

sind Menschen in Ihrem privaten Umfeld, die Sie bei Ihren Fragen und Problemen unterstützen.

Vollmacht

Mitarbeiter/innen einer Behörde/eines Amtes dürfen nicht mit anderen über Sie und Ihre Angelegenheiten sprechen. Das bedeutet Datenschutz. Sie können aber einer ehrenamtlichen Betreuerin eine Vollmacht geben. Die Vollmacht ist eine Erlaubnis, mit den Behörden über Sie zu sprechen.

Zuständige Sachbearbeiter/innen

Die zuständigen Sachbearbeiter/innen sind die, die in den Behörden Ihre Kontaktpersonen sind. Namen und Kontaktdaten sind auf den Briefen zu finden, die die Behörden verschicken.

Träger

Der Träger ist die Institution/die Schule, bei der Sie den Deutschkurs oder eine Qualifizierung machen.

* Glossar

Qualifizierung/Weiterbildung

Eine Qualifizierung ist eine Vorbereitung auf eine Ausbildung oder eine Berufstätigkeit. Aber auch alle Kurse und Maßnahmen während der Berufstätigkeit werden Qualifizierung oder Weiterbildung genannt.

Hilfreiche Links zur beruflichen Orientierung

www.migra-info.de

Wege in den Beruf – Informationen für Migrantinnen

www.ankommenapp.de

<http://www.bamf.de/DE/Willkommen/DeutschLernen/Integrationskurse/integrationskurse-node.html>

<http://www.bamf.de/DE/Migration/Arbeiten/arbeiten-node.html>

<https://berufenet.arbeitsagentur.de/berufenet>

<http://www.netzwerk-iq.de/angebote/eingewanderte/beratungsangebote.html>

Beratung zur Anerkennung ausländischer Berufsqualifikationen

App „RefuShe“

Rechte für Frauen in Deutschland









