

(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



## 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 Endes 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(iedereinstieg).

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 الكتيب؟  
في هذا الكتيب 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 الكتيب معك إلى كل المقابلات الخاصة بك! اطلب من مسؤول التواصل الخاص بك تدوين موضوع المقابلة أو سببها والخطوات المقبلة المخطط لها. يمكنك أيضًا أن تدون هذه الأمور بنفسك. مع هذا الكتيب 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 الكتيب 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

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

## Qualifizierung/Weiterbildung \*

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

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

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

## Kontakte und Gespräche

[illegible]



## Kontakte und Gespräche

[illegible]

## \* 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](http://www.migra-info.de)

Wege in den Beruf – Informationen für Migrantinnen

[www.ankommenapp.de](http://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





