

<u>Arbeitsstandard Nr.:</u>	<u>Datum der letzten Bearbeitung:</u>
	14.05.2012
<b><u>Arbeitsfeld:</u> Vorstellungsgespräch - Vorbereitung</b>	
<b>Leistungsziel:</b>	
Der/die Teilnehmer/in geht gut vorbereitet in ein Vorstellungsgespräch und hat ein sicheres Gefühl.	
<b>Handlungsleitlinien:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Im Vorfeld den/die Teilnehmer/in auf passende Kleidung hinweisen.</li> <li>• Ca. eine Stunde Vorbereitungszeit mit dem/der Teilnehmer/in einplanen.</li> <li>• Feedback zur äußeren Erscheinung geben (Kleidung, Duft, Schminke, etc.).</li> <li>• Infos zur Firma geben.</li> <li>• Hinweis geben, dass Vorstellungsgespräche sehr unterschiedlich verlaufen (Personen, Dauer, etc.).</li> <li>• Durchgehen des ideal-typischen Ablaufs: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Begrüßung (Handschlag, Name) – Rollenspiel</li> <li>○ Infos zu ACCESS durch Job-Coach</li> <li>○ Häufige Fragen an Teilnehmer/in: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lebenslauf (Was haben Sie bisher gemacht?)</li> <li>▪ Motivation (Warum wollen Sie bei uns ein Praktikum machen?)</li> <li>▪ Stärken (Was können Sie gut? Wo kann ich Sie einsetzen?),</li> <li>▪ Schwächen (Auf was muss ich achten? Thema: Behinderung), Antworten sammeln und nochmals aufzählen lassen.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Fragen des/der Teilnehmer/in zur Firma sammeln.</li> <li>• Abschließendes Feedback</li> </ul>	
<b>Verfahren zur Überprüfung der Zielerreichung:</b>	
Der/die TN fühlt sich gut vorbereitet und kann (mit Unterstützung) Rede und Antwort stehen.	