

ADVISE – AiDing Visually Impaired Seeking Employment

Handbuch für das Training von jungen blinden und sehbehinderten Arbeitssuchenden



Version 2
April 2020

Co-AutorInnen:

- **Virginia CARCEDO ILLERA** (INSERTA EMPLEO - Fundación ONCE - Spanien)
- **Romain FERRETTI** (Europäische Blindenunion)
- **Bárbara MARTIN** (ONCE - Spanien)
- **Ville UKKOLA** (Finnish Federation of the Visually Impaired - Finnland)

INHALTSVERZEICHNIS

EINLEITUNG.....	3
DIE TRAINERINNEN	5
Die Rolle der TrainerInnen.....	5
Mission	6
Praktisches	7
DIE COACHING PHASE	10
Individuelles Coaching: Das vierblättrige Kleeblatt.....	10
Individuelle Coaching Szenarios	14
Gruppennachbesprechung	15
AGENDA FÜR EINEN 1-TAGES KURS	16
Gruppe I – Schwierigkeiten beim Bewerbungsgespräch	18
Gruppe II – Soziale Medien	19
Gruppe III – Wo man Arbeit findet.....	20
RESSOURCEN	20

EINLEITUNG

Basierend auf den Erfahrungen eines Europäischen Trainingskurses (TK) zwischen 2015 und 2017 über die Beschäftigungsfähigkeit von Jugendlichen und jungen Erwachsenen und dank der finanziellen Unterstützung des EU Rights, Equality and Citizenship Programmes, entwickelte die EBU ADVISE, eine Trainingsmethode und einen Coaching Ansatz für blinde und sehbehinderte Arbeitssuchende unter 30.

Dieses Handbuch bietet zukünftigen ADVISE TrainerInnen die notwendige Hilfestellung, um blinden und sehbehinderten Arbeitssuchenden mittels spezieller TKs und Coachings zu unterstützen sowie nützliche Informationen um Arbeitssuchende und TrainerInnen auszuwählen und ADVISE Sessions zu organisieren und zu leiten. Das Handbuch wird durch einen Train-the-trainer Abschnitt ergänzt. Sowohl das Handbuch als auch der TK adaptieren dabei Themen die im Rahmen des VISAL Projektes – ein vom Panel der ExpertInnen der Generaldirektion für Bildung und Kultur der Europäischen Kommission im Jahr 2016 als „success story“ ausgewähltes Projekt – behandelt wurden.

Das Handbuch ist in 5 Kapitel unterteilt: Einleitung, How to be a trainer, der Coaching Ansatz, die Agenda für die TKs und Ressourcen. Es richtet sich wie bereits erwähnt nur an ADVISE TrainerInnen. Ein Dokument mit dem Titel „[EBU Handbuch für unerfahrene Arbeitssuchende mit Sehbehinderung](#)“ ist als Ergänzung verfügbar.

ADVISE wird zwischen 2019 und 2021 in 8 Pilotländern getestet und überarbeitet.

Indem ADVISE verwendet wird, stärken die TrainerInnen die Fähigkeiten von EBU Mitgliedern, blinde und sehbehinderte Arbeitssuchende zu unterstützen und damit mittel- und langfristig auch ihre Überzeugungsarbeit bei Europäischen Politikerinnen und EntscheidungsträgerInnen, den Zugang zum Arbeitsmarkt für Menschen mit Sehbehinderungen zu erleichtern.

Dieses Handbuch wurde für alle 41 EBU Mitglieder entwickelt, unter Einbeziehung der unterschiedlichen Situationen die in so unterschiedlichen Gruppen zu finden sind, da das Endergebnis das

ADVISE – Handbuch für das Training von jungen blinden und sehbehinderten Arbeitssuchenden

selbe sein soll – die Beschäftigungsaussichten von blinden und sehbehinderten Personen zu verbessern.

Für nähere Informationen kontaktieren Sie bitte:

Romain FERRETTI

European Blind Union

Project Officer

ebuprojects@euroblind.org

Tel: +33 1 88 61 06 62



The voice of blind and partially sighted people in Europe

DIE TRAINERINNEN

Die Aufgabe der TrainerIn ist es primär, junge blinde und sehbehinderte Arbeitssuchende zu coachen. Zusätzlich dazu sind die TrainerInnen für eine Reihe von organisatorischen Aufgaben zuständig, die vor einem TK umgesetzt werden müssen. Dieses Kapitel bezieht sich auf diese Aufgaben.

Die TrainerInnen müssen beachten, dass der TK innerhalb eines Arbeitstages abgehalten werden soll und da eine Reihe an Inhalten vermittelt werden soll, daher müssen sowohl TrainerIn als auch Teilnehmende effektiv arbeiten und dürfen ihre Zeit nicht mit unwichtigen Dingen verbringen.

Die TrainerInnen sind auch, zumindest teilweise, für die Rekrutierung von Teilnehmenden verantwortlich. Um geeignete Teilnehmende zu finden können etwa AMS Agenturen vorab vom Training informiert und besucht werden. Schulen oder Universitäten können ebenso kontaktiert werden und es kann überlegt werden, aus dem TK eine Dienstleistung zu entwickeln, die als Einnahmequelle für die Organisation dienen kann.

Vor dem TK sollen die Teilnehmenden von den TrainerInnen eine Email erhalten mit Informationen wie sie sich auf den TK vorbereiten sollen. Das Email sollte mindestens Informationen über den allgemeinen Inhalt des TK und der einzelnen Workshops im Besonderen enthalten sowie Zeit und Ort des TK. Die TrainerInnen werden den Teilnehmenden zusätzlich eine Liste mit Fragen und das ADVISE Kleeblatt schicken und sie ermutigen, über die Antworten nachzudenken. Das spart Zeit, die während dem TK effektiv genutzt werden kann.

Die Rolle der TrainerInnen

Der Trainer/die Trainerin sind für den Erfolg des Trainingskurses zentral. Sie sollen die Teilnehmenden ermutigen und führen. Die TrainerInnen sollen in der Lage sein, die individuellen Stärken und Schwächen ihrer Teilnehmenden wahrzunehmen und sicherzustellen, dass jedem Teilnehmenden etwas geboten wird, das sie auf ihrem individuellen Weg zur Beschäftigung voranbringt.

Es ist wesentlich, dass die TrainerInnen sowohl die Möglichkeiten als auch die Limits des TK verstehen. In anderen Worten, die TrainerInnen sollen verstehen, was im Rahmen des TK erreicht werden kann und was nicht. Der Trainer oder die Trainerin ist dafür verantwortlich, dass der Zeitplan des TK eingehalten und das Ziel erreicht wird. Er oder sie muss sich daher so gut wie möglich mit dem Ablauf und den Zielen des TK vertraut machen.

TrainerInnen sind keine persönlichen AssistentInnen und müssen aufpassen, nicht diese Rolle zu übernehmen. Sie sollen natürlich helfen und anleiten, aber es ist wichtig dass sie ihre primäre Rolle als TrainerInnen und ManagerInnen der Gruppe und der Agenda nicht aus den Augen verlieren. Vielleicht ist es notwendig, eigene AssistentInne für das Training einzuplanen, die beispielsweise auch bei der Nutzung von Computern behilflich sein können. Denn wenn TrainerInnen zu viel Zeit mit Hilfestellungen verbringen kann es schwierig werden, alle Inhalte des TK durchzubringen.

Mission

Die primäre Mission der TrainerIn ist es, zu coachen. Der oder die TrainerIn muss die Teilnehmenden dazu animieren, sich aktiv am TK zu beteiligen. Das ist zentral, da der TK eine Gruppenleistung ist. Der Trainer/die Trainerin bringt die Teilnehmenden als Gruppe zusammen. Das macht es den Einzelnen leichter, Fragen zu stellen, Feedback zu geben, persönliche Erfahrungen zu teilen und in den Workshops mitzuarbeiten. Einige der Teilnehmenden sind vielleicht schüchtern oder aus anderem Grund mit einer aktiven Teilnahme zurückhaltender. Es ist die Mission der TrainerIn, diese Personen einzubeziehen. TrainerInnen sollen weiters die Unterhaltung steuern und wenn nötig beschränken um den Zeitplan einzuhalten.

TrainerInnen müssen weiters in die Rolle eines Lehrers schlüpfen können. Das inkludiert flüssiges Vortragen und die Vermittlung von Informationen an die Teilnehmenden. Die Mission ist, sich auf die Teilnehmenden einzulassen und einen gleichberechtigten Diskussionsraum zu schaffen, aber die Agenda sieht auch Einleitungen und Lektionen vor, in denen die Teilnehmenden aufmerksam zuhören sollen. Während dieser Abschnitte liegt es an den TrainerInnen, diese in einer Art zu präsentieren, dass die Teilnehmenden fokussiert und aufmerksam zuhören können.

Die TrainerInnen sollen ebenfalls daran denken dass der eintägige TK nur der Anfang einer Reise hin zur Beschäftigung der Teilnehmenden ist. Die Mission endet also nicht mit dem Trainingskurs. Er oder sie muss bereit sein, weiterhin mit den Teilnehmenden zu arbeiten, etwa als Coach. Wenn die Teilnehmenden Probleme während ihrer Suche haben können sie den Trainer oder die Trainerin kontaktieren. Es liegt weiters auch an den TrainerInnen, wie die Teilnehmenden nach dem TK untereinander in Kontakt bleiben.

Praktisches

Bevor der TK beginnen kann soll der Trainer/die Trainerin so gut vorbereitet wie möglich sein um einen reibungslosen Ablauf zu ermöglichen. Herausforderungen werden unweigerlich auftreten aber einiges kann getan werden um deren Auswirkungen auf den Kurs zu minimieren.

Zunächst muss ein Veranstaltungsort ausgewählt werden. Barrierefreiheit ist dabei bedeutend. Etwa, ob Teilnehmende die Rollstühle nutzen, den Raum selbständig betreten können. Teilnehmende sollen in der Lage sein, mit öffentlichen Verkehrsmitteln zum Veranstaltungsort zu kommen, dieser soll also in der Nähe eines Knotenpunktes sein. Auch soll auf die Bedürfnisse von Führungshelfern Rücksicht genommen werden.

Der Raum selbst soll groß genug sein und ausreichend Belüftung und bequeme Stühle für ein angenehmes Arbeitsklima bieten. Auch die Beleuchtung ist zentral, wenn möglich soll diese verstellbar sein um für alle angenehm zu sein, mit zusätzlichen Lampen für jene die sie benötigen. Große Fenster, speziell südseitig und ohne Jalousien, können problematisch sein. Wenn möglich sollen die Räume vorab besucht und beurteilt werden, immer mit dem Gedanken an die Sehbehinderung der Teilnehmenden.

Da die Teilnehmenden etwas essen müssen, kann entweder Mittagessen geliefert werden oder den Teilnehmenden werden naheliegende Restaurants empfohlen. Das allerdings nur, wenn der Veranstaltungsort nahe genug an Lokalen und Restaurants liegt. Wird das Essen geliefert müssen die Diätvorschriften der Teilnehmenden vorab abgefragt werden. Das gilt auch für Kaffeepausen. Auch ist es wichtig, die ICT Ressourcen vorab zu

kennen, etwa ob es Wifi gibt oder ob die Teilnehmenden ihre eigenen Laptops mitbringen. Wenn beispielsweise ein Youtube Video gezeigt werden soll, müssen Beamer und Lautsprecher vorab überprüft werden. Bringen Teilnehmende ihre eigenen Laptops, muss der Raum über ausreichend Steckdosen und ggf. Verlängerungskabel verfügen.

Für ein effektives Arbeiten ist es eventuell notwendig, vor Beginn ein paar Regeln und Leitlinien durchzugehen, je nach Größe und Zusammensetzung der Gruppe. Etwa, während dem Training keine Smartphones zu verwenden, nicht zu unterbrechen, etc. Es ist wichtig, dass die Teilnehmenden aufmerksam bleiben. Dafür eignen sich kurze Übungen oder Pausen. Eine Übung für mehr Energie kann etwa ein ganz kurzes Workout von einigen Minuten sein oder ein Wortspiel, bei dem sich die Teilnehmenden mit dem Anfangsbuchstaben ihres Namens beschreiben sollen. Hier können TrainerInnen innovativ sein, aber es ist immer darauf zu achten dass die Übungen für alle geeignet sind.

Die Teilnehmenden werden unterschiedliche Bedürfnisse haben und diese sollten, wenn möglich, erfüllt werden. Für verschiedenste Eventualitäten vor auszuplanen hilft, mit den auftretenden Problemen umgehen zu können. Es soll so viel Zeit wie möglich für das Training verwendet werden und nicht für die Problemlösung.

Während des TK kann es dem Trainer oder der Trainerin auffallen, dass die Teilnehmenden Hilfe oder ein Training in anderen Bereichen wie Mobilität, Braille oder IKT benötigen. Diese Personen sollen von ihm oder ihr dann an andere Kurse für diese speziellen Bereiche verwiesen werden.

Feedback einzuholen um zu überprüfen, was funktioniert und was nicht, ist für zukünftige TKs sehr wertvoll. TrainerInnen können Feedback durch offene Diskussionen am Ende des TK oder via Email nach dem TK einholen. Der Fragebogen muss dabei natürlich barrierefrei sein. Die Rückmeldungen fallen eventuell ehrlicher aus wenn sie anonym gegeben werden können, etwa über [SmartSurvey](#). Die nachfolgende Liste zeigt ein paar Fragen die für das Feedback verwendet werden können:

- Was waren deine Erwartungen an den Trainingskurs?
- Wurden diese Erwartungen erfüllt? Warum ja oder nein

- Fandest du den Trainingskurs nützlich? Inwiefern oder Wenn nein, warum nicht?
- Was war der beste Teil des Kurses? Warum?
- Was war der schlechteste Teil des Trainings? Warum?
- Auf einer Skala von 1 bis 10, wie würdest du den Trainingskurs bewerten?
- Hast du Verbesserungsvorschläge?

DIE COACHING PHASE

Nach dem TK beginnt die sechsmonatige Follow-up Phase in der ein Coach jedem Jobsuchenden zur Seite steht. Abhängig von der Zahl an Jobsuchenden muss eventuell ein Pool an Coaches bereitgestellt werden. Es soll darauf geachtet werden, einem Arbeitssuchenden immer denselben Coach an die Seite zu stellen, um Vertrauen und Zusammenarbeit zu ermöglichen.

Die Coaching Phase besteht aus individuellen virtuellen und physischen Treffen und kann mit einem Follow-up Treffen in der gesamten Gruppe beendet werden.

Individuelles Coaching: Das vierblättrige Kleeblatt

Individuelle virtuelle Treffen sollten einmal pro Woche gehalten werden, durch online Plattformen wie Skype oder Zoom (Computer, Tablets oder Smartphones). Da sie häufig stattfinden, sollten sie nicht länger als 15 Minuten dauern. Die Nutzung unterschiedlicher Kommunikationskanäle kann sehr passend sein, da diese für spätere Jobangebote wichtig sein können.

Jedes virtuelle Meeting sollte mit einer kurzen Zusammenfassung der Aktivitäten der Arbeitssuchenden zur Steigerung ihrer Beschäftigungsfähigkeit beginnen, welche diese in der letzten Woche umgesetzt haben. Probleme können gelöst und neue Ziele festgesetzt werden.

Das erste Treffen wird der Analyse der vierblättrigen Kleeblatt Methode gewidmet. Sie hilft Jugendlichen und jungen Erwachsenen mit Sehbehinderung dabei, die Bedeutung von Selbsterkenntnis und Selbstbewusstsein zu erkennen und persönliche und professionelle Fähigkeiten zu erkennen. Allgemein, aber auch bezogen auf die verschiedenen Bereiche in denen sie arbeiten möchten. Die Methode identifiziert die zentralen Punkte bei der Arbeitssuche und erlaubt den Suchenden, sich für den Arbeitsmarkt zentrale Verhaltensweisen anzueignen.

Basierend auf den vier Blättern des Kleeblattes werden 4 Fragen beantwortet um über die wichtigsten Aspekte der eigenen Persönlichkeit zu reflektieren und Stärken und Schwächen im

ADVISE – Handbuch für das Training von jungen blinden und sehbehinderten Arbeitssuchenden

professionellen Bereich zu identifizieren, um so die am besten geeigneten Jobangebote auszusuchen.

Ziel ist es, die eigenen Fähigkeiten zu identifizieren und diese anderen zu zeigen, um zu kommunizieren was wir zu bieten haben und um einen objektiveren Blick auf den Arbeitsmarkt zu bekommen.

So steigt auch die Motivation zur Arbeitssuche.

Diese Methode erlaubt es durch konkrete Beispiele, die vier Fragen mit dem Bild des Kleeblattes zu beantworten, so dass jedes Blatt Informationen über den Teilnehmenden enthält.

Die Antworten beziehen sich dabei auf berufliche Aufgaben, den Einfluss von berufsbezogenen Aspekten wie Teamwork, soziologische Aspekte oder externe Faktoren die ebenfalls einen Einfluss auf die Arbeit nehmen wie die emotionale Situation, Glück, Motivation, etc.



Was mache ich gerne? (Oberes Kleeblatt)

Diese Fragen erlaubt es uns, uns selbst besser zu verstehen und Elemente unserer Persönlichkeit, Fähigkeiten und Kompetenzen die uns definieren, so dass wir unsere beruflichen Interessen besser einschätzen können.

Dadurch können wir auf die Stärken unserer Persönlichkeit aufbauen und identifizieren was wir verbessern oder verstärken müssen. Und wenn wir uns auf unsere Fähigkeiten konzentrieren, das worin wir am besten sind, können wir ableiten bei welchen Aufgaben wir am stärksten sind.

Herauszufinden was wir gerne tun hilft uns auch die Fähigkeiten zu definieren die wir bei der Ausübung eines Berufes nutzen können um die Aufgaben einfacher zu bewältigen oder um Fähigkeiten zu erlernen die uns bei der Bewältigung neuer Aufgaben helfen können, was wiederum unsere Optionen am Arbeitsmarkt erweitert.

Was kann ich laut anderen gut? (Rechtes Kleeblatt)

Diese Frage bezieht sich auf das Verhältnis zwischen der Selbstwahrnehmung und dem was andere für unsere Stärken halten und erlaubt uns, unsere Selbsterkenntnis der Realität anzupassen und Aufgaben mit größerer Objektivität anzugehen.

Für welche Aufgaben kann ich bezahlt werden? (Unteres Kleeblatt)

Das bezieht sich auf die Kenntnisse über den Arbeitsmarkt und die Aufgaben die in einem Job ausgeübt werden. Das Ziel eines Jobs zu identifizieren ermöglicht es uns, Aufgaben effizient zu optimieren und zu priorisieren um die Produktivität zu erhöhen.

Es ermöglicht uns den Unterschied zwischen Aufgaben im persönlichen Alltag und Aufgaben im Berufsalltag zu identifizieren.

Welche Aufgaben werden in meinem Umfeld benötigt? (Linkes Kleeblatt)

Diese Frage bezieht sich darauf herauszufinden ob die Person erraten kann, wann Teamwork und Zusammenarbeit bei der Lösung von Aufgaben die nicht direkt zum Job gehören, gefragt sind, ob sie mit neuen Situation gut umgehen kann und ihre professionellen Fähigkeiten dafür nutzt, kurz gesagt, auf Problemlösung.

Physische Treffen sollten ebenfalls abgehalten werden, idealerweise einmal im Monat. Wenn der Coach selbst eine Sehbehinderung hat, soll dieser durch einen sehenden Coach begleitet werden, welcher Feedback zur Körpersprache und anderen visuellen Aspekten der Arbeitssuchenden geben kann.

Solche physischen Treffen sind auch eine Gelegenheit um eine neuerliche Kleeblatt-Analyse durchzuführen, da sich die Antworten während des Bewerbungsprozesses ändern können. Der Coach soll die Teilnehmenden daher bitten, die Antworten schon vorher vorzubereiten. Es ist besonders wichtig dass Arbeitssuchende neue Ziele formulieren, um engagiert zu bleiben.

Individuelle Coaching Szenarios

Als Coach solltest du (mindestens) auf die drei folgenden Szenarien vorbereitet sein, abhängig von der Arbeit und dem Verhalten des Arbeitssuchenden. Um Zeit zu sparen kann folgendes vereinbart werden: wenn er oder sie keine Motivation zeigt, endet eure Zusammenarbeit.

Szenario A: Der oder die Arbeitssuchende hat nichts gemacht oder weiß nicht wie das Gelernte umgesetzt werden kann.

- Die Möglichkeit der Wiederholung des TK wird angeboten.
- Der Trainer/die Trainerin müssen herausfinden, weshalb das Gelernte nicht umgesetzt werden kann.
- In einem Gespräch soll herausgefunden werden ob es persönliche Probleme, etwa mit der Gesundheit oder finanziell oder mit IKTs gibt.
- Vielleicht benötigt die Person mehr persönliche Unterstützung. In diesem Fall kann sie an andere professionelle Anbieter verwiesen werden wenn der Coach nicht helfen kann. Das soll allerdings nur in Erwägung gezogen werden wenn die Person wirklich motiviert ist.

Szenario B: Der Arbeitssuchende hat etwas getan aber nicht genug.

- Der Coach erfragt weshalb nicht mehr gemacht wurde und ermuntert zu weiteren Schritten:
 - Wenn es um IKT Probleme geht, können diese behoben werden.
 - Wenn es um persönliche Probleme wie Gesundheit, Geld oder anderes geht, das nicht gemeinsam gelöst werden kann, soll auf professionelle Hilfestellung in diesen Bereichen verwiesen werden.
- Dem Coach muss klar sein dass es Menschen gibt die mehr Zeit für die Erreichung ihrer persönlichen Ziele benötigen. Gleichzeitig gibt es jene die härter arbeiten als andere und denen dafür mehr Möglichkeiten zur Verfügung stehen sollten.

Szenario C: Der Arbeitssuchende ist sehr aktiv und hat vieles erledigt aber weiß nicht weiter. Der Coach soll ihn oder sie loben und Ideen für die nächsten Schritte unterbreiten.

Gruppennachbesprechung

Die Teilnehmenden sollen dazu angeregt werden, Ausbildungsmöglichkeiten, offene Stellen, hilfreiche Werkzeuge und Netzwerke miteinander zu teilen. Nachrichtendienste wie WhatsApp, Facebook Messenger oder Viber Gruppen können dafür genutzt werden. Selbstermächtigung der Arbeitssuchenden ist besonders wichtig um sie erfolgreich am Arbeitsmarkt zu positionieren.

Dabei ist Folgendes zu beachten:

- **Gruppen bieten Unterstützung.** Von anderen mit ähnlichen Problemen zu hören zeigt, dass man mit seinen Herausforderungen nicht allein ist.
- **Gruppen erweitern den Horizont.** Man wird mit unterschiedlichen Perspektiven konfrontiert, dadurch kann man Probleme besser lösen.
- **Gruppen bringen dich weiter.** Arbeitssuchende strengen sich oft mehr an wenn sie sehen was andere machen.
- **Gruppen fördern soziale Kompetenz.** Gruppen helfen nicht nur gegen soziale Isolation, sie bieten auch die Möglichkeit, den Umgang mit anderen Menschen wieder zu üben.

Online Gruppentreffen können zweimal im Monat, alle 15 Tage, abgehalten werden um das Zugehörigkeitsgefühl zu einer Gruppe mit gleichen Zielen, nämlich einen Job zu finden, zu stärken. Wenn es nur einen Coach für die gesamte Gruppe gibt, kann er oder sie das Gruppentreffen moderieren. Wenn es mehrere gibt:

- Können alle teilnehmen aber nur ein Coach leitet das Treffen.
- Oder der TK Trainer/die Trainerin moderiert, da er alle Arbeitssuchenden kennt.

AGENDA FÜR EINEN 1-TAGES KURS

Der Trainingskurs soll während eines einzigen 7-Stunden-Tages abgehalten werden, deshalb ist Vorbereitung so wichtig, da immer Verzögerungen auftreten die weniger Zeit für Inhalte lassen.

Idealerweise nehmen mindestens 9 und maximal 15 Arbeitssuchende teil. Das hängt natürlich von der Situation in jedem Land ab, aber diese Zahlen sind effektiver. Die TrainerInnen können die Agenda abändern wenn sie es für nötig halten. Eine zusätzliche Pause draußen an der frischen Luft oder ein kurzes Workout können helfen, konzentriert zu bleiben. Die Längen der einzelnen Teile kann ebenfalls abgeändert werden wenn nötig und Pausen für Kaffee und Mittagessen können auch vertauscht werden.

Es kann überlegt werden, eine blinde oder sehbehinderte Person die einen Job hat als Gast einzuladen um den Teilnehmenden nützliche Tipps zu geben. Ebenso kann ein Arbeitgeber/eine Arbeitgeberin eingeladen werden, der eventuell Interesse an einer Einstellung hat. Es obliegt den TrainerInnen, die Vor- und Nachteile einer derartigen Einladung abzuwägen.

Es wird ein langer Tag für die Teilnehmenden, während dem sie viele Informationen erhalten und an Gruppenarbeiten teilnehmen werden. Pausen sind daher sehr wichtig, da sie sich so etwas bewegen, frisch Luft schnappen, essen etc. können.

Zeitplan	Inhalt
8.30-9.00	Einander kennenlernen Es ist wichtig für die Teilnehmenden, miteinander bekannt zu werden. Die Teilnehmenden und der Trainer/die Trainerin werden sich in diesem Abschnitt vorstellen.
9.00-10.30	Vortrag: Die Basis für Bewerbungen Der Lebenslauf, das Motivationsschreiben, soziale Medien, etc. Dieser Vortrag basiert auf dem Handbuch für unerfahrene Arbeitssuchende mit Sehbehinderung.
10.30-10.45	Kaffeepause
10.45-11.00	Feedback der Teilnehmenden über das Handbuch für

	<p>unerfahren Arbeitssuchende Feedback über das Handbuch wird von den Teilnehmenden eingeholt. Das ist wichtig um dieses in Zukunft zu verbessern.</p>	
11.00-11.45	<p>Einleitung der Workshops Nach der Einleitung gibt es eine Mittagspause und danach beginnt die Gruppenarbeit. Hier bekommen die Teilnehmenden alle Informationen über die Workshops die gleich nach der Pause beginnen.</p>	
11.45-12.45	<p>Mittagspause</p>	
12.45-14.00	<p>Workshops Die Teilnehmenden werden in Gruppen eingeteilt. Der Trainer/die Trainerin erklärt die Aktivitäten. Das dauert etwa 15 Minuten. Jede Gruppe bekommt dann 20 Minuten für die Diskussion der Themen. Unten finden sich Fragen, die dabei helfen können. Die Teilnehmenden können die Themen jedoch auch anhand eigener Fragestellungen diskutieren.</p>	
	Gruppe I	<p>Schwierigkeiten beim Bewerbungsgespräch</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hast du als Person mit Sehbehinderung Schwierigkeiten während eines Bewerbungsgesprächs erlebt? • Beschreibe diese • Was kann man tun um so eine Situation zu verbessern?
	Gruppe II	<p>Soziale Medien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welche Plattformen auf sozialen Medien sind verfügbar? • Wie benutzt du diese? • Sind sie barrierefrei? • Wie könnte man diese für die Arbeitssuche verwenden?
	Gruppe III	<p>Wo man Arbeit findet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie hast du deine letzte Stelle gefunden? • Welche Kanäle, Plattformen oder Orte gibt es, um Arbeit zu finden? • Was sind die besten Wege um Arbeit

	zu finden?
14.00-15.15	<p>Ergebnisse der Workshops</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jedes Thema soll 25 Minuten lang besprochen werden. • Jede Gruppe gibt eine kurze Präsentation ihrer Ergebnisse. • Nach jeder Präsentation ergänzt der Trainer/die Trainerin die Ideen der Gruppe. • Für diesen Abschnitt kann überlegt werden, eine blinde oder sehbehinderte Person einzuladen die aus eigener Erfahrung spricht oder ArbeitgeberInnen.
15.15-15.30	Kaffeepause
15.30-16.00	<p>Zusammenfassung und nächste Schritte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwende das EBU Handbuch. • Identifiziere deine eigenen Stärken und Schwächen. • Arbeite an deinem Lebenslauf, Bewerbungsschreiben, social media Präsenz und anderen im Handbuch bearbeiteten Punkten. Sei aktiv. • Die Gruppe wird in Kontakt bleiben über eine online Gruppe (zB WhatsApp). Die TrainerInnen erstellen diese Gruppe und laden die Teilnehmenden ein. • In 6 Monaten wird von den Teilnehmenden Feedback eingeholt.

Die TrainerInnen müssen sicherstellen, dass der Inhalt der drei Workshops gut abgedeckt wird. Dazu hier ein paar Richtlinien.

Gruppe I – Schwierigkeiten beim Bewerbungsgespräch

Die TrainerInnen sollten eine Liste aller Schwierigkeiten der Teilnehmenden machen um zu sehen, welche am häufigsten vorkommen. Diese können dann eingeteilt werden in vorhersehbare Schwierigkeiten, auf die man sich vorbereiten kann und in jene die man nicht oder nur sehr schwer vorhersehen oder vermeiden kann. Für diesen Abschnitt kann das Handbuch für unerfahrene Arbeitssuchende mit Sehbehinderung herangezogen werden, Seiten 46-49.

Nachdem die vermeidbaren Schwierigkeiten der Arbeitssuchenden gesammelt wurden soll der Trainer/die Trainerin Lösungen anbieten. Dafür kann das Handbuch, Seiten 46-49, herangezogen werden.

Gruppe II – Soziale Medien

Die TrainerInnen sollen eine Liste der Werkzeuge zur Arbeitssuche auf Social Media Plattformen erstellen. Es könnte interessant sein, die Unterschiede dieser Plattformen kurz vorzustellen. Auch die Bewerbungsseiten von Unternehmen auf Social Media können präsentiert werden. Auch Twitter und Instagram können zusätzlich zu LinkedIn und Facebook präsentiert werden. Hier kann wieder auf das Handbuch für unerfahrene Arbeitssuchende mit Sehbehinderung Bezug genommen (Abschnitt „Soziale Netzwerke zur Arbeitssuche“ und *Por Talento* erwähnt werden.

Por Talento ist eine vollständig barrierefreie Trainings- und Bewerbungsplattform, die Personen mit Behinderungen bei der Arbeitssuche hilft. Die spanische Plattform wurde von Inserte Empleo, der Human Resources Abteilung des spanischen Blinden- und Sehbehindertenverbandes ONCE entwickelt und von der EU co-finanziert und bietet Hilfe und Benachrichtigungen über offene Stellen sowohl für Arbeitssuchende als auch für ArbeitgeberInnen. Die Plattform bietet Informationen über Gesetze und staatliche Förderungen und regt das Interesse von ArbeitgeberInnen durch verschiedenste Initiativen an. Es wurde zu Spaniens größter Bewerbungsplattform für Menschen mit Behinderungen mit über 129.000 Arbeitssuchenden mit Behinderungen, mehr als 7.300 Firmennutzern und 5.119 offenen Stellen in den letzten 18 Monaten.

Die meisten Teilnehmenden haben wahrscheinlich mindestens ein oder zwei der Plattformen genutzt; es könnte gut sein ihre Ideen über gute und nicht so gute Praktiken zu diskutieren. Besonderes Augenmerk sollte auf dem Unterschied zwischen privater und professioneller Nutzung der Accounts gelegt werden. Eine kurze Beschreibung zu Schaffung einer persönlichen Marke findet sich in dem Abschnitt „Neue Formen zur Arbeitssuche im digitalen Zeitalter“ im Handbuch für unerfahren Arbeitssuchende mit Sehbehinderung“. Dieser Abschnitt sollte in das Training einfließen.

Die Bedeutung online nach Arbeit zu suchen sollte von TrainerInnen besonders betont werden.

Gruppe III – Wo man Arbeit findet

Es sollen drei Listen erstellt werden:

- Eine über die Art wie die Teilnehmenden ihre letzten Stellen gefunden haben.
- Eine zweite über verfügbare Kanäle, Plattformen und Angebote die den Teilnehmenden eingefallen sind.
- Und eine dritte über die laut den Teilnehmenden besten Wege Arbeit zu finden.

Diese Listen sollen dann mit den im Abschnitt „Neue Formen zur Arbeitssuche im digitalen Zeitalter“ im Handbuch für unerfahrene Arbeitssuchende mit Sehbehinderung verglichen werden.

Die Teilnehmenden sollen dazu angeregt werden, die 8 Empfehlungen im Abschnitt „Neue Formen zur Arbeitssuche im digitalen Zeitalter“ im Handbuch für unerfahrene Arbeitssuchende mit Sehbehinderung zu nutzen um ihre Arbeitssuche zu verbessern.

RESSOURCEN

- [EBU Handbuch für unerfahrene Arbeitssuchende mit Sehbehinderung](#)
- [LinkedIn](#)
- [Facebook Jobs](#)
- [Job Today](#)
- [Por Talento](#)
- [Jobandtalent](#)
- [Indeed](#)
- [VISAL](#)



Diese Handbuch wurde co-finanziert durch das “Rights, Equality and Citizenship Programm” der Europäischen Union.

ENDE DES DOKUMENTS