



## AGENTUR DER WIRTSCHAFT

Gesellschaft für Personalentwicklung  
und Personalintegration (ADW) mbH  
Internet: [www.adwi.de](http://www.adwi.de)  
E-Mail: [info@adwi.de](mailto:info@adwi.de)

**Unser Team ist für Sie da.**

### Geschäftsstellen:

#### Schwerin

Wismarsche Straße 302  
19055 Schwerin  
Telefon: 0385 4773320  
Telefax: 0385 4773322

#### Hamburg

Hammerbrookstraße 47a  
20097 Hamburg  
Telefon: 040 280059370  
Telefax: 040 280059379

#### Neubrandenburg

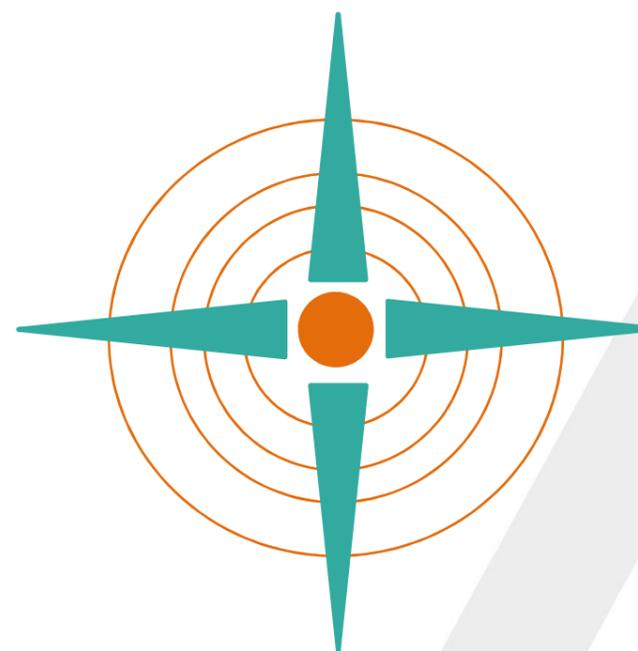
Gebrüder-Boll-Straße 1 a  
17033 Neubrandenburg  
Telefon: 0395 5706980  
Telefax: 0395 57069811

#### Stralsund

Frankenstraße 1  
18439 Stralsund  
Telefon: 03831 2787890  
Telefon: 03831 27878929

#### Rostock

Doberaner Straße 112  
18057 Rostock  
Telefon: 0381 44438000  
Telefax: 0381 44438001



## ModuS – Modul II

# Berufliches Training

Maßnahme der AGENTUR DER WIRTSCHAFT  
zur individuellen Unterstützung arbeitsloser  
Menschen bei einem Wiedereintritt in einen Beruf.  
(Förderung nach § 45 Abs. 1 Satz 2 SGB III möglich)

Zertifiziert nach AZAV

Auch Menschen, die über eine längere Zeit ohne Arbeit sind, verfügen fast immer über Berufsfähigkeiten, die durchaus am Arbeitsmarkt bestehen können. Bei einem Fit-Machen für eine erfolgreiche Berufstätigkeit geht es dann nicht zuerst um zusätzliche Qualifikationen, sondern vor allem um Hilfen beim schnellen Aktivieren und Positionieren des tatsächlichen Leistungsvermögens. Daran setzt das „Berufliche Training“ der AGENTUR DER WIRTSCHAFT als spezielle Aktivierungsmaßnahme an.

Die Maßnahme vermittelt und trainiert die für eine Einstellung in Unternehmen entscheidenden Kompetenzen. Kommunikation im Beruf wird nicht als allgemein wichtig verstandene Notwendigkeit vermittelt, sondern unter Bezugnahme auf individuelle Berufsziele (die im Jobcoaching definiert wurden) und den aktuellen spezifischen Situationen in den Unternehmen trainiert. Dabei werden sowohl Besonderheiten von Praktikumsunternehmen sowie anvisierten künftigen Arbeitgebern beachtet. Es geht nicht darum, gute Kommunikation zu erlernen, sondern die richtige, im Unternehmen angesagte, Kommunikation zu trainieren.

Die wirklichen Anforderungen am Arbeitsplatz zeigen sich erst mit Beginn der Arbeitsaufnahme. Aber auch darauf kann man sich vorbereiten. Es gilt, frühzeitig zu erkennen, was erwartet mich im Beruf und welche meiner Fähigkeiten sind einsetzbar. Diese sind zu aktivieren und geschickt zu positionieren. Eine eigentliche feststehende Arbeitsaufgabe kann durchaus im Sinne des Beschäftigten und seiner Leistungsfähigkeit modifiziert werden. Alle haben einen Nutzen. Das gilt es zu trainieren.

Ohne EDV-Fähigkeiten geht im Beruf nichts. Die Vielfältigkeit der Anforderungen ist in der Praxis jedoch außerordentlich hoch. Das „Berufliche Training“ ermöglicht für jeden Teilnehmer ein individuelles Auffrischen vorhandener oder ein Erlernen von neuen EDV-Fähigkeiten. Die Kleingruppe teilt sich dazu in unterschiedlicher Weise je nach Thema und Lernfortschritt auf. Direkt im Fokus steht dabei das Training der EDV-Fähigkeiten, die im Praktikum gefordert sind bzw. die der künftige Arbeitgeber erwartet.

Das sich direkt anschließende Training beim Arbeitgeber wird umfassend vorbereitet. Bereits der erste Tag im Unternehmen soll durch berufliche Herausforderungen geprägt sein und zu beruflichen Erfolgen führen. Mit dem Training beim Arbeitgeber werden die Inhalte der vorherigen Elemente der Maßnahme aufgegriffen und gezielt auf eine anschließende Tätigkeit ausgerichtet.

Während der gesamten Maßnahme wird eine vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Kostenträger der Maßnahme gepflegt. Ziel ist es, die Teilnehmer direkt aus dem Training im Unternehmen heraus als Mitarbeiter zu positionieren.

