



Meine Suche nach Arbeit

EIGENSTÄNDIGKEIT

EINLEITUNG

KANN MIR DIESE GRUPPE DABEI HELFEN, EINE ARBEITSSTELLE ZU FINDEN?

Eine Arbeitsstelle zu finden ist nicht leicht. Doch in der Gesprächsgruppe lernen Sie, wie man am besten Arbeit findet und im Beruf erfolgreich ist. Bei den Gruppentreffen verpflichten Sie sich zu bestimmten Aufgaben. Die Gruppe unterstützt Sie durch Vorschläge und macht Ihnen Mut. Diese Gesprächsgruppe soll Ihnen nicht nur dabei helfen, Arbeit zu finden. Sie soll Ihnen auch dabei helfen, mit mehr Gehorsam und Glauben an den Herrn vorzugehen und die von ihm verheißenen Segnungen zeitlicher und geistiger Eigenständigkeit zu empfangen.

WAS IST EINE GESPRÄCHSGRUPPE FÜR EIGENSTÄNDIGKEITSFÖRDERUNG?

Eine Gesprächsgruppe für Eigenständigkeitsförderung ist anders als die meisten anderen Kurse und Workshops in der Kirche und hat einen anderen Zeitrahmen. Es gibt weder Lehrer noch Leiter oder Schulungsbeauftragte. Die Mitglieder der Gruppe lernen zusammen, unterstützen sich gegenseitig und machen einander Mut. Sie legen einander Rechenschaft über ihre Verpflichtungen ab und beraten gemeinsam, wie ein Problem gelöst werden kann.

WELCHE AUFGABEN HABEN DIE MITGLIEDER DER GRUPPE?

Als Mitglieder gehen wir bei den Treffen Verpflichtungen ein. Wir *erfahren* nicht nur, was uns eigenständig macht, sondern *führen* es auch *aus*. Wir gehen Verpflichtungen ein, wir helfen uns gegenseitig dabei, den Verpflichtungen nachzukommen, und wir berichten über unseren Fortschritt. Da die Gruppe sich gegenseitig berät, ist es wichtig, regelmäßig an den Treffen teilzunehmen und pünktlich zu sein. Bringen Sie zu jedem Treffen dieses Arbeitsbuch, das Heft *Mein Weg zur Eigenständigkeit* und das Heft *Mein Fundament: Grundsätze, Fertigkeiten und Gewohnheiten* mit. Ein Gruppentreffen dauert etwa zwei Stunden. Den Verpflichtungen nachzukommen nimmt etwa ein bis zwei Stunden am Tag in Anspruch.

WELCHE AUFGABE HAT DER MODERATOR?

Der Moderator besitzt kein Fachwissen über den Arbeitsmarkt und ist auch kein ausgebildeter Lehrer. Weder leitet er die Gruppe, noch vermittelt er Wissen. Seine Aufgabe besteht lediglich darin, der Gruppe zu helfen, den Anweisungen in den Heften zu folgen. Üblicherweise moderiert der Berater für Eigenständigkeitsförderung die Gruppentreffen. Falls erforderlich, kann die Rolle des Moderators nach einigen Wochen jedoch auch einem Mitglied der Gruppe zugewiesen werden. Mehr erfahren Sie in der *Anleitung für Führungsbeamte* und in den Begleitvideos unter srs.lds.org.

ABSCHLUSSURKUNDE

Die Gruppenmitglieder, die an den Treffen teilnehmen und sich an die Verpflichtungen halten, qualifizieren sich für eine Urkunde vom LDS Business College. Auf Seite 29 des Heftes *Mein Fundament* sind die entsprechenden Anforderungen aufgelistet.



„Es gibt kein Problem in der Familie, in der Gemeinde oder im Pfahl, das sich nicht lösen lässt, wenn wir auf die Weise des Herrn nach einer Lösung suchen und uns im wahrsten Sinne des Wortes gemeinsam beraten.“

M. RUSSELL BALLARD,
Counseling with Our Coun-
cils, überarbeitete Fassung
2012, Seite 4

INHALT

1. Wie finde ich die richtigen Stellenangebote?	1
2. Wie präsentiere ich mich überzeugend?.....	21
3. Wie finde ich Zugang zum „versteckten“ Arbeitsmarkt?.....	35
4. Wie steche ich als der am besten geeignete Kandidat hervor?	53
5. Wie kann ich meine Arbeitssuche beschleunigen?.....	77
6. Wie rage ich bei der Arbeit heraus und bleibe in der Erfolgsspur?	95
7. Worin bestehen derzeit meine größten beruflichen Schwierigkeiten?.....	113
8. Worin bestehen derzeit meine größten beruflichen Schwierigkeiten?.....	121
9. Worin bestehen derzeit meine größten beruflichen Schwierigkeiten?.....	129
10. Worin bestehen derzeit meine größten beruflichen Schwierigkeiten?.....	137
11. Worin bestehen derzeit meine größten beruflichen Schwierigkeiten?.....	145
12. Worin bestehen derzeit meine größten beruflichen Schwierigkeiten?.....	153
Wegweiser zum Erfolg bei der Arbeitssuche.....	163

Herausgeber: Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage
Salt Lake City, Utah, USA
© 2015 Intellectual Reserve, Inc.
Alle Rechte vorbehalten.
Genehmigung: Englisch 8/14,
Übersetzung 8/14.
Das Original trägt den Titel: *My Job Search*
German
12375 150



1

*Wie finde ich
die richtigen
Stellenangebote?*

Meine Suche nach Arbeit

FÜR DEN MODERATOR

Am Tag des Treffens:

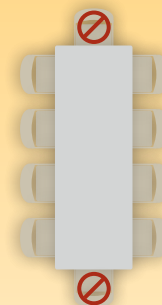
- Wenn Sie die Kontaktangaben der Gruppenmitglieder haben, schreiben Sie ihnen eine Nachricht oder rufen Sie sie an. Fragen Sie sie, ob sie zum Treffen kommen. Bitten Sie sie, zehn Minuten eher da zu sein, um sich in die Anwesenheitsliste einzutragen.
- Bereiten Sie alles vor, was Sie für das Treffen brauchen:
 - Bringen Sie für jedes Gruppenmitglied ein Exemplar dieses Arbeitsbuches und das Heft *Mein Fundament: Grundsätze, Fertigkeiten und Gewohnheiten* mit.
 - Bringen Sie fünf zusätzliche Exemplare des Hefts *Mein Weg zur Eigenständigkeit* mit, falls ein Teilnehmer noch keins erhalten hat.
 - Sofern Sie Videos vorführen können, richten Sie sich bitte darauf ein.
 - Sie haben die Hefte und Videos nicht? Sie finden sie im Internet unter srs.lds.org.

30 Minuten vor dem Treffen:

- Stellen Sie die Stühle um einen Tisch, damit alle nah beieinander sitzen.
 - Der Moderator steht während des Treffens nicht, und er sitzt auch nicht am Tische. Er soll nicht im Mittelpunkt stehen, sondern vielmehr den Gruppenmitgliedern helfen, ihre Aufmerksamkeit den anderen zu schenken.

10 Minuten vor dem Treffen:

- Begrüßen Sie die Mitglieder der Gruppe bei ihrem Eintreffen herzlich. Fragen Sie sie nach ihrem Namen.
- Geben Sie einen Zettel herum und bitten Sie die Gruppenmitglieder, ihren vollen Namen, die Gemeinde oder den Zweig sowie ihren Geburtstag (Tag und Monat, *ohne Jahresangabe*) aufzuschreiben. Rufen Sie nach dem Gruppentreffen srs.lds.org/report auf und folgen Sie den Anweisungen, um die Gruppenmitglieder zu registrieren.
 - Erstellen Sie nach dem ersten Treffen eine Liste der Kontaktangaben und stellen Sie sie der Gruppe zur Verfügung.
- Weisen Sie einem Mitglied der Gruppe die Aufgabe zu, die Zeit zu stoppen, damit die Gruppe den Zeitplan einhält. Bitten Sie ihn, jeweils die Zeit einzustellen, die im Arbeitsbuch angegeben ist.
 - Es gibt zum Beispiel Anweisungen wie: „Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit für die Rubrik ‚Lernen‘ auf 60 Minuten“. Der Verantwortliche stellt dann auf seinem Handy, seiner Armbanduhr oder einer anderen Stoppuhr diese Zeit ein und gibt der Gruppe Bescheid, wenn die Zeit um ist. Daraufhin kann die Gruppe entscheiden, ob sie mit dem nächsten Abschnitt beginnen oder das Gespräch noch ein paar Minuten weiterführen möchte.



Zu Beginn:

- Sagen Sie zur Begrüßung: „Willkommen zu dieser Gesprächsgruppe für Eigenständigkeitsförderung.“
- Bitten Sie die Gruppenmitglieder, Handys und andere Geräte auszuschalten.
- Erklären Sie weiter:
 - „Das ist eine Gesprächsgruppe für Eigenständigkeitsförderung zum Thema ‚Meine Suche nach Arbeit‘. Sind alle von Ihnen hier, weil sie eine Arbeitsstelle suchen oder ihre Arbeitssituation verbessern möchten?“
 - Eine Arbeitsstelle zu finden ist nur ein Schritt hin zu dem Ziel, eigenständig zu werden. Wenn wir eine Arbeit gefunden haben, bemühen wir uns weiter darum, uns zu verbessern. Wollen Sie auch weiterhin an den Gruppentreffen teilnehmen, wenn Sie eine Arbeitsstelle gefunden haben?“
 - Wir werden uns zwölf Mal treffen. Jedes Treffen dauert etwa zwei Stunden. Wir werden außerdem jeden Tag ein bis zwei Stunden an unseren Verpflichtungen arbeiten, die uns dabei helfen werden, Arbeit zu finden. Sind sie bereit, sich diese Zeit zu nehmen?“
- Sprechen Sie ein Anfangsgebet (wenn gewünscht, singen Sie ein Anfangslied).
- Erklären Sie weiter:
 - „Wir beginnen jedes Treffen mit einem Thema aus dem Heft *Mein Fundament: Grundsätze, Fertigkeiten und Gewohnheiten*. Aus diesem Heft erfahren wir, welche Grundsätze, Fertigkeiten und Gewohnheiten uns in geistigen und zeitlichen Belangen eigenständig machen und wie wir sie anwenden.“
- **Stellen Sie die Zeit für *Mein Fundament* auf 20 Minuten.**
- Lesen Sie die einleitenden Worte der Ersten Präsidentschaft auf Seite 2 des Heftes *Mein Fundament*. Gehen Sie dann Grundsatz 1 aus dem Heft durch. Wenden Sie sich anschließend wieder diesem Arbeitsbuch zu.





LERNEN

WAS HABEN WIR IN DIESER GESPRÄCHSGRUPPE VOR?

Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit für die Rubrik „Lernen“ auf 60 Minuten.

Lesen Sie: Um den Zweck dieser Gesprächsgruppe zu verstehen, schlagen Sie die vordere Umschlaginnenseite auf und lesen Sie die Einleitung.

Wir sind hier, um uns gegenseitig zu helfen, eine neue oder eine bessere Arbeitsstelle zu finden. Wir haben außerdem ein noch weiter gefasstes Ziel, nämlich eigenständig zu werden, damit wir anderen besser dienen können.

Übung: Wir werden bald gemeinsam feststellen, dass diejenigen, die die Grundsätze anwenden, oft sehr schnell eine Arbeitsstelle finden. Es lohnt sich also! Schlagen Sie den Wegweiser zum Erfolg bei der Arbeitssuche auf der letzten Seite dieses Arbeitsbuches auf und lesen Sie die Abschnitte abwechselnd vor.

Lesen Sie: Wir verbessern uns täglich in der Suche nach Arbeit. Von heute an konzentrieren wir uns darauf, die sechs Fragen des Wegweisers zum Erfolg bei der Arbeitssuche für uns selbst zu beantworten. Wir wollen Verpflichtungen eingehen, danach handeln und dann der Gruppe darüber berichten. Gemeinsam werden wir Erfolg haben!

Auch wenn wir eine Arbeitsstelle gefunden haben, nehmen wir weiter an den Gruppentreffen teil, um die Grundsätze aus dem Heft *Mein Fundament* zu lernen und einzuüben. Wir können die anderen Gruppenmitglieder weiter anspornen und von der Gruppe Ratschläge erhalten, wenn wir bei unserer Arbeitssuche auf Schwierigkeiten stoßen.

Die Frage und die Aufgabe der Woche sind:

Lesen Sie: **FRAGE DER WOCHE:** Wie finde ich die richtigen Stellenangebote?

AUFGABE DER WOCHE: Meine Selbstpräsentation in 30 Sekunden vorbereiten, üben und vor so vielen Menschen wie möglich halten. Vielleicht kann ich die Arbeitssuche auch beschleunigen (Zusatzaufgabe).

In der verbleibenden Zeit werden wir diese Frage beantworten und die folgenden Aufgaben erfüllen.

Übung: Wir erledigen jetzt unsere erste Aufgabe als Gruppe. Wir nehmen uns fünf Minuten Zeit und überlegen, wie unsere Gruppe heißen soll.

Schreiben Sie hier den Namen der Gruppe auf:



WAS HABE ICH ZU BIETEN?

Besprechen Sie: Haben Sie sich schon einmal geschämt, jemandem zu erzählen, dass Sie auf Arbeitssuche sind?

Lesen Sie: Uns sollte das nichts ausmachen! Jeder hat schon einmal nach Arbeit gesucht. Wir alle haben Talente und haben Erfahrungen gesammelt. Außerdem sind wir Kinder Gottes. Wir können Erfolg haben! Es ist wichtig, allen zu erzählen, dass wir nach einer guten Stelle suchen und die Qualifikationen dafür haben.

Übung: Teilen Sie sich in kleinere Gruppen mit je drei Personen auf. Stellen Sie die Stühle so, dass sich alle anschauen. Tun Sie dann Folgendes:

1. Einer erzählt den anderen von einer Leistung. Fassen Sie sich kurz! Sie können zum Beispiel sagen: „Ich habe auf der Arbeit eine Mitarbeiter-Auszeichnung erhalten“, „Ich war auf Mission“ (Sie können auch eine andere Berufung nennen) oder „Ich bin Mutter“.
2. Jetzt listen die anderen beiden so schnell wie möglich die Kenntnisse und Fähigkeiten auf, die für diese Leistung notwendig waren. Wenn Sie gesagt haben: „Ich war auf Mission“, könnten die anderen schnell sagen: „Dann sind Sie mutig, fleißig im Lernen, können hart arbeiten und andere anleiten, sind sozial und zielstrebig, können gut mit Menschen umgehen, sind ein guter Lehrer, wissen, wie man einen Plan aufstellt, und sind in der Lage, schwierige Aufgaben zu erledigen“.
3. Wiederholen Sie diese Übung mit jedem aus der Gruppe.

Besprechen Sie: Wie haben Sie sich gefühlt, als die anderen über Ihre Talente und Fertigkeiten gesprochen haben?

Lesen Sie: Kreisen Sie in diesem Kasten Ihre Leistungen ein und fügen Sie weitere hinzu. Haben Sie dabei keine falsche Scheu. Kreisen Sie dann Ihre Kenntnisse, Fertigkeiten und Eigenschaften ein und fügen Sie weitere hinzu. Versuchen Sie, sich so zu sehen, wie der Vater im Himmel Sie sieht!

LEISTUNGEN (zutreffende einkreisen und weitere hinzufügen)	KENNTNISSE, FERTIGKEITEN UND EIGENSCHAFTEN (zutreffende einkreisen und weitere hinzufügen)
Berufung in der Kirche _____	ehrlich _____ fleißig _____
Mission _____	Verkaufstalent _____ guter Zuhörer _____
Vater oder Mutter _____	verlässlich _____ freundlich _____
Auszeichnungen des Arbeitgebers _____	weiß, wie man putzt _____ handwerklich begabt _____
Schulabschluss _____	Kommunikation _____ zielstrebig _____
leitende Funktion _____	Lehrer _____ einfallsreich _____
Dienstjubiläum _____	intelligent _____ Wartung _____
Besprechungen geleitet _____	weiß, wie man etwas zusammenbaut _____ geduldig _____
etwas verkauft _____	kreativ _____ guter Charakter _____
etwas hergestellt _____	schnelle Auffassungsgabe _____ teamfähig _____
eine Rede gehalten _____	gut im Planen _____ positive Einstellung _____

WIE STELLE ICH MICH VOR?

Lesen Sie: Jetzt wissen Sie, was Sie alles zu bieten haben! Um eine Arbeitsstelle zu bekommen, müssen Sie dem Arbeitgeber erklären, wie Sie Ihre Fähigkeiten zu seinem Nutzen einsetzen können – und das kurz und prägnant. Lesen Sie in der Gruppe abwechselnd einen Teil aus dem Abschnitt „Wie sich Sofia vorstellt“.

WIE SICH SOFIA VORSTELLT

Hallo! **1** Mein Name ist Sofia Gonzalez und **2** ich möchte als Lehrerin an einer Privatschule arbeiten. **3** Ich habe eine Ausbildung zur Lehrerin gemacht und bereits fünf Jahre als Lehrerin gearbeitet. Meine Schüler bekommen immer sehr gute Zensuren. **4** Sie mögen meinen Unterricht und strengen sich daher auch an.

1 Name **2** Ziel **3** Qualifikationen **4** besondere Merkmale

Übung: Formulieren Sie jetzt Ihre eigene Selbstpräsentation. Schreiben Sie auf die freien Zeilen. Nehmen Sie sich zwei bis drei Minuten Zeit. Beziehen Sie diese vier Elemente ein:

1. Ihren Namen _____
2. Nach was für einer Arbeitsstelle Sie suchen (Ziel) _____
3. Warum Sie diese Arbeit gut machen würden (Qualifikationen)

4. Einige besondere Merkmale oder Fähigkeiten, dank derer Sie die Arbeit erfolgreich meistern werden

Diese Art der Selbstpräsentation ist eine Kurzpräsentation in 30 Sekunden. Stehen Sie nacheinander auf und stellen Sie sich mit Ihrer Kurzpräsentation vor. Sprechen Sie nicht länger als 30 Sekunden. Zeigen Sie Ihre Anerkennung und applaudieren Sie den anderen.

Tipps für die Selbstpräsentation in 30 Sekunden: Fassen Sie sich kurz! Man wird Ihnen nur ein paar Sekunden lang zuhören.

Lesen Sie: Eine Kurzpräsentation ist sehr gut dafür geeignet, sich vorzustellen – besonders, wenn sie prägnant ist. Sie erzielt eine noch größere Wirkung, wenn man am Ende eine Frage stellt, die auf das jeweilige Gegenüber zugeschnitten ist. Sofia hat zusätzlich zu ihrer Präsentation verschiedene Fragen für unterschiedliche Gesprächspartner eingeübt.

Freunde/Verwandte: Kennst du einen Lehrer oder den Leiter einer Privatschule?

Sekretärin: Könnten Sie mir bitte sagen, wo ich Frau Gomez, die Leiterin, finde?

Arbeitgeber: Wie kann ich Sie mit meinen Erfahrungen unterstützen?

Man sollte sich so vielen Personen wie möglich vorstellen und ihnen erzählen, dass man für eine Arbeitsstelle zur Verfügung steht.

Übung: Nehmen Sie sich einige Minuten Zeit, um Ihre Kurzpräsentation zu überarbeiten. Verbessern Sie sie. Arbeiten Sie konkrete Qualifikationen und Eigenschaften ein. Enden Sie mit einer Frage, die Sie einem Arbeitgeber stellen könnten.

Frage: _____

Übung: Führen Sie die folgende Gruppenarbeit durch. Sie sollte nicht länger als fünf bis sechs Minuten dauern.

1. Alle stehen auf und stellen sich frei im Raum hin. Jeder stellt sich einem anderen Mitglied der Gruppe gegenüber.
2. Stellen Sie sich Ihrem Gegenüber mit Ihrer Kurzpräsentation vor.
3. Danach stellt sich Ihr Gegenüber Ihnen mit seiner Kurzpräsentation vor.
4. Werten Sie die Übung kurz gemeinsam aus:
 - Waren alle vier Elemente enthalten? (Name, Ziel, Qualifikationen, besondere Merkmale)
 - Wurde zum Schluss eine Frage gestellt?
 - War die Präsentation authentisch und überzeugend? War sie vertrauenerweckend?
 - Hat Ihr Gegenüber gelächelt?
 - Würden Sie Ihr Gegenüber weiterempfehlen oder ihm eine Arbeitsstelle geben?
5. Die Paare werden neu aufgeteilt und die Übung wird wiederholt. Und dann gleich noch einmal!
6. Führen Sie die Übung so schnell wie möglich durch, bis jeder fünf Mal an der Reihe war.

Lesen Sie: Von nun an ist es uns nicht mehr peinlich, anderen zu erzählen, dass wir nach Arbeit suchen. Wir können offen und ehrlich *jedem* erzählen, dass wir für eine Arbeitsstelle zur Verfügung stehen und wie qualifiziert wir sind.

Sind wir bereit, das nun anzuwenden und uns jedem, dem wir bis zum nächsten Treffen begegnen, mit unserer Kurzpräsentation vorzustellen? Wollen wir das tun?

ZUSATZAUFGABE: ARBEITSSUCHE BESCHLEUNIGEN

(IN DER WOCHE ERLEDIGEN)

Bei unserem fünften Treffen bringen wir in Erfahrung, wie wir unsere Arbeitssuche beschleunigen können. Wenn **Sie mit Ihrer Arbeitssuche aber schon jetzt schneller vorankommen wollen**, können Sie diese Zusatzaufgabe schon vorher erledigen. Sie können sie allein oder zusammen mit anderen durchgehen.

Um noch schneller zum Erfolg zu kommen, lesen Sie in der Rubrik „Hilfsmittel“ auf Seite 15 bis 20 den Abschnitt „Die Arbeitssuche beschleunigen“. Besprechen Sie das Gelesene mit Ihrer Familie, einem Mitglied der Gruppe oder einem anderen Freund und lernen Sie gemeinsam. Setzen Sie das Gelernte um; suchen Sie hilfreiche Informationsquellen, knüpfen Sie Kontakte und treffen Sie sich mit so vielen Personen wie möglich. Das wird wahrscheinlich zwei bis vier Stunden am Tag in Anspruch nehmen.

Nach Arbeit zu suchen *macht Arbeit*! Aber wenn man diesem Muster folgt, findet man viel schneller Arbeit.

Wenn Sie diese Aufgabe erfüllt haben, berichten Sie der Gruppe hinterher davon. Ihre Erfahrungen helfen den anderen!

WIE GEHE ICH MIT MEINEN FINANZEN VERNÜNFTIG UM?

Lesen Sie: Zur Eigenständigkeit gehört, dass man weniger ausgibt, als man verdient, und sich Rücklagen schafft. Mit dem Ersparten kann man unerwartete Ausgaben decken oder sich und seine Familie versorgen, wenn das Einkommen einmal unvorhergesehen niedriger ist. Als Mitglieder dieser Gruppe verpflichten wir uns, jede Woche etwas zu sparen, selbst wenn es nur ein kleiner Betrag ist.

Besprechen Sie: In manchen Regionen ist es gut, Spareinlagen bei einer Bank zu haben. In anderen Regionen, zum Beispiel in Ländern mit einer hohen Inflation oder wo die Banken nicht vertrauenswürdig sind, ist das keine gute Methode. Sind die Bedingungen für Spareinlagen bei der Bank in Ihrer Region gut? Welche Banken bieten die besten Konditionen für das Sparen?

Lesen Sie: Ein weiteres Merkmal von Eigenständigkeit ist, dass man keine Privatschulden hat. Privatkredite werden genutzt, um mehr Geld auszugeben, als man hat. Die Propheten haben uns geraten, keine Schulden zu machen. Auf unserem Weg zur Eigenständigkeit bauen wir unsere Privatschulden ab, bis wir schuldenfrei sind. Ein Geschäftskredit kann in manchen Fällen jedoch sinnvoll sein.

Medizinische Notfälle sind oft eine große finanzielle Belastung. Mit einer privaten oder gesetzlichen Krankenversicherung kann man sich vor dieser Belastung schützen. Eine Versicherung abzuschließen kann ein wichtiger Schritt auf unserem Weg zur Eigenständigkeit sein.

Besprechen Sie: Manche Versicherungen (zum Beispiel Kranken- und Lebensversicherungen) sind leichter zu bekommen und sinnvoller als andere. Manche Versicherungsanbieter sind gut, manche unehrlich. Welche Versicherungen sind in Ihrer Region am sinnvollsten und am besten?

WARUM MÖCHTE DER HERR, DASS WIR EIGENSTÄNDIG SIND?

Besprechen Sie: Warum möchte der Herr, dass wir eigenständig sind?

Lesen Sie: Lesen Sie das Zitat rechts am Rand vor.

Besprechen Sie: Wie können unsere Bemühungen, Arbeit zu finden, einem „heiligen Zweck“ dienen, wie Elder Christofferson gesagt hat?

Lesen Sie: Der Herr hat die Macht, uns dabei zu helfen, eigenständig zu werden. Er hat gesagt: „Siehe, ich bin Gott; und ich bin ein Gott der Wundertaten.“ (2 Nephi 27:23.) Wenn wir unsere Bemühungen, in unserer Arbeit erfolgreich zu sein, als heilig betrachten und sie dem heiligen Zweck weihen, eigenständig zu werden, wird der Herr uns durch Inspiration anleiten. Wenn wir gläubig auf Eingebungen von ihm achten und sie befolgen, wird der Herr Wunder wirken und mehr aus unseren Bemühungen machen, als wir es selbst je könnten.

„Etwas zu weihen bedeutet, etwas auszusondern oder als heilig zu betrachten, einem heiligen Zweck gewidmet.“

**D. TODD
CHRISTOFFERSON,**
„Gedanken über ein
gottgeweihtes Leben“,
Liahona, November 2010,
Seite 16



NACHDENKEN

WIE KANN ICH MICH VERBESSERN?

Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit für die Rubrik „Nachdenken“ auf 10 Minuten.

Übung: Lesen Sie die Schriftstelle rechts am Rand oder suchen Sie sich eine andere heraus. Denken Sie still darüber nach, was Sie daraus lernen. Notieren Sie hier Ihre Eindrücke.

Besprechen Sie: Möchte jemand seine Gedanken mitteilen?

„Ruft [Gott] an für die Ernten auf euren Feldern, damit es euch daran wohl ergehe. Ruft für die Herden auf euren Feldern, damit sie sich vermehren.“

ALMA 34:24,25



SICH VERPFLICHTEN

WIE MACHE ICH TÄGLICH FORTSCHRITT?

Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit für die Rubrik „Sich verpflichten“ auf 10 Minuten.

Lesen Sie: Wir suchen uns jede Woche einen „Aufgabenpartner“. Das ist ein Mitglied der Gruppe, das uns dabei helfen wird, unsere Verpflichtungen einzuhalten. Die Aufgabenpartner stehen während dieser einen Woche miteinander in Verbindung und berichten sich gegenseitig über ihren Fortschritt. Der Aufgabenpartner sollte stets vom selben Geschlecht und kein Familienmitglied sein.

Übung: Suchen Sie sich einen Aufgabenpartner. Besprechen Sie, wann und wie Sie Kontakt aufnehmen wollen.

Name des Aufgabenpartners

Kontaktangaben

Lesen Sie Ihrem Aufgabenpartner jede Verpflichtung vor. Versprechen Sie, diesen Verpflichtungen nachzukommen. Unterschreiben Sie unten.

MEINE VERPFLICHTUNGEN

Ich will mich mit meiner Kurzpräsentation mindestens 20 Personen vorstellen.

Kreisen Sie Ihr Ziel ein: 20 30 40

Ich will den heute besprochenen Grundsatz aus dem Heft *Mein Fundament* anwenden und ihn meiner Familie vermitteln.

Ich will sparen, selbst wenn es nur ein kleiner Betrag ist.

Ich will meinem Aufgabenpartner Bericht erstatten.

Meine Unterschrift

Unterschrift des Aufgabenpartners

WIE BERICHTE ICH ÜBER MEINEN FORTSCHRITT?

- Ansehen:** „Handeln und sich verpflichten“ (Kein Video? Lesen Sie Seite 14.)
- Lesen Sie:** Wenn wir über unseren Fortschritt berichten, kommen wir unseren Verpflichtungen gewissenhafter nach. Lesen Sie das Zitat rechts am Rand vor.
- Übung:** Füllen Sie vor dem nächsten Treffen diese Fortschrittsübersicht aus, um Ihren Fortschritt festzuhalten. Schreiben Sie in die Felder „ja“, „nein“ oder wie oft Sie der Verpflichtung nachgekommen sind.

<i>mich mindestens 20 Personen mit der Kurzpräsentation vorgestellt (Anzahl)</i>	<i>den Grundsatz aus dem Heft Mein Fundament angewendet und der Familie vermittelt (ja/nein)</i>	<i>gespart (ja/nein)</i>	<i>meinem Aufgabenpartner Bericht erstattet (ja/nein)</i>

Lesen Sie: Denken Sie auch daran, Ihre Privatausgaben auf der Rückseite des Hefts *Mein Weg zur Eigenständigkeit* festzuhalten.

Bei unserem nächsten Treffen wird der Moderator eine Fortschrittsübersicht (wie oben) an die Tafel zeichnen. Wir wollen zehn Minuten vor Beginn da sein und dort unseren Fortschritt eintragen.

Die Gruppe wählt nun noch jemanden aus, der beim nächsten Treffen durch das Thema aus dem Heft *Mein Fundament* führt. Derjenige wird gebeten, die vordere Umschlaginnenseite in diesem Arbeitsbuch zu lesen, damit er weiß, welche Aufgaben der Moderator hat. Er soll sich am heutigen Moderator orientieren und:

- den Heiligen Geist einladen und die Gruppenmitglieder auffordern, sich um den Heiligen Geist zu bemühen
- den Anweisungen im Heft vertrauen, nichts ergänzen und exakt den Anweisungen folgen
- die Zeit gut einteilen
- mit Engagement und Spaß an die Sache gehen!

Bitten Sie jemanden um das Schlussgebet.



„Wenn Leistung gemessen wird, verbessert sich die Leistung. Wenn Leistung gemessen und berichtet wird, wird die Verbesserung beschleunigt.“

THOMAS S. MONSON,
Herbst-Generalkonferenz
1970

Ihre Meinung ist uns wichtig

Bitte schicken Sie Anregungen, Rückmeldungen, Vorschläge und Erfahrungsberichte an srsfeedback@ldschurch.org.

Hinweis für den Moderator:

Denken Sie daran, alle Mitglieder der Gruppe unter srs.lds.org/report zu registrieren.

Denken Sie auch daran, die Kontaktliste der Gruppenmitglieder vor dem nächsten Treffen zu kopieren.

Hilfsmittel

HANDELN UND SICH VERPFLICHTEN

Verteilen Sie die Rollen und spielen Sie die Szene dann durch.

GRUPPENMITGLIED 1: Wir glauben, dass es gut ist, Verpflichtungen einzugehen und zu erfüllen. Unsere Gesprächsgruppen für Eigenständigkeitsförderung bauen darauf auf, dass wir Verpflichtungen eingehen und Bericht erstatten.

GRUPPENMITGLIED 2: Am Schluss des Treffens wiederholen wir immer, was die Aufgaben der Woche sind, und zeigen mit unserer Unterschrift, dass wir uns verpflichten. Wir suchen uns außerdem einen „Aufgabenpartner“ aus. Der Aufgabenpartner zeigt durch seine Unterschrift in unserem Arbeitsbuch, dass er uns unterstützt. Wir berichten unserem Aufgabenpartner jeden Tag bis zum nächsten Treffen, was wir tun, und bitten ihn, wenn nötig, um Hilfe.

GRUPPENMITGLIED 3: In der Zeit bis zum nächsten Treffen halten wir im Arbeitsbuch mit den dafür vorgesehenen Hilfsmitteln, wie Tabellen oder Formularen, unseren Fortschritt fest. Wenn wir zusätzliche Hilfe benötigen, können wir unsere Familie, unsere Freunde oder den Moderator darum bitten.

GRUPPENMITGLIED 4: Zu Beginn des nächsten Treffens berichten wir, wie wir unsere Verpflichtungen eingehalten haben. Das soll für alle eine gute und ermutigende Erfahrung sein. Während ein Mitglied der Gruppe Bericht

erstattet, denkt die Gruppe darüber nach, wie es ihm geholfen hat, Verpflichtungen einzugehen und über seinen Fortschritt zu berichten.

GRUPPENMITGLIED 1: Als ich das erste Mal über meinen Fortschritt berichtet habe, kam es mir seltsam vor. Warum sollte es die Gruppe interessieren, was ich mache? Aber dann habe ich festgestellt, dass es sie interessiert, und das hat mir geholfen.

GRUPPENMITGLIED 2: Mir wurde klar, dass ich meine Gruppe nicht enttäuschen wollte. Also habe ich wirklich hart daran gearbeitet, meine Verpflichtungen einzuhalten. Ich bin mir nicht sicher, ob ich auf eine andere Weise auch regelmäßig Fortschritt gemacht hätte. Bei jedem Treffen Bericht zu erstatten, hat mir wirklich dabei geholfen, meine Prioritäten richtig zu setzen.

GRUPPENMITGLIED 3: Es hat mir Angst gemacht, über meinen Weg zur Eigenständigkeit nachzudenken, weil es so eine große Sache war. Aber die Gruppentreffen haben mir dabei geholfen, das Ganze in kleinen Schritten anzugehen. Und ich habe der Gruppe von jedem Schritt berichtet. Dadurch habe ich wirklich Fortschritt gemacht. Ich glaube, ich war erfolgreich, weil ich mir neue Gewohnheiten angeeignet habe.

Zurück zu Seite 13

DIE ARBEITSSUCHE BESCHLEUNIGEN (ZUSATZAUFGABE)

Beschleunigen Sie Ihre Arbeitssuche, indem Sie dieses Material durchgehen und das Gelernte anwenden. Sie können mit Ihrer Familie, einem Mitglied der Gruppe oder einem anderen Freund oder Mentor daran arbeiten.

Ansehen: „Rafael: In 6 Tagen Arbeit gefunden!“ (Rufen Sie srs.lds.org auf, um das Video anzusehen.)

Besprechen Sie: Was hat Rafael dabei geholfen, eine Arbeitsstelle zu finden?

Lesen Sie: „Die Arbeitssuche beschleunigen“ ist eine wirkungsvolle Strategie für die Arbeitssuche, die täglich anzuwenden ist. In manchen Regionen ist es mit dieser Methode gelungen, die Zeit für die Arbeitssuche von 200 auf 20 Tage zu verkürzen! Dafür sind große Anstrengungen erforderlich. Die Strategie basiert auf drei Aufgaben, die jeden Tag zu erledigen sind:

- 15 neue Informationsquellen finden
- 10 Kontakte herstellen
- 2 persönliche Treffen oder Vorstellungsgespräche haben

Ansehen: „Tägliche Aufgaben der Arbeitssuche: Informationsquellen“ (Rufen Sie srs.lds.org auf, um das Video anzusehen, oder lesen Sie den nachfolgenden Text.)

Aus den heiligen Schriften erfahren wir, dass „die Menschen ... sich voll Eifer einer guten Sache widmen und vieles aus ihrem eigenen, freien Willen tun [sollen;] denn die Macht ist in ihnen, wodurch sie für sich selbst handeln können“. Mit diesem Gebot ist auch eine Verheißung verknüpft: „Und insofern die Menschen Gutes tun, werden sie keineswegs ihres Lohnes verlustig gehen.“ (LuB 58:27,28.)

Wer als Arbeitssuchender versteht, dass „die Macht ... in [ihm ist]“ und dass Gott ihm helfen wird, wenn er „sich voll Eifer ... widmet“, wird bald Erfolg haben. Als konkreten Ansatz stellen wir hier eine bewährte Strategie der Arbeitssuche vor, die aus drei Teilen besteht. Sie trägt den Titel „Die Arbeitssuche beschleunigen“.

Um Erfolg zu haben, machen die Arbeitssuchenden zunächst jeden Tag 15 neue Informationsquellen ausfindig. Als Zweites knüpfen sie jeden Tag zehn neue Kontakte. Und als Drittes vereinbaren sie für jeden Tag mindestens zwei persönliche Treffen oder Vorstellungsgespräche.

Auf den ersten Blick wirkt der Ansatz der beschleunigten Arbeitssuche vielleicht zu schwierig. Aber wenn wir die einzelnen Teile besprechen, werden Sie merken, dass es wirklich zu schaffen ist – und zum Erfolg führt! Fangen wir mit den Informationsquellen an. Was ist eine Informationsquelle? Eine Informationsquelle ist eine Person, ein Ort oder eine Sache, die den Arbeitssuchenden auf eine potenzielle freie Stelle aufmerksam macht.

weiter auf der nächsten Seite

1: Wie finde ich die richtigen Stellenangebote?

Zu Personen zählen Freunde und Familie, Mitglieder und Führungsbeamte der Kirche, Arbeitgeber und Kollegen, Lehrer und Karriereberater und auch die Menschen, die man in einem Geschäft trifft – also jeder, der einem nützliche Informationen und zusätzliche Hinweise geben kann.

Zu Orten zählen die Handelskammern, die örtlichen Arbeitsagenturen sowie Bürger- oder Wirtschaftsverbände. Jede dieser Organisationen bietet hilfreiche Informationen.

Zu den Sachen, die für Ihre Suche nützlich sind, zählen Branchenverzeichnisse und Telefonbücher, Websites von Unternehmen, das Internet, Branchenzeitschriften, Zeitungen und weitere Medienerzeugnisse. Stellen Sie jeden Tag eine Liste mit mindestens 15 Informationsquellen zusammen!

Übung: Legen Sie auf einem Blatt Papier drei Spalten an. Schreiben Sie „Informationsquellen“, „Kontakte“, und „Treffen“ über die Spalten. Beginnen Sie gleich damit, die erste Spalte auszufüllen. Listen Sie dort so viele Informationsquellen auf, wie Ihnen einfallen. Damit sind die Personen, Orte und Sachen gemeint, durch die Sie nützliche Informationen erfahren können. Unten sind einige Beispiele angegeben. Die anderen Spalten füllen Sie später aus.

INFORMATIONSQUELLEN (Liste erstellen)	KONTAKTE (per Telefon, E-Mail)	TREFFEN (persönlich)
Internetseiten	Mitglieder des Kollegiums oder der FHV	potenzielle Arbeitgeber
Zeitungen	ehemalige Kollegen	Heimlehrer
Arbeitsplatz	Lehrer	Mitglieder der Kirche
Center für Eigenständigkeitsförderung	Leute, die Sie in einem Geschäft antreffen	

weiter auf der nächsten Seite

Ansehen: „Tägliche Aufgaben der Arbeitssuche: Kontakte knüpfen“ (Rufen Sie srs.lds.org auf, um das Video anzusehen, oder lesen Sie den nachfolgenden Text.)

Jetzt kommen wir zum Thema Kontakte knüpfen. Wenn man einen Kontakt knüpfen will, reicht es nicht, einen Lebenslauf zu schicken oder ein Bewerbungsformular auszufüllen. Mithilfe all der Informationsquellen, die Sie gefunden haben, sollen Sie nur zehn Kontakte knüpfen, bei denen es um Ihre Arbeitssuche geht.

Als Kontakt zählt jeder Austausch, bei dem es um Arbeit geht: sich um eine Arbeitsstelle bewerben, einen Lebenslauf oder ein Dankeschreiben verschicken oder seinen Freunden, seiner Familie und Mitgliedern der Kirche erzählen, dass man nach Arbeit sucht – auch per SMS oder E-Mail. Sie können auch in einem Netzwerk Kontakt zu anderen herstellen und selbstverständlich zu potenziellen Arbeitgebern. Halten Sie nach Gelegenheiten Ausschau, mit Menschen in Kontakt zu treten und sie wissen zu lassen, dass Sie nach Arbeit suchen. Die meisten werden Sie gern weiteren Personen vorstellen, die sie kennen. Diese Beziehungen führen zu Vorstellungsgesprächen und diese wiederum zu einer Arbeitsstelle!

Übung: Schreiben Sie auf Ihrem Zettel jetzt so viele Personen wie möglich auf, die Sie bis zum nächsten Treffen ansprechen können. Denken Sie daran: Es gibt keinen Grund, sich zu schämen! Finden Sie eine Möglichkeit, wie Sie jeden Tag zehn solcher Kontakte knüpfen können.

Ansehen: „Tägliche Aufgaben der Arbeitssuche: Treffen“ (Rufen Sie srs.lds.org auf, um das Video anzusehen, oder lesen Sie den nachfolgenden Text.)

Nun zum letzten Punkt: Erfolgreiche Arbeitssuchende haben die Erfahrung gemacht, dass es sehr lohnt, sich jeden Tag mit mindestens zwei Personen persönlich zu treffen. Das ist möglicherweise das Wichtigste, was Sie am Tag tun. Warum? Persönliche Treffen und Vorstellungsgespräche erleichtern Kommunikation und Verständnis. Man „spricht“ zu einem Großteil durch seine Körpersprache und den Gesichtsausdruck. Und diese nonverbalen Botschaften kommen in einer E-Mail oder übers Telefon nicht an. Bei einem persönlichen Gespräch können die Leute Sie sehen und merken, wie toll Sie sind!

Außerdem lernen Sie bei einem persönlichen Treffen oft das Umfeld kennen, in dem Sie eventuell arbeiten werden. Sie können beobachten, wie die Leute dort miteinander umgehen, wie freundlich und glücklich sie sind, ob die Organisation erfolgreich ist, welche Bedürfnisse oder Chancen es gibt und wie Sie auf diese Bedürfnisse eingehen können. Jedes Gespräch ist eine großartige Gelegenheit!

Aber diese täglichen persönlichen Treffen müssen nicht alle mit potenziellen Arbeitgebern stattfinden. Sie können sich auch mit anderen Ansprechpartnern treffen, einschließlich Freunden, Familie und Freunden von Freunden sowie Sekretärinnen, Lehrern, Beratern oder Personen, die in dem Beruf arbeiten, in dem Sie eine Stelle suchen. Treffen Sie sich einfach mit Leuten! Stellen Sie sich Ihnen mit Ihrer Kurzpräsentation vor und stellen Sie am Ende die Frage nach Hinweisen auf Arbeitsstellen oder andere Personen, mit denen Sie sich treffen können.

weiter auf der nächsten Seite

Versuchen Sie es immer wieder. Machen Sie auf Ihre Fähigkeiten aufmerksam und bitten Sie um Hilfe und Ratschläge. Sie werden erstaunliche Ergebnisse erzielen!

Das ist die Strategie „Die Arbeitssuche beschleunigen“. Wenn Sie jeden Tag 15 neue Informationsquellen finden und zehn Kontakte knüpfen, wird es leicht sein, zwei persönliche Treffen zu vereinbaren. Sie werden erstaunt sein, wie viel schneller Sie dadurch mit Ihrer Arbeitssuche vorankommen! Gehen Sie mit großem Glauben voran, und es werden sich Gelegenheiten ergeben, die Sie nie für möglich gehalten hätten.

Übung: Schreiben Sie auf Ihren Zettel so viele Personen wie möglich auf, mit denen Sie sich vor dem nächsten Gruppentreffen persönlich treffen könnten. Denken Sie darüber nach, wann und wo Sie sie treffen könnten. Denken Sie daran, bei jedem Treffen Ihre Kurzpräsentation abzuhalten.

Ansehen: „Tägliche Aufgaben der Arbeitssuche: Alles miteinander verbinden“ (Rufen Sie srs.lds.org auf, um das Video anzusehen, oder lesen Sie den nachfolgenden Text.)

Die drei Teile der Strategie „Die Arbeitssuche beschleunigen“ sind nicht voneinander getrennt. Sobald Sie anfangen, werden Sie merken, dass es überall Informationsquellen gibt. Erweitern Sie jeden Morgen Ihre Liste. Dabei werden Ihnen Ideen kommen, wie Sie Kontakte knüpfen können, und Kontakte führen naturgemäß zu Treffen.

Die Gesprächsgruppe für Eigenständigkeitsförderung ist selbst eine hervorragende Quelle für Informationsquellen, Ansprechpartner und Treffen. Das Gleiche gilt für Mitglieder der Kirche, Nachbarn und Arbeitskollegen. Fügen Sie weitere Informationsquellen hinzu, die Sie von diesen Ansprechpartnern erfahren. Fragen Sie bei Ihren persönlichen Treffen nach weiteren Ansprechpartnern. Bitten Sie jeden, den Sie treffen, um ein persönliches Gespräch.

Verwenden Sie Ihre Kurzpräsentation. Die Strategie „Die Arbeitssuche beschleunigen“ funktioniert und kann Spaß machen, wenn man einmal angefangen hat. Zögern Sie also nicht. Sprechen Sie mit jedem. Bemühen Sie sich immer um Führung durch den Heiligen Geist und seien Sie stets würdig. Halten Sie gewissenhaft alle neu gewonnenen Informationen fest und nutzen Sie sie. Wenn Sie vorwärtstreiben, wird der Herr Ihnen den Weg zeigen.

Übung: Schauen Sie sich jetzt noch einmal Ihren Zettel an. Was wollen Sie zuerst machen? Erstellen Sie einen Plan, wie Sie jeden Tag Informationsquellen finden, Kontakte knüpfen und sich mit jemandem persönlich treffen können. Legen Sie jeweils eine Zeit dafür fest und bitten Sie Ihre Familie oder Ihren Aufgabenpartner um Hilfe.

Halten Sie Ihren Fortschritt in der Tabelle auf der nächsten Seite fest. Notieren Sie im Formular *Meine Ansprechpartner* auf Seite 20 Angaben zu Ihren Ansprechpartnern. Kopieren Sie das Formular genügend oft.

DIE ARBEITSSUCHE BESCHLEUNIGEN - CHECKLISTE

Haken Sie für jede Aufgabe, die Sie erfüllt haben, ein Kästchen ab und machen Sie dazu Notizen.

TAG 1

Informationsquellen: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ insgesamt _____

Kontakte: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ insgesamt _____

Treffen: ☐ ☐ insgesamt _____

Notizen:

TAG 2

Informationsquellen: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ insgesamt _____

Kontakte: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ insgesamt _____

Treffen: ☐ ☐ insgesamt _____

Notizen:

TAG 3

Informationsquellen: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ insgesamt _____

Kontakte: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ insgesamt _____

Treffen: ☐ ☐ insgesamt _____

Notizen:

TAG 4

Informationsquellen: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ insgesamt _____

Kontakte: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ insgesamt _____

Treffen: ☐ ☐ insgesamt _____

Notizen:

TAG 5

Informationsquellen: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ insgesamt _____

Kontakte: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ insgesamt _____

Treffen: ☐ ☐ insgesamt _____

Notizen:

MEINE ANSPRECHPARTNER

KONTAKT

Name/Firma: _____

Telefon: _____ Adresse: _____

E-Mail: _____ Ich wurde empfohlen von: _____

Ich habe Kontakt zu dieser Person aufgenommen ☐ Ja ☐ Nein Datum: _____

BESPROCHENE PUNKTE:

1. _____

2. _____

3. _____

NACHBEARBEITUNG:

1. _____ Abzuschließen bis (Datum): _____

2. _____ Abzuschließen bis (Datum): _____

3. _____ Abzuschließen bis (Datum): _____

NEUE ANSPRECHPARTNER:

1. Name: _____ Telefon: _____ Fax: _____

E-Mail: _____ Adresse: _____

2. Name: _____ Telefon: _____ Fax: _____

E-Mail: _____ Adresse: _____

KONTAKT

Name/Firma: _____

Telefon: _____ Adresse: _____

E-Mail: _____ Ich wurde empfohlen von: _____

Ich habe Kontakt zu dieser Person aufgenommen ☐ Ja ☐ Nein Datum: _____

BESPROCHENE PUNKTE:

1. _____

2. _____

3. _____

NACHBEARBEITUNG:

1. _____ Abzuschließen bis (Datum): _____

2. _____ Abzuschließen bis (Datum): _____

3. _____ Abzuschließen bis (Datum): _____

NEUE ANSPRECHPARTNER:

1. Name: _____ Telefon: _____ Fax: _____

E-Mail: _____ Adresse: _____

2. Name: _____ Telefon: _____ Fax: _____

E-Mail: _____ Adresse: _____



2

*Wie präsentiere ich
mich überzeugend?*

Meine Suche nach Arbeit

FÜR DEN MODERATOR

Am Tag des Treffens:

- Schreiben Sie den Gruppenmitgliedern oder rufen Sie sie an. Bitten Sie sie, zehn Minuten eher da zu sein, um über ihre Verpflichtungen Bericht zu erstatten.
- Bereiten Sie alles vor, was Sie für das Treffen brauchen. Sie haben die Hefte und Videos nicht? Sie stehen auf srs.lds.org zur Verfügung.

30 Minuten vor dem Treffen:

NEU!

- Stellen Sie die Stühle um einen Tisch, damit alle nah beieinander sitzen.
- Zeichnen Sie die Fortschrittsübersicht an und tragen Sie die Namen der Gruppenmitglieder ein (siehe Beispiel unten).

Name des Gruppenmitglieds	mich mindestens 20 Personen mit der Kurzpräsentation vorgestellt (Anzahl)	den Grundsatz aus dem Heft Mein Fundament angewendet und der Familie vermittelt (ja/nein)	gespart (ja/nein)	meinem Aufgabenpartner Bericht erstattet (ja/nein)
Gloria	28	ja	ja	ja

10 Minuten vor dem Treffen:

NEU!

- Begrüßen Sie die Teilnehmer bei ihrem Eintreffen herzlich.
- Bitten Sie die Gruppenmitglieder bei ihrer Ankunft, sich auf der Fortschrittsübersicht an der Tafel einzutragen.
- Weisen Sie einem Mitglied der Gruppe die Aufgabe zu, die Zeit zu stoppen.

Zu Beginn:

NEU!

- Teilen Sie die Kopien der Kontaktliste der Gruppenmitglieder vom letzten Treffen aus.
- Bitten Sie die Gruppenmitglieder, Handys und andere Geräte auszuschalten.
- Sprechen Sie ein Anfangsgebet (wenn gewünscht, singen Sie ein Anfangslied).
- Wenn jemand zu spät kommt, bitten Sie ihn leise, sein Handy auszuschalten und sich auf der Fortschrittsübersicht einzutragen. Die Gruppe macht inzwischen weiter.
- Stellen Sie die Zeit für *Mein Fundament* auf 20 Minuten.
- Gehen Sie Grundsatz 2 aus dem Heft *Mein Fundament* durch. Wenden Sie sich anschließend wieder diesem Arbeitsbuch zu und lesen Sie auf der nächsten Seite weiter.



BERICHTEN

HABE ICH MEINE VERPFLICHTUNGEN EINGEHALTEN?

Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit für die Rubrik „Berichten“ auf 20 Minuten.

Besprechen Sie: Lesen Sie das Zitat rechts am Rand vor. Wie lässt sich das auf unsere Gruppe anwenden?

Übung: Jetzt wollen wir über unseren Fortschritt berichten. Alle, die ihre Verpflichtungen vollständig eingehalten haben, stehen bitte auf. (Spenden Sie denjenigen Beifall, die alle Verpflichtungen eingehalten haben.)

Lesen Sie: Stehen Sie bitte alle auf. Wir sollten versuchen, unsere Verpflichtungen vollständig einzuhalten. Das ist eines der wichtigsten Merkmale der Eigenständigkeit.

Lassen Sie uns im Stehen noch zusammen unsere Leitsätze aufsagen. Diese Leitsätze erinnern uns an den Zweck unserer Gruppe:

„Und es ist meine Absicht, für meine Heiligen zu sorgen, denn alles ist mein.“

Lehre und Bündnisse 104:15

Wir vertrauen dem Herrn und bemühen uns gemeinsam, eigenständig zu werden.

Lesen Sie: Setzen wir uns.

Besprechen Sie: Was haben Sie dabei gelernt, als Sie Ihre Verpflichtungen eingehalten haben? Wie können wir helfen? Lassen Sie uns einander beraten und uns gegenseitig bei der Arbeitssuche unterstützen. Darum geht es bei diesem Treffen!

Welche Erfahrungen haben Sie gemacht, als Sie sich mit Ihrer Kurzpräsentation vorgestellt haben? Haben Sie sie verbessert? Haben Sie die Kontaktangaben Ihrer Ansprechpartner aufgeschrieben und haben Sie nachgefasst?

Hat jemand die Strategie „Die Arbeitssuche beschleunigen“ ausprobiert? Was ist dabei herausgekommen?



„Wenn Leistung gemessen wird, verbessert sich die Leistung. Wenn Leistung gemessen und berichtet wird, wird die Verbesserung beschleunigt.“

THOMAS S. MONSON,
Herbst-Generalkonferenz
1970



LERNEN

WIE PRÄSENTIERE ICH MICH WIRKUNGSVOLL?

Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit für die Rubrik „Lernen“ auf 60 Minuten.

Ansehen: „Das Vorstellungsgespräch“ (Kein Video? Lesen Sie Seite 32.)

Besprechen Sie: Glauben Sie, dass diese Leute die Arbeitsstelle bekommen haben?

Wenn man sie hört, erkennt man, welche Antwort bei einem Vorstellungsgespräch schlecht ist. Fällt es Ihnen manchmal trotzdem schwer, in einem Vorstellungsgespräch eine gute Antwort zu geben?

Lesen Sie: FRAGE DER WOCHE: Wie präsentiere ich mich überzeugend?

AUFGABE DER WOCHE: Überzeugende Aussagen vorbereiten und sie bei Bekannten ausprobieren.

Lesen Sie: Bei unserem letzten Treffen haben wir besprochen, wie unsere Kurzpräsentation Interesse wecken kann. Als nächsten Schritt sammeln wir weitere überzeugende Aussagen, mit denen wir Arbeitgebern und anderen zeigen können, welche Vorzüge wir haben.

Mit überzeugenden Aussagen präsentiert man sich in Lebensläufen und Vorstellungsgesprächen noch besser. Sie steigern unsere Chancen, unser Netzwerk zu erweitern. Sie können sogar dazu beitragen, dass wir eine Arbeitsstelle behalten und Erfolg haben.

Lassen Sie uns lesen, was die vier Elemente einer überzeugenden Aussage sind.

DIE VIER ELEMENTE EINER ÜBERZEUGENDEN AUSSAGE

einen Vorzug, eine Fähigkeit oder eine Stärke nennen

ein konkretes Beispiel nennen oder etwas, was Sie dadurch erreicht haben

das Ergebnis nennen

erklären, wie unser Vorzug dem Arbeitgeber von Nutzen sein kann

WIE STELLE ICH EINE ÜBERZEUGENDE AUSSAGE ZUSAMMEN?

Lesen Sie: Victoria hat ein fünfminütiges Gespräch mit einem potenziellen Arbeitgeber arrangiert. Als der Arbeitgeber sie nach ihren Erfahrungen im Marketing fragt, nutzt sie eine ihrer überzeugenden Aussagen.

VICTORIAS ÜBERZEUGENDE AUSSAGE

1 Ich bin kreativ und arbeite ergebnisorientiert. So habe ich zum Beispiel **2** bei ABC Power Company einen neuen Marketingplan mit einer neuen Broschüre erstellt, der **3** zu einer direkten Steigerung der Monatsumsätze um 5% geführt hat. Ich bin zuversichtlich, dass ich **4** in Ihrem Unternehmen genauso dazu beitragen kann, den Umsatz zu steigern.

1 Fähigkeit oder Stärke nennen **2** konkretes Beispiel **3** Ergebnis **4** auf Arbeitgeber beziehen

Besprechen Sie: Wie bringt diese Aussage Victoria bei ihrer Arbeitssuche voran?

Lesen Sie: Unten sind weitere Beispiele für überzeugende Aussagen aufgeführt – für einen zurückgekehrten Missionar, für einen Kleinunternehmer und für eine Mutter, die jeweils nach Arbeit suchen. Lesen Sie sie. Achten Sie darauf, wie die vier Elemente zusammenwirken.

1. FÄHIGKEIT	2. BEISPIEL (konkrete Angaben)	3. ERGEBNISSE (konkrete Angaben)	4. AUF DEN ARBEITGEBER BEZIEHEN
Ich kann ein Team aufbauen und stärken.	Zum Beispiel wurde ich in meinem Freiwilligendienst für meine Kirche gebeten, ein Team mit acht Freiwilligen zu leiten, die nicht zusammenarbeiteten und kein Ziel vor Augen hatten.	Ich habe sie geschult und ihnen geholfen, einander schätzen zu lernen, sich Ziele zu setzen und diese zu erreichen.	Ich kann auch Ihren Teams helfen, besser zusammenzuarbeiten und so Ihre Ziele zu erreichen und zu übertreffen.
Ich habe Erfahrung darin, Probleme zu lösen.	Zum Beispiel hatten wir in unserem Familienunternehmen nur ungenügend Übersicht über unsere Ausgaben. Ich habe beschlossen, bessere Übersichten zu erstellen und die täglichen Ausgaben festzuhalten.	Wir haben die Übersichten immer kontrolliert und die Entwicklung verfolgt und konnten so nachweisen, dass ein Lieferant ohne vorherige Absprache auf jede Rechnung eine geringe Summe aufschlug.	Ich möchte meine Problemlösungskompetenz gern in Ihrem Unternehmen anwenden. Ich werde sicher eine gute Lösung finden.
Ich kann gut organisieren.	Als Mutter koordiniere ich zum Beispiel für drei Kinder die Aufgaben für die Schule und im Haushalt.	Ich achte darauf, dass die entsprechenden Pläne eingehalten werden, und Sorge so dafür, dass jedes Kind die Schule erfolgreich abschließt und weiß, wie man arbeitet.	Ich kann mit meiner Organisationsfähigkeit in Ihrem Unternehmen dafür sorgen, dass alle Termine eingehalten werden.

2: Wie präsentiere ich mich überzeugend?

Übung: Stellen Sie auf dieser Seite einige überzeugende Aussagen über sich zusammen. Fangen Sie gleich damit an, die Felder auszufüllen. Sie können mit einem anderen Mitglied der Gruppe zusammenarbeiten.

1. FÄHIGKEIT	2. BEISPIEL (konkrete Angaben)	3. ERGEBNISSE (konkrete Angaben)	4. AUF DEN ARBEITGEBER BEZIEHEN

Übung: Wenn Sie wenigstens zwei überzeugende Aussagen aufgeschrieben haben, suchen Sie sich einen Partner und stellen sich gegenseitig Ihre Aussagen vor. Sprechen Sie sie laut aus, bis Sie sich dabei sicher fühlen. Schreiben Sie bis zu unserem nächsten Treffen mindestens fünf überzeugende Aussagen auf.

Lesen Sie: Sie können mit Ihrer Kurzpräsentation beginnen, wenn Sie mit jemandem über eine Arbeitsstelle sprechen. Das kann ein potenzieller Arbeitgeber sein oder jemand, den Sie um Hilfe bitten wollen. Derjenige wird Ihnen dann vermutlich ein paar Fragen stellen, die in der Situation üblich sind. Sie brauchen überzeugende Aussagen, um diese Fragen zu beantworten. Bis zu unserem nächsten Treffen werden Sie Ihre überzeugenden Aussagen bei vielen Personen ausprobieren.

Übung: Lesen Sie die nachfolgenden Anweisungen zusammen in der Gruppe. Danach geht es mit der Übung los. Die Übung soll höchstens 10 Minuten dauern.

1. Alle stehen auf und stellen sich frei im Raum hin. Bei dieser Übung geht es um Schnelligkeit. Jeder stellt sich einem anderen Mitglied der Gruppe gegenüber.
2. Der Erste stellt eine übliche Frage, zum Beispiel:
 - Was können Sie mir von sich erzählen?
 - Warum sollten wir Sie einstellen?
 - Was ist Ihre größte Stärke?
 - Was kann ich meinen Bekannten über Sie erzählen?
3. Der Zweite gibt eine überzeugende Aussage als Antwort.
4. Dann tauschen Sie. Der Zweite stellt eine andere übliche Frage und der Erste antwortet mit einer überzeugenden Aussage.
5. Werten Sie die Übung kurz aus: Waren alle vier Elemente enthalten? Wirkte es authentisch und überzeugend?
6. Dann werden die Paare neu aufgeteilt und die Übung wird wiederholt. Und dann gleich noch einmal.
7. Führen Sie die Übung so schnell wie möglich durch, bis jeder vier Mal an der Reihe war.

Besprechen Sie: Haben Sie auf die Fragen mit einer überzeugenden Aussage geantwortet? Welche ähnlichen Fragen werden noch oft gestellt? Welche anderen Fragen könnten beim Vorstellungsgespräch noch gestellt werden?

ZUSATZAUFGABE: ETWAS NEGATIVES IN ETWAS POSITIVES UMKEHREN

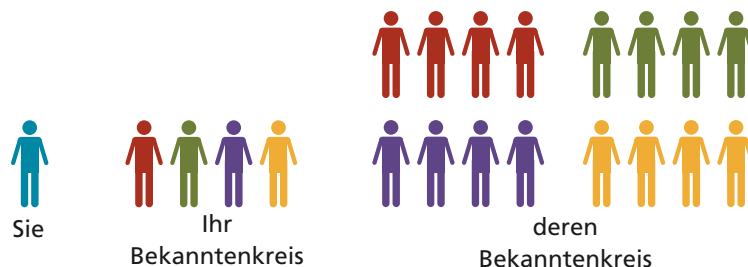
(IN DER WOCHEN ERLEDIGEN)

Wenn Sie möchten, können Sie in dieser Woche die folgende Übung machen:

Sie können überzeugende Aussagen nutzen, um eine negative Frage oder Situation in eine gute Gelegenheit umzuwandeln. Lesen Sie dazu Seite 33 in der Rubrik „Hilfsmittel“.

WANN KANN ICH EINE ÜBERZEUGENDE AUSSAGE EINSETZEN?

Lesen Sie: Die neu hinzugekommenen überzeugenden Aussagen und unsere Kurzpräsentation sind großartige Hilfsmittel. Aber wie finden wir Menschen, die uns zuhören? Der Schlüssel liegt darin, mit jedem zu sprechen. Bitten Sie die jeweilige Person dann, mit *ihren* Bekannten zu reden. Das nennt man ein „Netzwerk“. Sie stellen sozusagen ein eigenes Marketing-Team für sich auf!



Übung: Stellen Sie Ihren Stuhl so, dass Sie mit Ihrem Nachbarn reden können.

1. Sprechen Sie darüber, wem Sie sich bis zu unserem nächsten Treffen mit Ihrer Kurzpräsentation und Ihren überzeugenden Aussagen vorstellen wollen. Schreiben Sie hier einige Namen auf:

2. Sprechen Sie darüber, wie Sie Ihr Netzwerk erweitern wollen, um mehr Kontakte zu knüpfen. Schreiben Sie hier Ihre Ideen auf:

Übung: Setzen Sie bis zum nächsten Treffen Ihre überzeugenden Aussagen bei den Ansprechpartnern ein, die Sie schon gefunden haben. Bitten Sie sie außerdem, mit *ihren* Bekannten zu sprechen. Mit der Kurzpräsentation und den überzeugenden Aussagen stehen Ihnen zwei ausgezeichnete Hilfsmittel zur Verfügung, um Ihr Netzwerk aufzubauen. Ihre Arbeitssuche geht mit großen Schritten voran!

ZUSATZAUFGABE: ARBEITSSUCHE BESCHLEUNIGEN

(IN DER WOCHE ERLEDIGEN)

Wenn Sie möchten, können Sie nach unserem Treffen noch folgende Übung machen:

Damit es noch schneller vorangeht, lesen Sie „Die Arbeitssuche beschleunigen“ auf Seite 15. Versuchen Sie es: 15 Informationsquellen, 10 Kontakte, 2 Treffen – und zwar jeden Tag!



NACHDENKEN

WIE KANN ICH MICH VERBESSERN?

Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit für die Rubrik „Nachdenken“ auf 10 Minuten.

Übung: Lesen Sie die Schriftstelle rechts am Rand oder suchen Sie sich eine andere heraus. Denken Sie still darüber nach, was Sie daraus lernen. Notieren Sie hier Ihre Eindrücke.

Besprechen Sie: Möchte jemand seine Gedanken mitteilen?

„Doch der Herr weiß alles von Anfang an; darum bereitet er einen Weg, um alle seine Werke unter den Menschenkindern zu vollbringen.“

1 NEPHI 9:6



SICH VERPFLICHTEN

WIE MACHE ICH TÄGLICH FORTSCHRITT?

Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit für die Rubrik „Sich verpflichten“ auf 10 Minuten.

Übung: Suchen Sie sich einen Aufgabenpartner. Besprechen Sie, wann und wie Sie Kontakt aufnehmen wollen.

Name des Aufgabenpartners

Kontaktangaben

Lesen Sie Ihrem Aufgabenpartner jede Verpflichtung vor. Versprechen Sie, diesen Verpflichtungen nachzukommen. Unterschreiben Sie unten.

MEINE VERPFLICHTUNGEN

Ich will diese Woche meine überzeugenden Aussagen bei mindestens 20 Personen einsetzen. (Einige davon sollten Personen sein, bei denen Sie nach der Kontaktaufnahme in der Vorwoche nachfassen.)

Kreisen Sie Ihr Ziel ein: 20 30 40

Ich will den heute besprochenen Grundsatz aus dem Heft *Mein Fundament* anwenden und ihn meiner Familie vermitteln.

Ich will sparen, selbst wenn es nur ein kleiner Betrag ist.

Ich will meinem Aufgabenpartner Bericht erstatten.

Meine Unterschrift

Unterschrift des Aufgabenpartners

WIE BERICHTE ICH ÜBER MEINEN FORTSCHRITT?

Übung: Füllen Sie vor dem nächsten Treffen diese Fortschrittsübersicht aus, um Ihren Fortschritt festzuhalten. Schreiben Sie in die Felder „ja“, „nein“ oder wie oft Sie der Verpflichtung nachgekommen sind.

<i>mich mindestens 20 Personen mit überzeugenden Aussagen vorgestellt (Anzahl)</i>	<i>den Grundsatz aus dem Heft Mein Fundament angewendet und der Familie vermittelt (ja/nein)</i>	<i>gespart (ja/nein)</i>	<i>meinem Aufgabenpartner Bericht erstattet (ja/nein)</i>

Lesen Sie: Denken Sie auch daran, Ihre Privatausgaben auf der Rückseite des Hefts *Mein Weg zur Eigenständigkeit* festzuhalten.

Bei unserem nächsten Treffen wird der Moderator eine Fortschrittsübersicht (wie oben) an die Tafel zeichnen. Wir wollen zehn Minuten vor Beginn da sein und dort unseren Fortschritt eintragen.

Die Gruppe wählt jemanden aus, der beim nächsten Treffen durch das Thema aus dem Heft *Mein Fundament* führt. Erinnern Sie das Mitglied der Gruppe daran, sich an das Heft zu halten und keine zusätzlichen Materialien mitzubringen. (Sie wissen nicht, wie man durch ein Thema aus dem Heft *Mein Fundament* führt? Lesen Sie Seite 13 und die vordere Umschlaginnenseite.)

Bitten Sie jemanden um das Schlussgebet.

Ihre Meinung ist uns wichtig

Bitte schicken Sie Anregungen, Rückmeldungen, Vorschläge und Erfahrungsberichte an srsfeedback@ldschurch.org.

Hilfsmittel

DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Verteilen Sie die Rollen und spielen Sie die Szene dann durch.

INTERVIEWER: Was können Sie mir über sich sagen?

BEWERBER 1: Sie meinen, was ich gern mache? Eigentlich nichts so richtig. Ich hab eigentlich keine Hobbys oder so. Ich vertreib mir meistens einfach die Zeit.

BEWERBER 2: Ähm ... also, ich ...

BEWERBER 3: Ich erzähle gern von mir. Wie Sie sehen können, verbringe ich viel Zeit mit Gewichtheben. Ich soll auch zu solchen Kursen zur Aggressionsbewältigung gehen. Aber wer will da schon hin? Wissen Sie, was ich meine?

BEWERBER 1: Oder meinen Sie, wie ich bei der Arbeit so drauf bin? Kann ich gar nicht sagen, dafür hatte ich noch nicht lang genug einen Job. Mir wird schnell langweilig und dann komm ich nicht mehr. ... Das hätte ich jetzt wahrscheinlich nicht sagen sollen.

BEWERBER 2: Ähm ...

BEWERBER 3: Ich mein, der Typ, der diese Kurse da zur Aggressionsbewältigung macht – den könnt ich in Stücke hauen. Also, wer wäre eigentlich mein Chef? Sie? Hey, Sie sind aber nicht so einer, der ständig guckt, dass man auch was macht, oder? Als wären wir ein Haufen kleiner Kinder? Mein letzter Chef hat das gemacht, das konnte ich nicht ausstehen.

INTERVIEWER: Warum sollten wir Sie einstellen?

BEWERBER 2: Sie sollten mich einstellen, weil ... ähm ...

BEWERBER 1: Naja, ich brauch Arbeit. Ich dachte, meine Mutter ist gestern hergekommen und hat mit Ihnen darüber gesprochen? Sie hat gesagt, ich brauch einen Job. Hat sie doch, oder?

BEWERBER 3: Es wäre ein großer Fehler, wenn Sie mich nicht einstellen. Als ich hergekommen bin, hab ich gleich gemerkt, dass sich hier einiges ändern muss. Es ist ein Wunder, dass der Laden überhaupt noch läuft. Ich könnte das alles wieder geradebiegen. Genau. Sie werden mir noch dafür danken, dass ich Ihr Unternehmen gerettet hab.

BEWERBER 2: Weil ... ähm ...

INTERVIEWER: Was ist Ihre größte Schwäche?

BEWERBER 3: Ich habe keine Schwächen. Was ist denn Ihre Schwäche? Ey, ich kann solche Fragen nicht ausstehen.

BEWERBER 2: Schwächen? Ähm ...

BEWERBER 1: Ähm ... Stehlen. Ich mein natürlich nicht wirklich stehlen. Ich hab nicht gestohlen. Das ist eine lange Geschichte. Also ich hab natürlich vorgehabt, es wieder zurückzubringen. Ich dachte, mein Chef würde mir das mal eine Weile ausborgen.

Zurück zu Seite 24

WIE MAN ETWAS NEGATIVES IN ETWAS POSITIVES UMKEHRT (ZUSATZAUFGABE)

Besprechen Sie: Wie antworten Sie auf die Frage: „Was ist Ihre größte Schwäche?“ Lesen Sie Glorias Antwort.

„Ich arbeite daran, meine Zeit so gut wie möglich zu nutzen. Ich habe ein Kalender-Tool gefunden, das mir sehr hilft. Ich nutze es täglich. Vor Kurzem konnte ich trotz vieler anderer Aufgaben dazu beitragen, ein Großprojekt im Bereich Vertrieb termingerecht zum Abschluss zu bringen.“

Lesen Sie: Achten Sie darauf, wie Gloria:

- eine Schwäche genannt hat, die viele Menschen haben
- genau beschrieben hat, wie sie diese Schwäche überwindet
- Elemente aus einer überzeugenden Aussage eingebunden hat

Übung: Probieren Sie das mit jemandem aus Ihrer Familie oder mit einem guten Freund aus. Lassen Sie sich eine Frage stellen, die auf etwas Negatives abzielt. Antworten Sie mit dem Hinweis auf eine Schwäche, die viele Menschen haben. Beschreiben Sie, wie Sie diese Schwäche überwunden haben. Binden Sie Elemente aus einer Ihrer überzeugenden Aussagen ein.

NOTIZEN

Lined area for notes, consisting of 30 horizontal lines.



3

Wie finde ich Zugang zum „versteckten“ Arbeitsmarkt?

Meine Suche nach Arbeit

FÜR DEN MODERATOR

Am Tag des Treffens:

- Schreiben Sie den Gruppenmitgliedern oder rufen Sie sie an. Bitten Sie sie, zehn Minuten eher da zu sein, um über ihre Verpflichtungen Bericht zu erstatten.
- Bereiten Sie alles vor, was Sie für das Treffen brauchen.

30 Minuten vor dem Treffen:

- Stellen Sie die Stühle um einen Tisch, damit alle nah beieinander sitzen.
- Schreiben Sie die Fortschrittsübersicht wie folgt an die Tafel:

Name des Gruppenmitglieds	mich mindestens 20 Personen mit überzeugenden Aussagen vorgestellt (Anzahl)	den Grundsatz aus dem Heft Mein Fundament angewendet und der Familie vermittelt (ja/nein)	gespart (ja/nein)	meinem Aufgabenpartner Bericht erstattet (ja/nein)
Gloria	32	ja	ja	ja

10 Minuten vor dem Treffen:

- Begrüßen Sie die Teilnehmer bei ihrem Eintreffen herzlich.
- Bitten Sie die Gruppenmitglieder bei ihrer Ankunft, sich auf der Fortschrittsübersicht an der Tafel einzutragen.
- Weisen Sie einem Mitglied der Gruppe die Aufgabe zu, die Zeit zu stoppen.

Zu Beginn:

- Bitten Sie die Gruppenmitglieder, Handys und andere Geräte auszuschalten.
- Sprechen Sie ein Anfangsgebet (wenn gewünscht, singen Sie ein Anfangslied).
- Wenn jemand zu spät kommt, bitten Sie ihn leise, sein Handy auszuschalten und sich auf der Fortschrittsübersicht einzutragen. Die Gruppe macht inzwischen weiter.
- Stellen Sie die Zeit für *Mein Fundament* auf 20 Minuten.
- Gehen Sie Grundsatz 3 aus dem Heft *Mein Fundament* durch. Wenden Sie sich anschließend wieder diesem Arbeitsbuch zu und lesen Sie auf der nächsten Seite weiter.



BERICHTEN

HABE ICH MEINE VERPFLICHTUNGEN EINGEHALTEN?

Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit für die Rubrik „Berichten“ auf 20 Minuten.

Übung: Jetzt wollen wir über unseren Fortschritt berichten. Alle, die ihre Verpflichtungen vollständig eingehalten haben, stehen bitte auf. (Applaus.)

Lesen Sie: Stehen Sie bitte alle auf. Wir wollen nun zusammen unsere Leitsätze wiederholen:

„Und es ist meine Absicht, für meine Heiligen zu sorgen, denn alles ist mein.“

Lehre und Bündnisse 104:15

Wir vertrauen dem Herrn und bemühen uns gemeinsam, eigenständig zu werden.

Lesen Sie: Setzen wir uns.

Besprechen Sie: Welche Erfahrungen haben Sie gemacht, als Sie sich mit überzeugenden Aussagen vorgestellt haben? Haben Sie sie verbessert? Haben Sie die Kontaktangaben Ihrer Ansprechpartner aufgeschrieben und haben Sie nachgefasst?

Hat jemand die Strategie „Die Arbeitssuche beschleunigen“ ausprobiert? Was ist dabei herausgekommen?



LERNEN

WAS IST DER „VERSTECKTE“ ARBEITSMARKT?

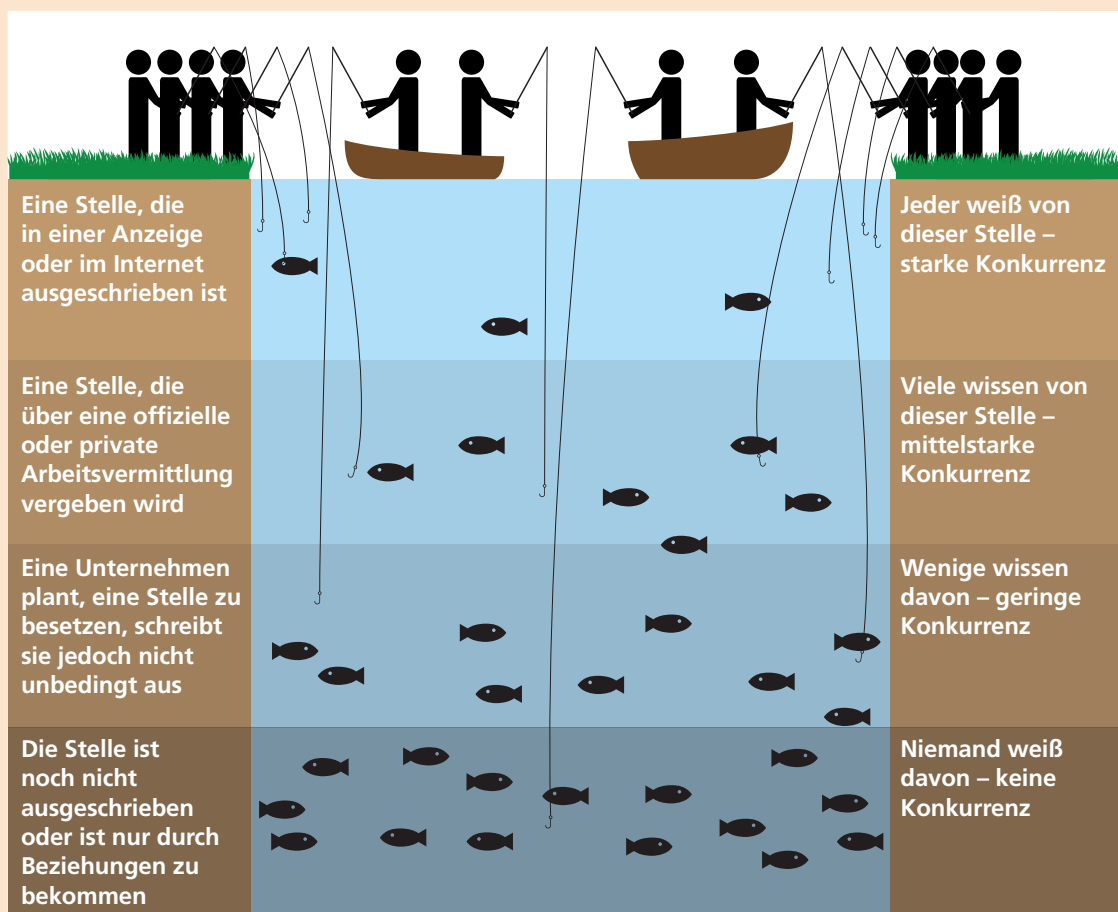
Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit für die Rubrik „Lernen“ auf 60 Minuten.

Ansehen: „Der Konkurrenz aus dem Weg gehen“ (Kein Video? Lesen Sie Seite 48.)

Lesen Sie: Lesen wir, was unten in der Abbildung mit den Anglern steht. Die Fische stehen für Arbeitsstellen. Achten Sie darauf, wo die meisten Fische sind beziehungsweise wo es die meisten Arbeitsstellen gibt.

Besprechen Sie: Welcher Angler kommt an die meisten Fische heran? Kreisen Sie diesen ein. Wo befindet sich der „versteckte“ Arbeitsmarkt?

Lesen Sie: Auf dem versteckten Arbeitsmarkt gibt es wesentlich mehr Stellen als auf dem öffentlichen Arbeitsmarkt. Wo suchen wir im Moment nach Arbeitsstellen? Wo *sollten* wir nach Arbeitsstellen suchen?



Lesen Sie: FRAGE DER WOCHE: Wie finde ich Zugang zum „versteckten“ Arbeitsmarkt?

AUFGABE DER WOCHE: Sich persönlich mit potenziellen Arbeitgebern treffen.

Heute erwerben wir die Kenntnisse und Fähigkeiten, die wir brauchen, um die Frage zu beantworten und diese wichtige Aufgabe zu erfüllen.

WO BEFINDET SICH DER VERSTECKTE ARBEITSMARKT?

Ansehen: „Die besten Informationsquellen“ (Kein Video? Lesen Sie Seite 48.)

Lesen Sie: Manche Strategien der Arbeitssuche führen schneller zum Erfolg als andere. In manchen Ländern wird der Prozentsatz der Menschen, die auf eine bestimmte Weise eine Stelle finden, so hoch liegen wie in der Tabelle unten. Möglicherweise ist es in Ihrer Region anders.

Übung: Beantworten Sie diese Fragen in der Gruppe:

1. Mit welcher Methode suchen in dieser Tabelle die meisten Menschen nach Arbeit?
2. Mit welcher Methode findet man am ehesten eine Arbeitsstelle?

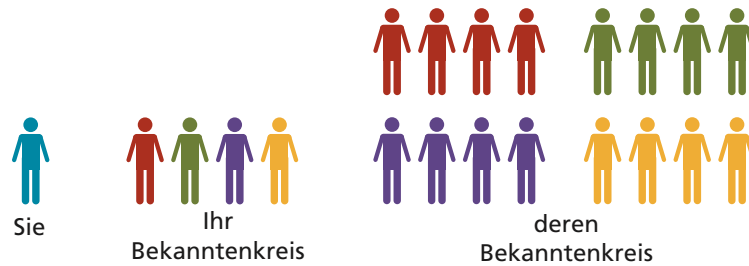
METHODE	WO NACH ARBEITSSTELLEN GESUCHT WIRD	WO TATSÄCHLICH STELLEN GEFUNDEN WERDEN
Ausschreibungen/Internet	65 %	14 %
Offizielle oder private Arbeitsvermittlungen	27 %	21 %
Persönliche Kontaktaufnahme mit Unternehmen	3 %	30 %
Mundpropaganda (persönliche Kontaktaufnahme und Weiterempfehlungen)	5 %	35 %

Aber ignorieren Sie auch diese Optionen nicht, sonst verpassen Sie 35 % der Stellen!

Das ist der versteckte Arbeitsmarkt. Wenn Sie sich auf diesen Bereich konzentrieren, vermeiden Sie 92 % der Konkurrenz!

WIE FINDE ICH ZUGANG ZUM VERSTECKTEN ARBEITSMARKT?

Lesen Sie: Wir haben bereits die Schlüssel zu diesem versteckten Arbeitsmarkt! Dafür sind nämlich persönliche Kontakte notwendig. Und die vielversprechendsten Kontakte knüpfen wir, indem wir uns mit 1.) unserer Kurzpräsentation und 2.) unseren überzeugenden Aussagen in 3.) unserem größer werdenden Netzwerk vorstellen. Wie wir bei unserem letzten Treffen gelernt haben, besteht unser Netzwerk aus unseren Bekannten und deren Bekannten.



Ansehen: „Ein eigenes Netzwerk aufbauen“ (Kein Video? Lesen Sie Seite 49.)

Besprechen Sie: Haben Sie sich seit dem letzten Treffen jemandem mit Ihrer Kurzpräsentation und überzeugenden Aussagen vorgestellt? Haben Sie Ihre Bekannten gebeten, für Sie mit *ihren* Bekannten zu sprechen?

Übung: Unsere Gruppe ist der erste Ort, wo wir mit der Arbeit in einem Netzwerk beginnen können. Daher fangen wir gleich an, unser Netzwerk aufzubauen. Lesen Sie die nachstehende Anleitung und fangen Sie dann an.

1. Stehen Sie auf und wenden Sie sich Ihrem Nachbarn zu.
2. Stellen Sie sich ihm mit Ihrer Kurzpräsentation vor und schließen Sie die beiden folgenden Fragen an: „**Wer aus Ihrem Bekanntenkreis könnte mir dabei helfen, neue Kontakte zu knüpfen?**“, „**Sprechen Sie bitte mit ihnen und bitten Sie sie um Hilfe?**“
3. Tragen Sie diese Personen auf der nächsten Seite in die Liste „Mein Netzwerk“ ein. Bitten Sie dann Ihr Gegenüber, Ihnen im Laufe der Woche weitere Ansprechpartner zu nennen, wenn ihm welche einfallen.
4. Tauschen Sie die Rollen und wiederholen Sie die Übung.
5. Wechseln Sie den Gesprächspartner; wiederholen Sie die Übung mit einem anderen Mitglied der Gruppe.
6. Schreiben Sie so viele Kontakte wie möglich auf die nächste Seite.
7. Wiederholen Sie nach unserem Treffen dieses Muster mit Ihren Bekannten.
8. Geben Sie jeder Person, die Sie ansprechen werden, in der Spalte „Priorität“ eine Nummer von 1 bis 20.

Tipps zu Netzwerken

1. Bitten Sie Ihre Bekannten um Hinweise auf offene Stellen, Informationen und Ideen.
2. Bitten Sie stets um mehr Empfehlungen.
3. Schreiben Sie alles sorgfältig auf und gehen Sie dem nach.

Markt?

Lesen Sie: Wir wollen bis zum nächsten Treffen diese Personen ansprechen, außerdem jeden, den wir noch kennen, sowie *deren* Bekannte. Wir wollen die Liste kontinuierlich erweitern. Wenn wir diese Personen ansprechen, wollen wir unsere überzeugenden Aussagen einsetzen, um ihnen zu zeigen, was wir alles für sie tun können.

Wir können auch noch mit vielen weiteren Personen reden!

- Freunde
- Verwandte
- Nachbarn
- Mitglieder unserer Kirche
- Leute, mit denen wir Sport machen
- ehemalige Arbeitskollegen

WIE KOMME ICH MIT EINEM PERSONALENTSCHEIDER ZUSAMMEN?

Lesen Sie: Kontakte in Netzwerken können uns zu Unternehmen führen, die einstellen. Aber wir müssen herausfinden, wer die Personalentscheidungen trifft.

Übung: Wir machen dazu eine Übung in der Gruppe.

1. Weisen Sie einer Teilnehmerin die Rolle der Arbeitssuchenden zu. Die Teilnehmerin stellt sich darauf ein, sich mit ihrer Kurzpräsentation und einer überzeugenden Aussage einem Arbeitgeber vorzustellen.
2. Weisen Sie zwei anderen Teilnehmern die Rolle eines Angestellten zu: Mitarbeiter 1 und Mitarbeiter 2.
3. Weisen Sie einem weiteren Teilnehmer die Rolle des Personalentscheiders zu.
4. Die vier sollen aufstehen. Der Moderator liest die erste Zeile des Rollenspiels vor. Danach lesen die anderen jeweils ihren Text vor.

Moderator: Die Arbeitssuchende geht in ein Geschäft oder zu einem Unternehmen, in dem sie arbeiten möchte. Sie spricht den ersten Mitarbeiter an, den sie sieht.

Arbeitssuchende: Hallo. Könnten Sie mir bitte sagen, wer hier für Personalentscheidungen verantwortlich ist?

Mitarbeiter 1: Das ist Herr Valenzuela, aber ich weiß gerade nicht, wo er ist. Sie können seinen Assistenten dort drüben fragen.

Arbeitssuchende: Vielen Dank. [Wendet sich an Mitarbeiter 2.]

Arbeitssuchende: Hallo. Könnten Sie mir bitte sagen, wo Herr Valenzuela ist?

Mitarbeiter 2: Er holt gerade etwas. Er sollte gleich zurück sein. Ah, da ist er schon.

Arbeitssuchende: Ah, ja. Danke. [Wendet sich an Herrn Valenzuela.]

Arbeitssuchende: Guten Tag, Herr Valenzuela. Ich bin _____ [Name]. [Stellt sich mit der Kurzpräsentation vor und stellt zum Schluss eine Frage.] Wie kann jemand mit meinen Fähigkeiten Ihr Unternehmen unterstützen?

Personalentscheider: Wir haben tatsächlich gerade angefangen, nach jemandem wie Ihnen zu suchen. Ich habe nur wenig Zeit. Erzählen Sie mir kurz etwas über sich.

Arbeitssuchende: [Setzt eine passende überzeugende Aussage ein.] Ich weiß, dass Sie beschäftigt sind. Wann könnten wir uns zu einem ausführlicheren Gespräch treffen? Vielleicht heute Nachmittag oder morgen?

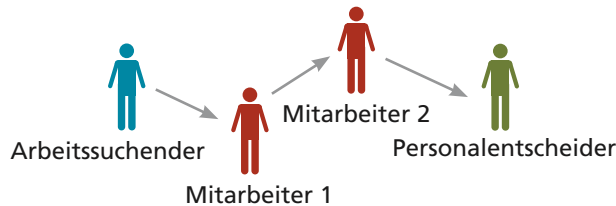
3: Wie finde ich Zugang zum „versteckten“ Arbeitsmarkt?

Besprechen Sie: Sagt der Personalentscheider „Nein“, „Kommen Sie später wieder“ oder „Füllen Sie ein Bewerbungsformular aus“ – was könnte der Arbeitssuchende dann jeweils sagen?

Lesen Sie: Wir müssen uns der jeweiligen Situation anpassen.

Übung: Stehen Sie auf und bilden Sie Vierergruppen. Wiederholen Sie das Rollenspiel, bis jeder einmal der Arbeitssuchende war.

Lesen Sie: Mit der Kurzpräsentation und den überzeugenden Aussagen stehen uns sehr gute Hilfsmittel zur Verfügung, um Kontakte zu knüpfen. Wir wis-



sen nun auch, wie man den Personalentscheider kennenlernt. Zusätzlich können Sie auf Seite 33 erfahren, wie man etwas Negatives in etwas Positives umkehrt.

Besprechen Sie: Wie wollen Sie diese Hilfsmittel und Ihr Wissen anwenden, um in der nächsten Woche möglichst viele ergiebige Treffen zu haben?

Übung: Schlagen Sie Seite 50 auf und lesen Sie abwechselnd vor, wie Sie Ihre Arbeitssuche dokumentieren können. Schlagen Sie dann wieder diese Seite auf.



NACHDENKEN

WIE KANN ICH MICH VERBESSERN?

Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit für die Rubrik „Nachdenken“ auf 10 Minuten.

Übung: Lesen Sie die Schriftstelle rechts am Rand oder suchen Sie sich eine andere heraus. Denken Sie still darüber nach, was Sie daraus lernen. Notieren Sie hier Ihre Eindrücke.

Besprechen Sie: Möchte jemand seine Gedanken mitteilen?

*„Mit ganzem Herzen
vertrau auf den Herrn,
bau nicht auf eigene
Klugheit; such ihn zu
erkennen auf all deinen
Wegen, dann ebnet er
selbst deine Pfade.“*

SPRICHWÖRTER 3:5,6



SICH VERPFLICHTEN

WIE MACHE ICH TÄGLICH FORTSCHRITT?

Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit für die Rubrik „Sich verpflichten“ auf 10 Minuten.

Übung: Suchen Sie sich einen Aufgabenpartner. Besprechen Sie, wann und wie Sie Kontakt aufnehmen wollen.

Name des Aufgabenpartners

Kontaktangaben

Lesen Sie Ihrem Aufgabenpartner jede Verpflichtung vor. Versprechen Sie, diesen Verpflichtungen nachzukommen. Unterschreiben Sie unten.

MEINE VERPFLICHTUNGEN

Ich stelle mich mindestens 30 Personen – Bekannten von mir und von meinen Bekannten, also aus meinem Netzwerk – mit meiner Kurzpräsentation und überzeugenden Aussagen vor. (Halten Sie Angaben zu Ihren Ansprechpartnern auf Seite 50f. fest. Einige davon sollten Personen sein, bei denen Sie nach der Kontaktaufnahme in der Vorwoche nachfassen.)

Kreisen Sie Ihr Ziel ein: 30 40 50

Ich will meine Beziehungen nutzen und versuchen, Personalentscheider zu treffen, um mindestens 10 persönliche Gespräche bei potenziellen Arbeitgebern zu haben. (Halten Sie Angaben zu Ihren Ansprechpartnern auf Seite 50f. fest.)

Kreisen Sie Ihr Ziel ein: 10 15 20

Ich will den heute besprochenen Grundsatz aus dem Heft *Mein Fundament* anwenden und ihn meiner Familie vermitteln.

Ich will sparen, selbst wenn es nur ein kleiner Betrag ist.

Ich will meinem Aufgabenpartner Bericht erstatten.

Meine Unterschrift

Unterschrift des Aufgabenpartners

WIE BERICHTE ICH ÜBER MEINEN FORTSCHRITT?

Übung: Füllen Sie vor dem nächsten Treffen diese Fortschrittsübersicht aus, um Ihren Fortschritt festzuhalten. Schreiben Sie in die Felder „ja“, „nein“ oder wie oft Sie der Verpflichtung nachgekommen sind.

mit mindestens 30 Personen aus meinem Netzwerk Kontakt aufgenommen (Anzahl)	mich mit mindestens 10 potenziellen Arbeitgebern getroffen (Anzahl)	den Grundsatz aus dem Heft Mein Fundament angewendet und der Familie vermittelt (ja/nein)	gespart (ja/nein)	meinem Aufgabenpartner Bericht erstattet (ja/nein)

Lesen Sie: Denken Sie auch daran, Ihre Privatausgaben auf der Rückseite des Hefts *Mein Weg zur Eigenständigkeit* festzuhalten.

Die Gruppe wählt nun noch jemanden aus, der beim nächsten Treffen durch das Thema aus dem Heft *Mein Fundament* führt. (Sie wissen nicht, wie man durch ein Thema aus dem Heft *Mein Fundament* führt? Lesen Sie Seite 13 und die vordere Umschlaginnenseite.)

Bitten Sie jemanden um das Schlussgebet.

Ihre Meinung ist uns wichtig

Bitte schicken Sie Anregungen, Rückmeldungen, Vorschläge und Erfahrungsberichte an srsfeedback@ldschurch.org.

Hilfsmittel

DER KONKURRENZ AUS DEM WEG GEHEN

Verteilen Sie die Rollen und spielen Sie die Szene dann durch.

KWAME: Mann! Mehr als 200 Leute haben sich auf die Stelle beworben, die ich wollte. Da habe ich doch keine Chance!

KOFI: Kwame, weißt du noch, wo wir früher angeln gegangen sind?

KWAME: Ja. Das war die perfekte Stelle, so versteckt hinter den ganzen Bäumen. Man konnte sie noch nicht mal sehen. Aber jetzt kennt sie jeder. Es ist da inzwischen so voll, dass man kaum noch etwas fängt.

KOFI: Und warum „angelst“ du dann bei deiner Arbeitssuche da, wo auch alle anderen sind? Warum suchst du nicht nach Stellen, bei denen die Konkurrenz nicht so stark ist? Ich glaube, du hast nicht an den versteckten Arbeitsmarkt gedacht. Du musst dort angeln, wo es Fische gibt!

Zurück zu Seite 38

DIE BESTEN INFORMATIONSQUELLEN

Verteilen Sie die Rollen und spielen Sie die Szene dann durch.

KOFI: Ich habe dir die Zeitung mitgebracht.

KWAME: Ich suche nicht mehr in Zeitungen. Weißt du noch? Ich suche nach Stellen mit weniger Konkurrenz.

KOFI: Gut, du solltest dich auch auf die besten Informationsquellen konzentrieren. Aber in

der Zeitung sind auch einige gute Stellen ausgeschrieben. Wir müssen alle Möglichkeiten ausschöpfen. Es geht nur darum, für die besten Informationsquellen die meiste Zeit aufzuwenden.

Zurück zu Seite 39

EIN EIGENES NETZWERK AUFBAUEN

Verteilen Sie die Rollen und spielen Sie die Szene dann durch.

KWAME: Ich versuche ja, jeden Tag zehn neue Personen anzusprechen. Aber es wird immer schwerer, neue Ansprechpartner zu finden.

KOFI: Ich habe dich in den letzten Tagen beobachtet und habe das Gefühl, dass du versucht hast, alles alleine zu machen. Du hast mehr Erfolg, wenn du dir ein bisschen Zeit für deine Netzwerke nimmst.

KWAME: Für meine Netzwerke?

KOFI: Ja, du solltest dir ein Team zusammenstellen – ein Netzwerk aus Leuten, die dir Bescheid sagen, wenn sie von einer offenen Stelle hören. Du solltest dir Zeit nehmen, anderen zu helfen. Vielleicht können sie dann auch dir helfen.

KWAME: Ich habe mit jedem gesprochen, den ich kenne. Mehrmals!

KOFI: Verstehe. Aber dein Netzwerk kann aus mehr Leuten bestehen als nur aus denen, die du kennst. Du solltest jeden einbeziehen, den sie kennen. Bitte die Leute, die du kennst, dich allen vorzustellen, die sie kennen.

KWAME: Hm. Aber was sage ich den Leuten denn? Ich kenne sie doch nicht. Das ist anders, als wenn ich mit Leuten rede, die mich schon kennen. Wo fange ich denn da an?

KOFI: Frag deine Freunde zuerst, ob sie jemanden kennen, der sich 1.) in deinem Beruf auskennt, 2.) an Personalentscheidungen beteiligt ist oder 3.) einfach viele andere Leute kennt. So wird dein Netzwerk größer, und zwar erheblich schneller. Und die Chancen steigen, dass du durch Mundpropaganda in deinem Netzwerk von einer offenen Stelle hörst. Durch dein Netzwerk findest du die versteckten Arbeitsstellen.

KWAME: Aber was sage ich ihnen?

KOFI: Es geht weniger darum, was du sagst als wie du es sagst. Es geht vor allem darum, wie du dich präsentierst. Übe deine Kurzpräsentation und deine überzeugenden Aussagen, dann hinterlässt du garantiert einen guten Eindruck.

KWAME: Na gut. Vielleicht öffnen sich dadurch ja doch einige neue Türen.

Zurück zu Seite 40

DIE ARBEITSSUCHE DOKUMENTIEREN

Knüpfen Sie durch Ihr Netzwerk bis zu unserem nächsten Treffen mindestens 30 neue Kontakte, die Ihnen für die Arbeitssuche nützlich sind. Daraus sollten sich mindestens 10 persönliche Treffen mit potenziellen Arbeitgebern ergeben.

Gehen Sie weiterhin Stellenanzeigen durch, suchen Sie im Internet und besuchen Sie ein Center für Eigenständigkeitsförderung. Denken Sie aber daran, wo es die meisten Arbeitsstellen gibt: auf dem versteckten Arbeitsmarkt! Den Großteil Ihrer Zeit und Ihrer Bemühungen sollten Sie dafür aufwenden, mit Unternehmen direkt zu kommunizieren und sich über Ihr Netzwerk persönlich mit Ansprechpartnern zu treffen.

Sie können Einzelheiten zu Ihren Ansprechpartnern und Treffen in dieser Übersicht festhalten (Beispiel vorgegeben). Machen Sie sich im Formular *Meine Ansprechpartner* auf der nächsten Seite Notizen zu Ihren Treffen. Sie können dafür auch ein Notizbuch verwenden.

AUSSCHREIBUNGEN/ INTERNET	OFFIZIELLE ODER PRIVATE ARBEITSVERMITTLUNGEN	PERSÖNLICHE KONTAKTAUFNAHME MIT UNTERNEHMEN	PERSÖNLICHE TREFFEN MIT ANSPRECHPARTNERN AUS DEM NETZWERK
1. Online auf eine Stelle als Buchhalter beworben	1. Gloria von der Arbeitsagen- tur per E-Mail gedankt	1. Vereinbartes Treffen mit Michael bei Accounting, Inc.	1. Treffen mit Josés Freund bei Toro Corporation
2.	2.	2.	2.
3.	3.	3.	3.
4.	4.	4.	4.
5.	5.	5.	5.
	6.	6.	6.
	7.	7.	7.
	8.	8.	8.
		9.	9.
		10.	10.
		11.	11.
		12.	12.
		13.	13.
			14.
			15.

MEINE ANSPRECHPARTNER

KONTAKT

Name/Firma: _____

Telefon: _____ Adresse: _____

E-Mail: _____ Ich wurde empfohlen von: _____

Ich habe Kontakt zu dieser Person aufgenommen ☐ Ja ☐ Nein Datum: _____

BESPROCHENE PUNKTE:

1. _____

2. _____

3. _____

NACHBEARBEITUNG:

1. _____ Abzuschließen bis (Datum): _____

2. _____ Abzuschließen bis (Datum): _____

3. _____ Abzuschließen bis (Datum): _____

NEUE ANSPRECHPARTNER:

1. Name: _____ Telefon: _____ Fax: _____

E-Mail: _____ Adresse: _____

2. Name: _____ Telefon: _____ Fax: _____

E-Mail: _____ Adresse: _____

KONTAKT

Name/Firma: _____

Telefon: _____ Adresse: _____

E-Mail: _____ Ich wurde empfohlen von: _____

Ich habe Kontakt zu dieser Person aufgenommen ☐ Ja ☐ Nein Datum: _____

BESPROCHENE PUNKTE:

1. _____

2. _____

3. _____

NACHBEARBEITUNG:

1. _____ Abzuschließen bis (Datum): _____

2. _____ Abzuschließen bis (Datum): _____

3. _____ Abzuschließen bis (Datum): _____

NEUE ANSPRECHPARTNER:

1. Name: _____ Telefon: _____ Fax: _____

E-Mail: _____ Adresse: _____

2. Name: _____ Telefon: _____ Fax: _____

E-Mail: _____ Adresse: _____

NOTIZEN

Lined area for notes.



4

*Wie steche ich als der
am besten geeignete
Kandidat hervor?*

Meine Suche nach Arbeit

FÜR DEN MODERATOR

Am Tag des Treffens:

- Schreiben Sie den Gruppenmitgliedern oder rufen Sie sie an. Bitten Sie sie, zehn Minuten eher da zu sein, um über ihre Verpflichtungen Bericht zu erstatten.
- Bereiten Sie alles vor, was Sie für das Treffen brauchen.

30 Minuten vor dem Treffen:

- Stellen Sie die Stühle um einen Tisch, damit alle nah beieinander sitzen.
- Schreiben Sie die Fortschrittsübersicht wie folgt an die Tafel:

Name des Gruppenmitglieds	mit mindestens 30 Personen aus meinem Netzwerk Kontakt aufgenommen (Anzahl)	mich mit mindestens 10 potenziellen Arbeitgebern getroffen (Anzahl)	den Grundsatz aus dem Heft Mein Fundament angewendet und der Familie vermittelt (ja/nein)	gespart (ja/nein)	meinem Aufgabenpartner Bericht erstattet (ja/nein)
Gloria	33	12	ja	ja	ja

10 Minuten vor dem Treffen:

- Begrüßen Sie die Teilnehmer bei ihrem Eintreffen herzlich.
- Bitten Sie die Gruppenmitglieder bei ihrer Ankunft, sich auf der Fortschrittsübersicht an der Tafel einzutragen.
- Weisen Sie einem Mitglied der Gruppe die Aufgabe zu, die Zeit zu stoppen.

Zu Beginn:

- Bitten Sie die Gruppenmitglieder, Handys und andere Geräte auszuschalten.
- Sprechen Sie ein Anfangsgebet (wenn gewünscht, singen Sie ein Anfangslied).
- Wenn jemand zu spät kommt, bitten Sie ihn leise, sein Handy auszuschalten und sich auf der Fortschrittsübersicht einzutragen. Die Gruppe macht inzwischen weiter.
- Stellen Sie die Zeit für *Mein Fundament* auf 20 Minuten.
- Gehen Sie Grundsatz 4 aus dem Heft *Mein Fundament* durch. Wenden Sie sich anschließend wieder diesem Arbeitsbuch zu und lesen Sie auf der nächsten Seite weiter.



BERICHTEN

HABE ICH MEINE VERPFLICHTUNGEN EINGEHALTEN?

Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit für die Rubrik „Berichten“ auf 20 Minuten.

Übung: Jetzt wollen wir über unseren Fortschritt berichten. Alle, die ihre Verpflichtungen vollständig eingehalten haben, stehen bitte auf. (Applaus.)

Lesen Sie: Stehen Sie bitte alle auf. Wir wollen nun zusammen unsere Leitsätze wiederholen:

„Und es ist meine Absicht, für meine Heiligen zu sorgen, denn alles ist mein.“

Lehre und Bündnisse 104:15

Wir vertrauen dem Herrn und bemühen uns gemeinsam, eigenständig zu werden.

Lesen Sie: Setzen wir uns.

Besprechen Sie: Was haben Sie gelernt, als Sie mit Personen aus Ihrem Netzwerk Kontakt aufgenommen haben? Haben Sie sich mit Personalentscheidern getroffen? Haben Sie die Kontaktangaben Ihrer Ansprechpartner aufgeschrieben und haben Sie nachgefasst?

Hat jemand die Strategie „Die Arbeitssuche beschleunigen“ ausprobiert? Was ist dabei herausgekommen?



LERNEN

WIE STECHE ICH ALS DER AM BESTEN GEEIGNETE KANDIDAT HERVOR?

Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit für die Rubrik „Lernen“ auf 60 Minuten.

Ansehen: „Was möchte er herausfinden? – Teil 1“ (Kein Video? Lesen Sie Seite 66.)

Besprechen Sie: Was möchte der Arbeitgeber über Sie erfahren, wenn er ein Vorstellungsgespräch führt oder Ihnen ein Bewerbungsformular gibt? Wie wäre es, wenn Sie durch Ihre Antworten eindeutig als der am besten geeignete Kandidat hervorstechen könnten?

Lesen Sie: **FRAGE DER WOCHE:** Wie steche ich als der am besten geeignete Kandidat hervor?

AUFGABE DER WOCHE: Fragen im Vorstellungsgespräch und in Bewerbungsformularen kompetent beantworten.

Heute lernen Sie, wie man Fragen im Vorstellungsgespräch so beantwortet und Bewerbungsformulare so ausfüllt, dass Sie hervorstechen.



WIE BEREITE ICH MICH AUF EIN VORSTELLUNGSGESPRÄCH VOR?

Lesen Sie: Machen Ihnen Vorstellungsgespräche Angst? Fragen Sie sich, was der Interviewer fragen könnte oder was er eigentlich von Ihnen wissen möchte?

Eigentlich *wissen* wir das. In einem Vorstellungsgespräch werden häufig dieselben Fragen gestellt. Lassen Sie uns abwechselnd in der Gruppe die Tabelle vorlesen.

ÜBLICHE FRAGEN	WAS DER INTERVIEWER VIELLEICHT HERAUSFINDEN MÖCHTE	ANTWORT
Was können Sie mir über sich erzählen?	Kann sie sich gut ausdrücken? Ist sie vorbereitet?	Kurzpräsentation
Was sind Ihre Stärken?	Sind seine Erfahrungen für uns nützlich?	Überzeugende Aussage
Warum wollen Sie für uns arbeiten?	Hat sie ein klares Ziel?	Überzeugende Aussage
Was halten Sie von Ihrem letzten Chef?	Hat er Respekt vor Autoritätspersonen?	Überzeugende Aussage
Wie reagieren Sie auf Stress?	Übernimmt sie bei Problemen Verantwortung?	Überzeugende Aussage
Wie sehen Ihre Gehaltsvorstellungen aus?	Sind seine Vorstellungen angemessen?	Gegenfrage

Ansehen: „Was möchte er herausfinden? – Teil 2“ Halten Sie an den vorgegebenen Stellen an und beantworten Sie die Fragen. (Kein Video? Lesen Sie Seite 67f.)

Besprechen Sie: Wann ist es sinnvoll, sich im Vorstellungsgespräch mit seiner Kurzpräsentation vorzustellen? Wann sind überzeugende Aussagen das beste Mittel? Haben Sie bemerkt, wie hier etwas Negatives in etwas Positives umgekehrt wurde?

Übung: Nehmen Sie sich für die folgende „Schnellübung“ sechs bis sieben Minuten Zeit.

- Stehen Sie auf und stellen Sie sich einem Mitglied der Gruppe gegenüber.
- Einer von beiden ist der Arbeitgeber. Stellen Sie eine der üblichen Fragen aus der obigen Tabelle.
- Der andere ist der Arbeitssuchende. Beantworten Sie die Frage auf die passende Weise.
- Tauschen Sie die Rollen und wiederholen Sie die Übung. Werten Sie die Übung konstruktiv miteinander aus.
- Wenn jeder einmal der Arbeitgeber und einmal der Arbeitssuchende war, wird der Partner gewechselt. Wiederholen Sie diese Übung, bis die Zeit abgelaufen ist.

Üben Sie nach unserem Treffen mit Ihrer Familie und Ihren Freunden weiter. In der Übersicht auf Seite 69 finden Sie weitere Fragen.



WIE ANTWORTE ICH AUF EINE FRAGE MIT EINER GEGENFRAGE?

Lesen Sie: Was machen wir, wenn wir nicht wissen, was der Interviewer hören will oder wenn wir zusätzliche Informationen brauchen? Manchmal kann man auch mit einer Gegenfrage antworten.

Lesen Sie: Hier haben wir zwei Fragen, die häufig gestellt werden. Wir lesen jeweils eine Frage und dann, was rechts davon steht.

ÜBLICHE FRAGEN	WAS DER INTERVIEWER VIELLEICHT HERAUSFINDEN MÖCHTE	ANTWORT	GEGENFRAGE
Wie hoch soll Ihr Gehalt sein?	Ist er selbstsicher genug, um zu verhandeln?	Gegenfrage	Wie hoch ist denn das Gehalt für diese Position normalerweise?
Haben Sie noch Fragen?	Hat sie verstanden, worin die Arbeit besteht?	Gegenfrage	Was ist das Beste daran, wenn man hier arbeitet?

Besprechen Sie: Wann ist es hilfreich, bei einer Frage eine Gegenfrage zu stellen? Wann sollte man das lieber *nicht* tun? Wie können Sie sich darauf vorbereiten, in einem Vorstellungsgespräch gute Fragen zu stellen?

Lesen Sie: Vor dem Vorstellungsgespräch sammelt man Informationen über den Arbeitgeber und bereitet passende Fragen vor. Man kann auch Fragen vorbereiten, die man an die Kurzpräsentation oder an eine überzeugende Aussage anschließt. Wie zum Beispiel: „Welche Fähigkeiten interessieren Sie noch?“

Gute Fragen können zu guten Gesprächen führen!



Tipp:

Lernen Sie, wann Gegenfragen passend sind und wann nicht. Übertreiben Sie es nicht mit den Gegenfragen.

Bleiben Sie höflich und freundlich. Sie sollten nicht aggressiv wirken.

ZUSATZAUFGABE: WIE HANDLE ICH GUTE ARBEITSBEDINGUNGEN AUS?

(IN DER WOCHE ERLEDIGEN)

Wenn Sie möchten, können Sie bis zum nächsten Mal die folgende Übung machen. Bei einem Vorstellungsgespräch ist es wichtig, verhandeln zu können. Wenn Sie mehr dazu wissen möchten, lesen Sie in der Rubrik „Hilfsmittel“ den Abschnitt „Wie handle ich gute Arbeitsbedingungen aus?“ auf Seite 70ff. Besprechen und üben Sie das Gelernte mit Ihrer Familie.

INNERE EINSTELLUNG UND ÄUSSERES ERSCHEINUNGSBILD

Übung: Alle stehen auf und sagen zusammen dreimal den folgenden Satz auf:

Wir haben nur eine einzige Chance, einen ersten Eindruck zu hinterlassen!

Besprechen Sie: Was heißt das für Sie, wenn Sie bedenken, dass Sie hervorstechen wollen?

Übung: Stellen Sie Ihren Stuhl so, dass Sie mit einem anderen Mitglied der Gruppe zusammenarbeiten können. Gehen Sie gemeinsam die nachstehende Tabelle durch. Denken Sie darüber nach, was Sie tun können, um sich bestmöglich zu präsentieren.

ERFOLGSTIPPS

Einstellung	• um Beistand und ein ruhiges Gefühl beten • höflich und respektvoll sein • pünktlich sein • Interesse am Unternehmen und am Gespräch zeigen • lächeln und umgänglich sein • selbstsicher auftreten • deutlich sprechen
Körperpflege	• Gesicht, Hände und Fingernägel sind sauber • dezentes Make-up (Frauen) • konservative Frisur • Deodorant/Parfüm verwenden • Bart stutzen oder rasieren (Männer) • professionell wirken
Kleidung	• saubere Kleidung ohne Löcher tragen (Kleidung muss nicht teuer sein) • Kleidung bügeln • eine Stufe besser kleiden als bei der Arbeit: ◦ wenn Sie in Jeans und T-Shirt zur Arbeit gehen würden, tragen Sie Anzughosen und ein elegantes Oberteil ◦ wenn Sie zur Arbeit schon ein elegantes Oberteil tragen würden, tragen Sie nun Hemd und Krawatte (Männer) bzw. eine Bluse (Frauen)

WIE FÜLLE ICH EIN BEWERBUNGSFORMULAR AUS?

Lesen Sie: Wir haben uns vorgenommen, die meiste Zeit dafür aufzuwenden, über unser Netzwerk persönliche Kontakte zu knüpfen und Vorstellungsgespräche zu vereinbaren. Wir werden wahrscheinlich aber auch ein Bewerbungsformular ausfüllen müssen, entweder auf Papier oder im Internet. Ein Bewerbungsformular ist wie ein Vorstellungsgespräch in schriftlicher Form.

Übung: Setzen Sie sich mit zwei weiteren Gruppenmitgliedern zusammen. Füllen Sie das Bewerbungsformular auf den nächsten zwei Seiten aus. Gehen Sie anschließend die Tabelle durch und besprechen Sie, was Sie an Ihrer Bewerbung verbessern können. Sehen Sie sich nach unserem Treffen Seite 73 bis 75 an.

BEWERBUNGSABSCHNITT	WORAUF GEACHTET WIRD	HILFSMITTEL UND HINWEISE
Persönliche Angaben	Gibt es einen Ausschlussgrund (wie etwa eine Straftat oder ein anderes Problem)?	Füllen Sie alle Felder aus. Verwenden Sie Elemente Ihrer Kurzpräsentation. Seien Sie ehrlich; verzichten Sie auf überflüssige Einzelheiten.
Ausbildung	Hat er die notwendige Ausbildung dafür?	Beginnen Sie nach Möglichkeit mit dem höchsten Abschluss oder Zeugnis und gehen Sie dann chronologisch zurück. Listen Sie auch alle Weiterbildungen und Zusatzqualifikationen auf. Beziehen Sie Teile aus der überzeugenden Aussage ein.
Beruflicher Werdegang	Hat sie die Erfahrung, die wir brauchen?	Beginnen Sie nach Möglichkeit mit Ihrer letzten Arbeitsstelle und gehen Sie dann zurück. Der Lebenslauf sollte lückenlos sein; erklären Sie eventuelle Lücken. Verwenden Sie Teile aus der überzeugenden Aussage.
Referenzen	Sind die Angaben ausreichend, um Kontakt aufzunehmen?	Geben Sie wenigstens eine Referenz (Erlaubnis einholen) für Ihren Charakter (ehrlich und so weiter) und eine für Ihre Fähigkeiten und Erfolge im Beruf an.
Auszeichnungen und Anerkennungen	Hat er besondere Fähigkeiten?	Beginnen Sie nach Möglichkeit mit der höchsten und gehen Sie bis zur niedrigsten. Beziehen Sie Teile aus der überzeugenden Aussage ein.
Allgemeines	Ist die Bewerbung sauber und ordentlich?	Schreiben Sie deutlich. Gestalten Sie die Formatierung übersichtlich.

BEWERBUNGSFORMULAR

Name: _____ Datum: _____

Adresse: _____

Telefon: _____ E-Mail: _____

Position: _____ Gehaltsvorstellung: _____ Verfügbar ab: _____

Haben Sie bereits für dieses Unternehmen gearbeitet? ☐ Ja ☐ Nein Datum: _____

Falls ja, wann? _____

Wurden Sie je wegen einer Straftat verurteilt? ☐ Ja ☐ Nein Datum: _____

Falls ja, bitte erläutern: _____

Ausbildung

Ausbildungsstätte/Hochschule: _____ Adresse: _____

Von: _____ Bis: _____ Abgeschlossen? ☐ Ja ☐ Nein Abschluss als: _____

Schule: _____ Adresse: _____

Von: _____ Bis: _____ Abgeschlossen? ☐ Ja ☐ Nein Art des Abschlusses: _____

Referenzen

Vollständiger Name: _____ Verwandtschafts-/Bekanntschaftsverhältnis: _____ Telefon: _____

Vollständiger Name: _____ Verwandtschafts-/Bekanntschaftsverhältnis: _____ Telefon: _____

Vollständiger Name: _____ Verwandtschafts-/Bekanntschaftsverhältnis: _____ Telefon: _____

Letzte Arbeitsverhältnisse

Stellenbezeichnung: _____ Einstiegsgehalt: _____ Letztes Gehalt: _____

Ihre Aufgaben: _____

Von: _____ Bis: _____ Grund für Ihr Ausscheiden aus der Firma: _____

Unternehmen: _____ Telefon: _____

Stellenbezeichnung: _____ Einstiegsgehalt: _____ Letztes Gehalt: _____

Ihre Aufgaben: _____

Von: _____ Bis: _____ Grund für Ihr Ausscheiden aus der Firma: _____

Unternehmen: _____ Telefon: _____

Hiermit bestätige ich, dass diese Angaben wahr und richtig sind und nach bestem Wissen gemacht wurden. Sollte sich aus dieser Bewerbung eine Anstellung ergeben, so ist mir bewusst, dass falsche oder irreführende Angaben in der Bewerbung oder im Vorstellungsgespräch zur Entlassung führen können.

Unterschrift: _____ Datum: _____



NACHDENKEN

WIE KANN ICH MICH VERBESSERN?

Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit für die Rubrik „Nachdenken“ auf 10 Minuten.

Übung: Lesen Sie die Schriftstelle rechts am Rand oder suchen Sie sich eine andere heraus. Denken Sie still darüber nach, was Sie daraus lernen. Notieren Sie hier Ihre Eindrücke.

Besprechen Sie: Möchte jemand seine Gedanken mitteilen?

*„Ich unterweise dich
und zeige dir den Weg,
den du gehen sollst. Ich
will dir raten; über dir
wacht mein Auge.“*

PSALM 32:8





SICH VERPFLICHTEN

WIE MACHE ICH TÄGLICH FORTSCHRITT?

Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit für die Rubrik „Sich verpflichten“ auf 10 Minuten.

Übung: Suchen Sie sich einen Aufgabenpartner. Besprechen Sie, wann und wie Sie Kontakt aufnehmen wollen.

Name des Aufgabenpartners

Kontaktangaben

Lesen Sie Ihrem Aufgabenpartner jede Verpflichtung vor. Versprechen Sie, diesen Verpflichtungen nachzukommen. Unterschreiben Sie unten.

MEINE VERPFLICHTUNGEN

Ich stelle mich mindestens 40 Personen – Bekannten von mir *und* von meinen Bekannten, also aus meinem Netzwerk – mit meiner Kurzpräsentation und überzeugenden Aussagen vor.

Kreisen Sie Ihr Ziel ein: 40 50 60

Ich will meine Beziehungen nutzen und versuchen, Personalentscheider zu treffen, um mindestens 10 persönliche Gespräche bei potenziellen Arbeitgebern zu haben.

Kreisen Sie Ihr Ziel ein: 10 15 20

Ich will bei Arbeitgebern und mit anderen üben, wie man Vorstellungsgespräche bestreitet und Bewerbungen schreibt.

Ich will den heute besprochenen Grundsatz aus dem Heft *Mein Fundament* anwenden und ihn meiner Familie vermitteln.

Ich will sparen, selbst wenn es nur ein kleiner Betrag ist.

Ich will meinem Aufgabenpartner Bericht erstatten.

Meine Unterschrift

Unterschrift des Aufgabenpartners

WIE BERICHTE ICH ÜBER MEINEN FORTSCHRITT?

Übung: Füllen Sie vor dem nächsten Treffen diese Fortschrittsübersicht aus, um Ihren Fortschritt festzuhalten. Schreiben Sie in die Felder „ja“, „nein“ oder wie oft Sie der Verpflichtung nachgekommen sind.

mit mindestens 40 Personen aus meinem Netzwerk Kontakt aufgenommen (Anzahl)	mich mit mindestens 10 potenziellen Arbeitgebern getroffen (Anzahl)	Vorstellungsgespräche und Bewerbungen geübt (ja/nein)	den Grundsatz aus dem Heft Mein Fundament angewendet und der Familie vermittelt (ja/nein)	gespart (ja/nein)	meinem Aufgabenpartner Bericht erstattet (ja/nein)

Lesen Sie: Denken Sie auch daran, Ihre Privatausgaben auf der Rückseite des Hefts *Mein Weg zur Eigenständigkeit* festzuhalten.

Die Gruppe wählt nun noch jemanden aus, der beim nächsten Treffen durch das Thema aus dem Heft *Mein Fundament* führt. (Sie wissen nicht, wie man durch ein Thema aus dem Heft *Mein Fundament* führt? Lesen Sie Seite 13 und die vordere Umschlaginnenseite.)

Bitten Sie jemanden um das Schlussgebet.

Ihre Meinung ist uns wichtig

Bitte schicken Sie Anregungen, Rückmeldungen, Vorschläge und Erfahrungsberichte an srsfeedback@lds-church.org.

Hilfsmittel

WAS MÖCHTE ER HERAUSFINDEN? – TEIL 1

Verteilen Sie die Rollen und spielen Sie die Szene dann durch.

SITUATION: Jose (der Chef) führt mit Miguel (Arbeitssuchender) ein Vorstellungsgespräch. Sie befinden sich mitten im Gespräch.

JOSE: Gut. Erzählen Sie mir jetzt einmal von Ihrem letzten großen Fehler. Warum ist der passiert und wie haben Sie reagiert?

MIGUEL: [In Gedanken] Was für eine Frage ist das denn? Was will er hören? Ich wünschte, ich wüsste, was er damit herausfinden will.

JOSE: [In Gedanken] Ich will nur wissen, ob er verstanden hat, was er falsch gemacht hat, und ob er das Problem behoben hat.

MIGUEL: [In Gedanken] Ich weiß, was er damit herausfinden will. Ich muss hier das Negative in etwas Positives umkehren!

MIGUEL: [Jetzt laut] Ich erinnere mich daran, dass mein Vorgesetzter einmal dachte, ich hätte eine Frist verpasst. In Wirklichkeit hatte ich ihm nur nicht mitgeteilt, dass der Kunde einige Änderungen vorgenommen hatte. Von da an habe ich darauf geachtet, es immer allen mitzuteilen, wenn sich etwas ändert!

JOSE: Das klingt doch ganz gut, Miguel. Sie haben anscheinend etwas daraus gelernt.

Zurück zu Seite 56

WAS MÖCHTE ER HERAUSFINDEN? – TEIL 2

Verteilen Sie die Rollen und spielen Sie die Szene dann durch. Hinweis an den Moderator: Wenn etwas besprochen werden soll, lassen Sie die Gruppe antworten, bevor Sie weitermachen.

ERZÄHLER: Wir sitzen hier mit Jose (dem Chef) und Miguel (dem Bewerber). Jose wird vier übliche Fragen stellen. Wir werden darüber

sprechen, wie Miguel antworten sollte. Sind Sie bereit?

JOSE: Guten Tag! Was können Sie mir über sich erzählen?

BESPRECHEN SIE: 1.) Was möchte der Gesprächspartner wissen? 2.) Wie kann Miguel seine Kurzpräsentation in die Antwort einbeziehen (siehe Übersicht rechts)?

ERZÄHLER: Der Chef denkt sich Folgendes dabei:

JOSE: Kann er eine klare Antwort geben? Ist er qualifiziert?

ERZÄHLER: Es wäre also gut, wenn sich Miguel mit seiner Kurzpräsentation vorstellt.

MIGUEL: Ich bin Miguel Fuentes. Ich bewerbe mich auf die Stelle als Leiter der Buchhaltung.

Ich arbeite seit sechs Jahren in diesem Beruf. Zuletzt hatte ich ein Team von fünf Mitarbeitern unter mir. Im letzten Jahr haben wir die Kosten für unsere Abteilung um 15 Prozent gesenkt und unsere Leistung um 23 Prozent gesteigert. Ich habe eine kaufmännische Ausbildung abgeschlossen und bin vereidigt. Am Wochenende schaue ich gern Fußball. Was möchten Sie noch gern wissen?

JOSE: Das ist sehr gut, danke. Welche Stärken haben Sie noch?

BESPRECHEN SIE: 1.) Was möchte der Gesprächspartner wissen? 2.) Wie kann Miguel eine überzeugende Aussage in die Antwort einbeziehen (siehe Übersicht rechts)?

ERZÄHLER: Jose möchte eigentlich Folgendes hören:

JOSE: Hat er die Fähigkeiten, nach denen wir suchen? Kann er das mit Beispielen belegen?

ERZÄHLER: Da es Jose darum geht, könnte Miguel mit einer überzeugenden Aussage antworten.

MIGUEL: Lassen Sie mich ein Beispiel erzählen. Ich suche immer nach einer Möglichkeit, Kosten einzusparen. Vor drei Monaten bin ich

daher zu meinem Vorgesetzten gegangen und habe ihm erklärt, dass wir aufgrund von Zahlungsrückständen fast 3000 pro Woche verlieren. Er wollte es erst nicht glauben, aber ich habe ihm die Zahlen gezeigt. Dann hat er mich gebeten, nach einer Lösung zu suchen. Ich konnte innerhalb von zehn Wochen die Zahlungsrückstände um 30 Tage pro Rechnung reduzieren. Dadurch haben wir tausende gespart. Ich könnte meine Problemlösungskompetenz hier bei Sport Corporation nutzen.

Kurzpräsentation

1. Name
2. Ziel
3. Qualifikationen
4. Eigenschaften
5. Mit einer Frage abschließen

Überzeugende Aussage

1. Eine Fähigkeit oder eine Stärke nennen
2. Konkretes Beispiel
3. Ergebnis
4. Auf den Arbeitgeber beziehen

4: Wie steche ich als der am besten geeignete Kandidat hervor?

ERZÄHLER: Hier ist noch eine Frage – eine, die wir gar nicht gern hören! JOSE: Welche Schwächen haben Sie?

BESPRECHEN SIE: 1.) Was möchte der Gesprächspartner wissen? 2.) Wie kann Miguel auf diese Frage etwas Positives antworten (siehe Übersicht rechts)?

ERZÄHLER: Und das denkt der Gesprächspartner dabei:

JOSE: Ist ihm bewusst, dass er eine Schwäche hat? Hat er daran gearbeitet, sie zu überwinden?

ERZÄHLER: Da es Jose genau darum geht, könnte Miguel antworten, indem er diese schwierige Situation in etwas Positives umkehrt.

MIGUEL: Einige sagen, dass ich den Kunden zu sehr helfe, ihre Rechnungen innerhalb der

Frist zu zahlen. Also habe ich intensiv daran gearbeitet, ein Gleichgewicht zwischen getätigten Zahlungen und gutem Kundenservice herzustellen. Ich habe dabei viel gelernt. Dadurch, dass ich mich mehr um die Gesamtheit der Kunden gekümmert habe, konnte ich schließlich dazu beitragen, dass die Zahlungen schneller eingegangen sind. Und ich habe letzten Monat die Auszeichnung für den besten Kundenservice erhalten.

ERZÄHLER: Und hier ist eine letzte Frage, die auch häufig gestellt wird.

JOSE: Sehr gut, Miguel. Danke. Dann frage ich mich, warum wollen Sie für uns arbeiten?

BESPRECHEN SIE: 1.) Was möchte der Gesprächspartner wissen? 2.) Wie kann Miguel eine überzeugende Aussage in die Antwort einbeziehen (siehe Übersicht rechts)?

ERZÄHLER: Der Gesprächspartner hatte dabei Folgendes im Sinn:

JOSE: Weiß er, wonach wir suchen? Interessiert er sich für das Unternehmen?

ERZÄHLER: Da es Jose darum geht, könnte Miguel mit einer weiteren überzeugenden Aussage antworten.

MIGUEL: Nun, Herr Martinez, was ich über Sport Corporation erfahren habe, hat mein Interesse geweckt. Sie verkaufen Sportausrüstung und sind darin sehr erfolgreich. Ich

habe gehört, dass Sie neue, verbesserte Produkte auf den Markt bringen. Ich möchte in einem erfolgreichen Unternehmen arbeiten, das wächst. Ich kenne mich im Sport- und Fitnessbereich auch sehr gut aus. Letztes Jahr habe ich ehrenamtlich als Fußball-Trainer gearbeitet und der Mannschaft geholfen, mehr Ausdauer zu haben und sich zu verbessern. Ich verstehe also, was Sie erreichen wollen, und kann Ihnen dabei helfen.

Zurück zu Seite 57

Negatives in Positives umkehren

1. Eine Schwäche nennen, die viele Menschen haben
2. Genau beschreiben, wie Sie diese Schwäche überwunden haben
3. Teile aus einer Ihrer überzeugenden Aussagen einbeziehen

Überzeugende Aussage

1. Eine Fähigkeit oder eine Stärke nennen
2. Konkretes Beispiel
3. Ergebnis
4. Auf den Arbeitgeber beziehen

ÜBUNG ZU ÜBLICHEN FRAGEN

Üben Sie bis zu unserem nächsten Treffen mit Ihrem Aufgabenpartner, Ihrer Familie oder Freunden, Fragen zu beantworten.

ÜBLICHE FRAGEN	WAS DER INTERVIEWER VIELLEICHT ÜBER SIE WISSEN MÖCHTE	ANTWORT
Was können Sie mir über sich erzählen?	Kann sie sich gut ausdrücken? Ist sie qualifiziert?	Kurzpräsentation
Was sind Ihre Stärken?	Sind seine Erfahrungen für uns nützlich?	Überzeugende Aussage
Was sind Ihre Schwächen?	Ist sie ehrlich? Hat sie an sich gearbeitet?	Negatives in Positives umkehren
Warum wollen Sie für uns arbeiten?	Hat sie sich informiert? Hat sie Ziele?	Überzeugende Aussage
Beschreiben Sie Ihren letzten großen Fehler.	Gibt er eine folgerichtige Begründung an? Hat er daraus gelernt?	Negatives in Positives umkehren
Was halten Sie von Ihrem letzten Chef?	Hat sie Respekt vor Autoritätspersonen?	Überzeugende Aussage
Wie reagieren Sie auf Stress?	Übernimmt er bei Problemen Verantwortung?	Überzeugende Aussage
Wurde ein Vorschlag von Ihnen schon einmal abgelehnt?	Ist sie beharrlich? Hat sie eine positive Einstellung?	Negatives in Positives umkehren
Was sind Ihre beruflichen Ziele?	Wird er zu unserem Erfolg beitragen? Ist er zielstrebig?	Kurzpräsentation
Wie sehen Ihre Gehaltsvorstellungen aus?	Sind seine Vorstellungen angemessen?	Gegenfrage
Haben Sie Fragen an mich?	Interessiert er sich für das Unternehmen? Ist ihm die Stelle wichtig?	Gegenfrage

WIE HANDLE ICH GUTE ARBEITSBEDINGUNGEN AUS? (ZUSATZAUFGABE)

Lesen Sie: Wenn uns ein Arbeitgeber eine Stelle anbietet, können wir manchmal Arbeitsbedingungen aushandeln. Zu diesen Bedingungen zählen unter anderem das Gehalt, die Arbeitszeit und die Stundenzahl sowie die Bedingungen am Arbeitsplatz. Alle Beteiligten sollten dabei offen und ehrlich sein, damit am Ende jeder mit den Ergebnissen zufrieden ist.

Besprechen Sie: Was ist beim Verhandeln so schwierig? Warum sollte man überhaupt verhandeln?

Lesen Sie: Mit diesen fünf Schritten können Sie sich auf ein derartiges Gespräch vorbereiten:

- Denken Sie vorher darüber nach, was Sie wollen.
- Überlegen Sie, was Ihnen am Wichtigsten ist und was Ihre Mindestanforderungen sind.
- Informieren Sie sich darüber, was der Arbeitgeber wahrscheinlich anbieten wird und was ihm wichtig ist.
- Bemühen Sie sich um Inspiration. Überlegen Sie sich eine Lösung, die für Sie wie auch für den Arbeitgeber vorteilhaft ist.
- Üben Sie ein solches Gespräch mit jemandem aus Ihrer Familie oder einem guten Freund.

Übung: Denken Sie mithilfe der unten stehenden Tabelle darüber nach, was Sie in Bezug auf Ihre Arbeit brauchen.

Es sind Beispiele in grau eingetragen. Schreiben Sie einfach darüber.

1. Geben Sie zu jeder Bedingung an, wie wichtig sie für Sie ist. Die „1“ steht für die höchste Priorität.
2. Überlegen Sie, welche Anforderungen jeweils mindestens erfüllt sein müssen.
3. Sprechen Sie mit Ihrem Ehepartner und Ihrer Familie darüber. Sie sollen ebenfalls ihre Prioritäten angeben. Legen Sie gemeinsam die Mindestanforderungen fest. Wenn Sie unterschiedlicher Meinung sind, finden Sie einen Kompromiss.

4: Wie steche ich als der am besten geeignete Kandidat hervor?

WAS MIR WICHTIG IST (Weiteres ergänzen)	MEINE PRIORITÄTEN (Zahl angeben; 1 = höchste Priorität)	PRIORITÄTEN DER FAMILIE (Familie gibt Zahl an; 1 = höchste Priorität)	MINDESTANFORDERUNG (diese Bedingung muss unbedingt erfüllt sein)	PRIORITÄTEN DES ARBEITGEBERS (seine Vorstellungen, falls bekannt)
Gehalt	1	2	3000 im Monat	Gehaltsspanne 2200–3200
Arbeitszeit	5	1	nicht sonntags	Wochenendarbeit, falls nötig
saubere Umgebung	6	5	keine gefährlichen Chemikalien	Chemikalien, um die Arbeit zu beschleunigen
Arbeitskollegen	3	6	ehrlich	pünktlich, fleißig
Aufstiegchancen	2	4	Beförderung nach 90 Tagen	teamfähig
Gesundheitsfürsorge	4	3	-----	

Besprechen Sie: Was haben Sie bei dieser Übung gelernt?

Übung: Denken Sie jetzt an einen Arbeitgeber, für den Sie gern arbeiten würden. Was sind seine Prioritäten? Können Sie herausfinden, was ihm am Wichtigsten ist? Tragen Sie seine Prioritäten vor Ihrem Vorstellungsgespräch in die obige Tabelle ein.

Besprechen Sie: Wie ist es Ihnen bisher gelungen, Ihre Wünsche mit denen des Arbeitgebers in Einklang zu bringen?

4: Wie steche ich als der am besten geeignete Kandidat hervor?

Übung: Führen Sie mit jemandem aus Ihrer Familie oder einem guten Freund das folgende Rollenspiel durch.

1. Die Situation ist folgende: Im Vorstellungsgespräch hat Kofi erfahren, dass die Gehaltsspanne für seine Position bei 95 bis 105 am Tag liegt. Jetzt hat er sein Einstellungsgespräch. Der Arbeitgeber bietet ihm eine Stelle für 96 am Tag an. Kofi braucht mindestens 100 am Tag. Er braucht auch finanzielle Unterstützung für den Arbeitsweg. Außerdem möchte er sonntags nicht arbeiten.
2. Einer von Ihnen übernimmt die Rolle des Arbeitgebers, der andere die Rolle von Kofi. Der Arbeitgeber fängt damit an, Kofi die Stelle für 96 am Tag anzubieten. Er bittet ihn auch, an zwei Sonntagen im Monat zu arbeiten. Kofi soll versuchen, eine Lösung auszuhandeln, mit der beide einverstanden sind.
3. Tauschen Sie dann die Rollen und wiederholen Sie das Rollenspiel.

Besprechen Sie: Wie ist es gelaufen? Haben Sie Fragen mit Gegenfragen beantwortet? Haben Sie darüber nachgedacht, noch weitere Vorteile auszuhandeln?

Lesen Sie: In der Tabelle ist eine Variante beschrieben, wie Kofis Verhandlung ausgegangen sein könnte. Lesen wir das zusammen. Wer gewinnt? Wurde die Frage mit der Arbeit am Sonntag geklärt?

Tipp:

Wenn Ihnen ein Angebot zu niedrig ist, versuchen Sie es mit Schweigen. Warten Sie mit Ihrer Antwort zehn Sekunden. Oft macht der Gesprächspartner dann ein besseres Angebot, um das Schweigen zu brechen.

URSPRÜNGLICHES ANGEBOT	WICHTIG FÜR DAS UNTERNEHMEN	WICHTIG FÜR KOFI	WAS KOFI AUSHANDELT	NEUES ANGEBOT
Gehalt von 96 am Tag	Das Unternehmen kann für jemanden mit Kofis Erfahrung bis zu 98 am Tag zahlen.	Kofi braucht 100 am Tag. 3 von den 100 braucht er für den Weg zur Arbeit.	Kofi bittet um 97 am Tag und die Bezahlung des Bustickets in Höhe von 3 am Tag.	Das Unternehmen stimmt dem Gehalt von 97 am Tag zu und bezahlt das Busticket. Das Unternehmen hat eine Absprache mit dem Busunternehmen und muss für Kofis Ticket nur 1 am Tag zahlen.

Besprechen Sie: Was ist, wenn Sie keinen Kompromiss finden? Sollten Sie ein Angebot ablehnen, wenn es nicht Ihren Bedürfnissen entspricht?

Lesen Sie: Üben Sie das Verhandeln. Dann werden Sie oft Kompromisse schließen können, die alle Beteiligten zufriedenstellen. Was auch immer Sie aushandeln, bitten Sie um eine schriftliche Bestätigung innerhalb einer bestimmten Frist. Das dient beiden Seiten zur Absicherung!

BEISPIEL EINER BEWERBUNG

BEWERBUNGSFORMULAR

Name: Pullagari Amit Datum: 6. Dezember 2013
Nachname Vorname

Adresse: Musterstraße 1234, Hyderabad

Telefon: 1234567890 E-Mail: Amit1234@emailcompany.com

Position: Trainer für Prozessabläufe Gehaltsvorstellung: 70.000 Verfügbar ab: Januar 2014

Haben Sie bereits für dieses Unternehmen gearbeitet? ☐ Ja ☒ Nein Datum: _____

Falls ja, wann? _____

Wurden Sie je wegen einer Straftat verurteilt? ☐ Ja ☒ Nein Datum: _____

Falls ja, bitte erläutern: _____

Ausbildung

Ausbildungsstätte/Hochschule: Fachhochschule Muster Adresse: Musterstraße 4321, Gangtok

Von: 2011 Bis: 2013 Abgeschlossen? ☒ Ja ☐ Nein Abschluss als: siehe Zeugnis

Schule: Musterschule Adresse: Neue Musterstraße 1234, Hyderabad

Von: 2002 Bis: 2007 Abgeschlossen? ☒ Ja ☐ Nein Art des Abschlusses: siehe Zeugnis

Referenzen

Vollständiger Name: Vivek Singh Verwandtschafts-/Bekanntschaftsverhältnis: Lehrer Telefon: _____
 1234567891

Vollständiger Name: Shrati Patel Verwandtschafts-/Bekanntschaftsverhältnis: Chef Telefon: _____
 1234567892

Vollständiger Name: Kavita Ram Verwandtschafts-/Bekanntschaftsverhältnis: Kollegin Telefon: _____
 1234567893

Letzte Arbeitsverhältnisse

Stellenbezeichnung: Schichtleiter Einstiegsgehalt: 40.000 Letztes Gehalt: 45.000

Ihre Aufgaben: Fließbandarbeiter beaufsichtigen

Von: 2010 Bis: 2011 Grund für Ihr Ausscheiden aus der Firma: Weitere Ausbildung angeschlossen

Unternehmen: Musterfirma Telefon: 1234567894

Stellenbezeichnung: Ausbilder Einstiegsgehalt: 30.000 Letztes Gehalt: 32.000

Ihre Aufgaben: Arbeiter am Fließband einarbeiten

Von: 2008 Bis: 2010 Grund für Ihr Ausscheiden aus der Firma: Neue Arbeitsstelle

Unternehmen: Alte Musterfirma Telefon: 1234567895

Hiermit bestätige ich, dass diese Angaben wahr und richtig sind und nach bestem Wissen gemacht wurden. Sollte sich aus dieser Bewerbung eine Anstellung ergeben, so ist mir bewusst, dass falsche oder irreführende Angaben in der Bewerbung oder im Vorstellungsgespräch zur Entlassung führen können.

Unterschrift: Amit Pullagari Datum: 6. Dezember 2013

BEISPIEL FÜR EINEN LEBENSLAUF

William Owusu

Adresse: Musterstraße 1234, Accra, Ghana

Telefon: 1234567896

E-Mail: owusu1234@emailcompany.com

Persönliche Angaben

Vollständiger Name	William Owusu
Geschlecht	männlich
Geburtsdatum	16. April 1980
Geburtsort	Kumasi in Ghana
Familienstand	ledig

Bildung und Ausbildung

2007–2011	Abschluss an der Fachhochschule Muster
2000	Abschluss an der Musterschule

Berufserfahrung

2004–2006	als Missionar im Vollzeitdienst eingesetzt
2007–2011	Teamleiter im Restaurant Musterküche
2011–	im Kundendienst für Autoverleih Musterlimousine

Schulungskurse

2009	Computerkurs Tabellenkalkulationsprogramm
2013	Schulung im Kundendienst
2012	Fortbildung zur Unternehmensführung in Kleinbetrieben

Computerkenntnisse

2003	Tabellenkalkulation, Datenbanken, Internet/E-Mail
------	---

Sprachen

Aschanti-Twi	Muttersprache
Englisch	Gut

Interessen und Hobbys

Lesen, Sport, Internet

Referenzen

1. Sandra Osei	Telefon: 1234567897
2. Eric Katoka	Telefon: 1234567898



5

*Wie kann ich
meine Arbeitssuche
beschleunigen?*

Meine Suche nach Arbeit

FÜR DEN MODERATOR

Am Tag des Treffens:

- Schreiben Sie den Gruppenmitgliedern oder rufen Sie sie an. Bitten Sie sie, zehn Minuten eher da zu sein, um über ihre Verpflichtungen Bericht zu erstatten.
- Bereiten Sie alles vor, was Sie für das Treffen brauchen.

30 Minuten vor dem Treffen:

- Stellen Sie die Stühle um einen Tisch, damit alle nah beieinander sitzen.
- Schreiben Sie die Fortschrittsübersicht wie folgt an die Tafel:

Name des Gruppenmitglieds	mit mindestens 40 Personen aus meinem Netzwerk Kontakt aufgenommen (Anzahl)	mich mit mindestens 10 potenziellen Arbeitgebern getroffen (Anzahl)	Vorstellungsgespräche und Bewerbungen geübt (ja/nein)	den Grundsatz aus dem Heft Mein Fundament angewendet und der Familie vermittelt (ja/nein)	gespart (ja/nein)	meinem Aufgabenpartner Bericht erstattet (ja/nein)
Gloria	52	14	ja	ja	ja	ja

10 Minuten vor dem Treffen:

- Begrüßen Sie die Teilnehmer bei ihrem Eintreffen herzlich.
- Bitten Sie die Gruppenmitglieder bei ihrer Ankunft, sich auf der Fortschrittsübersicht an der Tafel einzutragen.
- Weisen Sie einem Mitglied der Gruppe die Aufgabe zu, die Zeit zu stoppen.

Zu Beginn:

- Bitten Sie die Gruppenmitglieder, Handys und andere Geräte auszuschalten.
- Sprechen Sie ein Anfangsgebet (wenn gewünscht, singen Sie ein Anfangslied).
- Wenn jemand zu spät kommt, bitten Sie ihn leise, sein Handy auszuschalten und sich auf der Fortschrittsübersicht einzutragen. Die Gruppe macht inzwischen weiter.
- Stellen Sie die Zeit für *Mein Fundament* auf 20 Minuten.
- Gehen Sie Grundsatz 5 aus dem Heft *Mein Fundament* durch. Wenden Sie sich anschließend wieder diesem Arbeitsbuch zu und lesen Sie auf der nächsten Seite weiter.



BERICHTEN

HABE ICH MEINE VERPFLICHTUNGEN EINGEHALTEN?

Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit für die Rubrik „Berichten“ auf 20 Minuten.

Übung: Jetzt wollen wir über unseren Fortschritt berichten. Alle, die ihre Verpflichtungen vollständig eingehalten haben, stehen bitte auf. (Applaus.)

Lesen Sie: Stehen Sie bitte alle auf. Wir wollen nun zusammen unsere Leitsätze wiederholen:

„Und es ist meine Absicht, für meine Heiligen zu sorgen, denn alles ist mein.“

Lehre und Bündnisse 104:15

Wir vertrauen dem Herrn und bemühen uns gemeinsam, eigenständig zu werden.

Lesen Sie: Setzen wir uns.

Besprechen Sie: Haben Sie geübt, auf die üblichen Fragen im Vorstellungsgespräch gute Antworten zu geben? Hat jemand solche Antworten in einem Vorstellungsgespräch angewendet?

Was haben Sie gelernt, als Sie mit Ihrer Familie über das Verhandeln gesprochen haben? Haben Sie das Verhandeln geübt? Hatten Sie irgendwelche Schwierigkeiten?



LERNEN

WIE KANN ICH MEINE ARBEITSSUCHE BESCHLEUNIGEN?

Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit für die Rubrik „Lernen“ auf 60 Minuten.

Lesen Sie: Wir haben inzwischen eine ganze Reihe wirksamer Hilfsmittel für unsere Arbeitssuche:

- Kurzpräsentation
- überzeugende Aussagen
- etwas Negatives in etwas Positives umkehren
- Fragen mit Gegenfragen beantworten
- übliche Fragen im Vorstellungsgespräch beantworten
- Bewerbungsformulare ausfüllen
- unser Auftreten und unsere Einstellung verbessern

Heute lernen wir, diese Hilfsmittel zu kombinieren und dadurch unsere Arbeitssuche zu beschleunigen.

Besprechen Sie: Wie fühlen Sie sich, nachdem Sie nun über all diese Hilfsmittel für Ihre Arbeitssuche verfügen?

.....

Lesen Sie: **FRAGE DER WOCHE:** Wie kann ich meine Arbeitssuche beschleunigen?

AUFGABE DER WOCHE: Die Anzahl meiner Informationsquellen, Ansprechpartner und persönlichen Treffen deutlich erhöhen.

.....

Einige Mitglieder der Gruppe haben möglicherweise schon damit begonnen, die Arbeitssuche zu beschleunigen. Heute fangen wir alle damit an.

TÄGLICHE AUFGABEN DER ARBEITSSUCHE

Lesen Sie: Jetzt ist es an der Zeit, dass wir alle Hilfsmittel nutzen, um schneller eine Arbeit zu finden.

Ansehen: „Rafael: In 6 Tagen Arbeit gefunden!“ (Kein Video? Lesen Sie „Tägliche Aufgaben der Arbeitssuche: die Geschichte von Alba“ auf Seite 88.)

Besprechen Sie: Was hat Rafael und Alba dabei geholfen, ihre Arbeitssuche zu beschleunigen?

Übung: „Die Arbeitssuche beschleunigen“ ist eine wirkungsvolle Strategie für die Arbeitssuche, die täglich anzuwenden ist. In manchen Regionen ist es mit dieser Methode gelungen, die Zeit für die Arbeitssuche von 200 auf 20 Tage zu verkürzen! Dafür sind intensive Anstrengungen erforderlich – zwei bis vier Stunden am Tag oder mehr. Die Strategie basiert auf drei Aufgaben, die jeden Tag zu erledigen sind:

1. 15 neue Informationsquellen finden
2. Mithilfe dieser Quellen 10 Kontakte herstellen
3. Jeden Tag mindestens zwei persönliche Treffen oder Vorstellungsgespräche mit einem dieser Ansprechpartner haben

Ansehen: „Tägliche Aufgaben der Arbeitssuche: Informationsquellen“ (Kein Video? Lesen Sie Seite 88.)

Übung: Beginnen Sie gleich damit, die Tabelle auf der nächsten Seite auszufüllen. Listen Sie in der ersten Spalte so viele Informationsquellen auf, wie Ihnen einfallen. Damit sind die Personen, Orte und Sachen gemeint, von denen Sie nützliche Informationen erfahren können. Es sind einige Beispiele aufgeführt. Listen Sie bis zum nächsten Mal in der Übersicht auf Seite 91 weitere Quellen auf. Kopieren Sie vorher die leere Übersicht, damit Sie Ihre Liste der Informationsquellen kontinuierlich erweitern können.

Ansehen: „Tägliche Aufgaben der Arbeitssuche: Kontakte knüpfen“ (Kein Video? Lesen Sie Seite 89.)

Übung: Schreiben Sie auf der nächsten Seite jetzt so viele Personen wie möglich auf, die Sie vor dem nächsten Treffen ansprechen können. Denken Sie daran: Es gibt keinen Grund, sich zu schämen! Finden Sie eine Möglichkeit, wie Sie jeden Tag zehn solcher Kontakte knüpfen können.

Ansehen: „Tägliche Aufgaben der Arbeitssuche: Treffen“ (Kein Video? Lesen Sie Seite 89.)

Lesen Sie: Schreiben Sie auf der nächsten Seite jetzt so viele Personen wie möglich auf, mit denen Sie sich vor dem nächsten Gruppentreffen persönlich treffen könnten. Überlegen Sie, wann und wo Sie sich mit ihnen treffen können. Denken Sie daran, bei jedem Treffen Ihre Kurzpräsentation anzuwenden.

Ansehen: „Tägliche Aufgaben der Arbeitssuche: Alles miteinander verbinden“ (Kein Video? Lesen Sie Seite 90.)

Übung: Schauen Sie sich jetzt die Tabelle auf der nächsten Seite an. Was wollen Sie als Erstes erledigen? Und als Zweites? Als Drittes? Erstellen Sie einen Plan, wie Sie jeden Tag Informationsquellen finden, Kontakte knüpfen und sich mit jemandem persönlich treffen können. Legen Sie jeweils eine Zeit dafür fest und bitten Sie Ihre Familie oder Ihren Aufgabenpartner um Hilfe. Bitten Sie den Herrn um Führung.

INFORMATIONSQLUELLEN, KONTAKTE UND TREFFEN

[illegible]

DIE ARBEITSSUCHE BESCHLEUNIGEN - CHECKLISTE

Lesen Sie: Hier wurde die Fortschrittsübersicht der beschleunigten Arbeitssuche beispielhaft ausgefüllt. Sie können den Fortschritt mit Ihren Informationsquellen, Kontakten und Treffen in der Übersicht auf Seite 92 festhalten. Kopieren Sie die leere Übersicht für so viele Wochen wie nötig. (Haken Sie die Kästchen ab und machen Sie sich Notizen. Geben Sie für jeden Tag die Gesamtzahl an.)

TAG 1

Informationsquellen: ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☐ insgesamt 15

Kontakte: ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☐ insgesamt 10

Vorstellungsgespräche: ☒ ☒ ☐ ☐ insgesamt 2

Notizen:

Die Stelle als Kassierer war schon vergeben. Mir wurde gesagt, ich soll es auf dem Markt versuchen. Da ist vielleicht etwas frei.

TAG 2

Informationsquellen: ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☐ insgesamt 15

Kontakte: ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☐ ☐ ☐ insgesamt 8

Vorstellungsgespräche: ☒ ☒ ☐ ☐ insgesamt 2

Notizen:

Jose hatte heute keine Zeit. Ich soll am Donnerstag wiederkommen.

TAG 3

Informationsquellen: ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☐ ☐ insgesamt 14

Kontakte: ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☐ insgesamt 10

Vorstellungsgespräche: ☒ ☒ ☒ ☐ insgesamt 3

Notizen:

Bewerbungsformular für Maria vom Markt ausfüllen



NACHDENKEN

WIE KANN ICH MICH VERBESSERN?

Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit für die Rubrik „Nachdenken“ auf 10 Minuten.

Übung: Lesen Sie die Schriftstelle rechts am Rand oder suchen Sie sich eine andere heraus. Denken Sie still darüber nach, was Sie daraus lernen. Notieren Sie hier Ihre Eindrücke.

Besprechen Sie: Möchte jemand seine Gedanken mitteilen?

„Forscht eifrig, betet immer und seid gläubig, dann wird alles zu eurem Guten zusammenwirken, wenn ihr untadelig wandelt.“

LEHRE UND BÜNDNISSE
90:24



SICH VERPFLICHTEN

WIE MACHE ICH TÄGLICH FORTSCHRITT?

Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit für die Rubrik „Sich verpflichten“ auf 10 Minuten.

Übung: Suchen Sie sich einen Aufgabenpartner. Besprechen Sie, wann und wie Sie Kontakt aufnehmen wollen.

Name des Aufgabenpartners

Kontaktangaben

Lesen Sie Ihrem Aufgabenpartner jede Verpflichtung vor. Versprechen Sie, diesen Verpflichtungen nachzukommen. Unterschreiben Sie unten.

MEINE VERPFLICHTUNGEN

Ich will jeden Tag mindestens 15 neue Informationsquellen finden (mindestens 75 in der Woche).

Kreisen Sie Ihr Ziel ein: 75 80 85

Ich will jeden Tag mindestens 10 Kontakte knüpfen (mindestens 50 in der Woche).

(Einige davon sollten Personen sein, bei denen Sie nach der Kontaktaufnahme nachfassen.)

Kreisen Sie Ihr Ziel ein: 50 55 60

Ich will mich jeden Tag mit mindestens 2 potenziellen Arbeitgebern oder anderen Personen persönlich treffen (mindestens 10 in dieser Woche).

Kreisen Sie Ihr Ziel ein: 10 12 14

Ich will den heute besprochenen Grundsatz aus dem Heft *Mein Fundament* anwenden und ihn meiner Familie vermitteln.

Ich will sparen, selbst wenn es nur ein kleiner Betrag ist.

Ich will meinem Aufgabenpartner Bericht erstatten.

Meine Unterschrift

Unterschrift des Aufgabenpartners

WIE BERICHTE ICH ÜBER MEINEN FORTSCHRITT?

Übung: Füllen Sie vor dem nächsten Treffen diese Fortschrittsübersicht aus, um Ihren Fortschritt festzuhalten. Schreiben Sie in die Felder „ja“, „nein“ oder wie oft Sie der Verpflichtung nachgekommen sind.

<i>Informationsquellen: mindestens 15/ Tag, 75/Woche gefunden (Anzahl)</i>	<i>Kontakte: mindestens 10/Tag, 50/Woche geknüpft (Anzahl)</i>	<i>Persönliche Treffen: mindestens 2/Tag, 10/Woche (Anzahl)</i>	<i>den Grundsatz aus dem Heft Mein Fundament angewendet und der Familie vermittelt (ja/nein)</i>	<i>gespart (ja/nein)</i>	<i>meinem Aufgabenpartner Bericht erstattet (ja/nein)</i>

Lesen Sie: Die Gruppe wählt nun noch jemanden aus, der beim nächsten Treffen durch das Thema aus dem Heft *Mein Fundament* führt. (Sie wissen nicht, wie man durch ein Thema aus dem Heft *Mein Fundament* führt? Lesen Sie Seite 13 und die vordere Umschlaginnenseite.)
Bitten Sie jemanden um das Schlussgebet.

Ihre Meinung ist uns wichtig

Bitte schicken Sie Anregungen, Rückmeldungen, Vorschläge und Erfahrungsberichte an srsfeedback@ldschurch.org.

Hilfsmittel

TÄGLICHE AUFGABEN DER ARBEITSSUCHE: DIE GESCHICHTE VON ALBA

Bitten Sie jemanden, den Text vorzulesen.

Meine Arbeitslosigkeit hat mich so zur Verzweiflung gebracht, dass ich an einen Punkt gekommen bin, wo mir nur noch der Vater im Himmel weiterhelfen konnte. Er hat jemanden inspiriert, mich zu besuchen und ins Center für Eigenständigkeitsförderung einzuladen, wo gerade ein Kurs zur Arbeitssuche begonnen hatte. Er hieß „Die Arbeitssuche beschleunigen“. Das ist eine Strategie, mit der man schnell eine Arbeitsstelle finden kann. Was für ein Segen!

Mit dieser Methode habe ich die Informationsquellen gefunden, über die ich eine Festanstellung in einer einflussreichen staatlichen Einrichtung gefunden habe. Ich wurde als Leiterin der Kommunikationsabteilung eingestellt. Ich habe keinen Zweifel daran, dass meine Gebete und die Antworten des Herrn dazu geführt haben.

Zurück zu Seite 81

TÄGLICHE AUFGABEN DER ARBEITSSUCHE: INFORMATIONSQUELLEN

Lesen Sie den Text abwechselnd vor.

Aus den heiligen Schriften erfahren wir, dass „die Menschen ... sich voll Eifer einer guten Sache widmen und vieles aus ihrem eigenen, freien Willen tun [sollen;] denn die Macht ist in ihnen, wodurch sie für sich selbst handeln können“. Mit diesem Gebot ist auch eine Verheißung verknüpft: „Und insofern die Menschen Gutes tun, werden sie keineswegs ihres Lohnes verlustig gehen.“ (LuB 58:27,28.)

Wer als Arbeitssuchender versteht, dass „die Macht ... in [ihm ist]“ und dass Gott ihm helfen wird, wenn er „sich voll Eifer ... widmet“, wird bald Erfolg haben. Als konkreten Ansatz stellen wir hier eine bewährte Strategie der Arbeitssuche vor, die aus drei Teilen besteht. Sie trägt den Titel „Die Arbeitssuche beschleunigen“.

Um Erfolg zu haben, machen die Arbeitssuchenden zunächst jeden Tag 15 neue Informationsquellen ausfindig. Als Zweites knüpfen sie jeden Tag zehn neue Kontakte. Und als Drittes vereinbaren sie für jeden Tag mindestens zwei persönliche Treffen oder Vorstellungsgespräche.

Auf den ersten Blick wirkt der Ansatz der beschleunigten Arbeitssuche vielleicht zu schwierig. Aber wenn wir die einzelnen Teile

besprechen, werden Sie merken, dass es wirklich zu schaffen ist – und zum Erfolg führt!

Fangen wir mit den Informationsquellen an. Was ist eine Informationsquelle? Eine Informationsquelle ist eine Person, ein Ort oder eine Sache, die den Arbeitssuchenden auf eine potenzielle freie Stelle aufmerksam macht.

Zu Personen zählen Freunde und Familie, Mitglieder und Führungsbeamte der Kirche, Arbeitgeber und Kollegen, Lehrer und Karriereberater und auch die Menschen, die man in einem Geschäft trifft – also jeder, der einem nützliche Informationen und zusätzliche Hinweise geben kann.

Zu Orten zählen die Handelskammern, die örtlichen Arbeitsagenturen sowie Bürger- oder Wirtschaftsverbände. Jede dieser Organisationen bietet hilfreiche Informationen.

Zu den Sachen, die für Ihre Suche nützlich sind, zählen Branchenverzeichnisse und Telefonbücher, Websites von Unternehmen, das Internet, Branchenzeitschriften, Zeitungen und weitere Medienerzeugnisse.

Stellen Sie jeden Tag eine Liste mit mindestens 15 Informationsquellen zusammen!

Zurück zu Seite 82

TÄGLICHE AUFGABEN DER ARBEITSSUCHE: KONTAKTE KNÜPFEN

Lesen Sie den Text abwechselnd vor.

Jetzt kommen wir zum Thema Kontakte knüpfen. Wenn man einen Kontakt herstellen will, reicht es nicht, einen Lebenslauf zu schicken oder ein Bewerbungsformular auszufüllen. Mithilfe all der Informationsquellen, die Sie gefunden haben, sollen Sie nur zehn Kontakte knüpfen, bei denen es um Ihre Arbeitssuche geht.

Als Kontakt zählt jeder Austausch, bei dem es um Arbeit geht: sich um eine Arbeitsstelle bewerben; einen Lebenslauf oder ein Dankschreiben verschicken; seinen Freunden, seiner Familie und Mitgliedern der Kirche erzählen, dass

man nach Arbeit sucht – auch per SMS oder E-Mail. Sie können auch in einem Netzwerk Kontakt zu anderen herstellen und selbstverständlich zu potenziellen Arbeitgebern. Halten Sie nach Gelegenheiten Ausschau, mit Menschen in Kontakt zu treten und sie wissen zu lassen, dass Sie nach Arbeit suchen. Die meisten werden Sie gern weiteren Personen vorstellen, die sie kennen. Diese Beziehungen führen zu Vorstellungsgesprächen und diese wiederum zu einer Arbeitsstelle!

Zurück zu Seite 82

TÄGLICHE AUFGABEN DER ARBEITSSUCHE: TREFFEN

Lesen Sie den Text abwechselnd vor.

Nun zum letzten Punkt: Erfolgreiche Arbeitssuchende haben die Erfahrung gemacht, dass es sehr lohnt, sich jeden Tag mit mindestens zwei Personen persönlich zu treffen. Das ist möglicherweise das Wichtigste, was Sie am Tag tun. Warum? Persönliche Treffen und Vorstellungsgespräche erleichtern Kommunikation und Verständnis. Man „spricht“ zu einem Großteil durch seine Körpersprache und den Gesichtsausdruck. Und diese nonverbalen Botschaften kommen in einer E-Mail oder übers Telefon nicht an. Bei einem persönlichen Gespräch können die Leute Sie sehen und merken, wie toll Sie sind!

Außerdem lernen Sie bei einem persönlichen Treffen oft das Umfeld kennen, in dem Sie eventuell arbeiten werden. Sie können beobachten, wie die Leute dort miteinander umgehen und wie freundlich und glücklich sie sind, ob die Organisation erfolgreich ist, welche Bedürfnisse oder Chancen es gibt und wie Sie auf diese Bedürfnisse eingehen können. Jedes Gespräch ist eine großartige Gelegenheit!

Diese täglichen persönlichen Treffen müssen nicht alle mit potenziellen Arbeitgebern

stattfinden. Sie können sich auch mit anderen Ansprechpartnern treffen, einschließlich Freunden, Familie und Freunden von Freunden sowie Sekretärinnen, Lehrern, Beratern oder Personen, die in dem Beruf arbeiten, in dem Sie eine Stelle suchen. Treffen Sie sich einfach mit Leuten! Stellen Sie sich Ihnen mit Ihrer Kurzpräsentation vor und stellen Sie am Ende die Frage nach Hinweisen auf Arbeitsstellen oder andere Personen, mit denen Sie sich treffen können. Versuchen Sie es immer wieder. Machen Sie auf Ihre Fähigkeiten aufmerksam und bitten Sie um Hilfe und Ratschläge. Sie werden erstaunliche Ergebnisse erzielen!

Das ist die Strategie „Die Arbeitssuche beschleunigen“. Wenn Sie jeden Tag 15 neue Informationsquellen finden und zehn Kontakte knüpfen, wird es leicht sein, zwei persönliche Treffen zu vereinbaren. Sie werden erstaunt sein, wie viel schneller Sie dadurch mit Ihrer Arbeitssuche vorankommen! Gehen Sie mit großem Glauben voran, und es werden sich Gelegenheiten ergeben, die Sie nie für möglich gehalten hätten.

Zurück zu Seite 82

TÄGLICHE AUFGABEN DER ARBEITSSUCHE: ALLES MITEINANDER VERBINDEN

Lesen Sie den Text abwechselnd vor.

Die drei Teile der Strategie „Die Arbeitssuche beschleunigen“ sind nicht voneinander getrennt. Sobald Sie anfangen, werden Sie merken, dass es überall Informationsquellen gibt. Erweitern Sie jeden Morgen Ihre Liste. Dabei werden Ihnen Ideen kommen, wie Sie Kontakte knüpfen können, und Kontakte führen naturgemäß zu Treffen.

Die Gesprächsgruppe für Eigenständigkeitsförderung ist selbst eine hervorragende Quelle für Informationsquellen, Ansprechpartner und Treffen. Das Gleiche gilt für Mitglieder der Kirche, Nachbarn und Arbeitskollegen. Fügen Sie weitere Informationsquellen hinzu, die Sie von diesen Ansprechpartnern erfahren. Fragen Sie

bei Ihren persönlichen Treffen nach weiteren Ansprechpartnern. Bitten Sie jeden, den Sie treffen, um ein persönliches Gespräch.

Verwenden Sie Ihre Kurzpräsentation. Die Strategie „Die Arbeitssuche beschleunigen“ funktioniert und kann Spaß machen, wenn man einmal angefangen hat. Zögern Sie also nicht. Sprechen Sie mit jedem. Bemühen Sie sich immer um Führung durch den Heiligen Geist und seien Sie stets würdig. Halten Sie gewissenhaft alle neu gewonnenen Informationen fest und nutzen Sie sie. Wenn Sie vorwärtsstreben, wird der Herr Ihnen den Weg zeigen.

Zurück zu Seite 82

INFORMATIONSQUELLEN, KONTAKTE UND TREFFEN

INFORMATIONSQUELLEN <i>(Liste erstellen)</i>	KONTAKTE <i>(per Telefon, E-Mail)</i>	TREFFEN <i>(persönlich)</i>

DIE ARBEITSSUCHE BESCHLEUNIGEN – CHECKLISTE

Haken Sie die Kästchen ab und machen Sie sich Notizen. Geben Sie für jeden Tag die Gesamtzahl an.

TAG 1

Informationsquellen: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ insgesamt _____

Kontakte: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ insgesamt _____

Treffen: ☐ ☐ ☐ ☐ insgesamt _____

Notizen:

TAG 2

Informationsquellen: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ insgesamt _____

Kontakte: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ insgesamt _____

Treffen: ☐ ☐ ☐ ☐ insgesamt _____

Notizen:

TAG 3

Informationsquellen: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ insgesamt _____

Kontakte: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ insgesamt _____

Treffen: ☐ ☐ ☐ ☐ insgesamt _____

Notizen:

TAG 4

Informationsquellen: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ insgesamt _____

Kontakte: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ insgesamt _____

Treffen: ☐ ☐ ☐ ☐ insgesamt _____

Notizen:

TAG 5

Informationsquellen: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ insgesamt _____

Kontakte: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ insgesamt _____

Treffen: ☐ ☐ ☐ ☐ insgesamt _____

Notizen:

MEINE ANSPRECHPARTNER**KONTAKT**

Name/Firma: _____

Telefon: _____ Adresse: _____

E-Mail: _____ Ich wurde empfohlen von: _____

Ich habe Kontakt zu dieser Person aufgenommen ☐ Ja ☐ Nein Datum: _____

BESPROCHENE PUNKTE:

1. _____

2. _____

3. _____

NACHBEARBEITUNG:

1. _____ Abzuschließen bis (Datum): _____

2. _____ Abzuschließen bis (Datum): _____

3. _____ Abzuschließen bis (Datum): _____

NEUE ANSPRECHPARTNER:

1. Name: _____ Telefon: _____ Fax: _____

E-Mail: _____ Adresse: _____

2. Name: _____ Telefon: _____ Fax: _____

E-Mail: _____ Adresse: _____

KONTAKT

Name/Firma: _____

Telefon: _____ Adresse: _____

E-Mail: _____ Ich wurde empfohlen von: _____

Ich habe Kontakt zu dieser Person aufgenommen ☐ Ja ☐ Nein Datum: _____

BESPROCHENE PUNKTE:

1. _____

2. _____

3. _____

NACHBEARBEITUNG:

1. _____ Abzuschließen bis (Datum): _____

2. _____ Abzuschließen bis (Datum): _____

3. _____ Abzuschließen bis (Datum): _____

NEUE ANSPRECHPARTNER:

1. Name: _____ Telefon: _____ Fax: _____

E-Mail: _____ Adresse: _____

2. Name: _____ Telefon: _____ Fax: _____

E-Mail: _____ Adresse: _____

NOTIZEN

Lined area for taking notes.



6

*Wie rage ich bei
der Arbeit heraus
und bleibe in der
Erfolgsspur?*

Meine Suche nach Arbeit

FÜR DEN MODERATOR

Am Tag des Treffens:

- Schreiben Sie den Gruppenmitgliedern oder rufen Sie sie an. Bitten Sie sie, zehn Minuten eher da zu sein, um über ihre Verpflichtungen Bericht zu erstatten.
- Bereiten Sie alles vor, was Sie für das Treffen brauchen.

30 Minuten vor dem Treffen:

- Stellen Sie die Stühle um einen Tisch, damit alle nah beieinander sitzen.
- Schreiben Sie die Fortschrittsübersicht wie folgt an die Tafel:

Name des Gruppenmitglieds	Informationsquellen: mindestens 15/ Tag, 75/Woche gefunden (Anzahl)	Kontakte: mindestens 10/Tag, 50/Woche geknüpft (Anzahl)	Persönliche Treffen: mindestens 2/Tag, 10/Woche (Anzahl)	den Grundsatz aus dem Heft Mein Fundament angewendet und der Familie vermittelt (ja/nein)	gespart (ja/nein)	meinem Aufgabenpartner Bericht erstattet (ja/nein)
Gloria	80	53	11	ja	ja	ja

10 Minuten vor dem Treffen:

- Begrüßen Sie die Teilnehmer bei ihrem Eintreffen herzlich.
- Bitten Sie die Gruppenmitglieder bei ihrer Ankunft, sich auf der Fortschrittsübersicht an der Tafel einzutragen.
- Weisen Sie einem Mitglied der Gruppe die Aufgabe zu, die Zeit zu stoppen.

Zu Beginn:

- Bitten Sie die Gruppenmitglieder, Handys und andere Geräte auszuschalten.
- Sprechen Sie ein Anfangsgebet (wenn gewünscht, singen Sie ein Anfangslied).
- Wenn jemand zu spät kommt, bitten Sie ihn leise, sein Handy auszuschalten und sich auf der Fortschrittsübersicht einzutragen. Die Gruppe macht inzwischen weiter.
- Stellen Sie die Zeit für *Mein Fundament* auf 20 Minuten.
- Gehen Sie Grundsatz 6 aus dem Heft *Mein Fundament* durch. Wenden Sie sich anschließend wieder diesem Arbeitsbuch zu und lesen Sie auf der nächsten Seite weiter.



BERICHTEN

HABE ICH MEINE VERPFLICHTUNGEN EINGEHALTEN?

Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit für die Rubrik „Berichten“ auf 20 Minuten.

Übung: Jetzt wollen wir über unseren Fortschritt berichten. Alle, die ihre Verpflichtungen vollständig eingehalten haben, stehen bitte auf. (Applaus.)

Lesen Sie: Stehen Sie bitte alle auf. Wir wollen nun zusammen unsere Leitsätze wiederholen:

„Und es ist meine Absicht, für meine Heiligen zu sorgen, denn alles ist mein.“

Lehre und Bündnisse 104:15

Wir vertrauen dem Herrn und bemühen uns gemeinsam, eigenständig zu werden.

Lesen Sie: Setzen wir uns.

Besprechen Sie: Was haben Sie dabei gelernt, als Sie nach Informationsquellen gesucht, Kontakte geknüpft und sich persönlich mit Ansprechpartnern getroffen haben?



LERNEN

WIE RAGE ICH BEI DER ARBEIT HERAUS?

Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit für die Rubrik „Lernen“ auf 60 Minuten.

Lesen Sie: Wenn wir eine gute Arbeitsstelle bekommen haben, müssen wir unsere Arbeit bestmöglich erledigen, um sie zu behalten. Wir müssen so gut sein, wie wir nur können.

.....

Lesen Sie: **FRAGE DER WOCHE:** Wie rage ich bei der Arbeit heraus und bleibe in der Erfolgsspur?

AUFGABE DER WOCHE: Ich werde 1.) bei der Arbeit herausragen, 2.) meinem Arbeitgeber zeigen, was ich wert bin, und 3.) meine Karriere planen.

.....

Ansehen: „Das ist nicht mein Problem“ (Kein Video? Lesen Sie Seite 108.)

Besprechen Sie: Warum hat Joseph (der Chef) Gloria und Anthony gesagt, dass sie ihre Probleme selbst lösen sollen?

Ansehen: „Das ist *meine* Sache“ (Kein Video? Lesen Sie Seite 109.)

Besprechen Sie: Gloria und Anthony haben Verantwortung übernommen und sind dadurch für ihren Arbeitgeber wertvoller geworden. Warum?

Lesen Sie: Wir ragen bei der Arbeit heraus, wenn wir die Hilfsmittel, die wir uns für die Arbeitssuche angeeignet haben, auch weiterhin verwenden:

1. Kontakte knüpfen und ein Netzwerk aufbauen
2. mit anderen klar kommunizieren, eine gute Einstellung an den Tag legen und auf ein professionelles Erscheinungsbild achten
3. hart arbeiten und unserem Arbeitgeber beweisen, was wir wert sind

WIE ÜBERNEHME ICH VERANTWORTUNG UND VERHELFE MEINEM ARBEITGEBER ZUM ERFOLG?

Lesen Sie: Arbeitgeber schätzen manche Angestellte mehr als andere. Wertvolle Arbeitnehmer bringen dem Unternehmen mehr Geld oder produzieren für das Unternehmen mehr, als sie das Unternehmen kosten.

Besprechen Sie: Welchen Vorteil haben Sie, wenn Sie Ihren Arbeitgeber unterstützen?

Übung: Sehen Sie diese drei Arbeitnehmer aus der Sicht von Joseph, dem Besitzer des Unternehmens. Jeder Angestellte kostet Sie einen bestimmten Betrag, der sich aus dem Gehalt, den Arbeitsmitteln und anderen Dingen zusammensetzt. Jeder Angestellte bringt Ihnen Geld ein, indem er ein Produkt herstellt, verkauft oder die Kunden betreut.

BENJAMIN



Ertrag:	50.000
Kosten für Unternehmen:	53.000
Gewinn/Verlust:	-3000

GLORIA



Ertrag:	26.000
Kosten für Unternehmen:	25.000
Gewinn/Verlust:	1000

ANGELA



Ertrag:	45.000
Kosten für Unternehmen:	25.000
Gewinn/Verlust:	20.000

Stellen Sie Ihren Stuhl so, dass Sie mit Ihrem Nachbarn reden können. Beantworten Sie gemeinsam die folgenden Fragen:

1. Welcher Angestellte hat für Sie den höchsten Wert?
2. Wer hat den geringsten Wert?
3. Wenn Sie jemandem einen Bonus von 2000 auszahlen dürften, wem würden Sie ihn geben?
4. Wenn sich der Angestellte mit dem geringsten Wert nicht steigert, würden Sie ihn entlassen?
5. Wenn ein anderes Unternehmen versuchen würde, Ihre beste Angestellte abzuwerben, würden Sie ihr eine Gehaltserhöhung geben, damit sie bleibt?

Tauschen Sie Ihre Antworten mit der gesamten Gruppe aus.

Besprechen Sie: Besprechen Sie alle gemeinsam, wie Sie Ihren Wert für den Arbeitgeber steigern können.

6: Wie rage ich bei der Arbeit heraus und bleibe in der Erfolgsspur?

Übung: Stellen Sie Ihren Stuhl so, dass Sie mit Ihrem Nachbarn reden können. Besprechen Sie die Fragen der Reihe nach. Halten Sie Ihre Gedanken dazu fest.

Wie könnten Sie an Ihrem jetzigen oder zukünftigen Arbeitsplatz:

1. neue Kunden gewinnen?

2. die vorhandenen Kunden besser zufriedenstellen und damit deren Loyalität stärken?

3. die vorhandenen Kunden dazu bringen, mehr zu kaufen?

4. den Wert und Preis des Produkts steigern?

5. die Kunden dabei unterstützen, schneller oder sogar im Voraus zu bezahlen?

6. den Umsatz des Unternehmens auf eine andere Weise steigern?

WIE ÜBERNEHME ICH VERANTWORTUNG UND HELFE MEINEM ARBEITGEBER DABEI, KOSTEN ZU SENKEN?

Lesen Sie: Als wertvolle Arbeitnehmer suchen wir außerdem nach Möglichkeiten, Kosten zu senken.

Besprechen Sie: Wie können Sie dazu beitragen, Kosten zu senken?

Lesen Sie: Im zweiten Video hat Anthony eine gute Idee: Er hat für die Maschine einen Wartungsplan aufgestellt. Er hat gelernt, wie er seinem Arbeitgeber helfen kann, Kosten zu sparen. In dieser Tabelle sehen Sie, was er erreicht hat. Dank Anthonys Idee spart sein Arbeitgeber sehr viel Geld – in fünf Jahren 14.500. Wenn Anthony diese Zahlen seinem Chef zeigt, wird er Anthonys Wert deutlich sehen können!

	KOSTEN OHNE WARTUNGSPLAN		KOSTEN MIT WARTUNGSPLAN		
	Reparatur	Austausch	Wartung	Reparatur	Austausch
1. Jahr	2000		100	0	0
2. Jahr	2000		100	500	0
3. Jahr		10.000	100	0	0
4. Jahr			100	500	0
5. Jahr	2000		100	0	0
Gesamtkosten	16.000		1500		

Übung: Stellen Sie Ihren Stuhl so, dass Sie mit Ihrem Nachbarn reden können. Besprechen Sie abwechselnd die folgenden Punkte. Sammeln Sie so viele Ideen wie möglich!

1. Beschreiben Sie sich gegenseitig Ihre Arbeitsstelle oder nach was für einer Stelle Sie suchen.
2. Sammeln Sie zu jeder Ihrer Arbeitsstellen so viele Ideen wie möglich, wie Sie:
 - Zeit sparen
 - ein Verfahren verbessern
 - Maschinen oder Produkte besser pflegen
 - Fehler reduzieren können
3. Wenn Sie eine gute Idee haben, schreiben Sie sie auf und versuchen Sie, sie bis zum nächsten Mal bei der Arbeit umzusetzen. Wenn Sie noch keine Arbeitsstelle haben, überlegen Sie sich, wie Sie sich darauf vorbereiten können, Ihre Ideen umzusetzen, nachdem Sie eine Stelle bekommen haben.

WIE NEHME ICH MEINE KARRIERE IN DIE HAND?

Lesen Sie: Lesen Sie gemeinsam die Schriftstelle rechts am Rand.

Besprechen Sie: Erlaubt es Ihnen Ihre aktuelle Arbeitsstelle (oder die, nach der Sie suchen), eigenständig zu sein? Glauben Sie, dass der Herr Ihnen helfen wird, sich auf eine bessere Arbeitsstelle vorzubereiten? Wie wird er das tun?

Ansehen: „Er baut einen Palast“ (Kein Video? Lesen Sie Seite 110.)

Besprechen Sie: Was haben Sie aus diesem Video gelernt? Was haben Sie dabei empfunden?

Übung: Stellen Sie Ihren Stuhl so, dass Sie mit einem anderen Mitglied der Gruppe reden können.

1. Beschreiben Sie Ihre aktuelle Arbeitsstelle oder nach was für einer Stelle Sie suchen.
2. Beschreiben Sie die Arbeitsstelle, die Sie gern in zwei bis vier Jahren hätten. Ist es die gleiche Arbeitsstelle oder eine andere?
3. Sprechen Sie darüber, wie es wäre, wenn Sie genug Geld hätten, um in den Tempel und auf Mission gehen zu können und anderen zu helfen.
4. Nutzen Sie die freien Felder, um Ihre Gedanken aufzuschreiben.

„Denn der Herr, Gott, hat gesagt: Insofern ihr meine Gebote haltet, wird es euch wohl ergehen im Land.“

2 NEPHI 4:4

WO SIE JETZT STEHEN	WO SIE EINMAL SEIN MÖCHTEN

ZUSATZAUFGABE: WIE FINDE ICH EINEN MENTOR, DER MICH UNTERSTÜTZT?

(ÜBUNG IN DER WOCHE DURCHFÜHREN)

Wenn Sie möchten, können Sie bis zum nächsten Treffen noch folgende Übung machen:

Ein Mentor kann Ihnen die ungeschriebenen Regeln am Arbeitsplatz erklären und was von Ihnen erwartet wird. Lesen Sie dazu Seite 111.

WOMIT KANN ICH MEINE ZIELE ERREICHEN?

- Lesen Sie:

Jetzt haben wir eine Vorstellung davon, was wir erreichen wollen. Aber wie schaffen wir das? Lassen Sie uns gemeinsam die Schriftstelle rechts am Rand lesen.
- Besprechen Sie:

Kann Christus Sie in zeitlichen Belangen segnen? Gehört dazu auch, eine Arbeitsstelle zu finden, sie zu behalten und im Beruf erfolgreich zu sein?
- Lesen Sie:

Der Herr führt uns bei der Arbeit in Situationen, in denen wir uns Fähigkeiten und Wissen aneignen können. Außerdem erwartet er, dass wir uns selbst Kenntnisse aneignen und uns vorbereiten. Viele Arbeitsstellen setzen eine bestimmte Ausbildung oder einen bestimmten Abschluss voraus. Durch Bildung und Weiterbildung können wir im Beruf erfolgreich sein und aus Sicht unseres Arbeitgebers wertvoller werden.
- Übung:

Schreiben Sie auf, was Sie für Ihre künftige Arbeitsstelle können und wissen müssen. Schreiben Sie auf, wie Sie das erlernen können. Was sind Ihre nächsten Schritte? (Ein Beispiel ist vorgegeben.)

„Denn ihr seid nur durch das Wort von Christus, mit unerschütterlichem Glauben an ihn so weit gekommen und habt euch ganz auf die Verdienste dessen verlassen, der mächtig ist zu erretten.“

2 NEPHI 31:19

GEWÜNSCHTE POSITION	BENÖTIGTE KENNTNISSE UND FÄHIGKEITEN	WIE MAN SIE ERLANGT	NÄCHSTER SCHRITT
Bauleiter	Bautechnik Planung Problemlösung Kommunikation	Berufsschule, Fachhochschule oder Universitätsabschluss Bauwesen	An der Gesprächsgruppe für Eigenständigkeitsförderung „Eine gute Ausbildung für einträgliche Arbeit“ teilnehmen, um meinen nächsten Schritt zu planen



NACHDENKEN

WIE KANN ICH MICH VERBESSERN?

Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit für die Rubrik „Nachdenken“ auf 10 Minuten.

Übung: Lesen Sie die Schriftstelle rechts am Rand oder suchen Sie sich eine andere heraus. Denken Sie still darüber nach, was Sie daraus lernen. Notieren Sie hier Ihre Eindrücke.

Besprechen Sie: Möchte jemand seine Gedanken mitteilen?

„Hört auf die Worte des Herrn. ... Zweifelt nicht, sondern seid gläubig.“

MORMON 9:27



SICH VERPFLICHTEN

WIE MACHE ICH TÄGLICH FORTSCHRITT?

Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit für die Rubrik „Sich verpflichten“ auf 10 Minuten.

Übung: Suchen Sie sich einen Aufgabenpartner. Besprechen Sie, wann und wie Sie Kontakt aufnehmen wollen.

Name des Aufgabenpartners

Kontaktangaben

Lesen Sie Ihrem Aufgabenpartner jede Verpflichtung vor. Versprechen Sie, diesen Verpflichtungen nachzukommen. Unterschreiben Sie unten.

MEINE VERPFLICHTUNGEN

Wenn ich noch keine Arbeitsstelle gefunden habe, will ich meine Arbeitssuche beschleunigen.

Ich will mich beruflich verbessern, indem ich meine Karriere in die Hand nehme.

Ich will den heute besprochenen Grundsatz aus dem Heft *Mein Fundament* anwenden und ihn meiner Familie vermitteln.

Ich will sparen, selbst wenn es nur ein kleiner Betrag ist.

Ich will meinem Aufgabenpartner Bericht erstatten.

Meine Unterschrift

Unterschrift des Aufgabenpartners

WIE BERICHTE ICH ÜBER MEINEN FORTSCHRITT?

Übung: Füllen Sie vor dem nächsten Treffen diese Fortschrittsübersicht aus, um Ihren Fortschritt festzuhalten. Geben Sie in den Feldern „ja“ oder „nein“ an.

<i>meine Arbeitssuche beschleunigt (ja/nein)</i>	<i>mich beruflich verbessert (ja/nein)</i>	<i>den Grundsatz aus dem Heft Mein Fundament angewendet und der Familie vermittelt (ja/nein)</i>	<i>gespart (ja/nein)</i>	<i>meinem Aufgabenpartner Bericht erstattet (ja/nein)</i>

Lesen Sie: Wir werden das nächste Mal noch einmal den Bewertungsbogen zur Eigenständigkeit ausfüllen, um festzustellen, ob wir eigenständiger werden. Dafür bringen alle ihr Heft *Mein Weg zur Eigenständigkeit* mit.

Die Gruppe wählt nun noch jemanden aus, der beim nächsten Treffen durch das Thema aus dem Heft *Mein Fundament* führt. (Sie wissen nicht, wie man durch ein Thema aus dem Heft *Mein Fundament* führt? Lesen Sie Seite 13 und die vordere Umschlaginnenseite.)

Bitten Sie jemanden um das Schlussgebet.

Ihre Meinung ist uns wichtig

Bitte schicken Sie Anregungen, Rückmeldungen, Vorschläge und Erfahrungsberichte an srsfeedback@ldschurch.org.

Hinweis für den Moderator:

Bringen Sie zum nächsten Treffen fünf zusätzliche Exemplare des Hefts *Mein Weg zur Eigenständigkeit* mit.

Die nächsten Treffen werden etwas anders ablaufen als die bisherigen. Gehen Sie vor dem nächsten Treffen das nächste Kapitel durch und bereiten Sie sich darauf vor, Fragen zu beantworten.

Hilfsmittel

DAS IST NICHT MEIN PROBLEM

Verteilen Sie die Rollen und spielen Sie die Szene dann durch.

JOSEPH (DER CHEF): Gloria, du kommst drei Stunden zu spät.

GLORIA: Es tut mir leid, Joseph. Ich habe mehr Schlaf gebraucht. Meinem Sohn ging es letzte Nacht nicht gut und ich bin erst sehr spät ins Bett gekommen.

JOSEPH: Das ist nicht mein Problem.

GLORIA: Und dann hat mein Wecker heute Morgen nicht geklingelt.

JOSEPH: Nicht mein Problem.

GLORIA: Bis ich soweit fertig war, hatte ich schon den ersten Bus verpasst.

JOSEPH: Auch nicht mein Problem.

GLORIA: Als ich an der Bushaltestelle war, ist mir aufgefallen, dass ich das Geld für den Bus nicht dabei hatte.

JOSEPH: Immer noch nicht mein Problem.

GLORIA: Also habe ich den zweiten Bus auch verpasst, weil ich zurück nach Hause musste, um das Geld zu holen.

ANTHONY: Entschuldigt, wenn ich euch unterbreche, aber die Maschine da ist kaputt und es läuft Flüssigkeit aus.

JOSEPH: Welche Maschine?

ANTHONY: Ich weiß nicht, wie sie heißt. Es ist die in der Ecke da hinten bei den Regalen. Thomas ist heute nicht da. Er bedient normalerweise die Maschine.

JOSEPH: Das ist nicht mein Problem.

ANTHONY: Deswegen habe ich sie bedient und jetzt hat sich etwas verklemmt.

JOSEPH: Na, prima. Aber das ist nicht mein Problem.

ANTHONY: Ich schätze, es gibt eine Bedienungsanleitung dafür, aber ich weiß nicht, wo sie ist.

JOSEPH: Okay, es reicht. Ihr hört jetzt beide auf damit. Anthony, Gloria, löst eure Probleme selbst!

Zurück zu Seite 98

DAS IST MEINE SACHE

Verteilen Sie die Rollen und spielen Sie die Szene dann durch.

JOSEPH: Anthony, bitte ruf Thomas an und frag ihn, wann er von seinem Kundenbesuch zurück ist. Wir brauchen neue Flüssigkeit für die Maschine.

ANTHONY: Das hatte ich schon bemerkt. Ich habe schon welche gekauft und die Maschine wieder aufgefüllt.

JOSEPH: Was? Du hast nicht gewartet, bis Thomas wiederkommt? Ich will nicht, dass du die Maschine schon wieder kaputt machst.

ANTHONY: Ich kenne mich jetzt mit der Maschine aus. Ich habe die Bedienungsanleitung gefunden, sie zu Hause durchgelesen und habe die Maschine dann repariert. Jetzt kann ich mich auch darum kümmern, wenn Thomas im Kundendienst tätig ist.

JOSEPH: Das ist hervorragend.

ANTHONY: Das ist noch nicht alles. Ich habe einen Wartungsplan aufgestellt, damit es in Zukunft keine Probleme mehr gibt.

JOSEPH: Danke, Anthony. Das hast du wirklich gut gelöst.

ANTHONY: Selbstverständlich. Das ist schließlich meine Sache.

JOSEPH: [In Gedanken] Hui, Anthony hat sich wirklich gesteigert. Er war heute wirklich sein Geld wert.

JOSEPH: Hallo Gloria. Wie bist du hergekommen? Angela hat angerufen und gesagt, sie kann heute nicht zur Arbeit kommen, weil die Busfahrer streiken. Ich dachte, du und Benjamin würdet auch nicht kommen können.

GLORIA: Ich wusste, dass die Busfahrer streiken wollten, also habe ich vor ein paar Tagen mit Benjamin abgemacht, dass er mich im Auto mitnimmt, falls sie wirklich streiken.

JOSEPH: Schön, dass du vorausgedacht hast.

GLORIA: Ich dachte mir auch, dass man heute wahrscheinlich an der Tankstelle lange warten muss, also habe ich Benjamin Geld gegeben und ihn gebeten, gestern schon zu tanken, auch wenn der Streik da noch nicht feststand.

JOSEPH: Und dafür hattest du genug Geld?

GLORIA: Ja, ich habe für den Bus gespart, davon habe ich dann das Benzin bezahlt. Wir haben dann auch noch Angela abgeholt. Wir sind alle da.

JOSEPH: Gloria, danke, dass du so vorausschauend gehandelt hast. Unsere Kunden brauchen euch heute alle drei hier.

GLORIA: Selbstverständlich, Joseph, das ist schließlich meine Sache.

JOSEPH: [In Gedanken] Und ich wollte sie feuern? Sie ist heute drei Angestellte wert!

Zurück zu Seite 98

ER BAUT EINEN PALAST

Bitten Sie jemanden, den Text vorzulesen.

„Stellen Sie sich vor, Sie wären ein lebendiges Haus. Nun kommt Gott und will das Haus neu erbauen. Anfangs verstehen Sie vielleicht noch, was er da tut. Er bringt die Dachrinnen in Ordnung und dichtet das Dach ab und dergleichen. Das alles überrascht Sie nicht; Sie wussten ja, dass das mal nötig war. Doch dann fängt er plötzlich an, an dem Haus herumzuhämmern, dass Ihnen Hören und Sehen vergeht und Sie sich überhaupt keinen Reim darauf machen

können. Was in aller Welt hat er denn vor? Die Erklärung ist, dass er ein ganz anderes Haus baut, als Sie sich vorgestellt haben. Hier baut er einen neuen Flügel an, dort setzt er ein weiteres Stockwerk auf; er baut Türme und legt Innenhöfe an. Sie dachten, er würde ein hübsches kleines Häuschen aus Ihnen machen; er aber baut einen Palast.“ (C. S. Lewis, Pardon, ich bin Christ, Neuübersetzung 2014, Seite 219.)

Zurück zu Seite 103

WIE FINDE ICH EINEN MENTOR, DER MICH UNTERSTÜTZT? (ZUSATZAUFGABE)

- Lesen Sie:** Ein guter Arbeitnehmer kennt die Regeln und Erwartungen des Arbeitgebers. Allerdings gibt es nicht immer ein „Unternehmenshandbuch“, in dem diese Erwartungen erläutert werden. Außerdem ist jedes Unternehmen anders.
- Übung:** Überlegen Sie, wie Sie die ungeschriebenen Regeln und Erwartungen eines Unternehmens herausfinden können. Sie können jemanden aus Ihrer Familie, einen guten Freund oder ein Mitglied der Gruppe um Vorschläge bitten.
- Lesen Sie:** Manche Erwartungen kann man sich logisch erschließen. Andere können Sie durch Beobachtung in Erfahrung bringen. Aber bei manchen brauchen Sie einen Mentor. Ein Mentor ist jemand, dem Sie vertrauen, der die Erwartungen und Regeln des Unternehmens kennt und der Ihnen gern helfen möchte.
- Übung:** Suchen Sie sich bis zum nächsten Mal einen Mentor in Ihrem gegenwärtigen Unternehmen und bitten Sie ihn, Ihnen die Regeln und Erwartungen des Unternehmens zu erläutern.
Alternativ beschreiben Sie, wie Ihr Mentor an Ihrem zukünftigen Arbeitsplatz sein sollte.

NOTIZEN

Lined area for notes, consisting of multiple horizontal lines.



7

*Worin bestehen derzeit
meine größten
beruflichen
Schwierigkeiten?*

Meine Suche nach Arbeit

FÜR DEN MODERATOR

Am Tag des Treffens:

NEU!

- Ab heute werden die Treffen anders ablaufen als die ersten sechs Treffen. Bitte lesen Sie die nächsten Seiten durch, damit Sie Fragen beantworten können.
- Schreiben Sie den Gruppenmitgliedern oder rufen Sie sie an. Bitten Sie sie, zehn Minuten eher da zu sein, um über ihre Verpflichtungen Bericht zu erstatten.
- Bereiten Sie alles vor, was Sie für das Treffen brauchen.
- Bringen Sie fünf zusätzliche Exemplare des Hefts *Mein Weg zur Eigenständigkeit* mit.

NEU!

30 Minuten vor dem Treffen:

- Stellen Sie die Stühle um einen Tisch, damit alle nah beieinander sitzen.
- Schreiben Sie die Fortschrittsübersicht wie folgt an die Tafel:

Name des Gruppenmitglieds	meine Arbeitssuche beschleunigt (ja/nein)	mich beruflich verbessert (ja/nein)	den Grundsatz aus dem Heft <i>Mein Fundament</i> angewendet und der Familie vermittelt (ja/nein)	gespart (ja/nein)	meinem Aufgabenpartner Bericht erstattet (ja/nein)
Gloria	ja	ja	ja	ja	ja

10 Minuten vor dem Treffen:

- Begrüßen Sie die Teilnehmer bei ihrem Eintreffen herzlich.
- Bitten Sie die Gruppenmitglieder bei ihrer Ankunft, sich auf der Fortschrittsübersicht an der Tafel einzutragen.
- Weisen Sie einem Mitglied der Gruppe die Aufgabe zu, die Zeit zu stoppen.

Zu Beginn:

- Bitten Sie die Gruppenmitglieder, Handys und andere Geräte auszuschalten.
- Sprechen Sie ein Anfangsgebet (wenn gewünscht, singen Sie ein Anfangslied).
- Wenn jemand zu spät kommt, bitten Sie ihn leise, sein Handy auszuschalten und sich auf der Fortschrittsübersicht einzutragen. Die Gruppe macht inzwischen weiter.
- Stellen Sie die Zeit für *Mein Fundament* auf 20 Minuten.
- Gehen Sie Grundsatz 7 aus dem Heft *Mein Fundament* durch. Wenden Sie sich anschließend wieder diesem Arbeitsbuch zu und lesen Sie auf der nächsten Seite weiter.



BERICHTEN

HABE ICH MEINE VERPFLICHTUNGEN EINGEHALTEN?

Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit für die Rubrik „Berichten“ auf 20 Minuten.

Übung: Jetzt wollen wir über unseren Fortschritt berichten. Alle, die ihre Verpflichtungen vollständig eingehalten haben, stehen bitte auf. (Applaus.)

Lesen Sie: Stehen Sie bitte alle auf. Wir wollen nun zusammen unsere Leitsätze wiederholen:

„Und es ist meine Absicht, für meine Heiligen zu sorgen, denn alles ist mein.“

Lehre und Bündnisse 104:15

Wir vertrauen dem Herrn und bemühen uns gemeinsam, eigenständig zu werden.

Lesen Sie: Setzen wir uns.

Lesen Sie die Schriftstelle rechts am Rand.

Besprechen Sie: Wie hat Sie „die liebevolle, große Barmherzigkeit des Herrn“ gestärkt, als Sie Ihre Verpflichtungen eingehalten haben? Wie hat sie Ihnen geholfen, Ihre beruflichen Schwierigkeiten zu überwinden?

„Aber siehe, ich, Nephi, werde euch zeigen, dass die liebevolle, große Barmherzigkeit des Herrn über all denen waltet, die er ihres Glaubens wegen erwählt hat, um sie mächtig zu machen, ja, zur Kraft der Befreiung.“

1 NEPHI 1:20



LERNEN

WIE KÖNNEN WIR EINANDER BEI BERUFLICHEN SCHWIERIGKEITEN HELFEN?

Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit für diese Seite (nicht für die gesamte Rubrik „Lernen“) auf 40 Minuten.

Lesen Sie: Einige von uns haben vielleicht bereits eine Arbeitsstelle, andere suchen vielleicht noch, aber jeder hat einmal berufliche Schwierigkeiten. Einige Beispiele dafür sind:

- Ich habe immer noch keine Arbeitsstelle gefunden.
- Mein Chef scheint mit meiner Arbeit nie zufrieden zu sein.
- Ich habe zwar Arbeit, aber ich verdiene nicht genug Geld damit.
- Ich weiß nicht, wie ich mit Bestechlichkeit am Arbeitsplatz umgehen soll.
- Ich spreche viele Leute an, aber niemand stellt mich ein.
- Es ist schwer, zu meinem Arbeitgeber ehrlich zu sein.
- Ich mag meine Kollegen nicht.
- Ich verliere meine Arbeitsstelle immer schnell wieder.

Wir werden eigenständiger, wenn wir uns beraten und üben, wie wir Schwierigkeiten überwinden können.

Übung: Jedes Gruppenmitglied schreibt an die Tafel, was ihm beruflich die größten Schwierigkeiten bereitet. Die Gruppe wählt dann drei Punkte davon aus. Die heutige Übung besteht darin, Lösungsansätze zu finden und deren Umsetzung zu planen.

Dafür kann es hilfreich sein, sich Übungen, Gesprächsrunden oder Videos aus den letzten Wochen in Erinnerung zu rufen. Vielleicht kennen Sie auch jemanden außerhalb der Gruppe, der bei einer Schwierigkeit helfen könnte. Sie könnten ihn zum nächsten Gruppentreffen einladen.

WERDE ICH EIGENSTÄNDIGER?

Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit nur für diese Seite auf 20 Minuten.

Lesen Sie: Unser Ziel ist es, in geistigen wie in zeitlichen Belangen eigenständig zu sein. In unserem Beruf erfolgreich zu sein macht nur einen Teil davon aus.

Besprechen Sie: Was hat sich in Ihrem Leben verändert, als Sie die Grundsätze aus dem Heft *Mein Fundament* befolgt und vermittelt haben?

Übung: Schlagen Sie in dem Heft *Mein Weg zur Eigenständigkeit* einen leeren Bewertungsbogen zur Eigenständigkeit auf (hinten). Füllen Sie den Bogen vollständig aus.

Wenn Sie fertig sind, denken Sie einige Minuten über Folgendes nach:

Achten Sie inzwischen mehr darauf, wie viel Geld Sie ausgeben? Können Sie auf die Fragen inzwischen mit „oft“ oder „immer“ antworten? Sind Sie sich inzwischen sicherer, wie hoch Ihr Gehalt wirklich sein muss, um eigenständig zu sein? Sind Sie dem Ziel näher gekommen, dieses Gehalt zu beziehen? Was können Sie tun, um sich zu verbessern?





NACHDENKEN

WIE KANN ICH MICH VERBESSERN?

Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit für die Rubrik „Nachdenken“ auf 10 Minuten.

Übung: Lesen Sie die Schriftstelle rechts am Rand oder suchen Sie sich eine andere heraus. Denken Sie still darüber nach, was Sie daraus lernen. Notieren Sie hier Ihre Eindrücke.

Was kann Ihnen diese Woche bei der Arbeitssuche helfen oder Sie zu einem besseren Arbeitnehmer machen? Verpflichten Sie sich, Ihre Idee umzusetzen.

Halten Sie auf der nächsten Seite fest, wozu Sie sich verpflichten.

Besprechen Sie: Möchte jemand erzählen, wozu er sich verpflichtet hat? Oder weitere Ideen vorstellen?

„Wahrlich, ich sage: Die Menschen sollen sich voll Eifer einer guten Sache widmen und vieles aus ihrem eigenen, freien Willen tun und viel Rechtschaffenheit zustande bringen.“

**LEHRE UND BÜNDNISSE
58:27**



SICH VERPFLICHTEN

WIE MACHE ICH TÄGLICH FORTSCHRITT?

Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit für die Rubrik „Sich verpflichten“ auf 10 Minuten.

Übung: Suchen Sie sich einen Aufgabenpartner. Besprechen Sie, wann und wie Sie Kontakt aufnehmen wollen.

Name des Aufgabenpartners

Kontaktangaben

Lesen Sie Ihrem Aufgabenpartner jede Verpflichtung vor. Versprechen Sie, diesen Verpflichtungen nachzukommen. Unterschreiben Sie unten.

MEINE VERPFLICHTUNGEN

Ich will die Verpflichtung einhalten, die ich heute eingegangen bin, nämlich:

Ich will den heute besprochenen Grundsatz aus dem Heft *Mein Fundament* anwenden und ihn meiner Familie vermitteln.

Ich will sparen, selbst wenn es nur ein kleiner Betrag ist.

Ich will meinem Aufgabenpartner Bericht erstatten.

Meine Unterschrift

Unterschrift des Aufgabenpartners

WIE BERICHTE ICH ÜBER MEINEN FORTSCHRITT?

Übung: Füllen Sie vor dem nächsten Treffen diese Fortschrittsübersicht aus, um Ihren Fortschritt festzuhalten. Geben Sie in den Feldern „ja“ oder „nein“ an.

<i>meine neue Verpflichtung eingehalten (ja/nein)</i>	<i>den Grundsatz aus dem Heft Mein Fundament angewendet und der Familie vermittelt (ja/nein)</i>	<i>gespart (ja/nein)</i>	<i>meinem Aufgabenpartner Bericht erstattet (ja/nein)</i>

Lesen Sie: Die Gruppe wählt nun noch jemanden aus, der beim nächsten Treffen durch das Thema aus dem Heft *Mein Fundament* führt.

Bitten Sie jemanden um das Schlussgebet.

Ihre Meinung ist uns wichtig

Bitte schicken Sie Anregungen, Rückmeldungen, Vorschläge und Erfahrungsberichte an srsfeedback@ldschurch.org.



8

*Worin bestehen
derzeit meine
größten beruflichen
Schwierigkeiten?*

Meine Suche nach Arbeit

FÜR DEN MODERATOR

Am Tag des Treffens:

NEU!

- Bei jedem Treffen beraten wir uns, wie wir unsere größten Schwierigkeiten überwinden können. Das können bei jedem Treffen andere sein.
- Schreiben Sie den Gruppenmitgliedern oder rufen Sie sie an. Bitten Sie sie, zehn Minuten eher da zu sein, um über ihre Verpflichtungen Bericht zu erstatten.
- Bereiten Sie alles vor, was Sie für das Treffen brauchen.

30 Minuten vor dem Treffen:

- Stellen Sie die Stühle um einen Tisch, damit alle nah beieinander sitzen.
- Schreiben Sie die Fortschrittsübersicht wie folgt an die Tafel:

Name des Gruppenmitglieds	meine neue Verpflichtung eingehalten (ja/nein)	den Grundsatz aus dem Heft Mein Fundament angewendet und der Familie vermittelt (ja/nein)	gespart (ja/nein)	meinem Aufgabenpartner Bericht erstattet (ja/nein)
Gloria	ja	ja	ja	ja

10 Minuten vor dem Treffen:

- Begrüßen Sie die Teilnehmer bei ihrem Eintreffen herzlich.
- Bitten Sie die Gruppenmitglieder bei ihrer Ankunft, sich auf der Fortschrittsübersicht an der Tafel einzutragen.
- Weisen Sie einem Mitglied der Gruppe die Aufgabe zu, die Zeit zu stoppen.

Zu Beginn:

- Bitten Sie die Gruppenmitglieder, Handys und andere Geräte auszuschalten.
- Sprechen Sie ein Anfangsgebet (wenn gewünscht, singen Sie ein Anfangslied).
- Wenn jemand zu spät kommt, bitten Sie ihn leise, sein Handy auszuschalten und sich auf der Fortschrittsübersicht einzutragen. Die Gruppe macht inzwischen weiter.
- Stellen Sie die Zeit für *Mein Fundament* auf 20 Minuten.
- Gehen Sie Grundsatz 8 aus dem Heft *Mein Fundament* durch. Wenden Sie sich anschließend wieder diesem Arbeitsbuch zu und lesen Sie auf der nächsten Seite weiter.



BERICHTEN

HABE ICH MEINE VERPFLICHTUNGEN EINGEHALTEN?

Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit für die Rubrik „Berichten“ auf 20 Minuten.

Übung: Jetzt wollen wir über unseren Fortschritt berichten. Alle, die ihre Verpflichtungen vollständig eingehalten haben, stehen bitte auf. (Applaus.)

Lesen Sie: Stehen Sie bitte alle auf. Wir wollen nun zusammen unsere Leitsätze wiederholen:

„Und es ist meine Absicht, für meine Heiligen zu sorgen, denn alles ist mein.“

Lehre und Bündnisse 104:15

Wir vertrauen dem Herrn und bemühen uns gemeinsam, eigenständig zu werden.

Lesen Sie: Setzen wir uns.

Besprechen Sie: Wie hat Sie „die liebevolle, große Barmherzigkeit des Herrn“ gestärkt, als Sie Ihre Verpflichtungen eingehalten haben? Wie hat sie Ihnen geholfen, Ihre beruflichen Schwierigkeiten zu überwinden?



LERNEN

WIE KÖNNEN WIR EINANDER BEI BERUFLICHEN SCHWIERIGKEITEN HELFEN?

Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit für die Rubrik „Lernen“ auf 60 Minuten.

Lesen Sie: Einige von uns haben vielleicht bereits eine Arbeitsstelle, andere suchen vielleicht noch, aber jeder hat einmal berufliche Schwierigkeiten. Einige Beispiele dafür sind:

- Ich habe immer noch keine Arbeitsstelle gefunden.
- Mein Chef scheint mit meiner Arbeit nie zufrieden zu sein.
- Ich habe zwar Arbeit, aber ich verdiene nicht genug Geld damit.
- Ich weiß nicht, wie ich mit Bestechlichkeit am Arbeitsplatz umgehen soll.
- Ich spreche viele Leute an, aber niemand stellt mich ein.
- Es ist schwer, zu meinem Arbeitgeber ehrlich zu sein.
- Ich mag meine Kollegen nicht.
- Ich verliere meine Arbeitsstelle immer schnell wieder.

Wir werden eigenständiger, wenn wir uns beraten und üben, wie wir Schwierigkeiten überwinden können.

Übung: Jedes Gruppenmitglied schreibt an die Tafel, was ihm beruflich die größten Schwierigkeiten bereitet. Die Gruppe wählt dann drei Punkte davon aus. Die heutige Übung besteht darin, Lösungsansätze zu finden und deren Umsetzung zu planen.

Dafür kann es hilfreich sein, sich Übungen, Gesprächsrunden oder Videos aus den letzten Wochen in Erinnerung zu rufen. Vielleicht kennen Sie auch jemanden außerhalb der Gruppe, der bei einer Schwierigkeit helfen könnte. Sie könnten ihn zum nächsten Gruppentreffen einladen.



NACHDENKEN

WIE KANN ICH MICH VERBESSERN?

Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit für die Rubrik „Nachdenken“ auf 10 Minuten.

Übung: Lesen Sie die Schriftstelle rechts am Rand oder suchen Sie sich eine andere heraus. Denken Sie still darüber nach, was Sie daraus lernen. Notieren Sie hier Ihre Eindrücke.

Was kann Ihnen diese Woche bei der Arbeitssuche helfen oder Sie zu einem besseren Arbeitnehmer machen? Verpflichten Sie sich, Ihre Idee umzusetzen.

Halten Sie auf der nächsten Seite fest, wozu Sie sich verpflichten.

Besprechen Sie: Möchte jemand erzählen, wozu er sich verpflichtet hat? Oder weitere Ideen vorstellen?

„Befiehl dem Herrn deinen Weg und vertrau ihm; er wird es fügen.“

PSALM 37:5



SICH VERPFLICHTEN

WIE MACHE ICH TÄGLICH FORTSCHRITT?

Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit für die Rubrik „Sich verpflichten“ auf 10 Minuten.

Übung: Suchen Sie sich einen Aufgabenpartner. Besprechen Sie, wann und wie Sie Kontakt aufnehmen wollen.

Name des Aufgabenpartners

Kontaktangaben

Lesen Sie Ihrem Aufgabenpartner jede Verpflichtung vor. Versprechen Sie, diesen Verpflichtungen nachzukommen. Unterschreiben Sie unten.

MEINE VERPFLICHTUNGEN

Ich will die Verpflichtung einhalten, die ich heute eingegangen bin, nämlich:

Ich will den heute besprochenen Grundsatz aus dem Heft *Mein Fundament* anwenden und ihn meiner Familie vermitteln.

Ich will sparen, selbst wenn es nur ein kleiner Betrag ist.

Ich will meinem Aufgabenpartner Bericht erstatten.

Meine Unterschrift

Unterschrift des Aufgabenpartners

WIE BERICHTE ICH ÜBER MEINEN FORTSCHRITT?

Übung: Füllen Sie vor dem nächsten Treffen diese Fortschrittsübersicht aus, um Ihren Fortschritt festzuhalten. Geben Sie in den Feldern „ja“ oder „nein“ an.

<i>meine neue Verpflichtung eingehalten (ja/nein)</i>	<i>den Grundsatz aus dem Heft Mein Fundament angewendet und der Familie vermittelt (ja/nein)</i>	<i>gespart (ja/nein)</i>	<i>meinem Aufgabenpartner Bericht erstattet (ja/nein)</i>

Lesen Sie: Die Gruppe wählt nun noch jemanden aus, der beim nächsten Treffen durch das Thema aus dem Heft *Mein Fundament* führt.
Bitten Sie jemanden um das Schlussgebet.

Ihre Meinung ist uns wichtig

Bitte schicken Sie Anregungen, Rückmeldungen, Vorschläge und Erfahrungsberichte an srsfeedback@ldschurch.org.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



9

*Worin bestehen
derzeit meine
größten beruflichen
Schwierigkeiten?*

Meine Suche nach Arbeit

FÜR DEN MODERATOR

Am Tag des Treffens:

- Bei jedem Treffen beraten wir uns, wie wir unsere größten Schwierigkeiten überwinden können. Das können bei jedem Treffen andere sein.
- Schreiben Sie den Gruppenmitgliedern oder rufen Sie sie an. Bitten Sie sie, zehn Minuten eher da zu sein, um über ihre Verpflichtungen Bericht zu erstatten.
- Bereiten Sie alles vor, was Sie für das Treffen brauchen.

30 Minuten vor dem Treffen:

- Stellen Sie die Stühle um einen Tisch, damit alle nah beieinander sitzen.
- Schreiben Sie die Fortschrittsübersicht wie folgt an die Tafel:

Name des Gruppenmitglieds	meine neue Verpflichtung eingehalten (ja/nein)	den Grundsatz aus dem Heft Mein Fundament angewendet und der Familie vermittelt (ja/nein)	gespart (ja/nein)	meinem Aufgabenpartner Bericht erstattet (ja/nein)
Gloria	ja	ja	ja	ja

10 Minuten vor dem Treffen:

- Begrüßen Sie die Teilnehmer bei ihrem Eintreffen herzlich.
- Bitten Sie die Gruppenmitglieder bei ihrer Ankunft, sich auf der Fortschrittsübersicht an der Tafel einzutragen.
- Weisen Sie einem Mitglied der Gruppe die Aufgabe zu, die Zeit zu stoppen.

Zu Beginn:

- Bitten Sie die Gruppenmitglieder, Handys und andere Geräte auszuschalten.
- Sprechen Sie ein Anfangsgebet (wenn gewünscht, singen Sie ein Anfangslied).
- Wenn jemand zu spät kommt, bitten Sie ihn leise, sein Handy auszuschalten und sich auf der Fortschrittsübersicht einzutragen. Die Gruppe macht inzwischen weiter.
- Stellen Sie die Zeit für *Mein Fundament* auf 20 Minuten.
- Gehen Sie Grundsatz 9 aus dem Heft *Mein Fundament* durch. Wenden Sie sich anschließend wieder diesem Arbeitsbuch zu und lesen Sie auf der nächsten Seite weiter.



BERICHTEN

HABE ICH MEINE VERPFLICHTUNGEN EINGEHALTEN?

Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit für die Rubrik „Berichten“ auf 20 Minuten.

Übung: Jetzt wollen wir über unseren Fortschritt berichten. Alle, die ihre Verpflichtungen vollständig eingehalten haben, stehen bitte auf. (Applaus.)

Lesen Sie: Stehen Sie bitte alle auf. Wir wollen nun zusammen unsere Leitsätze wiederholen:

„Und es ist meine Absicht, für meine Heiligen zu sorgen, denn alles ist mein.“

Lehre und Bündnisse 104:15

Wir vertrauen dem Herrn und bemühen uns gemeinsam, eigenständig zu werden.

Lesen Sie: Setzen wir uns.

Besprechen Sie: Wie hat Sie „die liebevolle, große Barmherzigkeit des Herrn“ gestärkt, als Sie Ihre Verpflichtungen eingehalten haben? Wie hat sie Ihnen geholfen, Ihre beruflichen Schwierigkeiten zu überwinden?



LERNEN

WIE KÖNNEN WIR EINANDER BEI BERUFLICHEN SCHWIERIGKEITEN HELFEN?

Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit für die Rubrik „Lernen“ auf 60 Minuten.

Lesen Sie: Einige von uns haben vielleicht bereits eine Arbeitsstelle, andere suchen vielleicht noch, aber jeder hat einmal berufliche Schwierigkeiten. Einige Beispiele dafür sind:

- Ich habe immer noch keine Arbeitsstelle gefunden.
- Mein Chef scheint mit meiner Arbeit nie zufrieden zu sein.
- Ich habe zwar Arbeit, aber ich verdiene nicht genug Geld damit.
- Ich weiß nicht, wie ich mit Bestechlichkeit am Arbeitsplatz umgehen soll.
- Ich spreche viele Leute an, aber niemand stellt mich ein.
- Es ist schwer, zu meinem Arbeitgeber ehrlich zu sein.
- Ich mag meine Kollegen nicht.
- Ich verliere meine Arbeitsstelle immer schnell wieder.

Wir werden eigenständiger, wenn wir uns beraten und üben, wie wir Schwierigkeiten überwinden können.

Übung: Jedes Gruppenmitglied schreibt an die Tafel, was ihm beruflich die größten Schwierigkeiten bereitet. Die Gruppe wählt dann drei Punkte davon aus. Die heutige Übung besteht darin, Lösungsansätze zu finden und deren Umsetzung zu planen.

Dafür kann es hilfreich sein, sich Übungen, Gesprächsrunden oder Videos aus den letzten Wochen in Erinnerung zu rufen. Vielleicht kennen Sie auch jemanden außerhalb der Gruppe, der bei einer Schwierigkeit helfen könnte. Sie könnten ihn zum nächsten Gruppentreffen einladen.



NACHDENKEN

WIE KANN ICH MICH VERBESSERN?

Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit für die Rubrik „Nachdenken“ auf 10 Minuten.

Übung: Lesen Sie die Schriftstelle rechts am Rand oder suchen Sie sich eine andere heraus. Denken Sie still darüber nach, was Sie daraus lernen. Notieren Sie hier Ihre Eindrücke.

Was kann Ihnen diese Woche bei der Arbeitssuche helfen oder Sie zu einem besseren Arbeitnehmer machen? Verpflichten Sie sich, Ihre Idee umzusetzen.

Halten Sie auf der nächsten Seite fest, wozu Sie sich verpflichten.

Besprechen Sie: Möchte jemand erzählen, wozu er sich verpflichtet hat? Oder weitere Ideen vorstellen?

„Naht euch mir, und ich werde mich euch nahen; sucht mich eifrig, dann werdet ihr mich finden; bittet, und ihr werdet empfangen; klopft an, und es wird euch aufgetan werden.“

LEHRE UND BÜNDNISSE
88:63



SICH VERPFLICHTEN

WIE MACHE ICH TÄGLICH FORTSCHRITT?

Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit für die Rubrik „Sich verpflichten“ auf 10 Minuten.

Übung: Suchen Sie sich einen Aufgabenpartner. Besprechen Sie, wann und wie Sie Kontakt aufnehmen wollen.

Name des Aufgabenpartners

Kontaktangaben

**Lesen Sie Ihrem Aufgabenpartner jede Verpflichtung vor.
Versprechen Sie, diesen Verpflichtungen nachzukommen.
Unterschreiben Sie unten.**

MEINE VERPFLICHTUNGEN

Ich will die Verpflichtung einhalten, die ich heute eingegangen bin, nämlich:

Ich will den heute besprochenen Grundsatz aus dem Heft *Mein Fundament* anwenden und ihn meiner Familie vermitteln.

Ich will sparen, selbst wenn es nur ein kleiner Betrag ist.

Ich will meinem Aufgabenpartner Bericht erstatten.

Meine Unterschrift

Unterschrift des Aufgabenpartners

WIE BERICHTE ICH ÜBER MEINEN FORTSCHRITT?

Übung: Füllen Sie vor dem nächsten Treffen diese Fortschrittsübersicht aus, um Ihren Fortschritt festzuhalten. Geben Sie in den Feldern „ja“ oder „nein“ an.

<i>meine neue Verpflichtung eingehalten (ja/nein)</i>	<i>den Grundsatz aus dem Heft Mein Fundament angewendet und der Familie vermittelt (ja/nein)</i>	<i>gespart (ja/nein)</i>	<i>meinem Aufgabenpartner Bericht erstattet (ja/nein)</i>

Lesen Sie: Die Gruppe wählt nun noch jemanden aus, der beim nächsten Treffen durch das Thema aus dem Heft *Mein Fundament* führt.

Bitten Sie jemanden um das Schlussgebet.

Ihre Meinung ist uns wichtig

Bitte schicken Sie Anregungen, Rückmeldungen, Vorschläge und Erfahrungsberichte an srsfeedback@ldschurch.org.

NOTIZEN

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 28 horizontal blue or grey lines spaced evenly apart, typical of notebook paper. The lines extend across the entire width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There are no vertical lines, text, or other markings on the page.



10

*Worin bestehen
derzeit meine
größten beruflichen
Schwierigkeiten?*

Meine Suche nach Arbeit

FÜR DEN MODERATOR

Am Tag des Treffens:

- Bei jedem Treffen beraten wir uns, wie wir unsere größten Schwierigkeiten überwinden können. Das können bei jedem Treffen andere sein.
- Schreiben Sie den Gruppenmitgliedern oder rufen Sie sie an. Bitten Sie sie, zehn Minuten eher da zu sein, um über ihre Verpflichtungen Bericht zu erstatten.
- Bereiten Sie alles vor, was Sie für das Treffen brauchen.

30 Minuten vor dem Treffen:

- Stellen Sie die Stühle um einen Tisch, damit alle nah beieinander sitzen.
- Schreiben Sie die Fortschrittsübersicht wie folgt an die Tafel:

Name des Gruppenmitglieds	meine neue Verpflichtung eingehalten (ja/nein)	den Grundsatz aus dem Heft Mein Fundament angewendet und der Familie vermittelt (ja/nein)	gespart (ja/nein)	meinem Aufgabenpartner Bericht erstattet (ja/nein)
Gloria	ja	ja	ja	ja

10 Minuten vor dem Treffen:

- Begrüßen Sie die Teilnehmer bei ihrem Eintreffen herzlich.
- Bitten Sie die Gruppenmitglieder bei ihrer Ankunft, sich auf der Fortschrittsübersicht an der Tafel einzutragen.
- Weisen Sie einem Mitglied der Gruppe die Aufgabe zu, die Zeit zu stoppen.

Zu Beginn:

- Bitten Sie die Gruppenmitglieder, Handys und andere Geräte auszuschalten.
- Sprechen Sie ein Anfangsgebet (wenn gewünscht, singen Sie ein Anfangslied).
- Wenn jemand zu spät kommt, bitten Sie ihn leise, sein Handy auszuschalten und sich auf der Fortschrittsübersicht einzutragen. Die Gruppe macht inzwischen weiter.
- Stellen Sie die Zeit für *Mein Fundament* auf 20 Minuten.
- Gehen Sie Grundsatz 10 aus dem Heft *Mein Fundament* durch. Wenden Sie sich anschließend wieder diesem Arbeitsbuch zu und lesen Sie auf der nächsten Seite weiter.



BERICHTEN

HABE ICH MEINE VERPFLICHTUNGEN EINGEHALTEN?

Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit für die Rubrik „Berichten“ auf 20 Minuten.

Übung: Jetzt wollen wir über unseren Fortschritt berichten. Alle, die ihre Verpflichtungen vollständig eingehalten haben, stehen bitte auf. (Applaus.)

Lesen Sie: Stehen Sie bitte alle auf. Wir wollen nun zusammen unsere Leitsätze wiederholen:

„Und es ist meine Absicht, für meine Heiligen zu sorgen, denn alles ist mein.“

Lehre und Bündnisse 104:15

Wir vertrauen dem Herrn und bemühen uns gemeinsam, eigenständig zu werden.

Lesen Sie: Setzen wir uns.

Besprechen Sie: Wie hat Sie „die liebevolle, große Barmherzigkeit des Herrn“ gestärkt, als Sie Ihre Verpflichtungen eingehalten haben? Wie hat sie Ihnen geholfen, Ihre beruflichen Schwierigkeiten zu überwinden?



LERNEN

WIE KÖNNEN WIR EINANDER BEI BERUFLICHEN SCHWIERIGKEITEN HELFEN?

Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit für die Rubrik „Lernen“ auf 60 Minuten.

Lesen Sie: Einige von uns haben vielleicht bereits eine Arbeitsstelle, andere suchen vielleicht noch, aber jeder hat einmal berufliche Schwierigkeiten. Einige Beispiele dafür sind:

- Ich habe immer noch keine Arbeitsstelle gefunden.
- Mein Chef scheint mit meiner Arbeit nie zufrieden zu sein.
- Ich habe zwar Arbeit, aber ich verdiene nicht genug Geld damit.
- Ich weiß nicht, wie ich mit Bestechlichkeit am Arbeitsplatz umgehen soll.
- Ich spreche viele Leute an, aber niemand stellt mich ein.
- Es ist schwer, zu meinem Arbeitgeber ehrlich zu sein.
- Ich mag meine Kollegen nicht.
- Ich verliere meine Arbeitsstelle immer schnell wieder.

Wir werden eigenständiger, wenn wir uns beraten und üben, wie wir Schwierigkeiten überwinden können.

Übung: Jedes Gruppenmitglied schreibt an die Tafel, was ihm beruflich die größten Schwierigkeiten bereitet. Die Gruppe wählt dann drei Punkte davon aus. Die heutige Übung besteht darin, Lösungsansätze zu finden und deren Umsetzung zu planen.

Dafür kann es hilfreich sein, sich Übungen, Gesprächsrunden oder Videos aus den letzten Wochen in Erinnerung zu rufen. Vielleicht kennen Sie auch jemanden außerhalb der Gruppe, der bei einer Schwierigkeit helfen könnte. Sie könnten ihn zum nächsten Gruppentreffen einladen.



NACHDENKEN

WIE KANN ICH MICH VERBESSERN?

Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit für die Rubrik „Nachdenken“ auf 10 Minuten.

Übung: Lesen Sie die Schriftstelle rechts am Rand oder suchen Sie sich eine andere heraus. Denken Sie still darüber nach, was Sie daraus lernen. Notieren Sie hier Ihre Eindrücke.

Was kann Ihnen diese Woche bei der Arbeitssuche helfen oder Sie zu einem besseren Arbeitnehmer machen? Verpflichten Sie sich, Ihre Idee umzusetzen.

Halten Sie auf der nächsten Seite fest, wozu Sie sich verpflichten.

Besprechen Sie: Möchte jemand erzählen, wozu er sich verpflichtet hat? Oder weitere Ideen vorstellen?

„Berate dich mit dem Herrn in allem, was du tust, und er wird dich zum Guten lenken.“

ALMA 37:37



SICH VERPFLICHTEN

WIE MACHE ICH TÄGLICH FORTSCHRITT?

Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit für die Rubrik „Sich verpflichten“ auf 10 Minuten.

Übung: Suchen Sie sich einen Aufgabenpartner. Besprechen Sie, wann und wie Sie Kontakt aufnehmen wollen.

Name des Aufgabenpartners

Kontaktangaben

Lesen Sie Ihrem Aufgabenpartner jede Verpflichtung vor. Versprechen Sie, diesen Verpflichtungen nachzukommen. Unterschreiben Sie unten.

MEINE VERPFLICHTUNGEN

Ich will die Verpflichtung einhalten, die ich heute eingegangen bin, nämlich:

Ich will den heute besprochenen Grundsatz aus dem Heft *Mein Fundament* anwenden und ihn meiner Familie vermitteln.

Ich will sparen, selbst wenn es nur ein kleiner Betrag ist.

Ich will meinem Aufgabenpartner Bericht erstatten.

Meine Unterschrift

Unterschrift des Aufgabenpartners

WIE BERICHTE ICH ÜBER MEINEN FORTSCHRITT?

Übung: Füllen Sie vor dem nächsten Treffen diese Fortschrittsübersicht aus, um Ihren Fortschritt festzuhalten. Geben Sie in den Feldern „ja“ oder „nein“ an.

meine neue Verpflichtung eingehalten (ja/nein)	den Grundsatz aus dem Heft Mein Fundament angewendet und der Familie vermittelt (ja/nein)	gespart (ja/nein)	meinem Aufgabenpartner Bericht erstattet (ja/nein)

Lesen Sie: Die Gruppe wählt nun noch jemanden aus, der beim nächsten Treffen durch das Thema aus dem Heft *Mein Fundament* führt.
Bitten Sie jemanden um das Schlussgebet.

Ihre Meinung ist uns wichtig

Bitte schicken Sie Anregungen, Rückmeldungen, Vorschläge und Erfahrungsberichte an srsfeedback@ldschurch.org.



11

*Worin bestehen
derzeit meine
größten beruflichen
Schwierigkeiten?*

Meine Suche nach Arbeit

FÜR DEN MODERATOR

Am Tag des Treffens:

- Bei jedem Treffen beraten wir uns, wie wir unsere größten Schwierigkeiten überwinden können. Das können bei jedem Treffen andere sein.
- Schreiben Sie den Gruppenmitgliedern oder rufen Sie sie an. Bitten Sie sie, zehn Minuten eher da zu sein, um über ihre Verpflichtungen Bericht zu erstatten.
- Bereiten Sie alles vor, was Sie für das Treffen brauchen.

30 Minuten vor dem Treffen:

- Stellen Sie die Stühle um einen Tisch, damit alle nah beieinander sitzen.
- Schreiben Sie die Fortschrittsübersicht wie folgt an die Tafel:

Name des Gruppenmitglieds	meine neue Verpflichtung eingehalten (ja/nein)	den Grundsatz aus dem Heft Mein Fundament angewendet und der Familie vermittelt (ja/nein)	gespart (ja/nein)	meinem Aufgabenpartner Bericht erstattet (ja/nein)
Gloria	ja	ja	ja	ja

10 Minuten vor dem Treffen:

- Begrüßen Sie die Teilnehmer bei ihrem Eintreffen herzlich.
- Bitten Sie die Gruppenmitglieder bei ihrer Ankunft, sich auf der Fortschrittsübersicht an der Tafel einzutragen.
- Weisen Sie einem Mitglied der Gruppe die Aufgabe zu, die Zeit zu stoppen.

Zu Beginn:

- Bitten Sie die Gruppenmitglieder, Handys und andere Geräte auszuschalten.
- Sprechen Sie ein Anfangsgebet (wenn gewünscht, singen Sie ein Anfangslied).
- Wenn jemand zu spät kommt, bitten Sie ihn leise, sein Handy auszuschalten und sich auf der Fortschrittsübersicht einzutragen. Die Gruppe macht inzwischen weiter.
- Stellen Sie die Zeit für *Mein Fundament* auf 20 Minuten.
- Gehen Sie Grundsatz 11 aus dem Heft *Mein Fundament* durch. Wenden Sie sich anschließend wieder diesem Arbeitsbuch zu und lesen Sie auf der nächsten Seite weiter.



BERICHTEN

HABE ICH MEINE VERPFLICHTUNGEN EINGEHALTEN?

Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit für die Rubrik „Berichten“ auf 20 Minuten.

Übung: Jetzt wollen wir über unseren Fortschritt berichten. Alle, die ihre Verpflichtungen vollständig eingehalten haben, stehen bitte auf. (Applaus.)

Lesen Sie: Stehen Sie bitte alle auf. Wir wollen nun zusammen unsere Leitsätze wiederholen:

„Und es ist meine Absicht, für meine Heiligen zu sorgen, denn alles ist mein.“

Lehre und Bündnisse 104:15

Wir vertrauen dem Herrn und bemühen uns gemeinsam, eigenständig zu werden.

Lesen Sie: Setzen wir uns.

Besprechen Sie: Wie hat Sie „die liebevolle, große Barmherzigkeit des Herrn“ gestärkt, als Sie Ihre Verpflichtungen eingehalten haben? Wie hat sie Ihnen geholfen, Ihre beruflichen Schwierigkeiten zu überwinden?



LERNEN

WIE KÖNNEN WIR EINANDER BEI BERUFLICHEN SCHWIERIGKEITEN HELFEN?

Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit für die Rubrik „Lernen“ auf 60 Minuten.

Lesen Sie: Einige von uns haben vielleicht bereits eine Arbeitsstelle, andere suchen vielleicht noch, aber jeder hat einmal berufliche Schwierigkeiten. Einige Beispiele dafür sind:

- Ich habe immer noch keine Arbeitsstelle gefunden.
- Mein Chef scheint mit meiner Arbeit nie zufrieden zu sein.
- Ich habe zwar Arbeit, aber ich verdiene nicht genug Geld damit.
- Ich weiß nicht, wie ich mit Bestechlichkeit am Arbeitsplatz umgehen soll.
- Ich spreche viele Leute an, aber niemand stellt mich ein.
- Es ist schwer, zu meinem Arbeitgeber ehrlich zu sein.
- Ich mag meine Kollegen nicht.
- Ich verliere meine Arbeitsstelle immer schnell wieder.

Wir werden eigenständiger, wenn wir uns beraten und üben, wie wir Schwierigkeiten überwinden können.

Übung: Jedes Gruppenmitglied schreibt an die Tafel, was ihm beruflich die größten Schwierigkeiten bereitet. Die Gruppe wählt dann drei Punkte davon aus. Die heutige Übung besteht darin, Lösungsansätze zu finden und deren Umsetzung zu planen.

Dafür kann es hilfreich sein, sich Übungen, Gesprächsrunden oder Videos aus den letzten Wochen in Erinnerung zu rufen. Vielleicht kennen Sie auch jemanden außerhalb der Gruppe, der bei einer Schwierigkeit helfen könnte. Sie könnten ihn zum nächsten Gruppentreffen einladen.



NACHDENKEN

WIE KANN ICH MICH VERBESSERN?

Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit für die Rubrik „Nachdenken“ auf 10 Minuten.

Übung: Lesen Sie die Schriftstelle rechts am Rand oder suchen Sie sich eine andere heraus. Denken Sie still darüber nach, was Sie daraus lernen. Notieren Sie hier Ihre Eindrücke.

Was kann Ihnen diese Woche bei der Arbeitssuche helfen oder Sie zu einem besseren Arbeitnehmer machen? Verpflichten Sie sich, Ihre Idee umzusetzen.

Halten Sie auf der nächsten Seite fest, wozu Sie sich verpflichten.

Besprechen Sie: Möchte jemand erzählen, wozu er sich verpflichtet hat? Oder weitere Ideen vorstellen?

„Und Christus hat wahrhaftig zu unseren Vätern gesagt: Wenn ihr Glauben habt, könnt ihr alles vollbringen, was mir ratsam ist.“

MORONI 10:23



SICH VERPFLICHTEN

WIE MACHE ICH TÄGLICH FORTSCHRITT?

Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit für die Rubrik „Sich verpflichten“ auf 10 Minuten.

Übung: Suchen Sie sich einen Aufgabenpartner. Besprechen Sie, wann und wie Sie Kontakt aufnehmen wollen.

Name des Aufgabenpartners

Kontaktangaben

Lesen Sie Ihrem Aufgabenpartner jede Verpflichtung vor. Versprechen Sie, diesen Verpflichtungen nachzukommen. Unterschreiben Sie unten.

MEINE VERPFLICHTUNGEN

Ich will die Verpflichtung einhalten, die ich heute eingegangen bin, nämlich:

Ich will den heute besprochenen Grundsatz aus dem Heft *Mein Fundament* anwenden und ihn meiner Familie vermitteln.

Ich will sparen, selbst wenn es nur ein kleiner Betrag ist.

Ich will meinem Aufgabenpartner Bericht erstatten.

Meine Unterschrift

Unterschrift des Aufgabenpartners

WIE BERICHTE ICH ÜBER MEINEN FORTSCHRITT?

Übung: Füllen Sie vor dem nächsten Treffen diese Fortschrittsübersicht aus, um Ihren Fortschritt festzuhalten. Geben Sie in den Feldern „ja“ oder „nein“ an.

meine neue Verpflichtung eingehalten (ja/nein)	den Grundsatz aus dem Heft Mein Fundament angewendet und der Familie vermittelt (ja/nein)	gespart (ja/nein)	meinem Aufgabenpartner Bericht erstattet (ja/nein)

Lesen Sie: Wir wollen das nächste Mal noch einmal den Bewertungsbogen zur Eigenständigkeit ausfüllen, um festzustellen, ob wir eigenständiger werden. Dafür bringen alle ihr Heft *Mein Weg zur Eigenständigkeit* mit.

Die Gruppe wählt nun noch jemanden aus, der beim nächsten Treffen durch das Thema aus dem Heft *Mein Fundament* führt.

Bitten Sie jemanden um das Schlussgebet.

Ihre Meinung ist uns wichtig

Bitte schicken Sie Anregungen, Rückmeldungen, Vorschläge und Erfahrungsberichte an srsfeedback@ldschurch.org.

Hinweis für den Moderator:

Bringen Sie zum nächsten Treffen fünf zusätzliche Exemplare des Hefts *Mein Weg zur Eigenständigkeit* mit.



12

*Worin bestehen
derzeit meine
größten beruflichen
Schwierigkeiten?*

Meine Suche nach Arbeit

FÜR DEN MODERATOR

Am Tag des Treffens:

NEU!

- Heute hat die Gruppe 20 Minuten mehr Zeit für die Rubrik „Sich verpflichten“. Bitte lesen Sie die Abschlussaufgabe im Heft *Mein Fundament* so gründlich durch, dass Sie Fragen dazu beantworten können.
- Schreiben Sie den Gruppenmitgliedern oder rufen Sie sie an. Bitten Sie sie, zehn Minuten eher da zu sein, um über ihre Verpflichtungen Bericht zu erstatten.
- Bereiten Sie alles vor, was Sie für das Treffen brauchen.
- Bringen Sie fünf zusätzliche Exemplare des Hefts *Mein Weg zur Eigenständigkeit* mit.

NEU!

30 Minuten vor dem Treffen:

- Stellen Sie die Stühle um einen Tisch, damit alle nah beieinander sitzen.
- Schreiben Sie die Fortschrittsübersicht wie folgt an die Tafel:

Name des Gruppenmitglieds	meine neue Verpflichtung eingehalten (ja/nein)	den Grundsatz aus dem Heft Mein Fundament angewendet und der Familie vermittelt (ja/nein)	gespart (ja/nein)	meinem Aufgabenpartner Bericht erstattet (ja/nein)
Gloria	ja	ja	ja	ja

10 Minuten vor dem Treffen:

- Begrüßen Sie die Teilnehmer bei ihrem Eintreffen herzlich.
- Bitten Sie die Gruppenmitglieder bei ihrer Ankunft, sich auf der Fortschrittsübersicht an der Tafel einzutragen.
- Weisen Sie einem Mitglied der Gruppe die Aufgabe zu, die Zeit zu stoppen.

Zu Beginn:

- Bitten Sie die Gruppenmitglieder, Handys und andere Geräte auszuschalten.
- Sprechen Sie ein Anfangsgebet (wenn gewünscht, singen Sie ein Anfangslied).
- Wenn jemand zu spät kommt, bitten Sie ihn leise, sein Handy auszuschalten und sich auf der Fortschrittsübersicht einzutragen. Die Gruppe macht inzwischen weiter.
- Stellen Sie die Zeit für *Mein Fundament* auf 20 Minuten.
- Gehen Sie Grundsatz 12 aus dem Heft *Mein Fundament* durch. Wenden Sie sich anschließend wieder diesem Arbeitsbuch zu und lesen Sie auf der nächsten Seite weiter.



BERICHTEN

HABE ICH MEINE VERPFLICHTUNGEN EINGEHALTEN?

Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit für die Rubrik „Berichten“ auf 20 Minuten.

Übung: Jetzt wollen wir über unseren Fortschritt berichten. Alle, die ihre Verpflichtungen vollständig eingehalten haben, stehen bitte auf. (Applaus.)

Lesen Sie: Stehen Sie bitte alle auf. Wir wollen nun zusammen unsere Leitsätze wiederholen:

„Und es ist meine Absicht, für meine Heiligen zu sorgen, denn alles ist mein.“

Lehre und Bündnisse 104:15

Wir vertrauen dem Herrn und bemühen uns gemeinsam, eigenständig zu werden.

Lesen Sie: Setzen wir uns.

Besprechen Sie: Wie hat Sie „die liebevolle, große Barmherzigkeit des Herrn“ gestärkt, als Sie Ihre Verpflichtungen eingehalten haben? Wie hat sie Ihnen geholfen, Ihre beruflichen Schwierigkeiten zu überwinden?



LERNEN

WIE KÖNNEN WIR EINANDER BEI BERUFLICHEN SCHWIERIGKEITEN HELFEN?

Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit für diese Seite (nicht für die gesamte Rubrik „Lernen“) auf 20 Minuten.

Hinweis: Heute werden Sie sich 20 Minuten länger mit der Rubrik „Sich verpflichten“ beschäftigen.

Lesen Sie: Einige von uns haben vielleicht bereits eine Arbeitsstelle, andere suchen vielleicht noch, aber jeder hat einmal berufliche Schwierigkeiten. Einige Beispiele dafür sind:

- Ich habe immer noch keine Arbeitsstelle gefunden.
- Mein Chef scheint mit meiner Arbeit nie zufrieden zu sein.
- Ich habe zwar Arbeit, aber ich verdiene nicht genug Geld damit.
- Ich weiß nicht, wie ich mit Bestechlichkeit am Arbeitsplatz umgehen soll.
- Ich spreche viele Leute an, aber niemand stellt mich ein.
- Es ist schwer, zu meinem Arbeitgeber ehrlich zu sein.
- Ich mag meine Kollegen nicht.
- Ich verliere meine Arbeitsstelle immer schnell wieder.

Wir werden eigenständiger, wenn wir uns beraten und üben, wie wir Schwierigkeiten überwinden können.

Übung: Jedes Gruppenmitglied schreibt an die Tafel, was ihm beruflich die größten Schwierigkeiten bereitet. Die Gruppe wählt dann drei Punkte davon aus. Die heutige Übung besteht darin, Lösungsansätze zu finden und deren Umsetzung zu planen.

Dafür kann es hilfreich sein, sich Übungen, Gesprächsrunden oder Videos aus den letzten Wochen in Erinnerung zu rufen. Vielleicht kennen Sie auch jemanden außerhalb der Gruppe, der bei einer Schwierigkeit helfen könnte. Sie könnten ihn zum nächsten Gruppentreffen einladen.

WERDE ICH EIGENSTÄNDIGER?

Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit nur für diese Seite auf 20 Minuten.

Lesen Sie: Unser Ziel ist es, in geistigen wie in zeitlichen Belangen eigenständig zu sein. In unserem Beruf erfolgreich zu sein macht nur einen Teil davon aus.

Besprechen Sie: Was hat sich in Ihrem Leben verändert, als Sie die Grundsätze aus dem Heft *Mein Fundament* befolgt und vermittelt haben?

Übung: Schlagen Sie im Heft *Mein Weg zur Eigenständigkeit* einen leeren Bewertungsbogen zur Eigenständigkeit auf (hinten). Füllen Sie den Bogen vollständig aus.

Wenn Sie fertig sind, denken Sie einige Minuten über Folgendes nach:

Achten Sie inzwischen mehr darauf, wie viel Geld Sie ausgeben? Können Sie auf die Fragen inzwischen mit „oft“ oder „immer“ antworten? Sind Sie sich inzwischen sicherer, wie hoch Ihr Gehalt wirklich sein muss, um eigenständig zu sein? Sind Sie dem Ziel näher gekommen, dieses Gehalt zu beziehen? Was können Sie tun, um sich zu verbessern?





NACHDENKEN

WIE KANN ICH MICH VERBESSERN?

Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit für die Rubrik „Nachdenken“ auf 10 Minuten.

Übung: Lesen Sie die Schriftstelle rechts am Rand oder suchen Sie sich eine andere heraus. Denken Sie still darüber nach, was Sie daraus lernen. Notieren Sie hier Ihre Eindrücke.

Was kann Ihnen diese Woche bei der Arbeitssuche helfen oder Sie zu einem besseren Arbeitnehmer machen? Verpflichten Sie sich, Ihre Idee umzusetzen.

Halten Sie auf der nächsten Seite fest, wozu Sie sich verpflichten.

Besprechen Sie: Möchte jemand erzählen, wozu er sich verpflichtet hat? Oder weitere Ideen vorstellen?

„Der Herr [kann] nach seinem Willen für die Menschenkinder alles tun ..., wenn es so ist, dass sie Glauben an ihn ausüben.“

1 NEPHI 7:12



SICH VERPFLICHTEN

WIE MACHE ICH TÄGLICH FORTSCHRITT?

Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit nur für diese Seite auf 10 Minuten.

Lesen Sie einem anderen Mitglied der Gruppe jede Verpflichtung vor. Versprechen Sie, diesen Verpflichtungen nachzukommen. Unterschreiben Sie unten.

MEINE VERPFLICHTUNGEN

Ich will die Verpflichtung einhalten, die ich heute eingegangen bin, nämlich:

Ich will den heute besprochenen Grundsatz aus dem Heft *Mein Fundament* anwenden und ihn meiner Familie vermitteln.

Ich will jede Woche sparen, selbst wenn es nur ein kleiner Betrag ist.

Meine Unterschrift

WIE KANN ICH WEITER AN MEINER EIGENSTÄNDIGKEIT ARBEITEN?

Zeit stoppen: Stellen Sie die Zeit für diese Seite auf 20 Minuten.

Lesen Sie: Schlagen Sie im Heft *Mein Fundament* Seite 28 auf. Erledigen Sie die Abschlussaufgabe, indem Sie mit der Gruppe ein Dienstprojekt planen. Wenn Sie das Projekt abgeschlossen haben, machen Sie an dieser Stelle weiter.

Herzlichen Glückwunsch! Sie haben dieses Arbeitsbuch nun durchgearbeitet und dabei großen Fortschritt gemacht. Sie werden immer eigenständiger!

Wenn die Gruppenmitglieder es wünschen, kann sich die Gruppe auch weiterhin treffen, um sich gegenseitig zu unterstützen.

Um weiterhin an Ihrer Eigenständigkeit zu arbeiten, können Sie:

- als ehrenamtlicher Mitarbeiter in einem Center für Eigenständigkeitsförderung in Ihrer Nähe arbeiten. (Wir sollen ja unter anderem eigenständig werden, um anderen helfen zu können. Anderen zu dienen bringt großen Segen.)
- sich weiter mit der Gruppe treffen. Unterstützen Sie einander weiterhin.
- weiterhin Andachten zum Thema Eigenständigkeit besuchen
- mit Ihrem Aufgabenpartner in Kontakt bleiben. Unterstützen Sie einander und machen Sie sich Mut.

Ich will auch weiterhin Fortschritt machen, indem ich Verpflichtungen eingehe und sie einhalte.

Meine Unterschrift

Lesen Sie: Wir sprechen jetzt zum Abschluss ein Schlussgebet.

Ihre Meinung ist uns wichtig

Bitte schicken Sie Anregungen, Rückmeldungen, Vorschläge und Erfahrungsberichte an srsfeedback@ldschurch.org.

Hinweis für den Moderator:

Denken Sie daran, den Fortschritt der Gruppenmitglieder auf srs.lds.org/report zu melden.

NOTIZEN

NOTIZEN

WEGWEISER ZUM ERFOLG BEI DER ARBEITSSUCHE

Bemühen Sie sich nach besten Kräften, beschleunigen Sie Ihre Arbeitssuche, beziehen Sie Ihr Netzwerk ein – jeden Tag!

Wie finde ich die richtigen Stellenangebote?

- erkennen, was ich einem Arbeitgeber zu bieten habe
- mich so vielen Leuten wie möglich mit meiner Kurzpräsentation vorstellen

Wie präsentiere ich mich überzeugend?

- benennen, wie ich die Ergebnisse erziele, auf die ein Arbeitgeber Wert legt
- Arbeitgebern mit überzeugenden Aussagen vermitteln, was ich kann

Wie finde ich Zugang zum „versteckten“ Arbeitsmarkt?

- die „versteckten“ Arbeitsstellen über Beziehungen finden
- meinen Ansprechpartnern mit überzeugenden Aussagen vermitteln, was ich kann
- meinem Netzwerk dabei helfen, mir zu helfen

Wie steche ich als der am besten geeignete Kandidat hervor?

- mich auf jedes Vorstellungsgespräch gründlich vorbereiten
- Fähigkeiten aneignen, mit denen man in jedem Vorstellungsgespräch überzeugt
- lernen, wie man Bewerbungsformulare ausfüllt

Wie rage ich bei der Arbeit heraus und bleibe in der Erfolgsspur?

- vorausdenken, vorausschauend handeln und Schwierigkeiten am Arbeitsplatz vermeiden
- die Regeln und Erwartungen des Unternehmens in Erfahrung bringen
- meinem Arbeitgeber mehr einbringen, als ich ihn koste
- meine Karriere in die Hand nehmen

Wie kann ich meine Arbeitssuche beschleunigen?

- jeden Tag die Strategie „Die Arbeitssuche beschleunigen“ anwenden
- meinen Fortschritt bei der Arbeitssuche festhalten



TÄGLICHER FORTSCHRITT

- Stellen Sie sich diese Fragen immer wieder.
- Suchen Sie nach Antworten und Ideen.
- Lernen Sie dazu, verbessern Sie sich und hören Sie nie damit auf.

KIRCHE
JESU CHRISTI
DER HEILIGEN
DER LETZTEN TAGE

Eigenständigkeitsförderung
STÄNDIGER AUSBILDUNGSFONDS

