

PC- und Bewerbungstraining als Baustein in der beruflichen Orientierung im Rahmen der medizinischen Rehabilitation im Bonner Adaption- und Nachsorgezentrum „Ausweg“

Erschienen in: Sucht Aktuell, Jg. 17 Nr. 1 2010, Seite 67 /68.

Autor: Gregor Göb.

Das Bonner Adaption- und Nachsorgezentrum "Ausweg" führt seit nunmehr 17 Jahren für drogenabhängige Männer und Frauen im Zentrum von Bonn Adaption- und Nachsorgemaßnahmen im Rahmen der medizinischen Rehabilitation durch.

Die Patienten kommen aus verschiedenen Fachkliniken aus der ganzen Bundesrepublik und bleiben in unserem Hause in der Regel für die Dauer von bis zu 17 Wochen. Federführender Leistungsträger der Maßnahme ist die Deutsche Rentenversicherung Rheinland. Im Rahmen der Adaptionbehandlung werden die Patienten im Hause stationär oder ganztägig ambulant umfassend therapeutisch und sozialarbeiterisch betreut. Ziel der medizinischen Rehabilitation ist die Wiederherstellung der Erwerbsfähigkeit auf der Grundlage einer zufriedenstellenden Abstinenz. Die Komorbidität unserer Patienten ist hoch, die Problemlagen sind vielfältig. Einen Schwerpunkt in unserer Arbeit legen wir auf die berufliche Orientierung von Patienten ohne Schulabschluss und / oder mit abgebrochener Berufsausbildung. Dazu gehört auch eine enge Zusammenarbeit mit der ARGE Bonn und dem Berufsförderungswerk Michaelshoven zur zeitnahen Beantragung von beruflichen Rehamassnahmen. Ziel ist es hier, die oft große zeitliche Lücke zwischen med. und beruflicher Reha zu verkürzen.

Zu den von uns im Rahmen der med Reha seit Jahren durchgeführten Maßnahmen gehört auch das PC- und Bewerbungstraining, von dem hier näher die Rede sein soll. Beide Trainings werden aufeinander aufbauend in Form von jeweils einem Wochenendseminar durchgeführt. Diese Organisationsform hat sich bewährt, da ansonsten längerfristige Schulungsmaßnahmen im Rahmen der Adaption immer wieder mit alltäglichen Terminen der Patienten (Arzt, Behörden, ARGE, Praktika etc.) kollidieren. Jeder Patient durchläuft daher an zwei festgelegten Wochenenden erst einmal ein PC-Training und anschließend ein Bewerbungstraining. Die Trainings finden jeweils samstags und sonntags statt und umfassen viermal zwei Stunden.

Im folgenden ist als Beispiel eine Übersicht über die Inhalte des PC-Trainings wiedergegeben. Ähnliches ließe sich über das Bewerbungstraining sagen.

Im PC-Training kann nicht der Anspruch verwirklicht werden, umfassende Kenntnisse zu vermitteln. Vielmehr soll hier gerade Beginnern und Einsteigern die Angst vor dem PC genommen werden und sie sollen dazu befähigt werden, einfache Schreiben, wie z. B. Lebenslauf und Bewerbungsschreiben, in Word abzufassen und sie sollen das Internet zur Informationsbeschaffung, Adresssuche sowie zum E-Mail-Verkehr nutzen können.

Einführung in Word (1. und 2. Sitzung, eventuell auch 3. Sitzung)

- PC starten
- Vertrautwerden mit dem Desktop
- Was bedeutet „Arbeitsplatz“?

- Word starten
- Ein Dokument anlegen
- Verschiedene Schrifttypen, Fettdruck, Unterstreichen ausprobieren
- Ein Dokument benennen und abspeichern
- USB-Stick einlegen
- Ordner und Datei auf USB-Stick speichern
- USB-Stick entnehmen, wieder einlegen und im Explorer unter öffnen
- Ein Bewerbungsschreiben verfassen und abspeichern
- Einen Lebenslauf verfassen und abspeichern
- Bewerbungsschreiben und Lebenslauf auf USB-Stick kopieren
- Bewerbungsschreiben und Lebenslauf ausdrucken

Einführung in das Internet (3. Sitzung)

- Briefkasten - Internetadresse z.B. bei „hotmail.de“ anlegen (kostenlos)
- Suchmaschinen kennenlernen und Begriffe eingeben (z. B. bei Google)
- Wissensseiten kennenlernen und Begriffe eingeben (z. B. bei Wikipedia),
- Firmen, Arbeitsamt, ARGE, BIZ berufenet.de etc. im Netz finden
- Routenplaner finden und Wegbeschreibungen erhalten
- Wohnungsangebote einholen
- www.annonce.de Hier kann die Stadtzeitung „Annonce“ vor dem offiziellen Erscheinen in Papierform gelesen werden.
- www.schufa.de aufrufen und gegebenenfalls eine Schufa-Auskunft einholen

Koordination von Word und Internet (4. Sitzung)

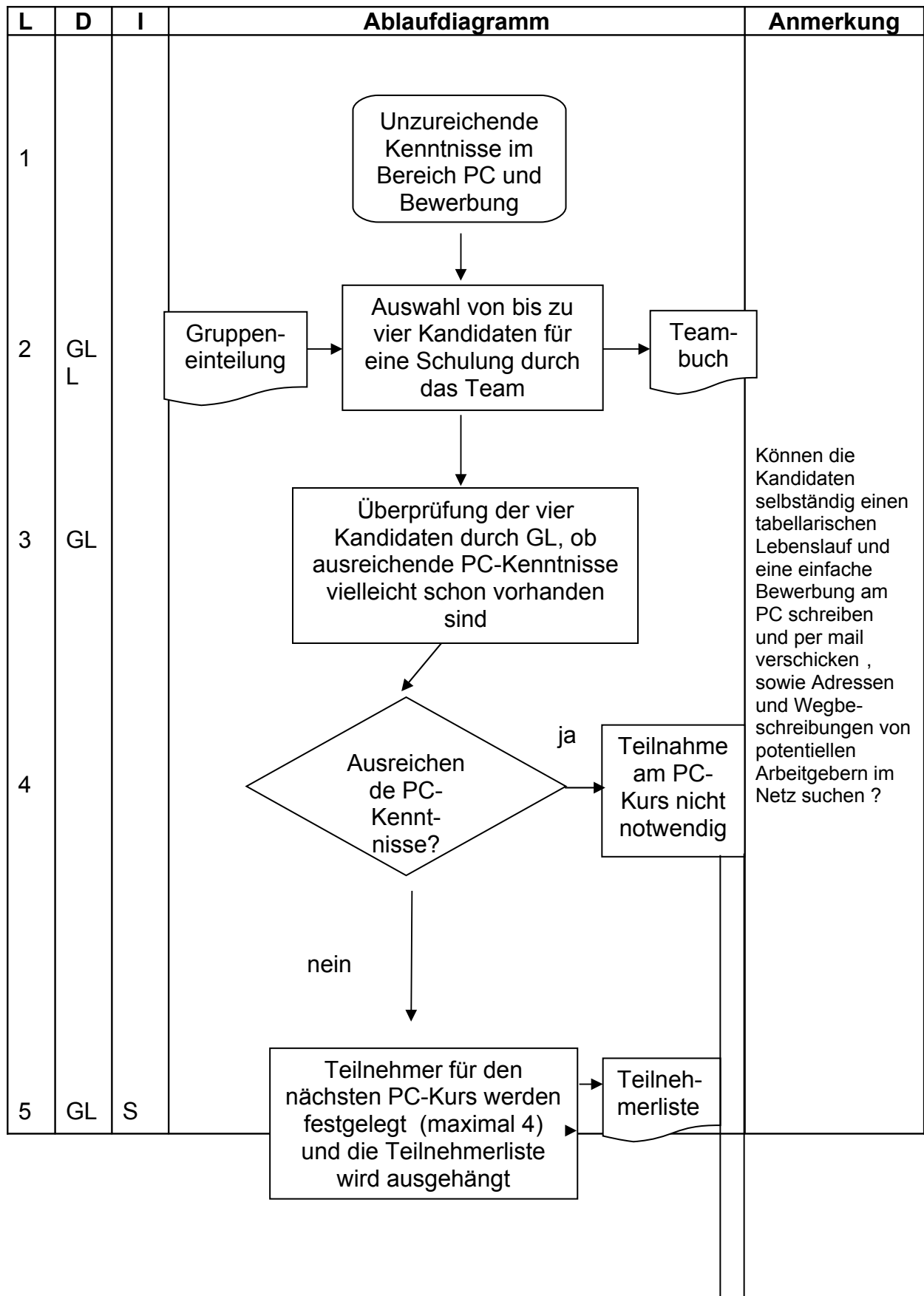
- Das Koordinieren der beiden Programme und das entsprechende Zusammenwirken erlernen.
- Einen Brief in Word entwerfen und diesen in eine E-Mail kopieren, da es in Word viel mehr Werkzeuge gibt, um ein Anschreiben, einen Brief oder eine Bewerbung bestmöglich erstellen zu können.
- Verteilen und Einsammeln des ausgefüllten Bewertungsbogen.

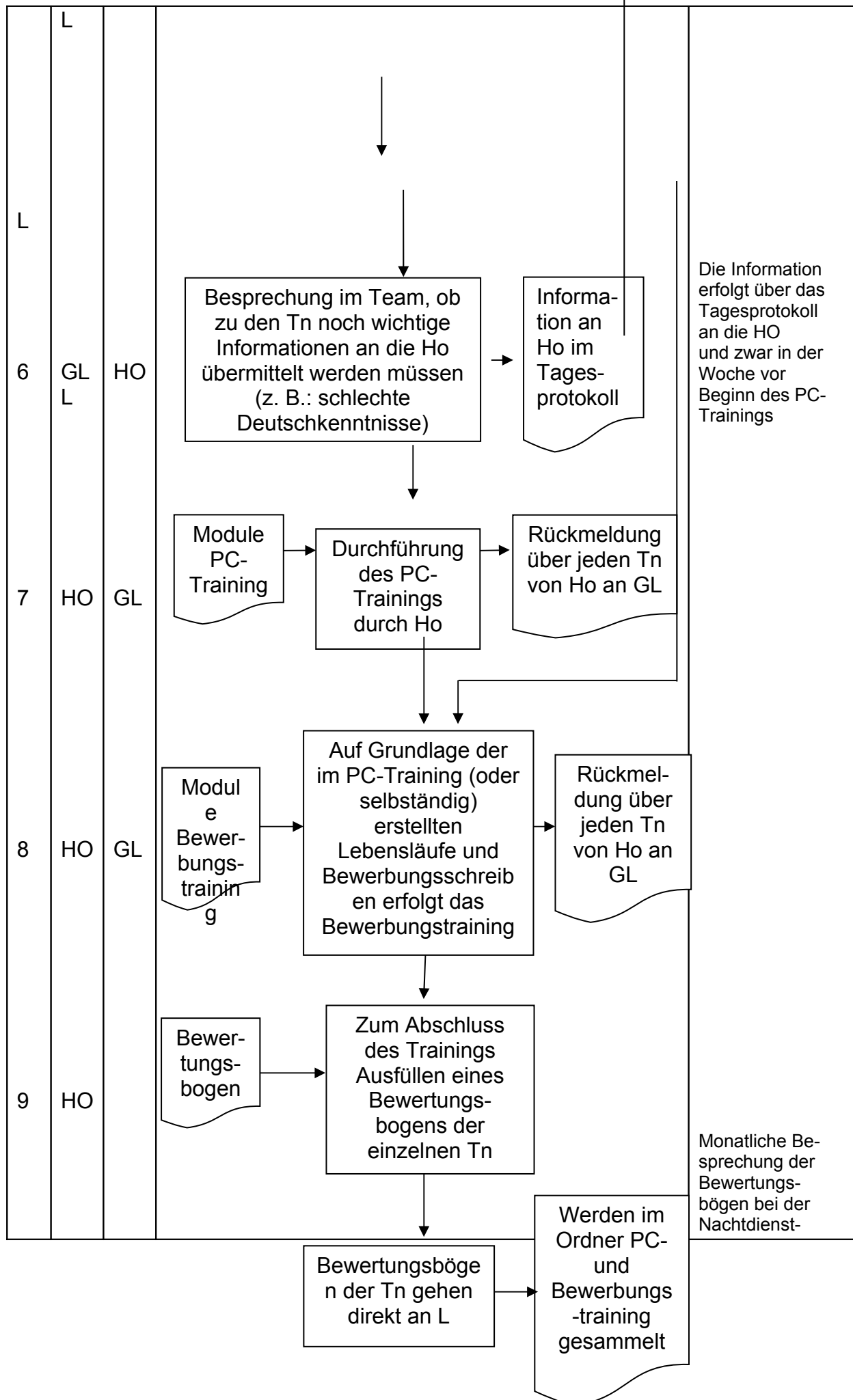
Die Seminarleiter haben von uns ein Grundgerüst zur Durchführung der Seminar erhalten, haben aber die Freiheit, vom Grundgerüst abzuweichen, falls dies aufgrund der individuellen Schwierigkeiten der Tn notwendig ist. Wesentlich ist eine durchgängige Kommunikation zwischen Team und Seminarleitern, sowohl in der Vor- als auch in der Nachbereitung der Seminare.

Im monatlichen Rhythmus werden im Team die Tn für die Seminare festgelegt. Diese müssen frühzeitig von den Terminen informiert werden, damit sie die Möglichkeit haben, die Seminartermine mit den beabsichtigten Heimfahrten zu koordinieren.

Die Anzahl der Tn wird von uns bewusst auf vier Personen beschränkt. Dies hängt einmal mit der begrenzten Anzahl der PC Arbeitsplätze zusammen (4 PC mit Internetanschluß und Druckermöglichkeit). Zum anderen hat es sich bei unseren Patienten zum Teil als Überforderung für die Honorarkräfte erwiesen, sollen mehr als vier Personen geschult werden.

Aufgrund der intellektuellen Probleme, kombiniert mit Sprachproblemen besonders ausländischer Tn haben sich Kurse bei anderen Seminarveranstaltern, wie z.B. VHS als häufig nicht angemessen für unsere Patienten gezeigt. Im Folgenden ist unser Ablaufdiagramm zur Vorbereitung und Durchführung des PC- und Bewerbungstrainings dargestellt:





1 0	HO	L		besprechung und ggf Änderung im Trainings-ablauf
1 1	L	GL	<pre> graph TD A[Rückmeldung durch L im Team und Festlegung vier weiterer Kandidaten] --> B[Team-buch] B --> C(Tn haben grundlegende Kenntnisse im PC-Bereich und für eine erfolgversprechende Bewerbung erlernt) </pre>	
1 2			GL = Gruppenleiter, Ho = Honorarkraft, L = Leiter, Tn = Teilnehmer	

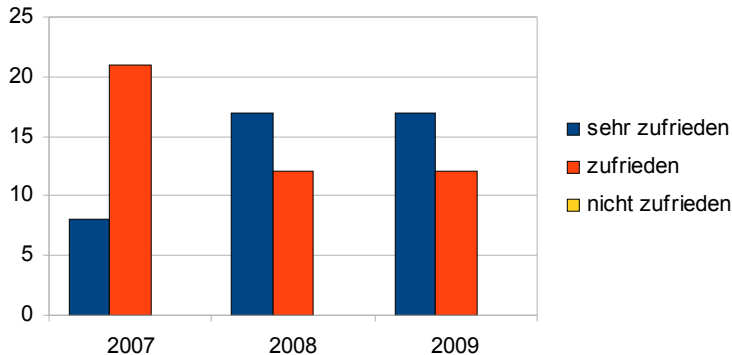
Aufbauend auf den PC-Kurs findet dann das Bewerbungstraining zwei Wochen später statt, wozu als Grundlage für fiktive Bewerbungsgespräche dann auch der Lebenslauf und das Bewerbungsschreiben genutzt werden. Es werden sowohl Informationsrecherche über interessante Arbeitgeber eingeübt als auch telefonische Bewerbungsgespräche und als Letztes das persönliche Bewerbungsgespräch mit Videodokumentation und Einübung von Verbesserungsvorschlägen. Die Trainings laufen nach vorgefertigten Modulen ab, die von speziell geschulten Honorarkräften durchgeführt werden. Diese sind in ihrer Funktion auch Nachtdienste in unserer

Einrichtung und bringen so eine gute Kenntnis der Einrichtung an sich und der Teilnehmer an den Trainings mit.

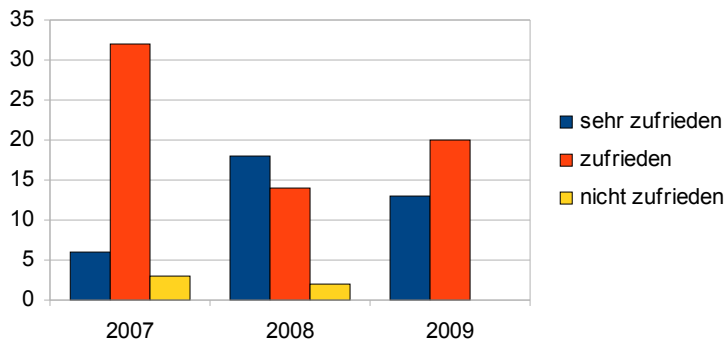
Während der letzten drei Jahre haben wir die Trainings systematisch evaluiert und die Teilnehmer über Fragebögen gebeten, anonym ihre Beurteilung abzugeben.

Von den verschiedenen Fragestellungen sei hier aus Platzgründen nur die erste erwähnt, die wir für die letzten drei Jahren grafisch darstellen möchten.

Wie zufrieden sind Sie mit dem PC- Training?



Wie zufrieden sind Sie mit dem Bewerbungstraining?



Fazit ist, dass das PC- und Bewerbungstraining sich als integraler Bestandteil gerade der beruflichen Orientierung innerhalb der medizinischen Rehabilitation bewährt hat und von den Teilnehmern in der großen Mehrheit als **sehr zufriedenstellend**, bzw. **zufriedenstellend** beurteilt wird. Auch wenn es vereinzelt Kritik an dem Zeitpunkt der durchgeführten Seminare (Wochenenden) gibt, überwiegt der Nutzen der Seminare bei weitem und die Teilnehmer können bei entsprechender Erklärung auch die Notwendigkeit des Zeitpunkts am Wochenende einsehen.

Die bisherigen Ergebnisse ermutigen uns, in dieser Weise weiter zu arbeiten und unsere Bemühungen kontinuierlich zu verbessern.

Gregor Göb
Leitender Diplom-Pädagoge
Bonner Adaptions- und Nachsorgezentrum "Ausweg"

Kaiserstraße 77
53111 Bonn
Tel.: 02 28 / 26 23 71
Fax: 02 28 / 21 33 76
Home: www.adaption-ausweg.de
E-Mail: ausweg@vfg-bonn.de