

# Ihre Aufgaben als Transitarbeitskraft während der überlassungsfreien Zeit

## Bewerbungen

- ◆ Sie suchen sich täglich für Sie in Frage kommende Stellen aus den entsprechenden Medien, wie z.B. Zeitungen, Internet, AMS-Stellenlisten ... Sollten Sie keine geeigneten Stellen finden, **wenden Sie** sich bitte an ihre/ihren **PersonalberaterIn**, die/der Sie bei der Suche unterstützen wird.
- ◆ Sie kontaktieren die Firmen.
- ◆ Sie recherchieren Firmen
- ◆ Sie dokumentieren ihre Bewerbungsaktivitäten anhand des Formulars „Bewerbungsdokumentation“.
- ◆ Sie vereinbaren Vorstellungstermine. Bei Bedarf werden Sie von einem/einer unserer PersonalberaterInnen zum Vorstellungsgespräch begleitet.
- ◆ Für ein Vorstellungsgespräch bereiten Sie bitte folgende Unterlagen vor: Lebenslauf, Bewerbungsmappe, Firmeninformationen, Stadtplan, Fahrpläne, etc.
- ◆ Die weitere Vorgehensweise wird individuell und bei dem jeweils stattfindenden Gespräch zwischen Ihnen und ihren PersonalberaterInnen besprochen und festgelegt.

## Sozialarbeiterische Hilfestellung

- ◆ **Finden Sie bei Ihrem/Ihrer SozialarbeiterIn in Ihrem Team**

Diese/dieser steht ihnen bei Themen wie Wohnungssuche, Sucht, Schulden, Beihilfen und anderen Problemstellungen mit Rat und Tat gerne zur Verfügung.

## Weitere Aufgaben

- ◆ Erarbeitung/Festlegung eines Strategieplanes in Zusammenarbeit mit Ihrem/Ihrer PersonalberaterIn.
- ◆ Individuelles aufgabenorientiertes Lernen
- ◆ Ausführung von Arbeitsaufträgen
- ◆ Praktika bei Job-TransFair bzw. Schnupper- oder Berufspraktika in dafür geeigneten Betrieben
- ◆ Externe Schulungen: Diese sind mit ihrem/ihrer PersonalberaterIn abzusprechen und der Geschäftsführung zur Bewilligung vorzulegen.
- ◆ Jobrecherche auch an den Wochenenden.