

ARBEITEN

Wer in die USA auswandert, sollte sich nicht unbedingt darauf festlegen, weiterhin im gelernten Beruf zu arbeiten. Vielmehr sollte man sich alle seine Fähigkeiten und Kenntnisse vor Augen halten und dann überlegen, welche Tätigkeiten in Frage kommen.

Auf dem amerikanischen Arbeitsmarkt zählen Flexibilität und praktische Fähigkeiten in vielen Bereichen mehr als dokumentierte Abschlüsse. Die geringe Arbeitslosigkeit und der recht häufige Jobwechsel gehen in den USA Hand in Hand. Der Arbeitsmarkt ist ständig in Bewegung. Eigenständige Fortbildung durch den Besuch von Kursen in verschiedensten Bildungseinrichtungen trägt dazu bei, die eigenen Fähigkeiten zu erweitern und die Chancen auf einen guten Job zu verbessern.

Jobsuche

Offene Stellen finden Sie im Anzeigenteil der Lokalzeitung und im Internet, z.B. auf ► WWW.MONSTER.COM und ► WWW.INDEED.COM. Oft gibt es auch Schilder wie „Help Wanted“ oder „Hiring“ an den Gebäuden von Unternehmen bzw. in den Schaufenstern von Geschäften. Hören Sie sich auch im Bekannten- und Freundeskreis nach Jobs um. Durch persönliche Vermittlung bekommt man oft die besten Arbeiten.

Eine weitere Möglichkeit ist der Besuch von *job fairs*. Eine *job fair* ist eine Art Messe (*fair*), auf der Unternehmen Stände einrichten, an denen Jobsuchende ihren ausgedruckten Lebenslauf abgeben und sich kurz vorstellen können. Diese *job fairs* werden in den Tageszeitungen angekündigt.

Gehen Sie auch zu *job fairs*, die nicht unbedingt Ihrem Berufszweig entsprechen. Auf diese Weise bekommen Sie Übung im Umgang mit amerikanischen Arbeitgebern, und man kann ja nie wissen, vielleicht finden Sie gerade dort eine interessante Arbeit, wo Sie am wenigsten damit rechnen.

Bewerbung

Kaufen Sie sich zur Vorbereitung auf Ihre Bewerbungen zunächst einmal Bücher mit Mustern von Bewerbungsschreiben (*cover letters*) und Lebensläufen (*résumés*). Diese bekommen Sie in fast jedem amerikanischen Buchladen bzw. bei den großen Online-Buchhändlern. Insbesondere das Format der amerikanischen Lebensläufe unterscheidet sich ganz deutlich von den in Europa üblichen. Suchen Sie sich unter den oft hunderten Mustern ein für Sie passendes aus und ersetzen Sie die Musterangaben mit Ihren eigenen. Einen kostenlosen Service zum richtigen Formatieren des Lebenslaufes bietet ▶ WWW.EMURSE.COM.

Versuchen Sie das *résumé* auf eine Seite, maximal zwei Seiten, zu beschränken. Heben Sie in erster Linie jene Informationen hervor, die für die Arbeit, für die Sie sich bewerben, von Bedeutung sind. Das Gleiche gilt für den *cover letter*: Legen Sie schlüssig dar, aus welchem Grund Sie sich für die Stelle interessieren und warum Sie für die Arbeit geeignet sind. Der *cover letter* sollte den Lebenslauf ergänzen und nicht dessen Informationen einfach wiederholen. Während der Lebenslauf eine nüchterne Aneinanderreihung von Fakten ist, können Sie in dem *cover letter* Ihre Persönlichkeit durchscheinen lassen. Teilen Sie dem Arbeitgeber mit, dass Sie motiviert und in der Lage sind, die betreffende Arbeit erfolgreich zu meistern. Schreiben Sie für jede Bewerbung einen eigenen *cover letter*, der wirklich Bezug auf die jeweilige Stelle und das angeschriebene Unternehmen nimmt. Wenn Sie für jede Bewerbung den gleichen Formbrief benutzen, werden die Empfänger das merken und kaum Interesse an Ihnen haben. Halten Sie den Brief kurz und aussagekräftig. Niemand hat Lust oder Zeit, einen Roman zu lesen.

Wenn Sie niemanden persönlich anschreiben, lautet die neutrale Anrede in formellen Briefen „*To Whom It May Concern:*“. Wie Sie sehen, wird die Anrede, anders als im Deutschen, nicht mit einem Komma, sondern mit einem Doppelpunkt abgeschlossen. Das nachfolgende erste Wort des Briefes wird immer groß geschrieben.

Teilen Sie Ihren *cover letter*, der auf eine Seite passen sollte, in drei Absätze ein:

- Sagen Sie im **ersten Absatz**, um welche Stelle es sich handelt und wo Sie die Stellenausschreibung (*job posting*) gesehen haben. Wenn Sie sich nur generell erkundigen wollen, ob das Unternehmen offene Stellen (*job openings*) hat, sollten Sie deutlich machen, für welche Art Arbeit Sie sich interessieren. Wenn jemand Ihnen empfohlen hat, sich bei der Firma zu bewerben, sollten Sie dessen bzw. deren Namen erwähnen.
- Im **zweiten Absatz** erläutern Sie, wie Ihre Qualifikationen und Erfahrungen zu der angestrebten Arbeit in Bezug stehen. Wenn Sie auf eine Stellenanzeige schreiben, gehen Sie auf die dort genannten Ansprüche an die Bewerber ein. Wenn Sie sich unangefordert bei einer Firma nach Arbeit erkundigen, sollten Sie Ihre Flexibilität hervorheben, mit der Sie sich den Bedürfnissen des potenziellen Arbeitgebers anpassen können. Zeigen Sie, dass Sie sich über das Unternehmen informiert haben und dass Sie über Fähigkeiten verfügen, die für diesen Arbeitgeber von Interesse sein könnten.
- Im **dritten und letzten Absatz** sollten Sie Ihre Vorfreude auf eine Einladung zu einem Bewerbungsgespräch (*job interview*) ausdrücken. Sollte sich die Arbeitsstelle nicht an Ihrem gegenwärtigen Wohnort befinden, könnten Sie in diesem Absatz auch mitteilen, dass Sie sich zu einem bestimmten Zeitpunkt in der Stadt oder Region des angeschriebenen Unternehmens befinden. Das erleichtert diesem, einen Termin für ein *job interview* festzulegen. Teilen Sie gegebenenfalls mit, dass Referenzen, ein Portfolio und dergleichen auf Verlangen (*on request*) verfügbar sind.

Legen Sie der Bewerbung, die mit einem Laserdrucker auf *résumé paper* gedruckt sein sollte, auf gar keinen Fall ein Bild von sich bei und nehmen Sie auch keinen Bezug auf Ihr Alter, Geschlecht, Religion, Rasse, poli-

tische Ansichten und dergleichen. Selbstverständlich sollten weder *cover letter* noch *résumé* Fehler bezüglich Rechtschreibung und Grammatik enthalten. Lassen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen von einem Freund, Verwandten oder Bekannten, der Muttersprachler ist, durchsehen.

Legen Sie sich eine neutral klingende E-Mail-Adresse zu, etwa nach dem Muster *vornamenachname@yahoo.com* und besprechen Sie Ihren Anrufbeantworter mit einem professionell klingenden Begrüßungstext, so dass Sie auch hier einem potenziellen Arbeitgeber gegenüber einen guten Eindruck machen.

Wenn Sie sich unaufgefordert bei einem sehr großen Unternehmen bewerben, ist es sehr wahrscheinlich, dass Ihre Unterlagen erst einmal ungelesen in eine Datenbank eingegeben werden. Wenn dann Bedarf an einer Arbeitskraft besteht, wird in der Datenbank mit Stichwörtern, die auf den Job und auf die gewünschten Qualifikationen der Bewerber zutreffen, gesucht. Unter den Suchergebnissen werden dann geeignete Bewerber ausgewählt. Erst zu diesem Zeitpunkt sieht man sich die Bewerbungsunterlagen an. Daher melden sich manche Unternehmen erst Monate später bei den Bewerbern. Da manche Firmen tausende Bewerbungen im Monat zugeschickt bekommen, macht dieses Verfahren Sinn. Die große Zahl der Bewerber ist auch der Grund, warum viele Unternehmen keinen Antwortbrief bei Erhalt der Unterlagen schicken.

Wenn Sie sich im Handel, in der Gastronomie und dergleichen bewerben wollen, fragen Sie einfach in dem jeweiligen Geschäft oder Restaurant nach einem Bewerbungsbogen (*application form*). Tragen Sie dort alle relevanten Informationen ein und geben Sie das Formular anschließend einem Manager. Das sollte für untere Positionen ausreichen. Wenn Sie sich um einen Manager-Posten bewerben wollen, kommen Sie jedoch um *cover letter* und *résumé* in der Regel nicht herum.

Job Interview

Der wichtigste Teil des Bewerbungsprozesses ist das Bewerbungsgespräch (*job interview*). Die Einladung zu einem solchen ist ein gutes

Zeichen. Der potenzielle Arbeitgeber zeigt damit ein Interesse an Ihnen. Je nach Arbeit werden aber häufig mehrere Bewerber zu Interviews eingeladen, anhand derer der Arbeitgeber dann meistens seine Einstellungsentscheidung trifft.

Gehen Sie mit einer positiven, optimistischen Einstellung in das Interview. Der Interviewer spürt das. Würden Sie nicht auch lieber jemanden für sich arbeiten lassen, der optimistisch ist, der bereit ist, eine Möglichkeit beim Schopfe zu packen, der den Willen hat, dazuzulernen und sich weiterzuentwickeln? Seien Sie freundlich und lächeln Sie viel. Niemand will einen mürrischen Mitarbeiter.

Überlegen Sie sich vor dem Interview, was Ihnen in Ihrem bisherigen Arbeitsleben Spaß gemacht hat und wo Sie Erfolge hatten, was Ihre Stärken (*strengths*) und Ihre Schwächen (*weaknesses*) sind. Man wird Sie wahrscheinlich danach fragen. Sie sollten einige Erfolgsbeispiele parat haben und an geeigneter Stelle in das Gespräch einflechten. Verkaufen Sie sich nicht unter Wert. Gleichzeitig sollten Sie aber auch jeden Anschein von Überheblichkeit vermeiden. Geben Sie Ihre Erfolge in bescheidenem Ton wieder. Wenn Sie nach Ihren Schwächen gefragt werden, könnten Sie etwas anführen, was auch positiv gesehen werden kann, z.B. dass Sie manchmal zu viel arbeiten oder etwas zu perfekt machen wollen. Sagen Sie niemals etwas Schlechtes über Ihre vorherigen Arbeitgeber. Betonen Sie die Zukunft und Ihren Willen, etwas Neues kennen zu lernen und sich weiterzuentwickeln.

Wenn Sie gefragt werden, warum Sie gerade jene Stelle wollen, für die Sie sich bewerben, sollten Sie nicht als Hauptgrund angeben, dass Sie zurzeit keine Arbeit haben. Betonen Sie vielmehr, warum Ihnen diese Arbeit interessant erscheint und wie Sie Ihre Fähigkeiten und Interessen in diese Tätigkeit einbringen können. Wenn Sie direkt gefragt werden, ob Sie derzeit eine Arbeit haben, sollten Sie natürlich ehrlich antworten und den Grund für die Nichtbeschäftigung angeben, z.B. dass Sie gerade umgezogen sind.

Informieren Sie sich vor dem Interview über das Unternehmen, bei dem Sie sich vorstellen. Die Website der Firma ist dabei die erste An-

laufstelle und liefert in der Regel einen guten Überblick. Wenn der Interviewer merkt, dass Sie informiert und interessiert sind, erhöhen Sie Ihre Chancen.

Der Interviewer wird auch wissen wollen, ob Sie ein *team player* sind, also ob Sie gut mit anderen zusammenarbeiten können. Dafür sollten Sie auf jeden Fall ein Beispiel aus Ihrem bisherigen Arbeitsleben parat haben. Ferner wird man wissen wollen, wie Sie Problemsituationen, sowohl beruflich als auch im Umgang mit schwierigen Personen, gelöst haben. Arbeitgeber wünschen sich ferner, dass ihre Angestellten zielorientiert (*goal-oriented*) arbeiten.

Sie sollten den Eindruck vermitteln, dass Sie an dem Job ernsthaft interessiert sind, auch wenn Sie noch Termine für Interviews bei anderen Firmen haben. Sie werden feststellen, dass sich der Interviewer auch oft so benimmt, als ob er sich schon entschlossen hat, Sie einzustellen. In Wirklichkeit hat er aber noch eine Reihe anderer Kandidaten zum Interview bestellt. Solange Sie kein konkretes Jobangebot (*job offer*) bekommen, ist daher alles nur hypothetisch. Sie zeigen, dass Sie es mit Ihrer Bewerbung ernst meinen und der Interviewer gibt Ihnen eine Chance, sich von Ihrer besten Seite zu zeigen und sich um den Job zu bemühen. Das zeigt gegenseitigen Respekt und dass das Interview seinen Zweck hat und für beide Seiten keine Zeitverschwendung ist. Durch das Interviewen von Bewerbern hat der Arbeitgeber die Möglichkeit, sich jene Arbeitskräfte auszusuchen, die von der Persönlichkeit her am besten in sein Team passen.

Fragen Sie nicht nach der Höhe des Gehalts oder nach der Zahl der Urlaubstage. In der Regel bekommen Sie diese Informationen erst, wenn Ihnen der Job angeboten wird.

Betrachten Sie jedes Bewerbungsgespräch als Übungsmöglichkeit. Selbst wenn Sie nach den ersten Interviews noch keinen Job bekommen, werden Sie doch feststellen, dass Sie von Interview zu Interview besser werden, was sich letztendlich auszahlen wird.

Nur ganz selten werden Sie gleich am Ende des Interviews ein Jobangebot bekommen. Ein gutes Zeichen ist schon, wenn Sie gleich oder ein

paar Tage später zu einem Gespräch mit dem Vorgesetzten des Interviewers gebeten werden. Das bedeutet meistens, dass Sie schon in die engere Wahl gezogen wurden oder sogar, dass der Interviewer Ihre Einstellung empfohlen hat und der Vorgesetzte nur noch seine Zustimmung geben muss, nachdem er sich selbst ein Bild von Ihnen gemacht hat.

In vielen Fällen gibt es aber nur ein Interview. Der Interviewer wird Ihnen am Ende des Gesprächs danken und Ihnen mitteilen, dass Sie Bescheid bekommen werden. Sie sollten jetzt Ihrerseits dem Interviewer danken und ihm zum Abschied freundlich die Hand geben. Nicht nur der erste Eindruck ist wichtig, sondern auch der letzte.

Schicken Sie dem Interviewer am folgenden Tag ein kurzes Dankeschreiben (*thank you note*). Danken Sie dem Interviewer für die Zeit, die er sich genommen hat, und bekunden Sie noch einmal Ihr Interesse an der Arbeit. Das könnte am Ende den Ausschlag zwischen mehreren gleich qualifizierten Bewerbern geben, da es noch einmal zeigt, dass Sie es mit Ihrer Bewerbung wirklich ernst meinen.

Sollte die Firma nicht an Ihnen interessiert sein, werden Sie entweder nichts hören oder einen Brief bekommen, in dem man Ihnen für das Interview dankt und Ihnen alles Gute für die Zukunft wünscht.

Wenn man jedoch Interesse an Ihnen hat, wird man Sie in der Regel anrufen und Sie fragen, ob Sie ebenfalls noch interessiert sind. Wenn das der Fall ist, wird man Ihnen ein Jobangebot machen und Ihnen die Einzelheiten wie Lohn bzw. Gehalt, Urlaub und andere Leistungen erläutern.

Vergütung und Zusatzleistungen

Sie bekommen entweder Stundenlohn (*wage*) oder ein festgelegtes Jahresgehalt (*salary*). Die meisten Arbeitgeber (*employers*) bezahlen ihre Mitarbeiter (*employees*) alle zwei Wochen. Aber auch die Bezahlung einmal pro Monat wird mehr und mehr üblich. Sie bekommen Ihr Geld entweder in Form eines Schecks (*paycheck*), den Sie dann auf der Bank einzahlen müssen (*deposit*), oder als Überweisung aufs Konto (*direct*

deposit). Letzteres wird jedoch nicht von allen Arbeitgebern angeboten. Unabhängig von der Zahlungsweise erhalten Sie einen *paystub*, d.h. einen Zettel auf dem Ihr Verdienst und alle Abzüge verzeichnet sind.

Als Lohnempfänger (*hourly employee*) werden Ihnen geleistete Überstunden (*overtime*) bezahlt, meistens sogar zu anderthalbfachem Stundensatz. Für Gehaltsempfänger (*salaried employees*) bleibt der Verdienst immer gleich, unabhängig davon, wie viele Stunden gearbeitet wurden.

Zusätzlich zu Lohn bzw. Gehalt können Sie vom Arbeitgeber weitere Leistungen (*benefits*) bekommen. Diese sind je nach Unternehmen unterschiedlich umfangreich. Es kann auch sein, dass Sie keine *benefits* bekommen, insbesondere wenn Sie Teilzeit (*part-time*) arbeiten.

Zu den *benefits* gehören bezahlte freie Tage:

- **Urlaubstage** (*vacation days*)
- **Krankentage** (*sick days*)
- Tage zur **Regelung persönlicher Angelegenheiten** (*personal days*);
- **bezahlte Feiertage** (*holidays*)

Nicht wenige Unternehmen bieten nur *vacation days* an. Manche trennen *vacation days* und *sick days*, andere *vacation days* und *personal days*, die man auch im Falle einer Krankheit nehmen kann. Einige Unternehmen bieten mehr als die staatlichen Feiertage an, z.B. Tage, die zwischen einem Feiertag und einem Wochenendtag liegen. Je größer das Unternehmen ist, desto mehr freie Tage haben Sie in der Regel.

Nur die wenigsten Arbeitnehmer in den USA haben aber auch nur annähernd soviel Urlaub wie ihre Kollegen in Europa. Eine Ausnahme sind Lehrer, die in der Regel den Sommer (oft unbezahlt) freihaben.

An anderen *benefits* müssen Sie sich als Arbeitnehmer zumeist finanziell beteiligen. Sie sollten diese aber unbedingt wahrnehmen. Dazu gehören Krankenversicherung (*health insurance*); Zahnarztversicherung

(*dental insurance*); Versicherung gegen kurzfristige und langfristige Arbeitsunfähigkeit (*short-term disability* und *long-term disability*). Diese Versicherungen werden im Kapitel „Gesundheit“ näher erklärt. Weiterhin können Sie über Ihren Arbeitgeber oft eine preiswerte Lebensversicherung (*life insurance*) für den Fall Ihres plötzlichen Dahinscheidens abschließen, um Ihre Familie vor finanzieller Not zu schützen.

Wenn Ihr Arbeitgeber Ihnen die Beteiligung an einem *401(k) plan* anbietet, sollten Sie das unbedingt wahrnehmen. Sie investieren so in Ihre Altersvorsorge und bekommen oft zusätzliches Geld von Ihrem Arbeitgeber. Bitte lesen Sie die Erläuterungen zum Thema *401(k) plan* im Kapitel „Altersvorsorge“.

Damit wurden die wichtigsten *benefits* angesprochen. Je nach Arbeitgeber kann es weitere bzw. andere Leistungen geben, wie z.B. Hilfe bei der Adoption von Kindern (*adoption assistance*) und bezahlte College- und Universitätskurse (*education reimbursement*).

Kündigung

Ein kompliziertes Arbeitsrecht wie in Deutschland gibt es in den USA nicht. Die meisten Arbeitsverträge sind so ausgelegt, dass Ihnen jederzeit ohne Grund gekündigt werden kann. Im Vertrag heißt es, dass Ihre Beschäftigung *at will* ist. Auf der anderen Seite können auch Sie jederzeit kündigen. Es ist allerdings üblich, dass man dem Arbeitgeber zwei Wochen vor dem geplanten letzten Arbeitstag Bescheid gibt. Das nennt man *two weeks notice*.

Sie sollten bis zum letzten Tag vorbildlich weiterarbeiten und sich von Ihrem Arbeitgeber und Ihren Kollegen im Guten trennen, da Sie bei zukünftigen Bewerbungen Ihre bisherigen Arbeitsplätze mit Adresse und Telefonnummer angeben müssen und potenzielle Arbeitgeber in der Regel Erkundigungen bei früheren Vorgesetzten einholen. Es ist also wichtig *not to burn bridges*, wie die Amerikaner sagen.

Wenn Sie bei einer Firma mit mindestens zwanzig Mitarbeitern tätig waren, können Sie Ihre Krankenversicherung nach Ihrer Kündigung

für eine bestimmte Zeit behalten. Die gesetzliche Grundlage dafür ist COBRA. Nach Verlust des Arbeitsplatzes sind Sie und Ihre mitversicherten Familienmitglieder für 18 Monate weiterversichert, wenn Sie bereit sind, die Versicherungskosten in voller Höhe zu tragen. Sie zahlen dann auch den Anteil, für den zuvor der Arbeitgeber aufgekomen ist. Dazu kann noch eine Verwaltungsgebühr kommen.

Der frühere Arbeitgeber muss den Versicherten innerhalb von vierzehn Tagen über die Kosten informieren. Es ist möglich, nur Teile der bisherigen Versicherung weiterzuführen, z.B. nur die Krankenversicherung, nicht aber die Zahnarztversicherung. Auch können einige Familienmitglieder aus der Versicherung herausgenommen werden, um dadurch die Kosten zu senken. Es können jedoch keine Leistungen hinzugefügt bzw. zusätzliche Personen mitversichert werden. Behinderte können sich bis zu 29 Monate, Familienmitglieder im Sterbefall bzw. bei einer Scheidung von dem Versicherten für maximal 36 Monate weiter versichern.

Falls Sie Kredite laufen haben, sollten Sie, wenn nötig, die Kreditgeber, inkl. Kreditkartenfirmen, kontaktieren und darum bitten, die Rückzahlungsraten zu verringern, bis Sie eine neue Arbeit gefunden haben.

Arbeitslosenunterstützung

Wer ohne eigenes Verschulden den Arbeitsplatz verloren hat, kann Arbeitslosenunterstützung (*unemployment benefits*) in Anspruch nehmen. Diese wird nicht automatisch gezahlt, sondern muss beim zuständigen *state unemployment office* beantragt werden.

Die Voraussetzungen für die Inanspruchnahme, wie z.B. die Höhe des Einkommens und/oder die Länge der Beschäftigung vor dem Verlust des Arbeitsplatzes, sowie die Dauer und die Höhe der Arbeitslosenunterstützung richten sich nach den Bestimmungen des jeweiligen Bundesstaates. In den meisten Staaten wird bis zu einer bestimmten Obergrenze, die von Staat zu Staat sehr stark variieren kann, die Hälfte des letzten Gehalts für maximal 26 Wochen gezahlt.

In Zeiten hoher Arbeitslosigkeit wird dieser Zeitraum oft um einige Wochen verlängert. Nach der Beantragung der Arbeitslosenunterstützung muss man oft zwei bis drei Wochen warten, bis man den ersten Scheck bekommt.

Des Weiteren muss man die Fortzahlung der Arbeitslosenunterstützung in vielen Bundesstaaten alle zwei Wochen neu beantragen. Das kann zumeist telefonisch erfolgen. Die Arbeitslosenunterstützung muss übrigens versteuert werden.

Die Bereitschaft zur Arbeit ist eine wichtige Voraussetzung für den Erhalt von Arbeitslosenunterstützung. Arbeitslose müssen sich beim Arbeitsamt (*job service*) des jeweiligen Staates registrieren und sich auch selbst aktiv um eine neue Arbeit bemühen. Der *job service* hilft bei der Arbeitssuche und kann vom Arbeitslosen verlangen, dass dieser sich für bestimmte Jobs bewirbt und diese gegebenenfalls auch annimmt.

Sozialhilfe

In den USA wird davon ausgegangen, dass eine gesunde Person eine Arbeit finden sollte, egal ob diese ihrer beruflichen Qualifikation entspricht oder nicht. Die Zahlung von Sozialhilfe (*welfare*) an arbeitsfähige Personen wird von den einzelnen Staaten geregelt und ist den Bedingungen im jeweiligen Staat angepasst. Die Staaten erhalten Bundesmittel zur Zahlung von Sozialhilfe. Sozialhilfeempfänger (*welfare recipients*) können durch die so bereitgestellten Gelder bis zu fünf Jahre im Leben finanzielle Unterstützung bekommen. Nicht wenige Staaten zahlen danach aus eigenen Mitteln weiter. Einige wenige Staaten haben jedoch ein Zeitgrenze festgelegt, die deutlich unter fünf Jahren liegt.

Sozialhilfe wird nur an jene gezahlt, deren Einkommen unterhalb der Armutsgrenze liegt und die nicht genug Geld für Essen, Kleidung und Unterkunft haben. Die Zahlung von Sozialhilfe wird oft davon abhängig gemacht, dass sich die Empfänger aktiv um eine Arbeit bemühen. Das gilt in den meisten Staaten auch für allein stehende Mütter. Wenn ein Sozialhilfeempfänger eine schlecht bezahlte Arbeit findet, kann er

in einigen Staaten einen Teil seiner Unterstützung weiter bekommen, um ein zum Leben notwendiges Einkommen zu erreichen. Sozialwohnungen (*public housing*) und Lebensmittelgutscheine (*food stamps*) sowie die Gesundheitsversorgung von Kindern sind ferner Teil der staatlichen Hilfsmaßnahmen. Auch private Hilfsorganisationen (*charities*), die sich aus Spenden finanzieren, helfen Menschen (und Tieren) in Not, z.B. mit Essen und Kleidung. Viele Amerikaner geben Geld an derartige Organisationen.

Temping

Eine gute Methode, Arbeitslosigkeit zu überbrücken oder verschiedene berufliche Erfahrungen zu sammeln bzw. Flexibilität zu wahren, ist das *temping*. Zeitarbeitsfirmen (*temp agencies*) vermitteln Arbeitskräfte für eine bestimmte Zeit an Unternehmen, die entweder durch Urlaub oder Krankheit entstandene Lücken füllen müssen, durch eine gute Auftragslage zeitweilig mehr Arbeitskräfte benötigen bzw. keine Mitarbeiter fest einstellen wollen, um Lohnnebenkosten zu vermeiden. Einige Firmen wählen diesen Weg auch, um risikofrei neue Arbeitskräfte zu testen. Bei beiderseitigem Gefallen kann so unter Umständen aus dem *temp job* eine Festanstellung (*permanent employment*) werden.

Wer Interesse an einem *temp job* hat, sollte sich bei einer der zahlreichen *temp agencies* vorstellen. Bringen Sie Ihren ausgedruckten Lebenslauf, Ihre *Social Security Card* und Ihre Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis mit und seien Sie darauf vorbereitet, einen Bewerbungsbogen und andere Formulare auszufüllen sowie Eignungstests zu absolvieren. Planen Sie mindestens ein bis zwei Stunden für diese Formalitäten ein. Ihren Fähigkeiten und Interessen zufolge werden Sie dann in die Liste der verfügbaren Arbeitskräfte eingeordnet. Die *temp agency* wird Sie bei Bedarf anrufen und Ihnen mitteilen, wann und wo Sie zur Arbeit erscheinen sollen.

Normalerweise arbeiten Zeitarbeiter (*temps*) alle paar Tage oder Wochen bei einer anderen Firma. Manchmal werden daraus aber auch