

Marita K., Wiedereinsteigerin



Marita K. ist 46 Jahre. Sie ist verheiratet und hat zwei Söhne und eine Tochter. Als sie mit zweiundzwanzig Jahren schwanger wurde, hatte sie gerade eine Ausbildung zur Drogerie-Fachverkäuferin abgeschlossen. Sie heiratete und kümmerte sich nach der Geburt des Sohnes um Kind und Haushalt. Drei Jahre später wurde die Tochter geboren und vor vierzehn Jahren der zweite Sohn.

„Ich bin doch nur Hausfrau. Eigentlich kann ich doch gar nichts.“

Wie kommt Marita K. in die Beratung?

Marita K. wirkt zurückhaltend und abwartend. Die Frage nach ihrem Beratungswunsch beantwortet sie mit der Erklärung, dass sie gerne ‚etwas tun‘ möchte – einerseits, um eigenes Geld zu verdienen und andererseits auch, um ‚wieder mehr unter Menschen zu kommen‘.

Sie hat allerdings die Befürchtung, sie sei zu alt (‚eingerostet‘), sie könne nichts ‚Richtiges‘. Auch das Thema ‚Bewerbung‘ bereitet ihr Bauchschmerzen. Schließlich habe sich ja so viel geändert, seit sie zuletzt gearbeitet hat ...

Wie beginnt die Beratung?

Marita K. trifft ihre ProfilPASS-Beraterin in der Cafeteria der VHS zu einem unverbindlichen Kennenlern-Gespräch.

Die Beraterin erklärt, was ProfilPASS-Beratung bedeutet und wie die gemeinsame Arbeit verlaufen wird.

Frau K. erfährt, dass die gemeinsamen Gespräche eine Hilfe zur Selbsthilfe sein werden, dass es für sie darum gehen wird, ihre eigenen Stärken zu finden und selbst Entscheidungen zu treffen. Sie kann sich noch nicht so recht vorstellen, wie das funktionieren soll. In ihrem Blick ist die Skepsis zu spüren. Aber sie ist bereit, das Wagnis einzugehen.



Meine Erwartungen

Was genau erwarten Sie von der ProfilPASS-Beratung? Welches Ziel haben Sie?
Und was erwarten Sie konkret von Ihrer Beraterin, von Ihrem Berater?
Was muss sie, was muss er leisten?

Ich erwarte von der ProfilPASS-Beratung, dass ich danach weiß, was ich kann.
Von meiner Beraterin erwarte ich, dass sie mir Tipps dazu gibt, wie und wo ich mich bewerben soll.

Schreiben Sie Ihre Antworten auf, dann werden Ihre Gedanken präziser.

Diskutieren Sie Ihre Notizen mit Ihrer Beraterin oder Ihrem Berater. So erzielen Sie gemeinsam die besten Ergebnisse.



Und was ist Ihr Beitrag?

Wie viel Zeit setzen Sie ein? Wie oft werden Sie sich in welchem Zeitraum mit Ihrem Thema beschäftigen?
Was tun Sie selbst, damit Sie das oben genannte Ziel erreichen?

Ich werde die ‚Hausaufgaben‘, von der die Beraterin gesprochen hat, machen. Ein bis zwei Stunden Zeit in der Woche kann ich dafür finden.

Ziel erreicht?

Woran werden Sie nach der Beratung erkennen, dass die Arbeit gelungen ist, dass Sie Ihr Ziel erreicht haben?

Wenn ich nach der Beratung weiß, was ich tun soll und welche Art von Bewerbung Erfolg haben wird; dann werde ich auch keine Angst mehr vor den Bewerbungen haben.

So beantwortet Marita K. die Frage nach ihren Erwartungen.

Tätigkeitsfelder im ProfilPASS



In welcher Reihenfolge Sie die Tätigkeitsfelder bearbeiten wollen, entscheiden Sie selbst. Sie können mit dem Feld beginnen, zu dem Ihnen spontan am meisten einfällt. Oder mit einem Feld, das Sie gar nicht mögen.

ProfilPASS-Beratung bedeutet Biografie-Arbeit. Das heißt: Wir schauen uns das eigene Leben an und arbeiten heraus, was wir wann in welchem Zusammenhang gemacht haben. Und da alle Tätigkeiten mit Erfahrungen verbunden sind, enthalten alle Tätigkeiten Lernchancen. Wenn wir uns anschauen, was wir gemacht haben, spüren wir gleichzeitig unser Wissen, unser Können, also unsere Kompetenzen auf. Abgerundet wird das Bild, wenn wir Interessen und Träume genauer betrachten. Aus dem Ergebnis lassen sich Ziele ableiten, die anschließend erfolgversprechend umgesetzt werden können.

Sie können den ProfilPASS allein bearbeiten. Seine volle Wirksamkeit entfaltet der ProfilPASS jedoch erst in einer Beratung. Ein Gegenüber, ein anderer Mensch, der Fragen stellt, erweitert die eigene Sicht um weitere Perspektiven und hilft Ihnen, so viele Schätze wie möglich zu bergen. Denn für die meisten Menschen gilt: Sie können viel mehr als Sie denken!

**Das
erklären die
Beratenden
zu Beginn
einer
Beratung.**

So arbeiten Sie mit den Tätigkeitsfeldern

Schritt 1: Schauen Sie sich an, welche Tätigkeitsfelder der ProfilPASS vorschlägt (Ja, es sind nur Vorschläge – Sie können auch andere Namen für die Felder benutzen.).

Schritt 2: Sammeln Sie Stichworte zu den Tätigkeitsfeldern, zu denen Ihnen etwas einfällt oder zu denen Sie einen persönlichen Bezug haben.

Schritt 3: Tragen Sie jetzt auf dem Zeitstrahl ein, in welchen Zeitabschnitten, welche Tätigkeitsfelder auftauchen. Es kann sein, dass in den unterschiedlichen Tätigkeitsfeldern gleichzeitig etwas passiert. Es kann sein, dass Tätigkeitsfelder in bestimmten Lebensphasen verschwinden und später wieder auftauchen oder gar nicht mehr da sind.

* Mein Leben - ein Überblick

Wichtige Tätigkeitsfelder in meinem Leben

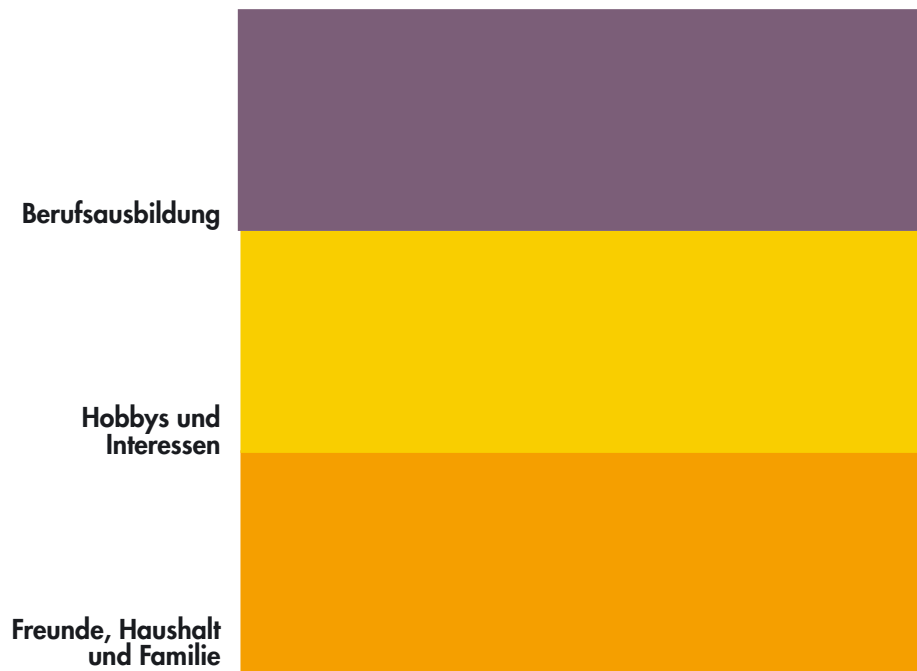


Hier bitte nur Stichworte eintragen!

Hobbys und Interessen <ul style="list-style-type: none">- Treffen mit Freundinnen (Kaffeetrinken, Kinobesuche, Schaufensterbummel, Spazierengehen ...)- Wohnung dekorieren- Handarbeiten	Haushalt und Familie <ul style="list-style-type: none">- Kinder betreuen- Aufräumen- Saubermachen- Reparieren- Einkaufen- Wäsche versorgen- Essen zubereiten- Ehepartner unterstützen- beim Hausbau helfen	Schule <ul style="list-style-type: none">- Hauptschule- Realschulabschluss
Berufsausbildung/Studium <ul style="list-style-type: none">- Ausbildung zur Verkäuferin in einer Drogerie	Freiwilligendienst, Wehrdienst, Zivildienst	Arbeitsleben: Jobs, Praktika und Weiterbildungen
Engagement, z. B. im sozialen, politischen, religiösen Bereich	Besondere Lebenssituationen	Sonstiges

Diese Stichworte trägt Marita K. zu den Tätigkeitsfeldern ein.

Tätigkeitsfelder im ProfilPASS



Frau K. hat sich dafür entschieden, die Tätigkeitsfelder ‚Haushalt und Familie‘, ‚Hobbys und Interessen‘ und ‚Berufsausbildung‘ zu bearbeiten.

**Diese
Tätigkeitsfelder
hat Marita K.
für sich
ausgewählt.**

So hat Marita K. mit den Tätigkeitsfeldern gearbeitet

Schritt 1: Marita K. hat sich die Tätigkeitsfelder angeschaut und die ausgewählt, die ihr passend erschienen.

Schritt 2: Zu den ausgewählten Tätigkeitsfeldern hat sie Stichworte gesammelt.

Schritt 3: Danach hat sie zunächst gesammelt, was ihr spontan einfiel. Aus diesen spontanen Assoziationen hat sie eine Mindmap erstellt und danach auf dem Zeitstrahl markiert, wozu sie etwas zu erzählen hat (siehe nächste Seite).

Übersicht über Ereignisse im Leben von Marita K.

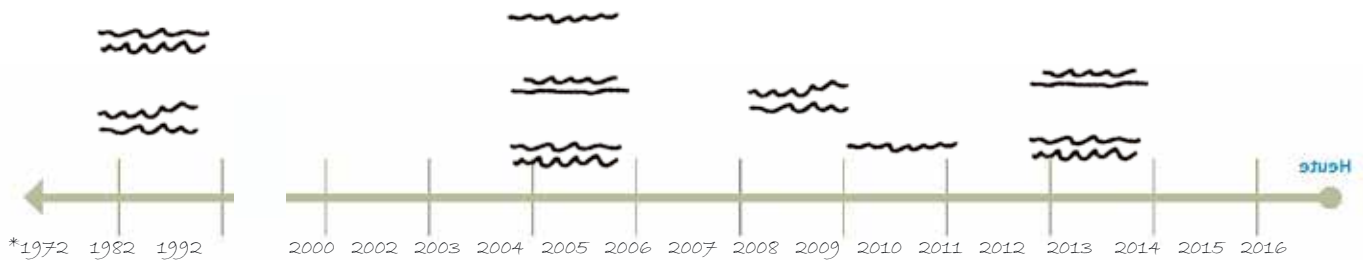


Abbildung 1

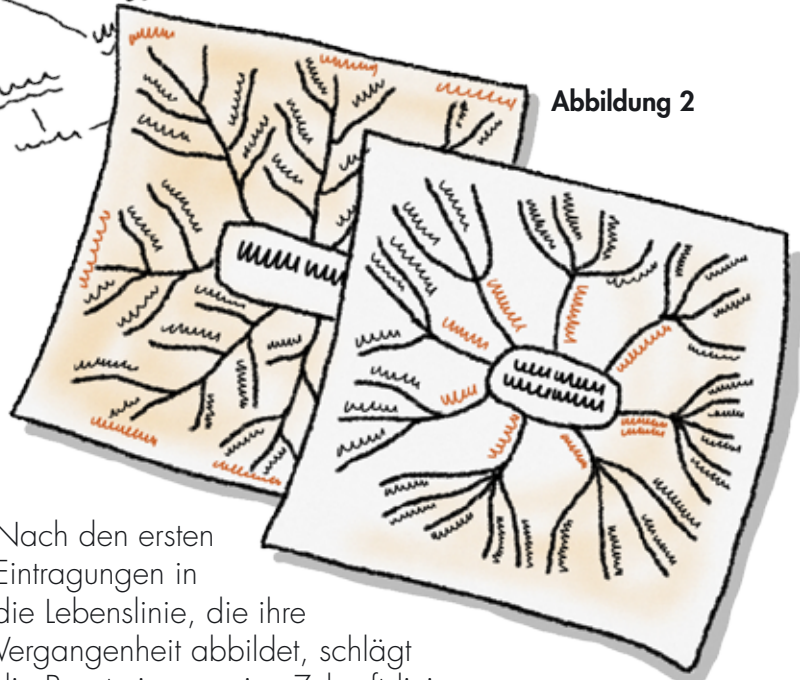


Abbildung 2

Frau K. sammelt Ereignisse aus ihrem bisherigen Leben zunächst ganz assoziativ (Abb. 1) und überträgt sie anschließend in eine Mindmap (Abb. 2).

Mit dem Übertragen der Notizen in die Lebenslinie hat sie in der ersten Sitzung begonnen. Während der folgenden Wochen fügt sie immer wieder neue Eintragungen hinzu, sobald ihr etwas einfällt. Dabei ist es ganz natürlich, dass sie zwischen den Jahren hin- und herspringt.

Nach den ersten Eintragungen in die Lebenslinie, die ihre Vergangenheit abbildet, schlägt die Beraterin vor, eine Zukunftslinie hinzuzufügen, in die Frau K. ihre Wünsche eintragen kann. Diese Sammlung bildet eine gute Grundlage für die spätere Beschäftigung mit der Jobsuche.



Haushalt und Familie

Kurz vorab: Wie viel Zeit beansprucht Ihre Haushaltsführung in der Woche?
Wie viel Zeit verbringen Sie mit Ihrer Familie und/oder mit Ihren Freunden?

Wir haben ein Haus, da findet man immer was zu tun. Wenn ich will, kann ich mich immer mit irgendwas beschäftigen. Ich gehe 2 x wöchentlich Lebensmittel einkaufen. Was wann geputzt werden muss, kann ich mir einteilen.

Schritt ① Benennen

Die Hausarbeit und alles, was Sie für die Familie tun, muss geplant und organisiert werden, z.B. die Betreuung der Kinder, der Einkauf, das Kochen – ebenso gemeinsame Aktivitäten in der Partnerschaft oder mit Freunden.

Zum Tätigkeitsfeld Haushalt und Familie gehören sehr unterschiedliche Aktivitäten. Denken Sie dabei auch an Zeiten, in denen Sie alleine leben, oder an Zeiten, in denen Sie Verantwortung für andere Menschen übernehmen, die nicht zu Ihrem Haushalt gehören.

Haushalt und Familie sind Lernfelder, die häufig unterschätzt werden, obwohl hier Kompetenzen zum Tragen kommen, die auch in anderen Tätigkeitsfeldern das Handeln prägen.

Es kann auch hilfreich sein, den Ablauf eines ganzen Tages zu notieren. Was haben Sie z.B. gestern oder vor drei Tagen alles geplant, entschieden und getan?

Bevor Sie mit dem Ausfüllen beginnen, vergegenwärtigen Sie sich kurz:

Wie viele Personen leben/lebten in der Zeit, auf die Sie sich beziehen, in Ihrem Haushalt (einschließlich Ihnen)?

heute 3 Personen, die beiden älteren Kinder sind ausgezogen

Wie viele Erwachsene?

2 Erwachsene

Wie viele Kinder?

ein 14-jähriger Sohn

Haben Sie einen Garten gepflegt oder Tiere versorgt?

Garten ja/Tiere nein

Wer trägt bzw. trug in dieser Zeit die Hauptverantwortung für den Haushalt und die Familie?

Ich trug bzw. trage die Verantwortung. Mein Mann ist viel unterwegs.

Einzelne Tätigkeiten KINDER BETREUEN

Schritt 2: Beschreiben

Was genau haben Sie getan?
Welche Schritte waren notwendig?

Schritt 3: Auf den Punkt bringen

Was können Sie?
Was haben Sie gelernt?
Wie tun Sie es?

Schritt 4: Bewerten

Wie bewerten Sie Ihre Kompetenzen?

Anmerkung der Beraterin

Es lohnt sich, Zeit für die genaue Betrachtung der einzelnen Tätigkeiten zu nehmen. Je mehr Zeit Sie in diese Phase der Beratung investieren, desto genauer lernen Sie sich selbst kennen. Und desto aufschlussreicher sind die späteren Ergebnisse.

Marita K.: Erst dachte ich ja, was soll ich da bloß alles hinschreiben? Mir fällt doch gar nichts ein. Durch das Gespräch mit der Beraterin kam ein Mosaiksteinchen nach dem anderen dazu. und dann kam der große Stein richtig ins Rollen. Ein, zwei Tage später fielen mir immer mehr Sachen ein. Unter der Dusche, beim Abwaschen ...

Der zweite Schritt: Beschreiben

Was habe ich genau getan und welche Schritte waren notwendig?

■ Ich habe mich mit allen drei Kindern immer viel beschäftigt.

■ Ich habe die Entwicklung meiner Kinder begleitet.

■ Ich habe in der Elternvertretung mitgearbeitet.

■ Ich habe versucht, die Interessen der Kinder zu fördern.

■ Ich habe mich mit dem Thema ‚Lernschwierigkeiten‘ befasst, um meinem Sohn zu helfen.

■ Ich war ‚Chauffeur‘.

■ Ich habe Essen zubereitet.

■ Ich habe Kindergeburtstage organisiert.

■ Ich habe Ausflüge geplant und durchgeführt.

Der dritte Schritt: Auf den Punkt bringen

Was kann ich?
Was habe ich gelernt?
Wie tue ich das?

Ich kann mich auf andere Menschen einstellen, Aktivitäten anbieten und dabei die Gesamtsituation im Blick behalten.

Ich kenne die Entwicklungsphasen von Kindern und Jugendlichen und kann angemessen damit umgehen.

Ich kann mit Gruppen zusammenarbeiten und unterschiedliche Interessen berücksichtigen und akzeptieren, aber auch meine Meinung deutlich machen.

Ich habe den Kindern zugehört und versucht, herauszufinden, was eine kurzfristige Laune war und wo sich echte Begabungen zeigten.

Ich kann mir Wissen aneignen und das Gelernte umsetzen.

Ich kann Auto fahren, Fahrtrouten planen und Termine einhalten.

Ich kann ausgewogene Mahlzeiten zubereiten.

Ich kann kleine Veranstaltungen spannend planen und so verwirklichen, dass alles gut klappt.

Ich kann Aktivitäten planen und durchführen.

Der vierte Schritt: Bewerten

Wie bewerte ich das?

Bewertung **C**

Bewertung **C**

Bewertung **C**

Bewertung **C**

Bewertung **C**

Bewertung **C**

Bewertung **B**

Bewertung **C**

Bewertung **C**

Einzelne Tätigkeiten AUFRÄUMEN

Schritt 2: Beschreiben

Was genau haben Sie getan?
Welche Schritte waren notwendig?

Schritt 3: Auf den Punkt bringen

Was können Sie?
Was haben Sie gelernt?
Wie tun Sie es?

Schritt 4: Bewerten

Wie bewerten Sie Ihre Kompetenzen?

Anmerkung der Beraterin

Durch geeignete Fragen werden die Nutzenden in die Lage versetzt, die eigenen Erfahrungen so zu reflektieren, dass die Ebenen dahinter deutlich werden: Das eigene Verhalten wird sichtbar und schließlich die eigenen Fähigkeiten.

Der zweite Schritt: Beschreiben

Was habe ich genau getan und welche Schritte waren notwendig?

- Ich habe die Messie-Wohnung meines Schwagers aufgeräumt.

Der dritte Schritt: Auf den Punkt bringen

Was kann ich?
Was habe ich gelernt?
Wie tue ich das?

Ich kann einen anderen Menschen dabei unterstützen, Ordnung in seine Sachen zu bringen - und zwar so, dass das Ergebnis von Dauer ist.

Der vierte Schritt: Bewerten

Wie bewerte ich das?

Bewertung **C**

- Ich halte unser Haus in Ordnung.

Ich kann organisieren und behalten überblick.

Bewertung **C**

- Ich organisiere immer wieder Flohmarkt-Besuche, damit die überflüssigen Sachen aus dem Keller verschwinden.

Inzwischen bin ich richtig gut bei den Vorbereitungen und der Durchführung. Nur das Feilschen liegt mir nicht wirklich.

Bewertung **B**

- Ich (er-)finde Ordnungssysteme für die Familien-Mitglieder.

Es ist mir gelungen, alle in der Familie mit meiner Liebe zur Ordnung anzustecken. Auch die Kinder, die ausgezogen sind, haben aufgeräumte Wohnungen.

Bewertung **C**

- Ich organisiere die Büro-Unterlagen meines Mannes.

Ich kann Arbeitsunterlagen anderer so organisieren, dass auch sie alles leicht finden und sie zügig arbeiten können.

Bewertung **C**

- Ich räume Schränke und Schubladen regelmäßig auf.

Ich kann Routinen entwickeln und einhalten.

Bewertung **C**

- Ich räume Keller und Waschküche regelmäßig auf.

Ich kann Routinen entwickeln und einhalten.

Bewertung **C**

- Ich habe die Kinder dabei unterstützt, Ordnung zu schaffen.

Ich kann andere dabei unterstützen, ordentlich zu werden.

Bewertung **C**

- Ich habe alle Unterlagen der Familie (Versicherungen ...) geordnet.

Ich kann entscheiden, was wichtig ist.

Bewertung **C**

Einzelne Tätigkeiten SAUBERMACHEN

Schritt 2: Beschreiben

Was genau haben Sie getan?
Welche Schritte waren notwendig?

Schritt 3: Auf den Punkt bringen

Was können Sie?
Was haben Sie gelernt?
Wie tun Sie es?

Schritt 4: Bewerten

Wie bewerten Sie Ihre Kompetenzen?

Der zweite Schritt: Beschreiben

Was habe ich genau getan und welche Schritte waren notwendig?

- Ich mache die Böden sauber.

Der dritte Schritt: Auf den Punkt bringen

Was kann ich?
Was habe ich gelernt?
Wie tue ich das?

Ich kenne die verschiedenen Bodenbeläge in unserem Haus und weiß, wie sie optimal gepflegt werden: Stein, Holz, Laminat, Fliesen, Teppichboden, Teppiche ...

Der vierte Schritt: Bewerten

Wie bewerte ich das?

Bewertung **C**

- Ich putze die Fenster.

Ich kann mit Hand und mit Dampfreiniger streifenfrei putzen.

Bewertung **C**

- Ich reinige die Schränke.

Ich kenne die verschiedenen Materialien (Holz, Kunststoff, beschichtetes Holz) und kann sie in kurzer Zeit saubermachen, weil ich das regelmäßig mache (wenig verschmutzt).

Bewertung **C**

- Ich reinige Türen, Türrahmen und die Lamellen der Jalousien.

Ich weiß, welche Geräte und Reinigungsmittel wofür sinnvoll sind.

Bewertung **C**

- Ich halte das Putzzeug und alle Geräte im Haushalt in stand.

Ich kann Maschinen (Waschmaschine, Trockner, Dunstabzugshaube ...) und andere Geräte gemäß Bedienungsanleitung pflegen/warten. Und ich achte auf einen regelmäßigen Rhythmus.

Bewertung **C**

- Ich halte die Dachrinnen sauber.

Ich kann die Dachrinnen im Herbst laubfrei halten.

Bewertung **C**

- Ich halte Hauseingang und Gehweg sauber.

Ich kenne die Regeln und halte sie ein (Gehwegreinigung ist Pflicht).

Bewertung **C**

- Ich versorge den Garten.

Ich kann den Rasen mähen und die Pflanzen versorgen.

Bewertung **B**

- Ich mache Winterdienst

Ich kann Schnee schippen und den Gehweg umweltgerecht eisfrei halten.

Bewertung **C**

Einzelne Tätigkeiten REPARIEREN

Schritt 2: Beschreiben

Was genau haben Sie getan?
Welche Schritte waren notwendig?

Schritt 3: Auf den Punkt bringen

Was können Sie?
Was haben Sie gelernt?
Wie tun Sie es?

Schritt 4: Bewerten

Wie bewerten Sie Ihre Kompetenzen?

Der zweite Schritt: Beschreiben

Was habe ich genau getan und welche Schritte waren notwendig?

- Ich habe den Kaffeevollautomaten schon zwei Mal wieder ans Laufen gebracht.

Der dritte Schritt: Auf den Punkt bringen

Was kann ich?
Was habe ich gelernt?
Wie tue ich das?

Ich kann Bedienungsanleitungen verstehen und komplizierte Geräte so studieren, dass ich viel von ihrer Funktionsweise verstehe. Ich weiß auch, wo ich Hilfe bekomme (Telefonat mit dem Service).

Der vierte Schritt: Bewerten

Wie bewerte ich das?

Bewertung **B**

- Ich habe früher einmal den Videorecorder repariert.

Siehe oben.

Bewertung **B**

- Ich habe bei unserem alten Auto die Glühbirnen ausgetauscht.

Wenn die Technik nicht allzu kompliziert ist (an Elektronik wage ich mich nicht), finde ich Lösungen, weil ich geduldig beobachte.

Bewertung **B**

- Ich habe die ersten Fahrräder der Kinder repariert.

Siehe oben, d.h.: Einfache Dreigang-Räder kann ich reparieren. An Räder mit mehr Gängen traue ich mich nicht ran.

Bewertung **B**

- Ich betreue den Drucker im Arbeitszimmer meines Mannes.

Es ist ein Gerät, das Scannen, Drucken und Faxen kann. Zwar verstehe ich nicht alles sofort, aber bisher habe ich alles hingekriegt (während mein Mann immer einen Wutanfall bekommt, wenn ein Papierstau ist).

Bewertung **B**

Einzelne Tätigkeiten EINKAUFEN

Schritt 2: Beschreiben

Was genau haben Sie getan?
Welche Schritte waren notwendig?

Schritt 3: Auf den Punkt bringen

Was können Sie?
Was haben Sie gelernt?
Wie tun Sie es?

Schritt 4: Bewerten

Wie bewerten Sie Ihre Kompetenzen?

Der zweite Schritt: Beschreiben

Was habe ich genau getan und welche Schritte waren notwendig?

- Ich habe für einen 5-Personen-haushalt die Essenseinkäufe geplant und durchgeführt.

Der dritte Schritt: Auf den Punkt bringen

Was kann ich?
Was habe ich gelernt?
Wie tue ich das?

*Ich kann Entscheidungen über kurzfristig und langfristig haltbare Lebensmittel treffen und so planen, dass einerseits Vorräte da sind, andererseits nichts wegge-
worfen werden muss.*

Der vierte Schritt: Bewerten

Wie bewerte ich das?

Bewertung **C**

- Ich kaufe Putzmittel ein.

*Ich weiß, welche Putzmittel sinn-
voll sind (stark, aber umwelt-
schonend).*

Bewertung **C**

- Ich entscheide, wenn wir neue Küchengeräte kaufen.

*Ich kann beurteilen, was wir
wirklich brauchen und was nicht.
Ich kann Preise, Leistungen und
Qualität unterscheiden.*

Bewertung **C**

- Ich habe für den Kiosk der Schule eingekauft.

*Ich kann den Bedarf für große
Gruppen einschätzen und weiß,
was sich verkauft.*

Bewertung **B**

- Ich kaufe die Kleidung für meinen Mann ein.

*Ich kenne seinen Geschmack und
seine Größe. Bisher hat immer
alles gepasst.*

Bewertung **B**

Einzelne Tätigkeiten WÄSCHE VERSORGEN

Schritt 2: Beschreiben

Was genau haben Sie getan?
Welche Schritte waren notwendig?

Schritt 3: Auf den Punkt bringen

Was können Sie?
Was haben Sie gelernt?
Wie tun Sie es?

Schritt 4: Bewerten

Wie bewerten Sie Ihre Kompetenzen?

Der zweite Schritt: Beschreiben

Was habe ich genau getan und welche Schritte waren notwendig?

- Ich versorge die Kleidung meiner Familie und meine eigene: Vor dem Waschen kontrolliere ich die Taschen und schaue, ob etwas geflickt werden muss oder Knöpfe fehlen.

Der dritte Schritt: Auf den Punkt bringen

Was kann ich?
Was habe ich gelernt?
Wie tue ich das?

Ich weiß, wie welche Materialien (unterschiedliche Stoffe, Leder, Kunstfasern ...) gepflegt werden müssen, damit sie lange halten.

Bewertung **C**

- Ich habe Kleidung geflickt.

Ich kann Textilien ausbessern und flicken.

Bewertung **C**

- Ich habe Kleidung geändert.

Ich kann so gut nähen, dass ich Kleidung ändern kann: Kürzen, Verlängern, weiter oder enger machen ... Dafür habe ich auch mehrere Nähkurse besucht.

Bewertung **C**

Einzelne Tätigkeiten ESSEN ZUBEREITEN

Schritt 2: Beschreiben

Was genau haben Sie getan?
Welche Schritte waren notwendig?

Schritt 3: Auf den Punkt bringen

Was können Sie?
Was haben Sie gelernt?
Wie tun Sie es?

Schritt 4: Bewerten

Wie bewerten Sie Ihre Kompetenzen?

Der zweite Schritt: Beschreiben

Was habe ich genau getan und welche Schritte waren notwendig?

- Ich habe für einen 5-Personen-haushalt Essen zubereitet.

- Ich habe für die kranke Nachbarin gekocht.

- Ich habe mich in die Diabetes-Diät für meinen Sohn eingearbeitet.

- Ich habe meinen Mann beim Abnehmen unterstützt.

- Ich habe für Familienfeste gekocht.

- Ich habe das Essen für ein Stadtteilstadtteilfest organisiert.

- Ich habe das Essen für den Kiosk der Schule organisiert.

Der dritte Schritt: Auf den Punkt bringen

Was kann ich?
Was habe ich gelernt?
Wie tue ich das?

Ich kann abwechslungsreich kochen und kenne viele schnelle Gerichte. Ich bemühe mich, die Mahlzeiten so gesundheitsbewusst wie möglich zuzubereiten.

Ich kann organisieren und Pläne umsetzen.

Ich kann mich in Vorschriften einarbeiten. Ich verstehe sie und befolge sie und unterstütze meinen Sohn dabei, die Regeln einzuhalten.

*Ich kann einen Diätplan befolgen.
(Leider hat mein Mann ziemlich schnell wieder zugenommen, deshalb nur B.)*

Ich kann schmackhafte Mahlzeiten für größere Gruppen planen und zubereiten.

Ich kann die Zubereitung von Mahlzeiten für große Gruppen planen, Einzelaufgaben delegieren und die Umsetzung sichern.

Ich kann den Einkauf von Snacks und Getränken für eine große Gruppe planen und umsetzen.

Der vierte Schritt: Bewerten

Wie bewerte ich das?

Bewertung **C**

Bewertung **C**

Bewertung **C**

Bewertung **B**

Bewertung **C**

Bewertung **C**

Bewertung **C**

Einzelne Tätigkeiten

EHEPARTNER UNTERSTÜTZEN

Schritt 2: Beschreiben

Was genau haben Sie getan?
Welche Schritte waren notwendig?

Schritt 3: Auf den Punkt bringen

Was können Sie?
Was haben Sie gelernt?
Wie tun Sie es?

Schritt 4: Bewerten

Wie bewerten Sie Ihre Kompetenzen?

Der zweite Schritt: Beschreiben

Was habe ich genau getan und welche Schritte waren notwendig?

- Ich organisiere die Büro-Unterlagen für meinen Mann.

- Ich kann mit dem PC arbeiten.

- Ich mache die Steuererklärung.

Der dritte Schritt: Auf den Punkt bringen

Was kann ich?
Was habe ich gelernt?
Wie tue ich das?

Ich kann ein sinnvolles (logisches) Ablagesystem entwickeln und pflegen, sodass andere Mitarbeiter Unterlagen finden. (Hängeregister, Schubladen, Aktenordner ...)

Ich kann mit Word und mit Office arbeiten (außer ACCESS). Ich kann Rechnungen in Excel erstellen und helfe meinem Mann, der als Angestellter im Außendienst arbeitet, seine Berichte zu erstellen.

Ich kann mithilfe einer Software unsere jährliche Steuererklärung machen. (Ich bin sicher nicht perfekt, aber ziemlich stolz, deshalb das Plus)

Der vierte Schritt: Bewerten

Wie bewerte ich das?

Bewertung **B+**

Bewertung **B**

Bewertung **B+**

Frau K. versteht ihre B-Bewertungen mit einem Plus-Zeichen, wenn sie überzeugt ist, dass ihre Fähigkeiten zwar keine C-Bewertung erlauben, aber dennoch sehr ausgeprägt sind.

Einzelne Tätigkeiten BEIM HAUSBAU HELFEN

Schritt 2: Beschreiben

Was genau haben Sie getan?
Welche Schritte waren notwendig?

Schritt 3: Auf den Punkt bringen

Was können Sie?
Was haben Sie gelernt?
Wie tun Sie es?

Schritt 4: Bewerten

Wie bewerten Sie Ihre Kompetenzen?

Anmerkung der Beraterin

Hier sehen wir, dass das Organisationstalent von Marita K., das uns bereits bei anderen Tätigkeiten auffiel, sich erneut zeigt.

Der zweite Schritt: Beschreiben

Was habe ich genau getan und welche Schritte waren notwendig?

- Ich habe die Pläne mit dem Architekten besprochen.

Der dritte Schritt: Auf den Punkt bringen

Was kann ich?
Was habe ich gelernt?
Wie tue ich das?

Ich verstehe zwar nicht auf Anhieb alles, wohl aber wenn ich länger hinschaue, nachdenke und nachfrage. Ich setzte meinen gesunden Menschenverstand ein, z.B. wenn es darum geht, wie viele Steckdosen ich in welchem Zimmer brauche. Ich kann meine Wünsche durchsetzen.

Der vierte Schritt: Bewerten

Wie bewerte ich das?

Bewertung **B+**

- Ich habe Wände verputzt.

Wenn man mir etwas gut erklärt, kann ich das sehr gut nachmachen. (Wir haben einen Putzer im Bekanntenkreis, der hat mich sogar gelobt für mein Werk!)

Bewertung **B+**

- Ich habe tapeziert.

siehe oben

Bewertung **B**

- Ich habe beim Innenanstrich geholfen.

siehe oben

Bewertung **B**

- Ich habe Möbel aufgebaut.

Ich kann Möbel (z.B. von Ikea oder Roller) nach schriftlicher Anleitung aufbauen. Dabei gehe ich sehr systematisch und gründlich vor.

Bewertung **B**

- Ich habe den Umzug organisiert.

Ich kann planen, organisieren und umsetzen.

Bewertung **C**

- Ich habe die Helfer mit Essen versorgt.

Ich kann planen, organisieren und manchmal auch improvisieren.

Bewertung **C**



Hobbys und Interessen

Kurzvorab: Wie wichtig sind Ihnen Ihre Hobbys und Interessen?

Seit die beiden großen Kinder aus dem Haus sind, kann ich mir Zeit für meine Hobbys nehmen. Ich habe dann (wenn ich mich meinen Hobbys widme) das Gefühl, mehr bei mir selbst zu sein.

Schritt ① Benennen

Das Tätigkeitsfeld Hobbys und Interessen umfasst die gesamte Lebenszeit. Es spielt keine Rolle, wann Sie Ihre Hobbys und Ihre Interessen verfolgt haben – ob als Kind oder Erwachsener, ob in der Schulzeit, während Ihres Arbeitslebens oder danach.

Bitte benennen Sie alle Aktivitäten Ihrer Freizeitgestaltung, die Ihnen wichtig sind. Ob Sie ein handwerkliches oder künstlerisches Hobby haben, Sport treiben, im Garten arbeiten oder Mitglied in einem Verein sind – alles kann wichtig sein. Nicht immer fällt es leicht zu entscheiden, welchem Tätigkeitsfeld eine Aktivität zuzuordnen ist. Entscheiden Sie, in welchem Zusammenhang Ihnen die Aktivität wichtiger ist.

Die folgenden Seiten bieten Ihnen Platz, um Ihre Hobbys und Interessen zu notieren. Denken Sie auch an besondere Ereignisse oder Auszeichnungen.

Hobbys und Interessen

Treffen mit Freundinnen

Wohnung dekorieren

Handarbeiten

Besondere Aktivitäten, Ereignisse, Auszeichnungen

Kaffeetrinken, Kinobesuche, Schaufensterbummel, Spazierengehen

Mit jedem großen Hausputz, also vier Mal im Jahr dekoriere ich die Wohnung komplett um.

Nähen, Stricken, Basteln

HOBBYS UND INTERESSEN

Einzelne Tätigkeiten

Schritt 2: Beschreiben

Was genau haben Sie getan?
Welche Schritte waren notwendig?

Schritt 3: Auf den Punkt bringen

Was können Sie?
Was haben Sie gelernt?
Wie tun Sie es?

Schritt 4: Bewerten

Wie bewerten Sie Ihre Kompetenzen?

Im Folgenden hat Marita K. sich mit dem Tätigkeitsfeld ‚Hobbys und Interessen‘ auseinandergesetzt.

Der zweite Schritt: Beschreiben

Was habe ich genau getan und welche Schritte waren notwendig?

- Ich mache oft Vorschläge für Treffpunkte.

Der dritte Schritt: Auf den Punkt bringen

Was kann ich?
Was habe ich gelernt?
Wie tue ich das?

Ich achte darauf, was für die Gruppe interessant sein könnte.

Der vierte Schritt: Bewerten

Wie bewerte ich das?

Bewertung **B+**

- Ich halte den Kontakt meistens per SMS.

Ich kann die Verbindung zwischen Menschen aufrechterhalten.

Bewertung **C**

- Ich besorge Eintrittskarten.

Ich kann planen, organisieren und umsetzen.

Bewertung **C**

- Ich suche Wege für kleine Wanderungen.

Ich kann planen, organisieren und umsetzen.

Bewertung **C**

- Ich Sorge für Proviant, wenn es in die Natur geht oder suche ein Ausflugslokal aus.

Ich kann planen, organisieren und umsetzen.

Bewertung **B+**

- Ich schlichte Streit zwischen den Freundinnen.

Ich kann mit Gruppen kommunizieren und auf die Bedürfnisse der einzelnen eingehen.

Bewertung **C**

Einzelne Tätigkeiten WOHNUNG DEKORIEREN

Schritt 2: Beschreiben

Was genau haben Sie getan?
Welche Schritte waren notwendig?

Schritt 3: Auf den Punkt bringen

Was können Sie?
Was haben Sie gelernt?
Wie tun Sie es?

Schritt 4: Bewerten

Wie bewerten Sie Ihre Kompetenzen?

Anmerkung der Beraterin

Frau K. hat spürbar Freude an den beschriebenen Tätigkeiten, weiß aber auch, wo ihre Grenzen liegen. Ihre Selbsteinschätzung scheint sehr realistisch zu sein.

Der zweite Schritt: Beschreiben

Was habe ich genau getan und welche Schritte waren notwendig?

- Ich habe mir Wohn-Zeitschriften und Bücher zum Thema Inneneinrichtung angeschaut.

Der dritte Schritt: Auf den Punkt bringen

Was kann ich?
Was habe ich gelernt?
Wie tue ich das?

Ich habe mir viel angeschaut und weiß inzwischen, was mir gefällt und warum. Ich kann Farben harmonisch zuordnen und habe Materialien, die ich besonders mag, herausgefunden.

Der vierte Schritt: Bewerten

Wie bewerte ich das?

Bewertung **B+**

- Ich habe verschiedene Apps ausprobiert.

Ich nutze die App ‚Pinterest‘, um zu verfolgen, was andere machen. Ich gestalte auch eine eigene Pinterest-Seite, auf der ich sammle, was mir gefällt. Dadurch bin ich mit meinem Geschmack immer sicherer geworden.

Bewertung **B+**

- Ich habe einen Ikebana-Kurs besucht.

Ich kann umsetzen, was ich im Ikebana-Kurs gelernt habe, vor allem die jahreszeitengerechte Deko.

Bewertung **B**

- Ich habe verschiedene Frauen-Workshops im Baumarkt besucht.

Ich kann sicher mit Werkzeugen umgehen und einfache Holzarbeiten machen.

Bewertung **B+**

Einzelne Tätigkeiten HANDARBEITEN

Schritt 2: Beschreiben

Was genau haben Sie getan?
Welche Schritte waren notwendig?

Schritt 3: Auf den Punkt bringen

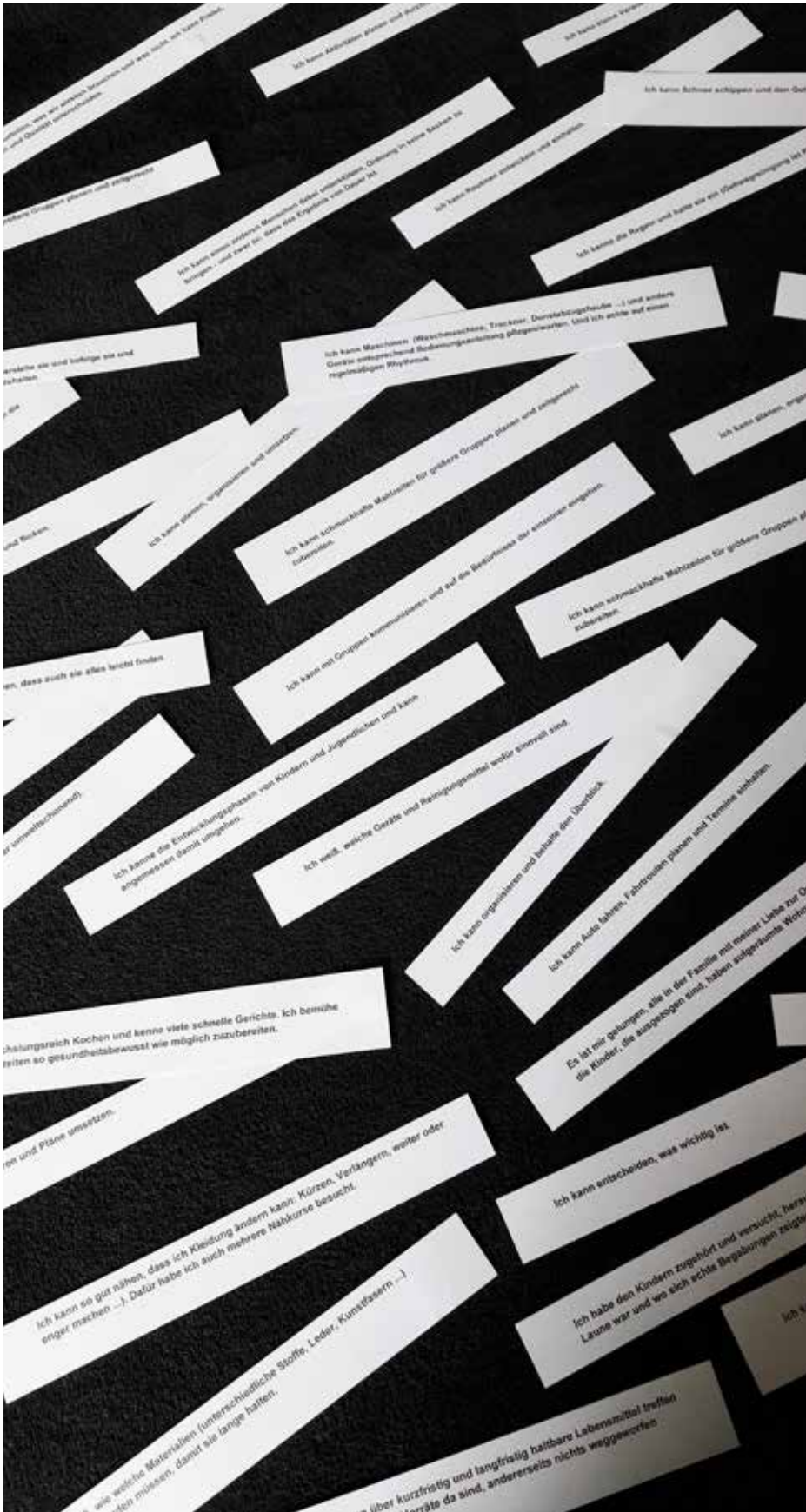
Was können Sie?
Was haben Sie gelernt?
Wie tun Sie es?

Schritt 4: Bewerten

Wie bewerten Sie Ihre Kompetenzen?

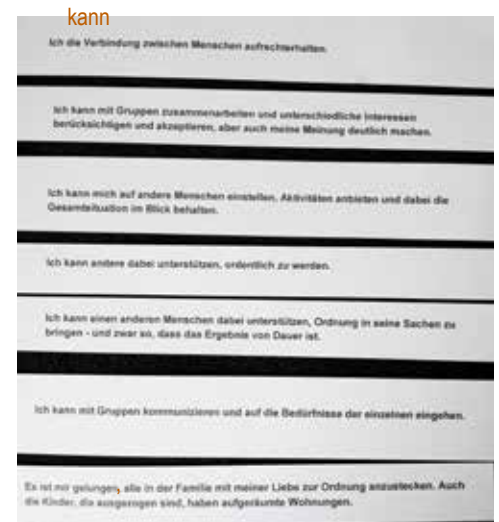
Anmerkung der Beraterin

Marita K. hat hier überall ‚B‘ als Bewertung eingetragen. Es fällt aber auf, dass sie sich sehr gut mit modernen Bastelmaterialien auskennt (z.B. Klebstoffen, Bastelbeton, Glitzerstifte).

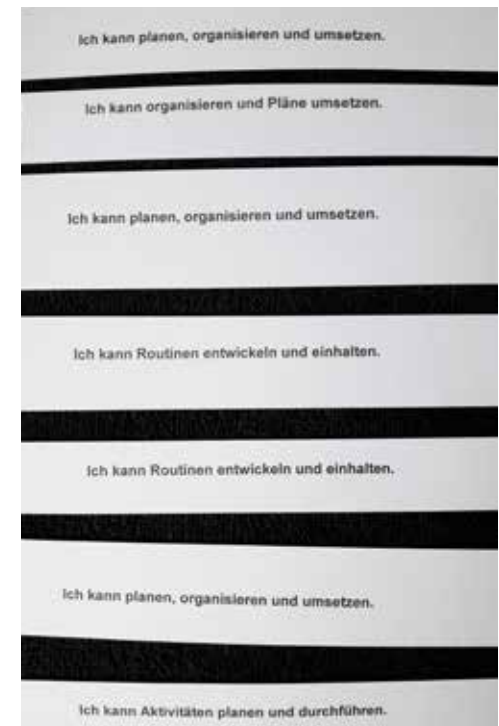


So viele C-Bewertungen waren das Ergebnis von Marita K.'s Bearbeitung der Tätigkeitsfelder ‚Haushalt und Familie‘ sowie ‚Hobbys und Interessen‘

Die Beraterin hat Marita K. die C-Bewertungen auf Zettel schreiben und ausschneiden lassen. Danach konnten die Aussagen überarbeitet und zugeordnet werden.



Überarbeiten, d.h. einerseits Tippfehler korrigieren, andererseits evtl. präziser formulieren.



Zu einigen Aussagen stellt die Beraterin Vertiefungsfragen, damit Kompetenzen genauer zugeordnet werden können.



Meine Kompetenzen – eine Übersicht



Übertragen Sie nun in den unten stehenden Kasten die Kompetenzen, die Sie auf den Seiten 68 und 69 mit den Symbolen markiert haben.

- Das mache ich besonders gerne.
- Diese Kompetenz zeigt sich mehr als einmal.
- Das möchte ich besser können.



- Ich kann gut organisieren.
- Ich kann mir Wissen aneignen und das Gelernte anwenden.
- Ich kann Kontakt zu Menschen aufbauen und diesen Kontakt stärken, ausbauen und aufrechterhalten.
- Ich kann Menschen beraten, unterstützen und ihnen Mut machen.
- Ich kann konzentriert arbeiten.
- Ich kann Qualität beurteilen, Unterschiede wahrnehmen und Entscheidungen treffen.

Ich kann gut organisieren.

Das bedeutet für mich:

- Ich beobachte genau.
- Ich plane.
- Ich berücksichtige Zusammenhänge und Wirkungen (Gesamtzusammenhang).
- Ich setze um.
- Ich prüfe und überwache.

Ich kann mir Wissen aneignen und das Gelernte anwenden.

Das bedeutet für mich:

- Ich kann mir hilfreiche Informationen besorgen (Internet, Zeitschriften, Bücher, Fachleute fragen).
- Ich beschäftige mich ausdauernd mit den Informationen, bis ich sie verstanden habe.
- Ich kann das erworbene Wissen anwenden.

Ich kann Kontakt zu Menschen aufbauen und diesen Kontakt stärken, ausbauen und aufrechterhalten.

Das bedeutet für mich:

- Ich kann zuhören.
- Ich kann mich auf unterschiedliche Menschen einstellen.
- Ich komme gut mit Gruppen zurecht (dabei kann ich unterschiedliche Meinungen akzeptieren und mich anpassen, aber auch durchaus meine eigene Sichtweise formulieren und vertreten).

Ich kann Menschen beraten, unterstützen und ihnen Mut machen.

Das bedeutet für mich:

- Ich kann Menschen, die sich in Krisensituationen befinden und den Überblick verloren haben, ermutigen und zum Durchhalten beziehungsweise Weitermachen bewegen.

Ich kann konzentriert arbeiten.

Das bedeutet für mich:

- Ich kann mich über lange Zeit auf eine Sache ausrichten, ohne mit den Gedanken abzuschweifen.
- Wenn ich nach einer Lösung suche, bleibe ich so lange am Ball, bis ich die Lösung habe.

Ich kann Qualität beurteilen, Unterschiede wahrnehmen und Entscheidungen treffen.

Das bedeutet für mich:

- Wenn ich mir Wissen zu einem bestimmten Thema angeeignet habe (z.B. über Haushaltsgeräte oder Putzmittel), kenne ich genug Aspekte/Argumente, um herauszufinden, was in welcher Situation hilfreich bzw. sinnvoll ist.

Da Marita K. zu Beginn der Beratung äußerte, Angst vor Vorstellungsgesprächen zu haben, war der Beraterin wichtig, gute Grundlagen für Bewerbungssituationen zu schaffen. Dabei achtete sie vor allem darauf, dass Frau K. immer wieder üben konnte, Begriffe (wie z.B. Organisationstalent) oder Aussagen (wie z.B. ‚Ich kann gut organisieren.‘) durch Geschichten überzeugend zu belegen. Immer wieder übten die beiden gemeinsam, die oben aufgeführten Unterpunkte (wie z.B. ‚Ich plane.‘) durch verschiedene kurze Beispiele zu illustrieren.

Im Gegensatz zur Qualifikation wird unter Kompetenz all das verstanden, was ein Mensch tatsächlich weiß und kann.

Menschen, die kompetent handeln, nutzen ihr Wissen, ihre Fertigkeiten und Fähigkeiten auf der Grundlage ihrer Werte und Einstellungen.

Anders als Qualifikationen umfassen Kompetenzen auch die Bereitschaft, eigenverantwortlich zu handeln.

Anmerkung der Beraterin

Ziel einer ProfilPASS-Beratung ist, dass Nutzende selbst ihre Kompetenzen herausarbeiten und formulieren. Frau K. hat dies auch auf der vorigen Seite geleistet. Zusätzlich hat die Beraterin hier Aussagen formuliert, weil Frau K. im Alltag selten Feedback erhält.

KOMPETENZEN

Da Marita K. nach ihrer Ausbildung direkt heiratete und Mutter wurde, konnte sie sich nie im Berufsalltag erproben. Ihr fehlt die Möglichkeit, die eigenen Leistungen mit Kollegen zu vergleichen und sie erhält kein Feedback von Vorgesetzten oder Kunden.

Der Beraterin ist es deshalb wichtig, dass Frau K. erkennt, was sie in den zurückliegenden Jahren alles geleistet hat. Damit dieses Erkennen nicht nur ein kurzfristiger Aha-Moment bleibt, ermuntert sie Marita K. dazu, immer mehr Beispiele für ihre Fähigkeiten zu finden.

Dieses Erzählen von Beispielen ist eine gute Vorbereitung auf den Dialog im Bewerbungsgespräch.

Die Texte auf dieser Seite geben die Zusammenfassung der Beraterin wieder. Sie sind als Feedback für Frau K. gedacht, um diese zu stärken.

Organisieren

Frau K. ist fähig, Abläufe zu planen. Dabei erweist sie sich als detailbewusst und vorausschauend. Aus ihren Erzählungen geht hervor, dass sie – auch in unübersichtlichen Situationen – in der Lage ist, Ruhe zu bewahren, angemessene Lösungen zu suchen, zu finden und umzusetzen. Als dreifache Mutter hatte sie immer wieder Gelegenheit, diese Fähigkeit zu erproben und zu verbessern.

Beispiele für ihre Organisationsfähigkeit sind:

- Führung eines 5-Personen-Haushaltes
- Planung und Durchführung von Nachbarschaftsfesten
- Planung und Umsetzung des Einkaufs für den Schulkiosk

Wissen aneignen

Frau K. beweist eine bemerkenswerte Ausdauer, sich in Wissensgebiete einzuarbeiten. Sie gibt nicht auf, wenn sie etwas nicht auf Anhieb versteht, sondern konfrontiert sich immer wieder mit den schwierigen Einzelheiten, bis sie diese verstanden hat bzw. beherrscht. Beispiele dafür sind die Diabetes-Erkrankung eines Sohnes und der Umgang mit dem Computer (Hardware und Software).

Umgang mit anderen Menschen

Frau K. hat einen über die Jahre gewachsenen Bekanntenkreis mit beständigen, verlässlichen Beziehungen. Sie ist offen und kann vorurteilsfrei auf andere Menschen zu- und eingehen.

Rückmeldungen aus ihrem Bekanntenkreis lassen darauf schließen, dass Marita K. über eine ausgeprägte Fähigkeit verfügt, andere Menschen zu ermutigen und zu strukturiertem Verhalten (inklusive Verhaltensänderungen) und Ausdauer anzuregen.

Beispiel: Unterstützung des Schwagers mit Messiewohnung.

Frau K. übernimmt Verantwortung und setzt gemeinsam beschlossene Ziele um, ohne die eigene Person dabei in den Vordergrund zu stellen und ohne andere zu dominieren.

Konzentriert arbeiten

Dank ihrer Ausdauer (siehe Wissen aneignen) ist Frau K. in der Lage, sich über einen längeren Zeitraum auf eine Sache/ein Projekt auszurichten. Auch in turbulenten Situationen bewahrt sie Ruhe und bleibt beim Thema.

Unterscheiden

Marita K. hat sich durch ausdauerndes, kritisches Hinterfragen von Fakten ein gesundes Beurteilungsvermögen erarbeitet, das ihr auch beim Erwerb neuen Wissens eine gute Basis schafft.

Entscheiden

Frau K. wägt klug ab und trifft dann zügig Entscheidungen. Sie hat dabei stets die Gesamtsituation und langfristige Wirkungen im Blick.

Holger K.
Buchenstraße 8
25064 Klosterdorf

Bescheinigung Bürotätigkeit

Frau Marita K. unterstützt mich seit durch allgemeine Büroarbeiten. Dazu gehören folgende Tätigkeiten:

- Sortieren und Strukturieren der Arbeitsunterlagen
- Anlegen und Pflegen eines Ablagesystems
- Betreuung der Bürogeräte (z.B. Computer, Drucker [Kombigerät zum Drucken, Scannen und Faxen], Laminiergerät)
- Vorbereitung der Steuererklärung (Sammeln und Sortieren von Belegen)
- Erstellung der Steuererklärung mithilfe einer Steuersoftware

Marita K. hat sich eigenständig Office-Programme angeeignet und beherrscht Word, Excel und Powerpoint zuverlässig. Sie betreut die Geräte und ist imstande Störungen zu identifizieren und zu beheben.

Sie ist (seit nunmehr sieben Jahren) in der Lage, eine Steuererklärung so zu erstellen, dass sie vom Finanzamt anerkannt wird; die durch sie mithilfe des Programms erstellten Steuerprognosen waren zuverlässig.

Ich bin überzeugt davon, dass Marita K. auch für andere Kleinunternehmer eine zuverlässige Mitarbeiterin sein wird und durch Mitdenken und Einsatzfreude eine große Unterstützung sein wird.



Klosterdorf, 22.08.2016

Anmerkung der Beraterin

Im Downloadbereich finden Sie ein gestaltetes Blatt, das Sie für Nachweise von Tätigkeiten im Ehrenamt, freiwillig und unentgeltlich geleistete Arbeit nutzen können. Sie können aber auch ein ungestaltetes Blatt verwenden, wie Marita K. es gemacht hat.

BESCHEINIGUNGEN UND NACHWEISE

Da Marita K. nach ihrer Ausbildung direkt heiratete und Mutter wurde, konnte sie sich nie im Berufsalltag erproben. Deshalb hat sie auch keine Zeugnisse oder Bescheinigungen. Durch die Beratung wird Marita K. bewusst, dass sie während der Familienphase viel getan hat und auch viel gelernt hat.

Die Bürotätigkeit für ihren Mann ist ein gutes Beispiel dafür. Sie zeigt auch, dass Marita K. fähig ist, sich in unbekannte Arbeitsgebiete einzuarbeiten.

Maritas Mann findet es gut, dass seine Frau sich beraten lässt. Er war deshalb auch sofort bereit, ihr eine Bescheinigung über die für ihn geleistete Büroarbeit zu schreiben.

Meine Ziele und die nächsten Schritte

Wenn Sie ganze Sätze formulieren, fällt es Ihnen später leichter, über sich selbst zu sprechen.

Meine Eigenschaften!



Hier geht es um Ihre persönlichen Eigenschaften, also darum, wie Sie sind und welche Neigungen Sie haben.

Eigenschaften beschreiben auch, wie Sie eine Tätigkeit ausführen, wie Sie mit Menschen, Situationen und Dingen, mit auftretenden Problemen, Krisen oder mit Freude umgehen.

Was charakterisiert Sie?

Diese Liste mit Eigenschaftswörtern kann Sie anregen, Ihre persönlichen Eigenschaften zu finden.

- analytisch
- ausdauernd
- begeisterungsfähig
- beharrlich
- besonnen
- diplomatisch
- diskret
- durchsetzungsstark
- effektiv
- engagiert
- flexibel
- ganzheitlich und in Zusammenhängen denkend
- geduldig
- genau
- kritikfähig
- logisch-abstrakt denkend
- ordnungsliebend
- praktisch
- risikobereit
- selbstständig
- sprachbegabt
- tolerant
- zuverlässig

Beschreiben Sie mindestens drei Ihrer Eigenschaften: In welcher konkreten Situation oder in welchen Zusammenhängen zeigt sich diese spezielle Eigenschaft?

ausdauernd

Ausdauer fällt mir leicht. Mir geht es gut, wenn ich etwas abschließen/fertigstellen kann.

ordnungsliebend

Mir geht es gut, wenn um mich herum Ordnung herrscht. Gerne stelle ich diese Ordnung auch selbst her.

zuverlässig

Auf mich kann man sich verlassen. Mein Mann, meine Kinder und meine Freunde und Bekannten wissen das. (Aber ich kann durchaus auch NEIN sagen!)

kann andere Menschen begeistern

Die Freundinnen, die Frau K. zu ihren Eigenschaften befragte, bestanden darauf, dass Maritas besondere Fähigkeit, andere Menschen zu begeistern, hier speziell erwähnt werden sollte.



www.profilpass.de/download

Wissen Sie, wie andere Menschen Sie wahrnehmen, z.B. Ihre Freunde, jemand aus Ihrer Familie oder jemand aus dem beruflichen Umfeld? Nutzen Sie das Blatt für eine Fremdeinschätzung im Downloadbereich.

Diese roten Kreuze sind von Frau K.'s Freundinnen, die grauen von ihr selbst.

Meine Interessen



Wofür brennen Sie?
 Gibt es ein Thema, das Sie ganz besonders interessiert?
 Gibt es eine Tätigkeit, bei der Ihr Herz höher schlägt?
 Haben Sie ein besonderes Anliegen?

Übertragen Sie nun Ihre Interessen, die Sie zu den verschiedenen Tätigkeitsfeldern aufgeschrieben haben. Fragen Sie sich dabei auch, ob Sie das Thema heute noch interessiert oder vielleicht wieder interessieren könnte und was Sie daran begeistert?

Aus Interessen können Kompetenzen werden, wenn Sie Ihr Wissen und Können vertiefen. Diese Sammlung bestätigt vielleicht, was Sie schon wissen. Sie kann aber auch bisher weniger beachtete Interessen deutlich machen. Oder Sie entdecken Interessen, die Sie beruflich verwenden können.

Sprechen Sie auch mit anderen, mit Freunden, der Familie oder Bekannten über Ihre Interessen.

An welchen Tätigkeiten oder Themen haben Sie ein besonderes Interesse?

Was genau begeistert Sie daran?

Austausch mit anderen

Ich mag es, zu erfahren, wie andere Menschen denken und fühlen.

Menschen sind so unterschiedlich. Je mehr man über andere erfährt, desto leichter fällt die Verständigung.

Handarbeiten/Basteln

Ich mache gerne etwas mit meinen Händen; ich liebe es, verschiedene Materialien anzufassen und damit etwas zu gestalten.

Es ist ein gutes Gefühl, etwas abzuschließen, etwas zu Ende zu führen. Selbst Genähtes, selbst Hergestelltes vermittelt Erfolgserlebnisse.

Ordnung schaffen

Es ist ein gutes Gefühl, Unordnung zu beseitigen, Unordentliches oder unübersichtliches so zu verändern, dass man (damit) arbeiten kann und die Übersicht hat.

Ich fühle mich einfach gut, wenn ich Dinge saubergemacht, repariert oder aufgeräumt habe. Dann habe ich die Übersicht, weiß, wo ich was (z.B. mein Arbeitsgerät) finde und in welchem Zustand es ist.

Meine Ziele und die nächsten Schritte

Wenn Sie über Träume nachdenken, fällt es Ihnen später leichter, Ziele zu formulieren und deren Umsetzung zu planen. Diskutieren Sie Ihre Notizen mit Ihrer Beraterin oder Ihrem Berater. So erzielen Sie gemeinsam die besten Ergebnisse.



Meine Träume/Visionen



Lassen Sie Ihrer Fantasie freien Lauf: Was würden Sie künftig gerne machen?

Schreiben Sie Stichworte auf. Die Reihenfolge spielt hier noch keine Rolle. Wenn der Platz nicht reicht, nehmen Sie ein Extrablatt.

- unter Menschen kommen
- etwas eigenes Geld verdienen
- Bestätigung finden (das Gefühl haben, dass die Leute mit mir und mit meiner Leistung zufrieden sind)
- noch Zeit haben, meinen Sohn und meinen Mann zu unterstützen wie bisher und
- Zeit für meine Freundinnen haben

Wählen Sie dann die Stichworte aus, die Ihnen besonders wichtig sind.

Auf der nächsten Seite finden Sie eine Vorlage für Ihre Zukunftslinie, die Sie für das Sortieren und Sichtbarmachen Ihrer Ziele nutzen können.

Ziel erreicht?

Überlegen Sie vorher: Woran werden Sie in ein paar Monaten oder in ein paar Jahren erkennen, dass Ihre Umsetzung gelungen ist, dass Sie Ihr Ziel erreicht haben?

Ich werde es ganz einfach daran erkennen, dass ich einen Job gefunden habe, in dem ich mich wohlfühle.

Diese Stichworte trägt Marita K. zu ihren Träumen ein.

Anmerkung der Beraterin
 Jeder Nutzende geht anders mit den Angeboten im ProfilPASS um. Für Frau K. bietet die Matrix die Gelegenheit, sich ihre neue Arbeitswelt vorzustellen und auszuloten, was ihr Angst machen könnte und auf welche bisher erworbenen Erfahrungen und Stärken sie aufbauen kann.

Sprechen Sie auch mit anderen, mit Freunden, der Familie oder Bekannten, über Ihre Interessen.

Meine Ziele und die nächsten Schritte

Meine besonderen Kompetenzen	Austausch mit anderen	Handarbeiten und Basteln	Ordnung schaffen
Organisieren	Ich hoffe, mir hilft meine Erfahrung, wenn ich mit anderen zusammenarbeite. Ob ich da (für das Organisieren) auch was dazulernen?	In meinen Hobbys fühle ich mich ,zu Hause'. Ich kenne mich aus. Und deshalb fällt es mir da leicht, zu organisieren, mir Wissen anzueigenen, konzentriert zu arbeiten, zu unterscheiden ...	Die Aneignung von Wissen hat auch etwas mit ,Ordnung schaffen' zu tun. Ich bin gespannt, was ich alles lernen muss.
Wissen aneignen	Die Einarbeitung in einen neuen Job bedeutet sicher auch Lernen. Das traue ich mir zu.		Ich weiß nicht, was auf mich zukommt. Ich kann nicht beurteilen, ob die Menschen, mit denen ich zusammenarbeiten werde, besser oder schlechter organisieren können als ich ...
Umgang mit Menschen			Wenn Ordnung da ist oder ich Ordnung geschaffen habe, kann ich auch konzentriert arbeiten.
Konzentriert arbeiten	Konzentriertes Arbeiten ist bestimmt von Vorteil, wenn ich in einem Team bin.		Wenn ich mich eingearbeitet habe, werde ich auch unterscheiden können, welche Art von Ordnung für den Job gebraucht wird. Das traue ich mir zu.
Unterscheiden	Wenn ich mich auskenne, kann ich auch gut unterscheiden. Im Job muss ich bestimmt viel Neues lernen.		
Entscheiden	Ich kann entscheiden, wenn ich mich gut auskenne. Nach einer Einarbeitungszeit wird es mir leicht fallen, Entscheidungen zu treffen (Verantwortung zu übernehmen).		



Marita K. nutzt die Matrix, um darüber nachzudenken, was auf sie zukommen wird, wenn sie arbeiten geht.

ZIELFINDUNG

Die Beraterin setzt die Matrix ein, um Marita K. spielerisch zum Nachdenken über ihre künftige Tätigkeit anzuregen.

Sie lässt die gefundenen Stichworte zu ‚Interessen‘ und ‚Kompetenzen‘ eintragen und fragt dann: „Was geht Ihnen durch den Kopf, wenn Sie die Aspekte aus der senkrechten Spalte (Kompetenzen) und der waagerechten (Interessen) miteinander verbinden?“

Beispiel: „Wir haben herausgefunden, dass es Ihnen gut gelingt, sich neues Wissen anzueignen. Woran denken Sie in diesem Zusammenhang, wenn es um einen Job geht?“

Mit der Beantwortung dieser Frage, erkennt Frau K., dass sie sich im Job auch mit ganz neuen Zusammenhängen wird beschäftigen müssen. Das Vorstellungsgespräch ist nur die erste Hürde, die es zu nehmen gilt.

Während der ersten Tage und Wochen im neuen Job wird sie immer wieder mit neuen Herausforderungen konfrontiert werden. Frau K. ist sicher, dass sie damit wird umgehen können.

Die bisher gesammelten Kompetenzen haben ihr Selbstvertrauen gestärkt.

Meine Ziele und die nächsten Schritte

Bedenken Sie, dass ein Ziel positiv formuliert sein muss. Es geht darum, was Sie wollen, und nicht darum, was Sie nicht wollen.

Zielformulierung



Jetzt entwickeln Sie aus Ihrer Zielvorstellung ein konkretes Ziel. Sehen Sie sich dazu auch Ihre Kompetenzen auf den Seiten 68 und 69 an, besonders die, bei denen Sie vermerkt haben, dass Sie sie gerne verbessern möchten.

Schreiben Sie nun Ihre Zielvorstellung auf.
Wenn Sie mehrere Zielvorstellungen haben, nennen Sie bitte die wichtigste zuerst.

Ich möchte aus Stellenangeboten etwas Passendes für mich finden.

Ich möchte eine gute Bewerbung hinkriegen und im Vorstellungsgespräch überzeugend auftreten.

Teilzeit-Beschäftigung

- Arbeit mit Menschen/Arbeit in einem Team
- Tätigkeit, bei der ich mein Organisationstalent einsetzen kann
- Tätigkeit, bei der ich (nach der Einarbeitung) durchaus auch eigene Entscheidungen treffen kann
- Tätigkeit, bei der ich meine Fähigkeit, die Ruhe zu bewahren und den Überblick zu behalten, gut nutzen kann

Ich will die Zusage für einen Job, d.h. ich will einen Vertrag unterschreiben.

Beschreiben Sie nun bitte Ihre wichtigste Zielvorstellung in zwei bis drei Sätzen.

1. Ich will Stellenangebote sichten und für mich geeignete Möglichkeiten herausfinden.
2. Ich will gute Bewerbungsunterlagen erstellen und eine Einladung zum Vorstellungsgespräch erhalten.
3. Ich will, dass das Bewerbungsgespräch gelingt.
4. Ich will die Probezeit erfolgreich meistern, damit eine langfristige Tätigkeit daraus wird.



Aus der Matrix auf der vorherigen Seite leitet Marita K. ihre Zielvorstellung ab.

Meine Ziele und die nächsten Schritte

Oberlegen Sie nun, was Sie tun können, um Ihr Ziel zu erreichen. Nehmen Sie dabei die folgenden Fragen zu Hilfe. Können Sie eine oder mehrere Fragen nicht mit »Ja« beantworten, formulieren Sie Ihr Ziel so lange um, bis Ihre Antwort »Ja« ist. Geben Sie auch kurze Antworten auf die Zusatzfragen.

1.

Kann ich das Ziel aus eigener Kraft und mit den mir zur Verfügung stehenden Mitteln erreichen?

Ja Nein

Wenn es von anderen Menschen oder äußeren Bedingungen abhängt, ob Sie Ihr Ziel erreichen, werden Sie blockiert. Was können oder müssen Sie selbst unbedingt tun, damit Sie Ihr Ziel erreichen?

Mein Mann und mein Sohn wissen, dass ich arbeiten will und sie unterstützen mich.

2.

Habe ich schon eine genaue Vorstellung, wie es ist, wenn ich das Ziel erreicht habe?

Ja Nein

Wie sieht Ihr Leben dann aus?

Sicher wird vieles ungewohnt sein, aber ich freue mich total darauf zu arbeiten. Es ist fast egal, was für eine Arbeit es ist.

3.

Kenne ich die Auswirkungen für mich und meine Umgebung?

Ja Nein

Welche Veränderungen ergeben sich für Sie, für Ihre Familie, für die Freizeit, den Freundeskreis, den Sport, die Schule usw.?

Ein wenig bereitet mir Sorgen, ob mein Sohn zurechtkommt, wenn ich nicht immer zu Hause auf ihn warte. Aber ich hoffe, wir schaffen das. Mein Mann will im Haushalt helfen.

4.

Kenne ich den Zeitraum, in dem ich das Ziel erreichen kann?

Ja Nein

Bitte nennen Sie ihn.

Ich möchte im nächsten halben Jahr einen Job gefunden haben.

Wenn Sie die Hauptfragen mit »Ja« beantworten konnten und auch kurze Antworten auf die Zusatzfragen gefunden haben, dann schreiben Sie bitte hier Ihr konkretes Ziel auf.

Ich will einen Job finden, mich erfolgreich bewerben und anfangen zu arbeiten. Und ich möchte, dass meine Familie keine Nachteile dadurch hat, dass ich arbeite.

Diese weiteren Eintragungen macht Marita K. zu ihrer Zielformulierung.

Meine Ziele und die nächsten Schritte

Rahmenbedingungen



Nun haben Sie ein konkretes Ziel für die nächste Zeit festgelegt.

Damit Sie dieses Ziel auch erreichen, ist es wichtig, dass Sie sich einen festen Zeitpunkt setzen, an dem Sie das Ergebnis sehen.

Um Ihr Ziel zu erreichen, benötigen Sie vielleicht Hilfe von anderen Menschen, oder es stellt sich Ihnen ein Hindernis in den Weg.

Stellen Sie sich Ihr Ziel genau vor und überlegen Sie, was sich auf dem Weg dorthin verändert, welche Hilfsmittel Sie benötigen und welche Personen davon betroffen sind.

Personen, die mich unterstützen, deren Hilfe ich brauche, um mein Ziel zu erreichen
(z. B. Ehepartner, Nachbar)

Mein Mann, mein Sohn, evtl. Agentur für Arbeit

Gegenstände, Geräte, finanzielle Mittel, die ich brauche, um mein Ziel zu erreichen
(z. B. Auto, Bücher, Bewerbungsmappen, Kredit)

Keine

Hindernisse, die ich überwinden muss, um mein Ziel zu erreichen
(z. B. Kinderbetreuung, Umzug)

Keine

Situationen, Abläufe, die sich ändern, wenn ich mein Ziel erreichen will
(z. B. Arbeitsweg, Zeit für Familie und Freunde, Zeit für Freizeitaktivitäten)

Ich werde vorkochen und vielleicht meinem Sohn und meinem Mann zeigen, wie sie sich einfache Gerichte selbst zubereiten können. Beide müssen mehr im Haushalt tun als bisher.

Personen, die von meinem Ziel betroffen sind
(z. B. Lebenspartner, Sportkameraden)

Mann, Sohn

Ich war neugierig, hatte aber keine besonders hohen Erwartungen. Das erste Gespräch überzeugte mich dann doch; ich hatte den Eindruck, hier kann ich profitieren und vielleicht komme ich durch die Beratung schneller ans Ziel.

Ich bin zwar nicht schüchtern, aber es hat mich immer verunsichert, dass ich nach meiner Ausbildung nie gearbeitet habe. Wer würde mich denn einstellen wollen? Und ich hatte eigentlich keine Lust, putzen zu gehen. Saubermachen zu Hause ist o.k. – aber für fremde Leute wollte ich das nicht unbedingt machen.

Die Gespräche haben mir Klarheit verschafft und mein Selbstvertrauen gestärkt. Bei der Stellensuche ist mein Blick geschärft worden: Ich weiß, auf welche Ausschreibungen ich mich nicht bewerben würde, weil ich die Anforderungen gar nicht erfülle. Aber es gibt auch Anforderungen, bei denen ich sage: Das kann ich. Und zwar richtig gut.

Ich habe zwei Bewerbungen geschrieben und zwei Einladungen zum Gespräch bekommen. Die Zeit verging so schnell in den Gesprächen ... ich war wirklich gut vorbereitet! Und dann hatte ich plötzlich ein Problem: Ich musste mich für eine Sache entscheiden (am liebsten hätte ich beides ausprobiert).

Inzwischen arbeite ich seit sechs Wochen als Bürokraft in einer Fahrschule. Es ist eine halbe Stelle, d.h. ich kann das gut mit der Familie vereinbaren. Ich hab' auch mit den Fahrschülern zu tun, Menschen jeden Alters, auch solche, die eine Berufskraftfahrerausbildung machen oder den Führerschein noch einmal machen müssen. Und die Kollegen sind total nett. Meistens arbeite ich vormittags und einmal in der Woche abends.

Mein Mann und mein Sohn kommen prima damit zurecht. Sie unternehmen jetzt auch mal etwas zusammen.

Ob das alles ohne Beratung auch so schnell geklappt hätte? Ich glaube es nicht. Ich bin auf jeden Fall zufrieden!

Das schreibt Marita K. als die Beratung zu Ende ist.