



## Mein Berufsweg

In diesem Kapitel geht es darum, alle beruflichen Tätigkeiten und Praktika aufzulisten und die Kompetenzen zu sammeln, die Sie sich jeweils angeeignet haben.

Überlegen Sie sich mit Hilfe der folgenden Tabelle, welchen Aufgabenbereich Sie jeweils innehatten und wofür Sie genau zuständig waren.  
In einem weiteren Schritt überprüfen Sie Ihr Wissen und Ihre Einstellungen.



Auch hier können Sie die KOM(petenz)LISTE<sup>1</sup> verwenden

<sup>1</sup> Siehe Kapitel 7



## Mein Berufsweg

<b>Berufserfahrung</b> <b>Arbeitsplatz</b> <b>Datum (von – bis)</b> <b>Beruf/Funktion</b> <b>Was habe ich gemacht?</b>	<b>Was habe ich dabei gelernt?</b> <b>Für welche Aufgabenbereiche war ich zuständig?</b>	<b>Was hat es mir gebracht?</b> <b>Warum hat es mich interessiert?</b> <b>Inwiefern hat es mich verändert?</b>
Café »Planet« November 1992 bis Januar 1995 Kellner	Ich habe mehrere Gäste gleichzeitig bedient, ohne den Überblick zu verlieren. Ich habe einen freundlichen und höflichen Umgangston gelernt und war für die Abrechnung der Kasse zuständig.	Mir gefällt der Kontakt zu vielen Menschen.





## Praktika

<b>Arbeitsplatz Datum (von – bis) Beruf/Funktion</b>	<b>Was habe ich gemacht? Was habe ich dabei gelernt? Für welche Aufgabenbe- reiche war ich zuständig?</b>	<b>Was hat es mir gebracht? Warum hat es mich inter- essiert? Inwiefern hat es mich ver- ändert?</b>
Betriebspraktikum im Büro	Ich habe selbstständig im Büro gearbeitet (am Telefon, Empfang). Ich habe gelernt Verantwortung zu übernehmen. Ich kann jetzt Serienbriefe erstellen.	Ich kann mir vorstellen auch in Zukunft in einem Büro zu arbeiten.



## Praktika

Gibt es Tätigkeiten in Ihrem Leben, die Sie zusätzlich zur Schule oder zum Beruf ausgeübt haben, um das Fachwissen in der Praxis zu verbessern (z. B. bei einem Praktikum)?

Was hat es mir gebracht? Warum hat es mich interessiert? Inwiefern hat es mich verändert?											
Was habe ich gemacht? Was habe ich dabei gelernt? Für welche Aufgabenbereiche war ich zuständig?											
Arbeitsplatz Datum (von – bis) Beruf/Funktion											



## Meine Kompetenzen

Fachliche Kompetenzen	Das kann ich		
	sehr gut	gut	zufrieden stellend
Ich kann die Kasse abrechnen.		X	

**Meine Stärken**

Soziale Kompetenzen	Das kann ich		
	sehr gut	gut	zufrieden stellend
Ich habe einen freundlichen und höflichen Umgangston.	X		

**Meine Stärken**



## Meine Kompetenzen

Aufgrund der vorherigen Auflistung wissen Sie jetzt, wozu Sie aufgrund Ihrer beruflichen Erfahrungen fähig sind. Tragen Sie in den folgenden Tabellen Ihre Kompetenzen ein und unterscheiden Sie zwischen fachlichen, sozialen, organisatorischen und persönlichen Kompetenzen. Schätzen Sie Ihr Können selbst (von sehr gut bis zufrieden stellend) ein.

Fachliche Kompetenzen	Das kann ich		
	sehr gut	gut	zufrieden stellend
	Meine Stärken		

Soziale Kompetenzen	Das kann ich		
	sehr gut	gut	zufrieden stellend
	Meine Stärken		



## Meine Kompetenzen

Organisatorische Kompetenzen	Das kann ich		
	sehr gut	gut	zufrieden stellend
Es fällt mir leicht, auch in schwierigen Situationen einen Lösungsweg zu finden.		X	

Meine Stärken

Persönliche Kompetenzen	Das kann ich		
	sehr gut	gut	zufrieden stellend
Ich kann selbstständig arbeiten.			X

Meine Stärken



## Meine Kompetenzen

Organisatorische Kompetenzen	Das kann ich		
	sehr gut	gut	zufrieden stellend
	Meine Stärken		

Persönliche Kompetenzen	Das kann ich		
	sehr gut	gut	zufrieden stellend
	Meine Stärken		

Ideal wäre, wenn Sie diese Kompetenzen auch von einer anderen Person (Vorgesetzte/r, Kollege/Kollegin ...) einschätzen lassen würden; vergleichen und besprechen Sie die **Eigen- und Fremdeinschätzung**! Als Fremdeinschätzungsinstrument bieten sich eventuell auch Arbeitszeugnisse an (**siehe Kapitel 8, Vorlage für Arbeitszeugnisse**).

