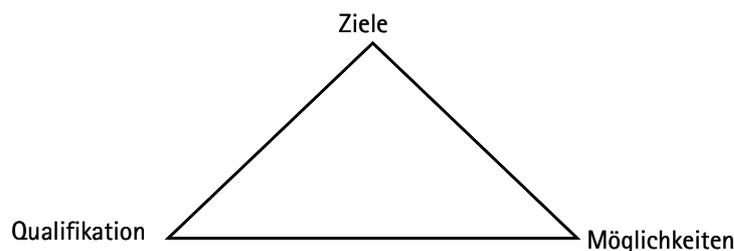


2 Wer sind Sie und was können Sie? – Die große Qualifikationsanalyse

Standortbestimmung – Haben Sie klare Vorstellungen und Ziele über Ihre berufliche Ausrichtung?

So, jetzt kann es losgehen. Als Ausgangsbasis für alle weiteren Aktivitäten bedarf es zunächst einer realistischen Standortbestimmung. Schließlich sollen Sie ja wissen, von wo aus Sie starten und wie die einzelnen Aspekte, die für Ihre weitere berufliche Entwicklung relevant sind, miteinander im Zusammenhang stehen.



Die drei zentralen Bereiche, mit denen wir uns beschäftigen werden, sind:

- Ihre Qualifikation, Motivation und Persönlichkeit,
- Ihre Möglichkeiten und
- Ihre Ziele.

Alle drei Aspekte hängen miteinander zusammen. Zunächst werden wir den Blick nach innen richten und Ihre Qualifikation, also Ihre Fähigkeiten und Kenntnisse, etwas näher unter die Lupe nehmen. Ein Aspekt wird auch die Beschäftigung mit Ihrer Persönlichkeit und Ihrer Motivation sein. Dann werden wir Ihre Ziele näher beleuchten und die Möglichkeiten erarbeiten und analysieren, die sich für Sie ergeben können.

Doch nun zunächst zu Ihrer Qualifikation. Wenn ich Menschen nach ihrer Qualifikation befrage, fällt es vielen schwer, spontan auf den

Punkt zu bringen, was sie können. Die meisten gehen dann auf fachliche Aspekte ein, nennen Abschlüsse und mit Scheinen dokumentierbare Kenntnisse. Qualifikation ist jedoch wesentlich mehr und Sie sollten diesen Begriff viel weiter gefasst verstehen.

Definition der beruflichen Qualifikation:

Ihre berufliche Qualifikation ist die Gesamtheit dessen, was Sie einem Arbeitgeber zu bieten haben und wofür er bereit ist, Geld zu bezahlen.

Um Ihnen die Bestandsaufnahme leichter zu machen, werden wir diesen weitreichenden Begriff der Qualifikation zunächst einmal in verdaubare Häppchen aufteilen und dann Schritt für Schritt abarbeiten.

Wie steht es um Ihre fachliche Kompetenz?

Fachliche Kompetenz ist der Bereich Ihrer Qualifikation, den Sie sicherlich am leichtesten beschreiben können. Wer Fachkompetenz besitzt, kennt sich in seinem Fachgebiet aus. Fachkompetenz ist also sehr eng mit Wissen und Kenntnissen verbunden. Einen großen Teil dieser Fachkompetenz haben Sie sich über Schule, Ausbildung, Studium und berufliche Weiterbildung erarbeitet. Aber Sie sind sicherlich auch auf weiteren Gebieten fachlich fit, die Sie (noch) nicht beruflich nutzen. Auch diese Bereiche stellen fachliche Kompetenz dar und sind im Hinblick auf eine mögliche Neuausrichtung Ihrer beruflichen Aktivitäten in die Bestandsaufnahme zu integrieren. Einen wichtigen Teil Ihrer Fachkompetenz bildet auch die Erfahrung, die Sie in verschiedenen beruflichen Feldern sammeln konnten.

Fangen wir zunächst mit den Bereichen der Fachkompetenz an, die direkt mit Ihrer bisherigen beruflichen Entwicklung zu tun haben.

Beispiel: Die fachliche Kompetenz des Andreas Jäger

Andreas Jäger hat sich einmal hingesetzt und das, was er an fachlichen Kompetenzen in Bezug auf seine bisherigen Tätigkeiten zu bieten hat, zusammengetragen:



Fachgebiet	erworben bei	Beleg	Zeitraum
BWL	Studium	Diplom	2002-2007
Kfz-Ersatzteilverkauf	Berufstätigkeit	Arbeitszeugnis	2007-2009
Absatzmarkt China	Berufstätigkeit Diplomarbeit	Arbeitszeugnis Diplomarbeit	2007-2009 2007
Mandarin	Sprachkurs	Zertifikat	2009
Vertragsrecht	Berufstätigkeit	Arbeitsproben	2007-2009
Exportbestimmungen	Berufstätigkeit	Prüfung	2008
Verkaufsförderung	Praktikum	Praktikumszeugnis	2006
Kundendienst	Mithilfe im elterlichen Betrieb	Konzeptpapier	2003-2005

Übung 1: Gewinnen Sie Klarheit über Ihre fachlichen Kompetenzen

Jetzt sind Sie dran. Schreiben Sie Ihre fachlichen Kompetenzen, die Sie bezogen auf ihre bisherigen beruflichen Tätigkeiten vorzuweisen haben, entsprechend der nachfolgenden Systematik auf.



Tipp 1: So gewinnen Sie Klarheit über Ihre fachlichen Kompetenzen

Wie lang ist Ihre Liste geworden? Haben Sie auch Kompetenzen berücksichtigt, die Sie sich während der Schule, über private Kontakte oder berufsbegleitend erworben haben?

Fachwissen hat den großen Vorteil, dass es im Verhältnis zu anderen Kompetenzen sehr einfach zu belegen ist. Zeugnisse, Zertifikate, Arbeitszeugnisse oder Arbeitsproben können Sie hier anführen.

Fachwissen hat aber andererseits den großen Nachteil, dass es sehr schnell veraltet und damit nur noch bedingt wertvoll ist, wenn es der

Entwicklung nicht folgen konnte. Denken wir hier nur an die IT-Branche. Bis in die 1990er-Jahre haben wir noch auf der DOS-Ebene gearbeitet. Wer dort stehen geblieben ist und von Windows-Oberflächen noch nichts gehört hat, dessen Wagen ist wohl irgendwann von der Lokomotive abgekoppelt worden. Es wird größere Probleme mit sich bringen, wenn man sich auf den Standpunkt stellt: „Ich habe ja mein Diplom, das reicht, um meine fachliche Kompetenz zu belegen, darauf kann ich in meinem weiteren Berufsleben jederzeit zurückgreifen“. Denken Sie deshalb über die einzelnen Kenntnisse, die Sie aufgeführt haben, nochmals nach:

- Wie sicher fühlen Sie sich auf den jeweiligen Gebieten?
- Wie lange liegt der Erwerb der Kenntnisse schon zurück?
- Haben Sie die damals erworbenen Kenntnisse kontinuierlich aufgefrischt?
- Sind Sie mit Ihren Kenntnissen auf dem aktuellen Stand der Technik?
- Sind z. B. einmal erworbene Fremdsprachenkenntnisse so präsent, dass Sie sich spontan in der jeweiligen Sprache verständlich machen können?
- Können Sie auch eine kontinuierliche praktische Umsetzung der erworbenen Kenntnisse nachweisen?
- Sind Ihnen einschlägige neuere Fachbegriffe aus Ihrem Fachgebiet präsent?
- Kennen Sie die namhaftesten Experten, die auf diesem Fachgebiet publizieren und die aktuellen gesetzlichen Regelungen und Vorschriften?

Wie würden Sie Ihre Kenntnisse auf der Skala von 1 bis 6 (1 entspricht absolutem Expertenwissen, 6 entspricht reinem Anwenderwissen bzw. geringen Kenntnissen) einstufen?

Das Fachwissen in Worte fassen

Wer Experte ist, sollte zu seinem Fachthema etwas sagen können. Hatten Sie in der Vergangenheit schon öfters die Gelegenheit, zu einem Ihrer Fachgebiete zu referieren? Häufig ergibt sich auch die Notwendigkeit, etwas aus dem Stegreif zu erzählen, beispielsweise bei informellen Treffen auf Tagungen oder Seminaren auf die Frage beim Kaffee: Womit beschäftigen Sie sich denn?

Stellen Sie sich vor, ein Praktikant soll die nächsten drei Monate in Ihrem Bereich mitarbeiten. Er besitzt theoretische Kenntnisse aus dem Studium, ist aber mit den speziellen Fragestellungen, die Sie in Ihrem Arbeitsgebiet beschäftigen, nicht vertraut. Sie sollen ihm einen ersten Überblick über Ihr Arbeitsgebiet geben.

Übung 2: Kommunizieren Sie Ihr Fachwissen

Halten Sie für den Praktikanten einen Vortrag von zehn Minuten über Ihr Arbeitsgebiet und benutzen Sie zur Präsentation Medien wie Papier, Charts und Anschauungsobjekte, sprich alles, was aus Ihrer Sicht zur Veranschaulichung beiträgt.



Tipp 2: So kommunizieren Sie Ihr Fachwissen

Na, wie hat es geklappt?

Für Sie als Experte besteht die erste große Herausforderung darin, sich in den Praktikanten hineinzusetzen. Er kennt viele Fachbegriffe, Abkürzungen und Zusammenhänge nicht, die für Sie ganz selbstverständlich sind. Deshalb fällt es häufig so schwer, einem Laien die Grundlagen anschaulich zu vermitteln.

Bemühen Sie sich daher ganz besonders, eine verständliche, einfache Sprache zu benutzen. Gerade im Rahmen von Bewerbungsprozessen stelle ich immer wieder fest, dass Bewerber ihre Zuhörer aus der Personalabteilung fachlich völlig überfordern. Lernen Sie, fachliche Zusammenhänge so einfach wie möglich darzustellen, auch wenn Sie befürchten, dass nicht alle spezifischen Einzelheiten sachlich richtig „rüberkommen“. Besser, Ihr Zuhörer versteht den groben Zusammenhang und die wesentlichen Aspekte, als dass Sie sich in feinen Details verlieren und das große Bild vollkommen fehlt. Nachfolgend einige Tipps hierzu:

- Verwenden Sie kurze Sätze.
- Vermeiden Sie viele Fremdwörter.
- Stellen Sie zunächst den Rahmen dar, innerhalb dessen Sie sich bewegen und wo Ihr Fachthema einzuordnen ist.
- Heben Sie zentrale Punkte hervor.
- Wiederholen Sie wichtige Aspekte.
- Fassen Sie am Ende nochmals zusammen.

- Setzen Sie zur Veranschaulichung Medien ein (ein Bild sagt mehr als tausend Worte; noch besser sind Demonstrationsobjekte).
- Bereiten Sie ein kurzes Handout vor, das die wesentlichen Inhalte dessen, was Sie vermitteln möchten, zusammenfasst.
- Bieten Sie die Möglichkeit, Fragen zu stellen.

Welche Erfolge haben Sie vorzuweisen?

Ihre Fachkompetenz können Sie am besten dadurch unter Beweis stellen, dass Sie entsprechende Erfolge aufzeigen. Dazu gehört sicherlich, eine abgeschlossene Ausbildung vorweisen zu können. Noch wichtiger als der Nachweis rein theoretischer Kenntnisse ist jedoch die Fähigkeit, das erworbene Wissen auch in der Praxis umzusetzen, sprich eine Aufgabenstellung erfolgreich zu bearbeiten und das Ziel zu erreichen. Dies ist natürlich einfacher, wenn Sie über eine längere Berufserfahrung verfügen und sich im Laufe der Zeit viele Gelegenheiten zum Erfolg geboten haben. Doch auch wenn Sie noch am Anfang Ihrer beruflichen Laufbahn stehen, gibt es meist genügend Ansatzpunkte.



Beispiel: Jeder Erfolg zählt

Sonja Rehbein hat Jura studiert und ihr Erstes und Zweites Staatsexamen mit Erfolg abgelegt. Während des Referendariats hat sie verschiedene Stationen durchlaufen und unterschiedliche Aufgaben selbstständig bearbeitet. Jetzt möchte sie sich um eine Einstiegsstelle bewerben und überlegt, wie sie ihre im Studium erworbene Fachkompetenz durch erste Erfolge belegen kann:

Sie war beispielsweise bei einem Fachanwalt für Arbeitsrecht und hat dort nach entsprechender Einarbeitung eigenständig Gespräche mit Mandanten geführt und Klageschriften erstellt.

Privat ist sie in ihrem Heimatort in der evangelischen Kirche engagiert. Die Kirchengemeinde betreut in einer kleinen Projektgruppe auch Menschen, die politisches Asyl beantragen. Sonja Rehbein hat ehrenamtlich eine Familie dabei unterstützt, den Asylantrag zu stellen und diesen gegenüber dem Verwaltungsgericht auch erfolgreich durchzusetzen!