

Kapitel 1

Was für einen Arbeitsplatz suchen Sie?

Was Sie in diesem Kapitel lernen können

Wer einen (neuen) Arbeitsplatz sucht, braucht eine Vorstellung davon, was er sucht. So wie der Arbeitgeber sich klar darüber werden muss, welchen Anforderungen der Bewerber genügen soll, müssen auch Sie als Bewerber/in klären, welche Erwartungen Sie an Ihren zukünftigen Arbeitsplatz stellen. Dabei geht es nicht nur um Art und Inhalt der Tätigkeit; auch organisationskulturelle Aspekte und die Rahmenbedingungen und Konditionen der Tätigkeit spielen eine wichtige Rolle.

Warum es Sinn macht, über diese Frage nachzudenken

Berufstätigkeit ist nicht nur Gelderwerb. Ihrem Potenzial nach ist sie auch ein wesentlicher Baustein für unsere Identität, für unsere Selbstverwirklichung und für die Sinnhaftigkeit unseres Tuns. In vielen Dienstleistungsberufen verbraucht die Arbeit in erheblichem Umfang unsere seelischen Energien; oft endet sie nicht mit der Arbeitszeit, sondern läuft in Gedanken oder am Schreibtisch zu Hause weiter. Ob wir in unserem Privatleben ausgeglichen oder gereizt sind, wie viel Motivation und Kraft wir für gemeinsame Aktivitäten mit Familie und Freunden aufbringen, wie viel Zeit für Privates überhaupt zur Verfügung steht, wird weitgehend durch das Berufsleben beeinflusst. Deshalb tut jeder von uns gut daran, sich vor der Jobsuche oder einem Arbeitsplatzwechsel Gedanken darüber zu machen, welche Erwartungen er an den gewünschten Arbeitsplatz stellt (»Was ist mir wie wichtig?«).

So kommen Sie zu Ihrem Wunschprofil

Der folgende Merkmalskatalog hilft Ihnen zu klären, welches Profil Ihr zukünftiger Arbeitsplatz im Idealfall aufweisen sollte. Was sich von Ihren Vorstellungen am Ende umsetzen lässt, wird sich im Laufe eines Bewerbungsverfahrens noch klären. Ohnehin sind bei jedem Arbeitsangebot dessen Vorteile und Nachteile immer wieder neu abzuwägen.

Gehen Sie den Katalog systematisch durch. Es geht um Ihre nähere berufliche Zukunft, nicht um Ihre langfristigen beruflichen Ziele. Mit einem Punktwert können Sie deutlich machen, was Ihnen besonders wichtig und was Ihnen weniger wichtig erscheint. Je nach Arbeitsplatz können mehr oder weniger viele der genannten Merkmale von Bedeutung für Sie sein. Die Überschneidung der Kriterien ist nicht immer ausgeschlossen. Nehmen Sie sich für diese Selbstreflexion ein wenig Zeit; es kommt nicht darauf an, »schnell durchzukommen«, sondern sich Klarheit zu verschaffen. Die Merkmale sind nicht abschließend gemeint; sehen Sie sie auch als Anstoßgeber für das eigene Nachdenken.

Erschließungsfragen »Was für einen Arbeitsplatz suche ich?«

Inhaltliche Elemente der Tätigkeit					
-2 = auf gar keinen Fall -1 = ungerne 0 = ist mir egal +1 = gerne +2 = auf jeden Fall					
	-2	-1	0	+1	+2
Face-to-face-Arbeit mit Menschen: beratend, fördernd, unterstützend, erziehend, therapeutisch, pflegend/versorgend					
Zielgruppe(n):					
Arbeit mit Einzelnen? mit Paaren? Familien? Gruppen? Einwohnern eines Sozialraums?:					
Planung und Gestaltung (Mit-Verantwortung für die Neuschaffung und Weiterentwicklung von Konzepten und Angeboten/Programmen)					
Fachliche Leitungsaufgaben					
Personalverantwortung					
Zusammenarbeit mit anderen Organisationen (Koordination, Vernetzung, Gremientätigkeit)					

Ressourcenbeschaffung (Personal, Finanzmittel, Aushandlung von Leistungsvereinbarungen)					
Prüfende, evaluierende Tätigkeit (z. B. Qualitätsmanagement, Controlling)					
Aufgaben mit kreativen bzw. künstlerisch-ästhetischen Entfaltungsmöglichkeiten					
Diagnostik, gutachterliche Aufgaben					
Aufgaben mit ausgeprägter rechtlicher Einbindung					
Öffentlichkeitsarbeit (Pressearbeit, Zeitschriftenredaktion, Broschüreneerstellung, betriebsinterne Kommunikation, Vorträge)					
Coaching, Supervision					
Organisationsberatung und -entwicklung					
Lehre/Unterricht					
(praxisnahe) Forschung und Entwicklung					
Sonstiges:					

Art der Tätigkeit	-2	-1	0	1	2
Routinetätigkeiten					
situativ wechselnde Anforderungen (»kein Tag wie der andere«)					
innovationsorientiert					
Einzelarbeit					
Teamarbeit					
spezialisiert					
generalisiert/ganzheitlich					
kontinuierlich fortlaufend (Daueraufgabe)					
zeitlich begrenzt (Projektarbeit)					
stark durch direkte Kommunikation mit anderen Menschen geprägt					
sachbearbeitungsbetont					
zuarbeitend-assistierend					
eigenverantwortlich					
gestaltbar					

1 Was für einen Arbeitsplatz suchen Sie?

ruhig					
lebendig/dynamisch					
überschaubar					
komplex					
mediengestützt					
ergebnisorientiert/messbar					
Tätigkeit im Büro					
wechselnde Einsatzorte					
lokal/regional					
(inter-)national					
Sonstiges:					

Arbeitgeber	
Art des Arbeitgebers (öffentlich, kirchlich, gemeinnützig, gewerblich)	<input type="checkbox"/> öffentlich <input type="checkbox"/> kirchlich <input type="checkbox"/> gemeinnützig <input type="checkbox"/> gewerblich
Größe (Zahl der Mitarbeiter/innen, Breite der Geschäftsbereiche)	<input type="checkbox"/> groß <input type="checkbox"/> mittel <input type="checkbox"/> klein
regionale oder überregionale Präsenz	<input type="checkbox"/> regional <input type="checkbox"/> überregional
Führungsstil (z. B. unterstützend/fördernd, wertschätzend, partnerschaftlich, motivierend...)	<input type="checkbox"/> sehr wichtig <input type="checkbox"/> wichtig <input type="checkbox"/> ist mir egal
Innovationsoffenheit	<input type="checkbox"/> sehr wichtig <input type="checkbox"/> wichtig <input type="checkbox"/> ist mir egal
Arbeitsklima/kollegiale Beziehungen	<input type="checkbox"/> sehr wichtig <input type="checkbox"/> wichtig <input type="checkbox"/> ist mir egal
Sonstiges:	<input type="checkbox"/> sehr wichtig <input type="checkbox"/> wichtig

Rahmenbedingungen des Arbeitsverhältnisses	
Gehaltsvorstellungen	<input type="checkbox"/> auch unter Tarif <input type="checkbox"/> Tarifentgelt <input type="checkbox"/> mind. jetziges Gehalt <input type="checkbox"/> höheres Gehalt <input type="checkbox"/> Leistungszulagen
Arbeitsort	<input type="checkbox"/> am Wohnort <input type="checkbox"/> im Tagespendelbereich <input type="checkbox"/> andernorts (Umzug)
Infrastruktur am gewünschten Arbeitsort (Schulen, Kultur, ÖPNV, Einkaufen etc.)	<input type="checkbox"/> sehr wichtig <input type="checkbox"/> wichtig <input type="checkbox"/> nicht so wichtig
Betriebliche Sozialleistungen (z. B. Zusatzversorgung, KiTa)	<input type="checkbox"/> sehr wichtig <input type="checkbox"/> wichtig <input type="checkbox"/> nicht so wichtig
Einarbeitungszusage	<input type="checkbox"/> sehr wichtig <input type="checkbox"/> wichtig <input type="checkbox"/> nicht so wichtig
Supervisionsangebot	<input type="checkbox"/> sehr wichtig <input type="checkbox"/> wichtig <input type="checkbox"/> nicht so wichtig
Fortbildungsmöglichkeiten	<input type="checkbox"/> sehr wichtig <input type="checkbox"/> wichtig <input type="checkbox"/> nicht so wichtig
Aufstiegsmöglichkeiten	<input type="checkbox"/> sehr wichtig <input type="checkbox"/> wichtig <input type="checkbox"/> nicht so wichtig
Nacharbeit, Wochenendarbeit	<input type="checkbox"/> auf keinen Fall <input type="checkbox"/> ungerne <input type="checkbox"/> nicht so wichtig
Vollzeit/Teilzeit (Stunden?)	<input type="checkbox"/> Teilzeit <input type="checkbox"/> Vollzeit
Angestellten-/Beamtenverhältnis	<input type="checkbox"/> Angestelltenverhältnis <input type="checkbox"/> Beamtenverhältnis
Zeitdauer (befristet/unbefristet)	<input type="checkbox"/> befristet <input type="checkbox"/> unbefristet
Ausstattung des Arbeitsplatzes (z. B. Einzelzimmer, EDV, eigene Mittel)	<input type="checkbox"/> sehr wichtig <input type="checkbox"/> wichtig <input type="checkbox"/> nicht so wichtig
Sonstiges:	<input type="checkbox"/> sehr wichtig <input type="checkbox"/> wichtig

Wunschprofil

Fassen Sie Ihre »Essentials« am Ende des Durchgangs noch einmal übersichtlich zusammen:

»Das will ich unbedingt«

1.
2.
3.
4.
5.

»Das wäre wünschenswert«

1.
2.
3.
4.
5.

»Das könnte ich akzeptieren«

1.
2.
3.
4.
5.

»Das möchte ich nur ungerne«

1.
2.
3.
4.
5.

»Das möchte ich auf keinen Fall«

1.
2.
3.
4.
5.

Wenn Sie Ihr arbeitsplatzbezogenes Anspruchsprofil sorgfältig ermittelt haben, können Sie es ab sofort für den gesamten Prozess Ihrer Bewerbung nutzen. Das Profil kann Ihnen als Prüfraster dienen:

- bei der Klärung, wie gut Ihre Wunschvorstellungen zu Ihren Stärken und Noch-Nicht-Stärken passen (► **Kapitel 3**),
- bei der Auswertung von Stellenanzeigen (► **Kapitel 4**),
- bei der Formulierung von Fragen, die Sie bereits vor Absendung Ihrer Bewerbungsunterlagen klären möchten (► **Kapitel 5**),
- für eine Initiativbewerbung (► **Kapitel 6**)
- bei der Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch, in dem Sie so gut es geht herausfinden wollen, wie attraktiv der angebotene Arbeitsplatz für Sie ist (► **Kapitel 8**).

Gut zu wissen – gut zu merken

Gehen Sie vor dem beruflichen Ein- oder Umstieg »in sich« und klären Sie die Ansprüche, die Sie an Ihre Berufsarbeit stellen. Der individuelle Wert eines Arbeitsplatzes resultiert aus einer Vielzahl von Merkmalen. Diese identifiziert zu haben, geleitet sie sicher durch den gesamten Suchprozess.

Kapitel 2

Gezielt suchen – Ihr Weg zum Arbeitsplatz

Was Sie in diesem Kapitel lernen können

In diesem Kapitel erfahren Sie, welche vielfältigen Möglichkeiten der Stellensuche bestehen, und wie Sie diese für eine berufliche Tätigkeit im Erziehung- und Sozialbereich erfolgreich nutzen können.

Jobbörsen im Internet

Das Internet bietet inzwischen mehrere hundert Jobbörsen, auf denen Sie sich bundesweit und sogar weltweit kostenlos nach offenen Stellen umsehen können. Die zeitaufwändige Recherche in Printmedien oder auf den Homepages einzelner Arbeitgeber können Sie dadurch erheblich abkürzen und vereinfachen. Angesichts der Vielzahl der Stellenbörsen fällt die Orientierung allerdings nicht leicht. Neben den branchenübergreifenden Stellenbörsen gibt es viele mit branchenspezifischer Ausrichtung. Manche bieten nur regionale Angebote, andere wiederum konzentrieren sich auf bestimmte Zielgruppen (z. B. Führungskräfte, Berater). Websites wie

www.jobboerse-vergleich.de

helfen Ihnen dabei, die individuell am besten passenden Stellenbörsen auszuwählen.

Ein sinnvoller Service für Stellensuchende ist das so genannte *Matching* (englisch für: passen, übereinstimmen). Hier wird das von Ihnen eingegebene eigene Profil automatisch mit eingehenden Stellenangeboten verglichen. Bewerber, auf die das Stellenprofil passt, werden dann per E-Mail benachrichtigt. Dies ist bequem und spart erheblichen Suchaufwand. Anhand der eingegebenen Profile können auch Arbeitgeber nach geeigneten Bewerber/innen suchen.