

Berufsberatung

I. Einführung ins Thema

Lebenslanges Lernen und Arbeiten:

Es gibt heutzutage immer seltener Arbeitsplätze, die auf ein ganzes Berufsleben ausgelegt sind.

Die Menschen sind gefordert sich diesem Arbeitsmarkt flexibel anzupassen und sie müssen mit Kurzzeitverträgen (Projektarbeit, befristete Arbeitsverträge) zurechtkommen und ihre Arbeit häufiger wechseln.

Neben ihrem Beruf müssen sie sich idealerweise mit folgenden Themen auskennen:

- Arbeitsmarktsituation in meinem Berufsbereich
- Recherche: Wie suche und wo finde ich freie Stellen?
- Wie schreibe ich Bewerbungen und wie führe ich ein gutes Vorstellungsgespräch?
- Wie plane und organisiere ich meine berufliche Laufbahn (Karriere) und Weiterbildung?
- Wie gehe ich mit beruflichen Herausforderungen um?

All diese Fähigkeiten braucht man um die eigene berufslaufbahn und Weiterbildung selbstverantwortlich zu gestalten. Manche können das alles alleine bewältigen. Viele Menschen brauchen dabei jedoch Unterstützung.

Rolle der Berufsberatung:

Berufsberaterinnen und Berufsberater (BB) unterstützen Menschen in bei allen Herausforderungen im Prozess der beruflichen Laufbahnplanung. Sie bieten Unterstützung bei der Zieldefinition, bei der Planung und bei der Realisierung der einzelnen Abschnitte des Berufslebens. BB

- sammeln und bereiten Material vor und aktualisieren es regelmässig
- erklären, trainieren, helfen bei einer Kompetenzprofil-Erstellung und bei der Bewerbung
- unterstützen die Kundinnen und Kunden (K) bei der Entscheidungsfindung, bei der Zieldefinition und der Strategieentwicklung. Dafür wenden sie bestimmte Methoden an.
- bleiben im Kontakt und Austausch mit FachkollegInnen und Kollegen (auch Supervision)
- bringen ihr Fachwissen über Berufe, Berufsberatung, Techniken und Methoden regelmässig auf den aktuellen Stand und kennen nationale und internationale Standards, Themen und Trends der Beratung
- pflegen und erweitern ihr professionelles Netzwerk und die Datenbanken der Kooperationspartner (Schulen, Betriebe, Fachleute)

Mit all diesem tragen sie zu Kundenzufriedenheit und „Work-Learn-Life“-Balance bei. Auch zeigen sie Perspektiven und Probleme auf und suchen gemeinsam mit der/dem Kundin/Kunden nach geeigneten Lösungen.

Als Angestellte eine Behörde kennen sie sich aus mit den aktuellen staatlichen Förderprogrammen.

Berufsberatung: Überblick über Kunden und Praxisfelder

Zielgruppe Jugendliche	Zielgruppe Erwachsene
<p>Definition: Schülerinnen/Schüler Berufsschülerinnen/Berufsschüler Abbrecherinnen und Abbrecher aus Schulen, Berufsschulen, Universitäten Eltern</p> <p>Kundinnen und Kunden mit besonderen Bedürfnissen (psychische oder/und physische Beeinträchtigungen) Migrantinnen und Migranten</p>	<p>Definition: Menschen mit/ohne Berufserfahrung Menschen vom Land/aus der Stadt</p> <p>Akademikerinnen und Akademiker Gut qualifizierte Fachkräfte Gering qualifizierte Personen Personen ohne formale Schul-/Berufsbildung Alleinerziehende ohne familiäre Unterstützung Ältere Personen</p> <p>Kundinnen und Kunden mit besonderen Bedürfnissen (psychische oder/und physische Beeinträchtigungen) Migrantinnen und Migranten</p>
<p>Generelle Angebote: Berufsberatung und Ausbildungsermittlung</p>	<p>Generelle Angebote: Bildungsberatung, Arbeitsberatung und Arbeitsvermittlung</p>
<p>Spezielle Angebote: Berufsorientierungsworkshop Bewerbungstraining Selbst-exploration und Kompetenztraining Laufbahnplanungsworkshop Tag der Offenen Tür an Berufsschulen Berufskundliche Vorträge/Berufsperspektiven Exkursionen zu Betrieben ...</p>	<p>Spezielle Angebote: Profiling (persönliche, soziale, fachliche kompetenzen, Lernverhalten) Bewerbungstraining und Vorstellungsgespräch Beratung zu: Erstausbildung Kurzzeitausbildung Weiterbildung (als Erwachsene) Jobrecherche mit LMIS</p>
<p>Themen, die zu beachten und zu verbessern sind:</p> <p>Berufsausbildung/Hochschul/Job-Messen: mit persönlichem Kontakt zu den Arbeitgebern sowie mit Kurz-Berufsberatung, Vorträgen und Workshops</p> <p>Praktische Berufserfahrung durch Kurzzeit Praktika in Betrieben (für Jugendliche und für Erwachsene): Bin ich geeignet für den Beruf? Will ich diesen Beruf ausüben?</p>	

Wichtige Aktuelle Themen in der Berufsbildung der Mongolei sind:

- a) gute Qualität der beruflichen Ausbildung: zum Beispiel mehr praktisches Lernen
- b) an gut ausgebildete Berufsschullehrerinnen und –lehrern: durch fachliche, didaktische und praktische Weiterbildung
- c) motivierte Bewerberinnen und Bewerber für die Berufsschulen: positives Image-Marketing und inhaltliche Vorbereitung durch die Berufsberatung und die Berufsschulen
- d) Kooperation mit Betrieben: Einbindung von Betrieben, die Verantwortung für eine gute theoretische und praktische Ausbildung übernehmen und die z.B. Praktikumsplätze anbieten und den jungen Leuten das Arbeitsleben zeigen.

Lebensverlauf mit Übergängen und Statuspassagen

→ → → → → → →

Geburt	Kinder garten	Grund schule	Weiter führen de Schule	Berufs schule Hoch schule BA MA	Job	Weiter bildung	Job Qualifi zierung Zertifi kats kurs	Job	Job	...
--------	------------------	-----------------	----------------------------------	--	-----	-------------------	--	-----	-----	-----

Uebungsbeispiel:

Zeitlinie

0-----x Jahre

- 1) Markieren Sie relevante (berufliche) Übergänge
- 2) Reflektieren Sie, wie es war, als sie diese Übergänge bewältigt haben:
 - a) Was waren Herausforderungen und Wie haben sie die Herausforderungen bewältigt?
 - b) Wer/was hat ihnen dabei geholfen?
 - c) wie kann Berufsberatung dabei unterstützen?

II. Anregungen für Berufsberatung/Leitlinien

Berufsberatung ist ein Prozess. Er findet in Übergangssituationen des Lebens statt.

Im Fokus der Beratung stehen die Fragen und Bedürfnisse des/der Klientin/Klienten:

Sammeln Sie Informationen zur Berufsbiografie, zum soziokulturellen Hintergrund, zu den Ressourcen und Kompetenzen. Auf dieser Grundlage werden im Beratungsgespräch weitere Schritte geplant.

Berufsberatung besteht aus 4 Phasen

- Orientierung
- Information
- Beratung (individuelle oder in Gruppen, z.B. in Schulklassen)
- Vermittlung (in Berufsschulbildung/Studium)

Berufsberatung analysiert

- Neigung: Interesse
 - Eignung: Talente, Stärken und Fähigkeiten
 - Leistung: Kompetenzen der Kundinnen und Kunden
- ➔ Interesse an etwas haben bedeutet nicht automatisch, dass genügend Fähigkeiten vorhanden sind oder dass Kompetenzen ausgebildet werden können um daraus einen (erfolgreichen) Beruf zu machen.

Formate

- a) Einzelberatung
- b) Gruppenberatung: Informationsvorträge, Expertenvorträge, Workshops
- c) Jobvermittlung

Der ideale Beratungsablauf/ Die Struktur

Einstieg	Begrüßung Selbstvorstellung, die eigene Rolle und Arbeitsweise erklären Das Anliegen des Kunden erfragen (kurz, in einem Satz) Die Zeit, die fuer die Beratung zur Verfuegung steht mitteilen Anbieten, bei Bedarf weitere Termine zu machen Die Beziehung zwischen Berater und Klient definieren (neutral, transparent, professionell)
Hauptteil	----- Das Anliegen der Klientin/des Klienten herausfinden. Nachfragen, um es genau zu verstehen. Was soll mit der Beratung erreicht werden? Das Ziel definieren (SMART Methode) Gemeinsam Lösungsschritte und Strategien entwickeln, die die Klientin/der Klienten bewaeltigen kann. Einen Zeitplan und Handlungsschritte vereinbaren.
Schluss	Die gesamte Beratung (Fragestellung, Lösungsschritte, Strategien, Handlungsauftrag) zusammenfassen. ----- Verabschiedung Vielleicht einen neuen Termin vereinbaren.
Monitoring	----- Evaluation Selbstreflexion: Was ist gut gelaufen? Was nicht? Wie kann ich es anders machen? Dokumentation

Beratung: Prinzipien

Transparenz:	Erklären Sie, was und wie Sie es tun
Konzentration/Focus:	Im Zentrum des Gesprächs ist die Kundin/der Kunde <ul style="list-style-type: none">- mit ihrem/seinem Anliegen- mit ihren/seinen Kompetenzen und Ressourcen- mit ihrer/seiner Wahrnehmung der beruflichen Situation
Fragetechniken:	Fragen Sie genau nach, um konkrete Informationen zu bekommen und um die Fähigkeiten und Erfahrungen realistisch einschätzen zu können. Stellen Sie W-Fragen zu Vorstellungen und Erfahrungen!
Professionalität:	unterstützen sie die Selbstverantwortung und die Handlungskompetenz der Kundin/des Kunden

10 Regeln fuer Professionelle Beratungen

- | | |
|--|--|
| 1) Sorgen Sie fuer eine ungestoerte Beratung | Vermeiden Sie Stoerunge und Ablenkungen, z.B. Telefon, andere Menschen |
| 2) Hoeren Sie aktiv und konzentriert zu | |
| 3) Geben Sie positive Aufmerksamkeit | Nicken, ermutigen |
| 4) Bleiben Sie neutral und handeln sie neutral (persoenliche Meinung zurueck) | Werten Sie nicht, halten Sie Ihre |
| 5) Wiederholen Sie das Gesagte, fassen Sie in eigenen Worten zusammen | Stimmt es, wie ich es verstanden habe? |
| 6) Geben Sie Informationen, zeigen Sie Moeglichkeiten auf, erklaren Sie Ablaeufe | |
| 7) Formulieren Sie Vorschlaege, vermeiden Sie Diskussiunonen darueber | |
| 8) Halten Sie Gespraechspausen aus | Die Kundin/Der Kunde braucht Zeit |
| 9) Beachten Sie nonverbale Signale | Die Koerpersprache der Kundin/des Kunden gibt wichtige Zeichen. Fragen Sie nach. |
| 10) Seien Sie immer repektvoll | Jede Berufsbiografie ist anders und jede verdient Respekt. |