



# 1. Ihre Kompetenzen I

## Ihre Fachkompetenzen und Ihr Fachwissen

Nicht selten ist uns Menschen nur im Groben klar, was wir alles können und worin wir stark sind. Wenn ein Personalentscheider uns nach unserer fachlichen Expertise fragt, kann es sehr gut sein, dass wir diese nicht auf den Punkt gebracht nennen und beschreiben können. Um Ihre Eingliederungschancen auf dem Arbeitsmarkt zu erhöhen, ist es daher wichtig, dass Sie sich systematisch mit Ihren eigenen Fachkompetenzen beschäftigen und sich diese bewusstmachen. Denn Sie können potenziellen Arbeitgebern nur das präsentieren, was Sie über sich selbst wissen.

So haben wir für Sie in diesem Kursabschnitt vier Mini-Lektionen inkl. einiger Arbeitsblätter vorbereitet, die Ihnen helfen sollen, sich einen Überblick darüber zu verschaffen, welche Fachkompetenzen Sie mitbringen bzw. potenziellen Arbeitgebern zu bieten haben.

Bleiben Sie gespannt und lernen Sie sich selbst besser kennen.

## Inhalt

1.1. Ihre Fachkompetenzen und Ihr Fachwissen aus dem Berufsleben .....	2
Arbeitsblatt „Fachkompetenzen und Fachwissen aus dem Berufsleben“ .....	2
1.2. Ihre Fachkompetenzen und Ihr Fachwissen aus Qualifizierungen und Weiterbildungen.....	5
Arbeitsblatt „Fachkompetenzen und Fachwissen aus Qualifizierungen und Weiterbildungen“ ...	5
1.3. Ihre Branchenkenntnisse .....	8
Arbeitsblatt „Meine Branchenkenntnisse“ .....	8
1.4. Ihre Fachkompetenzen und Ihr Fachwissen aus Ihrem Privatleben .....	10
Arbeitsblatt „Fachkompetenzen und Fachwissen aus dem Privatleben“ .....	10



## 1.1. Ihre Fachkompetenzen und Ihr Fachwissen aus dem Berufsleben

Sie bringen Fachkompetenzen mit – und zwar unabhängig davon, ob Sie in Ihrem beruflichen Werdegang bisher keinen, einen, zwei oder mehrere Arbeitgeber hatten. Wenn Sie bisher keinen Arbeitgeber hatten, werden Sie sicherlich Fachkenntnisse aus Ihrem bisherigen Bildungsweg sowie aus Ihrer Qualifizierung bei der WBS TRAINING zu bieten haben. Zunächst laden wir Sie dazu ein, sich auf Ihre Fachkompetenzen zu konzentrieren, die Sie bei ehemaligen Arbeitgebern entwickelt und eingesetzt haben. Der Überblick, der am Ende entsteht, ist ein wichtiger Bestandteil Ihres Lebenslaufes sowie Ihres Fachprofils, wofür sich Arbeitgeber brennend interessieren.

Nutzen Sie das folgende Arbeitsblatt, um schnell und systematisch einen Überblick über Ihre Fachkompetenzen zu generieren.

### Arbeitsblatt „Fachkompetenzen und Fachwissen aus dem Berufsleben“

Füllen Sie die Tabelle auf Seite 4 aus, wie dies in den Beispielen auf Seite 3 dargestellt ist. Die Vorgehensweise wird im Folgenden erklärt:

In der linken Spalte finden Sie Datumsangaben und in der zweiten Spalte die Positionsbezeichnung der jeweiligen beruflichen Station sowie die Aufgaben, die Sie bearbeitet haben. Nehmen Sie auch Praktika in Ihre Auflistung auf. Die dritte Spalte lassen Sie gerne erst einmal frei. Diese greifen wir später wieder auf.

Das Ziel dieses Arbeitsblattes ist es, dass Sie am Ende einen Überblick darüber haben und auch potenziellen Arbeitgebern geben können, worin Ihre fachlichen Fähigkeiten liegen und in welchem Rahmen sie eingesetzt bzw. erworben wurden. Damit bereiten Sie auch die Erstellung Ihres Lebenslaufs vor, welcher das Herzstück Ihrer Bewerbung ist und für Personalentscheider von höchster Priorität. Daher sollten Sie sich die Zeit nehmen, um Ihre Aufgaben und Erfahrungen für jede berufliche Station gut und verständlich zu beschreiben. Wenn Ihnen Ideen fehlen, wie Sie Ihre Aufgaben beschreiben könnten, können Sie Ihre Positionsbezeichnung in einer Jobsuchmaschine wie StepStone eingeben und sich an den dort beschriebenen Aufgaben orientieren. Speichern Sie diese Stellenanzeigen ab, da Sie diese auch für weitere Aufgaben benötigen werden.

Gutes Gelingen!



## Beispiel 1

Datum	Aufgaben/Fachkompetenz	Soft Skills (für später)
09.2015 – 01.2020	<b>Kaufmännischer Mitarbeiter in der Buchhaltung, Internationale Muster Hochschule GmbH</b>	
	-Monats-u. Jahresabschlüsse nach IFRS und HGB -Steuerrecht -Treasury/ Zahlungsverkehr	
01.2010 – 08.2015	<b>Kaufmännischer Mitarbeiter in der Buchhaltung, Muster GmbH</b>	
	-Lohn- und Gehaltsbuchhaltung -Kontierung und Buchung von Eingangsrechnungen -laufende Kontenabstimmung und -überwachung -Stammdatenpflege	

## Beispiel 2

Datum	Aufgaben / Fachkompetenz	Soft Skills (für später)
08.2013 – 03.2020	<b>Konstruktionsingenieur, Muster &amp; Muster Industrieplanung GmbH</b>	
	-eigenverantwortliche Planung von Schaltanlagen und Steuerungen -Erstellung von Stromlauf-, Klemmen- und Kabelplänen etc. -Dimensionierung und Auswahl der Komponenten -Erstellung der asbuilt-Dokumentation nach Projektabschluss -Unterstützung beim FAT der geplanten Schaltanlagen -Erfahrung mit CAD-Planungstool EPLAN -Kenntnisse der anzuwendenden Normen und Regeln	
01.2010 – 07.2013	<b>Technischer Zeichner, Muster Holzhauer GmbH &amp; Co. KG</b>	
	-Erstellen und ändern von 3D-CAD-Daten und 2D-Zeichnungen -Erstellen von Stücklisten -Erstellen von Ersatzteillisten und Einbau- und Montageanleitungen -Erfahrung mit 3D-CAD-Programmen und SolidWorks -Kenntnisse aller gängigen MS-Office-Software	

Platz für Ihre Einträge finden Sie auf der nächsten Seite.



Für Ihre Einträge

Datum	Aufgaben/Fachkompetenz	Soft Skills (für später)
MM.JJJJ – MM.JJJJ	Positionsbezeichnung	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aufgabe/Erfahrung 1</li><li>- Aufgabe/Erfahrung 2</li><li>- Aufgabe/Erfahrung ...</li></ul>	
MM.JJJJ – MM.JJJJ	Positionsbezeichnung	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aufgabe/Erfahrung 1</li><li>- Aufgabe/Erfahrung 2</li><li>- Aufgabe/Erfahrung ...</li></ul>	
MM.JJJJ – MM.JJJJ	Positionsbezeichnung	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aufgabe/Erfahrung 1</li><li>- Aufgabe/Erfahrung 2</li><li>- Aufgabe/Erfahrung ...</li></ul>	
MM.JJJJ – MM.JJJJ	Positionsbezeichnung	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aufgabe/Erfahrung 1</li><li>- Aufgabe/Erfahrung 2</li><li>- Aufgabe/Erfahrung ...</li></ul>	
MM.JJJJ – MM.JJJJ	Positionsbezeichnung	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aufgabe/Erfahrung 1</li><li>- Aufgabe/Erfahrung 2</li><li>- Aufgabe/Erfahrung ...</li></ul>	
MM.JJJJ – MM.JJJJ	Positionsbezeichnung	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aufgabe/Erfahrung 1</li><li>- Aufgabe/Erfahrung 2</li><li>- Aufgabe/Erfahrung ...</li></ul>	



## 1.2. Ihre Fachkompetenzen und Ihr Fachwissen aus Qualifizierungen und Weiterbildungen

Eine nicht zu vergessende Quelle für Ihre Fachkompetenzen sind Qualifizierungen und Weiterbildungen, z. B. auch Ihre Qualifizierung bei der WBS TRAINING. Verstecken Sie Ihre aktuelle Qualifizierung nicht auf der zweiten oder dritten Seite Ihres Lebenslaufes. Machen Sie sich bewusst, dass Sie sich wichtiges und aktuelles Fachwissen aneignen, das für potenzielle Arbeitgeber interessant ist und schnell sichtbar werden sollte (zum Aufbau des Lebenslaufes zu einem späteren Zeitpunkt im Kurs mehr). In diesem Schritt sollten Sie sich zunächst auf die Zusammenstellung Ihrer Qualifizierungen und Weiterbildungen konzentrieren sowie die daraus folgenden Kompetenzen und ihre Anwendung formulieren. Nutzen Sie dazu das folgende Arbeitsblatt, um schnell und systematisch den Blick auf Ihre Fachkompetenzen zu erweitern.

### Arbeitsblatt „Fachkompetenzen und Fachwissen aus Qualifizierungen und Weiterbildungen“

Fertigen Sie eine Übersicht über alle Weiterbildungen und Qualifizierungen an, die Sie bisher absolviert haben. Welche Kompetenzen und welches Wissen konnten Sie durch diese Qualifizierungen und Weiterbildungen erlangen? Im Folgenden sehen Sie eine Tabelle, die Ihnen bei der Anfertigung dieser Übersicht helfen soll.

#### Beispiel

Datum	Bezeichnung der Qualifizierung/ Weiterbildung und Anbieter	Fachwissen Fachkompetenz Methodenwissen Methodenkompetenz	Anwendung/Erfahrung	Eingesetzte/erworbene Soft Skills (für später)
10.2019 – 03.2020	Anwender/-in SAP® ERP 6.0 Controlling mit Zusatzqualifikation Finanzbuchhaltung und Arbeiten 4.0, WBS TRAINING	SAP, Controlling, Finanzbuchhaltung, Arbeiten 4.0	Angewendet in der Tätigkeit -als Controller bei Muster GmbH -als Buchhalter bei Mustermann GmbH & Co. KG	
01.2018	Agiles Projektmanagement mit Scrum-Zertifizierung, IHK Muster (2-wöchiges Seminar)	Projektmanagement, Moderationstechniken	Angewendet in der Tätigkeit -als Projektleiter bei Mustermann GmbH & Co. KG	
03.2015	Basisseminar Vertrieb (3-tägig)	Kundengewinnung, Gesprächsführung, Persönlichkeitsmodell DISG	Angewendet in der Tätigkeit -als Führungskraft im Vertrieb bei Muster GmbH	



Nehmen Sie dieses Beispiel als eine Orientierungshilfe und füllen Sie die Tabelle auf der folgenden Seite aus, um Ihre Ergebnisse festzuhalten.

In der ersten Spalte ist der Zeitraum anzugeben, in dem die Qualifizierung bzw. Weiterbildung stattgefunden hat. Bei mehrtägigen Maßnahmen reicht es, wenn Sie den Monat angeben und in der Bezeichnung einen Zusatz wie beispielsweise „3-tägiges“ (siehe hellgrüne Zeile) oder 2-wöchiges Seminar (siehe hellorange Zeile) angeben. In die zweite Spalte ist die Bezeichnung der Qualifizierung und in die dritte Spalte sind die Kompetenzen festzuhalten, die Sie durch das Absolvieren der Qualifizierung erlangen konnten.

Denken Sie daran, dass Sie möglicherweise Kompetenzen erworben haben, die nicht unmittelbar aus dem Titel der Weiterbildung hervorgehen, wie z. B. Moderationstechniken im Falle von „Agiles Projektmanagement mit Scrum-Zertifizierung, IHK Muster“ (siehe hellorange Zeile). Weiterhin ist es auch hilfreich für Ihre Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche, dass Sie sich bewusstmachen, ob und wo Sie die erworbenen Kompetenzen eingesetzt und angewendet haben (Spalte 4).

Insbesondere die Einträge aus den Spalten 3 und 4 helfen Ihnen dabei, Ideen zu bekommen, wenn Sie sich beruflich weiterentwickeln und/oder umorientieren möchten. Schließlich geht es in der letzten Spalte um Soft Skills, die Sie im Rahmen der jeweiligen Qualifizierung oder Weiterbildung eingesetzt bzw. erworben haben. Diese Spalte müssen Sie aber noch nicht ausfüllen. Dazu erhalten Sie zu einem späteren Zeitpunkt einen Hinweis. In diesem Arbeitsblatt geht es vorrangig um die Ermittlung Ihrer Fachkompetenzen aus Qualifizierungen und Weiterbildungen.

Auf der nächsten Seite finden Sie Platz für Ihre eigenen Einträge.



## Für Ihre Einträge

Datum	Bezeichnung der Qualifizierung/ Weiterbildung und Anbieter	Fachwissen Fachkompetenz Methodenwissen Methodenkompetenz	Anwendung/Erfahrung	Eingesetzte/ erworbene Soft Skills (für später)



### 1.3. Ihre Branchenkenntnisse

In manchen Berufsfeldern gehören auch Branchenkenntnisse und Branchenkontakte zu den eingesetzten Ressourcen. Zudem kann Ihnen der Blick auf die Branchen, in denen Sie bisher tätig waren, eine Inspiration für neue berufliche Ziele geben. Möglicherweise hätten Sie Chancen in vor- oder nachgelagerten Wirtschaftsbereichen. Schauen Sie deshalb noch einmal auf Ihre bereits erfassten beruflichen Stationen und notieren Sie, in welchen Branchen Sie bereits Kenntnisse und Erfahrungen sammeln konnten.

#### Arbeitsblatt „Meine Branchenkenntnisse“

Mit dieser Übung möchten wir Sie einladen, festzuhalten, in welchen Branchen Sie über Kenntnisse verfügen.

Vorab ein Überblick über die Branchen der deutschen Wirtschaft:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Automobilindustrie</li> <li>• Baugewerbe</li> <li>• Bergbau</li> <li>• Biotechnologie</li> <li>• Chemische Stoffe</li> <li>• Dienstleistungsbranche</li> <li>• Elektrische Geräte</li> <li>• Energieversorgung</li> <li>• Energiewirtschaft</li> <li>• Erziehung und Unterricht</li> <li>• Finanz- und Versicherungsdienstleister</li> <li>• Gesundheits- und Sozialwesen</li> <li>• Grundstücks- und Wohnungswesen</li> <li>• Handel</li> <li>• Hotel und Gastronomie</li> <li>• IT-Branche</li> <li>• Kosmetika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kunst, Unterhaltung und Erholung</li> <li>• Land- und Forstwirtschaft, Fischerei</li> <li>• Lebensmittelindustrie</li> <li>• Logistikbranche</li> <li>• Luft- und Raumfahrt</li> <li>• Medizintechnik</li> <li>• Pharmabranche</li> <li>• Öffentliche Verwaltung</li> <li>• Schiffbau und Meerestechnik</li> <li>• Spielzeugbranche</li> <li>• Telekommunikationsbranche</li> <li>• Textil- und Bekleidungsbranche</li> <li>• Verkehr und Lagerei</li> <li>• Wasser, Abwasser und Entsorgung</li> </ul>
---	--





Gehen Sie wie folgt vor:

Schauen Sie über die Auflistung Ihrer beruflichen Stationen, wie Sie sie im Arbeitsblatt „Fachwissen und Fachkenntnisse aus dem Berufsleben“ erfasst haben.

1. Notieren Sie in Stichworten, in welchen Branchen Sie bislang beruflich tätig waren.
2. Nun überlegen Sie: Kennen Sie durch Ihre Tätigkeit in einer Branche ggf. auch Bedingungen, Arbeitsfelder etc. aus anderen Branchen – also bspw. der vor- oder nachgelagerten Wirtschaftsstufe?

Weitere Informationen rund um Branchen und Industriezweige finden Sie auf der Seite der Europäischen Kommission:

[http://ec.europa.eu/enterprise/sectors\\_de.htm](http://ec.europa.eu/enterprise/sectors_de.htm)



## 1.4. Ihre Fachkompetenzen und Ihr Fachwissen aus Ihrem Privatleben

Wenn es um die Bewerbung geht, dann stehen naturgemäß die Kompetenzen aus Ihrem Berufsleben und auch aus möglichen Fort- und Weiterbildungen im Mittelpunkt; diese haben Sie mit den vorhergehenden Übungen ermittelt.

Aber auch in unserem Privatleben erwerben wir durchaus Kompetenzen und Wissen, welche sich im Beruf anwenden lassen. Nutzen Sie das folgende Arbeitsblatt, um auch Ihre im Privaten erworbenen Kompetenzen zu erfassen.

### Arbeitsblatt „Fachkompetenzen und Fachwissen aus dem Privatleben“

Wenn wir einmal unser Leben im Ganzen betrachten, dann finden sich oft auch in privaten Bereichen durchaus beruflich nutzbare Erfahrungen und Kompetenzen. Mit diesem Arbeitsschritt möchten wir Sie deshalb einladen, sich auf die Suche nach Kompetenzen zu machen, die Sie im Privaten erworben haben.

#### Kompetenzen aus dem Bereich Freizeitaktivitäten und Hobbys

Überlegen Sie: Was tun Sie in Ihrer Freizeit? Pflegen Sie ein Hobby? Sind Sie in einem Verein oder einem Ehrenamt aktiv? Auch bei unseren Freizeitaktivitäten erfüllen wir Aufgaben und setzen unsere Persönlichkeit ein. In der Regel finden diese Tätigkeiten zwar im Privaten statt, zeigen aber durchaus Kompetenzen, die sich ggf. auch auf den Beruf übertragen lassen.

Gehen Sie in der Sammlung Ihrer Kompetenzen aus dem Privatleben wie folgt vor:

1. Notieren Sie Ihre Freizeitaktivität in der linken Spalte der Tabelle. Hierbei ist es erst einmal nicht wichtig, ob Sie diese Freizeitaktivität an vielen Tagen der Woche oder nur ab und zu einmal ausüben.
2. Nun überlegen Sie: Welche Teilschritte oder Teilaufgaben finden sich in dieser Freizeitaktivität? Betrachten Sie Ihre Freizeitaktivitäten so, wie Sie ggf. auch auf die Übernahme von beruflichen Aufgaben schauen würden und notieren Sie die einzelnen Aspekte getrennt voneinander. Hier wird es manches geben, was Sie nur einmal getan haben (z. B. zu Beginn einer Sportaktivität) und anderes, was Sie immer wieder – ganz selbstverständlich – durchführen, weil es einfach dazugehört. Notieren Sie auch Aufgaben, die vielleicht nur 1 bis 2 Mal vorgekommen sind (z. B. wenn Sie in einem Verein das Sommerfest mitorganisiert haben).



3. Im dritten Schritt wird es auch in dieser Übung darum gehen, Klarheit über die Soft Skills zu gewinnen, die Sie einsetzen, um Ihre Freizeitaktivitäten durchzuführen. Vorerst lassen Sie die dritte Spalte aber gerne frei. Diese greifen wir später wieder auf.

Hier einige Beispiele:

Freizeit-beschäftigung	Darin enthaltene Aufgaben/Teilaufgaben/Wissen	Soft Skills (für später)
<b>Joggen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellen eines Trainingsplans</li> <li>• Planung regelmäßiger Joggingzeiten abgestimmt auf die Anforderungen des Alltags</li> <li>• Streckenplanung</li> <li>• Kauf einer entsprechenden Ausrüstung (Auswahl geeigneter Schuhe und Bekleidung)</li> <li>• Regelmäßige Ausübung</li> <li>• Überwachung der Körperfunktionen mittels eines elektronischen Gerätes und Abstimmung der Aktivität auf die biologischen Daten</li> <li>• Sportmedizinisches Wissen und Wissen zu Trainingsmethoden</li> </ul>	
<b>Mitglied in einem Hundeverein</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Übernahme von Aufgaben im Rahmen der Vereinsorganisation</li> <li>• Führung von Mitgliederlisten</li> <li>• Pflege eines Emailverteilers</li> <li>• Verfassen von Informationsmails an Mitglieder</li> <li>• Mitorganisation von Veranstaltungen (Tag der offenen Tür, Hundausstellung, Welpenspielgruppe etc.)</li> <li>• Beratung neuer Mitglieder</li> <li>• Erstellung von Infomaterialien</li> <li>• Verfassen und Bereitstellung von Texten im Onlineauftritt (Homepage / Facebook-Seite des Vereins)</li> <li>• Wissen über Hundeerziehung und Hundehaltung</li> <li>• Wissen zu Gesetzesvorgaben bei Listenhunden</li> </ul>	
<b>Basteln</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ideenrecherche</li> <li>• Informationsgewinnung zu Teilarbeitsschritten</li> <li>• Materialauswahl und Beschaffung</li> <li>• Verarbeitung von Holz / Ton / Porzellan / Papier</li> <li>• Wissen zur Verarbeitung unterschiedlicher Materialien</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestalterisches Grundlagenwissen (Goldener Schnitt / Farbharmonien etc.)</li> </ul>	
<b>Ehrenamtliches Engagement in der Nachbarschaftshilfe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regelmäßige Kontaktpflege zu ausgewählten Senioren der Nachbarschaft</li> <li>Führen von Gesprächen</li> <li>Unterstützung in der Übernahme von Aufgaben im Bereich Haus und Garten</li> </ul>	

Überlegen und notieren Sie:

Meine Freizeitbeschäftigungen	Darin enthaltene Aufgaben/Teilaufgaben/Wissen	Soft Skills (für später)



## Kompetenzen aus Themen, mit denen Sie sich im Privaten gerne beschäftigen oder aufgrund besonderer Umstände beschäftigen müssen

Neben den Dingen, die wir freiwillig in unserer Freizeit tun, gibt es manchmal auch Dinge und Themen, die in unser Leben kommen, obwohl wir uns dies vielleicht nicht ausgesucht haben. Auch in diesen Bereichen lassen sich durchaus Kompetenzen und Wissensbereiche finden, die ggf. beruflich nutzbar sind.

### Zwei Beispiele:

1. Sie haben ein altes Haus gekauft und müssen sich immer wieder mit Teilsanierungen beschäftigen. In der Zwischenzeit wissen Sie sehr viel über die Regelungen des Denkmalschutzes, die Bekämpfung von Holzwürmern oder die Zusammensetzung spezieller Lehmputze.
2. Aufgrund möglicher Lebensmittelunverträglichkeiten oder der Entscheidung einer „besonderen“ Ernährung sind Sie vielleicht zum Spezialisten für Nahrungsmittel, Zubereitungsarten oder Inhaltsstoffe geworden.

Thema	Darin enthaltene Aufgaben/Teilaufgaben/Wissen	Soft Skills (für später)
<b>Haussanierung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherche der Vorgaben zum Denkmalschutz</li> <li>• Auswahl geeigneter Baumaterialien</li> <li>• Recherche und Auswahl der „richtigen“ Handwerker</li> <li>• Preisvergleich und Auftragsverhandlung</li> <li>• Überwachung der beauftragten Aufgaben</li> <li>• Durchführung bestimmter Arbeitsschritte</li> </ul>	
<b>Lebensmittel-unverträglichkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherche möglicher Lebensmittelersatzstoffe</li> <li>• Kenntnisse über den Bedarf ausgewogener Ernährung</li> <li>• Recherche von „unproblematischen“ Rezepten</li> <li>• Recherche von Bezugsquellen</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kenntnisse besonderer Zubereitungsarten etc.</li></ul>	
--	--	--

Platz für Ihre Einträge finden Sie auf der nächsten Seite.



### Überlegen und notieren Sie:

Themen, für die Sie sich besonders interessieren, oder mit denen Sie sich, aus diversen Umständen heraus, beschäftigen müssen/mussten:

Thema	Darin enthaltene Aufgaben/Teilaufgaben/Wissen	Soft Skills (für später)

### Tipp:

Manchmal fällt es uns schwer, auf Anhieb alle Themen und Aufgaben zu benennen, mit denen wir im Privaten unsere Zeit verbringen. Anders als bei den beruflichen Stationen haben wir diese i. d. R. zuvor nicht tabellarisch erfasst. Nehmen Sie sich daher Zeit und vervollständigen Sie Ihre Liste nach und nach. Wir sind sicher, im Laufe der kommenden Tage werden Ihnen noch viele Bereiche und Tätigkeiten einfallen, in denen Sie im Privatleben Kompetenzen oder Wissen erworben haben.