

Arbeitsblatt „Soft Skills aus dem Berufsleben“

In Modul „Ihre Kompetenzen I“ haben Sie bereits Ihre Fachkompetenzen ermittelt und idealerweise die Arbeitsblätter dazu bearbeitet. Das heißt, Sie haben damit auch einen Überblick über Ihre beruflichen Stationen sowie Weiterbildungen und Qualifizierungen generiert. Nehmen Sie das Arbeitsblatt „1. Fachkompetenzen und Fachwissen aus dem Berufsleben“ und füllen Sie die dritte Spalte (Soft Skills) so aus wie im folgenden Beispiel dargestellt. Lesen Sie aber weiter, bevor Sie mit der Bearbeitung der Aufgabe beginnen.

Sie sehen, dass sich die Soft Skills zwischen den beiden Positionen geringfügig unterscheiden können, obwohl beide Positionen die eines kaufmännischen Mitarbeiters sind. Dies kommt z.B. dann zustande, wenn die Gegebenheiten bei den Arbeitgebern unterschiedlich und dadurch auch Sie unterschiedlich gefordert waren. Es ist völlig in Ordnung, wenn Sie sowohl unterschiedliche Soft Skills als auch immer wieder dieselben vorweisen können. Bei unterschiedlichen Skills zeigen Sie Flexibilität sowie Anpassungsfähigkeit und bei wiederholten Skills einen roten Faden. Beide Eigenschaften sind gut und wertvoll. Hier noch zwei Tipps für die Bearbeitung der Aufgabe.

1. Fragen Sie sich, welche nichtfachlichen Fähigkeiten Ihnen in der jeweiligen Position geholfen haben, Ihren Job gut zu machen.
2. Googeln Sie oder suchen Sie in Jobbörsen nach der jeweiligen Positionsbezeichnung in Ihrem Lebenslauf und schauen Sie in der Stellenausschreibung, welche Soft Skills gefordert werden. Das kann Ihnen helfen, sich bewusst zu machen, welche Stärken Sie haben. Womöglich sind Ihnen diese nicht bewusst, weil Sie sie für selbstverständlich halten.

Beispiel

Datum	Aufgaben / Fachkompetenz	Soft Skills
09.2015 – 01.2020	Kaufmännischer Mitarbeiter in der Buchhaltung, Internationale Muster Hochschule GmbH	<ul style="list-style-type: none"> - Genauigkeit - Schnelle Auffassung (weil neue und andere Strukturen als beim letzten Arbeitgeber) - Interkulturelle Fähigkeiten (weil Arbeitgeber international)
	<ul style="list-style-type: none"> - Monats- u. Jahresabschlüssen nach IFRS und HGB - Steuerrecht - Treasury/ Zahlungsverkehr 	
01.2010 – 08.2015	Kaufmännischer Mitarbeiter in der Buchhaltung, Muster GmbH	<ul style="list-style-type: none"> - Genauigkeit - Schnelle Auffassung - Selbstständige Arbeitsweise
	<ul style="list-style-type: none"> - Lohn- und Gehaltsbuchhaltung - Kontierung und Buchung von Eingangsrechnungen - laufende Kontenabstimmung und -überwachung - Stammdatenpflege 	



Für Ihre Einträge

Datum	Aufgaben / Fachkompetenz	Soft Skills
xx.xxxx-xx.xxxx	Positionsbezeichnung	- ...
	- Aufgabe 1	- ...
	- Aufgabe 2	- ...
	- Aufgabe 3	- ...
xx.xxxx-xx.xxxx	Positionsbezeichnung	- ...
	- Aufgabe 1	- ...
	- Aufgabe 2	- ...
	- Aufgabe 3	- ...
xx.xxxx-xx.xxxx	Positionsbezeichnung	- ...
	- Aufgabe 1	- ...
	- Aufgabe 2	- ...
	- Aufgabe 3	- ...
xx.xxxx-xx.xxxx	Positionsbezeichnung	- ...
	- Aufgabe 1	- ...
	- Aufgabe 2	- ...
	- Aufgabe 3	- ...
xx.xxxx-xx.xxxx	Positionsbezeichnung	- ...
	- Aufgabe 1	- ...
	- Aufgabe 2	- ...
	- Aufgabe 3	- ...
xx.xxxx-xx.xxxx	Positionsbezeichnung	- ...
	- Aufgabe 1	- ...
	- Aufgabe 2	- ...
	- Aufgabe 3	- ...