

Karriereplan

Name und Nachname:

Datum:



Co-funded by the
European Union

Inhalt

- 1. 3
- 2. 4
- 3. 5
- 5. 9



1. Wer bin ich und was biete ich an?

In den folgenden Abschnitten fassen Sie Ihre persönlichen Eigenschaften zusammen (wie Sie sind, z. B. gewissenhaft, sorgfältig), Ihre Interessen (was Sie interessiert, was Sie gerne tun, z. B. Projektmanagement, Lehre), Ihre Werte, Kompetenzen und Motivationen (was Ihnen wichtig ist, was Sie wissen und was Sie motiviert, was Sie antreibt, z. B. „Mir sind gute Beziehungen im Arbeitsumfeld wichtig und sie motivieren mich; ich bin gut darin, Besprechungen in einer Fremdsprache zu leiten“).

- **Meine Persönlichkeitsmerkmale** (wer ich bin und welche Eigenschaften mich ausmachen)

- **Meine Interessen** (was mich interessiert, was ich gerne tue)

- **Meine Werte, Kompetenzen, Motive** (was mir wichtig ist, was ich weiß, was mich motiviert)

2. Möglichkeiten erkunden

In den folgenden Feldern fassen Sie zusammen, wie Sie Chancen in Ihrem Umfeld nutzen können, um Ihre Karriere entsprechend Ihren Eigenschaften weiterzuentwickeln (die Ergebnisse aus Abschnitt 1 des Karriereplans). Das Erkunden von Möglichkeiten sollte sich auf die unten definierten Kategorien beziehen: welche Berufe Sie interessieren, welche Aus- und Weiterbildungen Sie besuchen werden, wie Sie Arbeitgeber kontaktieren oder den Arbeitsmarkt erkunden und welche Art von Arbeitsumfeld für Sie geeignet ist.

- a) **Welche Berufe interessieren mich?** Listen Sie die Berufe auf, die Sie gerne ausüben würden.

- b) **Welche Aus- oder Weiterbildungskurse werde ich besuchen?** Geben Sie an, welche formalen und informellen Kurse oder Schulungen zu welchen Themen Sie besuchen werden.

- c) **Wie werde ich mit Arbeitgeber:innen in Kontakt treten?** Beschreiben Sie, wie Sie Arbeitgeber:innen kontaktieren werden (z. B. über Praktika, Diplom-/Studienarbeiten, Freiwilligenarbeit, Telefonkontakt, Versenden von Bewerbungen).

- d) **Welche Art von Arbeitsumfeld ist für mich richtig?** Beschreiben Sie, welche Art von Arbeitsumfeld Sie sich wünschen und was Ihnen in Ihrem Arbeitsumfeld wichtig ist.

3. Karriereziele / Vision

Im Feld unten beschreiben Sie bitte Ihre Vision für Ihre berufliche Zukunft, wo Sie sich in 5–10 Jahren sehen. Es ist sinnvoll, bei der Zielformulierung die SMART-Methode zu beachten. So sollte Ihr Ziel sein:

- **spezifisch** (klar formuliert, worum es geht),
- **messbar** (klar erkennbar, wann das Ziel erreicht ist),
- **erreichbar** (abhängig von Ihren Eigenschaften und Umständen können Sie es erreichen),
- **bedeutsam** (für Sie und Ihre Karriere sinnvoll), und
- **zeitgebunden** (bis wann Sie es erreichen wollen).

Mein großes Karriereziel / meine Vision (in 5–10 Jahren werde ich ...):

Anleitung zum Ausfüllen der Tabelle: In der Tabelle unten analysieren Sie sich selbst und Ihre Umstände in Bezug auf das Erreichen des Ziels, das Sie sich gesetzt haben. In das Feld „Meine Stärken“ schreiben Sie Ihre Qualitäten, die zum Erreichen des Ziels beitragen könnten, in das Feld „Meine Schwächen“ schreiben Sie Eigenschaften, die Sie auf dem Weg zum Ziel hindern könnten, in das Feld „Chancen im Umfeld“ schreiben Sie die Umstände, die zum Erreichen des Ziels beitragen könnten, und in das Feld „Risiken im Umfeld“ schreiben Sie die Umstände, die Sie auf dem Weg zum Ziel behindern könnten.

Meine Stärken	Chancen im Umfeld
Meine Schwächen	Risiken im Umfeld

WICHTIG! Überprüfen Sie, was Sie geschrieben haben, und überlegen Sie, ob Sie sich ein angemessenes Ziel gesetzt haben – basierend auf dem, was Sie in der Tabelle oben geschrieben haben. Falls nicht, denken Sie erneut über Ihr großes Ziel bzw. Ihre Vision nach und ändern Sie es.

Anleitung zum Ausfüllen: In der Tabelle unten beschreiben Sie die Schritte (Teilziele), die Sie unternehmen werden, um das Hauptziel bzw. die Vision zu erreichen. Diese Schritte sollten ebenfalls nach der SMART-Methode definiert sein (spezifisch, erreichbar, bedeutsam, zeitgebunden).

Teilziel 1

--

Teilziel 2

--

Teilziel 3



--

Teilziel 4

--

Teilziel 5

--

4. Bewertung der geplanten Aktivitäten

WICHTIG Karriereplanung ist ein dynamischer Prozess. Es ist daher sinnvoll zu überprüfen, nachdem der gesamte Karriereplan erstellt wurde, ob wir bereits im Planungsprozess festgestellt haben, dass zusätzliche Aktivitäten notwendig sind, um beruflichen Erfolg zu erreichen, oder ob einzelne Teilziele und damit verbundene Aktivitäten geändert/angepasst werden müssen. **Falls Letzteres zutrifft, gehen Sie zurück zu den Teilzielen und geplanten Aktivitäten und passen Sie diese entsprechend an.**

Definieren Sie, ob Sie glauben, dass Sie das große Ziel gemäß Ihrer Planung erreichen werden!

JA / NEIN

Wenn JA, beginnen Sie mit der Umsetzung der Aktivitäten, um das große Ziel entsprechend dem Karriereplan zu erreichen.

Wenn NEIN, gehen Sie zurück zu den Teilzielen und überlegen Sie, wie Sie diese ändern können und wie die Aktivitäten angepasst werden müssen, um jedes Teilziel sinnvoll zu erreichen.

5. Vorgeschlagene Anhänge zum Karriereplan

Anleitung zum Ausfüllen: In den Tabellen unten geben Sie bitte an, ob Sie die aufgeführten Dokumente bereits vorliegen haben und ob Sie diese verbessern/vorbereiten möchten und bis wann.

	Ich habe ihn in endgültiger Form	ich habe ihn, Verbesserungen nötig	Ich habe ihn nicht, werde ihn erstellen	Ich habe ihn nicht, werde ihn nicht erstellen	Sonstiges
Lebenslauf (CV)					
Anschreiben					
Karriere Portfolio					

Herzlichen Glückwunsch! Sie haben Ihren Karriereplan erfolgreich abgeschlossen. Sie haben den ersten Schritt getan – jetzt werden Sie aktiv und setzen das, was Sie geschrieben haben, in die Praxis um. Es ist eine gute Idee, Ihren Karriereplan von einer Karriereberaterin oder einem Karriereberater überprüfen zu lassen. Mit deren Unterstützung können Sie Ihren Karriereplan weiterentwickeln und sich während des Prozesses darauf beziehen. Die Beratung kann Ihnen zusätzliche Orientierung und Hinweise geben und zudem die Stärken und Schwächen Ihrer Vorbereitung aufzeigen.