

PERSPEKTIVE BERUF

Ein Arbeits- und Serviceheft

für arbeitslose Frauen

zur Planung des Wiedereinstiegs nach der Karenz



Impressum

Medieninhaber

Arbeitsmarktservice Österreich, Treustraße 35–43, 1200 Wien

Inhaltliche Bearbeitung: Gerlinde Hauer

Redaktion: Gertraud Flach

Grafik: Lisi Breuss

Fotos: Elisabeth Kopf

Lektorat: Sabine Platzer-Werlberger

Druckerei: Berger & Söhne, Horn

Nachdruck März 2006

Liebe Frauen!

Aus vielen Begegnungen, aus eigener Erfahrung und aus unserem familiären Umfeld sowie als Expertinnen für Arbeitsmarktfragen, wissen wir, dass ein Wiedereinstieg in das Berufsleben nach einer Familienphase sehr oft mit Schwierigkeiten verbunden ist und Frauen Unterstützung suchen.

Die vorliegende Broschüre ist als Arbeits- und Serviceheft konzipiert und soll ein Beitrag zur Planung des Wiedereinstiegs sein.

Eine genaue und rechtzeitige Vorbereitung dieses weitreichenden Schritts kann Sie einerseits vor ungewollten Überraschungen bewahren und andererseits auch die Qualität positiv beeinflussen.

Das Arbeitsmarktservice möchte Ihnen bei diesem Schritt Informationen anbieten und Sie gleichzeitig dabei unterstützen selbständig Ihre Arbeitssuche zu beginnen. Auch in diesem Zusammenhang steht die Verbreitung dieser Broschüre.

Mehrere Hinweise mit dem Verweis „AMS-Info“ möchten Sie auch dazu anleiten, einen Besuch in Ihrer AMS-Regionalstelle vorzubereiten, damit das Gespräch mit Ihrer Beraterin/ Ihrem Berater befriedigend verläuft.

Wir wünschen Ihnen viel Freude beim Bearbeiten der Broschüre und hoffen, dass Sie nach Beendigung der Arbeitsaufgaben Klarheit darüber haben, wie Sie Ihren Wiedereinstieg angehen wollen und dabei Ihre Interessen und Fähigkeiten richtig einsetzen können.

Wir hoffen auch, dass Sie durch die gezielten Fragestellungen im Arbeitsteil eine für Sie befriedigende Vereinbarung zwischen Familie und Beruf schaffen und Ihnen eine Verbindung beider Welten gelingt.

Hilde Stockhammer

Eva Egger

AMS-Österreich, Arbeitsmarktpolitik für Frauen

Inhalt

Seite 6	Einleitung
	Arbeitsteil
	1. Meine aktuelle Situation in Hinblick auf meinen Wiedereinstieg ins Berufsleben
Seite 14	1.1. Meine Tätigkeiten seit der Berufsunterbrechung/seit der Geburt meines Kindes/ meiner Kinder
Seite 18	1.2. Mein Zeitbudget
Seite 22	1.3. Die Neuorganisation der Kinderbetreuung im Hinblick auf meine zukünftige Erwerbsarbeit
	2. Mein berufliches Selbstbild
Seite 26	2.1. Mein Werdegang
Seite 28	2.2. Meine beruflichen Ausbildungen und Qualifikationen
Seite 30	2.3. Meine typischen Verhaltensmuster – Was sagen sie mir in Bezug auf meine berufliche Orientierung?
Seite 36	2.4. Meine Stärken
	3. Wie soll es weitergehen?
Seite 41	3.1. Mein Berufswunsch
Seite 42	3.2. Mein berufliches Anforderungsprofil

Service teil

- 1. Das Arbeitmarktservice – mein erster Ansprechpartner** **Seite 51**
Darstellung des Betreuungsangebots des AMS

- 2. Wo bekomme ich welche Informationen?** **Seite 55**
Beschreibung des Beratungsangebots von Frauenberatungen, Kammer für Arbeiter und Angestellte, Familienberatungsstellen, Caritas, Informationsstellen von öffentlichen und privaten Kinderbetreuungs-möglichkeiten, Ausländerinnenberatungsstellen, sowie von speziellen Beratungsformen.

- 3. Tipps für die Arbeitssuche**
 - 3.1. Freie Stellen – woher? **Seite 59**
 - 3.2. Wie stelle ich den ersten Kontakt her – telefonische Bewerbung? **Seite 61**
 - 3.3. Bewerbungsunterlagen **Seite 63**
 - 3.4. Bewerbungsgespräch **Seite 67**

- 4. Adressenliste**
 - Geschäftsstellen des Arbeitmarktservice **Seite 71**
 - Frauenberatungsstellen **Seite 72**
 - Arbeiterkammern **Seite 75**
 - Informationsstellen/Kinderbetreuung **Seite 76**
 - Ausländerinnenberatungsstellen **Seite 79**

- 5. Hilfreiche Broschüren** **Seite 81**

- 6. Quellenangaben** **Seite 82**

„Es war nicht so, dass ich beim Beginn der Unterbrechung gesagt habe, so jetzt möchte ich fünf Jahre bei meinen Kindern sein, das war nicht geplant. Ich hätte mir damals auch vorstellen können überhaupt daheim zu bleiben. Nur – das hat sich dann geändert. Zum Thema wurde es für mich, wie die Kinder größer geworden sind, **und ich einfach das Bedürfnis gehabt habe, von der Außenwelt noch eine Herausforderung zu bekommen**“

„**Ich wollte arbeiten gehen, das war für mich wichtig.** Ich mußte arbeiten gehen. Ich bin draufgekommen, es ist besser eine ausgeglichene Mutter zu sein als eine nervöse, eine unglückliche Mutter“

„Nach sieben Jahren intensiven Arbeiten war ich irrsinnig froh, dass ich ein Jahr Karenz haben kann. Ich hab’ das auch total genossen. **Mein Mann**, der sich für den künstlerischen Weg entschieden hat, **ist schon viel früher aus dem Beruf ausgestiegen.** Damit war klar, daß einer von uns einsteigen muss – und dass er das nicht sein wird.“

„Man hat im Berufsorientierungskurs überhaupt einmal schauen können, was es alles gibt. Dieses Fixiertsein auf Sekretärin, **es gibt ja so viele andere Dinge...**“

„Ich hab mir in meiner Zeit zu Hause von der Versicherung meine Beitragsmonate ausrechnen lassen. Und da ist herausgekommen, dass ich noch über drei Jahre für die **Mindestpension** zu arbeiten hätte. Ich hab’ mir gedacht, das wär doch nicht so schlecht. Aber wenn ich nichts kann? **Diese neuen Computer, die Programme! Denn EDV hab ich nie gelernt, davon hatte ich keine Ahnung. Es war schon eine Hürde!**“

„Ich war mich bei einigen Firmen vorstellen. „Wie alt sind Sie? Wie alt ist Ihr Kind? Hatte Ihr Kind schon Kinderkrankheiten? Wie lange sind Sie mit Ihrem Freund zusammen? Aha, das ist nicht der Vater. **Möchten Sie denn nicht noch ein Kind?**“

„Nach der Rückkehr aus dem einjährigen Karenz **war ich nicht mehr Leiterin der Buchhaltung, weil das mit zwanzig Stunden nicht möglich ist.** Nach dem zweiten Kind bin ich gar nicht mehr in die Buchhaltung eingestiegen, sondern hab’ mich in meinem Betrieb als Geschäftsführerassistentin beworben. Ich habe diese Stelle dann auch bekommen und bin mit 22 Stunden ins Berufsleben wiedereingestiegen.

Finden Sie sich wieder in manchen dieser Beschreibungen der Wiedereinstiegssituation? Spricht Ihnen das eine oder andere Zitat aus der Seele?

Kein Wunder. Denn so verschieden die Situationen, mit denen sich Frauen nach einer Karenzunterbrechung konfrontiert sehen, auch immer sind: Frauen fühlen sich vielfach in einem Hindernis-Parcour, in dem vor lauter Barrieren das Ziel aus dem Blick gerät: Die Arbeitsuche an sich; der Zweifel an den eigenen beruflichen Fähigkeiten und Qualifikationen, die für kürzere oder längere Zeit brach gelegen sind; die Schwierigkeiten eine entsprechende Kinderbetreuung zu finden; die Umstellung vom privaten Alltag in den beruflichen Alltag; das sind nur einige Problemfelder, die jede Frau wahrscheinlich um einige mehr ergänzen kann.

Dieses Arbeits- und Serviceheft

- wendet sich an Frauen, die während oder nach der Karenz auf Arbeitsuche sind.

Entweder, weil sie bereits vor oder während der Karenzzeit arbeitslos waren bzw. geworden sind, oder weil sie z.B. aufgrund der Arbeitszeit, ihre Beschäftigung wechseln wollen oder müssen.

- bietet Hilfestellungen um die Situation – so festgefahren oder schwierig sie auch erscheinen mag – selbst in die Hand zu nehmen, d.h. sich mit den eigenen beruflichen Möglichkeiten zu beschäftigen.

Und dabei mitzubedenken, wie das Berufliche in das allgemeine Lebenskonzept mit Familie, Kindern, mit oder ohne Partner, passt. Das ist ein wesentlicher Punkt dafür, dass Frauen (mit ihren Partnern) gezielt ihren Wiedereinstieg planen sollten.

Inwieweit ist Planung aber überhaupt sinnvoll, werden Sie sich vielleicht fragen. Gibt es nicht zu viele Faktoren, die im Vorhinein nicht einschätzbar sind? Die Antwort lautet: nein und ja. Ihren neuerlichen Berufseinstieg zu planen und diesen Plan auch eins zu eins umzusetzen, wird nur in seltenen Fällen möglich sein: Unvorhergesehene und unvorhersehbare Ereignisse können die schönsten Pläne über den Haufen werfen.

Der Ausweg aus diesem Dilemma, die Lösung und das „Zaubermittel“ nennt sich flexible Planung. Wenn Sie flexibel planen, werden Sie weder zu starre Pläne machen, die Sie schon bei kleinen Abweichungen aus der Bahn werfen, noch zu illusorische Pläne entwerfen, die Sie mit ihren hohen Ansprüchen überfordern und frustrieren.

Arbeitsuche nach der
Karenz

Planung

Wer aber gar nicht plant und alles dem Zufall überläßt, wird auch gegebene oder sich eröffnende Chancen nicht als solche erkennen und ungenutzt verstreichen lassen. Viel zu oft hoffen Frauen in dieser Situation auf glückliche Zufälle. „Es wird sich schon irgendetwas ergeben“, lautet der trügerische Satz, mit dem sich viele Frauen vor allem selbst beruhigen. Glück kann zwar jede haben, aber wenn nicht.....?

Wir wollen Sie unterstützen Ihre Möglichkeiten realistisch einzuschätzen und Ihre Spielräume bewusst zu nutzen. Denn auch diese sind vorhanden, so schwierig die Situation der meisten Frauen beim Wiedereinstieg auch immer ist.

Wünsche und Vorstellungen

- **soll auf jeden Fall dazu anregen, die eigenen Wünsche und Vorstellungen ernst zu nehmen und nicht gleich von vornherein hintanzustellen.**

Zugegeben, für viele erwerbslose Frauen ist die Situation ziemlich schwierig. Dennoch – es geht um das eigene Leben! Daher nicht gleich den Kopf in den Sand stecken und die erstbeste Erwerbsmöglichkeit ergreifen. Prüfen Sie genau, ob es das Richtige für Sie ist – sonst stehen sie nach kurzer Zeit wieder vor dem gleichen Problem!

Väter/Partner

- **richtet sich auch an die Väter/Partner, um Probleme rund um die Vereinbarkeit von Familie, Haushalt und Beruf verstärkt gemeinsam mit den Vätern/Partnern zu lösen.**

Traditionelle Vorstellungen, das meist niedrigere Einkommen etc. führen dazu, dass Frauen quasi automatisch die Hauptverantwortung im privaten Bereich tragen. Neben der verschwindend geringen Zahl von Männern – rund 1,5 % Prozent der Väter – sind hauptsächlich sie es, die ihre Berufstätigkeit unterbrechen und in Karenz gehen. In einer Partnerschaft sollte allerdings mit der (neuerlichen) Erwerbsarbeit der Partnerin für beide Elternteile eine Neuverteilung der Verantwortlichkeiten im Privatleben selbstverständlich sein.



Und je früher Sie Ihren Partner in Ihre Überlegungen einbeziehen, desto eher kommen sie zu Lösungen, die möglichst die Wünsche und Möglichkeiten beider berücksichtigen. Daher gibt es im Arbeitsteil eine Reihe von Arbeitsblätter – es wird speziell darauf hingewiesen – die nicht nur für Sie, sondern auch für Ihren Partner gedacht sind (siehe Symbol).

Letztlich ist und bleibt es natürlich Ihre Entscheidung, inwieweit Sie Ihren Partner einbeziehen. Aber – auch wenn Sie oder Ihr Partner von der Richtigkeit, dass trotz Ihrer Erwerbsarbeit alles beim Alten bleiben soll, überzeugt sind: Reden Sie zumindest einmal miteinander darüber!

Vielleicht erleben Sie eine Überraschung und Ihr Partner würde im Privatleben gern (mehr/andere) Verantwortlichkeiten übernehmen, als Sie bisher dachten!

Was finde ich in diesem Arbeits- und Serviceheft?

Der erste Abschnitt, der **Arbeitsteil**, teilt sich in drei Kapitel. Jedes Kapitel besteht aus einer Reihe von Arbeitsblättern, die Sie zu einem grundsätzlichen Durchdenken Ihrer Situation und Ihrer Möglichkeiten einladen. Ergänzt um Anregungen und Tipps können Sie damit Ihre ganz persönliche, individuelle, „flexible“ Wiedereinstiegsplanung erarbeiten.

Es ist nicht notwendig, dass Sie alle Arbeitsblätter durcharbeiten. Wählen Sie aus dem Angebot jene aus, die Sie für sich als interessant und hilfreich erachten. Durchaus sinnvoll ist es allerdings, sich an die Reihenfolge der Kapitel zu halten.

Im Kapitel „**Meine aktuelle Situation in Hinblick auf meinen Wiedereinstieg ins Berufsleben**“ laden wir Sie ein, sich mit Ihren Tätigkeiten und Ihrer Zeitorganisation während Ihrer Karenzzeit zu beschäftigen. Sie haben diese Zeit nicht untätig verbracht und sollten sich daher klar werden, wie Sie Ihre diesbezüglichen Kenntnisse und Erfahrungen auch in beruflicher Hinsicht nützen können. Ihre derzeitige Zeiteinteilung und Ihr genereller Umgang mit Zeit ist ein Ansatzpunkt um über Veränderungsmöglichkeiten in Hinblick auf Ihre zukünftige Erwerbstätigkeit nachzudenken.

Mit diesem Wissen im Hintergrund, können Sie sich im Kapitel „**Mein berufliches Selbstbild**“ mit Ihren spezifischen Qualifikationen, Fähigkeiten und Kenntnissen und Ihrer beruflichen Orientierung auseinandersetzen.

Damit ausgestattet bieten wir Ihnen dann im letzten Kapitel „**Wie soll es weitergehen**“ des Arbeitsteils an, Ihre beruflichen Wünsche und Vorstellungen zu formulieren.

Im zweiten Abschnitt, dem **Serviceteil**, haben wir all jene Informationen zusammengetragen, die Ihnen rund um die Arbeitsuche nützlich sein können.

- Eine ausführliche Beschreibung der **Angebote** und Unterstützungsmöglichkeiten **des Arbeitsmarktservice**.
- Eine Beschreibung der **Angebote** von weiteren in der Wiedereinstiegs-situation relevanten **Beratungsstellen und -formen**.

Arbeitsteil

Arbeitsblätter

1. Kapitel

2. Kapitel

3. Kapitel

Serviceteil

- Die ausführlichen **Bewerbungstipps** im Anschluss daran, können Ihnen in den verschiedenen Phasen der Bewerbung hilfreiche Hinweise bieten.
- Ein umfangreicher **Adressenteil** am Schluss des Serviceteils erleichtert Ihnen den/die jeweils richtige/n Ansprechpartner/in zu finden.

Werkzeug

Bevor Sie sich nun an die Arbeit machen, ist es sinnvoll, wenn Sie sich Ihr „Werkzeug“ zurechtlegen:

- **Einige Blätter weißes Papier** (mit und ohne Linien bzw. Karos)
- **Bleistifte und Radiergummi, Buntstifte bzw. Leuchtstifte.**



- **Zeit**
Wichtig ist, dass Sie jedes Mal, wenn Sie mit diesem Arbeitsheft arbeiten, genügend Zeit zur Verfügung haben, d.h. mindestens eine Stunde, am besten allerdings mehrere. Nur wenn Sie ungestört und konzentriert arbeiten können, werden Sie zu brauchbaren Ergebnissen kommen.
- **Sich selbst ernst nehmen und neugierig bleiben**
Wichtig ist, dass Sie sich selbst dabei ernst nehmen, ohne dabei Ihre „spielerische Neugier“ zu kurz kommen zu lassen. Sie werden sehen, dass das Erkunden der eigenen Möglichkeiten durchaus spannend sein kann. Und Ihre neugewonnenen Erkenntnisse werden Sie bei der Arbeitssuche unterstützen!

Arbeitsteil

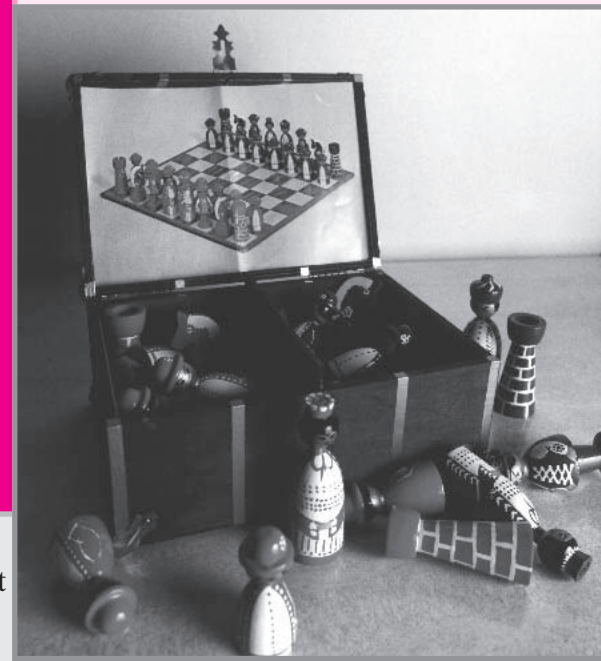
1. Meine aktuelle Situation in Hinblick auf meinen Wiedereinstieg ins Berufsleben

Sich selbst positiv zu sehen, die eigenen Fähigkeiten anerkennend zu betrachten, fällt Frauen eher schwer. Viele sind geradezu Meisterinnen im raschen und gewissenhaften

Erledigen von Aufgaben und bleiben dabei – so wie sie es von klein auf gelernt haben – hübsch bescheiden. So passiert es Frauen nicht selten, dass sie das beständige Gefühl haben: Was ich leiste, ist nicht genug.

Die Umgebung profitiert davon – nicht selten auf Kosten der Frauen: Im Berufsleben wird Frauen oft eine – im Vergleich zu ihren männlichen Kollegen – angemessene Entlohnung vorenthalten. Und im Privatleben sind Frauen meist selbstverständlich für eine Vielzahl von Aufgaben, die die ganze Familie oder den Partner betreffen, verantwortlich.

Wenn Sie sich entschlossen haben, Ihren Berufsweg zu planen, haben Sie bereits einen ersten, wichtigen Schritt gesetzt. Ein nächster Schritt ist die realistische Einschätzung – und vor allem Anerkennung – der eigenen Fähigkeiten. Jene, die Sie sich auf Ihrem bisherigen Ausbildungs- und Berufsweg erworben haben, aber auch jene, die Sie sich abseits des Berufslebens aneignen konnten. Zu sehen, worauf Sie bei sich selbst bauen und sich verlassen können, ist wichtig, um ein neues berufliches Selbstvertrauen zu erlangen.



1.1. Meine Tätigkeiten seit der Berufsunterbrechung/ seit der Geburt meines/r Kindes/Kinder

Frauen in Karenz-, „Urlaub“ haben in der Regel wenig Freizeit, aber eine Fülle von unterschiedlichen Aufgaben zu bewältigen: angefangen von der Versorgung des Kindes oder der ganzen Familie über die Organisation des Haushalts, bis hin zur Planung des meist beschränkten Familienbudgets.

Nebenbei sind viele Frauen auch noch in Vereinen, in Selbsthilfeorganisationen oder in kirchlichen Organisationen engagiert und übernehmen dort ehrenamtliche Tätigkeiten. Trotz alledem wird das Hausfrauen- und Mutterdasein noch viel zu oft als Untätigkeit bewertet. Zum Teil auch in der eigenen Einschätzung. So etwa wenn Frauen von sich selber sprechen und meinen: „Seit ich das Kind habe, habe ich nichts mehr gearbeitet.“

Daher ist es sinnvoll zunächst einmal diese Tätigkeiten zu erfassen, sie aufzuschreiben. Wahrscheinlich werden Sie über deren Vielfalt erstaunt sein!

Arbeitsblatt 1

Anleitung



- ❶ Nehmen Sie ein leeres Blatt Papier im Querformat zur Hand. Die Größe ist egal, sie soll für Sie zum Arbeiten angenehm sein. Schreiben Sie das Wort „**Tätigkeiten**“ in die Mitte des Blattes.
- ❷ Dann zeichnen Sie von diesem Mittelpunkt aus Linien, auf die Sie die einzelnen Tätigkeitsbereiche (z.B. **Kinderbetreuung, geringfügige Beschäftigung, Freizeitaktivitäten, ehrenamtliche Tätigkeiten**) schreiben.
- ❸ Wiederholen Sie diesen Vorgang mit den einzelnen Tätigkeitsbereichen, indem Sie die verschiedenen Aktivitäten erfassen (z. B. Tätigkeitsbereich **Kinderbetreuung: spielen, die Hausaufgaben durchgehen, spazieren gehen, Informationen über Kinderbetreuungsmöglichkeiten einholen, Arztbesuch, Spielplatz,**).
- ❹ Wenn Sie das Gefühl haben, vorerst alles erfasst zu haben, können Sie Farbstifte oder Leuchtstifte zur Hand nehmen und die einzelnen Bereiche mit verschiedenen Farben versehen. Sie können diese damit noch zusätzlich betonen oder hervorheben.

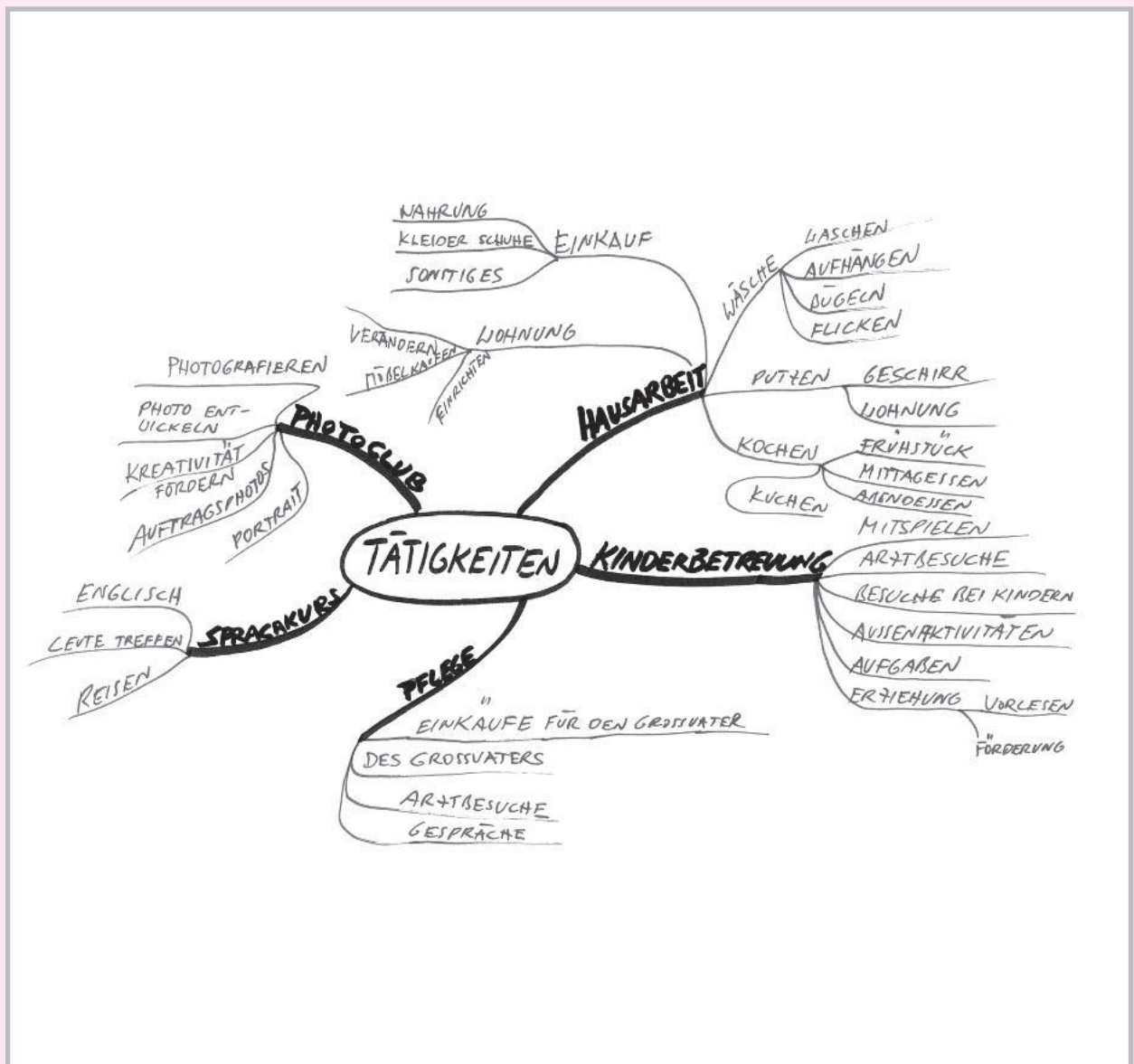
5 Bereiche, die miteinander in Beziehung stehen, können Sie durch Pfeile miteinander verbinden.

! Wenn Ihnen später z.B. im Zuge der Arbeit an anderen Arbeitsblättern noch etwas einfällt, so ergänzen oder ändern Sie Ihre „Gedankenkarte“.

Das Erstellen dieser **Gedankenkarte** – auf englisch **Mind Map**, wird als „Mind Mapping“ bezeichnet. Es ist eine Methode, die sich unter anderem sehr gut dafür eignet die eigenen Gedanken zu ordnen, zu strukturieren.

! Wir werden darauf auch noch in einem anderen Kapitel zurückkommen.

EIN BEISPIEL



Haben Sie noch Fragen? Möchten Sie beispielsweise noch Informationen über Berufe, in denen die von Ihnen genannten Fähigkeiten gefragt sind? Oder vielleicht wäre es interessant für Sie zu wissen, ob Sie mit diesen – zusätzlich zu Ihrer Ausbildung und/oder Ihren Berufserfahrungen erworbenen Fähigkeiten – bessere Chancen in Ihrem Berufsfeld haben?



Auskünfte und Beratung zu diesen und anderen Fragen erhalten Sie beim Arbeitsmarktservice. Denn das Arbeitsmarktservice bietet neben der konkreten Vermittlung vorhandener Stellen ein breites Serviceangebot, das Sie bei der Arbeitsuche nützen können, wie

z.B.

- Informationen über die in Ihrem oder in anderen Berufen geforderten Qualifikationen
- übliche Arbeitszeitregelungen in Ihrem Berufsfeld
- Berufschancen in angestrebten Tätigkeitsbereichen
- Informationen über Möglichkeiten von Auffrischungs-, Ausbildungs-, Umschulungs-, und Weiterbildungsmaßnahmen
- Beratung bei Ihren konkreten Bewerbungen
- Informationen über mögliche finanzielle Unterstützungen (z.B.: Kinderbetreuungsbeihilfe)

Am besten notieren Sie sich Ihre Fragen hier oder auf einem eigenen Blatt!

In der Folge werden wir Ihnen noch öfters anbieten Ihre Fragen ans Arbeitsmarktservice zu formulieren. So verfügen Sie, nachdem Sie das Arbeitsheft durchgearbeitet haben, über eine Liste von Fragen, die Ihnen für eine ausführliche Beratung nützlich sein kann. Denn je klarer Sie Ihre Wünsche und Anliegen vorbringen und je konkreter Ihre Fragen sind, desto umfassendere Informationen werden Sie im Arbeitsmarktservice erhalten.



Ihre Fragen zu diesem Arbeitsblatt könnten z.B. folgende sein

Habe ich mit diesen zusätzlich zu meiner Ausbildung und/oder meinen Berufserfahrungen erworbenen Fähigkeiten bessere Chancen in meinem Berufsfeld?

In welchen (weiteren) Berufen sind meine Fähigkeiten, die ich im Laufe meiner Berufsunterbrechung erworben habe, gefragt?

Diese Fragen sind lediglich als Anregung gedacht! Ändern bzw. ergänzen Sie diese auf jeden Fall!

1.2. Mein Zeit-Budget

Der Faktor Zeit erscheint als schier unüberwindliche Barriere beim (Wieder-)Einstieg ins Berufsleben.

Es ist vor allem die Schwierigkeit, die Berufszeiten mit den Tagesmutter-, Kindergarten-, Schul-, und Geschäftszeiten etc. unter einen Hut zu bringen.

Dazu kommt, dass die Zeitordnung in der Karenzzeit nach anderen Gesetzen als im Erwerbsleben funktioniert. Die eigene Zeiteinteilung orientiert sich vorrangig an den Bedürfnissen anderer, so z.B. nach der inneren Uhr des Babys, das gestillt werden will; nach der Arbeitszeit der berufstätigen Freundin, um den gemeinsamen Wocheneinkauf zu erledigen oder an der Eignung des Wetters für einen kürzeren oder längeren Spaziergang,....

Diese weitgehende Anpassung der eigenen Zeitorganisation an die Zeitbedürfnisse von Familie, Verwandten, Freundinnen etc. ist bei Aufnahme einer Erwerbsarbeit nicht mehr möglich.

Arbeitsblatt 2 **Kopie**

Anleitung

- 1 Schauen Sie sich zunächst einmal Ihre derzeitige Zeiteinteilung an. Teilen Sie die „**Zeit-Torte 1**“, die Sie auf der nächsten Seite abgebildet sehen, je nach Zeitausmaß ihrer Tätigkeiten, inklusive Freizeit und Schlafzeiten, ein. Nehmen Sie als Anhaltspunkt einen üblichen Wochenalltag.



Kopieren Sie – vor dem Ausfüllen – dieses Arbeitsblatt und machen Sie auch **Ihrem Partner** den Vorschlag, nach dieser Anleitung seine derzeitige Zeiteinteilung darzustellen. Sprechen Sie über die Ergebnisse, insbesondere über die zeitlichen Möglichkeiten Ihres Partners, vermehrt Aufgaben im Haushalt und in der Kinderbetreuung zu übernehmen.

- 2 Bei der „**Zeit-Torte 2**“ zeichnen Sie dann ein, wie Ihre zukünftige Zeiteinteilung bei Aufnahme einer Erwerbstätigkeit – wiederum unter Einbeziehung Ihrer Freizeit und Ihrer Schlafzeiten – aussehen könnte.
- 3 Überlegen Sie sich, welche einzelnen Tortenstücke oder Teile davon Sie an Ihren Partner, Ihre Freundin, oder eine/n Verwandten abgeben können.



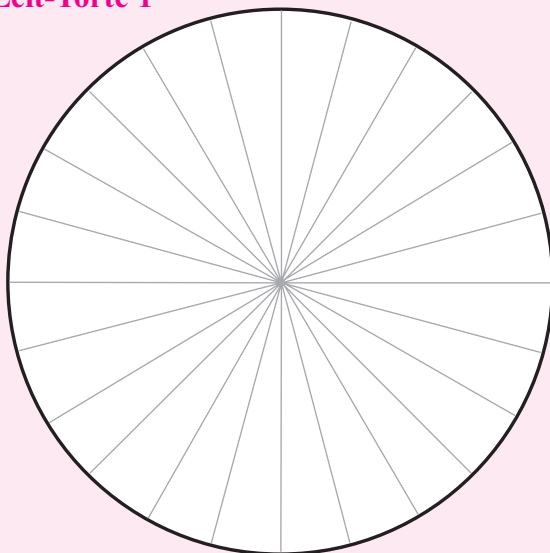
Aktuelle Zeiteinteilung eines durchschnittlichen Wochenalltags (Zeit-Torte 1)

Tätigkeit	Stunden	Tätigkeit	Stunden
1 _____	_____	2 _____	_____
3 _____	_____	4 _____	_____
5 _____	_____	6 _____	_____
7 _____	_____	8 _____	_____
9 _____	_____	10 _____	_____
11 _____	_____	Summe der Stunden in der Woche insgesamt 168	

Mögliche Zeiteinteilung eines zukünftigen Wochenalltags nach Wiederaufnahme einer Erwerbsarbeit (Zeit-Torte 2)

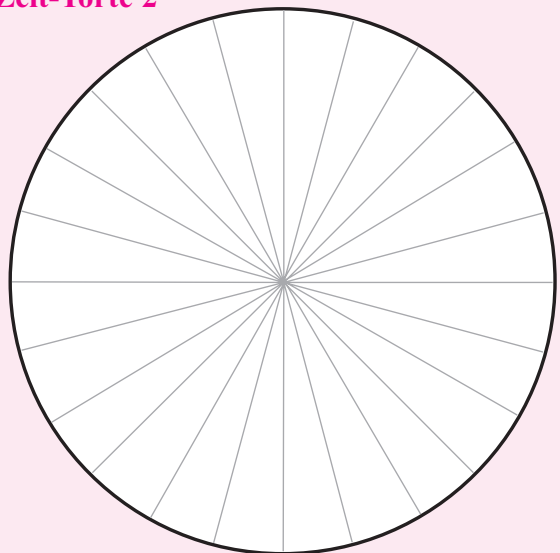
Tätigkeit	Stunden	Tätigkeit	Stunden
1 _____	_____	2 _____	_____
3 _____	_____	4 _____	_____
5 _____	_____	6 _____	_____
7 _____	_____	8 _____	_____
9 _____	_____	10 _____	_____
11 _____	_____	Summe der Stunden in der Woche insgesamt 168	

Zeit-Torte 1



 = 7 Stunden

Zeit-Torte 2



 = 7 Stunden

Welche Tätigkeiten kann ich abgeben, bzw. wer kann mich in welchem Ausmaß entlasten?

Tätigkeit	Stunden	an wen

Auswertung

Wie zufrieden sind Sie mit Ihrer Zeiteinteilung und mit der Zeitaufteilung in Ihrer Familie?

① Geben Sie dem Gesicht, das Ihnen am zutreffendsten erscheint, jene Farbe, die Ihrer Meinung nach am besten passt.



① Prüfen Sie dann, ob Sie genug Zeit für eine Berufstätigkeit im gewünschten und für Ihre Berufsbranche erforderlichen Zeitausmaß (Vollzeit – Teilzeit) zur Verfügung haben. Wenn nicht, überlegen Sie in welchem Zeitausmaß Sie Unterstützung durch fremde Hilfe im Haushalt und bei der Kinderbetreuung benötigen.



Notieren Sie sich hier oder auf der Liste, die Sie dafür angelegt haben, Ihre Fragen!



zum Beispiel

Ich will bzw. muss Vollzeit arbeiten. Welche Stellen kann ich bezüglich geeigneter Kinderbetreuungsmöglichkeiten kontaktieren?

Ich will bzw. kann nicht Vollzeit arbeiten. Welche andere Arbeitszeitmöglichkeiten habe ich in meinem Berufsfeld?

Ergänzen Sie!

Arbeitsblatt 3

Anleitung

1 Sie haben sich im letzten Arbeitsblatt einen ersten Überblick über Ihre derzeitige Zeiteinteilung und die Veränderungsmöglichkeiten gemacht. Nun können Sie mit Hilfe der folgenden Checkliste Ihren persönlichen Umgang mit Zeit überdenken und sich einige Tipps aneignen.



- Unterscheide ich bewusst und regelmäßig zwischen wichtigen, dringenden und weniger dringenden Angelegenheiten und Erledigungen?
- Kann ich auch einmal „nein“ sagen, wenn andere ständig etwas von mir wollen?
- Schaffe ich es den eigenen Interessen gegenüber den Interessen meines Kindes/ meiner Kinder/ meiner Familie einen für mich befriedigenden Platz einzuräumen?
- Sage ich meist sofort zu, wenn andere etwas von mir wollen?
- Plane ich schriftlich, sodass ich realistische Vorstellungen von meinem täglichen, wöchentlichen oder monatlichen Zeitbudget entwickeln kann?
- Delegiere ich Familienarbeiten an meinen Partner, an die Kinder, an eine Freundin?
- Kenne ich die Zeiten, zu denen ich am besten arbeiten kann und nütze ich sie für meine wichtigsten Aktivitäten?
- Führe ich eine Liste, auf der ich alles notiere, was zu erledigen ist, damit ich unbelastet an meine aktuellen Tätigkeiten herangehen kann?
- Kann ich auch einmal großzügig zu mir selbst sein und meinen Anspruch auf Perfektion herunterschrauben?
- Setze ich mir für Aufgaben, die mir unangenehm sind, vernünftige Fristen?
- Nehme ich mir nicht mehr vor, als ich tatsächlich erledigen kann?

ja

nein

Auswertung

Anzahl _____

ja

Anzahl _____

nein

- ① Viele „Jas“ sind ein Hinweis darauf, dass Sie Ihre Zeitorganisation gut im Griff haben. Ihre „Nein“-Antworten sollten Sie daraufhin untersuchen, ob die dort beschriebenen Regeln eine für Sie geeignete Möglichkeit wären, Ihren Umgang mit der Zeit zu verbessern.
- ② Um Ihren ganz persönlichen Umgang mit der Zeit genauer zu erkunden, können Sie beispielsweise auch eine Zeitlang ein Tagebuch über ihre Tages- und Zeitgestaltung führen. Sie werden sehen, dass Sie auf Gewohnheiten aufmerksam werden, mit denen Sie sich selbst kostbare Zeit stehlen. Überlegen Sie dann, ob Sie diese Gewohnheiten ändern wollen und können, vor allem auch im Hinblick auf ihre zukünftige Erwerbstätigkeit.

1.3. Die Neuorganisation der Kinderbetreuung in Hinblick auf meine zukünftige Erwerbstätigkeit

Dreh- und Angelpunkt bei der Neueinteilung des täglichen Zeitpensums ist die Organisation der Kinderbetreuung. In vielen Familien ist es auch notwendig, eine ganztägige oder zeitweise Fremdbetreuung des/der Kindes/Kinder zu organisieren. In der folgenden Liste haben wir Fragen zusammengestellt, die Sie bei der Suche nach einer geeigneten Kinderbetreuung unterstützen können.

Arbeitsblatt 4

- **Wer in meinem Familienverband übernimmt jetzt die Kinderbetreuung und in welchem Ausmaß? Wie werden die Kinderbetreuungs-pflichten in Zukunft verteilt?**

■ **Welche Betreuungsmodelle stehen mir zur Verfügung (Krippe, Tagesmutter, Gemeindekindergarten, Integrationskindergarten, etc.)**

- Wo bekomme ich Informationen darüber? (s. Serviceteil)

- Welche bevorzuge ich aus pädagogischen Überlegungen? (z.B. integrativer Kindergarten, musikalisch orientiert, etc.)

- Welche Betreuungsform deckt den zeitlichen Rahmen (inklusive Arbeits- und Anfahrtswege), den ich benötige (Öffnungszeiten), ab?

- Hat/Haben mein/e Kind/er besondere Betreuungsbedürfnisse, die berücksichtigt werden müssen? (z.B. Diätangebot bei Neurodermitis, vegetarische Kost, Mittagsruhe)

- Wenn ich einen Betreuungsplatz suche: Was muss unbedingt gegeben sein? Was will ich auf keinen Fall?

■ **Mit welchen Kosten muss ich für die Fremdbetreuung rechnen?**

- Wieviel kostet mein gewünschter Kinderbetreuungsplatz?

- Habe ich die Möglichkeit eine Beihilfe (Sozialstaffel oder Kinderbetreuungsbeihilfe) zu beziehen, die mir die finanzielle Belastung erleichtert? Wo bekomme ich Auskunft darüber und wann muss ich einreichen? (s. Serviceteil)

■ Welche Veränderungen erwarte ich für mich und mein Kind?

- Wie gestalte ich die Eingewöhnungsphase? Was kann ich tun um meinem Kind und mir die Eingewöhnungsphase zu erleichtern?

- Wie reagiere ich auf Schwierigkeiten in der Eingewöhnungsphase? (z.B. wenn mein Kind in der 3. Arbeitswoche krank wird?)

- Wie wird/werden mein/e Kind/er mit der Fremdbetreuung umgehen? Welche positiven (z.B. die Freude mit anderen Kindern zusammenzusein) und negativen Reaktionen (z.B. durch das Getrenntsein von der Familie) erwarte ich mir?

- Wie werde ich mit der Trennung umgehen? Welche positiven (z.B. mehr soziale Kontakte) und negativen (z.B. Ängste durch die Überlassung des Kindes/der Kinder an andere) Auswirkungen erwarte ich mir?

- Welche Beratungsstellen kann ich bei Schwierigkeiten kontaktieren? (s. Serviceteil)

2. Mein berufliches Selbstbild

Kind(er) und Beruf – In den meisten Familien ist der Wiedereinstieg der Frauen ins Berufsleben nach der Karenzzeit selbstverständlich. Nicht nur für Alleinerziehende, sondern auch für die meisten Frauen, die in Partnerschaften leben.

Denn vielfach ist die Erwerbsarbeit beider für ein ausreichendes Familieneinkommen notwendig. Aber es sind meistens nicht ausschließlich finanzielle Überlegungen, die Frauen dazu bewegen ihre Berufstätigkeit weiterzuführen:

„Ich habe ja meine Ausbildung nicht gemacht, damit ich dann zu Hause bleibe“ oder **„Mir würde die Decke auf den Kopf fallen“** oder **„Das war keine Frage, ich wollte immer beides“** sind Antworten, die die meisten Frauen spontan gegen eine immer wieder beschworene Wahlmöglichkeit – Erwerbsarbeit **oder** Familie – einwenden. Es ist ja eigentlich auch wenig verständlich, warum durch die Mutterschaft das Interesse an einer Berufstätigkeit abnehmen sollte.



2.1. Mein Werdegang

Wir möchten Sie nun einladen, sich den Stellenwert von Berufs- und Familienarbeit in Ihrem bisherigen Leben zu vergegenwärtigen.

Arbeitsblatt 5

Anleitung

- 1 Kreuzen Sie bei den neun vorgegebenen Möglichkeiten alle jene an, die Sie bis heute gelebt haben – egal, wie lange Sie diese gelebt haben oder heute leben.



■ Beruf und Familie

Welche Lebensformen kennen Sie für sich?

- berufstätig**
mit und ohne Partner/in
- berufstätig mit Familie**
parallel gelebt
- Familie**
Frau mit Kind/Kindern als Alleinerziehende oder in einer Partnerschaft

■ Bildung

Welche Arten von Bildung haben Sie erworben?

- Erst-, Grundausbildung**
z.B. Berufslehre, Matura, Studium, Fachschule, etc.
- Zweitausbildung, Zusatzausbildung**
z.B. Ausbildung zur Heilmasseurin, Spezialisierung in einem handwerklich-technischen Beruf, post-graduate Ausbildung
- beruflich ausgerichtete Kurse bzw. Lehrgänge**
z.B. Schulungen für spezifische Computerprogramme, Verkaufsseminare

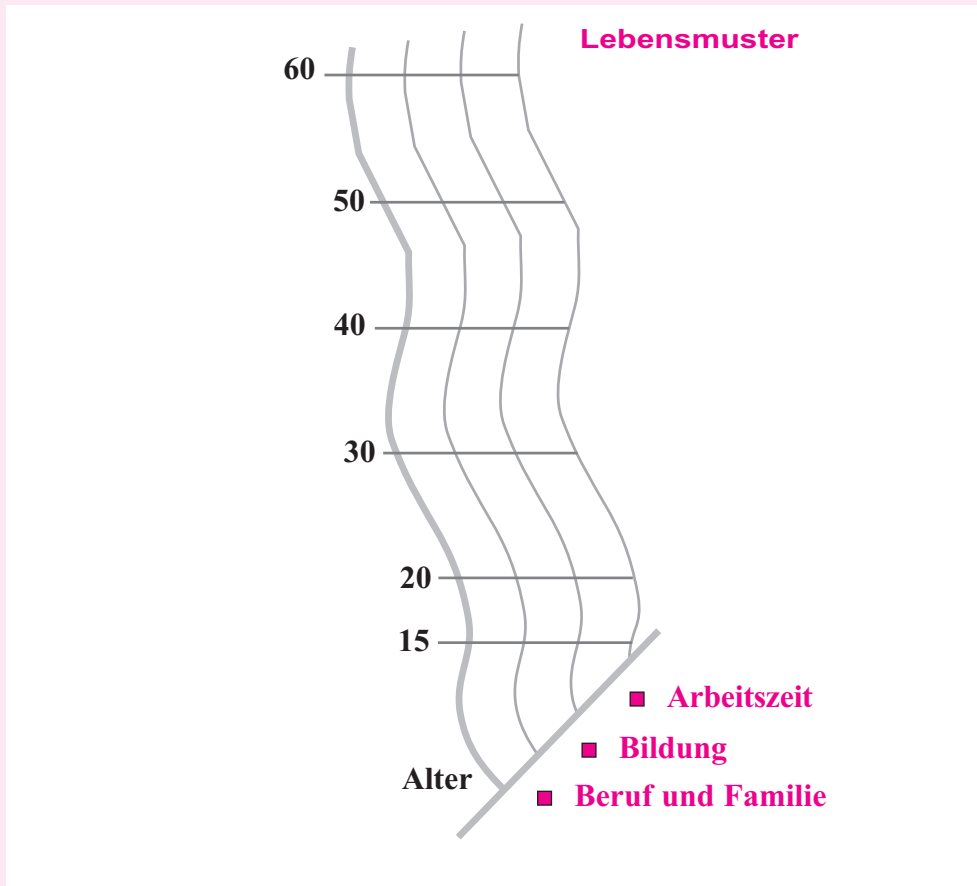
■ Arbeitszeit

Welche Arbeitszeitformen haben Sie während Ihrer Erwerbstätigkeit erlebt?

- Vollzeit**
- Teilzeit: 20 – 35 Stunden pro Woche**
- Teilzeit: unter 20 Stunden**

Anleitung

- Wählen Sie für jede der in Ihrem Leben vorkommenden Varianten eine Farbe. Übertragen Sie diese Farbe in die entsprechende Altersphase, in der Sie diese Variante gelebt haben. Als Gesamtes entsteht Ihr Lebensmuster.



Auswertung

- Betrachten Sie Ihr „Lebensmuster“ und notieren Sie sich stichwortartig Ihre Gedanken und Überlegungen zu folgenden Fragen: Was fällt Ihnen an Ihrem „Lebensmuster“ auf? Ist es sehr bunt? Worin liegt die Stärke und der Erfahrungsreichtums Ihres Musters? Was schätzen Sie besonders? Was vermissen Sie?

Wie zufrieden sind Sie mit Ihrem Lebensmuster?

- Geben Sie dem Gesicht, das Ihnen am zutreffendsten erscheint, jene Farbe, die Ihrer Meinung nach am besten passt.



2.2. Meine beruflichen Ausbildungen und Qualifikationen

Habe ich mit meiner Ausbildung überhaupt noch Chancen am Arbeitsmarkt? Sind meine Qualifikationen noch ausreichend, entsprechen sie den aktuellen Anforderungen in meiner Berufsbranche? Mit diesen Zweifeln betreffend der eigenen beruflichen Fähigkeiten und Kenntnissen sehen sich viele Frauen beim Wiedereinstieg konfrontiert. Umso mehr, wenn Sie nach der Karenz arbeitslos sind. Eine Unsicherheit gegenüber den eigenen Qualifikationen, mit der viele Arbeitslose – vor allem jene, die längere Zeit erwerbslos sind – zu kämpfen haben. Verstärkt tritt dieses mangelnde berufliche Selbstvertrauen bei Frauen auf, die vor der Geburt ihres Kindes/ihrer Kinder noch nicht oder erst kurz berufstätig waren und daher keine entsprechenden beruflichen Erfahrungen sammeln konnten.

Warum werden Frauen überhaupt im Zuge der Inanspruchnahme der Karenz arbeitslos?

- Viele Frauen wollen oder müssen über die gesetzlich vorgeschriebene Karenzzeit zuhause bei Ihrem/Ihren Kind/ern bleiben und verlieren damit den Rechtsanspruch auf Rückkehr zu ihrem früheren Arbeitsplatz. Insbesondere für Kinder unter 3 Jahren sind die Betreuungsangebote in ganz Österreich völlig unzureichend.
- Manche Frauen sehen in der Berufsunterbrechung, die sich ihnen durch die Geburt eines Kindes anbietet, auch eine Chance ein unzufriedenstellendes Arbeitsverhältnis zu beenden und/oder sich beruflich neu zu orientieren.
- Ein weiterer Grund ist, dass viele Arbeitgeber/Betriebe die Auflösung eines Arbeitsverhältnisses gegenüber möglicher Veränderungen im Arbeitsverhältnis (z.B. durch neue Zeiteinteilung) als einfachere Lösung betrachten.

All diese Gründe für die Auflösung eines Arbeitsverhältnisses erschweren in einer Situation von allgemein hoher Arbeitslosigkeit den Wiedereinstieg.

Unabhängig von den jeweils unterschiedlichen Ursachen der Erwerbslosigkeit ist es in Hinblick auf Ihren (neuerlichen) Berufseinstieg wichtig, einen ehrlichen Blick auf Ihre persönlichen Ausbildungs- und Arbeitserfahrungen zu richten. So können Sie sich davor bewahren, alle Fehler immer nur bei sich selbst zu suchen oder Ihre persönlichen Anteile an einer unzufriedenstellenden Situation zu übersehen.

Arbeitsblatt 6

Anleitung

- 1 Vergewärtigen Sie sich zunächst einmal, welche beruflichen Ausbildungen, Qualifikationen und sonstigen Kenntnisse Sie sich im Laufe Ihres Lebens erworben haben.



■ **Erstausbildung, Grundausbildung:**

■ **Zweitausbildung, Zusatzausbildungen:**

■ **Bisher innegehabte Stellen:**

■ **Beschreiben Sie genau die Tätigkeiten, die Sie im Laufe Ihrer Berufspraxis ausgeübt haben:**

■ **Kenntnisse, die Sie sich außerhalb des Berufslebens erworben haben**
 (Nehmen Sie dafür noch einmal das Arbeitsblatt 1 (+ Auswertung) des Kapitels „Meine Tätigkeiten seit der Berufsunterbrechung/seit der Geburt meines/r Kinder“ zur Hand):

Wie zufrieden sind Sie mit ihren Ausbildungen, Qualifikationen und Kenntnissen?

① Geben Sie dem Gesicht, das Ihnen am zutreffendsten erscheint, jene Farbe, die Ihrer Meinung nach am besten passt.





Was haben sich daraus für Fragen für Sie ergeben?

Notieren Sie sich diese auf Ihrer Liste!



zum Beispiel

Bin ich mit meinen Qualifikationen noch am aktuellen Stand meiner Berufsbranche?

Ergeben sich aus der Kombination von meiner beruflichen Ausbildung und Erfahrungen mit meinen Kenntnissen, die ich außerhalb des Berufslaufbahn erworben habe, spezifische berufliche Möglichkeiten?

Verändern bzw. ergänzen Sie diese zwei Beispiele mit eigenen Fragen!

2.3. Meine typischen Verhaltensmuster – Was sagen sie mir in Bezug auf meine berufliche Orientierung?

Es gibt sehr unterschiedliche Formen, wie Menschen ihre Arbeit organisieren, ihre beruflichen und privaten Beziehungen gestalten und an Probleme herangehen und sie lösen. Es lassen sich typische „Muster“ erkennen.

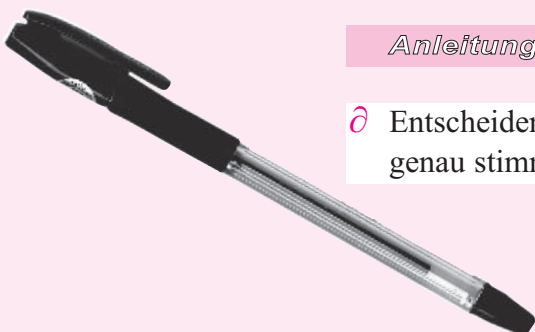
Sie können Ihnen – neben dem Wissen um Ihre Fähigkeiten und Qualifikationen – interessante Anhaltspunkte und Orientierungshilfen bei Ihrer Arbeitsuche geben.

Mit Hilfe des Fragebogens auf den nächsten Seiten, haben Sie Gelegenheit Ihr persönliches Verhaltensmuster zu erkunden.

Arbeitsblatt 7

Anleitung

- ① Entscheiden Sie bei jeder Aussage möglichst spontan, ob diese für Sie genau stimmt, etwas stimmt oder nicht stimmt.



	stimmt genau	stimmt etwas	stimmt nicht
22. Es ist mir wichtig meiner Sache ganz sicher zu sein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. Ordnung ist das halbe Leben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24. Bescheidenheit ist eine Zier.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25. Ich fühle mich schnell angegriffen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26. Ich Sorge sehr für mein leibliches Wohl und das meiner Familie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27. Ich würde nie unvorbereitet in eine unbekannte Situation hineinspringen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28. Ich habe Angst abgelehnt zu werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29. Ich halte mich für einen eher konservativen Menschen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30. Es gibt nichts Schlimmeres im Leben, als einen nahestehenden Menschen zu verlieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31. Ich lasse mich häufig zu spitzen Bemerkungen hinreißen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32. Argumente sind wichtiger als Gefühle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33. Ich neige zu Unpünktlichkeit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34. Ich bin gern unter Leuten und komme schnell ins Gespräch.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35. Es ist mir wichtig die Übersicht zu haben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36. Es fällt mir leichter, für meinen Partner/meine Partnerin ein Geschenk zu kaufen als für mich selbst.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37. Vertrauen ist gut, Kontrolle ist besser.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38. Der Reiz des Neuen ist schnell vorbei.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39. Ich mache meine Sachen lieber allein, bevor ich jemanden um Rat frage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 40. Die anderen sollen mich auch so verwöhnen, wie ich sie.
- 41. Ich habe immer ein offenes Ohr für die Sorgen anderer Menschen.
- 42. Ich möchte es im Leben weit bringen.
- 43. Ich ordne mich nicht gerne unter.
- 44. Ich beklage mich häufig über mein Los.
- 45. Gesetze sind dazu da eingehalten zu werden; ich halte mich ja auch an die Regeln.
- 46. Ich kann mich schnell für etwas begeistern.
- 47. Ich bin ein eher distanzierter Mensch.
- 48. Ich kann mühelos eine ganze Gesellschaft unterhalten.

stimmt genau
stimmt etwas
stimmt nicht

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Auswertung

① In der folgenden Tabelle finden Sie die Nummern aller von Ihnen angekreuzten Aussagen. Tragen Sie im freien Feld unter der Nummer **2 Punkte** ein, wenn Sie die Aussage mit **stimmt genau** bewertet haben, **1 Punkt**, wenn Sie **stimmt etwas** angekreuzt haben und **0 Punkte**, wenn Sie sich für **stimmt nicht** entschieden haben.

A	1	2	7	13	17	25	31	32	39	42	43	47
Punkte												
B	3	8	9	14	18	24	26	30	36	40	41	44
Punkte												
C	6	11	15	16	21	22	23	27	29	35	37	45
Punkte												
D	4	5	10	12	19	20	28	33	34	38	46	48
Punkte												

② Zählen Sie nun die Punkte in jeder Zeile zusammen.

A= _____ B= _____ C= _____ D= _____ Punkte

Auswertung

- ③ Die Höhe der Punktzahl bei den einzelnen Buchstaben gibt Ihnen Hinweise auf Ihr persönliches Profil. Je höher die Punktzahl, desto ausgeprägter ist Ihr diesbezügliches Verhalten.
- ④ Jeder Buchstabe steht für ein bestimmendes Verhaltensmuster. In den folgenden Seiten können Sie nachlesen, was ihre Zugehörigkeit zum jeweiligen „Typus“ in Bezug auf ihre berufliche Orientierung bedeutet. Wenn bei zwei oder mehr Buchstaben Ihre Punktzahl ungefähr gleich hoch ist, sind bei Ihnen Persönlichkeitstendenzen beider „Typen“ vorhanden.

A DIE SPEZIALISTIN

Bedürfnis nach Unabhängigkeit

Sachlicher Umgang mit Problemen und in Entscheidungssituationen

Angst vor zuviel Nähe und Vereinnahmung

Spezialistinnen ziehen es vor, allein und auf sich selbst gestellt zu arbeiten. Interessante Aufgaben sind ihnen meist wichtiger als der rasche berufliche Aufstieg. Sie eignen sich gut für eine Arbeit in einem Team, das überschaubar bleibt und klar definierte Aufgaben- und Verantwortungsbereiche hat. In leitender Tätigkeit und als Selbstständige benötigen Sie MitarbeiterInnen, die Ihnen zumindest teilweise die administrative Arbeit abnehmen.

Wenn Sie sich dieser Orientierung zurechnen, sollten Sie

- im Umgang mit anderen Menschen Ihre ausgeprägten BeobachterInnenfähigkeiten nutzen,
- darauf achten andere Menschen nicht zu überfordern und klein zu machen,
- körperliche Aktivitäten als Entlastung und zum Abbau von Stress wählen.

B DIE SOZIALE

Bedürfnis nach Nähe und Geborgenheit

Starkes Verantwortungsgefühl im Umgang mit Menschen, Dingen und Aufgaben

Angst vor zuviel Distanz und Ablehnung

Frauen mit sozialer Orientierung sind ideale Teamarbeiterinnen. In der Regel haben sie es lieber mit Menschen als mit Sachen zu tun. Sie verstehen es andere zu motivieren. Um sich entfalten zu können, benötigen Sie ein gutes Betriebsklima. Wenn sie lernen sich auch abzugrenzen, können sie in verantwortungsvollen Positionen ein solidarisches und produktives Klima schaffen.

Wenn Sie sich dieser Orientierung zurechnen, sollten Sie

- auch einmal „nein“ sagen,
- sich selbst nicht ständig überfordern und mehr geben, als es Ihre Energien erlauben,
- darauf achten, daß Sie andere mit Ihren emotionalen Ansprüchen nicht überfordern,
- sich persönlich Freiräume schaffen, die Sie von anderen unabhängig machen,
- Möglichkeiten suchen etwas mehr Kampfgeist zu entwickeln.

C DIE BESTÄNDIGE

Bedürfnis nach Ordnung und Sicherheit

Orientierung an dauerhaften und beständigen Zielen und Strukturen

Angst vor Veränderung und Unsicherheit

Beständige sind in Berufen, in denen es auf Genauigkeit und Verlässlichkeit ankommt, gut aufgehoben. Wenn sie in einem Team arbeiten, behalten sie auch dann noch den roten Faden und die notwendigen Rahmenbedingungen im Auge, wenn manch andere MitarbeiterInnen schon längst den Boden der Realität verlassen haben.

Wenn Sie sich dieser Orientierung zurechnen, sollten Sie

- Ihre Fähigkeiten, zu strukturieren und zu ordnen als wichtige persönliche Qualität sehen,
- hin und wieder über den eigenen Schatten springen um offener gegenüber beruflichen Möglichkeiten zu werden,
- bedenken, dass ein allzu starres Einhalten von Regeln bei anderen Menschen Unverständnis und Ärger bewirken kann,
- sich auch einmal zur Wehr setzen, wenn andere Ihre Geduld und Ausdauer ausnützen,
- immer wieder auch auf Ihren Körper und Ihre Bedürfnisse hören und sich öfter einmal verwöhnen oder verwöhnen lassen.

D DIE KREATIVE

Bedürfnis nach Neuem und Veränderung

Spontanität, Risikobereitschaft und Beweglichkeit bei der Suche nach Lösungen und im Treffen von Entscheidungen

Angst vor Ordnungen, Dauer und starren Strukturen

Kreative sind naturgemäß in allen Tätigkeiten, welche Kreativität und Eigenständigkeit erfordern, gut aufgehoben. Sie können sowohl alleine, als auch im Team arbeiten, benötigen aber in jedem Fall ein Publikum, das auf ihre Tätigkeit reagiert und sie würdigt. Eine relativ gleichförmige, administrative Tätigkeit langweilt sie rasch und macht sie unzufrieden. Sie brauchen immer neue Herausforderungen und sind z.B. in Projektarbeit gut aufgehoben.

Wenn Sie sich dieser Orientierung zurechnen, sollten Sie

- sich eine Beschäftigung suchen, in der Sie Ihre kreativen Fähigkeiten ausleben können,
- andere Menschen mit Ihrem Tempo und Ihrer Dynamik nicht überfordern
- unterschiedliche Rhythmen und Zugänge entwickeln,
- darauf achten, dass Ihre Ungeduld nicht dazu führt, dass Sie sich Kenntnisse und Fähigkeiten nur oberflächlich aneignen,
- die Folgen spontaner Beschlüsse rechtzeitig bedenken.

- ⑤ Wenn Ihre Punktezahl bei zwei Tendenzen etwa gleich hoch ist, so kann die Kombination interessante Hinweise auf mögliche Orientierungen geben. So werden sich z. B. Personen, die sozial und kreativ sind, in einem pädagogischen Beruf mit kreativen Elementen wohl fühlen.

Wer seine soziale Neigung mit der Tendenz zur Beständigkeit verbindet, wird vermutlich ein einfühlsames, verlässliches Teammitglied, z.B. als Sekretärin in einer öffentlichen Einrichtung, sein.

Wie zufrieden sind Sie mit Ihrem Verhaltensmuster, mit den Ihrem Typus zugeordneten Persönlichkeitstendenzen?

- ① Geben Sie dem Gesicht, das Ihnen am zutreffendsten erscheint, jene Farbe, die Ihrer Meinung nach am besten passt.



2.4. Meine Stärken

Das Wissen um persönliche Stärken ist ein wesentlicher Motor auf dem Weg zum beruflichen Erfolg und bei der Gestaltung des Berufsweges.

Wenn Sie sich mit Ihren persönlichen Stärken beschäftigen, werden Sie

- immer neue Stärken bei sich entdecken und auf diese aufbauen können,
- mehr Klarheit bezüglich ihrer beruflichen Orientierung gewinnen,
- zufriedener mit sich selbst sein und sich Ihre Schwächen leichter verzeihen können,
- mehr Sicherheit in Ihrem beruflichen Auftreten gewinnen.

Hilfreich beim Aufspüren der eigenen Stärken können folgende Fragen sein:

Was fiel mir an meinem Arbeitsplatz/ meinen Arbeitsplätzen und bei anderen Tätigkeiten besonders leicht?

*Welche positiven Rückmeldungen erhalte ich von anderen Personen (beruflich und privat)?
Worum werde ich häufig gebeten?*

Packen Sie also in Ihr berufliches Reisegepäck unbedingt auch Ihre Stärken ein. Machen Sie sich diese immer wieder bewusst und nehmen Sie sie überallhin mit.

Kopie 

Arbeitsblatt 8

Anleitung

- 1 Kreuzen Sie im folgenden „Koffer“ Ihre Stärken an und nehmen Sie ein zusätzliches Blatt für Ergänzungen zur Hand. Nennen Sie jeweils ein Beispiel, eine Situation, bei der Sie diese positive Fähigkeit bei sich bemerkt haben bzw. immer wieder bemerken.
- 2 Bevor Sie damit beginnen, kopieren Sie dieses Blatt einige Male. Nachdem Sie sich selber eingeschätzt haben, bitten Sie zwei oder mehr FreundInnen Sie nach derselben Liste einzuschätzen.



Kontaktfähigkeit	<input type="checkbox"/>	Selbständigkeit	<input type="checkbox"/>
z.B.....		Organisationsvermögen	<input type="checkbox"/>
Ausgeglichenheit	<input type="checkbox"/>	planerische Fähigkeiten	<input type="checkbox"/>
z.B.....		verkäuferische Fähigkeiten	<input type="checkbox"/>
Anpassungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	analytisches Denken	<input type="checkbox"/>
Teamfähigkeit	<input type="checkbox"/>	Kreativität	<input type="checkbox"/>
Redegewandtheit	<input type="checkbox"/>	Spontaneität	<input type="checkbox"/>
Kritikfähigkeit	<input type="checkbox"/>	Flexibilität	<input type="checkbox"/>
Aufgeschlossenheit	<input type="checkbox"/>	Sorgfalt und Gründlichkeit	<input type="checkbox"/>
Lernbereitschaft	<input type="checkbox"/>	Zuverlässigkeit	<input type="checkbox"/>
Leistungsbereitschaft	<input type="checkbox"/>	Eigeninitiative	<input type="checkbox"/>
Entscheidungsfreude	<input type="checkbox"/>	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>
Risikobereitschaft	<input type="checkbox"/>	Pünktlichkeit	<input type="checkbox"/>
Belastbarkeit und Ausdauer	<input type="checkbox"/>	Selbstbewusstsein und	<input type="checkbox"/>
Selbstdisziplin	<input type="checkbox"/>	Selbstvertrauen	
Lebensfreude	<input type="checkbox"/>	Durchsetzungsvermögen	<input type="checkbox"/>
Zielstrebigkeit	<input type="checkbox"/>	und Überzeugungskraft	

Auswertung

- ① Vergleichen Sie Ihre Selbsteinschätzung mit der Einschätzung ihrer FreundInnen. Worin stimmen die Einschätzungen überein, worin unterscheiden sie sich? Wie erklären Sie sich die Unterschiede? Sprechen Sie eventuell noch einmal mit Ihren FreundInnen darüber.
- ② Notieren Sie sich dann auf einem Zusatzblatt jene Stärken, die am meisten genannt worden sind und jene, die sich für Sie selbst herauskristallisiert haben.

Wie zufrieden sind Sie mit ihren Stärken?

- ① Geben Sie dem Gesicht, das Ihnen am zutreffendsten erscheint, jene Farbe, die Ihrer Meinung nach am besten passt.



Wie zufrieden sind Sie? – ZUSAMMENSCHAU

- ① Sie haben nicht nur hier sondern auch bei früheren Kapiteln und Arbeitsblättern Ihre Zufriedenheit bewertet. Fassen Sie nun noch einmal Ihre Bewertungen zusammen, indem Sie die von Ihnen getroffenen Einstufungen, die Sie im Laufe der Bearbeitung des Arbeitsheftes getroffen haben, in die folgende Tabelle eintragen



Seite

20	Eigene Zeiteinteilung und Zeitaufteilung in der Familie							
27	Lebensmuster							
29	Ausbildung, Qualifikation und Kenntnisse							
36	Persönliches Profil							
38	Die eigenen Stärken							
ANZAHL								

Wie zufrieden sind Sie? – GESAMTAUSWERTUNG**Gesamteinschätzung****zufrieden bis sehr zufrieden**

Sie sind zufrieden mit Ihrer jetzigen Lebenssituation und mit Ihren Möglichkeiten und Fähigkeiten. Veränderungen, die sich durch den Wiedereinstieg für Sie ergeben, stehen Sie positiv gegenüber.

Durch Ihr starkes Selbstbewusstsein werden Sie zielstrebig Ihre Arbeitsuche – auch wenn sie möglicherweise von Rückschlägen begleitet sein wird – vorantreiben.

Gesamteinschätzung**Zufriedenheit und Unzufriedenheit halten sich die Waage**

Ihre Stimmung ist wechselnd oder aber durchgängig eher gleichgültig. Es scheint, dass vieles nicht so läuft, wie Sie gerne möchten, auch wenn Sie nicht sagen könnten, dass Sie unzufrieden sind. Dennoch wissen Sie, dass es an der Zeit wäre, notwendige Veränderungen in Angriff zu nehmen. Sie sind allerdings nicht sehr motiviert.

Sie haben nun zwei Möglichkeiten: Entweder Sie lassen alles so laufen wie bisher und warten ab – dann werden Sie sich wahrscheinlich mit dem begnügen müssen, was andere für Sie entscheiden. Oder aber Sie werden aktiv und versuchen Ihren Wiedereinstieg selbst in die Hand zu nehmen.

Gesamteinschätzung**unzufrieden**

Durch die Beschäftigung mit Ihrer eigenen Situation sind Sie sich (neuerlich) darüber klar geworden, dass es vieles in Ihrer derzeitigen Lebenssituation gibt, was Sie unzufrieden macht. Es ist daher der Zeitpunkt gekommen, manches zu ändern. Den ersten Schritt dazu haben Sie bereits getan:

Sie haben den Mut, genau hinzuschauen und sich nicht länger etwas vorzumachen. Lassen Sie sich daher nicht länger von Ihrer Unzufriedenheit lähmen. Wenn Sie wissen, was Sie unglücklich macht, wissen Sie auch, was Sie ändern müssen. Ihre Situation kann nur besser werden!



3. Wie soll es weitergehen?

Wenn Sie Ihr Arbeitsheft bis hierher durchgearbeitet haben, haben Sie bereits so viele Überlegungen angestellt, dass Ihrer praktischen Arbeitsuche nun nichts mehr im Wege steht.

Bevor Sie sich mit den konkreten Stellenangeboten beschäftigen, möchten wir Sie noch einladen Ihre Berufswünsche und –vorstellungen zu formulieren. So gelingt es Ihnen besser, Ihre Arbeitsuche an Ihre Ansprüche anzupassen und nicht umgekehrt – auch wenn die unmittelbaren Möglichkeiten zu einem Zurückschrauben der Ansprüche verleiten.

Das können – oder müssen Sie – wenn es nicht anders geht, sowieso tun. Wenn Sie allerdings am Beginn der Arbeitsuche stehen, sollten Sie versuchen alle Möglichkeiten auszuschöpfen!

3.1. Mein Berufswunsch

Arbeitsblatt 9

Anleitung

Eine „Phantasie-Reise in die eigene Zukunft“ ist eine gute Möglichkeit über eigene Berufswünsche nachzudenken.

- ① Bevor Sie Ihre Reise antreten, sollten Sie ein bequemes Plätzchen aufsuchen und dafür sorgen, dass Sie eine Weile ungestört bleiben. Schließen Sie die Augen..... und denken Sie sich in Ihre Zukunft..... Was wird wohl in zehn Jahren sein.....
Wo arbeiten Sie dann?..... Wo leben Sie?..... Wieviel Kinder haben Sie – eines oder mehrere?
- ② Entwerfen Sie ein komplettes Wunschbild, wie Ihre Arbeit und Ihr Privatleben aussehen werden.....
Lassen Sie sich viel Zeit..... Ihre Phantasie muß sich erst entwickeln.
- ③ Schreiben Sie dann einen fiktiven Brief an Ihre beste Freundin....



zum Beispiel

Etwa so:

Meine Liebe, ich lebe jetzt in x... Ich habe zwei Kinder und den Beruf, den ich immer angestrebt habe.... Ich arbeite viel und trage eine Menge Verantwortung....



Auswertung

- ① Lesen Sie anschließend den Brief in Ruhe durch.....
Fühlen Sie sich wohl mit und in Ihrer Zukunft?.....
Möchten Sie alles genau so haben?.....
Gefallen Ihnen Teile des Briefes nicht, überlegen Sie, was Sie statt dessen lieber möchten.



Können Sie Ihren Wunschberuf mit Ihren beruflichen Erfahrungen und Qualifikationen realisieren?

Dann können Sie sich glücklich schätzen. In den meisten Fällen erscheint der Wunschberuf allerdings weit entfernt von den realen Möglichkeiten zu sein. Ist das bei Ihnen der Fall, so sollten Sie sich dennoch im AMS informieren, ob es Möglichkeiten in Richtung Ihres Wunschberufes gibt, die Sie vielleicht noch nicht wissen.

Notieren Sie sich Ihre diesbezüglichen Fragen an das AMS



zum Beispiel

Welche Qualifikation werden in meinem Wunschberuf verlangt und wie stehen die Chancen in diesem Bereich einen Arbeitsplatz zu bekommen?

Kann ich über das AMS eine spezifische Aus- oder Weiterbildung in Richtung meines Wunschberufes nutzen?

Überlegen Sie sich weitere Fragen!

3.2. Mein berufliches Anforderungsprofil

Welche Anforderungen stelle ich an meinen zukünftigen Arbeitsplatz? Welche persönlichen Schwerpunkte setze ich in meiner beruflichen Umgebung? Welchen Stellenwert will ich meiner beruflichen Tätigkeit gegenüber meinem Privatleben einräumen?

Dies sind alles Fragen, die Sie vielleicht beschäftigen und über die Sie sich mit dem Erarbeiten des nächsten Arbeitsblattes klarer werden können.

Arbeitsblatt 10

Anleitung

- 1 Im Folgenden werden unter 23 Punkten jeweils zwei mögliche Antworten/Aussagen angeführt. Lesen Sie die Aussagen durch und kreisen Sie dann jeweils den Buchstaben jener Stellungnahme ein, die Ihnen eher entspricht.



<p>1.</p>	<p>Ich bevorzuge eine Tätigkeit, die mir Sicherheit und das Gefühl der Zugehörigkeit gibt.</p> <p>Ich will neben meiner Arbeit Zeit für meine Familie und andere Aktivitäten haben.</p>	<p>W</p> <p>Y</p>
<p>2.</p>	<p>Unter dem Strich muß für mich eine Balance zwischen Arbeit und Privatleben herauskommen.</p> <p>Unter dem Strich stehen für mich Stabilität, ein sicherer Arbeitsplatz und persönlicher Nutzen im Vordergrund.</p>	<p>Y</p> <p>W</p>
<p>3.</p>	<p>Für mich sind finanzieller Erfolg, Machtzuwachs, Einfluss und Prestige Kriterien für Berufserfolg.</p> <p>Ich bin dann erfolgreich, wenn ich genügend Zeit für meine Arbeit, meine Familie und meine eigene Entwicklung habe.</p>	<p>V</p> <p>Y</p>
<p>4.</p>	<p>Ich strebe nach einem Gleichgewicht zwischen meinem persönlichen und beruflichen Lebensbereich.</p> <p>Ich brauche Stimulierung und Herausforderung.</p>	<p>Y</p> <p>Z</p>
<p>5.</p>	<p>Ich sehe Arbeit als eine Art Sport, der im Team stattfindet mit dem Ziel, dass ich und andere gewinnen können.</p> <p>Ich möchte meine eigenen Dinge tun.</p>	<p>V</p> <p>X</p>
<p>6.</p>	<p>Neben der Arbeit muss genügend Zeit für die mir wichtigen sozialen Beziehungen bleiben.</p> <p>Persönliche Bedürfnisse müssen dem Ziel, beruflich weiterzukommen, untergeordnet werden.</p>	<p>Y</p> <p>V</p>

7.	<p>Ich möchte in einer Organisation/einem Betrieb arbeiten, die/der engagierte Arbeit, Loyalität und Kompetenz ihrer/seiner MitarbeiterInnen belohnt.</p> <p>Ich schätze es, mir meine eigenen Ziele zu setzen und sie nach meiner Vorstellung und in meinem Tempo umzusetzen.</p>	<p>W</p> <p>X</p>
8.	<p>Ich verfüge über analytische Fähigkeiten und kann mich durchsetzen.</p> <p>Ich bin überzeugt, meine Arbeit und mein Privatleben gut in Einklang bringen zu können.</p>	<p>V</p> <p>Y</p>
9.	<p>Ich arbeite gerne unabhängig.</p> <p>Es entspricht mir, Teil einer Organisation/eines Betriebes zu sein, in der/dem ich meinen sicheren Platz habe.</p>	<p>X</p> <p>W</p>
10.	<p>Ich arbeite gern als Expertin und schätze es meine Kompetenz auf einem bestimmten Gebiet zu demonstrieren.</p> <p>Ich arbeite gern in einer Situation, in der ich leite und für das Erreichen bestimmter Ergebnisse verantwortlich bin.</p>	<p>Z</p> <p>V</p>
11.	<p>Mein Partner ist für mich genauso wichtig wie mein Beruf.</p> <p>Mein Partner muss etwas hintanstellen, wenn mein Beruf es erfordert.</p>	<p>Y</p> <p>Z</p>
12.	<p>Das Wichtigste für mich sind Freiheit und Freizügigkeit.</p> <p>Den Überblick zu behalten ist für mich enorm wichtig.</p>	<p>X</p> <p>Y</p>

13. Ich kann als flexibel und anpassungsfähig beschrieben werden.

Y

Ich kann als primär mir selbst verpflichtet beschrieben werden.

X

14. Ich bin selbstgenügsam und mir selbst gegenüber verpflichtet.

X

Ich bin begeisterungsfähig und habe oft kreative Ideen.

Z

15. Ich werde durch interessante Arbeit richtig angeheizt.

Z

Ich schätze es meine eigene Vorgesetzte zu sein.

X

16. Ich bin eher ausgeglichen und beharrlich.

W

Ich bin eher unabhängig und selbstgesteuert.

X

17. Ich kann sehr gut planen und organisieren.

V

Ich kann Situationen gut analysieren und dann kreative Lösungen entwickeln.

Z

18. Ich sehe mich als Expertin in meinem Fachgebiet.

Z

Ich sehe mich als Generalistin in meinem Berufsfeld.

W

19. Ich bin in der Lage meine Ziele den Betriebszielen anzupassen und sie auf die Erwartungen der Vorgesetzten hin auszurichten.

 W

Ich suche die Firmenziele mit meinen eigenen in Einklang zu bringen.

 Y

20. Ich schätze eine berufliche Laufbahn mit Beförderungspotential.

 V

Ich schätze die Möglichkeit herausfordernde Probleme anzupacken.

 Z

21. Für mein berufliches Weiterkommen scheint es mir wichtig die richtigen Leute zu kennen und Beziehungen zu nutzen.

 V

Ich will meine Karriere auf meinen Interessensgebieten weiterentwickeln.

 X

22. Ich möchte eine Position mit möglichst großer Selbstverantwortung haben.

 X

Ich möchte an Aufgaben arbeiten, die wichtig und von zentraler Bedeutung für die Organisation/ den Betrieb sind.

 V

23. Ein gutes Arbeitsklima ist mir wichtig.

 W

Wichtig ist mir, dass ich weiterkomme.

 V

Auswertung

① Zählen Sie die eingekreisten Buchstaben zusammen, so dass jeweils einen Wert für V, W, X, Y und Z erhalten. Die Gesamtsumme der Einzelwerte muß 23 sein.

Anzahl V _____ Anzahl W _____ Anzahl X _____ Anzahl Y _____ Anzahl Z _____

② Übertragen Sie dann die einzelnen Werte in die untenstehende Tabelle. Sie sehen nun das Profil Ihrer Berufsorientierung.

Intensität		V	W	X	Y	Z
12						
11						
stark 10						
9						
8						
7						
mittel 6						
5						
4						
3						
schwach 2						
1						
0						

V steht für AUFSTIEG

Eine berufliche Orientierung, die sich mit der traditionellen Vorstellung von Karriere deckt. Beruflicher Erfolg heißt hier, beruflich rasch aufzusteigen und damit Einfluss, Status, Prestige, Macht und finanzielle Vorteile zu erzielen.

W steht für SICHERHEIT

Eine berufliche Orientierung, deren Wert durch einen festen Arbeitsplatz begründet ist. Beruflicher Erfolg besteht in der größtmöglichen Akzeptanz innerhalb des Arbeitsumfeldes.

X steht für UNABHÄNGIGKEIT

Eine berufliche Orientierung, bei der Eigenverantwortung, Unabhängigkeit und Kreativität, eine große Rolle spielen. Selbstbestimmung bei Inhalt, Ausführung und Tempo der Arbeit ist sehr wichtig. VertreterInnen dieser Orientierung machen sich oft selbstständig.

Y steht für GLEICHGEWICHT

Eine berufliche Orientierung, deren VertreterInnen immer versuchen, die Anforderungen der Arbeit, das Weiterkommen im Beruf und die Beziehungen zu anderen im Berufs-, und Privatleben im Gleichgewicht zu halten. Der Erfolg kommt aus einer tiefen inneren Befriedigung, wenn die Balance stimmt.

Z steht für HERAUSFORDERUNG

Eine berufliche Orientierung, bei der die dauernde Herausforderung durch neue Aufgaben das wichtigste Erfolgskriterium ist. Interessanten Arbeitsinhalten wird großer Stellenwert eingeräumt.

Arbeitsblatt 11

Anleitung



- 1 Fertigen Sie nun eine **Mind-Map** über ihre beruflichen Vorstellungen an.
 - 2 Blättern Sie zurück und lesen Sie sich noch einmal die Beschreibung der ersten Mind-Map („Tätigkeiten“ S.14) durch. Schreiben Sie das Wort **„Berufliche Vorstellungen“** in die Mitte des Blattes.
 - 3 Dann zeichnen Sie von diesem Mittelpunkt aus Linien, auf die Sie die einzelnen Bereiche (z.B. **Berufsbranchen, Arbeitsbedingungen, etc.**) schreiben und aufgliedern (z.B. **Bereich „Arbeitsbedingungen“: Gehaltsvorstellungen, Arbeitszeitvorstellungen, eigenverantwortliches/ausführendes Arbeiten, etc.**).
 - 4 Wenn Sie das Gefühl haben, vorerst alles erfasst zu haben, können Sie Farbstifte oder Leuchtstifte zur Hand nehmen und die einzelnen Bereiche mit verschiedenen Farben versehen.
 - 5 Bereiche, die miteinander in Beziehung stehen, können Sie durch Pfeile miteinander verbinden.
- ! Wenn Ihnen später noch weiteres einfällt, so ergänzen oder ändern Sie Ihre „Gedankenkarte“ ruhig.

Serviceeteil

1. Das Arbeitmarktservice - mein erster Ansprechpartner

Schon zu Beginn Ihrer Überlegungen in Zusammenhang mit der Berufsrückkehr sollten Sie sich so viele Informationen wie möglich beschaffen. Eine wichtige Anlaufstelle dafür ist das Arbeitmarktservice.

Erkundigen Sie sich (telefonisch) bei der regionalen AMS-Geschäftsstelle in Ihrem Wohnbezirk über die Informations- und Beratungsangebote.

Wenn Sie eine Beratung in Anspruch nehmen wollen, fragen Sie nach der für Sie zuständigen Beraterin oder dem Berater im Arbeitmarktservice und vereinbaren Sie am besten gleich einen Termin für ein Erstgespräch. In einem ersten Gespräch wird Ihre berufliche Situation besprochen:

- Ihre Ausgangssituation (Berufserfahrungen und berufliche Vorstellungen)
- Ihre Arbeitszeitmöglichkeiten
- Ihre Vorstellungen über die Vereinbarkeit der Arbeitszeiten mit der Kinderbetreuung.

Ihr Berater oder Ihre Beraterin wird Sie über die für Sie in Frage kommenden Stellenangebote informieren, Sie bei Ihrer Arbeitsuche beraten und mit Ihnen klären, ob für Sie zusätzliche Weiterbildungsmaßnahmen oder ein Berufsorientierungskurs sinnvoll und möglich sind.

Bereiten Sie sich auf das erste – wie auch auf jedes weitere – Beratungsgespräch gut vor. Je genauer Sie Ihre Anliegen und Wünsche vorbringen und je konkreter Ihre Fragen sind, desto umfassendere Informationen werden Sie erhalten. Fassen Sie daher die Fragen, die Sie sich im Zuge der Erarbeitung des Arbeitsheftes notiert haben, auf einer Liste zusammen und überlegen Sie sich, welche Informationen Sie noch brauchen.

Vergessen Sie nicht, dass Sie Kursmaßnahmen, Unterstützungen und Beihilfen nur dann in Anspruch nehmen können, wenn Sie sich – am besten sofort beim ersten Termin – als arbeitslos vormerken lassen.

Auch wenn Sie noch Kinderbetreuungsgeld beziehen und nicht zu Ihrem alten Arbeitgeber zurückkehren, können Sie sich „arbeitsuchend“ melden und das Informationsangebot des Arbeitmarktservice nutzen.

AMS Beratung
Erstgespräch

Vorbereitung

Arbeitslos vormerken
lassen

**Info-Service
im AMS**

Während der Öffnungszeiten können Sie auch völlig selbständig und ohne Vormerkung eine Reihe von Informationsmöglichkeiten nützen: Im frei aufliegenden **Stellenanzeiger** oder über den „**Internet-PC**“ können Sie sich über Stellenangebote informieren. Wenn Sie auch zu Hause über **Internet** verfügen, können sie offene Stellen abrufen und die zahlreichen online-Angebote des AMS nutzen (<http://www.ams.at>).

In vielen Bundesländern finden außerdem kontinuierlich Informationsveranstaltungen für Wiedereinsteigerinnen in den regionalen Geschäftsstellen statt.

**Arbeitsuche und
Berücksichtigung der
Kinderbetreuung**

Die Arbeitsplatzsuche ist bei Wiedereinsteigerinnen oft auf Grund des Mangels an geeigneten Kinderbetreuungsplätzen erschwert. Sinnvoll ist es daher bereits beim Erstgespräch mit dem Berater/der Beraterin über die Vorstellungen zu reden, wie berufliche und familiäre Verpflichtungen vereinbart werden sollen. Wenn Sie Schwierigkeiten bei der Suche nach einem geeigneten Betreuungsplatz haben, sprechen Sie auch darüber mit Ihrem Berater/Ihrer Beraterin, damit die Vermittlungsmöglichkeiten realistisch eingeschätzt werden können.

**Betreuungs-
vereinbarung**

Das Arbeitsmarktservice unterstützt Frauen und Männer, die Kinder unter 15 Jahren zu betreuen haben und gleichzeitig berufstätig sein möchten.

Wenn Sie

- Arbeitslosengeld/Notstandshilfe beziehen und Kinderbetreuungsgeld erhalten
- oder Ihre Erwerbstätigkeit wegen Kinderbetreuung mindestens ein halbes Jahr unterbrochen haben und wieder ins Berufsleben einsteigen möchten
- oder arbeitslos werden und bei Ihrer letzten Beschäftigung Ihre Arbeitszeit bereits auf Betreuungspflichten abgestimmt hatten (z.B. mit einer Teilzeitbeschäftigung)

erstellt das Arbeitsmarktservice mit Ihnen gemeinsam einen Betreuungsplan für Ihren persönlichen Berufseinstieg, in dem im Besonderen auf die Vereinbarkeit von Beruf und Familie eingegangen wird.

Unterstützungen des Arbeitsmarktservice für arbeitslose Frauen

Arbeitslosengeld/ Notstandshilfe (und Kinderbetreuungsgeld)

Der Bezug von Arbeitslosengeld bzw. Notstandshilfe ist immer an die Bedingungen des Arbeitslosenversicherungsgesetzes geknüpft. Dazu zählen: eine bestimmte Mindestdauer an arbeitslosenversicherungspflichtiger Beschäftigung, die Verfügbarkeit am Arbeitsmarkt, die Arbeitsfähigkeit, Arbeitswilligkeit und Arbeitslosigkeit.

- Für eine Beschäftigung bzw. Wiedereingliederungsmaßnahme müssen Sie dem Arbeitsmarkt im Ausmaß von 16 Wochenstunden zur Verfügung stehen. Eine Arbeitstelle ist zumutbar, wenn Sie Ihnen die Wahrnehmung der gesetzlichen Betreuungspflichten ermöglicht.

Werden diese Voraussetzungen erfüllt, ist es grundsätzlich auch möglich, dass Sie – nicht nur nach – sondern auch während des Bezuges von Kinderbetreuungsgeld Arbeitslosengeld bzw. Notstandshilfe erhalten. Bei gleichzeitigem Bezug von Kinderbetreuungsgeld und Arbeitslosengeld bzw. Notstandshilfe muss jedoch die Betreuung des Kindes durch eine geeignete Person oder Einrichtung gewährleistet sein (Nachweis der Betreuung).

Weitere Informationen bekommen Sie in den AMS-Geschäftsstellen bzw. über die AMS-Homepage: www.ams.at.

Informationen über das Kinderbetreuungsgeld erhalten Sie bei den Sozialversicherungsträgern (Ihrer zuständigen Krankenkasse), im Bundesministerium für Gesundheit und Frauen und bei ArbeitnehmerInnen-Interessenvertretungen (z.B. Arbeiterkammer, Österreichischer Gewerkschaftsbund).

Kinderbetreuungsbeihilfe

wird als Zuschuss zu den Kosten der Betreuung Ihres Kindes/ Ihrer Kinder gewährt, um die Aufnahme einer Erwerbsarbeit oder den Besuch eines AMS-Kurses oder die Arbeitsplatzsuche zu ermöglichen.

Die Kinderbetreuungsbeihilfe wird dann gewährt, wenn Sie vor Antritt einer Beschäftigung oder Ausbildung und vor Unterbringung des Kindes/ der Kinder in der Betreuungseinrichtung beim Arbeitsmarktservice ansuchen.

Voraussetzungen für einen Anspruch

Informationen

Voraussetzungen für einen Anspruch

Unter gewissen Umständen kann die Kinderbetreuungsbeihilfe auch bereits Berufstätigen gewährt werden (z.B. wesentliche Verschlechterung der wirtschaftlichen Verhältnisse, wesentliche Änderung der Arbeitszeit, die andere Betreuungsformen verlangen).

Die Höhe der Beihilfe ist gestaffelt und hängt ab

- vom Bruttofamilieneinkommen,
- den entstehenden Betreuungskosten sowie
- der Dauer und Art der Unterbringung Ihres Kindes

Die Beihilfe wird jeweils für ein halbes Jahr gewährt. Somit ist jedes halbe Jahr ein Begehren zu stellen.

Die Förderungsdauer je Kind kann – bei Vorliegen der Voraussetzungen – bis zu drei Jahren betragen (unterschiedliche Regelungen in den einzelnen Bundesländern).

Kurse zur beruflichen Orientierung und Qualifizierung

- Berufsorientierungskurse, Auffrischungs- und Weiterbildungskurse,
- Umschulungs- und Ausbildungskurse

In einigen Bundesländern gibt es außerdem Qualifizierungsinitiativen, die sich speziell an Frauen nach der Karenz bzw. Frauen mit Betreuungspflichten wenden.

Die Gewährung dieser Beihilfen bzw. Kursmaßnahmen wird nach Beurteilung der arbeitsmarktpolitischen Situation von der/dem für Sie zuständigen Betreuer/in entschieden.

Höhe

Dauer

Angebote

2. Wo bekomme ich welche Information?

Frauenberatungsstellen

Frauenberatungsstellen bieten Frauen in der Entscheidungsphase – arbeiten gehen oder nicht, und wenn ja, wie ist das zu realisieren – Unterstützung. Sie unterstützen Frauen in ihrem Wunsch nach Wiederaufnahme einer Erwerbsarbeit, indem sie versuchen die individuelle Gesamtproblematik der Wiedereinstiegssituation zu erfassen:

- Besprechung von Lösungsmöglichkeiten bei der Vereinbarkeit von Arbeitszeiten mit der Kinderbetreuung
- Erfassen der jeweils spezifischen beruflichen Situation
- psychologische Beratung (z.B. Umgang mit der Schwierigkeit das Kind/die Kinder zeitweise in fremde Betreuung zu geben)
- Angst den Anforderungen des Berufslebens nach einer kürzeren oder längeren Abwesenheit aus dem Berufsleben nicht mehr gerecht zu werden
- etc.

Sie bieten – kurz gesagt – Hilfestellung bei der beruflichen Orientierung sowie in Fragen der Kinderbetreuung und bei familiären, rechtlichen, psychologischen Problemstellungen.

Einzelne Frauenberatungsstellen bieten auch spezielle Beratungen für ausländische Frauen an – zum Teil in der Muttersprache – bzw. informieren über spezielle Beratungsstellen für AusländerInnen.

Die Erstgespräche sind in der Regel kostenlos, für spezifische Beratungen werden zum Teil geringe Beiträge verlangt. Viele Frauenberatungsstellen kooperieren allerdings mit dem Arbeitsmarktservice, d.h. dass Kosten für spezielle Angebote vom Arbeitsmarktservice abgedeckt werden können.

Erkundigen Sie sich daher bei der jeweiligen Frauenberatungsstelle, ob es Kooperationen mit dem Arbeitsmarktservice gibt. Oder Sie informieren sich direkt bei Ihrer Geschäftsstelle des AMS, mit welchen Frauenberatungsstellen das AMS zusammenarbeitet. Beachten Sie, dass Sie auch diese Angebote nur dann vom AMS unterstützt nutzen können, wenn Sie es im Vorhinein mit Ihrem/Ihrer zuständigen Betreuer/in abgeklärt haben.

Adressen in der nahestehenden bundesländerspezifischen Auflistung Seite 72

Angebote

Beratung für
Ausländerinnen

Kosten

Adressen

Kammer für Arbeiter und Angestellte

Angebote

Kostenlose Information und Beratung in allen arbeitsrechtlichen Belangen, z.B.

- Fragen rund um den Arbeitsvertrag
- Möglichkeiten der Pflegefreistellung
- rechtliche Fragen zu Karenz, Kündigung eines Arbeitsverhältnisses
- etc.

Beratung für Ausländerinnen

In den meisten Bundesländern wird auch muttersprachliche Beratung (in Wien z.B. in Serbokroatisch und Türkisch) angeboten.

Am besten wenden Sie sich an die zentrale Kammer für Arbeiter und Angestellte Ihres Bundeslandes bzw. Ihres Bezirkes und erkundigen sich, welche Abteilung für arbeitsrechtliche Fragen zuständig ist (meistens gibt es eine spezielle arbeitsrechtliche Abteilung).

Adressen in der nachstehenden bundesländerspezifischen Auflistung Seite 75

Adressen

Familienberatungsstellen

Angebote

In Österreich gibt es rund 300 Familienberatungsstellen, die kostenlos und anonym Beratung in vielen verschiedenen Bereichen anbieten:

- Auskünfte über Kinderbetreuungsmöglichkeiten
- Rechtsberatung
- Beratung in Erziehungs-, und Partnerschaftsfragen.

Adressen

Über das **Familienservice-Telefon des Bundesministeriums für soziale Sicherheit und Generationen Tel.: 0800 – 24 02 62** (zum Ortstarif aus ganz Österreich) erhalten Sie Auskünfte über Beratungsstellen in Ihrer Wohnumgebung. E-Mail: familienservice@bmsg.gv.at

Caritas

Angebote

Beratung und Hilfestellung in sozialen Notsituationen (z.B. wird in manchen Bundesländern Kinderbetreuung in Notfällen angeboten, Unterstützung bei Pflegebedürftigkeit eines Familienmitgliedes, bei Obdachlosigkeit)

Adressen

Über Beratungsstellen in Ihrer Nähe können Sie sich bei der **Caritas Österreich/ Zentrale Telefonnummer (01) 878 12 – 0** informieren. E-Mail: office@caritas-wien.at

Informationsstellen über öffentliche und private Kinderbetreuungsmöglichkeiten

Auskünfte und Beratung

■ über die verschiedenen Formen der Kinderbetreuung /Betreuungsplätze erhalten Sie bei Ihrer Magistratsstelle bzw. am Gemeindeamt, bei den Jugendämtern oder bei speziellen Einrichtungen wie der Kinderdrehscheibe in Wien und Graz. (siehe nachstehende Adressenauflistung Seite 76)

Auskünfte

Adressen

Ausländerinnenberatungsstellen

Sie gehen auf die besonderen Probleme ein, mit denen ausländische Frauen, im Speziellen Gastarbeiterinnen und Asylwerberinnen, bei der Arbeitsuche konfrontiert sind: Verständigungsschwierigkeiten, geringe oder nicht vorhandene Qualifikationen, Vorurteile.

Angebote

Adressen von AusländerInnenberatungsstellen finden Sie auf Seite 79

Adressen

Spezielle Beratungsformen

Krisenintervention

Wenn eine Person eine massive persönliche Krise durchmacht und dringend Hilfe von außen benötigt, kann sie sich an ein Kriseninterventionszentrum wenden. Dort wird „Erste Hilfe“ bei Lebenskrisen geleistet, wobei weitere Schritte mit der oder dem Betroffenen überlegt und geplant werden. In Kriseninterventionszentren arbeiten vorwiegend PsychologInnen, PsychotherapeutInnen und SozialarbeiterInnen.

Angebote

Über das **Bürgerservice-Sozialtelefon des Bundesministeriums für soziale Sicherheit und Generationen Tel.: 0800 – 20 16 11** (zum Ortstarif aus ganz Österreich) erhalten Sie auch Auskünfte über Kriseninterventionszentren. E-Mail: sozialtelefon@bmsg.gv.at

Adressen

Psychotherapie

Psychotherapie hat das Ziel, ein konkretes persönliches Leiden oder persönliche Probleme seelischer oder ganzheitlicher Art zu lindern oder zu bewältigen. Dies geschieht in Form von Einzeltherapie oder Gruppentherapie. PsychotherapeutInnen arbeiten mit unterschiedlichsten Ansätzen z.B.

Angebote

- Gesprächspsychotherapie
- Gestalttherapie
- systematische Familientherapie und viele andere.

Therapiemöglich-

keiten	<p>Psychotherapie kann mit ärztlicher Überweisung zum Teil von der Krankenkasse bezahlt werden.</p> <p>Handbuch für Psychotherapie (Falter Verlag), Berufsverbände</p>
Adressen	
Angebote	<p>Selbsthilfegruppen</p> <p>In Selbsthilfegruppen finden sich Menschen zusammen, die eine ähnliche Problemsituation verbindet (z.B.: Alleinerzieherinnen, Elterninitiativen, etc.). Selbsthilfegruppen entstehen in der Regel aufgrund der Initiative einer betroffenen Person. Sie können, müssen aber nicht von einer Fachfrau bzw. einem Fachmann wie z.B. PsychologIn, SozialarbeiterIn, geleitet werden.</p>
Adressen	<p>Über das Bürgerservice-Sozialtelefon des Bundesministeriums für soziale Sicherheit und Generationen Tel.: 0800 – 20 16 11 (zum Ortstarif aus ganz Österreich) erhalten Sie auch Auskünfte über diesbezügliche Initiativen. E-Mail: sozialtelefon@bmsg.gv.at</p>
Angebote	<p>Schuldnerberatung</p> <p>Hier finden Personen, die durch Schulden in Not geraten sind, Rat und Unterstützung.</p> <p>Auch hier gibt es Kooperationen zwischen dem Arbeitmarktservice und Schuldnerberatungsstellen.</p>
Adressen	<p>ARGE Schuldnerberatungen ASB (Dachorganisation der Schuldnerberatungen Österreichs), Tel.: (0732) 65 36 31 oder über die Homepage www.schuldnerberatung.at und beim Arbeitmarktservice.</p>

3. Tipps für die Arbeitsuche

3.1. Freie Stellen – woher?

Stellenangebote aus Zeitungen und die Angebote des Arbeitsmarktservice sind die ersten Anknüpfungspunkte für die Arbeitsuche. In vielen Fällen ist dies allerdings nicht ausreichend. Denn nur ein Teil freier Stellen wird erfahrungsgemäß durch Stellenangebote beim Arbeitsmarktservice und durch Stellenanzeigen in Zeitungen vermittelt.

Es ist daher sinnvoll, wenn Sie sich selber Informationen über mögliche freie Stellen beschaffen: Nützen Sie dafür das Wissen in Ihrer Umgebung, von FreundInnen, früheren KollegInnen, Verwandten, Bekannten. Fragen Sie sie, ob sie in deren Unternehmen oder in deren Umgebung von Stellenangeboten, die für Sie interessant sein könnten, gehört haben. Vielleicht können sie sich auch danach erkundigen.

Wo finde ich sonst noch Firmen, Institutionen, Vereine für mein Berufsfeld?

- Branchenverzeichnis des amtlichen Telefonbuches
- Handelskammer
- Fach-Gewerkschaft
- Handels-Compass Österreich und/oder Industrie-Compass Österreich
In diesen Nachschlagwerken erhalten Sie neben den Adressen auch nähere Informationen über Unternehmen Ihrer Branche. Sie liegen in jeder öffentlichen Bibliothek auf.
- Fach- oder Branchenzeitungen
- Bezirkszeitungen

Tageszeitungen
Arbeitsmarktservice

Bekannte
FreundInnen etc.

zusätzliche Möglich-
keiten, Nachschlag-
werke

Auswahl

Um eine Auswahl geeigneter Firmen, Institutionen, Vereine zu treffen, sollten Sie sich vorher noch über folgende Fragen Klarheit verschaffen. Nützen Sie dafür Ihre diesbezüglichen Überlegungen und sehen Sie sich als Vorbereitung noch einmal die entsprechenden Arbeitsblätter durch:

- Welche Branchen, Berufsfelder und konkrete Arbeitsgebiete kommen für mich in Frage? Welche Anforderungen werden dort gestellt?
- Welche Art von Tätigkeit in meiner Berufsbranche liegt mir nicht?
- Welche Anforderungen sollen in meinem zukünftigen Arbeitsbereich nicht vorkommen, was will ich nicht tun?
- Unter welchen Rahmenbedingungen kann und will ich arbeiten (Zeitausmaß, Gehalt, Anfahrtszeiten, etc.)?

Fertigen Sie aufgrund dieser Informationen eine Liste jener Unternehmen, die für Ihre Bewerbung interessant sind, an:

Liste interessanter
Unternehmer

Name der Firma, Verein, etc.	Tel. Nr./Adresse Ansprechperson falls vorhanden	Zusatzinformation
		z.B. von H... gehört, dass im nächsten Monat eine Stelle frei wird spezialisiert auf Exportge- schäfte mit Osteuropa; meine Erfahrungen in diesem Bereich hervorheben Personalleiterin ist Frau M..

3.2. Wie stelle ich den ersten Kontakt her – telefonische Bewerbung?

Sie können einen ersten Kontakt mit der Firma etc. herstellen, indem Sie Ihre Bewerbungsunterlagen hinschicken. Sinnvoller ist es allerdings sich telefonisch um ein Erstgespräch zu bemühen. So wissen Sie sofort, ob Interesse besteht oder nicht.

Schrecken Sie nicht davor zurück, auch wenn es Sie eine große Überwindung kostet. Diese Form der Kontaktaufnahme ist für jeden und jede schwierig. Versuchen Sie daher, diese Telefonate in einer stressfreien Umgebung, in der Sie nicht gestört werden, zu führen. Lassen Sie sich durch unfreundliche Reaktionen, die es sicherlich auch geben wird, nicht abschrecken. Sie werden sehen, dass die meisten GesprächspartnerInnen höflich oder entgegenkommend sein werden.

Sie empfinden diese Form der Bewerbung als aufdringlich? Dann sollten Sie sich die Position eines/einer potentiellen Arbeitgebers/Arbeitgeberin vor Augen halten. Sein/ihr Interesse ist es, mit möglichst geringem Aufwand neue Stellen zu besetzen. Wenn er/sie sich nicht selber durch Inserate etc. um eine geeignete Arbeitskraft bemühen muss, weil er/sie z.B. durch Ihre kurz zuvor erfolgte Bewerbung auf Sie zurückgreifen kann, ist es für ihn/sie nur von Vorteil.

Durch Ihre Eigeninitiative demonstrieren Sie zudem Selbstvertrauen, Engagement, Entschlossenheit und Durchsetzungsvermögen – alles persönliche Qualitäten, die meistens sehr geschätzt werden. Vielleicht haben Sie Glück und Sie bewerben sich gerade zu einem Zeitpunkt, in der eine Arbeitskraft mit Ihren Qualifikationen gesucht wird!

Folgenden Anregungen können Ihnen vielleicht nützlich sein:

- Vor dem Anruf sollten Sie Terminkalender und Stift zurechtlegen.
- Wenn Sie mit der Telefonistin oder Sekretärin sprechen, ersuchen Sie mit der zuständigen Person, z.B. dem Abteilungsleiter, verbunden zu werden. Fragt Sie die Sekretärin nach dem Grund des Gesprächs, informieren Sie sie, dass es sich um ein persönliches Gespräch handelt.
- Wenn Sie direkt oder nach Vermittlung durch die Sekretärin/Vermittlung mit der zuständigen Person sprechen, können Sie, nachdem Sie Ihren Namen genannt haben, das Gespräch mit folgenden

Erstkontakt

Tipps für den telefonischen Erstkontakt

Sätzen einleiten:

☎ *„Ihr Unternehmen (Betrieb, Firma, Verein) ist mir seit langem gut bekannt, deshalb....“*

„Ich bin Einzelhandelskauffrau, habe längere Zeit selbständig die Lohnverrechnung geleitet,....“

- Nennen Sie dann einen Grund, warum Sie als Mitarbeiterin für dieses Unternehmen interessant sein können. Möglicherweise kennen Sie die Branche, das Produkt, den Kundenkreis oder haben schon längere Zeit unter ähnlichen Bedingungen gearbeitet.

Oder Sie können Ihre langjährige Erfahrung in diesem Bereich einbringen. Streichen Sie insbesondere hervor, warum Sie glauben, dass gerade dieser Betrieb für Sie interessant ist.

- Bitten Sie Ihren Gesprächspartner um ein unverbindliches, persönliches Informationsgespräch:

■ **Ist die Antwort „Ja“**

- Vereinbaren Sie einen Termin (möglichst bald)
- Notieren Sie den Termin
- Verabschieden Sie sich und bedanken Sie sich kurz

■ **Ist die Antwort „Nein, keine Zeit“**

- Sie können versuchen noch einmal nachzuhaken, indem Sie andere Terminvorschläge machen.

■ **Ist die Antwort „Nein, kein Bedarf“**

- Wenn das Gesprächsklima angenehm ist, können Sie versuchen ihn/sie als Infoquelle zu nutzen: z.B.

☎ *„Ich würde trotzdem gerne mit Ihnen sprechen. Sie kennen sich in dieser Branche aus und haben sicher wertvolle Informationen für mich. Wann hätten Sie denn Zeit?“*

„Ist in den anderen Abteilungen etwas frei?“

„Wissen Sie, in welcher Firma, etc. es Bedarf gibt?“

Wenn ja:

„Darf ich mich auf Sie berufen?“

3.3. Bewerbungsunterlagen

Nachdem Sie verschiedene Stellenangebote gesammelt haben, beginnt Ihre eigentliche Bewerbung, indem Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an die angegebene Adresse schicken. Sollten Sie sich für eine Stelle interessieren, bei der die Bewerbungsfrist bereits abgelaufen ist, bewerben Sie sich trotzdem. Viele Unternehmen warten etwas länger als die angegebene Frist.

Es wirkt immer besser, wenn Sie Ihr Bewerbungsschreiben namentlich adressieren. Sollten Sie aus den Ihnen vorliegenden Unterlagen nicht über den Namen der zuständigen Person verfügen, so erfragen Sie Name und Titel telefonisch beim Firmenempfang bzw. bei der Telefonvermittlung:

☎ „Guten Tag! Ich hätte gern gewusst, wer bei Ihnen für die Personalaufnahme/für die Bewerbungen um die Stelle..... zuständig ist.“

Sie können bei dieser Gelegenheit auch versuchen sich direkt verbinden zu lassen oder erfragen, wann Ihre Ansprechperson am besten erreichbar ist. Von dieser können Sie dann noch weitere Informationen zur angebotenen Stelle erfragen und haben den Vorteil, dass Sie – noch bevor Sie ihre Unterlagen geschickt haben – bereits namentlich bekannt sind.

In der Regel bestehen die Bewerbungsunterlagen aus

■ 1. Bewerbungsschreiben, ■ 2. Lebenslauf, ■ 3. Zeugnissen

Sollte darüberhinaus etwas verlangt sein, ist es im Inserat extra angeführt, bzw. werden Sie danach gefragt.

1. Bewerbungsschreiben

Notieren Sie sich Ihre Kernargumente auf einen Zettel. Schreiben Sie dann das, was Sie mitteilen wollen auf, so als würden Sie es einer Freundin schreiben. Kümmern Sie sich zunächst nicht um den Stil. Den können Sie in einem zweiten Durchgang verfeinern!

Eine einfache, direkte Sprache kommt oft viel besser an als vorgefertigte Phrasen. Scheuen Sie sich nicht Ihre Stärken, Qualifikationen hervorzuheben ohne dabei allerdings in nichtssagendes Eigenlob zu verfallen.

Wichtig ist, dass Sie damit dem Unternehmen Fakten, Argumente bieten, die für Sie sprechen!

Ansprechperson

Bewerbungsunterlagen

Kernargument

Maria N.
Wertherstr. 57
1334 Wien

Telefon 01/ 68 69 70 (tägl. 7.00 – 10.00)

Roithner Engineering GesmbH
z.Hd. Herrn Dr. Karl Roithner
Leitenplatz 40
1220 Wien

Wien, am 8.4.....

Ihr Inserat vom 6.4. im Kurier/ Exportsachbearbeiterin

Sehr geehrter Herr Doktor Roithner,

ausgehend von unserem gestrigen Telefonat übersende ich Ihnen wie besprochen meine Bewerbungsunterlagen.

Im Export verfüge ich über zweieinhalb Jahre Praxis. Außerdem habe ich im letzten Jahr einen einsemestrigen Kurs „Ausbildung zur Außenhandelssachbearbeiterin“ besucht, den ich mit sehr gutem Erfolg abgeschlossen habe.

Ich spreche sehr gut Englisch und habe Grundkenntnisse in Französisch. Meine bisherigen Arbeitgeber kennen mich als kontaktfreudige, belastbare und genaue Mitarbeiterin. Im Export Ihres international erfolgreichen Unternehmens zu arbeiten wäre für mich eine enorm motivierende Aufgabe!

Ich werde mir gestatten, Sie nächste Woche wegen eines persönlichen Gesprächstermines anzurufen!

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)
Maria N.

Anlagen:
Lebenslauf
6 Zeugnisse

ein Beispiel Seite 64

Den Inhalt eines Bewerbungsschreibens veranschaulicht das Beispiel auf der gegenüberliegenden Seite.

Das Bewerbungsschreiben liegt immer lose als erstes Blatt auf Ihren Unterlagen. Es darf nicht kopiert sein und muss mit Ihrer Original-Unterschrift versehen sein.

2. Lebenslauf

- Wichtigste Grundregeln beim Verfassen des Lebenslaufs sind eine übersichtliche Gestaltung und eine Vermeidung von Lücken – sofern diese mehrere Monate übersteigen.
- Übersichtlichkeit ist wichtig, da die zuständige Person möglichst schnell die wichtigsten Argumente, Fakten, die für Sie sprechen, herauslesen soll.

Längere Lücken sollten Sie deshalb vermeiden, weil es sofort als etwas ausgelegt wird, was Sie möglichst verschweigen wollen, d.h. eine Schwäche. Daher sollten Sie Ihre Karenzzeit auch immer explizit angeben.

Wenn Sie in dieser Zeit Tätigkeiten, Ausbildungen oder Kurse angeben können, die ein zusätzliches Argument für Ihre Stellenbesetzung sind – umso besser!

Sollten Sie (eine) Phase/n der Arbeitslosigkeit gehabt haben, schreiben Sie nie: arbeitslos. Positiver klingt: auf Arbeitssuche. Noch besser ist es, wenn Sie für diese Zeit zusätzlich auf z.B. Weiterbildung, Wohnungswechsel, Auslandsaufenthalt verweisen können.

Im Lebenslauf könnten Sie es folgendermaßen anführen: Berufliche Weiterbildung; Arbeitssuche

ein Beispiel Seite 66

Das Beispiel auf der nächsten Seite kann Ihnen einen Anhaltspunkt über Form und Inhalt eines Lebenslaufs bieten.

Üblich ist es, den Lebenslauf – wie auch das Bewerbungsschreiben – mit Schreibmaschine oder PC zu schreiben. Ein handschriftliche Bewerbungsschreiben sollten Sie wirklich nur dann verfassen, wenn es ausdrücklich verlangt wird.

Karenzzeit

Arbeitslosigkeit

LEBENS LAUF WALTRAUT M.

Name: Waltraud M.
Geburtsdatum: 10.3.1970
Geburtsort: Musterdorf, Steiermark
Wohnort: 8000 Graz, Mustergasse 10
Telefon: 99 99

Ausbildungsweg:

1976 – 1984 Volksschule und Hauptschule, Graz
1984 – 1987 Lehre Bürokaufmann, Fa Transport GmbH,
Graz
Berufsschule, 8000 Graz, Lehrabschluß-
prüfung

Berufliche Weiterbildung:

1991 Englisch: Handelskorrespondenz
1998 1-semesteriger EDV-Kurs (Windows; Word,
Excel)

Beruflicher Werdegang:

11/1987 – 9/1991 TRANSPORT GMBH, 8000 Graz, Speditions-
sachbearbeiterin
Gebietskundenbetreuung: Verantwortlich für
Auftragsentgegennahme, Auftragsbearbei-
tung, Reklamationen
11/1991 – 7/1997 BLITZ INTERNATIONAL, Kundenbetreuung
Ausland: Betreuung von Kunden in Deutsch-
land und Benelux-Staaten: Auftragsabwick-
lung, Reklamationen,
seit 8/1997 in Karenz

Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten:

Englisch
Führerschein A
EDV (Windows; Word, Excel)

3. Zeugnisse bzw. Bestätigungen

- Schulabschluss, Studienabschluss
- Ausbildungsabschluss
- Arbeitszeugnisse
- Arbeitsbestätigungen
- Kurs- und Fortbildungsbestätigungen
- etc.

in Kopie beilegen.

4. Foto (nur, wenn es verlangt wird)

Das Foto soll nicht alt und nicht vom Automaten sein. Verwenden Sie auch kein Urlaubsfoto. Als Format verwenden Sie 4x 6 oder 6x9. (Brustbild)

Alle Unterlagen, ausgenommen das Bewerbungsschreiben, können Sie in eine Klarsichthülle oder eine Mappe geben. Um zu vermeiden, dass die Unterlagen auf dem Postweg zerknickt werden, können Sie ein Kuvert mit verstärktem Rücken verwenden.

3.4. Bewerbungsgespräch

Die Vereinbarung eines Termins für ein Bewerbungsgespräch ist ein erster Erfolg, den Sie anerkennen sollten. Das Unternehmen, bei dem Sie sich schriftlich oder telefonisch beworben haben, ist an Ihnen interessiert. Gestehen Sie sich diesen Erfolg zu und bereiten Sie sich mit dem dadurch erlangten gestärkten Selbstvertrauen auf dieses Gespräch vor.

Vorbereitung

Bereiten Sie eine Bewerbungsmappe mit Ihren Bewerbungsunterlagen vor: **Bewerbungsmappe**

- Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf
- Zeugnisse (Schul- oder Studiumsabschlusszeugnisse, Dienstzeugnisse, Kurs- und Fortbildungsbestätigungen) nach Datum geordnet;
- weitere Unterlagen, sofern diese extra verlangt oder vereinbart wurden.

- Legen Sie sich auch gleich Schreibzeug und
- Terminkalender bereit.

Pünktlichkeit

Informieren Sie sich über die notwendige Fahrzeit und – wenn Sie nicht mit dem Auto unterwegs sind – über die öffentlichen Verkehrsmittel, die Sie benötigen, wenn Ihnen der Ort, wo das Bewerbungsgespräch stattfindet, fremd ist. Rechnen Sie dann eine halbe Stunde dazu, um einen Zeitpolster für Unerwartetes zu haben (Auto hat eine Panne, Betreuungsperson für das Kind kommt zu spät), um den Termin nicht zu versäumen.

fachlichen, persönlichen Stärken

Vergegenwärtigen Sie sich noch einmal Ihre fachlichen und persönlichen Stärken, indem Sie z.B. die entsprechenden Arbeitsblätter zur Hand nehmen.

Lohnvorstellung

Erkundigen Sie sich bezüglich der in Ihrer Branche üblichen Lohnschemata (z.B. bei Bekannten, die einen Arbeitsplatz mit ähnlichen Qualifikationen haben, bei der Gewerkschaft, Arbeiterkammer, etc.).

Mögliche Fragen

Bereiten Sie sich auf unangenehme Fragen vor.
z.B.

Was haben Sie in den letzten zwei Jahren gemacht ?

nicht: Ich habe nur für meine Familie gesorgt.

besser: Ich habe – neben meinen Familienpflichten – einen Computerkurs besucht/mich im Elternverein engagiert.

Warum haben Sie ihre Ausbildung abgebrochen?

nicht: Ich habe die Ausbildung abgebrochen, weil ich gemerkt habe, dass dieser Beruf nichts für mich ist.

besser: Ich konnte die Ausbildung nicht beenden, weil

Vielfach werden auch gesetzlich unzulässige Fragen nach Ihrem privaten, familiären Hintergrund gestellt. Sie hätten natürlich das Recht, darauf die Antwort zu verweigern. Wenn Sie allerdings an der Stelle interessiert sind, werden Sie um eine Antwort nicht herumkommen. Daher ist es wichtig sich darauf vorzubereiten.

Einige Beispiele:

Sind Ihre Kinder versorgt, während Sie arbeiten?

Legen Sie unmissverständlich klar, dass Ihre Kinder gut betreut sind und dass Sie die Vereinbarkeit gut im Griff haben. Auch wenn es nicht ganz der Wahrheit entspricht, sollten Sie Ihre Schwierigkeiten nicht bei dieser Gelegenheit offen legen. Sie würden sich nicht für diese Stelle bewerben,

wenn Sie nicht Möglichkeiten der Versorgung Ihres/r Kind/er im Falle einer Zusage im Auge hätten!

Wie sieht Ihre Familienplanung aus?

Ob Sie in absehbarer Zeit noch (ein) Kind/er haben möchten, geht nur Sie etwas an. Es sind rechtlich unzulässige Ausforschungen, die in die Intimsphäre eingreifen. Sie dürfen daher so antworten, wie es für Sie vorteilhaft ist, ohne dass damit ein zukünftiger Arbeitsvertrag, eine Stellenbesetzung rückgängig gemacht werden könnte.

Was machen Sie, wenn Ihr Kind krank wird?

Legen Sie unmissverständlich klar, dass Ihre Kinder auch in diesem Fall gut versorgt sind. Es kann auch hier nur gegen Sie sprechen, wenn Sie Schwierigkeiten andeuten.

Beim Bewerbungsgespräch

Zunächst einmal: **Ein Bewerbungsgespräch ist kein Verhör!** Sie sind auch keine Bittstellerin, sondern eine Person, die zu einem ersten Gespräch eingeladen wurde. Sie bieten eine bestimmte Qualifikation, nach der Nachfrage besteht. Vergegenwärtigen Sie sich während des ganzen Gesprächs, dass Sie mit Ihrem/Ihrer GesprächspartnerIn ein ähnliches Interesse verbindet, nämlich die Besetzung einer Arbeitsstelle. Und dass nicht nur er/sie, sondern auch Sie zunächst abwägen müssen, ob sich die jeweiligen Vorstellungen treffen.

Bei einem Bewerbungsgespräch wird nicht nur Ihre fachliche Kompetenz erfragt, sondern Ihre gesamte Persönlichkeit betrachtet. Selbstsicheres Auftreten ist dabei sehr wichtig. Folgende einfache Verhaltensregeln können Sie dabei unterstützen:

- **Kommen Sie pünktlich.**
Wenn Sie warten gelassen werden, so fragen Sie nach 10 Minuten freundlich nach.
- Wenn Sie zur zuständigen Person kommen, stellen Sie sich zunächst (noch einmal) vor und warten Sie, bis Ihnen ein Platz und eine Ablage für Jacke etc. angeboten wird.
- Legen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen, Ihren Notizblock, Kuli und Kalender vor sich hin um nicht während des Gesprächs in der Tasche herumzusuchen. Es ist auch durchaus üblich, Fragen, die Sie stellen wollen, schriftlich vorzubereiten und sich dazu im Laufe des Gesprächs Notizen zu machen.

Verhaltensregeln

- Sprechen Sie laut und deutlich.
- Schauen Sie Ihrem Gegenüber in die Augen.
- Nehmen Sie eine entspannte Körperhaltung ein.
- Äußern Sie Ihre Feststellungen, Forderungen, Wünsche in der „Ich-Form“.
- Sagen Sie zuerst, was Sie wollen, und dann, warum Sie das wollen.
- Verwenden Sie kurze, prägnante und direkte Aussagen.
- Entschuldigen Sie sich nicht, wenn es keinen Grund dafür gibt, z.B. „Es ist mir so unangenehm, Sie jetzt belästigen zu müssen.“
- Verwenden Sie keine abschwächenden Wendungen, z.B. „Vielleicht“, „eigentlich“.
- Vermeiden Sie außerdem Floskeln wie „ich denke“, „im Grunde“, „eigentlich“, „irgendwie“ oder Füllwörter wie „äh“, „mh“.
- Auch Sie können Fragen stellen. Sie müssen nicht nur abwarten und antworten.
- Stellen Sie auf jeden Fall Fragen,
 - wenn Sie etwas nicht verstanden haben,
 - wenn Sie von Ihrem/Ihrer GesprächspartnerIn überrumpelt werden und nicht sofort antworten können oder wollen. Sie erhalten mit einer Frage oder Gegenfrage Spielraum und erhalten möglicherweise noch wertvolle Zusatzinformationen.

Das sind – wie gesagt – nur Anregungen. Ob Sie gerade für Sie die richtigen sind, müssen Sie selbst entscheiden. Wichtig ist, dass Sie eine Präsentationsform wählen, die Ihnen entspricht, bei der Sie sich wohlfühlen. Das ist die beste Voraussetzung für ein erfolgsversprechendes Bewerbungsgespräch.

Weitere Tipps und Anregungen für Ihre Bewerbungen finden Sie in „Die PRAXIS!mappe. Arbeitsuche Schritt für Schritt“, die Sie im Arbeitsmarktservice erhalten können.

4. Adressenliste

Geschäftsstellen des Arbeitsmarktservice

Erste Adresse für Fragen rund um den beruflichen Wiedereinstieg ist bzw. sind die regionale/n Geschäftsstelle/n des Arbeitsmarktservice Ihres Wohnbezirkes. Auskunft über die für Sie zuständige Geschäftsstelle erhalten Sie am Gemeindeamt bzw. beim Magistrat oder bei der Geschäftsstelle des Arbeitsmarktservice Ihres Bundeslandes.

Arbeitsmarktservice Burgenland

Landesgeschäftsstelle
Permayerstraße 10
7001 Eisenstadt
☎ 02682/ 693

Arbeitsmarktservice Steiermark

Landesgeschäftsstelle
Babenbergerstraße 33
8021 Graz
☎ 0316/ 70 81

Arbeitsmarktservice Oberösterreich

Europaplatz 9
4021 Linz
☎ 0732/ 69 63

Arbeitsmarktservice Tirol

Landesgeschäftsstelle
Andreas Hofer Straße 44
6010 Innsbruck
☎ 0512/ 59 03

Arbeitsmarktservice Kärnten

Landesgeschäftsstelle
Rudolfsbahngürtel 42
9020 Klagenfurt
☎ 0463/ 38 31

Arbeitsmarktservice Vorarlberg

Landesgeschäftsstelle
Rheinstraße 33
6901 Bregenz
☎ 05574/ 691

Arbeitsmarktservice Niederösterreich

Landesgeschäftsstelle
Hohenstaufengasse 2
1013 Wien
☎ 01/ 53 136

Arbeitsmarktservice Wien

Landesgeschäftsstelle
Landstraßer Hauptstr. 55-57
1030 Wien
☎ 01/ 87 871

Arbeitsmarktservice Salzburg

Landesgeschäftsstelle
Auerspergstraße 67a
5027 Salzburg
☎ 0662/ 88 83

Besuchen Sie uns auf der
AMS-homepage unter
www.ams.at

Frauenberatungsstellen

Burgenland

Beratungsstelle für Frauen

DIE TÜR

Brunnenplatz 3/2/2

7210 Mattersburg

☎ 02626/ 62 670

E-Mail: fsst.dietuer@aon.at

Frauen- und Familienberatungsstelle **DER LICHTBLICK**

Obere Hauptstraße 27/1/12

7100 Neusiedl/See

☎ 02167/ 33 38

E-Mail: der-lichtblick@aon.at

Internet: www.der-lichtblick.at

Frauen- und Familienberatungsstelle **FRAUEN FÜR FRAUEN**

Hauptstraße 26

7540 Güssing

☎ 03322/ 43 001

Fax: 03322/ 43 001 – 4

E-Mail:

frauenberatung-guessing@aon.at

Beratungsstelle **FRAUEN FÜR FRAUEN**

Hauptplatz 15

8380 Jennersdorf

Sprechtag jeden Dienstag

von 9 – 12 Uhr

☎ 03329/ 45 202 – 47 47

Frauenberatungsstelle **DIE TÜR**

Joachimstraße 11/2/5

7000 Eisenstadt

☎ 02682/ 66 124

E-Mail: die.tuer-eisenstadt@aon.at

Frauen- und Familienberatungsstelle **FRAUEN FÜR FRAUEN**

Spitalgasse 5

7400 Oberwart

☎ 03352/ 33 855

E-Mail:

frauenberatung-oberwart@utanet.at

Frauen- und Familienberatungsstelle

Spitalstraße 11

7350 Oberpullendorf

02612/ 42 905

E-Mail: office@frauen-op.at

Internet: www.frauen-op.at

Kärnten

Frauenberatung Villach

Peraustraße 23

9500 Villach

☎ 04242/ 24 609

Lavanttaler Frauen- und Familienberatungsstelle

Johann Offnerstraße 1

9400 Wolfsberg

☎ 04352/ 52 619

Frauen- und Familienberatung **BELLADONNA**

Villacher-Ring 21/2

9020 Klagenfurt

☎ 0463/ 51 12 48

Frauen- und Familienberatung **WIFF**

Hauptplatz 2

9100 Völkermarkt

☎ 04232/ 47 50 oder 47 51

Verein für Familienmediation und Frauenfragen

Hauptplatz 2/2

9800 Spittal/Drau

☎ 04762/ 35 994

Niederösterreich

Frauenberatungsstelle **FREIRAUM**

Wiener Straße 4/9

2620 Neunkirchen

☎ 02635/ 61 125

Internet:

www.frauenberatung-freiraum.at

**Beratungsstelle
UNIDA – Coaching**
Wienerstraße 87
3300 Amstetten
☎ 07472/ 23 407
Internet: www.unida.at

Beratungsstelle HEBEBÜHNE
Wiener Straße 22
3430 Tulln
☎ 02272/ 65 302
Internet: www.hebeuebuehne.at

**FRAUENFORUM –
Beratungsstelle, Kurszentrum,
Familienangelegenheiten**
Bahnstraße 73/ 2
2230 Gänserndorf
☎ 02282/ 2638
Internet: www.frauenforum-gsdf.at

**Zentrum für Beratung, Training,
Entwicklung (Krems, St. Pölten)
mit Standorten in ganz NÖ**
Ringstraße 70
3500 Krems
☎ 02732/ 76 463
Internet: www.zb-beratung.at

**Frauenberatungsstelle –
Information, Beratung, Hilfe**
Heißberggasse 5
3400 Klosterneuburg
☎ 02243/ 38 118

**Frauenberatungs- u. Kurszentrum
FRAUEN FÜR FRAUEN**
Kirchenplatz 1-2a
2020 Hollabrunn,
☎ 02952/ 2182
Zweigstellen:
-Stockerau, Eduard-Rösch-Str. 56
-Mistelbach, Franz-Josef-Str. 34

Verein AUFWIND
Bahnstraße 1a
2130 Mistelbach
☎ 02572/ 34 570

Verein LICHTBLICK
Domplatz 15/1
2700 Wiener Neustadt
☎ 02622/ 26 222
Internet: www.kindernotruf.at

**Frauenberatung und
Kurszentrum Zwettl**
Galgenbergstraße 2
3910 Zwettl
☎ 02822/ 52 271
Internet:
www.wvnet.at/frauenberatung

ALFA-Frauenbildungsinitiative
Feldgasse 55a
3400 Klosterneuburg
☎ 0664/534 58 13
Internet:
www.wvnet.at/frauenberatung

**Oberösterreich
Frauenberatungsstelle BABSI**
Ledererstraße 5
4240 Freistadt
☎ 07942/ 72 140 oder 73 263
E-Mail: babsi.freistadt@aon.at

FRAUENSTIFTUNG STEYR
Hans-Wagnerstraße 2-4
4400 Steyr
☎ 07252/ 87 373
Internet: www.frauenstiftung.at

Frauenberatungsstelle BABSI
Kremstalstraße 90/1
4050 Traun
☎ 07229/ 62 533
Internet:
www.babsi-frauenberatungsstelle.at

FRAUENFORUM**Salzkammergut**

Dr. Rasper-Straße 1/1

4802 Ebensee

☎ 06133/ 4136

Internet:

www.frauenforum-salzkammergut.at**IAB Oberösterreich**

Hauptstraße 81

4040 Linz

☎ 0732/ 73 13 33

E-Mail: office.linz@iab.at

Internet:

www.iab.at**Frauentrainingszentrum – ALOM**

Stadtplatz 11

4150 Rohrbach

☎ 07289/ 4126

E-Mail: women.edu@alom.atInternet: www.alom.at**Salzburg****Verein INITIATIVE FRAU UND ARBEIT**

Franz-Josef-Straße 16

5020 Salzburg

☎ 0662/ 88 07 23

Verein INITIATIVE FRAU UND ARBEIT

Schmittenstrasse 2

5700 Zell am See

☎ 06542/ 73 048

Verein INITIATIVE FRAU UND ARBEIT

Kinostraße 7

5500 Bischofshofen

☎ 06462/ 61 80

Verein INITIATIVE FRAU UND ARBEIT

Hatheyergasse 126

5580 Tamsweg

☎ 06474/ 82 73 – 19

Frauenberatung Bürmoos

Ignaz Glaser Straße 12

5111 Bürmoos

☎ 06274/ 60 03

Steiermark**Verein****FRAUENSERVICE GRAZ**

Idlhofgasse 20

8020 Graz

☎ 0316/ 71 60 22 – 0

Tirol**Zentrum****FRAUEN IM BRENNPUNKT**

Marktgraben 16/II

6020 Innsbruck

☎ 0512/ 58 76 08

E-Mail: beratung@fib.at**Vorarlberg****Fraueninformationszentrum FEMAIL**

Neustadt 38

6800 Feldkirch

☎ 05522/ 31 002 – 0

Fax: 05522/ 31 002 – 33

E-mail: info@femail.atInternet: www.femail.at**Mädchenzentrum AMAZONE**

Kirchstraße 39

6900 Bregenz

☎ 05574/ 45 801

E-mail:

maedchenzentrum@amazone.or.atInternet: www.amazone.or.at**Frauengetriebe****Bildungs- und****Kommunikationszentrum**

Schillerstraße 2

6900 Bregenz

☎ 05574/ 45 538

Fax: 05574/ 45 538 – 9

E-mail: frauengetriebe@aon.atInternet: www.frauengetriebe.at

Wien

abz wien – arbeitsmarktpolitische

Frauenberatungsstellen

– Fockygasse 14/16-18

1120 Wien

☎ 01/ 817 73 44

– Jedleseerstraße 3/10

1210 Wien

☎ 01/ 272 69 59

Verein FRAUEN BERATEN

FRAUEN

– Lehargasse 9/2/17

1060 Wien

☎ 01/ 587 67 50

Frauenbüro d. Stadt Wien

Hotline: 01/ 408 70 66

**WAFF Wiener Arbeitnehmer-
Innen Förderungsfonds**

Informationen für

WiedereinsteigerInnen

Nordbahnstraße 36/1

1020 Wien

☎ 01/ 217 48 – 0

Kammer für Arbeiter und Angestellte

Arbeitsrechtliche Abteilungen bzw. Frauenabteilungen der zentralen Kammer für Arbeiter und Angestellte Ihres Bundeslandes können Ihnen Auskunft geben, welche Abteilung bzw. welche Arbeiterkammer in Ihrer Wohnumgebung für Ihre spezifischen arbeitsrechtlichen Fragen zuständig ist.

Burgenland

Wiener Straße 7

7000 Eisenstadt

☎ 02682/ 740 – 0

Steiermark

Hans Resel Gasse 8 – 14

8020 Graz

☎ 05/ 7799 – 0, Fax DW 2387

Kärnten

Bahnhofplatz 3

9020 Klagenfurt

☎ 0504 77-0

Tirol

Maximilianstraße 7

6010 Innsbruck

☎ 0800/ 22 55 22 (kostenlos aus ganz Tirol)

Niederösterreich

Windmühlgasse 28

1060 Wien

☎ 01/ 58 883 – 0

Service-Hotline: 0800 – 23 23 23

Vorarlberg

Widnau 2 – 4

6800 Feldkirch

☎ 05522/ 306 – 0

Oberösterreich

Volksgartenstraße 40

4020 Linz

☎ 050/ 6906 – 0

Rechtsschutz-Hotline: 050/ 6906 - 1

Wien

Prinz Eugen Straße 20 – 22

1040 Wien

☎ 01/ 50 165 – 341

Österreichweite Informationen erhalten Sie auch über die Homepage der Bundesarbeiterkammer für Arbeiter und Angestellte:
Internet: www.bak.at

Salzburg

Markus Sittikus Straße 10

5020 Salzburg

☎ 0662/ 8687 – 0

Informationsstellen über Kinderbetreuungs- möglichkeiten

Informationen über Kinderkrippen, Kindergärten, Tagesmütter etc. erhalten Sie bei Ihrem Gemeindevorstand bzw. beim Magistrat Ihres Wohnbezirkes und beim Amt für Jugend und Familie Ihres Bundeslandes und bei folgenden Adressen:

Bundesdachverband der österreichischen Elterninitiativen (BÖE)

Information über Landesverbände und über selbstorganisierte Kindergruppen in den Bundesländern
Aspernbrückengasse 4/4
1020 Wien
☎ 01/ 40 96 640

Internet: www.kinderbetreuung.at
Online-Abfrage aller Kinderbetreuungsangebote in Österreich

Burgenland

Verein Tagesmütter Burgenland

Hartlsteig 2
7000 Eisenstadt
☎ 02682/ 610 25

Kärnten

Aktion Tagesmütter

Vermittlung von Tagesmüttern in ganz Kärnten
Fromillerstr. 20
9020 Klagenfurt
☎ 0463/ 51 20 35 – 21

Kindernest – gem. KinderbetreuungsG.m.b.H.

Rudolfsbahngürtel 2
9020 Klagenfurt
☎ 0463/ 50 00 12

Niederösterreich

Niederösterreichisches Hilfswerk

Vermittlung von Tagesmüttern, Kindergruppen, Horte, Spielgruppen für ganz Niederösterreich
Ferstlergasse 4
3100 St. Pölten
☎ 02742/ 249

Niederösterreichische Volkshilfe

Vermittlung von Tageseltern
Grazer Straße 49-51
2700 Wiener Neustadt
☎ 02622/ 82 200
E-Mail: center@noe-volkshilfe.at
Internet: www.noe-volkshilfe.at

Kindergartenreferat

Amt der NÖ Landesregierung
Landhausplatz 1
3100 St. Pölten
☎ 02742/ 9005 – DW 13230
Internet: www.noel.gv.at

Caritas

Vermittlung von Tagesmüttern
Hasnerstraße 4
3100 St. Pölten
☎ 02742/ 844
Internet: www.caritas.at

Die Kinderfreunde

Niederösterreichring 1a
3100 St. Pölten
☎ 02742/ 22 55 55
Internet: www.noe.kinderfreunde.at

Oberösterreich

FAMILY BUSINESS Linz

Hauptstraße 83-85
4040 Linz
☎ 0732/ 60 86 85
Internet: www.kinderbetreuung.at

**Verein
AKTION TAGESMÜTTER OÖ**

Raimundstraße 10
4020 Linz
☎ 0732/ 6922 – 8080
Internet:
www.kinder.liwest.at/tagesmuetter

**Verein TAGESMÜTTER
Innviertel**

Stadtplatz 22/3
5280 Braunau
☎ 07722/ 66 446
E-mail: tm-braunau@tm-innviertel.at
Haagstraße 4
4910 Ried/Innkreis
☎ 07752/ 86 907
E-Mail: tm-ried@tm-innviertel.at

Verein TAGESMÜTTER Wels

Martin-Luther-Platz 1
4600 Wels
☎ 07242/ 61 705
E-Mail: tagesmuetter.wels@aon.at

**Verein TAGESMÜTTER/
VÄTER Kremstal**

Simon-Redtenbach-Platz 3
4560 Kirchdorf/Krems
☎ 07582/ 62 785
E-Mail:
tagesmuetterkremstal@netway.at

**Verein TAGESMÜTTER/
VÄTER Grieskirchen, Erferding**

Steegenstraße 8a
4722 Peuerbach
☎ 07276/ 3740
E-Mail:
vtm.grieskirchen@magnet.at

**Verein TAGESMÜTTER/
VÄTER Rohrbach**

Stadtplatz 16
4150 Rohrbach
☎ 07289/ 5025
E-Mail:
tagesmuetter.rohrbach@resi.at

**Verein TAGESMÜTTER
Gmunden**

Kuferzeile 9
4810 Gmunden
☎ 07612/ 72 017
E-Mail:
tagesmuetter.gmunden@aon.at
Internet:
www.tagesmuetter-gmunden.at

**Kinderbetreuungsatlas der
Arbeiterkammer OÖ**

Internet:
www.arbeiterkammer.com

**Salzburg
Verein INITIATIVE FRAU UND
ARBEIT**

Informationen über Kinderbetreuungs-
möglichkeiten
Franz-Josef-Straße 16
5020 Salzburg
☎ 0662/ 88 07 23 – 23
E-Mail:
h.bojanovsky@frau-und-arbeit.at
m.fuchs@frau-und-arbeit.at

**Steiermark
Kinderdrehscheibe**

Vermittlung von Kinder-
betreuungsplätzen für die
Steiermark
Brandhofgasse 13
8010 Graz
☎ 0316/ 37 40 44 – 0
☎ 0810/ 00 12 42 (Ortstarif aus
ganzer Steiermark)
Fax DW 40

**Kindergartenreferat
des Magistrats Graz**

Kaiserfeldgasse 25
8010 Graz
☎ 0316/ 872 – 3150

Tirol**Tagesmütter in Tirol**

Adressen für alle Bezirke
im Internet: www.tagesmuetter.at

Projekt Tagesmütter – Zentrum FRAUEN IM BRENNPUNKT

Marktgraben 16/II
6020 Innsbruck
☎ 0512/ 58 76 08
E-Mail: info@fib.at

Verein selbstorganisierter Kindergruppen in Tirol Information über Betreuungsplätze

Marktgraben 16/II
6020 Innsbruck
☎ 0512/ 58 82 94
E-Mail:
kindergruppen.tirol@utanet.at

Aktion Tagesmütter des Katholischen Familienverbands

Josef Hirn Straße 1
6020 Innsbruck
☎ 0512/ 58 32 68
E-mail:
aktion.tagesmutter@familie.at

Vorarlberg**Family Point-Kinderbetreuung und Familienservice Vorarlberg**

(Amt der Landesregierung)
Landhaus/ Römerstraße 15
6900 Bregenz
☎ 05574/ 511/24 100
E-mail: familypoint@vorarlberg.at
Internet:
www.vorarlberg.at/kinderbetreuung

Landesverband selbst organisierter Kindergruppen in Vorarlberg

Fidelisgasse 2
6832 Zwischenwasser
☎ 05522/49 15 33
E-mail: lv.kigru@aon.at

Verein Tagesbetreuung

Vorarlberger Tagesmütter
gemn.GmbH
Landesgeschäftsstelle
Ambergpark, Reichsstraße 126, 3. OG
6800 Feldkirch
☎ 05522/ 71 840
E-mail: office@vtb.vol.at
www.verein-tagesbetreuung.at
(Info auch über
Bezirksaußenstellen)

Wien**Wiener Kinderdrehscheibe**

Vermittlung von privaten Kinder-
betreuungsplätzen, Beratung und
soziale Unterstützungsmöglichkei-
ten, Frauenberatung.
Bei Gruppenberatung: türkisch
sprechende Beraterin anwesend
Wehrgasse 26/Top 1
1050 Wien
☎ 01/ 581 06 60

Tageselternzentrum „Eltern für Kinder Österreich“

Information zu Kinderunterbrin-
gungsmöglichkeiten
Ottakringer Str. 217-221/2
1160 Wien
☎ 01/ 408 60 06

**Dachverband der Wiener eltern-
verwalteten Kindergruppen**

selbstorganisierte und selbstver-
waltete Kinderbetreuung für Klein-,
Vorschul- und Hortkinder
Hofmühlgasse 2/7
1060 Wien
☎ 01/ 585 72 44

Ausländerinnenberatungsstellen

Kärnten

Ausländerberatungsstelle Klagenfurt

Kolpinggasse 10
9020 Klagenfurt
☎ 0463/ 54 378

Niederösterreich

Beratungsstelle für MigrantInnen - HORIZONT

Beratung (bosnisch/kroatisch/
serbisch, englisch, kurdisch, rus-
sisch, türkisch) bez. Ausländerbe-
schäftigungsgesetz, Arbeitslosen-
versicherungsgesetz, Arbeitsuche,
Arbeits- und Sozialrecht, Fremden-
gesetz, Pensionsangelegenheiten
und diverse Behördengänge
Wienerstraße 49/1
2700 Wiener Neustadt
☎ 02622/ 230 11
www.horizont-noe.at

FAIR – AusländerInnenberatung

Roßmarkt 6
3100 St. Pölten
☎ 02742/ 21 438

STARTBAHN

AusländerInnenberatung in
St. Pölten, Baden, Berndorf
☎ 02252/ 75 145

Oberösterreich

MIGRARE - Zentrum für MigrantInnen OÖ

– Humboldtstraße 49/1
4020 Linz
☎ 0732/ 66 73 63
E-Mail: beratung@migration.at
Internet: www.migration.at
– Roseggerstraße 10/1
4600 Wels
☎ 07242/ 73 880 oder 73 879

Salzburg

VEBBAS – Verein zur Betreuung und Beratung von AusländerInnen in Salzburg

Beratung in türkisch und serbo-
kroatisch in arbeitsmarktpolitischen
und rechtlichen Angelegenheiten,
Hilfe bei Behördenangelegenheiten
– Elisabethkai 60/5
5020 Salzburg
☎ 0662/ 88 16 46 – 251

Steiermark

Verein ZEBRA - Zentrum zur sozialmedizinischen, rechtlichen und kulturellen Betreuung von AusländerInnen

Pestalozzistraße 59/II
8010 Graz
☎ 0316/ 90 80 70-0

DANAIDA

Beratungs-, Bildungs-, und Kulturinitiative für ausländische Frauen

Marienplatz 5
8020 Graz
☎ 0316/ 71 06 60
☎ 0316/ 72 32 38

Tirol

ZEMIT - Zentrum für Migration

Blasius-Huber-Straße 6
6020 Innsbruck
☎ 0512/ 57 71 70
E-mail: beratung@zemit.at

Wien**Telefonische Erstberatung zu Frauenanliegen**

☎ Hotline: 01/ 408 70 66

MITEINANDER LERNEN – BIRLIKTE ÖGRENELIM

Beratungs-, Bildungs-, und Psychotherapiezentrum für Frauen, Familien und Kinder

Koppstr. 38/8

1160 Wien

☎ 01/ 493 16 08

Beratungsstelle für Migrantinnen

Berufliche Bildung,

Rechtsberatung

Marc Aurel-Straße 2a/Stg. 6/

2. Stock, Tür 10

1010 Wien

☎ 01/ 982 33 08 – 0

E-Mail: migrantin@migrant.atInternet: www.migrant.at**PEREGRINA Beratungsstelle für Immigrantinnen**

Bildungsberatung und Therapiezentrum für Frauen mit nicht

deutscher Muttersprache

Währingerstraße 59/ 6/ 1

1090 Wien

☎ 01/ 40 86 119

Vorarlberg**IfS-Beratungsstelle Bregenz**

Leitung St. Anna-Straße 2

6900 Bregenz

☎ 05574/428 90-0

E-Mail: ifs.bregenz@ifs.at**IfS-Beratungsstelle Dornbirn**

Kirchgasse 4b

6850 Dornbirn

☎ 05572/213 31-0

E-Mail: ifs.dornbirn@ifs.at**IfS-Beratungsstelle Hohenems**

Franz-Michael-Felder_Straße 6

6845 Hohenems

☎ 05576/759 02-0

E-Mail: ifs.hohenems@ifs.at**IfS-Beratungsstelle Feldkirch**

Schießstätte 14

6800 Feldkirch

☎ 05522/759 02-0

E-Mail: ifs.feldkirch@ifs.at**IfS-Beratungsstelle Bludenz**

Innovationszentrum BLUDENZ

Klarenbrunnstr. 12

6700 Bludenz

☎ 05552/623 03-0

E-Mail: ifs.bludenz@ifs.at**IfS-Beratungsstelle Bregenzerwald**

Hof 320

6866 Andelsbuch

☎ 05512/20 79-0

E-Mail: ifs.bregenzerwald@ifs.at

5. Hilfreiche Broschüren

In den AMS-Geschäftsstellen oder über das Download-Center im Internet www.ams.at erhalten Sie:

AMS Österreich (Hg.): **Überblick - die Angebote des AMS für Frauen.**
Unterstützung bei der Arbeitsuche, beruflichen Qualifizierung,
Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Stand: 2006

AMS Österreich (Hg.): **Zurück in den Beruf – Informationen für Wiedereinsteigerinnen.**
Stand: 2006

AMS Österreich (Hg.): **Versicherungsleistungen im Überblick.**
Gesetzliche Regelungen. www.ams.at

AMS Österreich (Hg.): **Informationsblatt für Frauen und Männer mit Betreuungspflichten für Kinder.** www.ams.at

AMS Österreich (Hg.): **Die PRAXIS!mappe.**
Arbeitsuche Schritt für Schritt. www.ams.at

AMS Österreich (Hg.): **JobCheck.**
Vorbereitung auf das AMS-Beratungsgespräch. www.ams.at

Weitere Informationen und Broschüren zu wichtigen Themen rund um den Wiedereinstieg ins Berufsleben (wie z.B. Arbeitszeit, Arbeitsrecht, atypische Beschäftigungsverhältnisse, Rechtliches zum Kinderbetreuungsgeld, ...) erhalten Sie auch bei den Interessensvertretungen für ArbeitnehmerInnen:

- Bundes-Arbeiterkammer
Bestelltelefon: 01/ 31 000 10 – 361 oder 01/ 50 165 – 0
Homepage: www.bak.at
- Österreichischer Gewerkschaftsbund
Bestelltelefon: 01/ 53 444 – 0
Homepage: www.oegb.or.at

6. Quellenangaben

Arbeitsteil/ 2. Kapitel :

Becker/Becker: Psychologisches Konfliktmanagement. Berlin 1992

Mermann-Dominanz-Instrument. In: Zeitschrift für Manager-Seminare 1991/2

Riemann, Fritz: Grundformen der Angst, München, Basel 1990

Stoffel Frei, Beatrice: Zwischenhalt – Eine persönliche und berufliche Standortbestimmung, Schweizerischer Verband für Berufsberatung (Hg.), Dübendorf 1992

Arbeitsteil/ 3. Kapitel:

D. Brooklin: „Managing the new ca reerists“, San Francisco 1986

Danksagungen

Diese Broschüre hat sich an der Veröffentlichung „Laufbahnplanung für Frauen“ (Hg. Arbeitsgruppe für Gleichbehandlungsfragen im Bundesministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales, Wien 1997) orientiert.

Wir danken den Autorinnen Helga Hofmann, Ulrike Papouschek, Ulli Pastner, Ingrid Walther für Ihre Zustimmung und Ihre Anregungen

Weiters danken wir dem
abz wien für die Bereitstellung der Räumlichkeiten des Techno Media
Centers für Fotoaufnahmen,

Edith Wilner/ Kinderdrehscheibe Wien (Zusammenstellung des
Fragenkatalogs: Die Neuorganisation der Kinderbetreuung im Hinblick auf
meine zukünftige Erwerbsarbeit)

Beate Hofstadler/ Geschäftsführerin einer arbeitsmarktpolitischen
Beratungsstelle des ABZ Wien (Informationen für das Kapitel „Tipps für
die Arbeitssuche“),

Bernadette Lindorfer (Leiterin von Berufsorientierungskursen),

Ingrid Moritz/ AK Wien und

den Mitarbeiterinnen des Arbeitsmarktservice Sabine Lepasca (AMS
Vöcklabruck), Gerlinde Miehle (AMS Wien), Gesine Muschl (AMS Wien).

