

BERATUNG
BILDUNG
PROJEKTE

Daniel Murer
Sternmattstrasse 14c
6005 Luzern
Tel. 041 310 95 02
e-mail daniel.murer@bluewin.ch
www.mypage.bluewin.ch/goto/murerdaniel

Stellensuche / Berufseinstieg

Dokumentation

Inhalt

1. Beschreibung des Moduls	3
2. Stellensuche – Bewerbung	4
1. Profil	4
2. Netzwerke	4
3. Ausschreibungen	4
4. Bewerbungen	4
5. „Und was heisst das für mich konkret?“	5
3. „Lohn – Ich bin mir ´was wert!“	6
1. Trägerschaften	6
2. Vertragsformen	6
3. Öffentlich-rechtliche Anstellung	7
4. Eigene Anstellungsbedingungen	8
4. Berufseinstieg	11
5. Diplom in Sozialarbeit: „Endstation oder Aufbruch zu neuen Ufern?“	13
1. Laufbahn – Weiterbildung – Karriere	13
2. MitarbeiterInnengespräch – Qualifikationsgespräch – Beurteilungsgespräch	15
3. Arbeitszeugnisse	16
6. Literatur	23
Anhang: Berufseinstieg - Gestalten Sie die Chancen!	

1. Beschreibung des Moduls

Stellensuche / Berufseinstieg
Lerninhalte
<ul style="list-style-type: none"> • Stellensuche: „Wie und wo finde ich meine Stelle für den Berufseinstieg?“ • Bewerbung: „Wie bewerbe ich mich richtig?“ • Löhne: „Wie erhalte ich einen gerechten Lohn und wie führe ich Lohn-Verhandlungen?“ • Berufseinstieg: „Wie schaffe ich den Rollenwechsel von der Schule in den Beruf?“ • Karriereplanung: „Wie bringe ich berufliche und private Ziele unter einen Hut?“ • (Teil-) Arbeitslosigkeit: „Und was, wenn ich keinen (vollen) Job finde?“
Lernziele
<p>Die Modul-Teilnehmenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennen ihre bewerbungsrelevanten Stärken und Schwächen und wissen, wie sie sich bei der Stellensuche positionieren wollen. • kennen Beispiele aktueller Lohnzahlen und wissen, wie sie bei konkreten Bewerbungen zu institutionsspezifischen Zahlen kommen und wie sie diese in Lohnverhandlungen umsetzen. • kennen Strategien, wie sie im Berufseinstieg den Rollenwechsel von <i>PraktikantIn</i> zu <i>BerufseinsteigerIn</i> erfolgreich gestalten können. • haben sich mit ihren eigenen Karrieremodellen auseinandergesetzt und diese auf genderspezifische Hindernisse geprüft. • haben sich einen „Notfallkoffer“ für den Fall von (Teil-) Arbeitslosigkeit zusammengestellt.
Lernformen
<ul style="list-style-type: none"> • In den Plenen werden Grundlagen in der Übersicht referiert und erarbeitet sowie weiterführende Fragestellungen vertieft. • In Einzel- und Gruppenarbeiten werden konkrete eigene Erfahrungen reflektiert, Themen vertieft und weiterführende Fragestellungen erarbeitet.
Lernaufgaben
Verarbeitung der abgegebenen Unterlagen und eigenen Notizen sowie Studium der unterrichtsvertiefenden Literatur.
Lernkontrolle
HSA-übliche Evaluation am Schluss des Moduls.

2. Stellensuche - Bewerbung

1. Profil

Ausgangspunkt für Ihren Berufseinstieg ist Ihr Profil:

- Woher kommen Sie?
- Was können Sie?
- Was machen Sie gern?
- Was wollen Sie?
- Wie nehmen andere Sie und Ihr Profil wahr?

2. Netzwerke

Anstellungen erfolgen sehr oft über Netzwerke:

- Praktikas
 - Stellenbesuche
 - Private Netzwerke
 - Berufsverband SBS
 - Gewerkschaft vpod
- „Netzwerken“ ist lustvolle Schwerarbeit!

3. Ausschreibungen

Ausschreibungen erfolgen noch teilweise über Printmedien:

- SBS: SozialAktuell
- Regionalzeitung
- Tages-Anzeiger
- NZZ

Zunehmend / zusätzlich erfolgen Stellenausschreibungen im Internet:

- <http://www.sbs-aspas.ch/de/jobs.cfm>
- <http://www.sozialserver.ch/stellen/>
- <http://jobwinner.tagesanzeiger.ch/>
- <http://www2.bluewin.ch/marktplatz/stellensuche.php>

4. Bewerbungen

- Informieren Sie sich vor jeglicher Kontaktaufnahme auch auf der Homepage der Institution
- Es gibt kein einheitliches Bewerbungsformat. Motivationsschreiben und (summarischer) Lebenslauf mit Ausbildungs- und Arbeitszeugnissen sind die Regel.
- Internet-Bewerbungen sind im Sozialen Bereich (noch) nicht üblich.

5. „Und was heisst das für mich konkret?“

Einzel- / PartnerInnenarbeit:

Ziel: Sie kennen Ihre Stärken und Schwächen bezüglich Ihres Berufseinstieges und wissen über Ihr mittelfristiges Berufsziel Bescheid.
Sie erhalten eine Fremdmeinung zu Ihrer Einschätzung.

Auftrag: 10' Sie erarbeiten in einer Einzelarbeit folgende Fragen:

1. Was erhöht meine Chancen auf dem Stellenmarkt?

.....
.....
.....

2. Was vermindert meine Chancen auf dem Stellenmarkt?

.....
.....
.....

3. Welchen Einfluss hat meine sozio-ökonomische Situation auf meinen Berufseinstieg?

.....
.....
.....

10' Sie stellen Ihrer Partnerin / Ihrem Partner Ihre zentralen Erkenntnisse vor. IhrE PartnerIn gibt Ihnen eine Rückmeldung mit dem Fokus:

- 1. Was sehe ich gleich?
- 2. Was nehme ich anders wahr?

Sie wechseln die Rollen.

5' Welchen Rat für die Stellensuche / den Berufseinstieg geben Sie Ihren KollegInnen weiter?

.....
.....

3. „Lohn – Ich bin mir ´was wert!“

Gesetzliche Grundlagen

(nach Bucher 1999)

Bei einer Stellenbewerbung geht es einerseits um die Arbeitsinhalte, andererseits jedoch immer auch um die Anstellungsbedingungen. Oft stehen die Arbeitsinhalte im Zentrum der Aufmerksamkeit. Um unliebsame Überraschungen und / oder späteren Ärger zu vermeiden, ist das Augenmerk jedoch auch auf die Anstellungsbedingungen zu richten.

1. Trägerschaften

Die öffentlich-rechtliche Trägerschaft

Institutionen, die Subventionen von der öffentlichen Hand beziehen, unterstehen in der Regel der kantonalen / kommunalen Personalgesetzgebung. Häufig lehnen sich Institutionen auch teilweise oder grossmehrheitlich der kantonalen Gesetzgebung an.

Die privatrechtliche Trägerschaft

Hier sind Stiftungen oder Vereine die Trägerschaft. Diese Institutionen können eigene Anstellungsbedingungen kreieren, wenn sie keine oder marginale Gelder von der öffentlichen Hand beziehen. Oft lehnen sich auch diese Institutionen teilweise oder grossmehrheitlich der kantonalen Gesetzgebung an.

2. Vertragsformen

In den meisten Bereichen der Wirtschaft kennt man **Gesamtarbeitsverträge GAV**. Das heisst, einzelne Branchengewerkschaften handeln mit den Arbeitgebenden für einen bestimmten Zeitraum Bedingungen aus bezüglich Arbeitszeit, Lohnerhöhung, etc. Der Vertrag kann von beiden Seiten gekündigt werden. Dann müssen neue Verhandlungen stattfinden. Während der Laufzeit eines Gesamtarbeitsvertrages besteht für die Sozialpartner (=Arbeitgebende und Arbeitnehmende) eine Friedenspflicht. Dies bedeutet, dass keine Kampfmassnahmen (z. Bsp. Streik, Aussperrungen) ergriffen werden.

Das Aussergewöhnliche an einem GAV ist die **paritätische Kommission**, welche die Einhaltung der Bedingungen überwacht. Auch im Sozialbereich gibt es einige Institutionen, die unter einem GAV stehen (Schweizerisches Arbeiterhilfswerk, Drogeneinrichtungen, Gemeinschaftszentren Zürich, etc.). GAVs haben für die Arbeitnehmenden bessere Anstellungsbedingungen als Einzelarbeitsverträge. Dass es im sozialen Bereich so wenige GAVs gibt, hängt mit dem geringen gewerkschaftlichen Organisationsgrad zusammen.

In Institutionen der öffentlichen Hand gibt es nach wie vor die **Wahl / Ernennung** in eine Funktion. Die Wahl- / Ernennungsurkunde ist in der Regel kurz gefasst und verweist für alle weiteren Regelungen auf die entsprechende Gesetzgebung.

Die Regel ist heute in der Sozialen Arbeit der **Einzelarbeitsvertrag**. Dieser kann insgesamt oder für Teilbereiche auf verschiedene Regelungen verweisen:

- öffentliche Gesetzgebung
- GAV
- interne Regelwerke
- Obligationenrecht OR

In der Regel hat die öffentliche Gesetzgebung (noch) die besten Anstellungsbedingungen. Die schlechteste Regelungsichte hat das OR. Wo kein schriftlicher Anstellungsvertrag vorhanden ist, besteht ein **mündlicher Vertrag**. Als Gesamtes darf in der Schweiz kein Regelwerk schlechter als das OR abgeschlossen werden.

3. Öffentlich-rechtliche Anstellung

Gilt die öffentlich-rechtliche Trägerschaft oder eine Institution übernimmt die kantonale Gesetzgebung, sollten in der Regel folgende Gesetzesgrundlagen abgegeben werden. Falls sie nicht abgegeben werden, sind sie bei den kantonalen Staatskanzleien erhältlich. Die Begriffe orientieren sich nach dem Kanton Luzern, sind jedoch auch in den meisten anderen Kantonen in dieser oder ähnlicher Form bekannt.

- **Gesetz über das öffentlich-rechtliche Dienstverhältnis (Personalgesetz)**

Dieses wird vom Grossen Rat (kantonale Legislative) erlassen und enthält allgemeine und **grundsätzliche Regelungen** wie Geltungsbereich, Recht auf Besoldung und Ferien, Pflichten.

- **Verordnung zum Personalgesetz (Personalverordnung)**

Diese wird vom Regierungsrat (kantonale Exekutive) verabschiedet und kann als **Ausführungsbestimmung zum Personalgesetz** bezeichnet werden. In ihr werden die Details des Personalgesetzes geregelt.

- **Besoldungsordnung**

Die Besoldungsordnung wird vom Grossen Rat (kantonale Legislative) erlassen und regelt den **grundsätzlichen Aufbau des Besoldungssystems** und die Höhe der verschiedenen Lohnklassen.

- **Besoldungsverordnung für das Staatspersonal**

Analog der Personalverordnung erlässt der Regierungsrat (kantonale Exekutive) die Besoldungsverordnung. Diese regelt die **Details zur Besoldungsordnung** und sind deren Ausführungsbestimmungen. Zentraler Bestandteil der Besoldungsverordnung ist der Anhang 1 mit dem Einreihungsplan und der Umschreibung der Richtpositionen.

4. Eigene Anstellungsbedingungen

Geführte Einzelarbeit:

Ziel: Sie kennen eigene / mögliche Anstellungsbedingungen.

Auftrag: Gehen Sie aufgrund Ihrer eigenen Stelle oder des unten folgenden Inserates folgende Fragen durch:

- a) Welche Anstellungsbedingungen gelten für Ihre Institution?

- b) Zu welcher Funktionsbeschreibung Ihrer Institution / des Kantons Luzern würden Sie sich aufgrund Ihrer Arbeit / Ihres Stellenbeschriebes einordnen?

- c) In welche Lohnklasse Ihrer Institution / des Kantons Luzern würden Sie sich aufgrund Ihrer Funktionsbeschreibung einordnen?

- d) In welchem Bereich der Lohnklasse / in welche Lohnstufe Ihrer Institution / des Kantons Luzern würden Sie sich aufgrund Ihres Lebenslaufes einordnen?

- e) Wie deckt sich Ihre aktuelle LohnEinstufung mit den Richtlinien Ihrer Institution / des Kantons Luzern?
Welche Erklärungen gibt es für allfällige Unterschiede? Achten Sie auf formelle / informelle Unterschiede der gesamten Arbeits- und Anstellungsbedingungen!

Inserat vom 05.06.03 auf <http://www.sozialserver.ch/stellen/>

Beschäftigungsgrad	Teilzeit
Funktion	Qualifizierte Fachmitarbeit
Berufsqualifikation	Sozialarbeit
Stellenbezeichnung	Sozialarbeiter/in
Institution	Gemeindeverwaltung Ittigen
Homepage der Institution	http://ittigen.ch
Stellenprozente	90% ab 1.10.03; 70% ab 1.1.04
Arbeitsantritt	1. Oktober 2003
Arbeitsort	Ittigen bei Bern
Kanton	BE
Aufgabenbereich	Sie arbeiten im Bereich Sozialberatung nach einem standardisierten Intakesystem. Gemäss dem Sozialgesetz beraten Sie Personen und richten Sozialhilfe aus. Weiter führen Sie die vormundschaftlichen Mandate, die durch die Fürsorge- und Vormundschaftskommission angeordnet oder von anderen Gemeinden übertragen wurden. Dies jeweils gestützt auf Ihre eigenen Abklärungen. Sie beraten und betreuen Menschen in schwierigen Lebenssituationen gemäss einer Zusammenarbeitsvereinbarung.
Anforderungsprofil	Wir erwarten einen Abschluss als diplomierte/r Sozialarbeiter/in HFS/FH. Sie scheuen den Personenkontakt nicht, sondern sind teamfähig und belastbar. Darüber hinaus verfügen Sie über hinreichend EDV-Erfahrung.
Wir bieten...	Eine gut funktionierende Administration mit EDV-Unterstützung (u.a. KISS-Sozialhilfe) als auch Weiterbildungsmöglichkeiten und Supervision. Es werden Ihnen fortschrittliche Anstellungsbedingungen (gleitende Arbeitszeit) sowie eine vorbildliche Fürsorge (eigene Pensionskasse) geboten.
Bewerbung an	Einwohnergemeinde Ittigen, Personaldienst, "Stelle SozialarbeiterIn", Postfach, 3063 Ittigen. marijke.kerssies@ittigen.ch (Leiterin Sozialberatung), urs.bohren@ittigen.ch (Abteilungsleiter Soziales)
Email für Kontakt	claudia.marty@ittigen.ch
Bewerbung bis	20. Juni 2003

Funktionskette Sozialarbeit

(aus: Kanton Luzern: „Besoldungsverordnung für das Staatspersonal“, Ausgabe 24.9.2002)

Lohn-Klasse LK:	Aufgaben:	Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:	Besonderes:
LK 8	Beratung, Betreuung und Begleitung von Einzelpersonen, Familien und Gruppen mit sozialen, persönlichen oder finanziellen Problemen: <ul style="list-style-type: none"> • Abklären und Beurteilen von sozialen Problemstellungen • Durchführen von geeigneten sozialen Interventionen • Führen von Gesprächen mit verschiedenen Beteiligten aus dem sozialen Beziehungsnetz der Klienten • Vermitteln von Sachhilfe • interdisziplinäre Zusammenarbeit • fallbezogene Korrespondenz, Berichterstattung und administrative Arbeiten 	<ul style="list-style-type: none"> • Fachhochschule (FH) oder Diplom in Sozialarbeit (HFS) • erweiterte Praxiskenntnisse 	<ul style="list-style-type: none"> • erhebliche psychische Beanspruchung • teilweise unregelmässige Arbeitszeiten • teilweise leicht erschwerende Umgebungseinflüsse
LK 9	Wie LK 8, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> • anspruchsvolle Beratungs- und Betreuungstätigkeit • selbständiges Abklären und Beurteilen von sozialen Problemstellungen • Planen und Durchführen von geeigneten sozialen Interventionen (Case Management) • Führen von Gesprächen • Verhandeln mit Behörden und Institutionen • Erstellen von Berichten und Anträgen an Behörden • Mitarbeit bei der Planung und Durchführung von sozialen Projekten • Anleitung von Praktikantinnen und Praktikanten 	Wie LK 8, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> • erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs 	Wie LK 8, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> • hohe psychische Beanspruchung
LK 10	Beratung, Betreuung und Begleitung von Einzelpersonen, Familien und Gruppen mit sozialen, persönlichen oder finanziellen Problemen: <ul style="list-style-type: none"> • Übernahme der Verantwortung für ein Ressort • Planung und Durchführung von kleineren sozialen Projekten (konzeptionelle Arbeit) • Mitarbeit in kantonalen Kommissionen • gewisse Führungsunterstützung für die Leitung einer Abteilung 	<ul style="list-style-type: none"> • Fachhochschule (FH) oder Diplom in Sozialarbeit (HFS) • vertiefte Zusatzausbildung • erhebliche Praxiskenntnisse • erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betrieb 	<ul style="list-style-type: none"> • hohe psychische Beanspruchung • teilweise unregelmässige Arbeitszeiten • teilweise leicht erschwerende Umgebungseinflüsse

4. Berufseinstieg

SozialarbeiterInnen absolvieren eine mehrjährige Ausbildung entweder in Vollzeit verbunden mit Praktikas oder berufsbegleitend. Während dieser Ausbildungszeit sind die Studierenden in Strukturen eingebettet, in denen verschiedene AkteurInnen in unterschiedlichen Sektoren spezifische Funktionen im Bereich *Einführung in eine neue Arbeitssituation* wahrnehmen. Einige seien hier erwähnt:

- Ausbildungsstätten
vermitteln Praktikumsplätze; bilden PraxisausbildnerInnen aus; geben Lohnempfehlungen für Ausbildungspraktikas ab...
- Studierende
bilden innerhalb der Ausbildungsstätte ein Netzwerk; nehmen Studierenden-/Lernbegleitung in Anspruch; nehmen an institutionalisierten Supervisionen teil...
- Praxisstellen
stellen Ausbildungsplätze zur Verfügung; haben in der Regel ein Einführungskonzept für PraktikantInnen erarbeitet; werden auf regelmässige Begleitgespräche verpflichtet...

Mit dem Abschluss der Ausbildung fallen all diese begleitenden Strukturen zum grössten Teil weg. In Gesprächen mit Berufseinsteigenden, PraxisausbildnerInnen, Lehrbeauftragten zu berufspolitischen Fragen sowie aus gewerkschaftlichen Beratungen zeigt sich deutlich, dass dieser Übergang von der Ausbildung in den öffentlichen Stellenmarkt mit besonderen Schwierigkeiten verbunden sein kann. Oft begeben sich Berufseinsteigende in Situationen, denen sie sich erst Jahre später bewusst werden und aus denen sie sich oft nur mühevoll herausarbeiten können. Folgend einige Beispiele:

- Anstellungsrechtlicher Einstieg
Studierende im Sozialen Bereich können sich meist gut für ihre Klientschaft einsetzen – für sich selber und die eigenen Rahmenbedingungen jedoch kaum. Studierende besitzen in aller Regel wenig Wissen über aktuelle Lohnhöhen und die Mechanismen der Lohnbildung im öffentlichen Bereich (unbeabsichtigtes Lohndumping von Berufseinsteigenden ist eine weit verbreitete Folge). Berufseinsteigende, welche nach dem Schulabgang Stellen suchen, können kaum mehr auf relevante Netzwerke zurückgreifen...
- Fachlicher Einstieg
Zu viele Stellen besitzen keine Einführungskonzepte. Überlappende Einführungen, d.h. dass die Stellenverlassenden die Einsteigenden in die aktuelle (Fall-) Arbeit einführen, gibt es im Rahmen (falsch verstandenen) New Public Managements kaum mehr. Infolge Arbeitsüberlastung kann die Zeit kaum frei gehalten werden, um die Entwicklungschancen einer neuen Anstellung sowohl auf Seite der Einsteigenden als auch stellenseitig zu nutzen.

Ein Angehen dieser Auswirkungen drängt sich auf. Zu gross sind die negativen Folgen sowohl bei einzelnen Berufseinsteigenden als auch bezüglich der Professionalisierung des gesamten sozialen Bereiches. Einige Ideen zeichnen sich in Diskussionen ab:

- Die Netzwerke der Berufsverbände für Berufseinsteigende gezielter nutzen / zugänglich machen.
- Von den Ausbildungsstätten initiierte Interventionsgruppen für die Zeit nach Abschluss der Ausbildung.
- Gruppensupervisionen gezielt für Berufseinsteigende.
- ...

PartnerInnenarbeit:

Ziel: Sie sind bezüglich des Rollenwechsels von *PraktikantIn* zu *MitarbeiterIn* sensibilisiert.
Sie kennen handlungsleitende Strategien, um diesen Rollenwechsel selber aktiv zu gestalten.

Auftrag: 10' Sie erarbeiten in einer PartnerInnenarbeit folgende Fragen:

1. Wie habe ich in meinem Leben bis anhin Rollenwechsel gestaltet?

.....
.....
.....

2. Welche Schwierigkeiten könnten beim Rollenwechsel von *PraktikantIn* zu *MitarbeiterIn* am ehesten auftreten?

.....
.....
.....

3. Formulieren Sie handlungsleitende Strategien, um den Rollenwechsel von *PraktikantIn* zu *MitarbeiterIn* erfolgreich zu gestalten:

a)
.....
.....

b)
.....
.....

c)
.....
.....

5. Diplom in Sozialarbeit: „Endstation oder Aufbruch zu neuen Ufern?“ Einführende Gedanken zur beruflichen Laufbahn

1. Laufbahn – Weiterbildung – Karriere

(nach Bucher 1999)

Einige Merkmale für Fort- und Weiterbildung

- „**sich weiterbilden**“: eine **zusätzliche Ausbildung** machen, um sein berufliches Wissen zu erweitern und zu aktualisieren. (nach: Die Grosse Microsoft Encarta 99 Enzyklopädie)
- „**sich fortbilden**“: seine/ihre beruflichen/speziellen Kenntnisse oder seine/ihre Allgemeinbildung erweitern (indem man spezielle **Kurse oder Seminare** besucht). (nach: Die Grosse Microsoft Encarta 99 Enzyklopädie)
- Vieles hängt bei der Weiterbildung und der Karriereplanung von der **Eigeninitiative** ab.
- Informationen / **Weiterbildungsprogramme** werden oft direkt den Institutionen zugeschickt. Teilweise kommen sie bei den Mitarbeitenden in Zirkulation. Vorgesetzte sind in der Regel darüber informiert. Zusätzlich bieten Berufsberatungen und die verschiedenen Berufsverbände (**Fachblätter!**) weitere Auskünfte an.
- Vielfach sind Berufskollegen und –kolleginnen gerne bereit, über ihre **Erfahrungen** von absolvierten Fort- und Weiterbildungen zu berichten.
- Am Ball bleiben ist alles. Als Faustregel gilt: **Mindestens jährlich etwas im Bereich Fort- und Weiterbildung machen**. Alle paar Jahre eine grössere Einheit.

Institutionen der Aus-, Fort- und Weiterbildung

agogis Hofackerstrasse 44 8032 Zürich Tel. 01 – 383 26 04 Fax 01 – 383 95 02 www.agogis.ch	Fachhochschule Aargau Stahlrain 2 Postfach 5201 Brugg Tel. 056 441 22 23 Verschiedene Bildungsangebote in den Bereichen <ul style="list-style-type: none"> • Management/Führung • Sozialpädagogik • Sucht und Gesundheit
BFF Bern Berufs-, Fach- und Fortbildungsschule Monbijoustrasse 21 Postfach 3001 Bern Tel. 031 384 33 00 www.bffbern.ch	Fachhochschule für Soziale Arbeit beider Basel Thiersteinerallee 57 4053 Basel Tel: +41 (0) 61 337 27 27 Fax: +41 (0) 61 337 27 20 www.fhsbb.ch

<p>Fachhochschule Solothurn Nordwestschweiz FHSO Soziales Weissensteinstrasse 5 4500 Solothurn Tel. 0848 821 011</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verschiedene Bildungsangebote. • Speziell: Angebot im Bereich Kreativität 	<p>Kurszentrum Aarau Laurenzenvorstadt 87 5000 Aarau Tel. 062 823 10 10</p> <p>Verschiedene Bildungsangebote basierend auf den Neurolinguistischen Programmen NLP</p>
<p>Hochschule für Soziale Arbeit HSSAZ Auenstrasse 10 8600 Dübendorf Tel. 01 – 801 17 27 www.hssaz.ch</p>	<p>Personalamt des Kantons Luzern Hirschengraben 36 6000 Luzern Tel. 041 228 51 11</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle grösseren Gemeinwesen der Schweiz haben eigene Weiterbildungsangebote für ihre Dienststellen. • Sie sind nicht ausschliesslich für die Sozialpädagogik konzipiert.
<p>Hochschule für Soziale Arbeit Luzern Werftstrasse 1 Postfach 6002 Luzern Tel. 041 367 48 48 www.hsa.fhz.ch</p> <p>Verschiedene Bildungsangebote. Speziell:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Männerarbeit • Feministisch reflektierte Soziale Arbeit FRESA 	<p>Schweizerische Gesellschaft für Gesprächspsychotherapie und personenzentrierte Beratung SGGT Schoffelgasse 7 8001 Zürich Tel. 01 251 60 80</p> <p>Verschiedene Bildungsangebote basierend auf den Arbeiten von Carl Rogers.</p>
<p>Höhere Fachschule für Sozialpädagogik hsl Abendweg 1 6000 Luzern 6 Tel. 041 419 01 72 www.hsl-luzern.ch</p> <p>Verschiedenste Angebote im Speziellen für die Sozialpädagogik.</p>	<p>Weiterbildungsinstitut für lösungsorientierte Therapie und Beratung wilob Aarauerstrasse 25 5600 Lenzburg Tel. 062 892 90 79</p> <p>Verschiedene Bildungsangebote basierend auf dem lösungsorientierten Ansatz.</p>
<p>IEF Institut für systemische Entwicklung und Fortbildung Wiesenstrasse 9 8008 Zürich Tel. 01 383 82 82 www.ief-zh.ch</p> <p>Verschiedenste Angebote der systemischen Arbeit.</p>	<p>Zentrum für Agogik zak Gundeldingerstrasse 173 4053 Basel Tel. 061 361 33 15</p> <p>Weiterbildungen in den Bereichen Beratung, Therapie und Management</p>
<p>Institut für angewandte Psychologie IAP Merkurstrasse 43 8032 Zürich Tel. 01 268 33 70</p> <p>Leitthema „Psychologie aus der Praxis, für die Praxis“.</p>	

2. MitarbeiterInnengespräch – Qualifikationsgespräch – Beurteilungsgespräch

(nach: TRaK 1996)

Grundlagen

Was wird qualifiziert?	<ul style="list-style-type: none"> • Leistung • Verhalten
Wer qualifiziert?	<ul style="list-style-type: none"> • Vorgesetzte Person: Fremdbeurteilung • Mitarbeitende Person: Selbstbeurteilung
Nach welchen Kriterien?	<ul style="list-style-type: none"> • Standardisierter Kriterienkatalog • Stellenbeschreibung und Pflichtenheft • Vereinbarte Leistungsziele
Wozu wird qualifiziert?	<ul style="list-style-type: none"> • Qualitäts- und Leistungsverbesserung • Verbesserung der Arbeitszufriedenheit • Laufbahnplanung • Einstufung für Leistungslohn • Grundlage für Arbeitszeugnis
Womit wird qualifiziert?	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitungsfragebogen • Einstufungsskalen • Qualifikationsgespräch • Ergebnisblatt
Wie oft wird qualifiziert	In der Regel einmal jährlich.
Nebenzwecke	<ul style="list-style-type: none"> • Feedback für vorgesetzte Person • Arbeitsklima

Ablauf

Vorankündigung	Einen Monat vorher, mindestens 14 Tage
Termin	Günstig legen, kein Zeitdruck
Dauer	Mindestens 1 ½ Stunden einplanen
Vorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> • Unterlagen sammeln • Stichworte sammeln • Evtl. Feedback-Runde im Team • Eine Woche ruhen lassen • Vorbereitungsbogen ausfüllen • Individuelle Gesprächsvorbereitung
Ablauf	<p>Mitbestimmen!</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Einstieg, Befindlichkeit 2. Selbstbeurteilung 3. Fremdbeurteilung 4. Vergleich Selbst- und Fremdbeurteilung 5. Zielfindung 6. Fördermassnahmen 7. „Und was ich noch sagen wollte“ / Schluss
Nachbereitung	<p>Wenn falsche Beurteilung oder unkorrektes Verfahren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aussprache unter Leitung der nächsthöheren Stelle verlangen • Gewerkschaftlichen Rat einholen • Evtl. weiterziehen: anfechtbare Verfügung verlangen

3. Arbeitszeugnisse

(nach Class, Bischofberger 1993)

Für den **Arbeitgebenden (AG)** dient das Arbeitszeugnis als **Entscheidungshilfe** zur Besetzung einer Stelle. Ausserdem werden Schulzeugnisse, Diplome etc. miteinbezogen. Zusätzliche Hilfen können sein: graphologische Gutachten, psychologische Intelligenz- und Persönlichkeitstests sowie Einholen von Auskünften bei früheren Arbeitgebern.

Für die **Arbeitnehmenden (AN)** stellen Arbeitszeugnisse Dokumente dar, welche die berufliche Qualifikation und Entwicklung massgeblich beeinflussen können.

Der **Anspruch** der Arbeitnehmenden auf ein Arbeitszeugnis ist im **Obligationenrecht (OR) Artikel 330a** verankert. Demnach können die Arbeitnehmenden von den Vorgesetzten „jederzeit ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über ihre Leistungen und ihr Verhalten ausspricht“. Der Anspruch dehnt sich sogar auf einige Jahre nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses aus.

Das Vollzeugnis	Das Zwischenzeugnis
<p>Das Vollzeugnis ist die Regel und beinhaltet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titel • Personalien • Stellung, Art, Dauer und Umfang des Arbeitsverhältnisses • Genaue Betriebsbezeichnung • Fachwissen • Qualifikation der Leistung: Arbeitsqualität, Arbeitsmenge, Leistungsbereitschaft aufgrund des „branchenüblichen Durchschnitts“, Führungsfähigkeiten, Belastbarkeit, Identifikation mit Betrieb, Vertrauenswürdigkeit, Kreativität und Innovationsfreude • Beurteilung des Verhaltens: Erkenntnisse, die ausserhalb der eigentlichen Leistung liegen, jedoch unter „dienstlichem Verhalten,, einzustufen sind“ • alle wesentlichen Tatsachen und Bewertungen • Beendigungsgründe • Ort/Datum und Unterschrift 	<p>Können Arbeitnehmende jederzeit ohne Begründung verlangen.</p> <p>Form und Inhalt sind dieselben wie beim Vollzeugnis, ausser dass nicht die Dauer, sondern der Beginn des Arbeitsverhältnisses erwähnt wird mit einer Formulierung, aus der hervorgeht, dass es immer noch (ungekündigt) andauert.</p> <p>Gründe und Anlässe:</p> <p>„Sich ein Zwischenzeugnis ausstellen zu lassen, ist vor allem dann ratsam, wenn eine innerbetriebliche Versetzung vorgenommen wird, wenn personelle Veränderungen (Chefwechsel!) bevorstehen, wenn der AN mit einer Kündigung seitens des AG rechnet oder selber einen Stellenwechsel ins Auge fasst. Einem Zwischenzeugnis kommt auch dann besondere Bedeutung zu, wenn keine regelmässigen Zwischenqualifikationen vorgenommen werden: Der AN wird damit in die Lage versetzt, bei Meinungsverschiedenheiten über den Inhalt des Schlusszeugnisses zu beweisen, wie seine Leistungen und sein Verhalten während dem Arbeitsverhältnis beurteilt wurden. Ein AG, der ein schlechteres Schlusszeugnis ausstellen will als seine Zwischenzeugnisse, hat diejenigen Tatsachen zu beweisen, die zur schlechteren Bewertung des Arbeitnehmers geführt haben.“</p>

Im Gegensatz zu Voll- und Zwischenzeugnis beinhaltet die **Arbeitsbestätigung** nur die **Dauer der Anstellung** und die **ausgeübte Funktion**. Sie wird von Arbeitgebenden so verstanden, dass der Aussteller hinsichtlich der Leistung und / oder des Verhaltens **unzufrieden** war. Eine Arbeitsbestätigung ist für die Arbeitnehmenden also eher hinderlich.

Checkliste für den Arbeitnehmer bei Erhalt eines Arbeitszeugnisses

(nach Class, Bischofberger 1993, S. 64f)

- Wie wirkt der Gesamteindruck des Zeugnisses; ist es nicht zu kurz, nicht zu kühl gehalten?
- Stimmen die Personalien?
- Sind Berufsbezeichnung und allfällige Titel genau definiert und richtig genannt?
- Fehlen keine wesentlichen Teile oder Hinweise auf Tätigkeiten und Aufgabenbereich?
- Geht aus dem Zeugnis klar hervor, dass der Arbeitnehmende selbst gekündigt hat?
- Hat eine für den Betrieb verantwortliche Person das Zeugnis unterschrieben?
- Ist das Zeugnis grammatikalisch (Satzbau), stilistisch (flüssig lesbar, klar verständlich), orthographisch (fehlerfrei) und optisch (Darstellung) ansprechend und einwandfrei ausgestellt?
- Stimmt das Ausstellungsdatum?
- Stimmen die einzelnen Aussagen hinsichtlich der Leistungen, und werden diese klar und umfassend beurteilt?
- Stimmen die Aussagen hinsichtlich des persönlichen Verhaltens, und wird dieses genügend detailliert und positiv umschrieben?
- Sind Hinweise auf allfällige Führungsqualitäten (für Vorgesetztenstellungen wichtig!) enthalten?
- Sind Ausführungen über Verantwortungsbereitschaft und Identifikation mit der Firma enthalten?
- Endet das Zeugnis mit einer positiv gehaltenen Schlussformel, und sind die Austrittsgründe richtig wiedergegeben?

Gruppenarbeit:
Laufbahn – Weiterbildung - Karriere

- Auftrag:**
1. Sie erarbeiten in der Gruppe Ihre eigenen Haltungen zu nachfolgenden Themenbereichen.
 2. Sie verdichten Ihre Haltungen in der Gruppe pro Themenbereich zu Kernaussagen.
 3. Sie stellen Ihre Erkenntnisse eines Themenbereiches der Gesamtgruppe mittels kreativer Medien vor: szenische Darstellung/Rollenspiel, Collage/Bild, Text/Spruch.

1. Themenbereich: **Berufswahl**

- Versetzen Sie sich zurück ins Berufswahlalter! Welche Pläne hatten Sie? Beruflich? Privat (Beziehungsform, Kinder, Wohnform)? Hobbys? Reisen? Andere Träume?
- Wer oder was hatte wie Einfluss auf diese Wünsche, Pläne?
- Wie haben Sie diese Pläne verwirklicht?

2. Themenbereich: **Gender / Geschlechterrollen**

- Wie konnten die Frauen im Vergleich zu den Männern ihre Pläne verwirklichen? Wie die Männer im Vergleich zu den Frauen?
- Was halten Sie von folgenden Thesen?
These 1: „Frauen trauen sich eine Leitungsfunktion viel weniger zu als Männer!“
These 2: „Frauen finden im Gegensatz zu Männern viel eher, sie müssten sich vor der Übernahme von neuen Funktionen die spezifischen Kompetenzen holen!“

3. Themenbereich: **Karrierenplanung**

- Wer hat eine „Karrierenplanung“ gemacht? Wann? Wie?
- Wie sehen Sie sich aus heutiger Sicht in 10 Jahren im sozialarbeiterischen Berufsfeld? In welcher Funktion?
- Falls Sie sich in 10 Jahren nicht mehr im sozialarbeiterischen Berufsfeld sehen: wo und als was sehen Sie sich?
- Welche berufliche Basis / Aus-, Fort- oder Weiterbildung benötigen Sie für Ihre Tätigkeit in 10 Jahren? Wie und wann werden Sie sich diese erarbeiten?

Gruppenarbeit:

MitarbeiterInnengespräch MAG - Qualifikationsgespräch

- Auftrag:**
1. Sie erarbeiten in der Gruppe Ihre eigenen Haltungen zu nachfolgenden Themenbereichen.
 2. Sie verdichten Ihre Haltungen in der Gruppe pro Themenbereich zu Kernaussagen.
 3. Sie stellen Ihre Erkenntnisse eines Themenbereiches der Gesamtgruppe mittels kreativer Medien vor: szenische Darstellung/Rollenspiel, Collage/Bild, Text/Spruch.

1. Themenbereich: **Leistungs- und Verhaltensbewertung**

- Welche Vorteile können Sie der MitarbeiterInnenbeurteilung abgewinnen?
- Welche Tätigkeiten der Sozialarbeit halten sie für bewertbar? Wie sind diese zu messen? Begründen Sie!
- Wie sind Ihre bisherigen Erfahrungen mit MitarbeiterInnengesprächen? Was haben Sie positiv erlebt? Was würden Sie gerne wie anders haben?

2. Themenbereich: **Vorbereitung auf das MAG**

- Wie haben Sie sich bis anhin auf das MAG vorbereitet? Welche Vorbereitungshilfen kennen Sie? Welches sind wichtige Punkte für die Vorbereitung?
- Ergänzen / Verändern Sie beiliegendes Arbeitsblatt „Individuelle Vorbereitung auf das Qualifikationsgespräch“ auf folgender Seite. Was ist dabei besonders wichtig für Sie?

3. Themenbereich: **Umgang mit Konflikten beim Qualifikationsgespräch**

Welche Lösungsansätze schlagen Sie vor:

Problem

VorgesetzteR gräbt einen alten Konflikt aus und walzt ihn aus.

Lösungsansatz

Beurteilung des/der Vorgesetzten weicht wesentlich von der Selbstbeurteilung ab.

VorgesetzteR ist gestresst, hat keine Zeit, hat sich schlecht vorbereitet.

VorgesetzteR hat kaum Einblick in die Arbeit, kann deshalb schlecht beurteilen.

Kurzfristig angesetztes Beurteilungsgespräch.

Individuelle Vorbereitung auf das Qualifikationsgespräch

(nach: TRaK: „Qualifikationsgespräch“, Kursunterlagen, 1996)

Fünf meiner Stärken:	Meine drei Schwächen:
<ul style="list-style-type: none">•••••	<ul style="list-style-type: none">•••

Meine Entwicklungsmöglichkeiten und Potentiale:

Meine beruflichen und persönlichen Ziele:

Meine Bedürfnisse, Wünsche und Forderungen:

Gruppenarbeit:
Arbeitszeugnisse

- Auftrag:**
1. Sie erarbeiten in der Gruppe Ihre eigenen Haltungen zu nachfolgenden Themenbereichen.
 2. Sie verdichten Ihre Haltungen in der Gruppe pro Themenbereich zu Kernaussagen.
 3. Sie stellen Ihre Erkenntnisse eines Themenbereiches der Gesamtgruppe mittels kreativer Medien vor: szenische Darstellung/Rollenspiel, Collage/Bild, Text/Spruch.

1. Themenbereich: **Inhalt von Arbeitszeugnissen**

Wichtige Arbeitsinhalte der Sozialarbeit sind schwer greif- und messbar. Schlagen Sie für folgende Bereiche verschiedene Formulierungen und deren Interpretation vor:

<u>Bereich</u>	<u>Formulierung</u>	<u>Interpretation</u>
Beziehungsarbeit		
Konfliktfähigkeit		
Kommunikationsfähigkeit		
Fachkompetenz		

2. Themenbereich: **Geheimcodes**

Welche Interpretationen schlagen Sie für die Formulierungen auf folgender Seite vor?

3. Themenbereich: **Interpretieren von (eigenen) Arbeitszeugnissen**

- Ist Ihr eigenes Arbeitszeugnis (oder dasjenige auf folgender Seite) vollständig? Welche Mängel hat es? Welchen Eindruck hinterlässt es?
- Ist Ihr eigenes Arbeitszeugnis (oder dasjenige auf folgender Seite) codiert? Wenn ja, aufgrund welcher Sätze?
- Welche Erfahrungen haben Sie mit Arbeitszeugnissen gemacht? Was ist Ihnen im Zusammenhang mit Arbeitszeugnissen wichtig?

Geheimcodes

<u>Formulierung</u>	<u>Interpretation</u>
Er hat alle Aufgaben ordnungsgemäss erledigt.	
Er hat die ihm übertragenen Arbeiten zu unserer Zufriedenheit erledigt.	
Er hat die ihm übertragenen Arbeiten stets zu unserer Zufriedenheit ausgeführt.	
Er hat die ihm übertragenen Arbeiten stets zu unserer vollen Zufriedenheit ausgeführt.	
Er hat die ihm übertragenen Arbeiten stets zu unserer vollsten Zufriedenheit ausgeführt.	
Im Umgang mit Vorgesetzten war er korrekt.	
Im Umgang mit Vorgesetzten und Mitarbeitenden war er stets freundlich und korrekt.	
Er verlässt uns auf eigenen Wunsch.	

Arbeitszeugnis

Arbeitszeugnis für Herrn Rolf Meier

Herr Rolf Meier, geb. am 28.11.1965 in Zürich, war vom 1.1. 1996 bis zum 30.9.2002 in unserem Sozialdienst als Sozialarbeiter tätig.

Herr Rolf Meier arbeitete nach dem Eintritt in unsere Institution bis zum 31.12.1997 als Mitarbeiter in unserem *Intake*, ab diesem Zeitpunkt bis zum 31.12.1999 als Sozialarbeiter für Wirtschaftliche Sozialhilfe. Aufgrund seiner ausgezeichneten Leistungen wurde er ab dem 1. Januar 1997 mit dem Führen vormundschaftlicher Mandate betraut, zugleich nahm er die Stellvertretung der Sozialdienstleiterin wahr.

Herr Meier brachte für seine Aufgaben von Anfang an sehr gute Voraussetzungen mit. Insbesondere verfügte er über ein grosses Wissen im Bereich der lösungsorientierten Beratung, und er hat sich auch während seiner Anstellungsdauer regelmässig intern wie extern fortgebildet. Seine Fachkenntnisse befinden sich heute aufgrund seines grossen Einsatzes auf dem neuesten Stand.

Wir haben Herrn Rolf Meier als pflichtbewussten, teamfähigen, einsatzfreudigen Mitarbeiter und stellvertretenden Vorgesetzten kennen und schätzen gelernt. Er arbeitete speditiv und zuverlässig und verstand es ausgezeichnet, seine Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zu motivieren. Herr Meier ist ein äusserst vertrauenswürdiger und loyaler Mitarbeiter, der die Interessen der Institution stets zu unserer vollsten Zufriedenheit wahrgenommen hat. Er ist sehr kreativ und verfügt über ein grosses berufliches Instrumentarium, um auch schwierigste Situationen vorzüglich zu meistern.

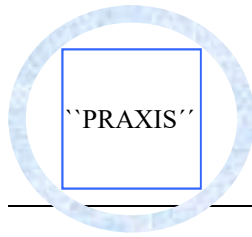
Auch in persönlicher Hinsicht kann Herr Meier ein sehr gutes Zeugnis ausgestellt werden. Er ist kooperativ und bei Mitarbeitenden und Vorgesetzten aufgrund seines zuvorkommenden und ausgeglichenen Wesens geachtet und beliebt. Auch in schwierigsten Situationen behielt er stets die Übersicht.

Herr Rolf Meier verlässt unsere Institution auf eigenen Wunsch, um sich einer weiteren Herausforderung zu stellen. Wir bedauern seinen Austritt ausserordentlich, danken ihm für die weit überdurchschnittlich gute Zusammenarbeit und wünschen ihm für die Zukunft viel Erfolg und berufliche Befriedigung.

Luzern, 30.9.2002, Unterschrift(en)

6. Literatur

- BUCHER, Theres: unveröffentlichtes Manuskript 1999.
- CLASS, Edi; BISCHOFBERGER, Sabine: „Das Arbeitszeugnis und seine „Geheimcodes“, Verlag des Schweizerischen Kaufmännischen Verbandes, Zürich, 1993, ISBN 3-286-50941-8.)
- GLAHN, Richard: Bewerbung - Vorstellungsgespräch - Karriere. Deutsch: FISCHER, Rita G., Frankfurt, 2002, ISBN 3-8301-0276-3.
- HESSE, Jürgen; SCHRADER, Hans Christian: Praxismappe für die perfekte schriftliche Bewerbung. Mit ausführlicher Anleitung sowie zahlreichen Formulierungshilfen und Beispielen für Bewerbungsfotos. Eichborn AG, Frankfurt, 2002, ISBN 3-8218-1577-9.
“Wer bei Personalchefs auffallen will, muss seine Bewerbungsunterlagen individuell gestalten und auf die Anforderungen des möglichen Arbeitgebers abstimmen. Die Bewerbungsprofis Hesse/Schrader geben dafür eine Schritt-für-Schritt-Anleitung. Sie zeigen mit Hilfe eines neuartigen didaktischen Konzepts genau, wie man kreativ, überzeugend und erfolgreich die eigene schriftliche Bewerbung komponiert.
Aus dem Inhalt: Das individuelle Anschreiben / Der perfekt abgestimmte Lebenslauf / Die Dritte Seite / Der Sympathieträger Bewerbungsfoto / Die richtigen Anlagen“.
- LIST, Karl-Heinz; HUBER, Christine M.: E-M@il-Bewerbung. Erstklassige Selbstpräsentation. Mit Antwortgarantie. Walhalla u. Praetoria Verlag, Regensburg, 2002, ISBN 3-8029-4573-5.
“Mit diesem Ratgeber sammeln Sie die entscheidenden Pluspunkte, denn: Der erste Eindruck entscheidet, auch im Internet. Personalprofis erwarten Professionalität und fordern Kürze und Aussagekraft zugleich. Netiquette: positive Selbstdarstellung im Netz, ausgefeilte Sprache. Online-Stellenmärkte, national und international. Zahlreiche Muster-Online-Bewerbungen, deutsch und englisch. Ausgewählte Textbausteine zu Fähigkeiten und zur Berufspraxis; Gründe für den Wechsel.
- Kanton Luzern: „Besoldungsverordnung für das Staatspersonal“, Ausgabe 24.9.2002
- TRAK: „Qualifikationsgespräch“, 1996.



BERATUNG
BILDUNG
PROJEKTE

Daniel Murer
Sternmattstrasse 14c
6005 Luzern
Tel. 041 310 95 02
e-mail daniel.murer@bluewin.ch
www.mypage.bluewin.ch/goto/murerdaniel
Mitglied BSO

Berufseinstieg Gestalten Sie die Chancen!

Eine Ausbildung im Sozialen Bereich abschliessen – in einen neuen Beruf einsteigen. Sicherheiten zurück lassen – neugierig auf Herausforderungen zugehen. Der Berufseinstieg nach einer Ausbildung ist Chance und Risiko zugleich. Diese Spannung können Sie positiv nutzen. In einer **Gruppen-Supervision** mit Menschen in derselben Situation gestalten Sie diesen Wandel.

- Zielgruppe** AbsolventInnen von Ausbildungen im Sozialbereich, die nach Abschluss der Ausbildung beabsichtigen, eine neue Stelle anzutreten oder kürzlich eine Stelle angetreten haben.
- Themen** Die Gruppe setzt sich ihre Themen grundsätzlich selbst.
- Aufgrund der Zielgruppe können spezielle Themen in den Vordergrund rücken:
- Wie gestalte ich den Rollenwechsel (z. Bsp. von PraktikantIn zu BerufseinsteigerIn) optimal? → Rollencoaching
 - Wie entfalte ich mich in meiner neuen Stellung / Funktion bestmöglich? → Lernstilentwicklung
 - Wie gestalte ich meine privaten und beruflichen Beziehungen neu? → Netzwerkmanagement
 - Wie positioniere ich mich bei Stellensuche und Vertragsverhandlungen?
 - Wie erfülle ich meine zentralen Aufgaben zunehmend optimal? → Fallsupervision
- Organisatorisches**
- 6 Gruppensupervisionen à 2 h (Termine nach Vereinbarung)
 - Gruppengrösse: 3 – 5 Personen
 - Preis: Fr. 680.-/Person
 - Ort: Zähringerstrasse 19, Luzern
- Leitung** Daniel Murer
dipl. Sozialarbeiter HFS, dipl. Sozialpädagoge HFS
langjährige Tätigkeit als Sozialarbeiter, Praxisausbildner und Dozent
Berufsfelder: Jugend (ambulant/stationär), Gesundheit, Sucht
Mitglied im Berufsverband für Supervision und Organisationsberatung
- Kickoff-Meeting**
- Wann: nach Vereinbarung
Wo: Zähringerstrasse 19, Luzern
Was: Information, Kennenlernen, Termine
Kontakt: 041 310 95 02 / daniel.murer@bluewin.ch