

# Praxishandbuch

## Methoden der Kompetenzbilanzierung, Portfolioarbeit und Lernreflexion

Karin Steiner  
Andrea Egger-Subotitsch  
Sandra Schneeweiß  
Brigitte Mosberger  
Ruth Kasper

2., erweiterte Auflage



# Methoden der Kompetenzbilanzierung, Portfolioarbeit und Lernreflexion

Karin Steiner  
Andrea Egger-Subotitsch  
Sandra Schneeweiß  
Brigitte Mosberger  
Ruth Kasper

Impressum:

Copyright

abif – Analyse, Beratung und interdisziplinäre Forschung  
Einwanggasse 12/5, 1140 Wien, [www.abif.at](http://www.abif.at)

Grafik

Sassmann, Wien

Wien, Dezember 2016

2., erweiterte Auflage

Im Auftrag und mit Unterstützung des  
AMS Österreich, Abt. Arbeitsmarktforschung und Berufsinformation  
Treustraße 35–43, 1200 Wien, [www.ams.at](http://www.ams.at)

Verlegt bei Communicatio – Kommunikations- und PublikationsgmbH, 1190 Wien

# Inhalt

<b>Einführung</b> .....	<b>5</b>
<b>1 Zielsetzungen der Kompetenzbilanzierung / Portfolioanalyse, unterschiedliche Ansätze (Ziel, Inhalt, Themen, Unterschiede)</b> .....	<b>8</b>
1.1 Der Kompetenzbegriff .....	8
1.2 Formative und summative Verfahren der Kompetenzbilanzierung .....	9
1.3 Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Kompetenzbilanzierungsverfahren .....	10
1.4 Zielsetzung der Portfolioarbeit .....	12
1.5 Zielsetzung von Lerntagebüchern .....	13
<b>2 Einzelne Methoden</b> .....	<b>15</b>
2.1 Kompetenzbilanzierungsverfahren – Formative Verfahren .....	15
2.1.1 Kompetenzbilanz des Zukunftszentrums Tirol .....	15
2.1.2 ProfilPASS des DIE .....	18
2.1.3 Kompetenzbilanz-Portfolios nach dem CH-Q-Ansatz .....	21
2.1.4 KOM(petenzen)PASS .....	25
2.1.5 Kompetenzbilanz des DJI .....	40
2.1.6 Qualibox .....	43
2.1.7 Qualipass (Bildungspass Baden-Württemberg) .....	50
2.1.8 Das Kompetenzenbilanz-Portfolio des Vereins EFFE .....	52
2.1.9 RISORSA .....	57
2.1.10 Kompetenzenbilanz von der biv (akademie für integrative bildung) .....	59
2.2 Kompetenzbilanzierungsverfahren – Summative Verfahren .....	63
2.2.1 KODE-Verfahren (Kompetenz-Diagnostik und Entwicklung) .....	63
2.3 Nachweise zur Freiwilligenarbeit .....	66
2.3.1 Österreichischer Freiwilligenpass des BMASK .....	66
2.3.2 Kompetenz-Portfolio für Freiwillige .....	68
2.4 Portfolioarbeit .....	72
2.4.1 Talentportfolio – ein Produktportfolio .....	72
2.4.2 Themenportfolio zu Veröffentlichung – ein Prozessportfolio .....	75
2.4.3 IKT-Kompetenzportfolio .....	78
2.4.4 Das kann ich! .....	79
2.4.5 Beratungsgespräch während der Portfolioarbeit .....	80
2.4.6 Reflexion über die Auswahl von Arbeitsproben .....	81
2.4.7 Selbsteinschätzung in Form eines Briefes an die LeserInnen .....	82
2.4.8 Peer-Feedback auf ein Portfolio .....	83
2.4.9 Peer-Feedback auf die Portfoliopäsentation .....	84
2.4.10 Kompetenzen identifizieren .....	85
2.4.11 Schaufenster – Präsentation .....	86
2.4.12 Abschlussgespräch zum Portfolio mit dem / der TrainerIN .....	87
2.4.13 Abschlussreflexion zur Portfolioarbeit in der Gruppe .....	88
2.5 Lerntagebücher .....	89
2.5.1 Wochenplaner .....	89
2.5.2 Lernprotokoll .....	90
2.5.3 Tagesbilanz .....	91
2.5.4 Lernprotokoll nach einer thematischen Lerneinheit .....	92
2.5.5 Persönliche Lernbilanz .....	93
2.5.6 Fotostory als Lerntagebuch bei praktischen Lernerfahrungen .....	94
2.5.7 Dialogisches Lernjournal .....	95
2.5.8 Reflexion der Vorgehensweise und Rahmenbedingungen .....	96
2.5.9 Lernkonferenz mit Peers .....	97
2.5.10 Lernreflexion in der Gruppe .....	98
2.5.11 Reflexion über Erfahrungen und Gedanken nach dem Lernen .....	99
2.5.12 Planung des weiteren Lernverlaufes mit Peer-Beratung .....	100

<b>3</b>	<b>Glossar</b>	<b>101</b>
<b>4</b>	<b>Index</b>	<b>105</b>
<b>5</b>	<b>Materialiensammlung für die Verwendung des Handbuches</b>	<b>107</b>
5.1	Anhang zum KOM(petenzen)PASS	107
5.1.1	Unterlagen für den KOM(petenzen)PASS für Erwachsene	107
5.1.2	Unterlagen für den KOM(petenzen)PASS für SchülerInnen	124
5.2	Anhang zur Qualibox	125
5.3	Anhang zum Talentportfolio – ein Produktportfolio	127
5.4	Anhang zum Themenportfolio – ein Prozessportfolio	129
5.5	Anhang zum IKT-Kompetenzportfolio	133
5.6	Anhang zur Methode »Das kann ich!«	135
5.7	Anhang zum Beratungsgespräch während der Portfolioarbeit	138
5.8	Anhang zur Reflexion über die Auswahl von Arbeitsproben	140
5.9	Anhang zur Selbstreflexion in Form eines Briefes an die LeserInnen	141
5.10	Anhang zum Peer-Peerfeedback auf ein Portfolio	142
5.11	Anhang zum Peer-Feedback auf die Portfoliopäsentation	143
5.12	Anhang zur Methode »Kompetenzen identifizieren«	146
5.13	Anhang zur Schaufenster -Präsentation	148
5.14	Anhang zum Abschlussgespräch zum Portfolio mit dem / der TrainerIn	149
5.15	Anhang zum Wochenplaner	150
5.16	Anhang zum Lernprotokoll	153
5.17	Anhang zur Tagesbilanz	156
5.18	Anhang zum Lernprotokoll nach einer thematischen Lerneinheit	157
5.19	Anhang zur Persönliche Lernbilanz	158
5.20	Anhang zur Fotostory als Lerntagebuch bei praktischen Lernerfahrungen	159
5.21	Anhang zum Dialogisches Lernjournal	160
5.22	Anhang zur Reflexion der Vorgehensweise und Rahmenbedingungen	162
5.23	Anhang zur Lernkonferenz mit Peers	164
5.24	Anhang zur Reflexion über Erfahrungen und Gedanken nach dem Lernen	165
5.25	Anhang zur Planung des weiteren Lernverlaufes mit Peer-Beratung	166
<b>6</b>	<b>Literatur</b>	<b>167</b>
<b>7</b>	<b>Wichtige Informationsressourcen</b>	<b>170</b>
7.1	Info-Tools des AMS	170
7.2	Beispiele weiterer Info-Tools	171
<b>8</b>	<b>Das AMS und seine österreichweiten Geschäftsstellen (LGS, RGS, BIZ)</b>	<b>172</b>
8.1	Landesgeschäftsstellen (LGS) und Regionale Geschäftsstellen (RGS)	172
8.2	BerufsInfoZentren (BIZ) – <a href="http://www.ams.at/biz">www.ams.at/biz</a>	173

# Einführung

Die heutige Arbeitswelt ist zunehmend von Dynamisierung und Flexibilisierung geprägt. Die Fähigkeit, sich rasch auf neue Situationen einstellen zu können ist somit zu einer zentralen Qualifikation geworden. Diesen Veränderungen entsprechend suchen Unternehmen heute MitarbeiterInnen, welche die Fähigkeiten und Kompetenzen besitzen, sich in diesem dynamischen Umfeld möglichst schnell zurechtzufinden und situationgerecht zu agieren. MitarbeiterInnen benötigen also Fähigkeiten wie Selbstorganisation, hohes Reaktionsvermögen, Kommunikativität, Teamfähigkeit, Flexibilität usw. Somit besteht ein großer Bedarf nach diesen so genannten »Schlüsselkompetenzen« – allerdings handelt es sich dabei um Fähigkeiten, welche formell schwierig nachzuweisen sind. Für MitarbeiterInnen bzw. BewerberInnen ist es dementsprechend schwierig, ihre Schlüsselkompetenzen (z.B. bei einer Bewerbung) glaubhaft darzulegen. Ein erster Schritt zu einer besseren »Dokumentierbarkeit« von Schlüsselkompetenzen liegt in der Bewusstmachung des vorhandenen Wissens bzw. der vorhandenen Fähigkeiten bei der Person selbst. Dies ist auch der Ausgangspunkt vieler Kompetenzbilanzierungsverfahren: Sie regen Menschen an, sich mit der eigenen Lebens- und Lerngeschichte zu beschäftigen, sprich, sich mit der Frage auseinanderzusetzen, in welchen Lebensbereichen und Lebensetappen sie sich welche Kompetenzen und Kenntnisse angeeignet haben. Diese auf das individuelle Bewusstsein ausgerichtete Vorgehensweise soll Menschen vor allem dahingehend unterstützen, sich auch jener Fähigkeiten und Kompetenzen bewusst zu werden, welche sie sich jenseits »klassischer« Bildungswege wie Studium, Berufsausbildung oder beruflicher Weiterbildung angeeignet haben. Denn wie eine kanadische Studie zeigt, erwerben wir mindestens 70 Prozent unseres Könnens und unserer Fähigkeiten auf informelle Art und Weise, also außerhalb eben dieser »klassischen« Bildungsorte.<sup>1</sup> Dazu zählen Lebensbereiche wie Familie, Freunde, Hobbys oder ehrenamtliche Tätigkeiten. Die vorgestellten Verfahren zur Kompetenzbilanzierung versuchen nun genau diese informell erworbenen Fähigkeiten zu erfassen und abzubilden. Viele von ihnen bieten auch Unterstützung bei der Ablage und Organisation von Dokumenten an, welche als formale Belege bei Bewerbungen verwendet werden können.

Im folgenden Handbuch werden Bilanzierungsverfahren, Methoden der Portfolioarbeit und Lerntagebücher vorgestellt, deren Fokus auf der Kompetenzentwicklung, -reflexion und -abbildung liegt. Bei den verschiedenen Bilanzierungsverfahren wird zwischen zwei großen Gruppen unterschieden: Die erste und in diesem Handbuch größere Gruppe stellen die so genannten »Formativen Verfahren« dar, welche prozess- und biographieorientiert arbeiten, d.h., sie setzen an der individuellen Erfahrungs- und Lebenswelt der teilnehmenden Personen an. Diesem Ansatz entsprechend werden bei formativen Verfahren auch vor allem wenig strukturierte, offene Methoden verwendet, welche einen möglichst offenen Arbeitsrahmen vorgeben und den kreativen und individuellen Ausdruck der TeilnehmerInnen fördern. Im Unterschied dazu arbeiten summative Verfahren zumeist mit standardisierten Evaluierungsprogrammen, deren Ziel es ist, die zu einem bestimmte Zeitpunkt vorhandenen Kompetenzen und Fähigkeiten einer Person möglichst exakt und objektiv zu messen. Sie werden dementsprechend auch vor allem im Personalwesen und Recruiting verwendet. Eines der wichtigsten summativen Verfah-

---

<sup>1</sup> Vgl. Livingstone (1999).

ren, das KODE-Verfahren nach Erpenbeck, wird im Rahmen dieses Handbuches vor allem deshalb vorgestellt, um einen Einblick in diese Herangehensweise zu geben (eine genaue Beschreibung der beiden Ansätze und der ihnen zugrunde liegenden Konzepte findet sich im Kapitel 1.

Im Hauptteil des Handbuches, im Kapitel 2, werden nun die Methoden der Kompetenzbilanzierung, der Portfolioarbeit und der Lernreflexion vorgestellt.

In Kapitel 2.1, Kapitel 2.2 und Kapitel 2.3 werden die wichtigsten Kompetenzbilanzierungsverfahren des deutschsprachigen Raumes vorgestellt.

Bei der Lektüre des vorliegenden Handbuches zeigt sich die Breite der mittlerweile am Markt angebotenen Kompetenzbilanzierungsverfahren, welche auch unterschiedliche Zielgruppen ansprechen: Während sich die Mehrzahl der Bilanzierungsverfahren an Erwachsene in beruflichen Neu- und Umorientierungsprozessen sowie an Arbeitsuchende wendet, spezialisieren sich manche Verfahren auch auf SchülerInnen bzw. junge Menschen oder Personen mit Migrationshintergrund. Eine eigene Zielgruppe stellen Personen dar, die sich in ihrer Freizeit ehrenamtlich engagieren und sich in diesem Rahmen verschiedene Kompetenzen und Fähigkeiten aneignen (siehe auch Kapitel 2.3 »Nachweise zur Freiwilligenarbeit«).

Zur besseren Lesbarkeit werden Personen, die an Kompetenzbilanzierungsverfahren teilnehmen, als »TeilnehmerInnen« (TN) bezeichnet, obwohl der Anteil selbständig zu leistender Aufgaben bei manchen Verfahren sehr hoch ist und es sich somit eher um einen begleiteten persönlichen Prozess handelt als um einen / eine »TeilnehmerIn« an einem Kurs im klassischen Sinn.

Im Kapitel 2.4 wird auf die Arbeit mit Portfolios eingegangen, deren Fokus sowohl in der Kompetenzentwicklung, -reflexion und -abbildung liegt. Im groben kann zwischen Produkt- und Prozessportfolios unterschieden werden. Bei Produktportfolios liegt der Fokus auf der Dokumentation der Kompetenzen der TeilnehmerInnen. Bei einem Prozessportfolio liegt der Fokus auf der Entwicklung und Dokumentation der Kompetenzen der TeilnehmerInnen, wobei die Reflexion intensiver ist als bei Produktportfolios und auch der Lernprozess reflektiert wird.

Dem entsprechend wird in Kapitel 2.4 sowohl ein Produkt- als auch ein Prozessportfolio vorgestellt. Zusätzlich werden verschiedene einzelne Methoden vorgestellt, die in die Portfolioarbeit integriert werden können, um den Reflexionsprozess zu vertiefen.

In Kapitel 2.5 werden verschiedene Methoden der Lerntagebücher dargestellt, deren Fokus in der Reflexion des Lernprozesses und der Bewusstwerdung der eigenen Kompetenzen und Lernerfolge liegt. Diese vorgestellten Methoden werden begleitend zum Lern- oder Ausbildungsprozess eingesetzt und können beliebig miteinander kombiniert werden. Neben der Reflexion des Lernprozesses und der eigenen Kompetenzen, ist es auch Ziel dieser Methoden, die erfolgreichen, persönlichen Lernstrategien zu identifizieren und Lernerfolge sichtbar zu machen und dadurch zu zukünftigem Lernen zu motivieren und den Lernprozess verbessern zu können.

Im Glossar (Kapitel 3) finden sich Definitionen von relevanten allgemeinen Begriffen, welche im Handbuch vorkommen, sowie Definitionen von speziellen Begriffen, die in den vorgestellten Kompetenzbilanzierungsverfahren, Portfoliomethoden und Lerntagebüchern häufig verwendet werden.

Der Index in Kapitel 4 bietet einen nach Zielgruppen geordneten Überblick über alle vorgestellten Kompetenzbilanzierungsverfahren und soll bei der Auswahl des am besten geeigneten Verfahrens für eine Person oder Personengruppe unterstützen.

Die daran anschließende Materialiensammlung beinhaltet Arbeitsunterlagen zu den vorgestellten Bilanzierungsverfahren, Portfoliomethoden und Lerntagebüchern (Kapitel 5).

Der letzte Teil dieses Praxishandbuches beinhaltet ein Literaturverzeichnis (Kapitel 6), wichtige Informationsressourcen (Kapitel 7) sowie ein Verzeichnis an einschlägigen AMS-Adressen (Kapitel 8).

Wir hoffen, mit dem nunmehr vorliegenden Praxishandbuch einer möglichst breiten und interessierten LeserInnenschaft eine nützliche Unterlage für die Arbeit in der Berufs- und Arbeitsmarktorientierung zur Verfügung stellen zu können.

**Karin Steiner, Andrea Egger-Subotitsch**

*abif – Analyse, Beratung und interdisziplinäre Forschung*

*www.abif.at*

**Sabine Putz, René Sturm**

*AMS Österreich, Abt. Arbeitsmarktforschung und Berufsinformation (ABI)*

*www.ams-forschungsnetzwerk.at*

# 1 Zielsetzungen der Kompetenzbilanzierung / Portfolioanalyse, unterschiedliche Ansätze (Ziel, Inhalt, Themen, Unterschiede)

Das Konzept der Kompetenzbilanzierung entstand in einem Kontext, in welchem Schlüsselkompetenzen ständig an Bedeutung gewonnen, es gleichzeitig aber kaum Möglichkeiten gab, jene formell nachzuweisen. Das vorrangige Ziel jeder Kompetenzbilanzierung ist somit die möglichst vollständige Erfassung der Kompetenzen einer Person, wobei das persönliche Kompetenzprofil das Endprodukt dieses Prozesses darstellt. Die Bilanzierung geht von der Biographie einer Person aus und versucht einen Selbstreflexionsprozess auszulösen, um die persönlichen Kompetenzen sichtbar zu machen. So wird die individuelle »Lebensgeschichte zur Lerngeschichte«.<sup>2</sup>

Die Kompetenzbilanzierung hat somit zwei große Anwendungsbereiche: Bilanzierungsprozesse unterstützen Personen in individuellen Entwicklungs- bzw. (Um-)Orientierungsprozessen und werden gleichzeitig im Personal- und Recruitingbereich genutzt. Gerade aus der Perspektive von Personalverantwortlichen, welche sich bei Stellenbesetzungen oft vor allem auf ihre bisherigen Erfahrungen und ihren persönlichen Eindruck von einer Person stützen, stellt die Kompetenzbilanzierung ein hilfreiches Werkzeug zur Erfassung von Schlüsselkompetenzen dar.

## 1.1 Der Kompetenzbegriff

Der Begriff »Kompetenzen« wird heute in vielen verschiedenen Kontexten verwendet (der Weiter- und Erwachsenenbildung, der Personalentwicklung, allgemein in den Sozialwissenschaften usw.) – entsprechend viele Definitionen des Kompetenzbegriffes bestehen. An dieser Stelle soll das für die Kompetenzbilanzierung wohl bedeutendste Kompetenzkonzept kurz dargestellt werden, nämlich jenes von John Erpenbeck, der selbst mehrere Verfahren zur Kompetenzbilanzierung entwickelt hat (KODE, KODEX, WERDE etc.). Kompetenzen werden von ihm als »Dispositionen selbstorganisierten Handelns« definiert, welche in vier Kompetenzklassen (auch »Schlüsselkompetenzen« genannt) zerlegt werden können:<sup>3</sup>

- **Personale Kompetenzen:** Bezeichnet die Fähigkeit, reflexiv und selbstorganisiert zu handeln, die eigenen Fähigkeiten erkennen und weiterentwickeln zu können.
- **Fachlich-methodische Kompetenzen:** Fähigkeit zur Lösung sachlich-gegenständlicher Probleme in einer geistig und physisch selbstorganisierten Art und Weise.

---

<sup>2</sup> Erler et al. (2003), S. 347.

<sup>3</sup> Vgl. Erpenbeck/von Rosenstiel (2003).

- **Sozial-kommunikative Kompetenzen** (in manchen Bilanzierungsverfahren auch »soziale« oder »Selbst«-Kompetenzen genannt): Fähigkeit, »kommunikativ und kooperativ selbstorganisiert zu handeln, d.h., sich mit anderen kreativ auseinander- und zusammensetzen, sich gruppen- und beziehungsorientiert zu verhalten«.<sup>4</sup>
- **Aktivitäts- bzw. umsetzungsbezogene Kompetenzen:** Fähigkeit, »aktiv und gesamtheitlich selbstorganisiert zu handeln und dieses Handeln auf bestimmte Ziele auszurichten«.<sup>5</sup>  
Diese letzte Kompetenzklasse kann auch als Kombination der ersten drei Klassen gesehen werden, da sie die Umsetzung der vorhandenen Fähigkeiten bzw. Kompetenzen in die individuellen Handlungen betont.

In Erpenbecks Schema wird die zentrale Bedeutung des »Selbstorganisations«-Aspekts deutlich, welcher es Individuen ermöglicht, sich selbständig und aktiv in neuen Situationen zurechtzufinden.

## 1.2 Formative und summative Verfahren der Kompetenzbilanzierung

Aufgrund der verschiedenen Anwendungsbereiche werden auch unterschiedliche Anforderungen an Kompetenzbilanzierungsverfahren gestellt. Dementsprechend können zwei Arten von Bilanzierungsverfahren unterschieden werden:<sup>6</sup> Die so genannten »Formativen Verfahren«, welche vor allem im Rahmen individueller Entwicklungsprozesse im Bereich der Erwachsenenbildung bzw. bei beruflichen Um- und Neuorientierungsprozessen (auch für Jugendliche, junge Erwachsene) zur Anwendung kommen. Hier stellt – neben der reinen Kompetenzerfassung – auch das Empowerment der Beteiligten ein Ziel des Bilanzierungsprozesses dar. Die Sensibilisierung der TeilnehmerInnen für ihre eigenen Fähigkeiten sowie deren Motivation sind Teil der Kompetenzbilanzierung und ergeben sich aus ihrer prozessorientierten Vorgehensweise: Die TeilnehmerInnen analysieren ihre Biographien und bisherigen Tätigkeitsbereiche chronologisch und identifizieren auf dieser Basis ihre Fähigkeiten. Die Kompetenzbilanzierung erfolgt hier also aus einer subjektiven Perspektive, d.h. aus dem Nachvollziehen und Verstehen der individuellen Biographien und der sich daraus ergebenden Fähigkeiten.<sup>7</sup> In einem zweiten Schritt kann die persönliche Selbsteinschätzung auch durch eine externe Person ergänzt werden (professionelle Coaches, aber auch Bekannte, Freunde oder ArbeitskollegInnen der TeilnehmerInnen).

Im Rahmen formativer Verfahren werden vor allem qualitative Methoden verwendet, mittels derer Erlebnisse und die daraus resultierenden Kompetenzen wenig strukturiert festgehalten werden (z.B. werden Beobachtungen und Befragungen schriftlich formlos festgehalten).

Im Gegensatz dazu sind die so genannten »Summativen Verfahren« vor allem ergebnisorientiert angelegt, also im Sinne einer möglichst vollständigen Darstellung des »Ist-Zustands« der individuellen Kompetenzen einer Person zu einem bestimmten Zeitpunkt. Dementsprechend verwenden diese Verfahren zumeist quantitative Methoden (z.B. computerunterstützte Kompetenztests, bei welchen präzise formulierte Fragen beantwortet werden). Diese Art der Kompetenzbilanzierungen wird beispielsweise auch im Rahmen von Assessment-Centern verwendet.<sup>8</sup> Ihrem objektiven Ansatz entsprechend versuchen diese Bilanzierungsverfahren Kompetenzen auch zahlenmäßig festzumachen und deren Nützlichkeit für die Tätigkeit im Unternehmen festzustellen. Ziel der Bilanzierung ist also weniger eine möglichst vollständige Selbsteinschätzung der TeilnehmerInnen, sondern

<sup>4</sup> Erpenbeck / von Rosenstiel (2003).

<sup>5</sup> Erpenbeck / von Rosenstiel (2003).

<sup>6</sup> Vgl. Preißer (2007), S. 6.

<sup>7</sup> Vgl. Erpenbeck / von Rosenstiel (2003).

<sup>8</sup> Vgl. Erpenbeck (o.J.), S. 17.

vielmehr die Fremdbeobachtung und Fremdeinschätzung der Person durch Personalverantwortliche. Ihre Einschätzungen gehen dann auch sehr stark in die Kompetenzbilanz ein.<sup>9</sup>

Eine weitere Methode der Kompetenzbilanzierung besteht im Durchführen eines Kompetenzworkshops, wobei es sich um einen moderierten Gruppenprozess handelt. Entsprechende Unterlagen können – falls es sich um eine homogene Gruppe handelt (z.B. Mitglieder derselben Organisation / desselben Unternehmens) – auch zielgruppenspezifisch aufbereitet werden, wodurch die Qualität des gesamten Prozesses steigt.

Wie bereits angesprochen verfolgen Kompetenzbilanzierungsverfahren (vor allem formative) neben dem primären Ziel der Kompetenzerfassung auch weiterführende Ziele wie die Stärkung des Selbstbewusstseins und Selbstwertgefühls bzw. die Entwicklung von so genannten »Über-Kompetenzen« (z.B. Selbstorganisation und -reflexion, Selbstbeobachtung usw.).<sup>10</sup> Über die Schaffung eines individuellen Bewusstseins für die eigenen Fähigkeiten sollen indirekt auch die persönliche Flexibilität und Mobilität erhöht und somit die Chancen der Person am Arbeitsmarkt gesteigert werden. Dahinter steht die Idee, dass das konkrete Wissen um die eigenen Fähigkeiten Personen ermöglicht, selbstbewusster und selbst bestimmter aufzutreten und ihre Erwerbsbiographien auch selbständiger zu gestalten. Ein weiterer positiver Effekt dieser bewusstseinsschaffenden Wirkung ist die Veränderung der persönlichen Bewertung bzw. Betrachtung von Lebensphasen, die im Rahmen »klassischer« Erwerbsverläufe (im Sinne kontinuierlicher Vollzeitverhältnisse) als wenig nützlich – wenn nicht sogar als nachteilig – angesehen werden (z.B. Karenz- und Pflegezeiten).

Dieser Empowerment-Aspekt der Kompetenzbilanzierung spielt besonders in der Arbeit mit Personen, die sich beruflich umorientieren möchten, bei Arbeitssuchenden und ImmigrantInnen eine wichtige Rolle. Bei den ersten beiden Zielgruppen steht das Abstecken zukünftiger Tätigkeitsfelder und realistischer beruflicher Ziele im Vordergrund. Im Unterschied dazu sind ImmigrantInnen oft mit dem Problem konfrontiert, dass nicht einmal ihre (im Ausland) formell erworbenen Kenntnisse am Arbeitsmarkt des Einwanderungslands anerkannt werden. Die Kompetenzbilanzierung stellt in diesem Zusammenhang eine Möglichkeit dar, ein möglichst vollständiges Bild der Fähigkeiten der TeilnehmerInnen zu erstellen und somit mögliche Beschäftigungsbereiche auszuarbeiten. Eine weitere wichtige Zielgruppe sind jüngere Personen, welche sich für eine berufliche Ausbildung entscheiden möchten oder am Eintritt ins Berufsleben stehen. Auch in Gesundheits- und Sozialberufen spielt die Kompetenzbilanzierung eine wichtige Rolle, weil sich besonders Personen mittleren Alters im Rahmen einer beruflichen Umorientierung für diese Bereiche interessieren und sie bereits über sehr viele informelle Kompetenzen verfügen.<sup>11</sup> Die Kompetenzbilanzierung stellt – vor dem Beginn facheinschlägiger Ausbildungen – eine gute Möglichkeit dar, festzustellen, ob es sich dabei um einen den tatsächlichen individuellen Fähigkeiten entsprechenden Tätigkeitsbereich handelt.

### 1.3 Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Kompetenzbilanzierungsverfahren

So unterschiedlich die einzelnen Etappen einer Kompetenzbilanzierung auch gestaltet sein mögen, der Ablauf der Kompetenzbilanzierung ist in allen Verfahren sehr ähnlich: Die Einleitungs- und Vorbereitungsphase dient der Definition der Bedürfnisse der einzelnen TeilnehmerInnen, welche kontextabhängig auch sehr unterschiedlich sein können (handelt es sich z.B. um Arbeitssuchende oder jemanden, der sich beruflich umorientieren möchte oder um Jugendliche, welche sich mithilfe der Bilanzierung für eine Ausbildung entscheiden werden usw.). In

<sup>9</sup> Vgl. Erpenbeck/von Rosenstiel (2003).

<sup>10</sup> Vgl. Abschlussbericht des Workshops »Arbeit mit der Kompetenzbilanz«, veranstaltet von Caritas Österreich und Rotem Kreuz Österreich im Rahmen der Equal-Entwicklungspartnerschaft »Berufsbilder und Ausbildungen in den Gesundheits- und Sozialen Diensten«, Juli 2004, Salzburg.

<sup>11</sup> Vgl. Riegler (2006).

einem zweiten Schritt werden die beruflichen und außerberuflichen Tätigkeiten und die damit verbundenen Fähigkeiten und Kompetenzen erfasst (»biographische Sammlung«) – auf dieser Basis können schließlich ein Kompetenzprofil erstellt und somit berufliche Entwicklungsmöglichkeiten abgesteckt werden. Im letzten Schritt werden zukünftige Ziele der TeilnehmerInnen diskutiert und festgelegt und ein entsprechender Aktionsplan erstellt (z.B. welche Art von Weiterbildung wäre sinnvoll, in welchem zeitlichen Rahmen usw.). Hier besteht zumeist auch die Möglichkeit zur Reflexion der Ergebnisse der Bilanzierung. Abschließend werden die wichtigsten biographischen Momente sowie die individuellen Kompetenzen und Fähigkeiten in der Kompetenzbilanz festgehalten.

Wie bereits angeschnitten wurde, gibt es verschiedene Ansätze in der Kompetenzbilanzierung. Neben der Unterscheidung in formative und summative Verfahren können Kompetenzbilanzierungsverfahren nach weiteren Kriterien differenziert werden:

### **Art der Kompetenzerfassung**

Die Bandbreite an Verfahren zur Kompetenzerfassung ist sehr breit: Angefangen bei stark strukturierten, teilweise auch computerunterstützten, Methoden, bei welchen alle bisherigen Erfahrungen der TeilnehmerInnen mittels Fragebögen oder vorgegebenen Kompetenzschemata erhoben werden (z.B. KODE-Kompetenzbilanzierung, Kompetenzbilanz Deutsches Jugendinstitut), bis hin zu Verfahren, in welchen die TeilnehmerInnen die Ergebnisse ihrer Selbstanalyse in eher unstrukturierter – also formloser – Art und Weise festhalten, wie z.B. der deutsche ProfilPASS oder das Schweizer CH-Q (Chance Qualification)-Verfahren.

### **»Bewertung« bzw. Klassifizierung der Kompetenzen**

Nach der Erfassung der biographischen Daten und der somit ausgearbeiteten individuellen Fähigkeiten und Kompetenzen aller TeilnehmerInnen wird eine Klassifizierung dieser Kompetenzen vorgenommen, wobei unterschiedliche Methoden zur Anwendung kommen können: Computerunterstützte Bilanzierungsverfahren vergeben für bestimmte Antworten bestimmte Punktezahlen, welche dann zu einem Gesamtscore summiert werden. Ähnlich funktionieren Bewertungsmethoden, welche den Ausprägungsgrad der Kompetenz durch das Schulnotensystem ausdrücken, sowie sechsstellige Kompetenzniveaus (je nachdem, ob eine Tätigkeit nur unter Anleitung, vollkommen selbständig durchgeführt oder sogar anderen beigebracht werden kann).

### **Einbeziehung einer Fremdbeobachtung / Fremdeinschätzung oder eines Coaches**

Kompetenzbilanzierungsverfahren arbeiten grundsätzlich auf der Basis von Selbsteinschätzungen. Manche Verfahren ergänzen diese Selbsteinschätzung durch die Einbeziehung der Perspektive einer zweiten Person in Form einer Fremdeinschätzung – dies kann fix vorgesehen sein oder jedem / jeder TeilnehmerIn als Option offen stehen. Die Fremdeinschätzung kann demnach entweder durch einen Coach erfolgen oder auch durch (von den TeilnehmerInnen) selbst gewählte Personen, wie beispielsweise Bekannte, Freunde, Familienangehörige, ArbeitskollegInnen usw.

Eine Ausnahme stellen natürlich jene Kompetenzbilanzierungen dar, welche im Personalbereich im Rahmen einer Stellenbesetzung durchgeführt werden. Hier ist die Fremdbeobachtung bzw. Fremdeinschätzung durch Personalverantwortliche und evtl. auch Führungskräfte fixer Bestandteil des Verfahrens.

### **Ergebnisdarstellung**

Die Ergebnisse einer Kompetenzbilanzierung werden in einem so genannten »Kompetenzprofil« festgehalten. Dieses Profil dient – vor allem bei formativen Verfahren, die den selbstreflexiven und prozesshaften Charakter

der Kompetenzbilanzierung betonen – den TeilnehmerInnen als Nachschlagewerk, welches ihre persönlichen Erkenntnisse aus dem Bilanzierungsprozess abbildet und die Ergebnisse zusammenfasst.

Darüber hinaus können Kompetenzprofile auch zur Vorlage bei Bewerbungen verwendet bzw. einem bestehenden Anforderungsprofil gegenübergestellt werden. Somit kann der Grad der Eignung eines / einer Bewerbers/in für eine bestimmte Stelle festgestellt werden. In Bilanzierungsprozessen, welche eine Begleitung oder Betreuung durch Coaches vorsehen, findet oft auch ein abschließendes Beratungsgespräch mit dem Coach statt, in dem die Ergebnisse reflektiert und besprochen werden können.

### Qualitätssicherung und Datenschutz

In der Kompetenzbilanzierung bedeutet Qualitätssicherung vor allem eine möglichst an den Bedürfnissen der TeilnehmerInnen orientierte bzw. zielgruppenspezifische Herangehensweise (dies bietet sich vor allem an, wenn bspw. alle TeilnehmerInnen demselben Unternehmen / derselben Organisation angehören). Qualitätssicherung impliziert auch die fortlaufende Adaptierung und Verbesserung des Bilanzierungsprozesses und somit auch eine entsprechende Schulung der BegleiterInnen bzw. Coaches, sofern solche in den Bilanzierungsprozess eingebunden sind. Dies gilt natürlich auch für den Personalentwicklungs- und Recruitingbereich: Personalverantwortliche sollten – parallel zur Anwendung der unterschiedlichen Kompetenzbilanzierungsverfahren – auch ihre Fähigkeiten trainieren, informell erworbene Kompetenzen besser zu erkennen (z.B. in Bewerbungsgesprächen).<sup>12</sup>

Auch der Aspekt der Datensicherung bzw. des Datenschutzes spielt in der Kompetenzbilanzierung eine sehr wichtige Rolle, besonders dann, wenn sie im Rahmen einer Stellenbesetzung durchgeführt wird. Wird die Kompatibilität des / der Teilnehmers/in mit einer Stelle überprüft, muss auf eine absolute Trennung zwischen Erfassung und Bewertung der Kompetenzen geachtet werden, um den Schutz persönlicher Daten zu gewährleisten.<sup>13</sup>

## 1.4 Zielsetzung der Portfolioarbeit

Die Portfolioarbeit lebt von der Idee darzustellen, was Personen gut können und überwindet dabei defizitorientierte Ansätze,<sup>14</sup> bei welchen die Defizite der Personen im Vordergrund stehen. Das Instrument des Portfolios zielt dabei auf die Kompetenzentwicklung, -dokumentation und -reflexion.<sup>15</sup>

Die wesentliche Differenzierung der verschiedenen Portfoliovarianten unterscheidet zwischen Produkt- und Prozessportfolio.<sup>16</sup> Produktportfolios werden dabei angelegt, um den Leistungsstand von Lernenden abzubilden<sup>17</sup> – sprich deren Kompetenzen zu dokumentieren und darzustellen. Das Produktportfolio enthält gesammelte und ausgewählte Produkte, welche die Arbeitsweise der Personen, sowie die Qualität der erarbeiteten Ergebnisse und Inhalte und Themen verdeutlichen.<sup>18</sup> Das Prozessportfolio dokumentiert und reflektiert dabei stärker den Arbeits- und Lernprozess. Die abgelegten Produkte dienen dabei dazu, die Entwicklung von Lernenden darzustellen, zu reflektieren und zu bewerten.<sup>19</sup> Tabelle 1 bietet nochmals einen kurzen Überblick zu den Unterschieden der beiden Portfoliotypen.

<sup>12</sup> Vgl. Erler et al. (2003).

<sup>13</sup> Vgl. Kreiml (2006).

<sup>14</sup> Vgl. Obst (2010), S. 82.

<sup>15</sup> Vgl. Obst (2010), S. 82.

<sup>16</sup> Vgl. Bräuer 1998, S. 178f. nach Hahn (2010), S. 54.

<sup>17</sup> Vgl. Hahn (2010), S. 54.

<sup>18</sup> Vgl. Hahn (2010), S. 54.

<sup>19</sup> Vgl. Hahn (2010), S. 54.

**Tabelle 1 : Unterschiede Produkt- und Prozessportfolio**

<b>Produktportfolio</b>	<b>Prozessportfolio</b>
Dokumentation der Kompetenzen (Entwickelt in den verschiedensten Lebensbereichen)	Dokumentation des Arbeits- und Lernprozesses und der dabei entwickelten Kompetenzen
Kurze Selbstreflexion	Intensive Selbstreflexion
Produkte werden gesammelt	Produkte werden meist erst erstellt

Die Selbstreflexionsphasen der lernenden Personen sind ein wichtiger Teil der Portfolioarbeit, denn ohne diese Reflexionsarbeit ist ein Portfolio bloß eine Sammelmappe von Produkten.<sup>20</sup> Ein wichtiger Teil dieses Prozesses ist das Hinführen der Lernenden zur Reflexion und Einschätzung der eigenen Fähigkeiten und Kompetenzen.<sup>21</sup> Zusätzlich spielt auch die Reflexion des Lernprozesses eine wichtige Rolle.

Auch wenn in Produktportfolios der Reflexionsprozess allgemein etwas geringer ist als in Prozessportfolios, so ist er auch hier ein zentraler Punkt der Arbeit, da die Reflexion der eigenen Kompetenzen die Produktauswahl leitet.

Bei dem Prozessportfolio wird die begleitende Reflexion meist auch mehrfach schriftlich im Portfolio festgehalten, wobei im Produktportfolio die Reflexion meist nur in knapper Form schriftlich festgehalten wird.

Wichtig ist bei der Portfolioarbeit, dass bei der Reflexion den Lernenden verschiedene Möglichkeiten bzw. Methoden zur Verfügung gestellt werden. Zwar ist es meist sehr hilfreich die Reflexion schriftlich festzuhalten, jedoch liegt dies nicht allen Lernenden. Daher macht es Sinn die Reflexion auch in Gesprächen zu ermöglichen<sup>22</sup> oder die schriftliche Form der Reflexion durch konkrete Fragen oder durch die Möglichkeit stichwortartiger Notizen zu erleichtern.

In der Portfolioarbeit ist allgemein ein großer Spielraum im Methodeneinsatz möglich und es können verschiedene Methoden kombiniert werden. Daher bietet dieses Handbuch auch eine Vielzahl von Methoden, die auch miteinander kombiniert werden können.

## 1.5 Zielsetzung von Lerntagebüchern

Der Kern des Schreibens von Lerntagebüchern ist die Reflexion über Erfahrungen und Gedanken betreffend das eigene Lernen.<sup>23</sup> Dabei ist die realistische Einschätzung der eigenen Fähigkeiten zentral, wodurch Lernerfolge ermöglicht werden und bewusst wahrgenommen werden. Dies führt wiederum zu einer positiven Selbstwahrnehmung und motiviert zu neuem Lernen.<sup>24</sup> Bezogen auf die Kompetenzorientierung beim Lernen lassen sich dabei folgende zentrale Punkte herauskristallisieren:

- Bewusstwerden des eigenen Lernprozesses;
- Bewusstwerden der erlernten Fähigkeiten und Kompetenzen sowie Wahrnehmung von Lernerfolgen;
- Möglichkeit zukünftigen Lernens zu optimieren.

<sup>20</sup> Vgl. Obst (2010), S. 85.

<sup>21</sup> Vgl. Gläser-Zikuda/Lindacher (2010), S. 190.

<sup>22</sup> Vgl. Lötscher (2010), S. 121.

<sup>23</sup> Vgl. Winter (2010), S. 112.

<sup>24</sup> Vgl. Spinath (2007), S. 174.

Zusätzlich bieten Lerntagebücher neben der Möglichkeit das Lernen zu beschreiben, eine Grundlage für den Austausch über das Lernen mit den Lehrenden oder anderen Lernenden. Dieser Austausch ist wiederum ein wirksames Setting für nachhaltiges Lernen.<sup>25</sup>

Winter plädiert dafür, dass Lerntagebücher grundsätzlich nicht direkt und explizit bewertet werden, stellt jedoch trotzdem Kriterien auf, die ein gutes Lerntagebuch kennzeichnen.<sup>26</sup> Diese Kriterien geben einen guten Hinweis darauf, welche Elemente Lerntagebücher enthalten sollen und verdeutlichen, worum es bei dem Führen eines Lerntagebuchs konkret gehen soll:<sup>27</sup>

- Bewusstheit des eigenen Vorgehens bei Lernaufgaben;
- Reflexion der eigenen Motive, Fähigkeiten und Kompetenzen;
- Fähigkeit zur eigenen Arbeit Distanz zu gewinnen;
- Realistische Bezugnahme auf Ziele, Kriterien und Kompetenzbeschreibungen;
- Einschätzung der Bedingungen des erfolgreichen Lernens und ihrer Beeinflussbarkeit.

Allgemein gilt es zu betonen, dass der Lernprozess durch den Einsatz von Lerntagebüchern bereichert werden kann. Durch das Führen von Lerntagebüchern widmen sich die TeilnehmerInnen ein weiteres Mal den Lerninhalten und können diese somit verfestigen. Zugleich haben sie die Gelegenheit sich des Lernprozesses bewusst zu werden, wodurch es zu einer Verknüpfung von Inhalten und dem Prozess des Lernens kommt, was zu einer hochwertigen Auseinandersetzung mit dem Lernstoff führt. Durch das Kennenlernen des Lernprozesses ist es auch möglich, diesen den Bedürfnissen anzupassen und zu verbessern.<sup>28</sup>

In der Anfangsphase des Schreibens von Lerntagebüchern brauchen die TeilnehmerInnen viel Anleitung, Beratung und Unterstützung.<sup>29</sup> Die Reflexion lässt sich dabei durch verschiedene in diesem Handbuch vorgestellte Methoden anregen, deren Kernstück meist Fragen sind, die den Reflexionsprozess anregen sollen. Diese Methoden lassen sich verschieden kombinieren und sind idealerweise auch zur mehrfachen Wiederholung gedacht. Wichtig dabei ist, dass die TeilnehmerInnen ihre schriftlichen Reflexionen systematisch in einer Mappe oder einem Ordner sammeln, um ein übersichtliches Lerntagebuch zu haben.

25 Vgl. Hascher (2007), S. 298.

26 Vgl. Winter (2010), S. 112.

27 Vgl. Winter (2010), S. 113.

28 Vgl. Hascher (2007), S. 298.

29 Vgl. Winter (2010), S. 113.

## 2 Einzelne Methoden

### 2.1 Kompetenzbilanzierungsverfahren – Formative Verfahren

#### 2.1.1 Kompetenzbilanz des Zukunftszentrums Tirol

##### Theoretischer Abriss

Das Portfolio der Kompetenzbilanz Tirol begleitet Personen in beruflichen Um- oder Neuorientierungsphasen, wobei dieses Portfolio einen entwicklungsorientierten Ansatz verfolgt. D.h., der zentrale Gedanke der Kompetenzbilanz ist die »Entwicklungsperspektive«: Personen analysieren ihre individuelle Entwicklung (anhand ihrer Biographie) und versuchen, Muster darin zu erkennen. Ausgangspunkt des Bilanzierungsprozesses ist also die individuelle Biographie des/r Teilnehmers/in.

*Verwendeter Kompetenzbegriff:* Dieses Bilanzierungsverfahren baut auf der Grundlage John Erpenbecks »Selbstorganisationsdispositionen« auf. Unter »Dispositionen« wird hier die Fähigkeit verstanden, eigene Kompetenzen selbständig und zielgerecht einsetzen zu können.

Kompetenzen können nach Erpenbeck in personale Kompetenzen, Fach- und Methodenkompetenzen, sozial-kommunikative sowie aktivitäts- und handlungsbezogene Kompetenzen aufgeteilt werden (näheres siehe auch Kapitel 2.2.1. »KODE-Verfahren«).

##### Art der Übung

Das Verfahren sieht drei Sitzungen vor, welche durch Coaches begleitet werden.

##### Übungsziel

Ausgangspunkt dieser Kompetenzbilanzierung ist – wie bereits angesprochen – die Biographie einer Person: Das Ziel dieser Analyse der persönlichen Entwicklung ist, dass sich die TeilnehmerInnen ihrer eigenen Fähigkeiten bewusst werden. In einem ersten Schritt im Bilanzierungsprozess geht es also darum, festzustellen, wo die jeweilige Person in ihrem Leben gerade steht und welche Stärken und Fähigkeiten sie bis jetzt entwickeln konnte (dazu gehört auch herauszuarbeiten, welche Präferenzen sie in ihrem Leben setzt). Methodisch bedeutet dies, dass die TeilnehmerInnen die verschiedenen Stationen ihrer Biographie kritisch hinterfragen. Durch die bewusste Analyse der eigenen Biographie sollen persönliche Stärken bewusster werden und somit auch das Selbstwertgefühl der TeilnehmerInnen gestärkt werden. In einem zweiten Schritt können – auf die Analyse der Biographie aufbauend – dann auch Ziele für die Zukunft festgelegt werden.

##### Quelle

Preißer 2007.

##### Beschreibung der Methode

Formatives Verfahren.

Das Verfahren beginnt mit einem zweistündigen Einführungsworkshop, gefolgt von drei Einzelsitzungen, in welchen sich die einzelnen TeilnehmerInnen mit einem Coach austauschen können. Eine Einzelsitzung dauert ca. zwei Stunden – sie sind fixer Bestandteil des Prozesses und finden in einem Zeitraum von etwa vier Wochen statt. Die Zeit zwischen den Terminen gibt den TeilnehmerInnen die Möglichkeit, selbständig verschiedene Aufgaben zu bearbeiten (insgesamt 6 bis 10 Stunden).

### 1. Einführungsworkshop

Die TeilnehmerInnen erstellen eine biographische Übersicht nach vorgegebenen Fragen, welche sich auf wichtige Ereignisse / Erfahrungen, wie auch auf individuelle Werte, Träume (»Ideale«), Interessen und Lernprozesse beziehen.

Daran anschließend erstellen die TeilnehmerInnen in selbständiger Arbeit ein »Lebensprofil«, in welchem die eigene Biographie nun chronologisch geordnet aufgezeigt wird und zwar nach folgenden Lebensbereichen: »Familie und enge Beziehungen«, »Arbeitstätigkeit«, »Aus- und Weiterbildung« und »sonstige Interessen«.

### 2. Erstes Einzelcoaching

Dient der ersten Reflexion über die eigene Biographie. Genaueres Augenmerk wird auf die bereits bekannten Tätigkeitsbereiche der Person gelegt und welche Fähigkeiten sich daraus ergeben. Hier werden ganz konkrete Fähigkeiten festgehalten (beispielsweise in der Form: »Ich kann die Buchhaltung erledigen.«). Außerdem bewerten die TeilnehmerInnen selbst ihre Fähigkeiten, die den vier Wissenskategorien »Grundlagen-«, »Zusammenhangs-«, »Detail-« und »Erfahrungswissen« zugeordnet werden.

Als Vorbereitung auf das zweite Einzelcoaching erstellen die TeilnehmerInnen eine persönliche »Fertigkeitenliste«, welche alle Fähigkeiten, die sie sich bis jetzt – egal, in welchem Lebensbereich – angeeignet haben, enthält.

### 3. Zweites Einzelcoaching

Im zweiten Gespräch versuchen Coach und TeilnehmerIn nun, die Fertigkeiten, die aufgrund der Biographie ermittelt wurden, in Kompetenzen überzuführen (z.B. welche Kompetenz entspricht die Fertigkeit, Veranstaltungen gut organisieren zu können, Konflikte zwischen KollegInnen schlichten zu können usw.).

Wie ist nun zwischen Fähigkeiten bzw. Fertigkeiten und Kompetenzen zu unterscheiden?

Bei diesem Kompetenzportfolio wird von der Biographie der Person ausgegangen, d.h., Fertigkeiten können bspw. dann als Kompetenzen bezeichnet werden, wenn sie besonders oft im Lebenslauf der TeilnehmerInnen vorkommen oder wenn der Coach den Eindruck hat, dass eine gewisse Tätigkeit sehr gut beherrscht wird.

Die herausgearbeiteten Kompetenzen sollen dann auch mit entsprechenden Beispielen aus der eigenen Biographie belegt werden (»der / die TeilnehmerIn hat diese Kompetenz aufgrund jener Tätigkeit / Erfahrung«).

Zur Vorbereitung auf den dritten und letzten Einzeltermin bearbeiten die TeilnehmerInnen einen Persönlichkeitstest, welcher Fragen zu ihren charakterlichen Eigenschaften, sowie zu aktuellen beruflichen »Wunsch-tätigkeiten« enthält. Die selbständige Bearbeitung des Persönlichkeitstests wird auch durch eine Fremdeinschätzung ergänzt (selbst gewählte Person)

Neben den Persönlichkeitstest versuchen die TeilnehmerInnen, die ihrer persönlichen Biographie zugrunde liegenden Werte (Familie, persönliche Entfaltung, berufliche Karriere usw.) herauszuarbeiten. Außerdem sollen sie sich hier mit der Frage beschäftigen, welchen Einfluss / welche Bedeutung diese Werte für ihre privaten und beruflichen Entscheidungen haben (z.B.: Wie wirkt sich die Tatsache, dass ich meine Prioritäten in Richtung Familie setze, auf meine berufliche Laufbahn aus?).

#### 4. Drittes und abschließendes Einzelcoaching

Hier kann auf konkrete Zielstellungen für die Zukunft der TeilnehmerInnen eingegangen werden. Den TeilnehmerInnen soll verdeutlicht werden, dass sie aufgrund der Teilnahme an der Kompetenzbilanzierung zukünftige Entscheidungen nun besser meistern können: Einerseits, weil sie besser über die Motive bescheid wissen, die ihren Handlungen zugrunde liegen, andererseits, weil sie sich ihrer Fähigkeiten / Kompetenzen bewusst sind.

#### 5. Erstellung des Abschlussberichtes durch die Coaches

Die Ergebnisse des gesamten Bilanzierungsprozesses werden vom Coach in einem 15–20 Seiten langen Bericht zusammengefasst. Dieser Bericht gibt Auskunft über den persönlichen Werdegang jeder/s Teilnehmers/in und enthält eine Beschreibung seiner / ihrer Persönlichkeit sowie die Beschreibung der erarbeiteten Kompetenzen.

Außerdem hält der Coach auch seine persönliche Bewertung im Bericht fest und die zwischen TeilnehmerIn und Coach geschlossenen Vereinbarungen (Ziele, welche der / die TeilnehmerIn erreichen will, also z.B. den Abschluss einer (Zusatz-)Ausbildung, eine Bewerbung etc.).

#### **Dauer der Methode**

Ca. 4 Wochen.

#### **Vorbereitung / Material**

Das Material kann um einen Selbstbehalt von 150 Euro beim Zukunftszentrum Tirol bestellt werden (Voraussetzung ist der Hauptwohnsitz in Tirol), ansonsten fallen Kosten von 700 Euro an.

#### **Anmerkung**

Das Zukunftszentrum Tirol stellt hohe Qualitätsanforderungen an die Trainerqualifizierung. Die meisten Kompetenzbilanz-Coaches haben eine akademische Ausbildung (zumeist Psychologie) absolviert. Zusätzlich absolviert jeder Coach eine mehrtätige Qualifizierung zum »Kompetenzbilanz-Coach« und führt anschließend – unter Supervision – zwei komplette Kompetenzbilanzierungen durch. Ein Handbuch unterstützt die Coaches bei ihrer Arbeit.

#### **Zielgruppe**

Erwachsene in beruflichen Um- und Neuorientierungsphasen.

## 2.1.2 ProfilPASS des DIE

### Theoretischer Abriss

Der ProfilPASS, welcher vom DIE (Deutsches Institut für Erwachsenenbildung) unter Einbeziehung des Ministeriums für Bildung, Familie, Frauen und Kultur (Saarland), erstellt wurde, dient der Unterstützung bzw. Begleitung von Personen bei der Erfassung informell erworbener Fähigkeiten. Der ProfilPASS setzt bei der individuellen Erfahrung jeder Person an und versucht, sie bei der Ausarbeitung der Fähigkeiten / Kompetenzen auf der Basis dieser persönlichen Erfahrung zu unterstützen. Die persönliche Erfahrung jedes/r Teilnehmers/in wird zuerst mittels entsprechender Tätigkeitsberichte festgehalten.

*Verwendeter Kompetenzbegriff:* Grundsätzlich unterscheidet der ProfilPASS zwischen Fähigkeiten und Kompetenzen und zwar nach dem Grad der Selbständigkeit, mit welcher eine Tätigkeit umgesetzt werden kann.

Am Ende der Bilanzierung mit den ProfilPASS werden die erarbeiteten Kompetenzen in folgende Kompetenzbereiche eingeteilt: Soziale, organisatorische, Fach-, Methoden-, technische, IKT (Informations- und Kommunikationstechnologien), sprachliche, künstlerische und sonstige Kompetenzen.

### Art der Übung

Einzelarbeit, wobei die Beratung durch Coach möglich, aber nicht verpflichtend ist.

### Übungsziel

Ziel ist erstens die Sichtbarmachung sowie zweitens die vollständige und strukturierte Darstellung aller Fähigkeiten sowie Kompetenzen einer Person im Kompetenzprofil.

### Quelle

Bretschneider/Seidel 2005, S. 61–75, in: AMS report 51 »Neue Wege in den Gesundheits- und Sozialberufen mittels Kompetenzbilanzen«. Mappe ProfilPASS des DIE (siehe auch [www.profilpass-online.de](http://www.profilpass-online.de)).

### Beschreibung der Methode

Formatives Verfahren.

Der Profilpass beinhaltet vier große Arbeitsschritte:

1. In einem ersten Schritt dokumentieren die TeilnehmerInnen ihre eigene Lebensgeschichte bzw. die einzelnen Lebensphasen mittels eines vorgegebenen Rasters: Er enthält die acht Kategorien »Schule«, »Berufsausbildung«, »Haushalt und Familie«, »Wehr- bzw. Zivildienst«, »Hobbys und Interessen«, »Arbeitsleben und Praktika« sowie »Besondere Lebenssituationen« und »Politisches / soziales Engagement«. Die TeilnehmerInnen halten nun in jedem Rasterfeld markante Zeitpunkte bzw. Erlebnisse fest.

Beispiel: Festhalten wichtiger biographischer Erlebnisse / Ereignisse nach Tätigkeitsfeldern

<b>Mein Leben</b>	<b>Schule</b> 19... Hauptschulabschluss	<b>Berufsausbildung</b> Von ... bis ...: Ausbildung zur Einzelhandelsfachkraft
<b>Haushalt und Familie</b> 19... Heirat 19... Geburt des 1. Kindes	<b>Wehr- bzw. Zivildienst</b> Tätigkeit in Pflegeheim von ... bis ...	<b>Hobbys / Interessen</b> Schwimmen, Ausstellungen besuchen etc.
<b>Arbeitsleben / Praktika</b> Von ... bis ...: VerkäuferIn in ... Von ... bis ...: Call Center	<b>Besondere Lebenssituationen</b> Pflege eines Angehörigen Von ... bis ...: Arbeitslosigkeit	<b>Politisches / soziales Engagement</b> Mitarbeit in einem Verein etc.

Auf der Basis dieses Rasters, den jeder / jede TeilnehmerIn erstellt, werden die Tätigkeiten aus den verschiedenen Lebenssituationen in Fähigkeiten bzw. Kompetenzen übergeleitet:

2. In einem zweiten Schritt werden die Tätigkeiten, die im Rahmen der Berufstätigkeit, im Rahmen der Familienarbeit oder bei bestimmten – besonderen – Ereignissen verrichtet wurden, nach vier Kriterien analysiert:
  - a) Um welches markantes Ereignis / markante Periode oder Erfahrung handelt es sich genau (Benennen)?
  - b) Worum geht es genau? Hier wird die Tätigkeit genau beschrieben (z.B. in der Satzform »Ich habe ... getan«, »ich habe bei ... mitgemacht«).
  - c) Welche Kompetenzen haben sich aus dem Erlebten ergeben: Z.B. »Ich kann ...«, »Ich bin in der Lage, ...«, »Ich weiß, wie ...« oder »Ich habe gelernt, ...«.
  - d) Wie gut beherrsche ich diese Kompetenzen (Bewertung)?  
 Bei der Bewertung können die herausgearbeiteten Kompetenzen vier Niveaus zugeordnet werden:
    - Niveau A (Tätigkeit kann mit Hilfe einer anderen Person / unter Anleitung getan werden)
    - Niveau B (Tätigkeit kann selbständig verrichtet werden)
    - Niveau C1 (Tätigkeit kann selbständig und auch in einem anderen Kontext umgesetzt werden)
    - Niveau C2 (Tätigkeit kann auch anderen Menschen gezeigt und erklärt werden)

Beispiel: Überleitung Tätigkeiten in Kompetenzen im ProfilPASS

Beschreiben	Kompetenzen festhalten	Bewertung				Beschreibung des Zusammenhangs, in welchem Fähigkeit genutzt wird
		Niveau				
		A	B	C1	C2	

Diese Übersicht dient nun als Basis für den dritten Schritt, nämlich die Kompetenzbilanzierung selbst.

3. Kompetenzbilanzierung

In einem weiteren Raster werden die Fähigkeiten – nach Beherrschungsniveaus geordnet – eingetragen (Fähigkeiten der Niveaus C1 und C2 gelten als »Kompetenzen«):

Beispiel: Kompetenzbilanzierung im ProfilPASS

Tätigkeitsfeld / Lernfeld	Niveau A	Niveau B	Niveau C1	Niveau C2
			Kompetenzen	
Hobbys / Interessen				
Haushalt / Familie				
Berufsausbildung				

Jene Tätigkeiten, die besonders gerne verrichtet werden, können noch extra markiert werden (unterstreichen, einkreisen, ...). Genauso werden Tätigkeiten hervorgehoben, die mehrmals aufscheinen.

Schließlich werden die Fähigkeiten aus den Spalten C1 und C2 extra zusammengefasst, um den TeilnehmerInnen einen Überblick über ihre individuellen Kompetenzen zu ermöglichen. Diese Kompetenzen werden den unterschiedlichen Kompetenzbereichen zugeordnet: Soziale, organisatorische, Fach-, Methoden-,

technische, IKT- (Informations- und Kommunikationstechnologien), sprachliche, künstlerische sowie sonstige Kompetenzen.

#### 4. Ziele festlegen

In einem letzten Arbeitsschritt wird reflektiert, wie jedeR TeilnehmerIn die Ergebnisse der Kompetenzbilanzierung für seine / ihre persönliche Lebensplanung nutzen kann. Ein (oder auch mehrere) Ziel/e soll/en konkretisiert werden und auch die Umsetzung wird dann möglichst genau geplant:

- Welche Ressourcen stehen zur Verfügung? Welche anderen benötige ich noch?
- In welchem Zeithorizont soll/en das / die Ziel/e umgesetzt werden? Wie wirkt sich die Zielumsetzung auf mein Leben, mein Umfeld aus?

Die entsprechenden Handlungsschritte werden dann chronologisch geordnet (z.B.: im nächsten Monat – in den nächsten drei Monaten – in den nächsten sechs Monaten – in einem Jahr – in der weiteren Zukunft).

Außerdem findet sich im Internet auf der Homepage des ProfilPASS ([www.profilpass-online.de](http://www.profilpass-online.de)) ein Glossar mit relevanten Begriffen aus dem Feld der (Weiter-)Bildung, dem Berufsleben und Personalwesen (hier insbesondere Begriffe in Hinblick auf Bewerbungen).

#### **Dauer der Methode**

Der für die Erstellung des persönlichen Kompetenzprofils notwendige Zeitaufwand hängt vor allem von den Zeitressourcen der jeweiligen Person ab, also wie viele Stunden sie sich täglich dem ProfilPASS widmet. Grundsätzlich ist der ProfilPASS innerhalb weniger Tage durchführbar (wird man von einem/r BeraterIn begleitet, ist voraussichtlich etwas mehr Zeit einzuplanen, da zusätzlich Gesprächstermine wahrzunehmen sind).

#### **Vorbereitung / Material**

Die ProfilPASS-Mappe kann beim W. Bertelsmann Verlag bestellt werden ([www.wbv.de/profilpass.html](http://www.wbv.de/profilpass.html)).

#### **Anmerkung**

Bei Personen mit eher geringer formaler Schulbildung oder nichtdeutscher Muttersprache können sich Schwierigkeiten in der Arbeit mit dem ProfilPASS ergeben, vor allem in jenen Arbeitsschritten, wo die eigene Biographie reflektiert werden soll, da hier ein gewisses sprachliches Niveau nötig ist. Ähnliche Probleme können bei Jugendlichen auftreten, welche noch nicht sehr viel Lebenserfahrung haben und dementsprechend auch wenig Erfahrung mit Selbstreflexion haben. In diesem Fall sollte die Begleitung möglichst »kleinschrittig« erfolgen: »Schwierig sei bei den letztgenannten NutzerInnengruppen vor allem das selbstreflexive Arbeiten, das von den Beratenden sehr kleinschrittig angeleitet werden müsse. Eine ähnliche Problematik lässt sich für die Gruppe der Jugendlichen konstatieren.«<sup>30</sup>

#### **Zielgruppe**

Der ProfilPASS ist für Personen angelegt, die in beruflichen Umorientierungsphasen stehen, welche ihren Wiedereinstieg ins Berufsleben planen oder mit Migrationshintergrund oder Jugendliche sein.

<sup>30</sup> Bretschneider/Seidel (2006).

### 2.1.3 Kompetenzbilanz-Portfolios nach dem CH-Q-Ansatz

#### Theoretischer Abriss

Das Portfoliomodell der Gesellschaft »CH-Q – Schweizerisches Qualifikationsprogramm zur Berufslaufbahn« (CH steht für »Chance Qualification«) begleitet und unterstützt Personen in einem dreigliedrigen Reflexionsprozess: Zuerst geht es um die Dokumentation und Erfassung des Lebens der TeilnehmerInnen, auf dessen Basis in Folge eine Kompetenzbilanz erstellt wird. Der dritte Teil beschäftigt sich mit der Festlegung von Vorhaben bzw. Zielen für die Zukunft der TeilnehmerInnen. Dieses Portfoliomodell versucht also, eine Kontinuität zwischen Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft herzustellen sowie formell und informell erworbenes Wissen sichtbar und somit gleichwertig zu machen. Dadurch sollen Personen ihre Erfahrungen in Form von Kompetenzen in der Zukunft nützen können. Darüber hinaus werden Personen bei der Planung ihrer (beruflichen) Zukunft unterstützt (im Sinne einer selbständigen »lösungsorientierten Laufbahngestaltung«).

*Verwendeter Kompetenzbegriff:* Grundsätzlich wird zwischen Fähigkeiten und Kompetenzen unterschieden, wobei »Fähigkeiten« Wissen, Kenntnisse, Fertigkeiten, Haltungen oder bestimmte persönliche Charakteristika sind.

Kompetenzen sind »(richtige) Kombinationen von Fähigkeiten« – »richtig« im Sinne, dass eine Person jene Fähigkeiten besitzt, die ihr das Erfüllen bestimmter Aufgaben ermöglichen.

Das Portfolio unterscheidet zwischen fachlichen, sozialen, personalen und methodischen Fähigkeiten. (Die Kompetenzen einer Person zeigen sich also in ihren erbrachten Leistungen.)

#### Art der Übung

Die TeilnehmerInnen besuchen Workshops (max. 12 Personen, zwei TrainerInnen), parallel werden auch Einzelcoachings angeboten. Die Gruppen sind möglichst homogen zusammengesetzt (sprich Personen in ähnlichen Lebenslagen – z.B. BerufswiedereinsteigerInnen, Jugendliche / junge Menschen vor der Entscheidung für eine Ausbildung, Langzeitarbeitslose etc.). Außerhalb der Workshops entsteht durch die selbständige Erarbeitung mancher Portfolioteile noch zusätzliche Arbeitszeit für die TeilnehmerInnen.

#### Übungsziel

Die TeilnehmerInnen lernen, Wissen aus ihren Erfahrungen zu ziehen und sich regelmäßig mit der eigenen Biographie auseinander zu setzen. Ziel dieser Selbstreflexion ist, die eigene Entwicklung (wichtige Momente / Etappen usw.) nachzuvollziehen, sowie sich der im Laufe des Lebens entwickelten Fähigkeiten bewusst zu werden. Neben diesen konkreten Zielen versucht diese Art von Portfolio auch, das Empowerment und das Selbstbewusstsein sowie die Selbstreflexivität der TeilnehmerInnen zu stärken.

#### Quelle

Calonder-Gerster 2007, S. 719–736, in: Erpenbeck/von Rosenstiel (Hg.): Handbuch Kompetenzmessung (2. Auflage). Preißer 2007. Langedger 2005, S. 85–88, in: AMS report 51 »Neue Wege in den Gesundheits- und Sozialberufen mittels Kompetenzbilanzen«. Mappe CH-Q Kompetenzmanagement (siehe auch: [www.ch-q.ch](http://www.ch-q.ch))

#### Beschreibung der Methode

Formatives Verfahren.

Mit der CH-Q-Mappe durchlaufen die TeilnehmerInnen drei Aufgabenbereiche:

- Kompetenzen-Mappe (Dokumentation der Biographie, der Leistungen und Kompetenzen)
- Qualifikationen-Mappe (Ablage von Nachweisen für Schulungen / Zusatzausbildungen usw.)
- Nachweis- / Bewerbungsdossier (Festhalten zukünftiger Laufbahnschritte, Unterstützung der TeilnehmerInnen bei Bewerbungen)

Diese Struktur soll die Nachhaltigkeit des Bilanzierungsprozesses fördern, welcher nicht mit dem Erstellen des persönlichen Kompetenzprofils beendet ist, sondern die Einbeziehung des Profils und der Erkenntnisse der Person über sich selbst in die Planung der Berufslaufbahn vorsieht.

**Teil 1: Arbeiten mit der eigenen Biographie**

Der erste Arbeitsschritt dient der Erfassung des Lebenslaufs der TeilnehmerInnen und darauf aufbauend der Erfassung ihrer bisherigen Leistungen. Das Portfolio sieht auch eine Gegenüberstellung dieser Selbsteinschätzung mit einer Fremdeinschätzung vor.

1. Im Rahmen der Dokumentation werden die verschiedenen Lebensbereiche chronologisch geordnet (z.B. Berufs- / Arbeitserfahrungen, Aus- und Weiterbildung, Familienstruktur und Privatbereich/ Freizeit) und zwar nach Alter bzw. Jahren.

Beispiel: Aufzeichnung wichtiger Etappen/ Ereignisse im Lebenslauf

<b>Öffentliche Aufgaben / Ehrenamt</b>			
<b>Privatbereich / Freizeit / Sport</b>	Mitglied im Sportklub		
<b>Berufs- und Arbeitserfahrungen</b>	Mit 18 Jahren Abschluss Ausbildung		
<b>Familienstruktur</b>			24 Jahre: Hochzeit
<b>Alter / Jahre</b>	15	20	25

Besondere Ereignisse (Tod, Krankheit oder Berufswechsel, Umzug, Hochzeit / Geburt von Kindern) können durch Farben auch extra hervorgehoben werden.

Anschließend wählt der / die TeilnehmerIn einige – für ihn / sie besonders bedeutungsvolle – Etappen aus und versucht, Schlussfolgerungen aus diesen prägenden Ereignissen zu ziehen. In diesem Arbeitsschritt können auch Familienmitglieder, Freunde / PartnerInnen etc. eingebunden werden, um eine zweite Perspektive einzubeziehen.

Zuletzt sollen die TeilnehmerInnen einen weiteren Lebenslauf erstellen, welcher sich allerdings ausschließlich auf Aus- bzw. Weiterbildung und Erwerbstätigkeit (auch Nicht-) bezieht:

Beispiel: Raster »Lebenslauf bis heute – Curriculum vitae«

<b>Jahr</b>	<b>Aus-, Weiterbildung Erwerbstätigkeit (Firma, Organisation) Nicht-Erwerbstätigkeit</b>	<b>Umfang Beschäftigung / Aus- oder Weiterbildung</b>	<b>Funktion / Rolle</b>	<b>Nachweis</b>
Von ... bis ...	Nicht-Erwerbstätigkeit: Familienphase	Anzahl Arbeits- oder Ausbildungsstunden /Woche		Entsprechende Nachweise ablegen und nummerieren

2. Im zweiten Arbeitsschritt soll das persönliche Kompetenzprofil erstellt werden – dies geschieht in vier Schritten, wobei in dieser Phase wird ausschließlich von einer Selbsteinschätzung ausgegangen.

a) Leistungserfassung

Genau Dokumentation der bisher bewältigten Aufgaben und Tätigkeiten: Was habe ich im Rahmen meiner Tätigkeiten gelernt? Welche Arbeitsschritte habe ich genau verrichtet?

Außerdem sollen sich die TeilnehmerInnen hier mit der Frage auseinandersetzen: Welche Erfolge wurden erzielt und welche Kompetenzen dazu eingesetzt?

Anschließend werden die erarbeiteten Kompetenzen den vier Kompetenzgruppen zugeordnet: Fachliche, soziale, personale und methodische Fähigkeiten. Zweitens werden sie nach vier (siehe auch die Niveaustufen des »ProfilPASS« im letzten Kapitel) oder sechs Niveaustufen gegliedert:

- A1 bzw. A2: Elementarer Umgang: Zurechtfinden in einfachen, vertrauten Situationen mit Unterstützung (A1) bzw. selbständig (A2).
- B1 bzw. B2: Selbständiger Umgang: Selbständiges Arbeiten in Standardsituationen (B1) bzw. selbständiges Arbeit in komplexen Situationen im vertrauten Umfeld (B2).
- C2 bzw. C2: Professioneller Umgang: Zurechtfinden in komplexen Situationen im ungewohnten Umfeld, sowie Fähigkeit, eigenes Verhalten reflektieren zu können (C1), auch unter Stress (C2).

b) Reflexion eines ausgewählten Lernprozesses

Aus jenen in »1. Lebensbereiche« oder »a) Leistungserfassung« dokumentierten Lebensbereichen bzw. Tätigkeiten wird nun eine Lernsituation ausgewählt und genau analysiert. Diese Fragen sollen helfen, Erkenntnisse über das eigene Lernen und Handeln zu gewinnen:

Konnten diese Tätigkeiten erfolgreich verrichtet werden oder nicht? Wenn ja, woran erkennt der / die TeilnehmerIn das?

Was hat ihm / ihr bei der Durchführung der Tätigkeit geholfen?

Was gelang weniger oder nicht? Was könnte man diesbezüglich anders machen?

(Die letzte Frage dient der Festlegung von Zielen und entsprechenden Maßnahmen, die zukünftig getroffen werden sollten – sie werden im sog. »Aktionsplan« festgehalten.)

c) Reflexion eines ausgewählten Lebensbereiches (inkl. Gegenüberstellung Selbst- und Fremdwahrnehmung)

Wie im letzten Punkt b) wird auch hier ein Lebensbereich oder eine Tätigkeit ausgewählt. Diese/r wird nun in Hinblick auf persönliche Stärken, die sich in diesem Bereich zeigen analysiert, sowie auch in Hinblick auf Grenzen, die aus Sicht der Person bestehen (Wo ist meine persönliche Leistungsgrenze? Was kann ich nicht mehr leisten?).

Anschließend wird eine Person aus diesem Lebensbereich ausgewählt, die ebenfalls Stärken und Entwicklungsmöglichkeiten ausarbeitet (Fremdbild). Schließlich werden Selbst- und Fremdbild einander gegenüber gestellt und versucht, Schlussfolgerungen daraus zu ziehen.

d) Erstellung des persönlichen Kompetenzprofils

In diesem Schritt werden nun die Ergebnisse der vorangegangenen Reflexionen (Punkte »a) bis c)«) zusammengefasst und so ein Kompetenzprofil erstellt.

Jede Kompetenz wird zuerst einzeln benannt, dann wird festgehalten, in welchem Kontext bzw. bei welcher Tätigkeiten sie angewandt wurde (an welchem Arbeitsplatz oder Lernort) und durch welches Ergebnis / welchen Erfolg sie sichtbar geworden ist. Außerdem wird jede Kompetenz nach einem dreistufigen Schema bewertet (»Kompetenz ist hoch – mittel – gering ausgeprägt«).

Beispiel: »Persönliches Profil«

Ich kann / Ich bin ...	Einschätzung der Ausprägung der Fähigkeit		
	<input type="checkbox"/> Hoch	<input checked="" type="checkbox"/> Mittel	<input type="checkbox"/> Gering
Ich kann es begründen (Lernort / Arbeitsplatz) mit folgendem Erfolg (Leistung / Erfolg beschreiben)			

3. In einem abschließenden Arbeitsschritt können sich die TeilnehmerInnen – aufgrund der neu gewonnenen Erkenntnisse über ihre Kompetenzen – nun Ziele stecken. Diese Ziele werden einerseits für die berufliche Laufbahn und andererseits für die persönliche Entwicklung festgelegt. Dann wird die Realisierbarkeit jedes Ziels eingeschätzt (hoch – mittel – gering) und die nächsten Schritte festgelegt, um den Fortschritt der Zielerreichung laufend überprüfen zu können (sofort – innerhalb von ... Wochen – innerhalb von ... Monaten). In diesem Zusammenhang wird auch hinterfragt, wer oder was bei der Umsetzung der Ziele helfen könnte (Bereitstellung finanzieller Mittel, Geräte, Räumlichkeiten etc.). Genauso werden Hindernisse und Probleme, die bei der Umsetzung des Ziels auftreten könnten, besprochen und Alternativen überlegt, falls sich das festgesteckte Ziel als nicht realisierbar erweist.

Bis jetzt wurden die beiden »Arbeitsteile« – nämlich die Erfassung der eigenen Biographie sowie die Erfassung der bisherigen Tätigkeiten (sowohl Erwerbstätigkeit als auch Aus- und Weiterbildungen) beschrieben. Darüber hinaus beinhaltet das Portfolio auch zwei Anhangsteile, die bei der systematischen Ablage bzw. der Verwendung der eigenen Bildungsnachweise unterstützen.

### **Teil 2: Qualifikationenmappe**

Diese hilft bei der systematischen Ablage von Dokumenten, welche nach folgenden Bereichen gegliedert werden: Aus- und Weiterbildung, Erwerbstätigkeit, Freizeit- und Privatbereich / öffentliche Einsätze, sowie sonstige Nachweisdokumente. Außerdem beinhaltet die Qualifikationenmappe eine Vorlage zum Einholen von Nachweisen, die zum damaligen Zeitpunkt nicht eingefordert wurden.

### **Teil 3: Nachweis- oder Bewerbungs-Dossier**

Im letzten Teil des Portfolios werden die TeilnehmerInnen bei ihrer Vorbereitung auf eine Bewerbung unterstützt. Sprich, bei der Erstellung eines Lebenslaufs (nach EU-Standard) und beim Verfassen eines Bewerbungsbrieft (hier hilft auch die »Checkliste für einen Bewerbungsbrief«). Darüber hinaus finden Interessierte Hinweise, welche Bewerbungsbeilagen relevant sind. Zur Vorbereitung auf eine Bewerbung gehört auch die Erarbeitung eines spezifischen Kompetenzprofils für diese Stelle: Jene Kompetenzen, welche auf das Anforderungsprofil der Stelle passen, werden aufgelistet und nach ihrer Ausprägung beurteilt (mithilfe der Kategorien »ungenügend« bis »sehr gut entwickelt«). Außerdem werden konkrete Situationen schriftlich beschrieben, in welchen sich eine bestimmte Kompetenz gezeigt hat (um dem / der BewerberIn die nötigen Argumente für das Bewerbungsgespräch mitzugeben).

### **Dauer der Methode**

Neben den vier einstündigen Workshops benötigen die TeilnehmerInnen auch zu Hause Vorbereitungszeit für einzelne Arbeitsschritte, abhängig von Alter, Bildungsstand und Fähigkeit zur Selbstreflexion. Insgesamt ist pro Gruppe mit einem Zeitaufwand von mind. 20 Stunden – auf vier bis sechs Wochen verteilt – zu rechnen. Bei der Begleitung von Einzelpersonen sind mindestens acht Stunden einzuplanen.

### **Vorbereitung / Material**

[www.ch-q.ch](http://www.ch-q.ch)

### **Anmerkung**

BeraterInnen, die Personen bei der Arbeit mit diesem Portfolio begleiten, müssen bei der Gesellschaft CH-Q eine entsprechende Ausbildung zum/r »TrainerIn« nach CH-Q absolvieren (insgesamt beinhaltet diese Ausbildung vier aufeinander aufbauende Ausbildungsstufen – wie viele Stufen man absolviert, bleibt der Person überlassen). Die Lizenzierung durch die Gesellschaft CH-Q dient der allgemeinen Qualitätssicherung.

### **Zielgruppe**

Jugendliche zwischen Ausbildung und dem Beginn der Erwerbstätigkeit, Erwachsene in beruflichen Umorientierungsphasen, sowie vor Entscheidungen für eine bestimmte berufliche Weiterbildung.

## 2.1.4 KOM(petenzen)PASS

### Theoretischer Abriss

Der Kompetenzpass wurde von der Abteilung für deutsche Berufsbildung in der Provinz Bozen entwickelt und dient der Feststellung und Dokumentation jener Fähigkeiten und Kompetenzen, die sich Personen jenseits formeller Ausbildungssysteme angeeignet haben. In diesem Verfahren steht die Selbstreflexion über bereits abgelegte Ausbildungen bzw. berufliche Erfahrungen im Vordergrund. Die Bewusstmachung der Fähigkeiten, welche sich Personen im Laufe ihres Lebens aneignen, soll ihr Selbstbewusstsein fördern und sie – langfristig – dazu befähigen, zukünftige berufliche Entscheidungen auf der Basis ihrer persönlichen Eignungen und Fähigkeiten zu fällen.

*Verwendeter Kompetenzbegriff:* »Kompetenzen« werden im Kompetenzpass als »Selbstorganisationsdispositionen« aufgefasst.

Unter »Selbstorganisationsdisposition« versteht man die Fähigkeit, die eigenen Kompetenzen selbständig und zielgerecht einzusetzen. Darüber hinaus werden im Kompetenzpass vier Untergruppen an Kompetenzen unterschieden: Personale Kompetenzen, Fach- und Methodenkompetenzen, sozial- kommunikative Kompetenzen sowie aktivitäts- und handlungsbezogene Kompetenzen (nähere Erklärung siehe Kapitel 2.2.1. KODE-Verfahren).

Beim Kompetenzpass für Jugendliche wird die Methodenkompetenz durch die organisatorische Kompetenz ersetzt sowie der Bereich »persönliche Kompetenzen« um den Begriff »Selbstkompetenz« erweitert (siehe auch unten »Beschreibung der Methode«).

### Art der Übung

Der Kompetenzpass sieht sowohl Gruppenseminare als auch Einzelübungen vor. Im Rahmen der Einzelübungen kann auch eine zweite Person (nach Wahl des / der Teilnehmers/in) herangezogen werden, um die Gegenüberstellung von Selbst- und Fremdbild zu ermöglichen. Darüber hinaus ist die ständige Begleitung durch Coaches vorgesehen (es besteht auch die Möglichkeit zur Einzelberatung). Aufgrund der Komplexität des Verfahrens erfüllen die Coaches eine sehr wichtige Funktion. Eine Gruppe umfasst zwischen acht und zwölf TeilnehmerInnen.

### Übungsziel

Mithilfe des Kompetenzpasses sollen die TeilnehmerInnen einen Überblick über ihre Aus- und Weiterbildung erstellen (inkl. ehrenamtliche Tätigkeiten). Auf der Basis dieses biographischen Überblicks können sie sich ihrer individuellen Kompetenzen / Stärken bzw. Interessengebiete bewusst werden – sie nehmen also eine persönliche »Standortbestimmung« vor.

Ein weiteres Ziel ist die Förderung des Selbstbewusstseins der TeilnehmerInnen, was eben durch die Erkenntnis über die eigenen Stärken geschieht. Außerdem sollen die TeilnehmerInnen bei ihrer Entscheidungsfindung für eine Weiterbildung oder berufliche Umorientierung unterstützt werden.

Wird der Kompetenzpass mit SchülerInnen durchgeführt, so werden sie dementsprechend bei Entscheidungen hinsichtlich der Schul-, Studien- und Berufswahl unterstützt.

### Quelle

Preißer / Völzke 2007, S. 62–71, in: REPORT (30) 1/2007. Abteilung Deutsche Berufsbildung der autonomen Provinz Bozen: [www.provinz.bz.it/berufsbildung/weiterbildung-meisterausbildung/kompetenzenpass.asp](http://www.provinz.bz.it/berufsbildung/weiterbildung-meisterausbildung/kompetenzenpass.asp)

### Beschreibung der Methode

Formatives Verfahren.

Zuerst soll der Aufbau des Kompetenzpass für Erwachsene dargestellt werden, danach die Version für SchülerInnen.

### Der Kompetenzpass für Erwachsene

Der Kompetenzpass sieht drei große Arbeitsabschnitte vor:

#### Teil 1: »Bestandsaufnahme«: Diese erfolgt im Hinblick auf verschiedene Aspekte:

1. Persönlicher beruflicher Werdegang: Die TeilnehmerInnen dokumentieren die wichtigsten Ereignisse und Etappen ihres Lebens chronologisch. Gleichzeitig wird jedes/r Ereignis / Abschnitt bewertet, je nachdem, ob er als persönlich förderlich oder hinderlich empfunden wird.

In einem anschließenden Gespräch mit einer zweiten Person kann diese Chronologie reflektiert werden: Aus welchen Gründen wurden bestimmte Entscheidungen gefällt? Welche Erwartungen / Ziele wurden damit verfolgt? Wie wird die Entscheidung im Nachhinein beurteilt? Diese Reflexion kann alternativ auch alleine durchgeführt werden (schriftlich).

Die chronologische Darstellung kann (z.B.) anhand des folgenden Schemas vorgenommen werden.

Beispiel Bearbeitung: Dokumentation »Mein Berufsweg«

<b>Arbeitsplatz (von ... bis ...) Beruf / Funktion (Was habe ich gemacht?)</b>	<b>Was habe ich dabei gelernt? In welchen Aufgabenbereichen war ich tätig?</b>	<b>Was hat mir die Tätigkeit gebracht? Warum hat sie mich interessiert? Inwiefern hat mich die Tätigkeit verändert?</b>
Verkäuferin Juni 2003 bis Juli 2009 in Möbelhaus	Mit Kunden umgehen, Bestellungen tätigen, wissen über unterschiedliche Stoffe / Materialien etc.	Stressresistenz Wollte Arbeit mit Kundenkontakt

2. Lebensbereiche (hier »Lebensfächer« genannt): In diesem Abschnitt sollen die TeilnehmerInnen das Verständnis über sich selbst vertiefen. Wiederum wird die eigene Biographie analysiert (ebenfalls chronologisch) und zwar nach folgenden Kriterien:

Erstens sollen wichtige Entscheidungen (»Kursänderungen«) markiert werden; zweitens wichtige Ereignisse und Erfahrungen, sowie drittens wichtige Personen festgehalten werden (den Zeitpunkt bestimmen die Teilnehmenden selbst).

Vorgabe für die Bearbeitung der »Lebensfächer«: ... Jahre

<b>Wichtige Entscheidungen / Wendepunkte</b>	<b>Wichtige Erfahrungen, Erlebnisse, Ereignisse</b>	<b>Wichtige Personen</b>

3. »Erinnerungsbilder«: Dieses Kapitel stellt sich der Frage, welche Vorstellungen oder Bilder die TeilnehmerInnen von ihrer Arbeit / ihrem Beruf haben und welche Personen diese Bilder beeinflussen bzw. beeinflusst haben (Eltern, Geschwister, LehrerInnen, Vorgesetzte, LehrmeisterInnen usw.). Auf einem Blatt werden die verschiedenen Personen und ihre Rolle festgehalten.

Auch Fragen, die sich auf die persönliche Sichtweise des Berufs beziehen, können hier angesprochen werden (»Was bedeutet meine Arbeit / mein Beruf für mich?«).

4. Nachdem beruflicher und persönlicher Werdegang dokumentiert und reflektiert sind, bietet das Kapitel »Energie und Zeit« abschließend die Möglichkeit zu analysieren, wie viel Energie für die verschiedenen

Lebensbereiche verwendet wird (Familie/Partnerschaft/Kinder, Freundschaften, Haus-/Gartenarbeit, Freizeit/Hobbys, Beruf/Arbeit, Zeit für sich selbst etc.).

Dies kann beispielsweise in Form eines Kreisdiagramms geschehen: JedeR TeilnehmerIn hält seine/ihre individuelle Zeiteinteilung fest (im »Energie-Kuchen«).

Anschließend wird auch ein »Ideal-Energiekuchen« gezeichnet und mit dem aktuellen Ist-Zustand verglichen.

5. Gegenüberstellung der eigenen Persönlichkeit und der beruflichen Anforderungen mit dieser Übung können die TeilnehmerInnen analysieren, welche Fähigkeiten sie gerne in ihrer (zukünftigen/aktuellen) Tätigkeit einbringen möchten.

Hier hilft eine vorgegebene Tabelle, welche verschiedene Bedürfnisse enthält, welche dann nach ihrer Wichtigkeit eingestuft werden. (In Hinblick auf ehrenamtliche Tätigkeiten stellt die Kompetenzbilanz eine getrennte Tabelle zur Verfügung – siehe Anhang.)

Auszug aus dem Bedürfniskatalog Kompetenzbilanz: »Was würden Sie beruflich gerne machen?«

	Unwichtig	Wichtig	Sehr wichtig
Kontakt mit Menschen		X	
Leitende Funktionen innehaben	X		
Kreativ tätig sein			X
Mit IT-Instrumenten oder Programmen arbeiten		X	
Abwechslungsreiche Tätigkeiten	X		

Nun werden dieselben Bedürfnisse ein zweites Mal bewertet, diesmal aber nach dem Kriterium, inwiefern sie am aktuellen bzw. am letzten Arbeitsplatz nötig waren, um die geforderten Tätigkeiten zu verrichten.

Anschließend werden beide Tabellen verglichen, um festzustellen, inwiefern die persönlichen Vorstellungen mit den tatsächlichen Anforderungen im Beruf übereinstimmen.

Danach besteht für die TeilnehmerInnen noch die Möglichkeit zu einer genaueren Reflexion der aktuellen beruflichen Situation – die Kompetenzbilanz bietet folgende Fragen zur Reflexion an:

- Wie zufrieden bin/war ich mit meinem aktuellen/letzten Beruf?
- Kann ich die an mich gestellten Erwartungen erfüllen?
- Habe ich berufliche Ziele? Setze ich sie um?
- Inwiefern lassen sich mein Berufs- und Privatleben vereinen? Habe ich genug Zeit für mich selbst zur Verfügung?

6. Werteanalyse: Der letzte Arbeitsschritt in diesem Kapitel beschäftigt sich mit den persönlichen Werten der Teilnehmenden: Verschiedene Wertvorstellungen sollen nach ihrer Wichtigkeit abgestuft werden.

So kann überprüft werden, inwiefern die aktuelle Arbeit/das aktuelle ehrenamtliche Engagement) den persönlichen Wertvorstellungen entspricht. Hinter dieser »Werteanalyse« dahinter steht die Idee, dass die Arbeit/das ehrenamtliche Engagement umso mehr Freude und Zufriedenheit schafft, je stärker sie/es den persönlichen Wertvorstellungen entspricht.

Die Kompetenzbilanz stellt hier wiederum eine Tabelle zur Verfügung, anhand derer die Wertvorstellungen beurteilt werden können (siehe Anhang):

Ausschnitt aus Tabelle »Überprüfung meiner Wertvorstellungen«

Wert	Beschreibung	Priorität		
		Hoch	Mittel	Gering
Allgemeinbildung	Vielseitig gebildet sein			
Anerkennung	Etwas darstellen, Respekt und Wertschätzung erwerben			
Familie	Zeit für die Familie, Kindern bei der Entwicklung helfen			

Nachdem alle in der Tabelle enthaltenen Werte bewertet wurden, wählen die TeilnehmerInnen jene drei Werte aus, welche momentan für sie am wichtigsten sind, sowie jene drei Werte, welche sie im Moment am stärksten ablehnen. Zuletzt sollen die Teilnehmenden die grundlegenden Werte in ihrem Leben sowie ihre Wünsche und Ziele für die Zukunft festhalten.

Nachdem im ersten Arbeitsteil vor allem der eigene Lebenslauf reflektiert wurde, widmet sich der nächste Teil bereits der Erstellung der konkreten Kompetenzbilanz.

**Teil 2: Kompetenzanalyse**

1. Eigentliche Kompetenzanalyse

Der zweite Arbeitsteil beginnt mit einer kurzen Analyse bzw. Bewertung der Fachkompetenzen der TeilnehmerInnen anhand einer vorgegebenen Tabelle:

Ausschnitt: Tabelle »Bewertung der Fachkompetenzen« (vollständige Liste siehe Anhang)

	Sehr gut	Gut	Weniger gut
Allgemeinwissen			
Betriebswirtschaftliche Kompetenzen			
Bürotechnische Kompetenzen			
EDV-Wissen			

Anschließend können die Teilnehmenden reflektieren, bei welchen Kompetenzen ihrer Meinung nach Handlungsbedarf (Weiter- / Zusatzausbildungen usw.) besteht.

In den nächsten Analyseschritten wird jetzt genau auf die einzelnen Kompetenzarten eingegangen (bzw. darauf, wie sehr sie bei den TeilnehmerInnen vorhanden sind).

In der Kompetenzbilanz wird zwischen verschiedenen Kompetenzarten unterschieden, wobei das Verfahren für jede der fünf Kompetenzarten eine Liste von konkreten Fähigkeiten anbietet, anhand welcher die Teilnehmenden vorgehen (können) (siehe Anhang).

Am Ende jedes Kompetenzteils sollen die TeilnehmerInnen kurz festhalten, worin sich ihre Kompetenzen konkret zeigen (Beispiele aus Berufstätigkeit, Familienleben etc.) und an welchen Kompetenzen sie noch arbeiten möchten.

- Fachliche Kompetenzen beinhalten sprachliche, mathematische Kompetenzen, Medienkompetenzen, logisches Denken, räumliches Vorstellungsvermögen, technisches Verständnis, Handgeschick und Fingerfertigkeit, künstlerische und zeichnerische Fähigkeiten.

Ausschnitt: Tabelle »Meine fachlichen Kompetenzen«

	Trifft genau zu	Trifft zu	Trifft eher nicht zu	Trifft nicht zu
<b>Sprachliche Kompetenzen</b> Ich kann meine Sprache an Situationen anpassen.				
<b>Mathematische Kompetenzen</b> Ich habe besondere Fähigkeiten im mathematisch-logischen Bereich. Ich kann gut kopfrechnen.				
<b>Technisches Verständnis</b> Ich erfasse rasch, wie technische Geräte funktionieren.				
<b>Handgeschick und Fingerfertigkeit</b> Ich führe Reparaturarbeiten (z.B. Fahrrad) durch.				
<b>Zeichnerische / künstlerische Kompetenzen</b> Ich fertige Entwürfe oder Zeichnungen.				

- Organisatorische Kompetenzen: Fähigkeiten in der Arbeits- und Projektorganisation, Umgang mit Arbeitstempo / Zeitplan, Vorhandensein von Einsatzbereitschaft / Eigeninitiative, Fähigkeit, sorgfältig und genau zu arbeiten, Vorhandensein von Konzentrationsfähigkeit und Ausdauer, sowie von Lernbereitschaft.
- Soziale Kompetenzen: Dazu zählen Kontakt-, Team- und Konfliktfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, Hilfsbereitschaft und Einfühlungsvermögen.
- Persönliche Kompetenzen: In diesen Bereich fallen Fähigkeiten wie z.B. Selbstbewusstsein, Einfallsreichtum / Kreativität, Selbstständigkeit, Flexibilität / Veränderungsbereitschaft, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Verantwortungsbewusstsein.

Außerdem beinhaltet die Analyse der persönlichen Kompetenzen eine Selbstanalyse der eigenen Denkmuster – im Sinn von relativ fixen Meinungen / Einstellungen, die kurzfristig vielleicht positive, langfristig aber negative Folgen für eine Person haben: Welche Konsequenzen ergeben sich für mich aufgrund meiner persönlichen Denkmuster?

Beispiel: Das Denkmuster »Ich muss es allen Recht machen.« hat kurzfristig vielleicht zur Folge, dass »alle mich mögen und alles harmonisch abläuft«, langfristig führt es aber dazu, dass ich besonders viel Einsatz bringen muss, ausgelagert werde und mich selbst nicht mehr wertschätze.

- Kompetenzen aus Familienarbeit und Ehrenamt: In diesem letzten Analyseteil geht es nun um die Erfassung jener Fähigkeiten, welche sich Personen in ihrem Privat- und Familienleben aneignen:

Dabei gehen die TeilnehmerInnen folgendermaßen vor: Sie notieren alle Tätigkeiten, die sie in den folgenden Lebensbereichen alltäglich verrichten: Kindererziehung / Organisation der Kinderbetreuung, Partnerschaft, Hausarbeit, Unterstützung bzw. Betreuung von Schwieger- / Eltern, »besondere« Ereignisse wie Urlaub, Hausbau, Krankheit usw.

2. Erstellung des persönlichen Kompetenzprofils

An diese Reflexion anschließend stufen die TeilnehmerInnen nun verschiedene sog. »Kompetenz-Felder« ein und zwar nach dem Grad ihres Könnens (Schulnotensystem).

Außerdem wird festgehalten, ob die jeweilige Kompetenz in der Familienarbeit oder im Ehrenamt erworben oder weiterentwickelt wurde.

Auszug Tabelle »Mein persönliches Kompetenzprofil«

Kompetenzfeld	Kompetenz	Grad des Könnens	Kompetenz wurde in der Familienarbeit / im Ehrenamt ...		
		Noten 1 2 3 4 5	... neu erworben	... weiter entwickelt	... nicht beeinflusst
<b>Selbstorganisation</b>	Für das eigene Leben Ziele entwickeln. Gesetzte Ziele auch verwirklichen.				
<b>Verantwortungsbewusstsein</b>	Übernommene Aufgaben zuverlässig erledigen und zu Ende führen. Sich an gemeinsame Vereinbarungen halten.				
<b>Belastbarkeit / Stressbewältigung</b>	In schwierigen Situationen und unter Zeitdruck handeln. Mit Störungen im Arbeitsablauf konstruktiv umgehen.				
<b>Kommunikations-, Kritikfähigkeit</b>	Auf andere Menschen zugehen und Kontakte herstellen. Das eigene Gesprächsverhalten kritisch überprüfen.				

Für den Lebensbereich »Familie und Ehrenamt« schlägt die Kompetenzbilanz noch eine eigene Analysetabelle vor (siehe Anhang, wie auch vollständige Kompetenzenliste).

**Ergänzung der Selbst- durch eine Fremdeinschätzung**

Am Ende der Kompetenzbilanzierung haben die TeilnehmerInnen die Möglichkeit, diese Selbsteinschätzung auch durch eine Fremdeinschätzung ergänzen zu lassen (die zweite Person wird von dem / der TeilnehmerIn selbst gewählt).

Folgende Felder sind zu bewerten: Organisationsfähigkeit, Flexibilität, Problemlösungsfähigkeit, Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Konflikt- und Ausdrucksfähigkeit, Selbstbehauptung. Für jedes Feld werden wiederum konkrete Eigenschaften vorgegeben, die zuerst von den Teilnehmenden selbst, dann von einer zweiten Person bewertet werden (anhand einer Punkteskala von 0 bis 10, wobei 10 der stärkste Ausprägungsgrad ist).

Auszug: Tabelle »Selbsteinschätzung und Fremdeinschätzung«

Meine Organisationsfähigkeit Wie gut kann ich bzw. er / sie ...	Selbsteinschätzung (0–10 Punkte)	Fremdeinschätzung (0–10 Punkte)
... den Arbeitseinsatz koordinieren?		
... Aufgaben in der dafür vorgesehenen Zeit erledigen?		

**Analyse des Ehrenamts**

Der letzte Abschnitt der Kompetenzbilanzierung beinhaltet Fragen zu ehrenamtlichen Tätigkeiten, welche die Teilnehmenden auf einem Blatt festhalten können:

- Aktivitäten / Aufgaben (Leitungstätigkeit, Verwaltung, Betreuungs-, handwerkliche Tätigkeiten usw.)
- Weiterbildung (wurden im Rahmen des Ehrenamts Kurse besucht?)
- wichtige Personen in diesem Lebensbereich (heute / früher)

Die Teilnehmenden halten ihre im Ehrenamt erbrachten Leistungen abschließend noch in einem eigenen Raster fest:

Meine Leistungen	Eingesetzte Kompetenzen	Warum war ich zufrieden?
------------------	-------------------------	--------------------------

Falls Interesse besteht, kann auch noch genauer auf die ehrenamtlichen Tätigkeiten eingegangen werden, indem z.B. ein typischer Tagesablauf oder eine typische Tätigkeit beschrieben werden oder die Lernerfahrungen der einzelnen TeilnehmerInnen in der Gruppe diskutiert werden (Welche Erfahrungen habe ich gemacht? Welche Fähigkeiten habe ich eingesetzt? Welche meiner Fähigkeiten wurden sichtbar?).

### Teil 3: Bilanz, Vision, Ziele

Im letzten Arbeitsabschnitt geht es um die Zukunftsperspektiven der TeilnehmerInnen.

#### 1. Welche Vorstellungen habe ich für meine Zukunft?

Der Kompetenzpass bezieht die Vorhaben und Pläne der Teilnehmenden bewusst in den Bilanzierungsprozess ein, da davon ausgegangen wird, dass individuelle Vorstellungen sehr wichtig für die persönliche Zufriedenheit sind. Bei der Reflexion der eigene Vorstellungen / Visionen unterstützen folgende Fragen:

- Hatten Sie als Kind einen Traumberuf? Was ist aus ihm geworden?
- Hatten Sie einen Traum vom Leben an der Schwelle des Erwachsenwerdens? Haben Sie ihn verwirklicht? Oder hat sich Ihre Vorstellung verändert und gewandelt?
- Träumen Sie auch jetzt manchmal von der Zukunft? (Wie es wäre, wenn ...? Wie es sein könnte, wenn ...?)

Anschließend können die TeilnehmerInnen Visionen für ihre Zukunft entwickeln – auf der Basis ihrer persönlichen Interessen. Auch hier unterstützt der Kompetenzpass mit einigen Fragen zum Brainstorming:

- Ich wollte schon immer ... / Wenn ich den Mut hätte, würde ich ...
- Ich habe schon oft darüber nachgedacht, wie es wäre, wenn ...
- Ich wünschte, ich hätte noch einmal eine Chance, um ...
- Es hat mir immer Spaß gemacht ... / Ich glaube, es gefiele mir ...

#### 2. Konkretisierung der Visionen

Bei der Konkretisierung der Visionen kann es auch helfen, sich das eigene Leben in einigen Jahren vorzustellen, wobei der Zeitpunkt, auf welchen sich die Teilnehmenden dabei beziehen, frei gewählt werden kann (z.B. in drei / fünf / zehn Jahren).

- Wo bin ich? In welcher Umgebung lebe ich?
- Was mache ich beruflich? Wie sieht mein täglicher Arbeitsablauf aus? Welche Position habe ich erreicht?
- Vor welchen Herausforderungen stehe ich?

Falls der Wechsel auf einen neuen Arbeitsplatz geplant ist, so helfen folgende Fragen bei der Konkretisierung der Arbeitsstelle:

- Welche wesentlichen Merkmale muss mein neues Beschäftigungsverhältnis aufweisen? (Wie soll das konkrete Arbeitsumfeld aussehen?)
- Welche neuen Erfahrungen möchten Sie machen?
- Welche Betriebskultur bevorzugen Sie? (Kleine / große Betriebe? Öffentliche oder private? Gewinnorientierte Betriebe oder Non-Profit-Einrichtungen?)
- Beschreiben Sie Ihre neue Position (auch Gehaltsvorstellungen / Nebenleistungen wie Kilometer- oder Essengeld)!
- Reflektieren der Auswirkungen auf das Privatleben: Wären Sie bereit auf Kosten Ihres Privatlebens Überstunden, Dienstreisen etc. auf sich zu nehmen?

Dieselben Fragen können auch für eine Analyse ehrenamtlicher Tätigkeiten verwendet werden. Außerdem können die TeilnehmerInnen ihr Wissen bzw. ihre Wünsche über ihr Ehrenamt in Form eines Anforderungsprofils festhalten (Umfang des Ehrenamts, Beschreibung der zu erfüllenden Aufgaben bzw. des Umfelds, »ein typischer Tag in meinem Ehrenamt«).

3. Festhalten konkreter Ziele (»Zielbestimmung«)

Jene Visionen, die die Teilnehmenden in Zukunft weiterverfolgen möchten, werden schriftlich festgehalten: Mithilfe des Arbeitsblatts »Zielbestimmung« können zwölf konkrete Zielsetzungen in unterschiedlichen Lebensbereichen nach ihrer Bedeutung für die Person eingestuft werden (es werden zwischen einem und zwölf Punkten vergeben – somit können die TeilnehmerInnen persönliche Prioritäten setzen).

Es handelt sich um folgende Ziele: Führung, Fachwissen, Prestige, Dienst, Vermögenserwerb, Unabhängigkeit, Zuneigung, Sicherheit, Selbstverwirklichung, Idealismus, Vergnügen, Gesundheit. Außerdem können die TeilnehmerInnen eine zweite Person auswählen und sich mit ihr über ihre persönliche Zielsetzung austauschen.

Auszug aus der »Zielbestimmungs«-Liste

Zielbestimmung	Punkte vergeben für Wichtigkeit	»Lebensenergie-Bilanz« (+/-)	Ø Zeitaufwand (Stunden /Woche)
<b>Führung:</b> Eine einflussreiche Führungsrolle erlangen.			
<b>Fachwissen:</b> Auf irgendeinem Fachgebiet eine Autorität werden. Fachmännisches Geschick und Vollkommenheit erreichen.			
<b>Unabhängigkeit:</b> Die Möglichkeit haben, frei zu denken und zu handeln.			

Anmerkung: In der Spalte »Lebensenergie-Bilanz« wird festgehalten, ob dieses konkrete Ziel den / die TeilnehmerIn Energie kostet oder ihm / ihr Energie bringt.

4. Erstellung des »Persönlichen Aktionsplans«

Die wichtigsten persönlichen Ziele (»Hauptinteressen«) werden anschließend in einem »Aktionsplan« festgehalten. Auf welches Ziel soll grundsätzlich hingearbeitet werden?

- Sicherung des bestehenden Arbeitsplatzes
- Stellenwechsel
- Beruflicher Wiedereinstieg (z.B. nach Erziehungszeit)
- Beginnen einer Ausbildung / Nachholen einer Schulung
- Beendigung der Arbeitslosigkeit
- Beruflicher Aufstieg (MeisterIn und AbteilungsleiterIn)

Anschließend werden jene Kompetenzen, die für die eigene berufliche Zukunft wichtig sind, mit den vorhandenen persönlichen Kompetenzen verglichen (hier hilft jenes im Teil 2 erstellte Kompetenzprofil »Mein persönliches Kompetenzprofil«, siehe weiter oben). Sind für die angestrebten Fähigkeiten erforderlich, welche der / die TeilnehmerIn noch nicht besitzt, so werden diese als »Weiterbildungsmaßnahme« festgehalten (sowie der zeitliche Rahmen, innerhalb dessen die Weiterbildung absolviert werden sollte).

5. Stärkung des Selbstbewusstseins

Der letzte Punkt des Kompetenzpass (»Meine Selbstsicherheit«) dient einer abschließenden Festhaltung der persönlichen Erfolge / Leistungen sowie Stärken und Schwächen (Was waren die fünf größten Erfolge in meinem Leben? Wo liegen meine größten Schwächen? Wofür bewundern Sie Partner / Eltern / Kinder / FreundInnen?).

## Der KOMpetenzPASS für SchülerInnen und Jugendliche

Für die zweite Zielgruppe des KOMpetenzPASS wurde ein eigenes Konzept erarbeitet, das sich – ähnlich dem KOMpetenzPASS für Erwachsene – wiederum in mehrere Unterkapitel gliedert.

### Teil 1: Biographie

Erstellung der »Erinnerungslandkarte«

Wie auch im Kompetenzpass für Erwachsene werden hier die wichtigsten Etappen und Erlebnisse des eigenen Lebens festgehalten. Dies kann formfrei auf einem Blatt Papier geschehen, wobei z.B. folgende Lebensbereiche bearbeiten werden können:

- Aus- bzw. Weiterbildung
- Arbeit / Praktika
- Sonstiges (Führerschein etc.)

Außerdem können »Lernfelder« bestimmt werden (Vorschläge):

- Familie / Partnerschaft (z.B. auf Geschwister aufpassen)
- Ehrenamtliche Tätigkeiten (Pfadfinder etc.)
- Freizeitaktivitäten (Sport etc.)
- Besondere Ereignisse (Reise nach ..., Skilehrerprüfung etc.)

### Teil 2: Kompetenzanalyse

#### 1. Klärung der Begriffe »Kompetenz«, »Schlüsselkompetenz«, »Fähigkeit«

Am Beginn des Analyseprozesses werden der Begriff »Kompetenz« bzw. die verschiedenen Kompetenzarten erklärt – die Kompetenzpass-Mappe enthält eine entsprechende Kopiervorlage (Auszug, Vorlage siehe Anhang):

- Fachliche Kompetenzen (z.B. Fachwissen in unterschiedlichen Gebieten)
- Organisatorische Kompetenzen (planen / organisieren können, usw.)
- Soziale Kompetenzen (Umgang mit anderen Menschen, Auftreten etc.)
- Persönliche oder Selbstkompetenzen (Bin ich mir meiner eigenen Stärken / Schwächen bewusst? Wie gehe ich damit um? Etc.)

Danach bewerten die TeilnehmerInnen in einem ersten Analyseschritt selbst ihre eigenen Fähigkeiten und zwar anhand einer Liste, die die verschiedenen Fähigkeiten enthält (Antwortkategorien »trifft zu« bzw. »trifft nicht zu«). Das Verständnis für die unterschiedlichen Kompetenzarten wird dadurch geschult, dass jede in der Liste beschriebene Fähigkeit einer Kompetenzart zugeordnet wird (je nachdem wird ein »S« für »soziale Kompetenz«, ein »O« für »Organisatorische Kompetenz« bzw. ein »F« oder »P« eingetragen). Ist eine Kompetenz nicht in der Liste enthalten, so kann sie auch von den TeilnehmerInnen hinzugefügt werden.

Auszug: Tabelle »Kompetenzen oder Fähigkeiten«

Kompetenz / Fähigkeiten	Trifft zu	Trifft nicht zu	Kompetenzart
Ich vertrete eigene Ansichten.			
Ich schaue meinem Gegenüber während des Gesprächs in die Augen.			
Ich verhalte mich meinen Mitmenschen gegenüber respektvoll.			
Ich kann Gruppenentscheide akzeptieren.			
Ich mache mir Notizen zu meinen Aufgaben.			

Anschließend werden die TeilnehmerInnen mit dem Begriff »Schlüsselkompetenzen« vertraut gemacht und sollen auch für sich selbst erarbeiten, welche Fähigkeiten genau unter eine Schlüsselkompetenz fallen (z.B. versteht man unter der Schlüsselkompetenz »gewissenhafte Arbeitsweise« pünktlich zu sein, ordentlich und sauber zu arbeiten usw.). Der Kompetenzpass unterstützt mit einer entsprechenden Tabelle:

Beispiel: Tabelle »Schlüsselkompetenzen«

Schlüsselkompetenz	Bedeutet praktisch
Gewissenhafte Arbeitsweise	Pünktlich sein, ordentlich und sauber arbeiten
Gute Allgemeinbildung	
Teamfähigkeit	

Eine weitere Möglichkeit, Schlüsselkompetenzen begreifbar zu machen, besteht darin, die Teilnehmenden ein »Vorbild« (eine ihnen persönlich gut bekannte Person) auswählen zu lassen und diese in Hinblick auf Stärken und Kompetenzen zu beschreiben (die Stärken werden wiederum den unterschiedlichen Kompetenzarten zugeordnet).

## 2. Welche Fähigkeiten setze ich in Schule / Freizeit ein?

Hier geht es darum, jene Fähigkeiten festzuhalten, welche die TeilnehmerInnen tagtäglich benötigen und anwenden (in der Schule, in der Freizeit, z.B. im Rahmen einer Mitgliedschaft in einem Verein / einer Organisation). Dies kann z.B. in der Reihenfolge der verschiedenen Kompetenzarten geschehen (Sozial-, fachliche Kompetenz usw.).

In einem zweiten Schritt können die Jugendlichen auch ihre Tätigkeiten zu Hause (Mithilfe in der Hausarbeit usw.) beschreiben (z.B. »zu Hause führe ich folgende Tätigkeiten aus ...«) oder ihr Hobby / ihre Freizeitaktivitäten beschreiben und danach reflektieren, welche Fähigkeiten sie aufgrund dieser Tätigkeiten entwickelt haben. Diese Fähigkeiten werden anschließend auch wieder den vier Kompetenzarten zugeordnet.

## 3. Möglichkeiten nach Schlussabschluss (Welche Berufsmöglichkeiten gibt es?)

Die folgenden Schritte beschäftigen sich mit den Vorstellungen der Jugendlichen vom Berufsleben. Die Teilnehmenden setzen sich hier mit den Fragen auseinander:

- Was bedeutet mir Arbeit?
- Welche Vorstellungen von Arbeit habe ich bzw. haben meine Eltern / meine LehrerInnen / meine MitschülerInnen?

In diesem Zusammenhang sollen die TeilnehmerInnen auch festhalten, worauf sie sich in ihrer beruflichen Zukunft freuen / was ihnen Sorgen bereitet / worüber sie sich selbst noch nicht im Klaren sind usw.

Diese Fragen werden bei der Übung »Ein Blick in die Zukunft« konkretisiert: Hier versuchen sich die TeilnehmerInnen vorzustellen, wie ihr Leben in einigen Jahren aussehen könnte (z.B. in fünf Jahren):

- Wo will ich leben?
- Was will ich studieren? Welche Ausbildung will ich einschlagen?
- Wie viel Geld wird mir zur Verfügung stehen?
- Wer wird mir besonders nahe stehen? Was wird das Wichtigste in meinem Leben sein?

Um ähnliche Themen geht es bei der nächsten Fragestellung, diesmal aber in Bezug auf das Berufsleben: »Ich möchte ...« kreativ sein / eine sinnvolle Aufgabe haben / Anerkennung finden / im Ausland arbeiten« usw.

Die SchülerInnen sollen sich danach auf selbständige Art und Weise mit den verschiedenen Berufsfeldern vertraut machen (mithilfe entsprechender Informationen / Datenbanken / Internetseiten etc.).

An diese »Bewusstwerdungsphase« anschließend kann der erarbeitete, konkrete Berufswunsch auf seine Vor- und Nachteile hin analysiert werden, sowie mögliche Alternativen geklärt werden.

4. Wie lernen?

Über das eigene Lernverhalten bescheid zu wissen und dementsprechende Techniken zu kennen ist besonders für SchülerInnen bzw. StudentInnen sehr wichtig.

Dieser Abschnitt beginnt mit einer Übung, in welcher die TeilnehmerInnen eine Episode aus ihrem Leben beschreiben sollen, bei welcher sie etwas gelernt haben.

Anschließend wird ein Brainstorming über den Begriff »Lernen« durchgeführt, in welchem alle TeilnehmerInnen kurz festhalten, was sie mit diesem Wort verbinden. Dabei werden auch Fächer festgehalten, in welchen Lernschwächen bestehen und Verbesserungsmöglichkeiten vorgeschlagen.

Danach beschreiben die TeilnehmerInnen mithilfe vorgegebener Aussagen ihr Lernverhalten:

Ausschnitt: Tabelle »Persönliche Einschätzung meines Lernens« (vollständige Tabelle siehe Anhang)

	Trifft zu	Trifft eher zu	Trifft eher nicht zu	Trifft nicht zu
Ich weiß, welcher Lerntyp ich bin.				
Wenn ich etwas lernen will, dann übe ich mit Geduld und Ausdauer.				
Ich denke über meine Lernergebnisse nach und kann darüber sprechen.				

Nach dieser Selbstreflexion bietet der Kompetenzpass ein Schema an, wie SchülerInnen Unterrichtsinhalte rasch und effizient für sich festhalten können (Ziele der Unterrichtseinheit genau festhalten / Kurzzusammenfassung der Inhalte verfassen usw.).

Schließlich sollen unter der Aufgabenstellung »Was brauche ich, um lernen zu können?« die Rahmenbedingungen erfolgreichen Lernens bestimmt werden. Dies können die TeilnehmerInnen auch in Gruppen tun.

5. Interessen feststellen

In diesem Arbeitsabschnitt finden die TeilnehmerInnen heraus, welche persönlichen Interessen sie haben (auch, ob die aktuelle Schule / Schulform ihren Interessen und Begabungen entspricht). Anschließend wird versucht, herauszufinden, welchen Berufsfeldern diese Interessen entsprechen könnten (Umgang mit Menschen / Naturbezug / Handel / Wirtschaft / Technik / Kunst und Kultur usw.). Außerdem sollen Vor- und Nachteile des individuell bevorzugten Berufsfelds erörtert werden.

Anschließend erstellen die TeilnehmerInnen einen »Energie- und Interessenkuchen«, in welchem festgehalten wird, wie viel Zeit für welchen Lebensbereich verwendet wird (Schule bzw. Job, Freizeit, Freundschaft / Familie, Tätigkeiten zu Hause, Zeit für sich selber usw.). Nun wird ein »Ideal- Energiekuchen« erstellt. Anschließend tauschen sich die TeilnehmerInnen über die Diskrepanz zwischen ihren Ist- und Idealkuchen aus.

6. Selbst- und Fremdbild

Zuerst beschreibt jedeR TeilnehmerIn selbst die eigenen Stärken, Schwächen und notiert jeweils Beispiele dafür (aus dem persönlichen Alltag). Anschließend erfolgt diese Beschreibung mithilfe derselben Fragen durch eine zweite Person (Fremdbild). Somit können Selbst- und Fremdbild gegenübergestellt werden.

## 7. Die eigenen Kompetenzen aufzeichnen

Die nächste Übung beschäftigt sich mit den Fähigkeiten der TeilnehmerInnen: Die persönlichen Kompetenzen werden – wiederum anhand einer vorgelegten Liste – von den SchülerInnen bewertet (»trifft genau zu« – »trifft zu« bzw. »trifft (eher) nicht zu«, wobei zwischen den vier bereits bekannten Kompetenzarten unterschieden wird.

Am Ende jeder Kompetenzgruppe geben die TeilnehmerInnen Beispiele für ihre Kompetenz in diesem Feld an (Wie zeigt sich, dass ich diese Kompetenz besitze?) und notieren, was sie in Zukunft noch an ihren Fähigkeiten / Kompetenzen verbessern können.

Abschließend ist nochmals eine Gegenüberstellung von Selbst- und Fremdbild vorgesehen, diesmal aber in Hinblick auf die Eigenschaften der TeilnehmerInnen:

Dies geschieht erstens für verschiedene Eigenschaften bzw. charakteristische Persönlichkeitsmerkmale (fleißig / aktiv, ausdauern, kreativ, ungeduldig / impulsiv etc.), welche sowohl von den TeilnehmerInnen, als auch von den ausgewählten Zweitpersonen bewertet werden.

Zweitens werden auch Eigenschaften bewertet, die in der Arbeitswelt eine wichtige Rolle spielen (z.B. »Ich habe viele Ideen und kann diese auch umsetzen.«, »Ich kann mit Kritik umgehen.« oder »Ich bin kommunikationsfähig.« usw.).

### Teil 3: Selbstbewusstsein und Selbstbild

#### 1. Selbstbewusstsein und Selbstbild

Nachdem sich die SchülerInnen im letzten Punkt vor allem mit der Analyse ihrer Kompetenzen aus verschiedenen Perspektiven beschäftigt haben, geht es in diesem Teil um die Stärkung des Selbstbewusstseins und zwar vor allem über die Bewusstmachung der eigenen Kompetenzen.

In der Übung »Ich bin stolz auf« können die TeilnehmerInnen ihre Fähigkeiten und Leistungen aus den verschiedenen Lebensbereichen auflisten (Schule, Sport, Körper, Wissen, Umgang mit Anderen etc.).

Die Folgeübung »Interview« konfrontiert die Teilnehmenden mit Fragen, welche auch oft in Vorstellungsgesprächen gestellt werden, um die SchülerInnen darauf vorzubereiten (»Nenne zwei Stärken / Schwächen!« oder »Wie sehen dich deine Mitmenschen?« etc.). Im Anschluss sollte dann auch ein Austausch über die Ergebnisse stattfinden.

In einem kurzen Text (max. 6 Zeilen) können die TeilnehmerInnen ihr Selbst- und Fremdbild nochmals zusammenfassen (»Beschreibe in einer SMS, wie du dich siehst bzw. wie andere dich sehen!«). Eine Alternative dazu stellt die »Kofferübung« dar (»wähle sechs Sachen aus, die du auf eine einsame Insel mitnehmen würdest«), in welcher die TeilnehmerInnen Gegenstände auswählen, die für ihre Persönlichkeit stehen. Anschließend erklären sie ihre Wahl (»In welcher Beziehung stehen diese Dinge zu dir?«).

Am Ende dieses Übungsteils fassen die TeilnehmerInnen ihre Persönlichkeit nochmals kurz und prägnant mit zehn Begriffen zusammen (»Notiere zehn Begriffe, die zu deiner Person gehören und dich möglichst unverwechselbar machen.«).

Die folgenden Unterkapitel beschäftigen sich mit der der konkreten beruflichen Zukunft der SchülerInnen, auch unter Berücksichtigung ihrer schulischen Vorbildung (also danach, welche Schulart besucht wurde).

### Teil 4: Die berufliche Zukunft

#### 1. Das Berufspraktikum

Hier erhalten SchülerInnen Tipps, wie sie sich am besten auf ein Praktikum vorbereiten, wie sie ihre Erfahrungen während und nach Abschluss des Praktikums dokumentieren bzw. auch Ergebnisse und konkrete Lernerfahrungen festhalten können.

Zur Vorbereitung auf ein Praktikum gehören Themen wie »Worauf freue ich mich?«, »Was macht mir Sorgen?«, »Warum mache ich ein Betriebspraktikum?«.

Außerdem sollen die Teilnehmenden auch darauf hingewiesen werden, sich auf ganz praktische Aspekte vorzubereiten (»Wo melde ich mich am ersten Arbeitstag?« oder »Muss ich eine bestimmte Arbeitskleidung mitbringen?« etc.).

Darüber hinaus bietet der Kompetenzpass eine Arbeitsvorlage, auf welcher die täglichen Tätigkeiten im Betrieb festgehalten werden können und schlägt – nach Abschluss des Praktikums – Fragen vor, mittels derer die SchülerInnen ihre Erfahrungen analysieren können (»Dein ganz spontaner Eindruck zum Praktikum«, »Welche Aufgaben hast du durchgeführt?«, »Was hast du persönlich / menschlich mitgenommen?« oder »Haben deine Erfahrungen einen Einfluss auf deine zukünftige Berufswahl?« etc.). Das Praktikum kann dann auch anhand einer zehnstelligen Skala nach folgenden Kriterien analysiert werden:

- Voraussehbarer Nutzen für den künftigen Beruf
- Konnte ein Einblick in die Berufswelt gewonnen werden?
- Das Praktikum hat Spaß gemacht
- Gewonnene Erkenntnisse in Fähigkeiten und Interessen

Außerdem sollen die TeilnehmerInnen ihre eigenen Bewertungen dann auch mit dem Feedbackbogen des / der Praktikumsbetreuers/in vergleichen.

Ein weiterer Teil der Nachbereitung eines Praktikums ist das Festhalten der konkreten Tätigkeiten, die durchgeführt wurden – dies geschieht im Kompetenzpass zuerst allgemein, dann nach Kompetenzarten getrennt (Fachkompetenz, organisatorische, soziale und persönliche Kompetenz). Abschließend reflektieren die TeilnehmerInnen, welche positiven und negativen Seiten der Beruf, den sie im Praktikum ausgeübt haben, hat und ob sie sich vorstellen könnten, diesen oder einen ähnlichen Beruf später selbst zu ergreifen.

## 2. Der weitere Bildungsweg (zukünftiger) MaturantInnen

Die ersten Fragen unterstützen die SchülerInnen dabei, sich konkrete Gedanken über ihr Leben nach dem Schulabschluss zu machen (dieses Unterkapitel ist für SchülerInnen der letzten Schulstufe vorgesehen):

- »Was will ich machen?« oder »Was will ich auf keinen Fall machen?«
- »Was interessiert mich / fällt mir leicht / wo habe ich Stärken? (Auch hier werden die persönlichen Stärken wieder nach den vier Kompetenzkategorien aufgelistet.)
- Welche Erfahrungen konnte ich beim Betriebspraktikum sammeln? Was sagt mein/e BetriebsberaterIn?

Anschließend können die SchülerInnen verschiedene konkrete Optionen auf ihre Vor- und Nachteile hin analysieren (Studium im In- oder im Ausland, Berufsausbildung, selbständige / abhängige Beschäftigung). Sollte bei manchen SchülerInnen ein konkretes Interesse an einem Universitätsstudium bestehen, bietet der Kompetenzpass zwei »Checklisten« an, eine für den Besuch des Tags der offenen Tür an einer Universität (hinsichtlich Studienplatzsituation, Erfolgsaussichten, Lebenshaltungskosten etc.), sowie eine zweite, die bei der Entscheidung für ein bestimmtes Studium hilft (entspricht das Studium meinen Fähigkeiten, welche konkreten Inhalte werden gelehrt, benötige ich bestimmte Sprachkenntnisse / Vorwissen / Zusatzprüfungen, wie sehen die Arbeitsmarktchancen nach Studienabschluss aus usw.). Die TeilnehmerInnen sollen hier auch versuchen, ihre eigenen Kompetenzen mit den Anforderungen ihres zukünftigen Arbeitsplatzes zu vergleichen.

## 3. Der weitere Bildungsweg von SchülerInnen land- / forst- und hauswirtschaftlicher Berufsschulen

Der Kompetenzpass bietet für jede der beiden Zielgruppen ein spezifisches Arbeitsblatt an, wobei alle Übungen für alle TeilnehmerInnen geeignet sind: Die Arbeitsblätter enthalten erstens eine Liste von Referatsthemen, aus welchen die TeilnehmerInnen wählen. Im Referat selbst geht es darum, die individuellen Interessen

festzustellen. Danach folgt eine eher praktische Übung (SchülerInnen aus land- und forstwirtschaftlichen Schulen beschäftigen sich hier mit dem Sicherheitsaspekt in der Landwirtschaft, jene hauswirtschaftlicher Schulen mit der Organisation einer Geburtstagsparty).

#### 4. Der weitere Bildungsweg von Berufs- und FachschülerInnen

Dieser Teil des Kompetenzpasses unterstützt Berufs- und FachschülerInnen dabei, sich jener Fähigkeiten bewusst zu werden, die sie sich im Rahmen des Lehrberufs angeeignet hat (ganz konkret anhand der Tätigkeiten des letzten halben Jahres). Außerdem soll abgeklärt werden, ob die vorhandenen persönlichen Fähigkeiten jenen Anforderungen entsprechen, die der angestrebte Beruf erfordert. Dazu gehört auch zu hinterfragen, welche Faktoren bei der Berufsentscheidung eine Rolle spielen (persönlicher »Wunschberuf«, Einfluss der Familie, Vorbilder, LehrerInnen, FreundInnen etc.).

#### 5. Unterstützung für eine Bewerbung

Der letzte Abschnitt des Kompetenzpasses für SchülerInnen unterstützt die TeilnehmerInnen bei einer Bewerbung: In der Übung »Persönlicher Werbespot« geht es um eine kurze, prägnante Darstellung der eigenen Stärken (In welchen Erfolgen haben sich diese schon gezeigt?), Interessen und Ziele. In einem nächsten Schritt erstellen die SchülerInnen ein Bewerbungsschreiben nach dem im Kompetenzpass vorgegebenen Schema (Beschreibung der Qualifikationen in Bezug auf die angestrebte Tätigkeit). Hier lernen SchülerInnen auch zu zeigen, wie sie die geforderten Aufgaben mithilfe ihrer persönlichen Kompetenzen bewältigen können (als Beispiele für die eigenen Kompetenzen können Aus- und Weiterbildungen, Praktika, ehrenamtliche bzw. Freizeittätigkeiten angeführt werden, die zuvor im Kompetenzpass erarbeitet wurden).

Im letzten Teil des Bewerbungsschreibens geht es um die persönliche Motivation für diese Stelle – hier sollen die TeilnehmerInnen erklären, was sie nun genau an gerade dieser Tätigkeit / Aufgabe interessiert. Im nächsten Punkt »Networking« können die TeilnehmerInnen eine Liste jener Personen erstellen, welche ihnen bei der Arbeitsuche behilflich sein könnten (z.B., weil sie in einem Unternehmen tätig sind, das interessante Tätigkeiten anbietet). Diese individuelle »Kontaktdatenbank« kann die TeilnehmerInnen bei zukünftigen Bewerbungen unterstützen.

Am Ende des Kompetenzpasses für SchülerInnen werden die TeilnehmerInnen gebeten, einen Feedbackbogen auszufüllen.

### **Auflockerungsmodule**

Zur Entspannung zwischen den verschiedenen inhaltlichen Modulen bietet der Kompetenzpass auch ein »Auflockerungs«-Kapitel, dessen Inhalte den Bilanzierungsprozess unterstützen. Die TeilnehmerInnen lernen beispielsweise Intelligenz- und Einstellungstests kennen, setzen sich mit arbeitsrechtlichen Inhalten auseinander und reflektieren ihren bisherigen und künftigen Lebensweg.

### **Dauer der Methode**

Der Kompetenzpass für Erwachsene sieht 25 Stunden Gruppenarbeit vor, darüber hinaus muss Zeit für die persönliche Arbeit zu Hause eingerechnet werden (in geringem Umfang, aber während des gesamten Prozesses). Einzelberatungen können begleitend im Ausmaß von max. drei Stunden pro TeilnehmerIn in Anspruch genommen werden.

### **Vorbereitung / Material**

Für beide Zielgruppen (Erwachsene und SchülerInnen) stehen entsprechende Unterlagen zur Verfügung. Die Arbeitsblätter für die Zielgruppe »SchülerInnen« können im Internet angesehen und als PDF heruntergeladen werden. Die Unterlagen für erwachsene TeilnehmerInnen finden sich ebenfalls im Internet ([www.provinz.bz.it/berufsbildung/weiterbildung-meisterausbildung/erwachsenenbildung.asp](http://www.provinz.bz.it/berufsbildung/weiterbildung-meisterausbildung/erwachsenenbildung.asp) [9.10.2009]).

**Anmerkung**

Bevor die Entscheidung für eine Kompetenzbilanzierung nach dem KOMpetenzPASS-Verfahren fällt, sollte man den konkreten Zeit- und Kostenaufwand genau überdenken, da es sich um ein (potentiell) zeitaufwendiges Verfahren handelt. Außerdem werden relativ hohe Anforderungen an die TeilnehmerInnen gestellt (hohe Selbstreflexivität, Formulieren und Benennen der eigenen Kompetenzen etc.). Dies kann eventuell auch dazu führen, dass dieses Verfahren für bildungsferne Gruppen ungeeignet ist.

Coaches: Die deutsche Berufsbildung in Bozen verfügt über einen TrainerInnenpool, welcher interessierten Institutionen zur Verfügung steht. Besteht Interesse an einer Ausbildung zum/r TrainerIn nach dem KOM(petenz)PASS-Ansatz, so kann man sich direkt an die Berufsbildung wenden (es gibt keine strikte formale Ausbildung, vielmehr wird die Eignung der Person aufgrund ihrer Erfahrungen und sonstigen Kenntnisse im Bereich der Berufsbildung geprüft).

Grundsätzlich arbeiten die Coaches sehr zielgruppenorientiert – jeder wird Prozess immer an die jeweilige Zielgruppe angepasst.

**Zielgruppe**

Erwachsene beim Berufseinstieg bzw. Weiterbildungsinteressierte; SchülerInnen (Unterstützung bei der Schul-, Studien- und Berufswahl bzw. Vorbereitung auf Bewerbungen), wobei es auch spezifische Teile für die unterschiedlichen Schultypen gibt (MaturantInnen, AbsolventInnen land-, forst- oder hauswirtschaftlicher Schulen, BerufsschülerInnen). Der Kompetenzenpass beinhaltet ebenfalls Analyseteile, die zur Erfassung freiwilliger / ehrenamtlicher Tätigkeiten verwendet werden.

## 2.1.5 Kompetenzbilanz des DJI

### Theoretischer Abriss

Das DJI (Deutsches Jugendinstitut) verfolgt mit der Kompetenzbilanz die Idee, Kompetenzen, die sich Personen im Familienleben bzw. in informellen Lernprozessen in ihrem Privatleben aneignen, abbildbar bzw. sichtbar zu machen. Damit soll vor allem die Position von Personen, welche nach einer Familienphase wieder in den Arbeitsmarkt einsteigen möchten, gestärkt werden. Die Lerninhalte aus der Familienphase werden so als konkrete Fähigkeiten und Kompetenzen benannt, auf welche sich Personen bei der Bewerbung berufen bzw. welche sie auch entsprechend belegen können. Die Erkenntnisse aus den beiden anfänglichen Reflexionsprozessen der Kompetenzbilanz können abschließend auch zur Planung beruflicher Ziele benützt werden. Somit dient das Kompetenzprofil erstens als Ergänzung für Bewerbungsunterlagen und zweitens als persönliche Orientierungshilfe.

*Verwendeter Kompetenzbegriff:* Unter »Schlüsselkompetenzen« werden Fähigkeiten »zum angemessenen Handeln«<sup>31</sup> verstanden, wobei »angemessen« bedeutet, dass das Handeln der jeweiligen Situation entspricht (»passend« ist).

Außerdem kann zwischen sozial-kommunikativen, methodischen und Selbstkompetenzen (z.B. Organisationsfähigkeit, Stressresistenz) unterschieden werden.

### Art der Übung

Einzelarbeit, aber auch in Gruppen möglich. Den Umfang der Gruppenarbeit legen die TrainerInnen fest. Sensiblere persönliche Bereiche und Fragestellungen sind in der Einzelarbeit zu bearbeiten. Außerdem können die TeilnehmerInnen eine von ihnen selbst ausgewählte Person zur Fremdeinschätzung heranziehen.

### Übungsziel

Unterstützung der TeilnehmerInnen bei der Bewusstmachung ihrer informell erworbenen Kompetenzen (vor allem aus dem familiären Bereich), Erfassung und Bewertung sozialer und personaler Kompetenzen aus der Familientätigkeit und deren »Transfer«, also Nutzbarmachung, für den Beruf. Darüber hinaus unterstützt die Kompetenzbilanz bei der Bewusstmachung der eigenen Stärken und animiert die TeilnehmerInnen, sich berufliche Ziele zu setzen bzw. die persönliche Entwicklung abzustecken und aktiv zu planen.

### Quelle

Erler / Gerzer-Sass / Nußhart / Sass 2000: Kompetenzbilanz des DJI. Preißer 2007.

### Beschreibung der Methode

Formatives Verfahren.

Die Kompetenzbilanz gliedert sich in vier große Arbeitsabschnitte.

1. Lebensgeschichte als Lerngeschichte: Im ersten Kapitel geht es um die Erfassung des bisherigen »Lebenslaufs« der TeilnehmerInnen. Hier werden die wichtigsten Ereignisse und Betätigungsfelder festgehalten, vor allem in Hinblick auf so genannte »informelle« Lernorte. Dabei erstellen die TeilnehmerInnen eine »Erinnerungs- oder Gedankenlandkarte«, welche zwischen »formellen« und »informellen« Lernorten unterscheidet.

Bespiele für formelle und informelle Lernorte

Formelle Lernorte	Informelle Lernorte
Schule, Berufsausbildung Berufstätigkeit Berufliche Weiterbildung	Elternhaus / jetzige Familie Freundeskreis Vereine / politische Gruppen / Ehrenämter Hobbys

<sup>31</sup> Preißer (2007), S. 34.

Die TeilnehmerInnen bestimmen also einen Lernort (z.B. Sportverein) und notieren anschließend, welche Lernerfahrungen sie in diesem Bereich gesammelt haben (z.B. Planungs-, Durchsetzungsfähigkeit, einfühlsam sein etc.). Außerdem können wichtige Ereignisse festgehalten werden (hat sich ein bestimmtes Ereignis beispielsweise konkret auf eine Lernerfahrung ausgewirkt, so kann dies mittels eines Pfeils graphisch dargestellt werden). Diese besonderen Ereignisse werden ebenfalls graphisch hervorgehoben (bspw. werden sie eingerahmt).

2. Die Familie als Lernort: Wie schon im letzten Übungsteil halten auch hier die TeilnehmerInnen ihre Erfahrungen fest, diesmal aber auf den Bereich »Familie« beschränkt. Dazu gehört die Reflexion der Fragen:
  - Welche Arten von Tätigkeiten gehören zum »Lernfeld Familie«? (z.B. Organisation der Kinderbetreuung, Unterstützung von Eltern / Schwiegereltern, außerhäusliche Tätigkeiten etc.).
  - Welche konkreten Tätigkeiten sind das? (z.B. einkaufen, Gespräche mit Lehrkräften, Besuch von Elternabenden, Besorgungen, Besuche etc.)

Anschließend wählen die TeilnehmerInnen eine persönliche Situation aus ihrem Leben aus (z.B. mein Kind wird krank) und reflektieren anhand dieser individuelle Fähigkeiten (z.B. Tagesablauf rasch planen und organisieren, flexibel sein etc.).

3. Kompetenzanalyse anhand meines Tagesablaufes: Der dritte Arbeitsschritt dient ebenfalls der Erarbeitung der Fähigkeiten und Kompetenzen der TeilnehmerInnen, diesmal über den Weg des »persönlichen Tagesablaufs«. Die TeilnehmerInnen notieren, welche Ereignisse Teil ihres Tagesablaufs sind und welche Kompetenzen sie sich in diesem Rahmen aneignen. Dazu gehört auch festzuhalten, welche Verhaltensweisen erfolgreich und welche weniger erfolgreich waren.
4. Erstellen des persönlichen Kompetenzprofils: Im letzten Arbeitsschritt werden alle Kompetenzen, die zuvor vor allem aus dem privaten Kontext herausgearbeitet wurden, auf den Beruf übertragen. (Als Beispiel wird diese »Übertragung« der privaten auf die berufliche Sphäre anhand der Kompetenz »Durchsetzungsfähigkeit« in den Kompetenzbilanz-Unterlagen veranschaulicht).

Zuletzt fassen die TeilnehmerInnen alle bisherigen Reflexionen in Form einer vorgegebenen Liste zusammen, welche 38 »Kompetenzmerkmale« enthält. Jedes Merkmal wird nach seiner Ausprägung bewertet (von 1 »sehr gut« bis 5 »nicht gut«) und auch in seinem Zusammenhang zur »Familiertätigkeit« gesehen (»Diese Kompetenzen wurden in der Familiertätigkeit »neu erworben« / »weiter entwickelt« / »nicht beeinflusst«).

Ausschnitt »Mein persönliches Kompetenzprofil«

Kompetenzfeld	Kompetenz	Grad des Könnens	Kompetenz wurde in der Familiertätigkeit ...		
		Noten 1 2 3 4 5	... neu erworben	... weiter entwickelt	... nicht beeinflusst
<b>Selbstorganisation, Selbstmanagement</b>	Für das eigene Leben Ziele entwickeln. Gesetzte Ziele verwirklichen.				
<b>Belastbarkeit, Stressbewältigung</b>	In schwierigen Situationen unter Zeitdruck handeln. Über längere Zeit konzentriert an einer Aufgabe bleiben können.				
<b>Verantwortungsbewusstsein</b>	Die Folgen des eigenen Handelns abschätzen. Sich an gemeinsame Vereinbarungen halten.				

Je nach Bedarf können die TeilnehmerInnen nach dieser Selbstreflexion auch eine von ihnen ausgewählte Person zur Fremdeinschätzung heranziehen (KollegIn / FreundIn / PartnerIn / VorgesetzteR / TrainerIn der Weiterbildungsmaßnahme etc.). Vor dem Gespräch sollte jede Person schriftlich festhalten, was sie sich von seinem / ihren GesprächspartnerIn erwartet, wo und wann genau das Gespräch stattfindet. Im Rahmen der Fremdeinschätzung gibt die ausgewählte Person dann ihre Einschätzung der einzelnen Kompetenzen ab. Gibt es Unterschiede zwischen Selbst- und Fremdeinschätzung, so können diese diskutiert werden, um die Meinung des / der Anderen besser nachvollziehen zu können. Jeder / Jede TeilnehmerIn reflektiert anschließend die Antworten der Fremdeinschätzung und modifiziert – falls gewünscht – das eigene Kompetenzprofil aufgrund der neuen Erkenntnisse.

Am Ende des Bilanzierungsprozesses versuchen die TeilnehmerInnen, ihre persönlichen Ergebnisse mit ihren zukünftigen beruflichen Plänen in Bezug zu setzen:

- Welche sozialen Kompetenzen möchte ich in Zukunft vor allem nützen?
- Welche möchte ich noch weiterentwickeln?

Dies kann auch in Verbindung zu einem konkreten Arbeitsplatz geschehen (Welche meiner Kompetenzen würde ich an diesem Arbeitsplatz vor allem einsetzen? Brauche ich für diese Arbeit zusätzliche Kompetenzen, welche ich noch nicht ausreichend habe? Etc.).

Im letzten Arbeitsblatt »Checkliste zur Nutzung des Kompetenzprofils« können die TeilnehmerInnen festhalten, wofür sie ihr Kompetenzprofil zukünftig nützen wollen, welche Schritte dazu zu tun sind bzw. wer sie dabei unterstützen könnte und bis wann diese erledigt sein sollten.

### **Dauer der Methode**

Die Einzelarbeit benötigt zwischen zwei und fünf Stunden.

Gruppenarbeit: Abhängig von der Gruppe und Intensität jeder Sitzung sollten zwischen vier und zehn Treffen der TeilnehmerInnen und TrainerInnen geplant werden. Dazwischen benötigen die TeilnehmerInnen auch Zeit zur selbständigen Bearbeitung der Arbeitsblätter.

### **Vorbereitung / Material**

Das Arbeitsblatt für die Kompetenzbilanz ehrenamtlicher Tätigkeiten kann unter [www.dji.de/bibs/354\\_6495\\_KB\\_Kompetenzbilanz\\_281206.pdf](http://www.dji.de/bibs/354_6495_KB_Kompetenzbilanz_281206.pdf) bezogen werden, jenes für MigrantInnen unter [www.dji.de/bibs/187/Portfolio.pdf](http://www.dji.de/bibs/187/Portfolio.pdf) [28.8.2009].

### **Anmerkung**

Das DJI (Deutsches Jugendinstitut) bietet Einführungsseminare für TrainerInnen an, welche Personen in der Arbeit mit der Kompetenzbilanz begleiten möchten.

### **Zielgruppe**

Im Besonderen berufstätige Mütter / Väter, sowie Erwachsene beim Wiedereinstieg in den Beruf, beim Arbeitsplatzwechsel; an Weiterbildung interessierte Personen; MigrantInnen; ehrenamtlich Tätige.

## 2.1.6 Qualibox

### Theoretischer Abriss

Die Qualibox ist als Unterstützungstool bei der Planung der eigenen beruflichen Laufbahn sowie der Weiterbildung angelegt. Außerdem kann sie als Vorbereitung zu einer Stellenbewerbung verwendet werden, da sie die Auseinandersetzung mit der eigenen Persönlichkeit, den Stärken und Schwächen, sowie Erfahrungen fördert.

*Verwendeter Kompetenzbegriff:* Die Qualibox unterscheidet zwischen fachlichen, sozialen und sonstigen persönlichen Kompetenzen.

### Art der Übung

Einzelarbeit, wobei während der Bearbeitung ein Beratungsgespräch am BIFO (Berufs- und Bildungsinformation Vorarlberg) in Anspruch genommen werden kann. Eine solche Beratung kann auch am Beginn der Qualibox sinnvoll sein, wenn der/die TeilnehmerIn beispielsweise nicht sicher ist, welche Module nützlich sind oder ob die Qualibox überhaupt ein geeignetes Instrument für ihn/sie ist.

### Übungsziel

Unterstützung von Personen bei der Berufs-, Laufbahn- und Weiterbildungsplanung, bei der Vorbereitung auf Bewerbungen sowie bei der Erarbeitung einer Grundlage für die innerbetriebliche Laufbahnentwicklung.

### Quelle

Broschüre »Qualibox« (BIFO Berufs- und Bildungsinformation Vorarlberg).

### Beschreibung der Methode

Formatives Verfahren.

Die Qualibox besteht aus sechs Modulen, wobei einzelne Module auch ausgelassen werden können. Da sich die Module gegenseitig ergänzen und die Erkenntnisse der einzelnen Module auch im letzten Modul zusammengefasst werden, ist es allerdings ratsam, die gesamte Arbeitsmappe durchzuarbeiten.

Die ersten beiden Module beschäftigen sich mit der Biographie und Persönlichkeit der TeilnehmerInnen.

#### 1. »Mein Weg«

Die TeilnehmerInnen arbeiten hier mithilfe eines Arbeitsbogens, welche verschiedene zeitliche Abschnitte sowie unterschiedliche Themen beinhaltet.

Ausschnitt Darstellung »Mein Weg«

Periode/Thema	Wichtige Ereignisse	Menschen, die mir wichtig sind / waren	Interessen	Intensive Gefühle	Gedanken zum Zeitraum
0–10 Jahre					
10–15 Jahre					

Mithilfe vorgegebener Sticker ordnen die TeilnehmerInnen ihre persönliche Erfahrung diesen Themen (Spalten) bzw. Perioden zu. Die Sticker beinhalten folgende Themen:

- Spalte »Wichtige Ereignisse«: Eheschließung, Scheidung, eigenes Auto, beruflicher Wechsel, neue Arbeitsinhalte, Lehre, Geburt eines Kindes, Wohnungswechsel usw.
- Spalte »Menschen, die mir wichtig waren / sind«: Freunde, Verwandte, LehrmeisterInnen, Vorgesetzte, LehrerInnen usw.

- Spalte »Interessen«: Film, kochen, Natur, Ehrenamt, Heimwerken, Musik, Foto, Töpferei, Geschichte, politisches / soziales Engagement, verschiedene sportliche Aktivitäten usw.
- Spalte »Intensive Gefühle«: ausgeschlossen, geschätzt, Trotz, Stolz, Liebe usw.

Anschließend versuchen die TeilnehmerInnen, Zusammenhänge zwischen den unterschiedlichen »Themen« zu finden. Diese erste Reflexion soll auch dabei helfen, festzustellen, welches »Thema« (siehe Tabelle) sich positiv / fördernd bzw. negativ / hemmend auf die eigene Biographie ausgewirkt hat. Positive Inhalte können bspw. rot, negative blau markiert werden.

Anschließend setzen sich die TeilnehmerInnen mit den Fragen auseinander »Sollte ich manche Verhaltensweise stärker in den Vordergrund stellen?« und »Sollte ich manche Verhaltensweisen ändern?«. Außerdem empfiehlt die Qualibox, die Ergebnisse dieser Selbsteinschätzung durch eine Fremdeinschätzung zu ergänzen (durch eine selbst gewählte Person).

## 2. »Neues entdecken – lernen« – Meine Einstellung zum Lernen

Im zweiten Modul setzen sich die TeilnehmerInnen bewusst mit ihrer Einstellung zum Lernen auseinander. Zuerst machen sie ein kurzes Brainstorming zum Begriff »Lernen«, danach versuchen sie konkret zu formulieren, welche Einstellung sie zum Thema »Lernen« haben.

Im Anschluss reflektieren die TeilnehmerInnen ihre bisherigen Lernerfahrungen:

Zuerst geht es um Lernerfahrungen in der frühen Kindheit:

- Welchen Stellenwert hatte Lernen in der Familie?
- Haben Ihre Eltern oder Großeltern Ihnen Geschichten vorgelesen, Bücher geschenkt?
- Inwiefern wurde ich in meinem Freizeitverhalten unterstützt?
- Danach geht es um Lernerfahrungen während der beruflichen Aus- und Weiterbildung:
- Konnte ich den Beruf erlernen, den ich wollte?
- Wie hat sich Ihre Berufs- oder Bildungswahl auf Ihr Lernen ausgewirkt?
- Werden Sie von Ihrem Umfeld (Familie, Arbeitgeber etc.) unterstützt und gefördert?

In beiden Teilen halten die TeilnehmerInnen ihre Erfahrungen kurz schriftlich fest.

In einer letzten Analyseübung geht es um die persönlichen Lerntechniken (wie, wo, wann lerne ich am liebsten?).

Abschließend fassen die TeilnehmerInnen ihre Erkenntnisse über den persönlichen Lernstil zusammen und reflektieren auch die Frage, inwiefern Änderungen in ihrer Einstellung, ihrem Verhalten oder auch in ihrer Umwelt nötig sind, um (auch) in Zukunft erfolgreich lernen zu können.

In den folgenden drei Modulen versuchen die TeilnehmerInnen, ihre bisher erworbenen Fähigkeiten, Kenntnisse und Kompetenzen, die sie sich in verschiedenen Lebensbereichen angeeignet haben, möglichst vollständig darzustellen.

## 3. Schule und Weiterbildung unter der Lupe:

a) In der ersten der vier Übungen setzen sich die TeilnehmerInnen mit ihren Erfahrungen aus der Schulzeit auseinander und zwar mithilfe folgender Fragen:

- Welche Fächer haben mich am meisten interessiert?
- An welche außergewöhnlichen Ereignisse kann ich mich erinnern (Praktika, Projekte, besondere Erfahrungen etc.)?
- Welche Personen waren damals wichtig für mich?

Anschließend versuchen die TeilnehmerInnen herauszuarbeiten, welche Fähigkeiten und Kenntnisse sie im Rahmen ihrer schulischen Aktivitäten entwickelten (z.B. Lern-, Konzentrationsfähigkeit, Computer-, Englischkenntnisse, selbständiges Arbeiten, Kreativität, eigene Meinung sagen etc.).

Schließlich überlegen die TeilnehmerInnen, welche Fähigkeiten sie auffrischen oder ausbauen möchten.

- b) In der zweiten Übung stellen die TeilnehmerInnen ähnliche Überlegungen an, allerdings bezogen auf ihre Weiterbildungserfahrungen.

Zuerst halten die TeilnehmerInnen fest, an welchen Schulungen sie bereits teilgenommen haben (das beinhaltet sowohl Kurse / Lehrgänge an Weiterbildungseinrichtungen als auch innerbetriebliche oder private Fortbildungen bzw. Praktika).

Wie schon in der ersten Übung versuchen sie anschließend, die Kenntnisse festzuhalten, welche im Rahmen der Weiterbildungskurse vermittelt wurden und welche Fähigkeiten sie gerne auffrischen bzw. ausbauen würden.

Hier können auch jene Themen festgehalten werden, mit welchen sich die TeilnehmerInnen in ihrer Freizeit beschäftigt haben und sich so selbständig Wissen angeeignet haben (z.B. durch Fachzeitschriften, Fernsehen, Internet, Auslandsaufenthalte usw.).

- c) Anhand der beiden Kenntnisse-Listen aus der ersten und zweiten Übung heben die TeilnehmerInnen nun jene Kenntnisse hervor, die ihrer Meinung nach gut ausgeprägt sind (durch unterstreichen in der Liste).

Diese gut ausgeprägten Fähigkeiten / Kompetenzen werden anschließend in drei Kategorien eingeordnet: Fachliche (z.B. Buchhaltung, Schweißtechnik), soziale (z.B. Einfühlungsvermögen) oder sonstige persönliche Qualifikationen (z.B. selbständiges Arbeiten). (Hierfür können bspw. auch verschiedenfarbige Punkte zum Bekleben verwendet werden.)

- d) In der Zusammenfassung halten die TeilnehmerInnen die wichtigsten Erkenntnisse aus den Übungen 1–4 fest:

- Welche fachlichen / sozialen / persönlichen Qualifikationen sind mir besonders wichtig?
- Welche möchte ich auffrischen?

Darüber hinaus schlägt die Qualibox vor, die erarbeiteten Ergebnisse mit einer zweiten Person zu besprechen (es sollte eine Person sein, mit welcher man während der Schul- / Ausbildungszeit befreundet war).

Im Rahmen dieses Gesprächs können Fragen behandelt werden wie z.B. »An welche Ereignisse / Erlebnisse erinnert sich diese Person?« und »Stimmt die Einschätzung der TeilnehmerInnen mit jener der zweiten Person überein?«

4. Wissen und Fähigkeiten aus beruflichen Tätigkeiten: Nun analysieren die TeilnehmerInnen ihre beruflichen Erfahrungen in Hinblick auf die dort erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten.

Sie beginnen mit einer Auflistung aller ehemaligen Arbeitgeber (Zeitraum – Firma – Tätigkeit) und reflektieren anschließend ihren aktuellen bzw. letzten Arbeitsplatz: Art der ausgeübten Tätigkeit, Arbeitsbedingungen, mit wem arbeite ich zusammen / habe ich zusammengearbeitet.

Anschließend versuchen die TeilnehmerInnen die konkreten Anforderungen festzuhalten, die an ihrem aktuellen / letzten Arbeitsplatz an sie gestellt werden bzw. wurden.

Schließlich notieren sie jene Fähigkeiten, die sie zu ihren persönlichen Stärken zählen und jene, die ihrer Meinung nach noch ausbaufähig sind.

Ein entsprechendes Raster kann beispielsweise folgendermaßen aussehen:

## Beispiel: Anforderungen – Ressourcen-Raster für die Qualibox

Anforderungen	Trifft auf mich zu			Persönliche Stärken	Ausbaufähig
	Sehr	Etwas	Teilweise		
Organisatorische Fähigkeiten	x			Organisieren	Halbfertiggerichtete Zubereitung
Menschen führen können		x		Kaufmännisches Verständnis	Etc.
Fachliche Kundenberatung				Etc.	
Zubereitung von Halbfertigprodukten					
Kaufmännisches Verständnis					
Thekengestaltung	x				

Zwei weitere Raster werden nun auch für die Reflektion der Frage »Mit wem arbeite ich zusammen / habe ich während der Arbeit Kontakt?« erstellt, sowie für die Reflektion der Arbeitsbedingungen.

Nachdem sich die TeilnehmerInnen mit ihrer letzten bzw. aktuellen Arbeitsstelle beschäftigt haben, versuchen sie sich nun auch an ältere Beschäftigungsverhältnisse zu erinnern und halten fest, welche Tätigkeiten sie dort durchgeführt haben. Anschließend erstellen sie nochmals einen Raster (vgl. oben), in welchem Anforderungen, Stärken und ausbaufähige Eigenschaften notiert werden.

Das Ende dieses Moduls stellt wiederum eine Zusammenfassung dar, in welcher die TeilnehmerInnen festhalten, was ihnen während der Übungen dieses Moduls bewusst geworden ist, speziell, welche Qualifikationen (fachliche / soziale und sonstige persönliche Qualifikationen) ihnen bewusst geworden sind und welche sie in Zukunft noch gerne weiterentwickeln würden. Hier kann auch wieder eine Fremdeinschätzung durch eine zweite, selbst gewählte Person vorgenommen werden.

5. Qualifikationen abseits vom Job: Im letzten Übungsmodul setzen sich die TeilnehmerInnen mit jenen Fähigkeiten auseinander, welche sie sich abseits von Schul- und Berufsbildung angeeignet haben, also in der Familie, der Freizeit und im Rahmen ehrenamtlicher Tätigkeiten.

Bei der ersten Übung arbeiten die TeilnehmerInnen mit einer vorgegebenen Liste von Tätigkeiten und kreuzen an, welche Tätigkeiten sie selbst gemacht haben bzw. machen (die Liste enthält Bereiche wie Hauswirtschaft, Kindererziehung, Sport, persönliche Weiterentwicklung, Garten, Geld, Behörden, Ehrenamt, Pflegen / Betreuen usw.). Anschließend werden alle Tätigkeiten nach drei Qualifikationsarten geordnet (fachliche, soziale, sonstige persönliche Qualifikationen). Hierbei werden die Teilnehmenden von der »Quali-Liste« unterstützt, welche eine große Auswahl an Fähigkeiten und Kenntnissen enthält (siehe Anhang).

TeilnehmerInnen, die viele Tätigkeiten im familiären Umfeld übernehmen, können diese ebenfalls im Rahmen dieser Übung reflektieren und festhalten, wobei sie durch Vorschläge der Qualibox unterstützt werden (z.B. Erfahrung in der Kindererziehung, Nähkenntnisse, organisatorische Erfahrungen, Dinge erklären, Kompromisse eingehen usw.). Auch diese Fähigkeiten ordnen sie anschließend den drei Kategorien zu (siehe oben).

Auch am Ende dieses Moduls halten die TeilnehmerInnen ihre Erkenntnisse in einer Zusammenfassung fest:

- In Hinblick auf fachliche / soziale / persönliche Qualifikationen konnte ich jene wichtigen Erfahrungen machen: ...
- Folgende Tätigkeiten möchte ich in Zukunft stärker pflegen: ...

Außerdem geht die Qualibox an dieser Stelle noch auf die Rolle außerberuflich erworbener Fähigkeiten ein: Es wird betont, dass der Bewusstmachungsprozess, welchen die TeilnehmerInnen im Rahmen der Qualibox durchlaufen, keineswegs als »Job-Garant« zu sehen ist. Vielmehr geht es darum, sich der eigenen Erfahrungen bewusst zu werden und so in Zukunft besser Beispiele für die eigenen Fähigkeiten und Stärken präsentieren zu können (z.B. im Rahmen eines Bewerbungsgesprächs). Die Quali-Box verfolgt also vor allem das Ziel der Bewusstwerdung der eigenen Erfahrungen und Fähigkeiten und stärkt somit das Selbstbewusstsein. Es wird ausdrücklich betont, dass fachliche Fähigkeiten immer noch das wichtigste Kriterium bei der Stellenbesetzung sind, welche allerdings durch andere fachliche Kompetenzen (z.B. besondere Genauigkeit), sowie soziale oder persönliche Kompetenzen sinnvoll ergänzt werden können und somit die Chancen auf einen Arbeitsplatz erhöhen.

6. Meine Qualifikationen und der Blick nach vorn: Das letzte Modul dient der Zusammenfassung der Erkenntnisse aus den vorangegangenen Modulen, außerdem können die TeilnehmerInnen ihre zukünftige Bildungs- und Laufbahnplanung vornehmen.

In einem ersten Schritt fassen die TeilnehmerInnen die Ergebnisse aus den Modulen 1–5 zusammen und notieren anschließend nochmals alle Stärken / Qualifikationen, die sie am Ende jedes Moduls festgehalten haben, wiederum getrennt nach den drei Kategorien fachliche, soziale und sonstige persönliche Qualifikationen (Gesamtzusammenfassung). Außerdem halten sie – getrennt – jene Qualifikationen fest, welche sie in Zukunft weiterentwickeln möchten.

Nach dieser Zusammenfassung stellen die TeilnehmerInnen die erarbeiteten Qualifikationen nun jenen Anforderungen gegenüber, welche in ihrem aktuellen oder letzten Beruf an sie gestellt wurden (Gegenüberstellung). Hier unterstützt die Qualibox mit einigen Aussagen, welche die TeilnehmerInnen auswählen können (z.B. »Ich fühle mich topfit.«, »Ich habe größere Defizite erkannt.« oder »Ich kann mehr, als von mir verlangt wird.«).

Am Ende dieser Gegenüberstellung empfiehlt die Qualibox, sowohl die Ergebnisse der Gesamtzusammenfassung als auch jene der Gegenüberstellung mit einer anderen Person zu besprechen (FreundInnen, ArbeitskollegInnen, Vorgesetzte, PartnerInnen usw.).

7. Bildungs- und Laufbahnplanung

Auf der Basis der gewonnen Erkenntnisse schlägt die Qualibox nun vor, Möglichkeiten der zukünftigen beruflichen Laufbahnplanung auszuloten. Die erste Übung unterstützt die TeilnehmerInnen bei ihrem Brainstorming in Form einer Liste, welche verschiedene Handlungsmöglichkeiten beinhaltet (»Ich will einen beruflichen / Schulabschluss machen.«, »Ins Berufsleben wieder einsteigen.«, »Ich will einen neuen Bereich kennen lernen.«, »Mich interessiert ...« oder »Ich bin zufrieden mit meinem Arbeitsplatz.«).

Ist bei manchen TeilnehmerInnen der Wunsch vorhanden, beruflich einen neuen Weg einzuschlagen, so schlägt die Qualibox vor, genauere Ziele festzulegen: Zuerst legt der / die TeilnehmerIn sein / ihr Ziel fest – es können auch zwei Ideen oder Ziele sein (z.B. Wiedereinstieg als Krankenschwester, im Betrieb mehr Verkaufsgespräche führen).

In einem nächsten Schritt versuchen die TeilnehmerInnen zu klären, ob es Unsicherheiten bezüglich dieser neuen Idee gibt und notieren diese, getrennt für jede Idee / jedes Ziel. In einem dritten Schritt halten die TeilnehmerInnen die konkreten Schritte fest, welche sie zur Umsetzung ihrer Idee / ihres Ziels umsetzen müssen. An diesem Punkt sollten die TeilnehmerInnen auch überlegen, welche Informationen zur Umsetzung

ihrer Idee notwendig sind und wo sie diese bekommen könnten. Die nächsten Schritte werden anschließend chronologisch festgehalten.

Nach der Durcharbeitung der konkreten Ziele und Vorhaben gibt die Qualibox noch einige »Tipps zur Bildungs- und Laufbahnplanung«, die die TeilnehmerInnen bei der Laufbahnplanung unterstützen:

- Interessen erkennen und immer wieder überdenken: Die Ergebnisse der Qualibox nützen, um besser über die eigenen Interessen Bescheid zu wissen. Ansonsten kann man auch immer wieder ein Brainstorming durchführen, um die eigenen Interessen neu abzustecken.
- Fähigkeiten und Kenntnisse entdecken: Eigene Qualifikationen, auch solche, die man sich außerhalb der Berufsausbildung angeeignet hat, stets in die Laufbahnplanung einbeziehen.
- Einflüsse von außen erst nehmen: Die Meinung von Freunden, PartnerIn, ArbeitskollegInnen oder Familienmitgliedern ernst nehmen und sich der verschiedenen Einflüsse auf die eigenen Zielsetzungen bewusst sein. Eine bewusste Auseinandersetzung über die verschiedenen Einflüsse und von wo sie kommen, hilft den TeilnehmerInnen.
- Wie verändern sich meine Ziele?
- Offen für neue Ideen sein: Hier geht es grundsätzlich vor allem darum, möglichst frei und ungezwungen möglichst viele Ideen zu sammeln, ohne sich bereits Gedanken über die Umsetzung usw. zu machen.
- Informationen beschaffen: Die TeilnehmerInnen werden dafür vorbereitet, selbständig und eigenverantwortlich notwendige Informationen einzuholen, z.B. zum Thema Weiterbildungsangebote (an welche Berufsinformationszentren oder andere Weiterbildungseinrichtungen können sie sich wenden?)
- Erfahrungen sammeln: Praktische Erfahrungen helfen dabei zu überprüfen, ob die angestrebten persönlichen Ziele auch wirklich zu einem »passen« und ob man sich vorstellen kann, längerfristig in einem Bereich tätig zu sein. Auch hier sollten die TeilnehmerInnen auf Möglichkeiten wie Praktika, Schnupperlehren, ehrenamtliche oder versuchsweise Mitarbeit aufmerksam gemacht werden.
- Laufend die Arbeitsmarktsituation überprüfen: Der Arbeitsmarkt ist meistens nur schwierig einzuschätzen. Das Verfolgen aktueller Entwicklungen kann die TeilnehmerInnen allerdings bei ihrer beruflichen Laufbahnplanung unterstützen.
- Rahmenbedingungen: Um seine eigene berufliche Zukunft gut planen zu können, muss man sich der Rahmenbedingungen, in denen man lebt, bewusst sein (Verantwortung gegenüber Familie, Kindern, finanzielle Belastungen usw.). Dabei ist wichtig, zwischen »unveränderbaren« (z.B. Kreditrückzahlungen) und »veränderbaren« Bedingungen zu unterscheiden. So wird man sich auch dessen bewusst, welche Bedingungen angepasst werden können, wenn man einen neuen Beruf/ eine neue Tätigkeit anstrebt. In Hinblick auf die unveränderbaren Bedingungen sollten Kompromisse überlegt werden.
- Entscheiden: In einer Entscheidungssituation kommen oft gegensätzliche Argumente (pro-contra) zusammen, darüber hinaus ist es immer schwierig, sich die Zukunft »auszumalen«. Deshalb ist es wichtig, bei der Entscheidung stets möglichst viele Argumente einzubeziehen, auch emotionale Argumente spielen hier eine wichtige Rolle (Stichwort »innere Stimme«).

## 8. Quali-Check

Ist für jene TeilnehmerInnen konzipiert, welche ihre aktuellen Qualifikationen den Anforderungen eines zukünftigen Berufs oder einer zukünftigen Tätigkeit gegenüberstellen wollen. Der Quali-Check beinhaltet folgende Arbeitsschritte:

- a) Anforderungen des Berufs/ der Tätigkeit: Der/ Die TeilnehmerIn überlegt sich, in Hinblick auf welchen Beruf/ welche Tätigkeit er/ sie die eigenen Fähigkeiten überprüfen will. Die Anforderungen werden nach folgenden Kategorien getrennt notiert: Fachliche Kenntnisse und Fähigkeiten, soziale Qualifikationen und sonstige persönliche Qualifikationen.

- b) Beurteilung: Jetzt stufen sich die TeilnehmerInnen selbst ein, je nachdem, wie gut sie die davor notierten Anforderungen ihrer Meinung nach erfüllen. Dies geschieht anhand einer Skala von 0 bis 5 (0 »Meine Qualifikationen erfüllen die Anforderungen gar nicht« bis 5 »Meine Qualifikation erfüllt die Anforderungen mehr als erforderlich«).
- c) Begründung der Beurteilung: Die TeilnehmerInnen versuchen – getrennt für jede Qualifikationsart – ihre Beurteilung zu begründen.

Am Ende der Qualibox befindet sich ein Ablageteil für Zeugnisse und Dokumente.

**Dauer der Methode**

Die Bearbeitung eines Moduls beansprucht zwischen einer und zweieinhalb Stunden.

**Vorbereitung / Material**

[www.bifo.at](http://www.bifo.at).

**Anmerkung**

Die TeilnehmerInnen können die Qualibox auch als Unterlage bei zukünftigen Bewerbungen verwenden.

**Zielgruppe**

Personen, welche sich beruflich umorientieren oder weiterbilden wollen, als Unterstützung bei Bewerbungen sowie als Entscheidungsgrundlage für Unternehmen.

## 2.1.7 Qualipass (Bildungspass Baden-Württemberg)

### Theoretischer Abriss

Lebenslanges und berufsbegleitendes Lernen sind heute unerlässlich um den Anforderungen am Arbeitsplatz bzw. Arbeitsmarkt zu entsprechen. Der Qualipass sieht sich als Hilfe für Jugendliche und junge Erwachsene, ihre außerschulisch erworbenen Qualifikationen zu erfassen und für sich selbst bzw. ihre berufliche Laufbahn zu nützen.

Hierbei werden sowohl ehrenamtliche Engagements als auch Weiterbildungen und Schulungen miteinbezogen: Es werden jene Qualifikationen festgehalten, welche Personen sich im Rahmen ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit aneignen und welche auch in anderen Lebensbereichen, vor allem im Berufsfeld, nützlich sind. Hier dient der Qualipass vor allem als Ergänzung zu Schulzeugnissen.

Neben dem Ausgangsprojekt »Qualipass für Jugendliche / junge Erwachsene« gibt es seit 2009 auch ein Modell für Erwachsene, wobei aber kaum Unterschiede bestehen (dazu noch mehr unter »Beschreibung der Methode«).

### Art der Übung

Der Qualipass wird von der entsprechenden Person in Einzelarbeit, also selbst verwaltet bearbeitet, die Begleitung durch einen »Coach« wird allerdings empfohlen – das kann ein/e LehrerIn sein, Freunde, Bekannte, Familienmitglieder oder SozialarbeiterInnen.

### Übungsziel

Qualifikationen, welche Jugendliche und junge Erwachsene im Rahmen ehrenamtlichen Engagements (Schule, Vereine, im Gemeinwesen oder in jeglicher Art von Projekten) oder auch durch Kurse, Auslandsaufenthalte, Praktika oder berufliche Weiterbildungsangebote erworben haben, können hier dokumentiert werden.

### Quelle

Qualipass-Info Baden-Württemberg (siehe [www.qualipass.info](http://www.qualipass.info)) [12.10.2009]. Qualipass-Broschüre der Jugendstiftung Baden-Württemberg

### Beschreibung der Methode

Formatives Verfahren.

Der Qualipass besteht aus drei Teilen:

1. Im ersten Teil werden die persönlichen Daten des/r Eigentümers/in erfasst, außerdem wird die Verwendung des Passes erklärt.

Folgende Arten von Tätigkeiten können im Qualipass dokumentiert werden:

- Schulungen (im ehrenamtlichen Bereich, also als Kinder-, JugendgruppenleiterIn, Babysitterkurse, Sprach- und Computerkurse usw.)
- ehrenamtliches Engagement (Mitarbeit im Jugendverband / der Kirche, im Umwelt- oder Sportbereich, SchülermentorIn usw.)
- vorberufliche bzw. berufsorientierte Praxiserfahrungen (Praktika, Werkstätten, Auslandsaufenthalte, freiwilliges soziales Jahr etc.)

Außerdem beinhaltet der erste Arbeitsteil viele Tipps, welche beim Berufseinstieg helfen, z.B. wo man sich über verschiedene Berufsbilder informieren kann und eine Linkliste. Die Jugendlichen können alle Schritte, die sie zur Berufsorientierung unternommen haben, festhalten (Was tue ich wann und was habe ich dabei erfahren / gelernt?).

2. Der zweite Teil besteht aus einem Verzeichnis, in welches alle Nachweise eingetragen werden, egal ob sie eine ehrenamtliche Tätigkeit oder eine Schulung belegen (Zeitraum und Beschreibung der jeweiligen Tätigkeit bzw. Schulung).
3. Der dritte Teil besteht aus zwei Ablagemappen inklusive Nachweisformularen (sie können aus dem Internet heruntergeladen werden<sup>32</sup>), welche die BenutzerInnen zur Ablage ihrer Tätigkeiten verwenden können.

Das Nachweisformular »Tätigkeit« enthält folgende Informationen:

- Praxisstelle (und Anschrift)
- Dauer und Zeitumfang der Tätigkeit
- Tätigkeitsschwerpunkte
- wahrgenommene Stärken
- Name des/r Praxisbetreuers/in

Die zweite Art von Nachweisformular (»Schulung«) enthält dieselben Informationen sowie den zusätzlichen Punkt »Titel und Inhalt der Schulung«.

Auf der letzten Seite kann der / die gewählte Coach notiert werden.

Der Qualipass für Erwachsene entspricht dem beschriebenen Modell für Jugendliche / junge Erwachsene, zusätzlich enthält er eine Ablagemöglichkeit für den aktuellen Lebenslauf sowie einige Hinweise zum Versicherungsschutz, Aufwandsentschädigungen und zu speziellen Vergünstigungen für ehrenamtlich tätige Personen.

### **Dauer der Methode**

Der Qualipass ist vor allem als Ablage- bzw. Dokumentationshilfe angelegt (die Ausgabe für Jugendliche dient darüber hinaus noch als Informationsbroschüre). Dementsprechend gering ist auch der Zeitaufwand für VerwenderInnen.

### **Vorbereitung / Material**

Der Qualipass kann bei der Jugendstiftung Baden-Württemberg, Servicestelle Jugend / Qualipass bestellt oder heruntergeladen werden ([www.qualipass.info](http://www.qualipass.info)).

### **Zielgruppe**

Jugendliche, sowie junge Erwachsene, seit 2009 auch für Erwachsene. Der Fokus liegt aber eindeutig auf der Dokumentation ehrenamtlichen Engagements sowie auf der Dokumentation von Schulungen und Trainings.

<sup>32</sup> Vgl. [www.qualipass.info](http://www.qualipass.info) [9.10.2009].

## 2.1.8 Das Kompetenzbilanz-Portfolio des Vereins EFFE<sup>33</sup>

### Theoretischer Abriss

Das Kompetenzbilanz-Portfolio von EFFE ist als unterstützendes Instrument für persönliche Entwicklungsprozesse angelegt. Das Portfolio geht davon aus, dass Entwicklungsprozesse sich positiv auf das eigene Bewusstsein auswirken, da sich Personen sich im Laufe der Portfolioerstellung ihrer eigenen Fähigkeiten und Kompetenzen stärker bewusst werden. In diesem Sinn geht es bei der Erstellung des Kompetenzportfolios auch um einen Bemächtigungsprozess, in dem die TeilnehmerInnen lernen, ihre Stärken für ihre persönlichen Ziele zu nutzen. Ausgangspunkt des Portfolios ist die Überlegung, dass Lernen nicht nur im schulischen oder später im beruflichen Kontext geschieht, sondern auch außerhalb »typischer« Lernorte stattfindet (z.B. im familiären Bereich, in der Freizeit etc.). Lernen wird als kontinuierlicher Prozess gesehen.

Das EFFE-Portfolio unterscheidet zwischen folgenden Wissenstypen:

- Allgemeinwissen
- Spezifische Kenntnisse des beruflichen Umfelds (der Situation entsprechend handeln, sich an ein bestimmtes Umfeld anpassen können usw.)
- Prozedurales Wissen (Wie gehe ich am besten vor?)
- Operationales Wissen (Fähigkeit, die nötigen Arbeitsschritten zu setzen – meistens durch berufliche Erfahrung angeeignet.)
- Erfahrungswissen (Fertigkeiten aufgrund sozialer und beruflicher Erfahrung)
- Beziehungswissen (zusammen arbeiten, sich auf andere einstellen usw.)
- Kognitives Wissen (Informationen verarbeiten können, logisches Denken)
- Eignungen und Qualitäten (sehr personenbezogene Fähigkeiten wie Einsatzbereitschaft, Durchsetzungsvermögen etc.)

*Verwendeter Kompetenzbegriff:* Das EFFE-Portfolio geht davon aus, dass sich in einer Kompetenz immer mehrere (unterschiedliche) Ressourcen kombinieren. Kompetenzen sind also »Kombinationen von Fähigkeiten und Handlungsmöglichkeiten, die eine Person in bestimmten Situationen verwenden kann«.

### Art der Übung

Die TeilnehmerInnen bearbeiten die Arbeitsblätter selbständig zu Hause (ein gewisser Zeitaufwand ist also einzuplanen), zusätzlich ist der Austausch in einer Gruppe von TeilnehmerInnen vorgesehen.

Jede Gruppe wird wiederum von einem Coach begleitet, wobei Gruppen möglichst homogen eingerichtet sind, d.h., die TeilnehmerInnen werden bspw. danach gruppiert, ob es sich um Frauen beim Wiedereinstieg ins Berufsleben handelt, um Personen auf Arbeitsuche, um MigrantInnen usw.

### Übungsziel

Bewusstwerdung und Wertschätzung der eigenen Lernerfahrungen (besonders jener Erfahrungen, die außerhalb der Berufs- und Schulbildung gemacht wurden). Entwicklung der Fähigkeit, die zukünftige berufliche Laufbahn aufgrund der eigenen Kompetenzen selbstbewusst und selbstbestimmt zu planen. Dazu gehört auch, die eigene Weiterbildung aktiv in die Hand zu nehmen.

### Quelle

EFFE 2001. Arbeitsmappe »Kompetenzbilanz-Portfolio« von EFFE.

<sup>33</sup> EFFE steht für Espace de formations und ist eine Fachstelle für Erwachsenenbildung mit Sitz in Biel (Schweiz).

## Beschreibung der Methode

Formatives Verfahren.

Das Kompetenzbilanz-Portfolio besteht neben dem einführenden Kapitel aus vier Arbeitsmodulen, die unterschiedliche Übungen beinhalten. Das letzte Kapitel beschäftigt sich vertiefend mit der Bilanzierungsmethode. Außerdem stellt das Portfolio ein ausführliches Glossar zur Verfügung, welches die wichtigsten Begriffe zum Thema »Kompetenzbilanzierung« enthält.

Vorgehensweise des Kompetenzbilanz-Portfolios

1. Vorarbeit	2. Erstellung der Bilanz / des Portfolios	3. Folgearbeit
Modul 1 Sensibilisierung	Modul 2 Lebenspanorama erstellen	Modul 5 Persönliches Ziel / Projekt formulieren
	Modul 3 Aktivitäten / Erlebnisse analysieren	
	Modul 4 Zusammenfassung meiner Ressourcen	

### 1. MODUL: »Sensibilisierung«

Im ersten Modul erhalten die TeilnehmerInnen eine kurze Einführung in den Ablauf des Kompetenzbilanz-Portfolios, außerdem wird die verwendete Methode erklärt (Arbeitsweise, Bedingungen, sowie Motivation der TeilnehmerInnen, sich wirklich in den Prozess einzubringen). Hier wird der / die TrainerIn auch durch ein spezielles Arbeitsblatt unterstützt (»Die Spielregeln«). Die TeilnehmerInnen werden am Anfang des Prozesses auch dazu angehalten, ihre eigene Motivation zur Teilnahme in einem Text festzuhalten.

### 2. MODUL: Das persönliche Inventar oder »Lebenspanorama«

Hier beginnen die TeilnehmerInnen mit der Aufzeichnung ihrer eigenen Biographie und der Beschreibung ihrer persönlichen Ziele in Hinblick auf die Erstellung eines Kompetenzbilanz-Portfolios. Sie werden durch ein Arbeitsblatt unterstützt (»Auf welcher Bahn laufe ich?«), welches chronologisch aufgebaut ist und formelle wie auch nichtformelle Tätigkeiten beinhaltet. Die TeilnehmerInnen sollen hier auch darauf aufmerksam gemacht werden, dass Lernen in vielen Lebensbereichen stattfindet.

Aufbau Arbeitsblatt »Lebenspanorama«

Daten / Alter	Ausbildung / Kurs	Erwerbsarbeit	Außerberufliche Tätigkeit

Anschließend zeichnen die TeilnehmerInnen ihre eigene Biographie auf: Im »Inventarblatt« werden die verschiedenen Ereignisse ebenfalls chronologisch und zusätzlich nach sechs unterschiedlichen Lebensbereichen festgehalten:

- Aus- und Weiterbildung
- Erwerbsarbeit
- Familien- und Hausarbeit
- Freiwilligenarbeit
- Freizeit, Sport, Kultur
- Markante Lebensereignisse

Der Unterpunkt »Erwerbsarbeit« kann – wenn gewünscht – auch noch einmal extra bearbeitet werden (chronologisch Ereignisse festhalten, darüber hinaus können besonders wichtige Erlebnisse / Tätigkeiten / Phasen hervorgehoben werden).

### 3. MODUL: Aktivitäten und Erlebnisse analysieren

Nachdem das zweite Modul der Dokumentation des Erlebten gewidmet war, verwenden die TeilnehmerInnen ihre Erkenntnisse nun dafür, ihre eigenen Ressourcen herauszuarbeiten. Dabei reflektieren sie die einzelnen Ereignisse und Tätigkeiten in einem zweiten Schritt genauer:

Aufbau und Beispiel für das »Analyseblatt«

<b>Aktivität / Erlebnis</b>	<b>Gelebte Aktivitäten</b>	<b>Eingesetzte / erworbene Ressource</b>	<b>Selbstbeurteilung</b>
<b>Beschreibung (Ort, Funktion, Zusammenhang)</b>	<b>Was habe ich gemacht / erlebt?</b>	<b>Was musste ich dabei einsetzen? Was habe ich gelernt?</b>	
Z.B. Betreuung meiner Eltern	Unterstützung im täglichen Leben: Einkaufen, Körperpflege, Kochen, gemeinsam Termine wahrnehmen etc.	Einfühlungsvermögen, Fähigkeit, Geduld etc. Fähigkeit, meinen Tag gut zu planen	

In der Spalte »Selbstbeurteilung« nehmen die TeilnehmerInnen eine Bewertung ihrer eigenen Fähigkeiten nach vier Niveaus vor: Ich kann eine Tätigkeit ... verrichten.

- Niveau 1: unter / mit Hilfe einer Anleitung
- Niveau 2: selbständig / auch unter etwas veränderten Bedingungen
- Niveau 3: selbständig in einem anderen Kontext (z.B. in anderem Arbeitsgebiet bzw. anderer Situation)
- Niveau 4: selbständig in einem gänzlich neuen Kontext verrichten. Ich kann die Tätigkeit darüber hinaus auch erklären und anderen Personen zeigen.

### 4. MODUL: Zusammenfassung der persönlichen Ressourcen zu Kompetenzen

Hier benennen die TeilnehmerInnen nun die herausgearbeiteten Ressourcen als Kompetenzen: Die TeilnehmerInnen erstellen ein persönliches Kompetenzraster, indem sie jene Kompetenzen hervorheben, welche in Modul 3 mehrmals und in verschiedenen Lebensbereichen aufgetreten sind. Ausgangspunkt sind jene Kompetenzen, welche im »Analyseblatt« mit Niveau 3 oder 4 beurteilt wurden. Bei diesen Kompetenzen kann davon ausgegangen werden, dass sie selbständig ausgeführt werden können.

Wie der Raster letztendlich aufgebaut ist und aussieht, bleibt jedem / jeder TeilnehmerIn überlassen – es können Zeichnungen, Schemata, Listen oder Tabellen angefertigt werden. Nachdem die Erstellung des Rasters abgeschlossen ist, können die darin angeführten Kompetenzen auch nach Kompetenzarten unterschieden werden, wobei es unterschiedliche Kriterien gibt:

- Kompetenzen können in kognitive, soziale, personale und Methodenkompetenzen (hierunter werden auch fachliche Kompetenzen verstanden) eingeteilt werden.
- Eine genauere Einteilung wären bspw. folgende Kategorien, welche auch das Portfolio von EFFE vorschlägt:
  - Kommunikation
  - Zwischenmenschliche Beziehungen (unterstützen, ermutigen, beraten usw.)
  - Organisation / Planung / Verwaltung (planen, organisieren usw.)
  - Führung (anderer Personen, Teams etc.)
  - Problemlösung (diagnostizieren, analysieren usw.)

- Manuelle, physische und technische Tätigkeiten (herstellen, reparieren, physisch anstrengende Tätigkeiten usw.)
- Kreativität (entwickeln, konzipieren, improvisieren, anpassen usw.)
- Umgang mit Zahlen (Buchhaltung, Budgets erstellen usw.)

a) Biographische Daten: Dieses Unterkapitel dient der Unterstützung der TeilnehmerInnen bei der strukturierten Ablage aller Dokumente, welche etwas über die Person und ihre Fähigkeiten aussagen. Dieses Ablagekapitel kann nach den jeweiligen Erfordernissen und Bedürfnissen der TeilnehmerInnen gestaltet werden (bereitet er / sie sich z.B. auf eine konkrete Bewerbung vor / will sich für eine Ausbildung bewerben etc.). Welche Art der Dokumente hier abgelegt werden steht also den TeilnehmerInnen offen, das Kompetenzbilanz-Portfolio schlägt folgende Unterlagen vor:

- Lebenslauf
- Selbstdarstellung
- Lebensbericht (dieser kann auch Berichte über spezielle Ereignisse im Lebenslauf beinhalten)
- Autobiographie
- Rückmeldungen von anderen Personen / Organisationen zur eigenen Person
- Zeichnungen, Fotos usw.
- Motivationsbrief

Die TeilnehmerInnen erstellen die von ihnen gewünschten Unterlagen entweder selbständig oder im Rahmen eines Gruppentreffens. Wichtig ist jedenfalls die Aufbereitung für den persönlichen Kontext jedes/r Teilnehmers/in. Diese Unterlagen können dann auch bei der Vorbereitung für ein Vorstellungsgespräch benutzt werden bzw. stellen sie die Grundlage für die Bewerbungsunterlagen für eine bestimmte Stelle dar.

b) Belegesammlung: Im Unterschied zu den »biographischen Daten«, welche auch persönlich gestaltete Texte und Unterlagen enthalten, handelt es sich bei der »Belegesammlung« um Dokumente, die für die Öffentlichkeit bestimmt sind (Diplome, Zeugnisse, Bestätigungen von Leistungen im ehrenamtlichen, familiären und Freiwilligenbereich usw.). Die Belege können beispielsweise nach folgenden Untergruppen geordnet werden:

- Diplome, Weiterbildungszertifikate
- Arbeitszeugnisse, Stellenbeschreibungen
- Dokumente, die eigene (Arbeits-) Resultate und Realisierungen belegen (z.B. ein Projektbericht)
- Aussagen von Drittpersonen

##### 5. MODUL: Ein persönliches berufliches Projekt – Das »gezielte Dossier«

Im letzten Übungsmodul geht es um die Verwendung der Erkenntnisse aus dem Bilanzierungsprozess in Hinblick auf ein konkretes Ziel, z.B. für eine konkrete Stellenbewerbung. Die TeilnehmerInnen lernen, ihre Erkenntnisse auch praktisch anzuwenden, indem sie bspw. aussagekräftige Bewerbungsunterlagen erstellen, welche zeigen, dass sie die gewünschten Anforderungen für die Stelle mitbringen. Das »gezielte Dossier« wird für jede Bewerbung, jeden Antrag auf Validierung (z.B. eines Diploms) usw. extra erstellt. Folgende Inhalte sollte jedes Dossier enthalten:

- Präsentation der Person, Darstellung des Zwecks des Dossiers (Stellenbewerbung, Antrag auf Anerkennung, Bewerbung für eine Ausbildung / Schule etc.)
- Lebenslauf
- Demonstration der eigenen Kompetenzen, welche für diese Stelle / Anerkennung relevant sind (in Form eines Arbeitsblatts, einer Tabelle usw.)
- Belege der persönlichen Kompetenzen, Tätigkeiten etc.

Beim Punkt »Demonstration der Kompetenz« kann folgendes Arbeitsblatt unterstützen:

Kompetenz		Beleg	
Funktion/ Erfahrungen		Aktivitäten/ realisierte Aufgaben	Ressourcen

### Dauer der Methode

Das Kompetenzbilanz-Portfolio sieht mindestens sieben Gruppentreffen vor, welche ca. drei Stunden dauern und in etwa einmal pro Woche stattfinden. Dazwischen benötigen die TeilnehmerInnen etwas Zeit, um die Mappe selbständig zu bearbeiten. Am Anfang jedes Treffens sollte die Möglichkeit bestehen, kurz Rückschau zu halten, also die Wirkungen und Lerneffekte aus der selbständig erledigten Arbeit zu besprechen.

Somit nimmt ein Bilanzierungsprozess mindestens zwei Monate in Anspruch. Da das Kompetenzbilanz-Portfolio von EFFE auf sehr unterschiedliche Zielgruppen angewendet werden kann, variiert die Dauer des Bilanzierungsprozesses auch entsprechend.

### Vorbereitung / Material

EFFE vertreibt das Buch »Kompetenzen Bilanz-Portfolio. Ursprung und Geschichte eines praktischen Ansatzes«, welches den Bilanzierungsprozess genau beschreibt (Preis ca. 25 Euro). Die Mappe, welche TeilnehmerInnen im Rahmen des Portfolioprozesses verwendet werden, kann nicht bestellt werden.

### Anmerkung

Das Portfolio von EFFE ist auch sehr gut für die Arbeit mit ImmigrantInnen verwendbar, deren Formalqualifikationen oft nicht anerkannt werden und wo es umso wichtiger ist, ihre Fähigkeiten und Kompetenzen vollständig zu erfassen und anschließend abzubilden (sei es in Hinblick auf eine Bewerbung oder auf eine Anerkennung formaler Qualifizierungen/ Zertifikate). Grundsätzlich sieht das Kompetenzbilanz-Portfolio einen dreistufigen Prozess vor: Erstens die Anerkennung der Ressourcen/ Kompetenzen durch die jeweilige Person selbst, zweitens die Anerkennung dieser Ressourcen durch eine zweite Person und drittens durch eine Institution, also eine formale Anerkennung (z.B. in Form eines anerkannten Ausbildungszertifikats).

### Zielgruppe

MigrantInnen bei ihrer Vorbereitung auf Bewerbungen, in beruflichen Neu- bzw. Umorientierungsprozessen (Überlegungen zu einer neuen/ zusätzlichen Ausbildung); sowie bei Anerkennungs- und Gleichwertigkeitsprüfungen von Diplomen/ Zertifikaten. Darüber hinaus ist das Kompetenzbilanz-Portfolio für alle Personen in beruflichen Neu- und Umorientierungsprozessen geeignet, sowie für Personen auf Arbeitsuche.

## 2.1.9 RISORSA

### Theoretischer Abriss

Das von ECAP (Berufs-, Weiterbildungs- und Forschungsinstitut) initiierte Projekt RISORSA (steht für »Resource«) wurde hinter einem sehr praktischen Hintergrund konzipiert: Viele ImmigrantInnen, welche in die Schweiz kommen, sind mit Problemen bei der Anerkennung ihrer im Heimatland erworbenen Ausbildungen konfrontiert. Risorsa stellt also ein Instrument für die erfolgreiche Eingliederung von ImmigrantInnen am Arbeitsmarkt dar.

*Verwendeter Kompetenzbegriff:* Ressourcen werden im Risorsa-Konzept als all jene Fähigkeiten, Kenntnisse und Kompetenzen gesehen, welche Menschen bei der Bewältigung der unterschiedlichsten Situationen in ihrem Leben unterstützen (wobei zwischen körperlichen, persönlichen und sozialen Ressourcen unterschieden wird).

Darüber hinaus geht Risorsa davon aus, dass Menschen ihre Ressourcen erst dann nützen können, wenn sie sich ihrer bewusst sind.

### Art der Übung

Risorsa ist nach einem Kurssystem aufgebaut, welches sieben einzelne Kurstage sowie zwei Gesprächs mit einem/r BerufsberaterIn beinhaltet (ein Einzelgespräch nach dem fünften Kurstag, sowie ein Schlussgespräch). Die Kurstage sind auf einen Zeitraum von knapp sieben Monaten (27 Wochen) verteilt. Parallel dazu haben die TeilnehmerInnen auch selbständig Inhalte vorzubereiten.

### Übungsziel

Die Dokumentation der Bildungs- und Berufsressourcen, welche MigrantInnen nicht verwenden können, da sie nicht formal nachweisbar sind. Dabei geht Risorsa von dem Konzept aus, dass Menschen, um ihre persönlichen Ressourcen bestmöglich nützen zu können, zuerst einmal bestimmen müssen, in welche Richtung sich ihr Leben gerade entwickelt. Deshalb unterstützt Risorsa die TeilnehmerInnen auch bei ihrer (beruflichen) Neupositionierung.

### Quelle

ECAP-Broschüre Risorsa.

### Beschreibung der Methode

Formatives Verfahren.

Das gesamte Risorsa-Verfahren lässt sich in drei große Arbeitsschritte einteilen:

1. Erstens die »Kompetenzbilanzierung« (also die Erstellung eines persönlichen Kompetenzportfolios): Ziel dieses Prozessteils ist die Erkenntnis der eigenen Fähigkeiten und Kompetenzen. Bei der Erstellung der Kompetenzbilanz baut Risorsa auf den bereits bewährten Kompetenzbilanzierungsverfahren von der CH-Q-Gesellschaft und dem Bilan de compétence von EFFE auf (welche beide auch im Rahmen dieses Handbuches vorgestellt werden).
2. Der zweite Arbeitsschritt besteht in der »Selbstmotivation«, wo die TeilnehmerInnen ihre Handlungsfähigkeit stärken.
3. Der letzte Prozessteil dient der konkreten Berufs- bzw. Bewerbungsberatung (inkl. Erstellung eines individuellen Bewerbungsdossiers für jede/n TeilnehmerIn).

Die erarbeiteten Ressourcen der Person werden dann – der Situation entsprechend – eingesetzt. Risorsa unterstützt die TeilnehmerInnen auch dahingehend, dass sie für die Zeit nach dem Bilanzierungsprozess ein persönliches Ziel für sich festlegen. Dadurch wird eine konkrete Perspektive geschaffen.

**Dauer der Methode**

27 Wochen (rund sieben Monate).

**Vorbereitung / Material**

Die Kurzbeschreibung zum gesamten Risorsa-Prozess ist unter [www.ecap.ch/ESite/Admin/ESiteAdmin/Publikationen/Risorsa\\_Web.pdf](http://www.ecap.ch/ESite/Admin/ESiteAdmin/Publikationen/Risorsa_Web.pdf) abrufbar. Mehr zu den beiden im Rahmen von Risorsa verwendeten Kompetenzbilanzierungsverfahren siehe weiter oben in diesem Kapitel (2.1.3 Portfolio nach CH-Q bzw. 2.1.8 Bilan de compétence von EFFE).

**Zielgruppe**

MigrantInnen, welche sich berufliche um- bzw. neu orientieren möchten oder welche sich für eine Weiterbildung entscheiden wollen; sowie JobwiedereinsteigerInnen.

## 2.1.10 Kompetenzenbilanz von der biv (akademie für integrative bildung)

### Theoretischer Abriss

Das Instrument wurde für die Beratung von Menschen mit Behinderung oder chronischer Erkrankung entwickelt. Dabei berücksichtigt es bei der Erfassung der Kompetenzen, auch jene Kompetenzen, die sich aus den Erfahrungen mit der Behinderung oder Erkrankung entwickelt haben. Das Instrument ist flexibel und kann an die einzelnen Personen individuell angepasst werden. Die verwendete Sprache und einzelne Begrifflichkeiten in den Arbeitsmaterialien sind bewusst alltagsnah gehalten, wodurch das Material auch bei Personen mit sprachlichen Einschränkungen, leseungewohnten Personen oder Personen mit nicht deutscher Muttersprache eingesetzt werden kann.

*Verwendeter Kompetenzbegriff:* Im Material wird der Kompetenzbegriff vermieden und durch den Begriff »Fähigkeiten« ersetzt. Dies geschieht, da der Begriff »Fähigkeiten« der Alltagssprache näher ist und um die Schwierigkeit einer praktikablen Definition des Kompetenzbegriffs zu vermeiden. Es wird empfohlen, den Kompetenzbegriff bei Bedarf erst am Ende einzuführen, wenn der / die KundIn die Fähigkeiten in einer Bewerbung auflisten will.

### Art der Übung

Das Instrument ist für einen begleitenden Beratungsprozess konzipiert, bei welchem drei bis vier Gesprächstermine angedacht sind.

### Übungsziel

Unbewusste Kompetenzen wahrzunehmen und zu nutzen. Im speziellen die Sichtbarmachung der aus den Erfahrungen mit Behinderung und Erkrankung entwickelten Kompetenzen.

### Quelle

akademie für integrative bildung (biv); Entwickelt im Rahmen des Projektverbundes »Bildungsberatung Österreich« von zehn Partnerorganisationen.

### Beschreibung der Methode

Die Kompetenzenbilanz der akademie für integrative bildung (biv) besteht aus sechs Phasen, welche teils in Unterschritten unterteilt sind. Für die jeweiligen Phasen werden Arbeitsmaterialien und Methoden zur Verfügung gestellt, wobei teils je nach den Bedürfnissen der jeweiligen TeilnehmerInnen zwischen verschiedenen Methoden gewählt werden kann.

#### 1. Phase: Einstieg

Beim Einstieg wird das Instrument und der genaue Ablauf vorgestellt. Dabei wird der persönliche Nutzen der Kompetenzerfassung erläutert und offene Fragen geklärt. In diesem Zusammenhang werden mit den TN auch der Umfang und der Aufwand geklärt. Auf Basis dieser Informationen wird mit den TN die Entscheidung für oder gegen eine Durchführung abgewogen.

Dauer der Methode: 10–15 Minuten

#### 2. Phase: Sammeln

Bei der Sammelphase handelt es sich um ein Kernstück des Arbeitsprozesses, das sich in vier Unterschritten teilen lässt. Ziel ist das Erstellen einer Sammlung von Fähigkeiten, die von den TN in sehr persönlicher Form verfasst wird. Der Zeitrahmen und der konkrete Ablauf sollen daher an die Bedürfnisse der TN angepasst werden.

##### a) Werdegang erfassen

In dieser Phase wird die persönliche (Lern-)Geschichte der TN erarbeitet, anhand welcher im nächsten Schritt die wesentlichen Fähigkeiten gesammelt werden. Dies kann je nach den Bedürfnissen der TN sehr

eigenständig oder mit mehr Unterstützung der TR ablaufen. Wichtig ist, dass, auch bei Eigenarbeit der TN zuhause, 2–3 erste Sammelergebnisse als Beispiel für die Eigenarbeit gemeinsam erarbeitet werde. Zur Erarbeitung der (Lern)-Geschichte stehen verschiedenen Methoden zur Verfügung:

- »Biographische Sammlung«: Anhand verschiedener Fragen zu zur Biographie der TN werden schlagwortartige Antworten gesammelt;
- »Erfahrungen und Veränderungen«: In einer Tabelle werden die Erfahrungen in Schule, Ausbildung, Beruf, privaten Bereichen etc. gesammelt.
- »Lebenslinie«: Anhand einer graphisch dargestellten Lebenslinie werden wichtige Ereignisse gesammelt.

Anmerkung: Bei schwierigen Biographien können eventuell einzelne Lebensphasen ausgelassen werden oder ganz auf diesen Arbeitsschritt verzichtet werden.

Dauer: 20 Minuten

## b) Fähigkeiten sammeln

In diesem Schritt geht es darum möglichst viele Fähigkeiten der TN zu sammeln. Auch hier werden die eingesetzten Methoden und ihre Umsetzungsform möglichst an die Bedürfnisse der TN angepasst. Angestrebt wird, dass die TN möglichst eigenständig eine Sammlung der Fähigkeiten erstellen, was jedoch nicht bei allen TN möglich ist. Bzgl. der Eigenständigkeit ist zwischen zwei Varianten zu unterscheiden:

Variante: Die TN arbeiten möglichst eigenständig mit den Materialien wobei max. zwei der möglichen Methoden angewandt werden. Die Arbeit mit dem Material startet jedoch noch im gemeinsamen Treffen.

Dauer: Bis zu mehreren Stunden,

Variante: Die Fähigkeiten werden von dem TR in Interviewform erhoben und von dem TN selbst oder von dem TR notiert.

Dauer: ca. eine Stunde.

Zur Erarbeitung der Fähigkeiten stehen hierbei wieder verschiedenen Methoden zur Auswahl:

- »50 Punkte«:<sup>34</sup> Die TN sammeln in einer Tabelle was sie gut können, gerne machen etc.
- »Ursprung von Fähigkeiten«: Anhand verschiedener Lebensbereiche werden Fähigkeiten gesammelt, die in diesem Bereichen erworben wurden.
- »10 Schlüssel-Fähigkeiten«: Persönliche Beispiele zu vorgegebenen Schlüssel-Fähigkeiten werden gesammelt.
- »Fähigkeitsbereiche«: Zu verschiedenen Fähigkeitsbereichen wie z.B. Methodische Fähigkeiten, werden die persönlichen Fähigkeiten gesammelt.
- »Fragen nach Fähigkeiten und Eigenschaften«:<sup>35</sup> Durch verschiedene Fragen werden die Fähigkeiten der TN in Interviewform erhoben.

## c) Persönliche Werte wahrnehmen

In diesem Schritt werden die wichtigen persönlichen Werte der TN erfasst und persönlichen Lebensträumen Raum gegeben, sowie bedeutende Menschen und Dinge benannt. Die Form der Wertesammlung wird wieder individuell festgelegt und die Ergebnisse können bei der Festlegung von Zielen herangezogen werden. Diese Übung bietet sich gut als Hausaufgabe an. Die möglichen Methoden sind folgende:

<sup>34</sup> Diese Methode ist nur für Variante 1 die Variante mit Eigenarbeit der TN anwendbar.

<sup>35</sup> Diese Methode ist nur für Variante 2 die Erhebung der Fähigkeiten in Interviewform-anwendbar.

- »Fragen nach Werten«: Anhand verschiedener Fragen werden Werte, Haltungen und Ideale identifiziert. Die Fragen können auch den TN zur Reflexion mitgegeben werden.
- »Wichtige Menschen«: In einer graphischen Auflistung von Menschen und Netzwerken, werden die wichtigen markiert und ev. Notizen gemacht.
- »Mein idealer Arbeitsplatz«: Anhand bestimmter Fragen beschreiben die TN ihren idealen Arbeitsplatz.

Anmerkung: Dieser Arbeitsschritt kann aber auch weggelassen werden, wenn er zu aufwendig oder problematisch erscheint.

Dauer: 30–40 Minuten

#### d) Erkrankung / Behinderung

In diesem Schritt werden jene Fähigkeiten identifiziert und erfasst, die die TN in Auseinandersetzung mit ihrer Beeinträchtigung erworben haben. Dabei wird die Erkrankung / Behinderung nicht nur als Erbschwernis für die Personen verstanden, sondern auch als Kompetenz-Quelle.

Hier bekommen die TN das Material »Fähigkeiten- Erkrankung / Behinderung« mit kurzer Erläuterung zur Eigenarbeit mit nach Hause. Dieses Material besteht aus Fragen, die helfen sollen die erlernten Fähigkeiten zu identifizieren. Beispiele dafür sind: »Was habe ich trotz Beeinträchtigung gut geschafft?«, »Was habe ich anderen Menschen voraus, die nicht in meiner Situation sind?«.

Die Ergebnisse werden in der nächsten Sitzung besprochen und bei Bedarf ergänzt. Alternativ kann der TR auch den TN die Fragen aus dem Material stellen und die Antworten notieren.

Anmerkung: Hindernisse und schwierige Lebenssituationen werden oft nicht sofort als Lernquellen gesehen, wodurch sich eine vorsichtige Herangehensweise empfiehlt. Zusätzlich sollen auch »kleine« Ergebnisse beachtet werden.

Dauer: ca. 20 Minuten.

### 3. Phase: Ordnen

In dieser Phase werden die bisherigen Ergebnisse geordnet und in eine für die TN passende Form gebracht. Hier ist es sinnvoll sich nicht an eine vorgegebene Ordnung zu halten sondern sich an die Ordnungsprinzipien der TN zu halten. Dabei werden die bisher identifizierten Fähigkeiten auf (bunte) Kärtchen geschrieben und nach unterschiedlichen Kriterien (Dringlichkeit, Bedeutung etc.) geordnet.

Variationsmöglichkeit: Sammlung der Fähigkeiten in einem Mind-Map

Dauer: 30–40 Minuten.

### 4. Phase: Bewerten

Das Bewerten läuft in zwei Schritten ab:

#### a) Bewerten und Entscheiden

Nun geht es darum, die geordneten Fähigkeiten nochmals zu vergleichen und zu bewerten. Dabei werden Schwerpunkte für die weitere Arbeit gesetzt und entschieden an welchen Fähigkeiten weitergearbeitet wird. Dabei werden 2–3 Fähigkeiten ausgewählt, die auch auf andere (Arbeits-)Bereiche übertragbar scheinen. Dabei ist neben der Selbsteinschätzung der TN ein sanftes »Hinführen« zu einzelnen Fähigkeiten durchaus angebracht. Folgende Methoden stehen zur Unterstützung zur Verfügung:

- »Fähigkeiten Selbsteinschätzung«: In einer Tabelle schätzen die TN die Übertragbarkeit von Fähigkeiten ein.
- »Fähigkeiten – Einsatzbereiche«: In einer Tabelle werden die Fähigkeiten und deren privaten und beruflichen Einsatzbereiche aufgelistet.

Variationsmöglichkeit: Es ist auch eine Fremdeinschätzung einer Person aus dem persönlichen Umkreis der TN möglich.

Dauer: 15 Minuten

#### b) Ziele festlegen

Bei diesem Schritt geht es darum aus persönlicher und beruflicher Perspektive konkrete, umsetzbare Ziele zu erarbeiten. Zusätzlich sollen Pläne erarbeitet werden, um diese Ziele zu erreichen. Dieser Schritt ist v.a. dann wichtig, wenn die TN sich in einem Orientierungsprozess befinden und die Erfassung der Fähigkeiten dazu dienen Perspektiven zu entwickeln. Z.B. soll ein Ziel mit dem/ der TN gemeinsam erarbeitet werden. Weitere Ziele können die TN ohne Begleitung selbst erstellen. Folgende Methoden stehen hier zur Auswahl:

- »Perspektiven-Ziel-Plan«: Das Arbeitsblatt unterstützt bei der Erarbeitung von Perspektiven, einem Ziel und einem Plan.
- »Wichtige Menschen«: Anhand einer Grafik wird eingeschätzt von welchen Menschen man lernen kann oder die helfen können.
- »HelferInnen-Liste«: Das Arbeitsblatt hilft zu überlegen welche Personen wie helfen können.

Dauer: 30–60 Minuten

#### 5. Phase: Beschreiben

Nun geht es darum die bisherigen Ergebnisse zusammenzufassen und ausgewählte Fähigkeiten so konkret wie möglich zu beschreiben. Dabei werden die Fähigkeiten in einer für die TN passenden Darstellungsform formuliert. Allgemein ist es sinnvoll weniger Fähigkeiten zu formulieren, diese jedoch genauer. Zur Unterstützung für die Formulierung gibt es in der Arbeitsmappe Beispiele und Formulierungshilfen.

Anmerkung: Bei der Formulierung sollte möglichst bei der »Sprache der TN« geblieben werden.

Dauer: 30 Minuten

#### 6. Phase: Abschluss

In diesem Schritt wird die gemeinsame Arbeit beendet und Bilanz gezogen. Dies ist wichtig um ein kurzes Feedback zu ermöglichen und einen klaren Schlusspunkt zu setzen. In einem ersten Schritt ermuntert der TR die TN auf den Arbeitsprozess zurückzublicken, was durch allgemeine und spezielle Fragen angeregt wird. Anschließend gibt der TR eine kurze Zusammenfassung zu der gemeinsamen Arbeit und ein Feedback. Das Feedback ist wichtig um die Ergebnisse zu sichern. Als Unterstützung gibt es ein Arbeitsblatt mit Feedbackfragen.

Dauer: 5–10 Minuten

#### **Dauer der Methode**

Das Verfahren sieht 3–4 Gesprächstermine mit einem/ einer BeraterIn vor. Die konkrete Länge hängt von der genauen Methodenwahl, der angestrebten inhaltlichen Tiefe und der persönlichen Situation des/ der Kundin ab. Zusätzlich hängt die Dauer auch davon ab, wieviel Zeit die KundIn zwischen den Treffen für die Einzelarbeit benötigt. Durchschnittlich ist mit einer Dauer von ca. 4 Wochen zu rechnen.

#### **Vorbereitung / Material**

Das Material (Anleitungen für die TR und Arbeitsblätter für die TN) können bei der akademie für integrative bildung ([www.biv-integrativ.at](http://www.biv-integrativ.at)) bestellt werden. Online kann eine Vorschau zu den Arbeitsblättern angezeigt werden.

#### **Zielgruppe**

Personen mit Behinderungen und chronischen Erkrankungen

## 2.2 Kompetenzbilanzierungsverfahren – Summative Verfahren

### 2.2.1 KODE-Verfahren (Kompetenz-Diagnostik und Entwicklung)

#### Theoretischer Abriss

Das KODE-Verfahren wurde zur direkten Messung von Kompetenzen und Fähigkeiten entwickelt. Es zielt auf die zahlenmäßige Messung und Darstellung von Kompetenzen ab und wird vor allem in der betrieblichen Personalentwicklung bzw. im Recruiting verwendet. Dementsprechend nimmt die Fremdeinschätzung der Teilnehmenden durch (zukünftige) Vorgesetzte, Personalverantwortliche usw. eine sehr wichtige Rolle ein.

Die KODE-Methode testet das Verhalten der TeilnehmerInnen in zwei unterschiedlichen Kontexten ab: Einmal unter »normalen« Arbeitsbedingungen und einmal unter eher belastenden Bedingungen (Stress, Konflikte u.ä.).

*Verwendeter Kompetenzbegriff:* Diesem Ansatz entsprechend werden Kompetenzen als »Selbstorganisationsdispositionen« aufgefasst, also als Fähigkeiten, die eigenen Kompetenzen selbständig und zielgerecht einzusetzen. Es werden vier Kompetenzarten unterschieden:

- personale Kompetenzen
- Fach- und Methodenkompetenzen
- sozial-kommunikative Kompetenzen (Kompetenzen im Umgang mit anderen)
- aktivitäts- und handlungsbezogene Kompetenzen

Unter »personalen Kompetenzen« werden Fähigkeiten der Selbstreflexion und -kritik verstanden, sowie das Vorhandensein von Werthaltungen, die die Produktivität der Person fördern.

Fach- und Methodenkompetenzen beziehen sich auf fachliches und methodisches Wissen, also z.B., wie man Sachprobleme eigenverantwortlich und – wenn nötig – abseits bekannter Lösungen bewältigt.

Die letzte Kategorie »aktivitäts- und handlungsbezogene Kompetenzen« bezeichnet die Fähigkeit einer Person, ihre Ziele aktiv und effizient umsetzen zu können.

Diese vier Grundkompetenzarten können in Folge auf 64 »Teilkompetenzen« aufgesplittet werden, welche das so genannte »Kompetenzgitter« darstellen.<sup>36</sup>

<sup>36</sup> Vgl. Heyse / Volker, 2003: KODEX-Kompetenz-Explorer, S. 376–385 in: Erpenbeck, John / von Rosenstiel, Lutz: Handbuch Kompetenzmessung. Anmerkung: Diese Teilkompetenzen wurden aufgrund einer quantitativen Befragung von Personalverantwortlichen, sowie in der Lernpsychologie und Erwachsenenbildung tätigen Personen festgelegt.

Personale Kompetenz (P)				Aktivitäts- und Handlungskompetenz (A)			
P		P/A		A/P		A	
Loyalität	Normativ-ethische Einstellung	Einsatzbereitschaft	Selbstmanagement	Entscheidungsfähigkeit	Gestaltungswille	Tatkraft	Mobilität
Glaubwürdigkeit	Eigenverantwortung	Schöpferische Fähigkeit	Offenheit für Veränderungen	Innovationsfreudigkeit	Belastbarkeit	Ausführungsbereitschaft	Initiative
P/S		P/F		A/S		A/F	
Humor	Hilfsbereitschaft	Lernbereitschaft	Ganzheitliches Denken	Optimismus	Soziales Engagement	Ergebnisorientiertes Handeln	Zielorientiertes Führen
Mitarbeiterförderung	Delegieren	Disziplin	Zuverlässigkeit	Impulsgeben	Schlagfertigkeit	Beharrlichkeit	Konsequenz
S/P		S/A		F/P		F/A	
Konfliktlösungsfähigkeit	Interaktionsfähigkeit	Akquisitionstärke	Problemlösungsfähigkeit	Wissensorientierung	Analytische Fähigkeiten	Konzeptionsstärke	Organisationsfähigkeit
Teamfähigkeit	Dialogfähigkeit & Kundenorientierung	Experimentierfreude	Beratungsfähigkeit	Sachlichkeit	Beurteilungsvermögen	Fleiß	Systematisch-methodisches Vorgehen
S		S/F		F/S		F	
Kommunikationsfähigkeit	Kooperationsfähigkeit	Sprachgewandtheit	Verständnisbereitschaft	Projektmanagement	Folgebewusstsein	Fachwissen	Marktkennntnisse
Beziehungsmanagement	Anpassungsfähigkeit	Pflichtgefühl	Gewissenhaftigkeit	Lehrfähigkeit	Fachliche Anerkennung	Planungsverhalten	Fachübergreifende Kenntnisse
Sozial-kommunikative Kompetenz (S)				Fach- und Methodenkompetenz (F)			

### Art der Übung

Das KODE-Verfahren kann für Einzelpersonen, wie auch für Gruppen (z.B. Teams aus Unternehmen) durchgeführt werden. Assessment-Center stellen einen weiteren Anwendungsbereich für dieses Bilanzierungsverfahren dar. Das KODE-Verfahren ist in diesem Zusammenhang auch deshalb sehr nützlich, weil es im Vergleich zu anderen Verfahren nur geringen Zeitaufwand erfordert (die Erhebung erfolgt entweder anhand eines Auswertungsrasters oder computerunterstützt).

### Übungsziel

Grundsätzlich besteht das Ziel darin, festzustellen, in welchem Ausmaß die verschiedenen Kompetenzarten bei einer Person ausgeprägt sind. Je nach Kontext kann es unterschiedliche Ziele geben: Handelt es sich um eine Bewerbungssituation (intern oder extern), so versucht man mittels KODE herauszufinden welche/r BewerberIn für die ausgeschriebene Stelle am besten geeignet ist. Außerdem kann das KODE-Verfahren bei internen Personalentscheidungen auch im Rahmen eines Assessment Centers eingesetzt werden, wo die Potentiale der eigenen MitarbeiterInnen analysiert werden (z.B. in Hinblick auf interne Auswahlprozesse für die Auswahl potentiell geeigneter Führungskräfte).

**Quelle**

Heyse 2003, S. 376–377, in: Erpenbeck, von Rosenstiel (Hg.). Erpenbeck 2003, S. 365–375, in: Erpenbeck, von Rosenstiel (Hg.). Preißer 2007.

**Beschreibung der Methode**

Summatives Verfahren.

Den TeilnehmerInnen wird ein Fragebogen mit 96 Aussagen vorgelegt, welche sie vier Kategoriestufen zuordnen:

- »Trifft am meisten zu« / »Ist am wichtigsten«
- »Trifft eher zu« / »Ist eher wichtig«
- »Trifft eher nicht zu« / »Ist eher unwichtig«
- »Trifft nicht zu« / »Ist am unwichtigsten«

Die Aussagen beziehen sich einerseits auf »Ist-Kompetenzen« (konkrete Handlungen) und andererseits auf »Soll-Kompetenzen« (Ideale), außerdem kann zwischen »normalen« Arbeitsbedingungen und besonders belastenden Arbeitsbedingungen unterschieden werden.

Für jede Antwort werden jeweils gewisse Punktezahlen vergeben, welche dann zu einem Gesamtscore addiert werden (getrennt nach den vier Grundkompetenzarten – siehe oben). Dieser Score stellt nun die Selbsteinschätzung dar.

Die Fremdeinschätzung erfolgt mittels eigener Fragebögen für Team-, Organisations- bzw. Unternehmenseinschätzung.

Das Ereignis des gesamten Bilanzierungsprozesses wird in einem Gutachten festgehalten, welches neben der Auswertung der Selbst- und Fremdeinschätzung auch Empfehlungen bzw. Übungsangebote zum Selbsttraining anbietet (in Form von Trainingsmodulen). Darüber hinaus können die Ergebnisse in einem Beratungsgespräch besprochen werden, in dem auch mögliche sinnvolle Weiterbildungsschritte geplant werden können.

Dauer: Erhebung und Auswertung dauern ca. 25 Minuten, danach ist üblicherweise ein Gespräch mit Testpersonen bzw. Personalverantwortlichen vorgesehen.

**Vorbereitung / Material**

Das KODE-Verfahren enthält vier Fragebögen zur Selbst-, Fremd-, Team- und Unternehmens- bzw. Organisationseinschätzung, wobei jedes Erhebungsinstrument ein eigenes Beschreibungsmanual enthält. Darüber hinaus werden folgende Manuale angeboten:

- Übungen zum Kennenlernen der Fragebögen
- Manual zu den Trainingsmodulen
- Manual zu Interpretation der Ergebnisse, zur Selbst-, Team- und Organisations- / Unternehmensentwicklung
- Manual »bewusster Umgang mit meinen Kompetenzen«
- Manual zur Unterstützung bei der Interpretation der Selbsteinschätzung

Die Kompetenzerfassung kann entweder per PC oder schriftlich mithilfe eines Fragebogens erfolgen, wobei im ersten Fall auch eine KODE-CD benötigt wird. Eine Einzelauswertung kostet 14 Euro.

**Anmerkung**

Bei der Anwendung des KODE-Verfahrens ergeben sich einerseits personale und andererseits technische Anforderungen (siehe oben »Material«): Das Verfahren darf nur von lizenzierten KODE-TrainerInnen eingesetzt werden.

**Zielgruppe**

Keine Einschränkung. Das KODE-Verfahren ist für alle Personen geeignet, deren Kompetenzen zahlenmäßig gemessen werden sollen.

## 2.3 Nachweise zur Freiwilligenarbeit

### 2.3.1 Österreichischer Freiwilligenpass des BMASK

#### Theoretischer Abriss

Grundlegende Idee des Freiwilligenpasses des Bundesministeriums für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz ist die Dokumentation der ehrenamtlichen Tätigkeiten von Personen in einer Art und Weise, welche auch die Kompetenzen erkennen lässt, welche sich die Person im Rahmen des Ehrenamts angeeignet hat. Darüber hinaus soll der Freiwilligenpass auch Freiwilligenorganisationen und Arbeitgeber einen Überblick über die Erfahrungen und somit Fähigkeiten und Kompetenzen des/der Passbesitzers/in geben. Darüber hinaus sollen freiwillige Tätigkeiten auch deshalb besser sichtbar gemacht werden, um ihre gesellschaftliche Anerkennung zu fördern.

#### Art der Übung

Ausstellungsberechtigt sind alle gemeinnützigen Organisationen und Vereine in Österreich. PassinhaberIn und Organisation füllen gemeinsam einen »Nachweis über Freiwilligenarbeit« aus, außerdem erfolgt ein Eintrag in den persönlichen »Freiwilligenpass«.

#### Übungsziel

Einerseits dient der Freiwilligenpass der Dokumentation ehrenamtlicher Tätigkeiten, andererseits sollen hiermit auch jene Qualifikationen festgehalten werden, die sich eine Person im Rahmen ihres Ehrenamts angeeignet hat. So können Zusatzqualifikationen festgehalten werden, die dem/der ehrenamtlich Tätigen bei Bewerbungen zugute kommen.

#### Quelle

Nachweis der Freiwilligenarbeit (Freiwilligenpass) des BMASK.

#### Beschreibung der Methode

Nachweis für freiwilliges Engagement: Nachweisblatt über die geleistete Freiwilligenarbeit

Am Nachweisblatt werden neben persönlichen Daten (Name, Geburtsdatum, Adresse) die Organisation, in welcher das Ehrenamt abgeleistet wurde, der Zeitraum des freiwilligen Engagements und der »gesamte Zeitaufwand« des/r Freiwilligen festgehalten. Danach werden formlos die Funktion(en) sowie Tätigkeit(en) beschrieben (hierbei gibt eine Ausfüllhilfe Hilfestellung). Schließlich werden jene sich aus der Tätigkeit ergebenden Kompetenzen und Fähigkeiten festgehalten.

Den letzten Punkt stellt die »Aus- und Weiterbildung« des/r freiwillig Tätigen dar, welche er/sie im Rahmen des Ehrenamts absolviert hat.

Alternativ kann auch ein gänzlich formloser Nachweis verfasst werden, bei welchem die Organisation selbst über den Aufbau des Texts entscheidet.

Die Ausfüllhilfe weist bei der Erstellung des Nachweisblatts auf folgendes hin:

- Beschreibung der Tätigkeit: Möglichst genaue Beschreibung, welche Tätigkeiten der/die Freiwillige nun verrichtet hat und um welche Art von Tätigkeit es sich dabei handelt:
  - Organisatorische Tätigkeiten (Planung / Koordinierung von Veranstaltungen, Sitzungen einberufen / protokollieren / administrative Tätigkeiten etc.)
  - Betreuung von Menschen (Kinderbeaufsichtigung, -betreuung, Projekte mit Jugendgruppen, kranke Menschen oder Menschen mit psychischen / sozialen Problemen unterstützen usw.)

- Rettung und Katastrophenhilfe (z.B. Rettungsdienst)
  - Führungs- und Kommunikationstätigkeiten (Teams koordinieren, Organisation nach außen präsentieren, Lobbying usw.)
  - Tätigkeiten im Finanzbereich (Buchhaltung, Budgetplanung etc.)
  - Inhaltliche Tätigkeiten (Konzepte / Programme erarbeiten, Bearbeitung von Texten / Zeitschriften usw.)
  - Fachspezifische Tätigkeiten (technische Geräte warten, sich mit Sachmaterie auseinandersetzen usw.)
- Beschreibung von Kompetenzen: Auch die Kompetenzen sollen möglichst genau beschrieben werden, wobei die Ausfüllhilfe zahlreiche Beispiele anbietet.

Unter »Kompetenzen« können z.B. soziale Kompetenzen (Belastbarkeit, Einfühlungsvermögen, diplomatisches Geschick etc.) fallen, wie auch Führungs- und Managementkompetenzen (Organisationstalent, gute Arbeitsverteilung im Team etc.). Außerdem sind hier auch Kenntnisse festzuhalten, welche sich der / die freiwillig Tätige im Rahmen seines / ihres Ehrenamts angeeignet hat (Stichwort »learning by doing«, aber auch Bestätigungen über absolvierte Kurse wie bspw. Erste-Hilfe-Kurse). Entsprechende Zertifikate sollten gleichzeitig abgelegt werden.

- Eintrag in den österreichischen Freiwilligenpass

Der Freiwilligenpass listet kurz und übersichtlich die ehrenamtlichen Tätigkeiten einer Person auf und erlaubt so einen raschen Überblick. Die erste Seite enthält die persönlichen Daten sowie Adresse und ein Foto des/r Inhabers/in. Anschließend wird pro Seite ein Ehrenamt festgehalten, ebenso die Tätigkeit selbst und die Dauer des Ehrenamts (»freiwillig tätig von – bis« bzw. »Zahl der Wochenstunden«). Außerdem wird ein/e Verantwortlich/r der Organisation notiert, in welcher das Ehrenamt abgeleistet wurde.

### **Dauer der Methode**

Das Ausfüllen eines Nachweisblatts erfordert – je nach Art und Umfang der ehrenamtlichen Tätigkeit – in etwa 30 Minuten (max. eine Stunde), der Eintrag in den Freiwilligenpass einige Minuten.

### **Vorbereitung / Material**

Freiwilligenpässe und Nachweisformulare können kostenlos unter [www.freiwilligenweb.at](http://www.freiwilligenweb.at) bestellt werden.

### **Zielgruppe**

In Organisationen und Vereinen freiwillig tätige Personen (Ehrenamt).

## 2.3.2 Kompetenz-Portfolio für Freiwillige

### Theoretischer Abriss

Das Portfolio für Freiwillige des Rings Österreichischer Bildungswerke dokumentiert jene Kompetenzen und Fähigkeiten, welche sich Personen im Rahmen ihrer Freiwilligenarbeit aneignen. Der Ring Österreichischer Bildungswerke geht dabei von der Annahme aus, dass im Freiwilligenbereich besonders oft auf eine informelle Art und Weise gelernt wird. Deshalb sind sich freiwillig Tätige nur selten (ausreichend) ihrer Fähigkeiten / Kompetenzen bewusst, die sie im Rahmen des Ehrenamts entwickelt haben. Das Kompetenz-Portfolio ist somit als Instrument zum Erfassen, Systematisieren und Dokumentieren der im freiwilligen Engagement erworbenen Kompetenzen gedacht.

Das Kompetenz-Portfolio kann also für die persönliche »Bestandsaufnahme« (welche Fähigkeiten / Kenntnisse habe ich mir über meine Freiwilligenarbeit angeeignet) verwendet werden, ebenso als Basis für Bewerbungen für Stellenausschreibungen und natürlich für die persönliche Neuorientierungen im Freiwilligen Engagement. Da sie einen vollständigen Überblick über die Fähigkeiten / Kompetenzen einer Person zu einem bestimmten Zeitpunkt gibt, kann sie darüber hinaus auch für die persönliche Weiterentwicklung und Weiterbildungsplanung verwendet werden.

Das Portfolio ist nach der Methode der »begleiteten Selbstbewertung« angelegt, wobei die Unterstützung der TeilnehmerInnen durch ausgebildete und zertifizierte »PortfoliobegleiterInnen« vorgesehen ist (die Zertifizierung der »PortfoliobegleiterInnen« erfolgt durch den Ring Österreichischer Bildungswerke – siehe auch »Anmerkung« weiter unten).

*Verwendeter Kompetenzbegriff:* Bei diesem Verfahren wird zwischen sach-, Sozial- und personalen Kompetenzen unterschieden.

### Art der Übung

Einzelarbeit sowie begleitete Arbeitsphasen, wo die TeilnehmerInnen durch eigens ausgebildete »PortfoliobegleiterInnen« unterstützt werden. Diese Unterstützung kann im Rahmen eines eineinhalb- bis zweistündigen Einzelgespräches (Einzelportfolio) oder in einer Kleingruppe stattfinden (Kompetenz-Workshop, zweimal jeweils max. eineinhalb Stunden). Somit liegt der Schwerpunkt auf den geführten Workshops und weniger in der eigenständigen Arbeit (auch zeitmäßig).

### Übungsziel

Das Ziel des Kompetenz-Portfolios ist einerseits das Ausarbeiten und somit Bewusstmachen der im Rahmen der Freiwilligenarbeit angeeigneten Fähigkeiten, sowie andererseits das Überführung dieser Fähigkeiten in »Kompetenzen« und deren Ordnung nach Kompetenzarten. Darüber hinaus können auch Pläne für die berufliche Zukunft der TeilnehmerInnen erarbeitet werden (siehe unten »Kompetenznachweis«).

### Quelle

Kellner 2009. Kellner 2005. Unterlagen »Kompetenz-Portfolio des Rings Österreichischer Bildungswerke«.<sup>37</sup>

### Beschreibung der Methode

Nachweis für freiwilliges Engagement.

Das Kompetenzportfolio setzt sich aus folgenden Arbeitsschritten zusammen:

1. Angaben zur Person und zur Freiwilligenarbeit: Dieser Schritt dient vor allem der Bewusstmachung des zeitlichen Aufwands des Ehrenamts.

<sup>37</sup> Vgl. [www.kompetenz-portfolio.at](http://www.kompetenz-portfolio.at) [12.10.2009].

2. Aus- und Weiterbildungs- sowie Aktivitätsliste: Hier werden Schul- und Berufsausbildung, Berufstätigkeit sowie wichtige private Ereignisse in Tabellenform festgehalten (Zeitraum / -umfang, welche/s Aktivität / Ereignis, dabei erworbene bzw. weiterentwickelte Kenntnisse und Fähigkeiten).

Hintergrund dieser Auflistung ist die Schaffung eines Bewusstseins bei den TeilnehmerInnen, inwiefern Kompetenzen aus dem beruflichen oder familiären Bereich auch bei ihrer freiwilligen Tätigkeit zum Einsatz kommen bzw. umgekehrt. Bei der Erstellung der Liste kann sich bspw. auch zeigen, dass bestimmte Weiterbildungskurse extra für das Ehrenamt besucht wurden.

3. Tätigkeitsporträt: Im Rahmen des »Tätigkeitsporträts« erledigen die TeilnehmerInnen die Vorarbeit für die Erstellung des Kompetenzprofils. Hier werden verschiedene Aspekte der freiwilligen Arbeit festgehalten:
- Motive für das freiwillige Engagement
  - Vorbilder, Ideale, die für die Entscheidung zum freiwilligen Engagement wichtig sind / waren.
  - Erfahrungen im Verein / der Organisation (Schlüsselerlebnisse, Lieblingsaktivitäten und weniger beliebte Aktivitäten)
  - Erfolge und Misserfolge
  - Veränderungen, Erwartungen usw.

Die TeilnehmerInnen entscheiden selbst, wie sie das Portrait gestalten möchten (z.B. in Form einer Kurzgeschichte, in Stichworten, Halbsätzen etc.). Diese Freiheit, die Form des Porträts selbst zu wählen, zeigt auch, dass das Tätigkeitsporträt vor allem als persönliche, emotionale Aufzeichnung zu sehen ist, während das danach zu erstellende Kompetenzprofil strukturiert und eher »rationaler« angelegt ist.

4. Vorbereitung zur Erstellung des Kompetenzprofils: Wie bereits oben angesprochen wurde, stellt das Einzel- oder Gruppengespräch das »Kernstück« des gesamten Kompetenzbilanzierungsprozesses dar (auch »Kompetenz-Gespräch« genannt). Dieses Gespräch läuft nach einem vorgegebenen Fragenkatalog ab. Hier soll der Austausch zwischen den TeilnehmerInnen über die Freiwilligenarbeit gefördert werden (z.B.: Wie viel Wissen habe ich mir im Rahmen meines Ehrenamts angeeignet?). Ziel ist, dass sich die Teilnehmerinnen im Rahmen des Gesprächs ihrer Leistungen bewusst werden.

An das Gespräch anschließend ist eine gemeinsame Auswertung durch TeilnehmerIn und Portfolio-Begleiter / in vorgesehen: In einem ersten Schritt wertet der / die BegleiterIn die Gesprächsinhalte aus, welche sie dann den TeilnehmerInnen zukommen lässt. Diese Vorauswertung der BegleiterInnen ist als Vorschlag an die TeilnehmerInnen zu sehen – die schlussendliche Gestaltung des Portfolios ist die persönliche Entscheidung der TeilnehmerInnen.

5. Erstellung des persönlichen Kompetenzprofils: Zuerst benennen die TeilnehmerInnen alle im Rahmen ihres freiwilligen Engagements verrichteten Tätigkeiten und beschreiben diese (auf diese Beschreibung wird sehr viel Wert gelegt, um die TeilnehmerInnen auf die Zusammenhänge aufmerksam zu machen, in welchen sie sich Kenntnisse und Kompetenzen aneignen).

Anschließend ordnen die TeilnehmerInnen alle aufgezählten Kompetenzen einer der drei Kompetenzkategorien:

- »Personale Kompetenzen«
- »Fachlich-methodische Kompetenzen«
- »Sozial-kommunikative Kompetenzen«

Dabei wird besonderer Wert auf die Einzelbeschreibung jeder genannten Kompetenz gelegt (2 bis 3 Sätze / Kompetenz). Außerdem wird auch der Lernort festgehalten (Wo habe ich mir diese Kompetenz angeeignet? Wo / wann konnte ich sie anwenden und weiterentwickeln?).

Ein fertiges Kompetenzprofil umfasst etwa ein bis zwei Seiten, sollte aber möglichst kurz sein (im Regelfall eine Seite).

Beispiel für ein persönliches Kompetenzprofil

<b>Fachlich-methodische Kompetenzen</b>	
Organisationsfähigkeiten	Spiel- und Trainingsstunden einteilen, Turniere organisieren, weiterentwickelt durch kontinuierliche Übernahme neuer Organisationsaufgaben
<b>Sozial-kommunikative Kompetenzen</b>	
Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit	Gutes Klima herstellen können, Offenheit, kontinuierliche Kontaktpflege zu öffentlichen EntscheidungsträgerInnen
<b>Personale Kompetenzen</b>	
Verantwortungsbereitschaft	Neue Herausforderungen annehmen, Verantwortung dafür tragen, auch in Umbruchssituationen

6. Aktionsplan: Im letzten Arbeitsschritt können die TeilnehmerInnen ihre Vorhaben für die Zukunft planen (bei Bedarf). Dazu gehört das Erarbeiten einer entsprechenden Strategie zur Umsetzung der Ziele und das Festlegen des Zeithorizonts (wann wird welcher Schritt umgesetzt).

Bei diesen »Zielen« kann es sich um Weiterbildungsmaßnahmen, Bewerbungen am Arbeitsmarkt oder auch um die Setzung neuer Schwerpunkt in der Freiwilligenarbeit handeln.

Alternative Möglichkeit zur Kompetenzerfassung: Der Kompetenznachweis

Eine zweite Möglichkeit, die aus der Freiwilligenarbeit erworbenen Kompetenzen festzuhalten, ist der Kompetenznachweis (welcher auch wesentlich kürzer bzw. prägnanter aufgebaut ist als das Kompetenzprofil): Im Unterschied zum Kompetenzprofil, welches ein persönliches Dokument ist, wird der Kompetenznachweis bei der Bewerbung am Arbeitsmarkt verwendet und ist dementsprechend auch immer auf eine bestimmte Stelle zugeschnitten. D.h., die TeilnehmerInnen wählen auf der Basis ihres Kompetenzprofils nun jene Kompetenzen aus, welche für eben diese Stelle relevant sind (Umfang ca. 2 Seiten). (Die Erstellung eines Kompetenznachweises ist nicht unbedingt vorgesehen, kann bei Bedarf aber sehr nützlich sein.)

Der Aufbau des Kompetenznachweises ist dem des Kompetenzprofils sehr ähnlich: Zuerst zeichnen die TeilnehmerInnen auf, wo und in welchem Zeitraum sie ihr Ehrenamt geleistet haben. Auf dieser Basis wird wiederum ein Tätigkeitsporträt erstellt. Den abschließenden Teil stellt das Kompetenzprofil dar (wie oben beschrieben).

### **Dauer der Methode**

Die Begleitung einer Portfolioerstellung nimmt pro TeilnehmerIn ca. drei Stunden in Anspruch, zusätzlich müssen die TeilnehmerInnen selbst in etwa acht Stunden selbständig arbeiten.

### **Vorbereitung / Material**

Ring Österreichischer Bildungswerke, [www.bildungswerke.at](http://www.bildungswerke.at).

### **Anmerkung**

Auch wenn die Portfolioerstellung vor allem als eine selbständige Tätigkeit der TeilnehmerInnen angelegt ist, muss bei dieser Form der Kompetenzbilanzierung ein relativ hoher Personalaufwand kalkuliert werden. Aus TrainerInnensicht ist außerdem zu bedenken, dass Einzelcoachings bzw. -begleitungen zeitlich aufwendiger sind

als die Begleitung von Kleingruppen (Kompetenz-Workshops), da in den Workshops schon ein großer Anteil der Vorauswertung stattfindet.

Ausbildung Portfolio-BegleiterInnen: Zielgruppe der mehrmodularen Ausbildung sind ErwachsenenbildnerInnen, welche Erfahrung im freiwilligen Bereich haben (entweder in Form eigener ehrenamtlicher Tätigkeiten oder über die Beratung ehrenamtlich Tätiger). Der Lehrgang selbst sieht drei Workshops zu jeweils zwei Tagen vor, welche auch die Erstellung eines eigenen Kompetenz-Portfolios bzw. die Begleitung fünf weiterer Personen bei deren Portfolio-Erstellung beinhaltet (jeder Workshop besteht aus einem inhaltlichen und einem praktischen Teil, sowie der gemeinsamen Analyse von Probe-Portfolios). Parallel dazu müssen sich die zukünftigen BegleiterInnen auch selbständig Inhalte zum Portfolio aneignen.

### **Zielgruppe**

Personen, welche in gemeinnützigen Vereinen oder Organisationen freiwillig tätig sind.

## 2.4 Portfolioarbeit<sup>38</sup>

### 2.4.1 Talentportfolio – ein Produktportfolio

#### Theoretischer Abriss

Portfolios dienen dazu die Leistungen und Stärken der TN sichtbar zu machen und ihre Kompetenzen mit Arbeitsproben zu belegen. Ein wichtiger Schritt der Portfolioarbeit ist es auch, dass die TN ihre eigenen Kompetenzen identifizieren und sich dieser bewusst werden.

In einem weiteren Schritt ist es dann wichtig, diese Kompetenzen sichtbar zu machen und auch gegenüber Dritten nachvollziehbar belegen zu können. TN, die intensive Portfolioarbeit geleistet haben, haben in Bewerbungsgesprächen einen deutlichen Vorteil bei der Veranschaulichung und Argumentation ihrer Stärken und Kompetenzen.

#### Art der Übung

Einzelarbeit mit Beratung und Unterstützung des/der TrainerIn bei einzelnen Beratungsgesprächen.

#### Übungsziel

Sichtbarmachung und Beleg von Kompetenzen

#### Zielgruppe

Personen im beruflichen Um- oder Neuorientierungsprozess; KursteilnehmerInnen und Auszubildende

#### Beschreibung der Methode

Aus folgenden Phasen setzt sich die Portfolioarbeit zusammen.

##### 1. Einführungsphase:

Der/die TR erklärt die Grundüberlegungen der Portfolioarbeit. Es wird betont, dass der Fokus auf dem Sichtbarmachen von guten Leistungen und Stärken geht bzw. darum Nachweise für die persönlichen Kompetenzen zu sammeln.

In einem weiteren Schritt erklärt er/sie den zeitlichen Rahmen für die Portfolioarbeit. Das Portfolio kann entweder rückblickend auf bereits geleistete Arbeitsproben erstellt werden und/oder aus Arbeitsproben zusammengestellt werden, die im Laufe eines Kurses erarbeitet werden.

Werden Arbeitsproben in einem Kurs erarbeitet, ist es sinnvoll, wenn die Portfolioarbeit mindestens einen Kurs begleitet, aber auch eine längere Portfolioarbeit über ein ganzes Semester mit mehreren Kursen oder auch eine ganze Ausbildung hinweg ist sinnvoll.

Danach klärt der/die TR mit den TN den Aufbau des Portfolios. Dieses soll folgende Elemente enthalten:

- Titelseite
- Einleitende Reflexion
- Inhaltsverzeichnis
- Geordnete Arbeitsproben

Die Form und Gestaltung der einzelnen Elemente können den TN selbst überlassen werden oder vom TR konkret festgelegt werden.

<sup>38</sup> Mehr Methoden zur Abbildung und Reflexion des Lernprozesses finden Sie in folgendem Handbuch: Steiner, Karin / Kerler, Monira / Maria, Gutknecht-Gmeiner (2014): Praxishandbuch Quali-Tools Methoden zur Qualitätssicherung im Training von Gruppen. ([www.ams-forschungsnetzwerk.at](http://www.ams-forschungsnetzwerk.at)).

## 2. Kompetenzen identifizieren

Bei diesem Schritt geht es darum, dass die TN sich ihrer Kompetenzen und Stärken bewusst werden. Dies ist eine zentrale Grundlage für die weitere Gestaltung des Portfolios und der Auswahl des darin präsentierten Materials.

Der / die TR gibt den TN das Arbeitsblatt für den Kompetenzcheck und betont, dass wichtige Kompetenzen nicht nur im beruflichen Umfeld erworben werden, sondern in allen Lebenslagen. Die TN sollen sich ausreichend Zeit nehmen das Arbeitsblatt auszufüllen. Zusätzlich rät der / die TR den TN das Arbeitsblatt einem guten Freund bzw. einer guten Freundin zu zeigen und von dieser / diesem noch Input einzuholen. FreundInnen können oft die Fähigkeiten besser einschätzen als die TN selbst, die diese oft nicht gleich erkennen.

Ergänzende Methoden: Als ergänzende Methode oder als Ersatz für die hier beschriebene Methode zum Identifizieren von Kompetenzen kann auch die Methode »Das kann ich!« angewandt werden.

## 3. Materialsammeln

In diesem Schritt sammeln die TN nun verschiedenes Material, das ihre Kompetenzen und Stärken veranschaulichen kann. Der / die TR erklärt welche Materialien für das Portfolio gesammelt werden können.

Als Material können verschiedene Arbeitsproben und Nachweise gesammelt werden:

- Ausarbeitungen, Zusammenfassungen etc. zu behandelten Themen;
- Ergebnisprotokolle von Gruppenarbeiten, wobei die eigene Leistung verdeutlicht werden muss;
- Fotos von entwickelten Produkten;
- Protokolle oder Mitschriften von Gruppentreffen, Lerneinheiten, Besprechungen etc.;
- Dokumente zum Lernprozess: Reflexionsprotokolle; Lerntagebucheinträge;
- Nachweise von Lernerfolgen (Zeugnisse, Zertifikate, Auszeichnungen, Praktikumsnachweise) etc.

In diesem ersten Sammelschritt wird eine größere Auswahl von Arbeitsmaterialien gesammelt, die noch nicht bewertet werden.

Die Dauer dieser Phase hängt davon ab, ob die Portfolioarbeit nur auf den aktuellen Ist-Zustand begrenzt ist oder eine ganze Aus- bzw. Weiterbildung begleitet und während dieser kontinuierlich Material gesammelt wird.

## 4. Materialauswahl

In diesem Schritt werden nun jene Arbeitsproben ausgewählt, die die Kompetenzen und Fähigkeiten der TN am besten veranschaulichen. Dabei ist es wichtig, dass am Ende eine überschaubare Auswahl an Arbeitsproben vorhanden ist, die gut die zentralen Fähigkeiten und Kompetenzen der TN veranschaulicht und diese auch für Dritte sichtbar macht.

## 5. Reflektieren

Ein wichtiger Teil der Portfolioarbeit ist die Reflexion über eigene Kompetenzen und Fähigkeiten und zu überlegen, wie das ausgewählte Material die Kompetenzen konkret veranschaulicht. Um diese Reflexion schriftlich festzuhalten und dadurch auch LeserInnen des Portfolios zugänglich zu machen, verfassen die TN einen einleitenden Text für das Portfolio. Zur Unterstützung für das Verfassen des Textes erhalten die TN ein Arbeitsblatt mit Leitfragen.

Anmerkung: Hier kann gut die Methode 2.4.6. »Reflexion über die Auswahl von Arbeitsproben« integriert werden, um die Auswahl detaillierter zu reflektieren.

## 6. Veröffentlichen

Das Veröffentlichen und Präsentieren des Portfolios ist nicht verpflichtend. Allerdings ist es sehr zu empfehlen, da die TN dadurch lernen gegenüber Dritten ihre Kompetenzen und Fähigkeiten verständlich und glaubhaft zu präsentieren. Es bietet sich somit an, dass die TN in der Gruppe oder zumindest einem anderen TN oder auch nur dem / der TR ihr Portfolio präsentieren. Zur Vorbereitung für die Präsentation bekommen die TN ein Arbeitsblatt von dem / der TR.

### **Dauer der Methode**

–

### **Vorbereitung / Material**

Arbeitsblätter und jeder TN muss persönliche Arbeitsmaterialien und Nachweise sammeln.

### **Quelle**

Sandra Schneeweiß adaptiert nach Endres, Wolfgang / Wiedenhorn, Thomas / Engel, Anja (2008): Das Portfolio in der Unterrichtspraxis. Präsentations-, Lernweg- und Bewerbungsportfolio. Weinheim, Basel, Beltz Verlag, S. 29f. / S. 80f. und »Kompetenzcheck« aus abz\*austria Lerntagebuch, <http://lerntagebuch.abzaustria.at>

## 2.4.2 Themenportfolio zu Veröffentlichung – ein Prozessportfolio

### Theoretischer Abriss

In einem Themenportfolio zur Veröffentlichung geht es um die eigenständige Erarbeitung eines selbst gewählten Themenbereiches bzw. eines Teilaspektes dieses Bereiches, unter stetiger Reflexion der eigenen Arbeitsweise. Veröffentlicht bzw. präsentiert werden dann die entstandene Inhalt und/oder der Erarbeitungsprozess. Der Präsentationsrahmen kann dabei variieren und nur den/die TR umfassen, einen anderen TN oder auch die ganze Gruppe.

### Art der Übung

Einzelarbeit mit Begleitung und Beratung durch den/die TR

### Übungsziel

Erarbeitung eines Themengebietes mit Reflexion der Arbeitsweise und eigenen Fähigkeiten.

### Zielgruppe

Personen im beruflichen Um- oder Neuorientierungsprozess; KursteilnehmerInnen und Auszubildende

### Beschreibung der Methode

Das Erarbeiten eines Themenportfolios zur Veröffentlichung verläuft in folgenden Schritten:

#### 1. Themenfindung:

In einem ersten Schritt wird ein übergeordnetes Themengebiet gefunden. Dieses Themengebiet kann von dem/der TR kommen oder von der Gruppe selbst initiiert werden. Zu diesem Überthema findet ein Brainstorming statt. Auf Zuruf sagen die TN was ihnen alles zu diesem Thema einfällt und der/die TR schreibt auf einen Flipchart mit. Dies hilft den TN Ideen für ihr zukünftiges Unterthema zu gewinnen. Es ist auch kein Problem, wenn am Schluss mehrere TN dasselbe Unterthema wählen.

#### 2. Festlegung der formalen Kriterien

Danach klärt der/die TR mit den TN den Aufbau des Portfolios. Dieses soll folgende Elemente enthalten:

- Titelseite
- Vor- und/oder Nachwort
- Inhaltsverzeichnis
- Erarbeitete Materialien
- Literaturverzeichnis

Die Form und Gestaltung der einzelnen Elemente ist den TN selbst überlassen. In einem weiteren Schritt stellt der/die TR die Pflichtaufgaben vor, die das Portfolio enthalten soll. Diese Pflichtaufgaben sollen auf verschiedene Themen übertragbar und überschaubar sein und max. 50 Prozent der gesamten Portfolioarbeit ausmachen, um noch genug Spielraum für individuell gestaltete Materialien zu lassen. Pflichtaufgaben können von den/der TR frei gewählt werden, Beispiele für Pflichtaufgaben sind:

- Internetrecherche zu bestimmten Fragestellungen, Protokolle zur Recherche und Zusammenfassung der Ergebnisse;
- Erstellung eines Mind-maps um den Überblick über ein Thema zu geben;
- Zusammenfassungen von Artikeln oder Texten;
- Ausarbeitungen zu einem bestimmten Thema;
- Recherche und Darstellung einer Biographie einer berühmten Persönlichkeit;

- Recherche zu einem bestimmten Beruf und den benötigten Kompetenzen;
- Recherche und Darstellung eines Berufsfeldes (Tätigkeiten, Arbeitssituation, etc.).

### 3. Ideensammlung und Recherche

In diesem Schritt geht es darum, dass die TN das Thema für ihr persönliches Portfolio ein- und abgrenzen. Sie sollen sich dabei am übergeordneten Thema orientieren und einen konkreten Teilbereich, den sie bearbeiten möchten, festlegen. Dabei sind folgende Schritte zu empfehlen:

- Brainstorming zu eigenen Vorwissen und Vorerfahrungen zu dem gewählten Thema;
- Internetrecherche; Vorortrecherche in Bibliotheken, Museen etc. oder das Führen von ExpertInnengesprächen;
- Eingrenzung des Themas.

Für diese Schritte gibt es ein Arbeitsblatt, das die TN bei der Themenfindung unterstützt.

### 4. Festlegen und Planen

In diesem Schritt geht es nun darum, die Themenstellung konkret festzulegen, einen Plan für die Rohfassung des Portfolios zu entwickeln und zu überlegen, welche Materialien dazu genutzt werden sollen. Dafür steht den TN ein Arbeitsblatt zur Verfügung, das sie in die Gruppe/ Einzelberatung mitnehmen sollen.

### 5. Beratung in der Gruppe und durch TR

Der/ die TN stellt sein/ ihr Thema und seine Vorgangsweise kurz in der Gruppe vor. Als Anhaltspunkt dient ihm dabei das ausgefüllte Arbeitsblatt aus dem vorherigen Arbeitsschritt. Danach gibt die Gruppe kurz Feedback zu dem vorgestellten Thema. Der/ die TR gibt auch kurz Feedback und informiert, falls das Vorhaben der TN schwer umzusetzen ist.

### 6. Erarbeiten

In diesem Schritt werden von den TN die Pflichtaufgaben und auch freie Aufgaben erarbeitet. Die Pflichtaufgaben legt der/ die TR in Schritt 2 fest. Die TN erfüllen diese in Bezug auf ihr persönlich gewähltes Thema. Zusätzlich erstellen die TN selbst gewählte Materialien, die auch in das Portfolio gegeben werden. Dabei kann es sich um folgende Materialien handeln:

- Ausarbeitungen, Zusammenfassungen etc. zu behandelten Themen;
- Ergebnisprotokolle von Gruppenarbeiten, wobei die eigene Leistung verdeutlicht werden muss;
- Fotos von entwickelten Produkten;
- Protokolle zu Arbeits- und Rechercheprozessen;
- Protokolle oder Mitschriften von Gruppentreffen, Lerneinheiten, Besprechungen etc.;
- Dokumente zum Lernprozess: Reflexionsprotokolle; Lerntagebucheinträge.

Variationsmöglichkeit: Bei Bedarf kann auch während der Erarbeitungsphase zwischendurch ein Beratungsgespräch mit dem/ der TR stattfinden, um die bisherige Arbeit zu reflektieren und bei Bedarf die weiteren Arbeitsschritte zu adaptieren. Dafür ist die Methode »Beratungsgespräch während der Portfolioarbeit« anzuwenden.

### 7. Reflektieren

Die TN füllen in einem ersten Schritt einen Fragebogen (Arbeitsblatt) zur Reflexion über die Arbeitsweise aus. In einem zweiten Schritt formulieren sie in einen Fließtext ein Vor- und/ oder Nachwort für die LeserInnen ihres Portfolios. Dabei gibt es zwei Varianten:

1. Variante: Die TN schreiben ein Vorwort, in welchem sie ihre Ziele und Intentionen beschreiben. In einem Nachwort reflektieren sie ihren Arbeitsprozess.
2. Variante: Die TN schreiben ausschließlich ein Vorwort, was zu den Zielen und Intentionen auch Reflexionselemente enthält.

Anmerkung: Eine gute Übung zur Reflexion der eingesetzten Kompetenzen ist auch die Methode 2.4.10 »Kompetenzen identifizieren«. Dabei reflektieren die TN, welche Kompetenzen Sie in der Portfolioarbeit eingesetzt haben. Ein Portokoll dieser Reflexion kann auch ins Portfolio mit aufgenommen werden.

## 8. Veröffentlichen

Im Rahmen der Veröffentlichung des Portfolios kann dieses entweder nur dem / der TR vorgestellt werden, einem / einer andere/n TN, mehreren TN oder der ganzen Gruppe. Bei der Präsentation des Portfolios kann der Schwerpunkt entweder auf den Inhalten und / oder dem Arbeitsprozess liegen.

Wichtig ist, dass vor dem Arbeitsstart festgelegt wird, in welcher Form das Portfolio am Ende veröffentlicht wird. Dies ist wichtig, da die TN dann entscheiden können, wer die Inhalte ihrer Portfolios später zu Gesicht bekommt und welche privaten Reflexionen sie in das Portfolio geben.

### **Dauer der Methode**

–

### **Vorbereitung / Material**

Arbeitsblätter

### **Quelle**

Sandra Schneeweiß adaptiert nach Endres, Wolfgang / Wiedenhorn, Thomas / Engel, Anja (2008): Das Portfolio in der Unterrichtspraxis. Präsentations-, Lernweg- und Bewerbungsportfolio. Weinheim, Basel, Beltz Verlag.

### 2.4.3 IKT-Kompetenzportfolio

#### Theoretischer Abriss

IKT-Kenntnisse spielen am heutigen Arbeitsmarkt eine zentrale Rolle, sind jedoch meist schwer nachzuweisen. Diese Methode ermöglicht sowohl das Einüben dieser Kompetenzen als auch deren Sichtbarmachung.

#### Art der Übung

Portfolioarbeit um IKT-Kenntnisse zu erwerben / verbessern.

#### Übungsziel

Erlernen / verbessern von IKT-Kompetenzen, die dann durch das entstandene Portfolio nachgewiesen werden können.

#### Zielgruppe

Bildungsferne Personen, Ältere ohne IKT Kompetenzen.

#### Beschreibung der Methode

Der / die TR sucht gemeinsam mit den TN ein Überthema zur Bearbeitung aus. Mittels eines Brainstormings werden verschiedene Subthemen gesammelt, zu welchen die TN in Kleingruppen (3–4 Personen) eingeteilt werden. In der Kleingruppe einigen sich die TN über eine Forschungsfrage, (Was wollen wir durch die Recherche genau erfahren?), eine Vorgehensweise und was die Aufgabe der einzelnen TN sein soll. Dazu füllen Sie den Projektplan aus, den sie später mit dem / der TR besprechen. Die Aufgabe der TN insgesamt besteht darin, sich in gewählte Subthemen durch eine Recherche zu vertiefen und für die anderen TN eine Zusammenfassung zu den wichtigsten Fakten in diesem Bereich zu erstellen. Ziel der Portfolioarbeit ist es, dass alle TN den Computer sowohl zur Informationsrecherche, Textverarbeitung als auch zur Bildbearbeitung nutzen. Am Ende präsentieren die TN ihr Ergebnis der Gruppe. Dabei gehen die einzelnen TN darauf ein, was ihre Aufgabe war, was sie Neues gelernt haben, welche Medien sie wie eingesetzt haben und wie sie ihre Fähigkeiten in diesem Bereich einschätzen. Als Vorbereitung auf diese Präsentation füllen die TN einzeln den Reflexionsbogen aus. Bei der Präsentation und Plenum sollen alle TN der Kleingruppe zu Wort kommen und ihre Erfahrungen schildern.

#### Dauer der Methode

–

#### Anmerkung

Alternativ kann sich auch jeder TN zu einem Überthema ein eigenes Thema wählen. Um ein Thema zu finden und dieses einzugrenzen kann das Arbeitsblatt »Hilfestellung zur Themenfindung« herangezogen werden.

#### Vorbereitung / Material

Arbeitsblatt zur Reflexion und Computer mit Internetzugang.

#### Quelle

Sandra Schneeweiß adaptiert nach Hauf-Tulodziecki, Anna-Marie (2010): Standardisierte Portfolios im Unterricht – das »Portfolio: Medienkompetenz«. In: Biermann, Christine / Volkwein, Karin: Portfolio-Perspektiven. Schule und Unterricht mit Portfolios gestalten. Weinheim und Basel: Beltz Verlag.

## 2.4.4 Das kann ich!

### Theoretischer Abriss

Es ist wichtig, dass die TN ihre Kompetenzen gut einschätzen können. Nach der Arbeit an einem Portfolio ist es sinnvoll, eine intensive Reflexion der Kompetenzen anzuschließen. Diese Übung fasst wichtige Fähigkeiten für das Berufsleben zusammen und schlüsselt diese in einzelne Eigenschaften auf, um eine bessere Einschätzung zu ermöglichen.

### Art der Übung

Einzelübung und Besprechung in der Kleingruppe

### Übungsziel

Reflexion und Selbsteinschätzung der eigenen Fähigkeiten

### Zielgruppe

Personen im beruflichen Um- oder Neuorientierungsprozess; KursteilnehmerInnen und Auszubildende

### Beschreibung der Methode

Der / die TR schreibt die 10 Fähigkeiten auf ein FLIP Chart und erläutert kurz deren Bedeutung in der Arbeitswelt. Danach bekommen die TN das Arbeitsblatt und sollen sich selbst anhand der aufgelisteten Eigenschaften einschätzen. Im Anschluss sollen die TN einschätzen, welche vier Fähigkeiten besonders auf sie zutreffen und zu diesen Belege und Beispiele aus der Praxis (Situationen und / oder Tätigkeiten) finden.

Nach der Einzelgruppe bildet der / die TR Kleingruppen von 3–4 Personen. In diesen präsentieren sich die TN gegenseitig, welche Fähigkeiten besonders auf sie zutreffen und schildern dazu Situationen oder Tätigkeiten, die diese Fähigkeiten belegen. Die anderen TN geben Rückmeldungen, ob die Situationen tatsächlich passende Belege für die jeweiligen Fähigkeiten sind.

### Dauer der Methode

45 Minuten

### Vorbereitung / Material

Flip Chart, Arbeitsblatt.

### Quelle

Endres, Wolfgang / Wiedenhorn, Thomas / Engel, Anja (2008): Das Portfolio in der Unterrichtspraxis. Präsentations-, Lernweg- und Bewerbungsportfolio. Weinheim, Basel, Beltz Verlag.

## 2.4.5 Beratungsgespräch während der Portfolioarbeit

### Theoretischer Abriss

Für die TN kann es hilfreich sein, während der Portfolioarbeit Beratungsgespräche mit dem / der TR zu führen. Dadurch können die TN ihre Arbeit am Portfolio zwischendurch reflektieren, bekommen einen Blick von außen und können konkrete nächste Arbeitsschritte planen. Wichtig ist dabei, dass die TN sich für das Gespräch kurz vorbereiten und dem / der TR ihre bisherige Portfolioarbeit kurz präsentieren können.

### Art der Übung

Einzelgespräch zwischen TN und TR

### Übungsziel

Reflexion der Portfolioarbeit und Planung nächster Schritte

### Zielgruppe

Personen im beruflichen Um- oder Neuorientierungsprozess; KursteilnehmerInnen und Auszubildende

### Beschreibung der Methode

Die TN bekommen vorab ein Arbeitsblatt um sich auf das Beratungsgespräch mit dem / der TR vorzubereiten. Bei dem Gespräch mit dem / der TR stellen die TN ihre bisherige Portfolioarbeit anhand des ausgefüllten Arbeitsblattes vor. Der / die TR gibt Rückmeldungen zur bisherigen Arbeit, wobei er Stärken, Schwächen und nächste Arbeitsschritte beachtet. Der Fokus liegt dabei darauf, den TN Tipps für die weitere Portfolioarbeit zu geben. Die TN notierten die Rückmeldungen bei der Beratung auf die dafür vorgesehenen Arbeitsblätter. Dadurch wird die Rückmeldung systematisch gesammelt und man kann damit weiterarbeiten.

### Dauer der Methode

15 min Vorbereitung; 15 min Beratung

### Vorbereitung / Material

Arbeitsblätter

### Quelle

Sandra Schneeweiß adaptiert nach Gläser-Zikuda, Michael / Lindacher, Tanja (2007): Portfolioarbeit im Unterricht – praktische Umsetzung und empirische Überprüfung. In: Gläser-Zikuda, Michaela / Hascher, Tina (2007): Lernprozesse dokumentieren, reflektieren und beurteilen. Lerntagebuch und Portfolio in Bildungsforschung und Bildungspraxis, und Endres, Wolfgang / Wiedenhorn, Thomas / Engel, Anja (2008): Das Portfolio in der Unterrichtspraxis. Präsentations-, Lernweg- und Bewerbungsportfolio. Weinheim, Basel, Beltz Verlag.

## 2.4.6 Reflexion über die Auswahl von Arbeitsproben

### Theoretischer Abriss

Ein wichtiger Teil der Portfolioarbeit ist es zu reflektieren, warum welche Belegstücke für das Portfolio ausgewählt wurden. Dabei zeigt sich wie die VerfasserInnen ihre eigenen Talente einschätzen können.

### Art der Übung

Einzelarbeit

### Übungsziel

Einschätzung der eigenen Talente

### Zielgruppe

Personen im beruflichen Um- oder Neuorientierungsprozess; KursteilnehmerInnen und Auszubildende

### Beschreibung der Methode

Der/die TR erläutert den TN den Fragebogen. Das Arbeitsblatt mit den beantworteten Fragen kann im Anschluss in das Portfolio eingeordnet werden.

### Dauer der Methode

15min

### Vorbereitung / Material

Arbeitsblatt

### Quelle

Pölzleitner, Elisabeth (2011): Reflektieren kann man lernen. Formblätter als Hilfe zur Selbsteinschätzung. In: Brunner, Ilse/Häcker, Thomas/Winter, Felix: Das Handbuch Portfolioarbeit. Konzepte, Anregungen, Erfahrungen aus Schule und Lehrerbildung. Seelze: Kallmeyer in Verbindung mit Klett Verlag. S. 105–106

## 2.4.7 Selbsteinschätzung in Form eines Briefes an die LeserInnen

### Theoretischer Abriss

Die Fertigstellung eines Portfolios ist ein idealer Zeitpunkt um sich Gedanken über die Qualität und die Entwicklungen im Lernprozess zu machen. Diese Reflexionsarbeit ist ein zentraler Punkt der Portfolioarbeit. Durch einen Brief an die LeserInnen des Portfolios (z.B. andere TN) reflektiert der / die TN selbst nochmals ausführlich über den Prozess und auch die LeserInnen dieses Briefes können von den Erfahrungen der TN profitieren. Im Gegensatz zu anderen Methoden wird hierbei die Reflexion schriftlich festgehalten.

### Art der Übung

Einzelarbeit

### Übungsziel

Reflexion über den Arbeitsprozess

### Zielgruppe

Personen im beruflichen Um- oder Neuorientierungsprozess; KursteilnehmerInnen und Auszubildende

### Beschreibung der Methode

Die TN schreiben einen Brief an die LeserInnen (z.B. den / die TR oder andere TN) in welchem sie ihren Arbeits- und Lernprozess bei der Portfolioarbeit reflektieren. Der / die TR besprechen mit den TN das Arbeitsblatt mit den handlungsleitenden Fragen durch.

### Variationsmöglichkeit

Ist das Verfassen eines Briefes an die LeserInnen zu hochschwierig für die TN, so können diese nur das Arbeitsblatt ausfüllen und die Ergebnisse dann mit dem / der TR besprechen.

### Dauer der Methode

60 Minuten

### Vorbereitung / Material

Arbeitsblatt

### Anmerkung

Für manche TeilnehmerInnen ist es vielleicht hilfreich die leitenden Fragen zuerst stichpunktartig zu beantworten und dann einen Fließtext zu formulieren.

### Quelle

Sandra Schneeweiß adaptiert nach Gläser-Zikuda, Michael/Lindacher, Tanja (2007): Portfolioarbeit im Unterricht – praktische Umsetzung und empirische Überprüfung. In: Gläser-Zikuda, Michaela/Hascher, Tina (2007): Lernprozesse dokumentieren, reflektieren und beurteilen. Lerntagebuch und Portfolio in Bildungsforschung und Bildungspraxis.

## 2.4.8 Peer-Feedback auf ein Portfolio

### Theoretischer Abriss

Feedback auf das Portfolio zu bekommen ist sowohl motivierend als auch hilfreich, um die eigenen Kompetenzen und Fähigkeiten besser kennenzulernen und auch zu verbessern. Das Peerfeedback ist dabei ein wichtiger Faktor. Dabei kann von einer oder mehreren Personen (Peer-Conference) Feedback gegeben werden. Bei einer Peer-Conference wird üblicherweise in 3er oder 4er Gruppen gearbeitet.

### Art der Übung

Kleingruppenarbeit

### Übungsziel

Kennenlernen eigenen Kompetenzen und Fähigkeiten

### Zielgruppe

Personen im beruflichen Um- oder Neuorientierungsprozess; KursteilnehmerInnen und Auszubildende

### Beschreibung der Methode

Der / die TR teilt Gruppen zum Peer-Feedback ein. Dabei bildet er / sie entweder 2er, 3er oder 4er Gruppen. Die TN sollen sich gegenseitig Feedback auf ihr Portfolio oder auf einzelne Arbeitsproben geben. Da die Durchsicht der anderen Portfolios / Arbeitsproben Zeit benötigt, dauert die Methode deutlich länger, wenn 3er oder 4er Gruppen gebildet werden. Allerdings ist es für die einzelnen TN auch sehr hilfreich, wenn sie von mehreren andere TN Feedback bekommen und somit mehrere Sichtweisen auf ihre Kompetenzen und Fähigkeiten bekommen. Jeder der TN sieht nacheinander die Portfolios der anderen Gruppenmitglieder durch und füllt dann für diese den Peer Feedbackbogen aus. Das Peer Feedback ist nur für die Augen der einzelnen TN gedacht und wird nicht in der Gruppe vorgestellt. Im Anschluss wird im Plenum eine kurze Feedbackrunde gemacht, in welcher jede/r TN kurz sagt, was er vom Feedback seiner Peers mitnimmt.

### Dauer der Methode

15–20 Minuten Pro Peer-Feedback

### Vorbereitung / Material

Arbeitsblatt

### Quelle

Pölzleitner, Elisabeth (2011): Reflektieren kann man lernen. Formblätter als Hilfe zur Selbsteinschätzung. In: Brunner, Ilse / Häcker, Thomas / Winter, Felix: Das Handbuch Portfolioarbeit. Konzepte, Anregungen, Erfahrungen aus Schule und Lehrerbildung. Seelze: Kallmeyer in Verbindung mit Klett Verlag. S. 97, 109.

## 2.4.9 Peer-Feedback auf die Portfoliopräsentation

### Theoretischer Abriss

Das Präsentieren der Portfolios ist eine wichtige Übung für die TN um ihre Kompetenzen und Stärken gegenüber Dritten zu argumentieren und nachvollziehbar darzustellen. Durch das Peer-Feedback zu der Präsentation können die TN sich in der Argumentation und der Art sich zu präsentieren verbessern. Diese Übung ist ein gutes Training für zukünftige Bewerbungsgespräche.

### Art der Übung

Plenumspräsentation

### Übungsziel

Übung der Präsentation und Argumentation der eigenen Kompetenzen und Stärken.

### Zielgruppe

Personen im beruflichen Um- oder Neuorientierungsprozess; KursteilnehmerInnen und Auszubildende

### Beschreibung der Methode

Der / die TR gibt den TN vorab das Arbeitsblatt mit den Fragen zur Orientierung für die Präsentation ihres Portfolios. Jeder TN bekommt eine/n PartnerIn der / die die Präsentation mit speziellem Fokus beobachtet und das Arbeitsblatt als Feedback zur Präsentation ausfüllt. Nach der Präsentation bekommt der / die TN direkt Feedback von den / der BeobachterIn. Im Anschluss können auch noch andere TN Feedback auf die Präsentation geben. Alle TN werden vorab informiert, dass ein wertschätzender Umgang zwischen den TN erwünscht ist und sie konstruktives Feedback geben sollen. Die TN, die präsentieren, sollen durch das Feedback sowohl die Stärken ihrer Präsentation erkennen, die sie beibehalten sollen und auch erfahren, in welchen Bereichen sie sich noch verbessern können.

### Dauer der Methode

10 Minuten Präsentation Pro TN, 5 Minuten Feedback

### Vorbereitung / Material

zwei Arbeitsblätter

### Quelle

Sandra Schneeweiß adaptiert nach Endres, Wolfgang / Wiedenhorn, Thomas / Engel, Anja (2008): Das Portfolio in der Unterrichtspraxis. Präsentations-, Lernweg- und Bewerbungsportfolio. Weinheim, Basel, Beltz Verlag, und Gläser-Zikuda, Michael / Lindacher, Tanja (2007): Portfolioarbeit im Unterricht – praktische Umsetzung und empirische Überprüfung. In: Gläser- Zikuda, Michaela / Hascher, Tina (2007): Lernprozesse dokumentieren, reflektieren und beurteilen. Lerntagebuch und Portfolio in Bildungsforschung und Bildungspraxis.

## 2.4.10 Kompetenzen identifizieren

### Theoretischer Abriss

Ein wichtiger Teil der Portfolioarbeit ist das Entwickeln und Sichtbarmachen der eigenen Kompetenzen. Oft ist es jedoch für die TN auch bei einer intensiven Reflexion schwer ihre eigenen Kompetenzen zu identifizieren. Diese Methode hilft den TN die eigenen Kompetenzen und Fähigkeiten zu erkennen und durch den Austausch in der Gruppe lernen sie auch, diese zu argumentieren.

### Art der Übung

Einzelarbeit und Gruppenarbeit

### Übungsziel

Identifizieren eigener Kompetenzen und Fähigkeiten

### Zielgruppe

Personen im beruflichen Um- oder Neuorientierungsprozess; KursteilnehmerInnen und Auszubildende

### Beschreibung der Methode

Der TR schreibt folgende Fragen auf eine Flip Chart:

- Welche Kompetenzen habe ich eingesetzt?
- WO und WIE genau habe ich diese eingesetzt?

Die TN sollen nun überlegen, welche Kompetenzen sie in der Portfolioarbeit angewandt haben. Der / die TR gibt allen TN einen Stapel von den Kompetenzkarten. Mit den Kompetenzkarten reflektieren die TN, welche Kompetenzen sie während der Portfolioarbeit angewandt haben. Wenn den TN zusätzliche Kompetenzen einfallen, können Sie diese auf ein leeres Kärtchen schreiben. In einem Stapel sammeln sie dabei jene Kompetenzen, die sie erfolgreich eingesetzt haben. Danach bildet der TR Kleingruppen von 3–4 TN. Die TN tauschen sich in der Kleingruppe aus und stellen sich gegenseitig vor, welche Kompetenzen sie eingesetzt haben. Dabei sollen sie genau erläutern wo und wie sie diese Kompetenzen eingesetzt haben.

### Dauer der Methode

40 Minuten

### Anmerkung

Am Ende kann noch ein kurzes Blitzlicht im Plenum integriert werden, in welchem die TN sagen worauf sie besonders stolz sind.

### Vorbereitung / Material

Arbeitsblatt, Schere

### Quelle

Sandra Schneeweiß adaptiert nach abz\*austria Lerntagebuch, <http://lerntagebuch.abzaustria.at>

## 2.4.11 Schaufenster – Präsentation

### Theoretischer Abriss

Ein wichtiges Grundprinzip der Portfolioarbeit ist die anschließende Veröffentlichung der Inhalte. Dies ist zwar nicht zwingend notwendig für die Kompetenzentwicklung und- reflexion, vertieft jedoch die Reflexion nochmals und unterstützt dabei die eigenen Kompetenzen vor Dritten zu argumentieren. Bei der Schaufensterpräsentation können sie eine Arbeitsprobe, die ihrer Meinung nach besonders gelungen ist, der Gruppe vorstellen. Dabei lernen die TN auch ihre Arbeit am Portfolio und ihren damit belegten Kompetenzen zu präsentieren.

### Art der Übung

Präsentation vor der Gruppe

### Übungsziel

Übung der Präsentation und Argumentation der eigenen Kompetenzen und persönlichen Stärken.

### Zielgruppe

Personen im beruflichen Um- oder Neuorientierungsprozess; KursteilnehmerInnen und Auszubildende

### Beschreibung der Methode

Die TN wählen die nach ihrer Einschätzung beste Arbeitsprobe aus ihrem Portfolio aus. Sie wählen jene Arbeitsprobe aus, auf die sie am meisten stolz sind und präsentieren diese der Gruppe. Die Präsentation soll maximal 10 Minuten dauern. Zur Vorbereitung auf die Präsentation bekommen die TN ein Arbeitsblatt.

### Dauer der Methode

15–20 Minuten Vorbereitung und 10 Minuten Präsentation pro TN.

### Vorbereitung / Material

Arbeitsblatt mit Leitfragen für die TN

### Quelle

Sandra Schneeweiß adaptiert nach Inglin, Oswald (2010): Prüfen und Bewerten von Portfolios im Regelunterricht und in Abiturprüfungen. In: Biermann, Christine / Volkwein, Karin: Portfolio-Perspektiven. Schule und Unterricht mit Portfolios gestalten. Weinheim und Basel: Beltz Verlag.

## 2.4.12 Abschlussgespräch zum Portfolio mit dem / der TrainerIN

### Theoretischer Abriss

Am Ende der Portfolioarbeit ist es wichtig den Arbeitsverlauf nochmal zu reflektieren und mit dem / der TN abschließend zu besprechen. Dies ist wichtig, damit die TN ihre Lernerfahrungen aktiv reflektieren, ihnen nochmals ihre Stärken und Fähigkeiten bewusst werden und sie auch Lösungen für potentielle Verbesserungen erarbeiten.

### Art der Übung

Einzelgespräch mit dem / der TR

### Übungsziel

Reflexion der Lernerfahrungen und Sichtbarmachen der Fähigkeiten.

### Zielgruppe

Personen im beruflichen Um- oder Neuorientierungsprozess; KursteilnehmerInnen und Auszubildende

### Beschreibung der Methode

Der / die TR gibt den TN ein Arbeitsblatt zur Vorbereitung auf das Abschlussgespräch. Die TN arbeiten dieses in Ruhe in Einzelarbeit aus. Im Gespräch mit dem / der TR stellt der / die TN ihre Arbeit anhand des ausgearbeiteten Fragebogens vor. Der / die TR gibt danach zu verschiedenen Punkten Rückmeldung, mit Schwerpunkt auf den positiven Lernerfahrungen den identifizierten Stärken und dem Umgang mit Schwierigkeiten.

### Dauer der Methode

20 Minuten

### Vorbereitung / Material

Arbeitsblatt

### Quelle

Sandra Schneeweiß adaptiert nach Endres, Wolfgang / Wiedenhorn, Thomas / Engel, Anja (2008): Das Portfolio in der Unterrichtspraxis. Präsentations-, Lernweg- und Bewerbungsportfolio. Weinheim, Basel, Beltz Verlag.

### 2.4.13 Abschlussreflexion zur Portfolioarbeit in der Gruppe

#### Theoretischer Abriss

Nach dem Abschluss der Portfolioarbeit ist es wichtig, dass die TN nochmals abschließend über den Arbeitsverlauf und die identifizierten Kompetenzen reflektieren. Durch die Gruppenarbeit können die TN auch von den Erfahrungen der andere TN lernen.

#### Art der Übung

Reflexion und Austausch in der Kleingruppe und kurzes Blitzlicht im Plenum.

#### Übungsziel

Reflexion der Lernerfahrungen, Bewusstwerden von Kompetenzen und Fähigkeiten.

#### Zielgruppe

Personen im beruflichen Um- oder Neuorientierungsprozess; KursteilnehmerInnen und Auszubildende

#### Beschreibung der Methode

Der / die TR schreibt drei Fragen, über welche die TN sich in Kleingruppen austauschen sollen, auf ein Flipchart:

- Was ist Ihnen besonders gut gelungen?
- Auf welche Fähigkeit sind Sie besonders stolz?
- Was würden Sie beim nächsten Mal anders machen?
- Wo gab es Schwierigkeiten und was hätte Ihnen geholfen?

Es werden Kleingruppen von 3–4 Personen eingeteilt. Die TN tauschen sich über ihre Erfahrungen mit der Portfolioarbeit aus. Danach können die TN in einem Blitzlicht im Plenum nochmals mit der ganzen Gruppe jene Erfahrungen teilen, die ihnen besonders wichtig erscheinen und die sie teilen möchten.

#### Dauer der Methode

40 Minuten

#### Vorbereitung / Material

Flipchart

#### Quelle

Sandra Schneeweiß adaptiert nach Pfeifer, Silvia (2011): Eine besondere Art der Kommunikation. Portfoliosprache verändern meinen Unterricht. In: Brunner, Ilse / Häcker, Thomas / Winter, Felix: Das Handbuch Portfolioarbeit. Konzepte, Anregungen, Erfahrungen aus Schule und Lehrerbildung. Seelze: Kallmeyer in Verbindung mit Klett Verlag.

## 2.5 Lerntagebücher<sup>39</sup>

### 2.5.1 Wochenplaner

#### Theoretischer Abriss

Für den Lernprozess ist es hilfreich, wenn die TN diesen Prozess längerfristig planen. Durch den Wochenplaner haben die TN einen guten Überblick über ihren Zielen, die nötigen Schritten um diese zu erreichen und Unterstützungsmöglichkeiten.

#### Art der Übung

Einzelübung

#### Übungsziel

Planung des Lernprozesses und Sichtbarmachen von Erfolgen.

#### Zielgruppe

KursteilnehmerInnen und Auszubildende

#### Beschreibung der Methode

Der / die TR gibt den TN das Arbeitsblatt und erklärt ihnen, dass eine genaue Planung hilfreich ist um die Lernziele zu erreichen. Zusätzlich gibt er / sie den TN das Arbeitsblatt mit den Tipps zur Lernplanung und spricht mit ihnen die einzelnen Punkte durch. Dann erklärt er / sie den TN, dass sie sich zu Beginn der Woche konkret überlegen sollen, was ihre Lernziele in dieser Woche sind. Dann sollen die TN sich überlegen, was sie in der Woche tun möchten um diese Lernziele zu erreichen und wann sie diese Dinge genau tun möchten. Zusätzlich sollen sie auch überlegen welche Hindernisse es geben könnte.

Mitten in der Woche macht es Sinn eine Zwischenbilanz zu ziehen und zu schauen welche Fortschritte gemacht wurden und ob die Ziele angemessen sind. Bei Bedarf kann hier nochmals der Wochenplan angepasst werden. Am Ende der Woche ziehen die TN bei einem Wochenrückblick Bilanz was gut gelaufen ist und was noch offen ist. Die Erfahrungen aus dieser Woche werden in Wochenplan für die nächste Woche berücksichtigt.

#### Dauer der Methode

15 Minuten

#### Vorbereitung / Material

Arbeitsblätter

#### Quelle

Sandra Schneeweiß adaptiert nach abz\*austria Lerntagebuch, <http://lerntagebuch.abzaustria.at>

<sup>39</sup> Mehr Methoden zur Abbildung und Reflexion des Lernprozesses finden Sie in folgenden Handbuch: Steiner, Karin / Kerler, Monira / Maria, Gutknecht-Gmeiner (2014): Praxishandbuch Quali-Tools Methoden zur Qualitätssicherung im Training von Gruppen. ([www.ams-forschungsnetzwerk.at](http://www.ams-forschungsnetzwerk.at)).

## 2.5.2 Lernprotokoll

### Theoretischer Abriss

Für den Lernprozess ist es hilfreich, wenn die TN diesen Prozess planen und vor dem Lernen aufschreiben was sie gerne lernen möchten und welche Schritte dafür nötig sind. Durch das Lernprotokoll haben die TN einen guten Überblick über ihre Ziele, die nötigen Schritte um diese zu erreichen und den Erfolgen nach dem Lernen.

### Art der Übung

Einzelübung

### Übungsziel

Planung des Lernprozesses und Sichtbarmachung von Erfolgen

### Zielgruppe

KursteilnehmerInnen und Auszubildende

### Beschreibung der Methode

Der/die TR gibt den TN das Arbeitsblatt und erklärt ihnen, was sie Schritt für Schritt tun sollen: Zusätzlich gibt er/sie den TN das Arbeitsblatt mit den Tipps zur Lernplanung und spricht mit ihnen die einzelnen Punkte durch. Die TN schreiben direkt, bevor sie etwas lernen ein kurzes Protokoll. Dabei schreiben sie zuerst stichwortartig auf, was sie gerne lernen möchten. Danach überlegen sie welche Schritte nötig sind, um diese Lernziele zu erreichen. Im Anschluss überlegen sie, wie lange sie dafür brauchen, ob sie noch etwas für das Lernen benötigen und was sie beim Lernen stören könnte.

Nach dem Lernen schreiben die TN auf was sie geschafft haben, wie lange sie dafür gebraucht haben und was sie noch erledigen müssen. Zusätzlich notieren sie was ihnen leicht und was ihnen schwer gefallen ist. Am Ende beurteilen sie auf einer Skala wie zufrieden sie sind.

### Dauer der Methode

10 Minuten vor und 10 Minuten nach dem Lernen

### Vorbereitung / Material

Arbeitsblätter

### Quelle

abz\*austria Lerntagebuch, <http://lerntagebuch.abzaustria.at>

### 2.5.3 Tagesbilanz

#### Theoretischer Abriss

Am Ende einer Tageseinheit ist es hilfreich, wenn die TN nochmals reflektieren, was sie von diesem Tag mitgenommen haben, was sie besonders interessiert hat, aber auch was ihnen nicht gefallen hat.

#### Art der Übung

Einzelübung mit Plenumselement am Schuss

#### Übungsziel

Reflexion des Lernprozesses

#### Zielgruppe

KursteilnehmerInnen und Auszubildende

#### Beschreibung der Methode

Der / die TR gibt den TN am Ende des Tages ein Arbeitsblatt, in welchem sie eine Tagesbilanz ziehen. Der / die TR erklärt kurz das Arbeitsblatt und betont, dass die TN dieses nur für sich persönlich ausfüllen und nicht mit den anderen teilen müssen. Dabei vervollständigen die TN angefangene Sätze auf dem Arbeitsblatt. Nach dem sie das Arbeitsblatt für sich selbst aufgefüllt haben, können sie, wenn sie möchten, durch die Methode des Blitzlichts einzelne für sie wichtige Auszüge des Arbeitsblattes mit der Gruppe teilen.

#### Dauer der Methode

10 Minuten Reflexion 15 Minuten Blitzlicht

#### Vorbereitung / Material

Arbeitsblatt

#### Quelle

Werner Stangls Arbeitsblätter <http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/LERNTECHNIK/Lerntagebuch.shtml>

## 2.5.4 Lernprotokoll nach einer thematischen Lerneinheit

### Theoretischer Abriss

Um die gelernten Inhalte nochmals Revue passieren zulassen und den eigenen Lernprozess zu reflektieren, ist hilfreich nach einzelnen thematischen Einheiten Lernprotokolle zu verfassen. Wichtig ist, dass diese Einträge systematisch gesammelt werden und die TN später auf diese zurückgreifen können. Dabei können sie später sowohl die gelernten Inhalte wiederholen, als auch ihren Lernprozess nachvollziehen.

### Art der Übung

Einzelarbeit

### Übungsziel

Reflexion des Lernprozesses

### Zielgruppe

KursteilnehmerInnen und Auszubildende

### Beschreibung der Methode

Nach einer thematisch abgeschlossenen gibt der / die TR den TN das Arbeitsblatt und erklärt, dass es im Lernprozess hilfreich ist den Lernfortschritt, Schwierigkeiten, Lösungsmöglichkeiten und zukünftige Lerninteressen etc. zu reflektiert. Er erklärt den TN, dass das Arbeitsblatt nur mit Stichwörtern ausgefüllt werden soll und die TN die Lernprotokolle in einer Mappe sammeln sollen. In einem abschließenden Blitzlicht, können die TN noch mit der Gruppe teilen, was für sie in dieser Einheit besonders wichtig war.

### Dauer der Methode

10 Minuten Reflexion 15 Minuten Blitzlicht

### Vorbereitung / Material

Arbeitsblatt

### Quelle

[www.ganztaegig-lernen.de/media/material/Lerntagebuecher.doc](http://www.ganztaegig-lernen.de/media/material/Lerntagebuecher.doc)

## 2.5.5 Persönliche Lernbilanz

### Theoretischer Abriss

Bei der Reflexion des Lernprozesses ist es hilfreich, wenn die TN ihren Wissensstand zu einer Thematik vor und nach einer Lerneinheit überprüfen. Dadurch kann der Lernprozess genauer nachvollzogen werden und Erfolge werden erkennbar.

### Art der Übung

Einzelübung

### Übungsziel

Sichtbarmachung des Lernprozesses und Lernerfolges.

### Zielgruppe

KursteilnehmerInnen und Auszubildende

### Beschreibung der Methode

Vor einer größeren thematischen Einheit fordert der/die TR die TN auf, auf dem Arbeitsblatt stichwortartig aufzuschreiben, was sie zu dem Thema schon wissen und was sie dazu gerne noch lernen möchten. Nach Abschluss der thematischen Einheit schreiben die TN auf das Arbeitsblatt, was sie gelernt haben und ziehen Bilanz, ob sie alles erfahren haben, was sie wissen wollten.

### Dauer der Methode

10 Minuten vor der Einheit und 10 Minuten nach der Einheit

### Vorbereitung / Material

Arbeitsblatt

### Quelle

Sandra Schneeweiß adaptiert nach von Jens Bartnitzky (Variationsvorschlags zu den olivgrünen Heften der Ecole d'Humanité), [www.bartnitzky-burg.de/Handout\\_Lerntagebuecher\\_und\\_Portfolio.pdf](http://www.bartnitzky-burg.de/Handout_Lerntagebuecher_und_Portfolio.pdf)

## 2.5.6 Fotostory als Lerntagebuch bei praktischen Lernerfahrungen

### Theoretischer Abriss

Durch eine Kamera halten die TN ihre Tätigkeiten, einzelne Arbeitsschritte und Produkte bei praktischen Lernerfahrungen, im speziellen bei Praktika fest. Die TN können dadurch ihren Lernprozess dokumentieren und für sich selbst und andere sichtbar machen. Dadurch können die TN ihren Kompetenzerwerb erkennen und werden sich ihrer Fähigkeiten bewusst. Zusätzlich lernen sie ihre Fähigkeiten und Kompetenzen gegenüber Dritten zu beschreiben und plausibel zu begründen. Dadurch können die TN auch bei Bewerbungsgesprächen ihre Erfahrungen gut schildern und diese, wenn sie wollen auch mit Fotos belegen.

### Art der Übung

Einzelarbeit mit Präsentation in der Gruppe

### Übungsziel

Bewusst- und Sichtbarmachung vom Kompetenzerwerb

### Zielgruppe

KursteilnehmerInnen und Auszubildende

### Beschreibung der Methode

Der/die TR informiert die TN, dass sie ihren Arbeitseinsatz mit Fotos dokumentieren sollen. Die TN werden angeleitet ihre Tätigkeiten, Zwischenergebnisse, Produkte und ihr Arbeitsumfeld mit Fotos festzuhalten. Auf Arbeitsblättern sollen sie Notizen zu den einzelnen Arbeitsschritten machen. Die Fotos und Notizen zu dem Arbeitseinsatz werden in einer Mappe gesammelt. Die handlungsleitenden Fragen, die sowohl die Notizen als auch die Präsentation am Schluss leiten, erhalten die TN auf einem Arbeitsblatt vorab.

Am Abschluss der Praxiserfahrung suchen die TN fünf aussagekräftige Fotos aus, an Hand welcher sie den anderen TN ihre Arbeitserfahrung erläutern. Die Auswahl der Fotos ist ein wichtiger Reflexionsprozess für die TN. Die TN sollen jene Fotos auswählen deren Motive am aussagekräftigsten für ihre Arbeitserfahrung sind und Außenstehenden den besten Einblick geben. Mit den Fotos wird entweder ein Plakat gestaltet oder die Fotos werden via Powerpoint oder ähnlichen Programmen an die Wand projiziert.

### Dauer der Methode

begleitend zu einer Praxiserfahrung. Präsentation 10 Minuten pro TN

### Vorbereitung / Material

Handy mit Kamerafunktion oder Kamera

### Quelle

Ulrike Richter, Deutsches Jugendinstitut. Fotostory ist Ergebnis des EU-Projektes ICONET. [www.iconet-eu.net](http://www.iconet-eu.net)

## 2.5.7 Dialogisches Lernjournal

### Theoretischer Abriss

Durch die Reflexion des Lernprozesses können die TN erfolgreiche Lernstrategien identifizieren. Im Austausch zwischen den TN können diese sich gegenseitig rückmelden, welche Lernstrategien sie als erfolgsversprechend wahrnehmen und somit weiterverfolgt werden sollten und in welchen Bereichen die TN ihre Strategien noch verbessern können. Zusätzlich kann die Gruppe durch den Austausch von Lernstrategien auch voneinander lernen.

### Art der Übung

Einzelreflexion, Peeraustausch und Plenumsarbeit

### Übungsziel

Reflexion des Lernprozesses und Erfahrungsaustausch zwischen den TN

### Zielgruppe

KursteilnehmerInnen und Auszubildende

### Beschreibung der Methode

Der / die TR erklärt den TN die Arbeitsblätter, die sie nach jeder Lerneinheit ausfüllen sollen. Darin halten die TN fest, wie sie konkret mit den Lerninhalten umgehen. Diese Arbeitsblätter werden von den TN in einer Mappe als Lernjournal gesammelt. Nachdem mehrere Arbeitsblätter in dem Lernjournal gesammelt wurden, werden Zweiergruppen gebildet. Das Lernjournal wird mit dem / der LernpartnerIn getauscht. Diese LernpartnerInnen versuchen zu verstehen, wie sie die Lernstrategien sehen und schreiben eine Rückmeldung.

Auch der / die TR liest die Lernjournale der TN durch und sammelt dabei spannende Auszüge aus den verschiedenen Lernjournalen und stellt diese dann der Gruppe vor. Dabei fokussiert er / sie darauf, erfolgreiche Lernstrategien zu identifizieren, von welchen die andern TN lernen können. Diese präsentiert er / sie den anderen TN stichwortartig auf dem Flipchart bzw. liest dazu auch Auszüge aus den Lernjournalen vor.

### Quelle

Sandra Schneeweiß adaptiert nach Badr Goetz, Nadja / Ruf, Urs (2007): Das Lernjournal im dialogisch konzipierten Unterricht. In: Gläser-Zikuda, Michaela / Hascher, Tina (2007): Lernprozesse dokumentieren, reflektieren und beurteilen. Lerntagebuch und Portfolio in Bildungsforschung und Bildungspraxis.

## 2.5.8 Reflexion der Vorgehensweise und Rahmenbedingungen

### Theoretischer Abriss

Bei der Reflexion des Lernprozesses ist es auch wichtig die konkrete Vorgangsweise und die Rahmenbedingungen des Lernens zu reflektieren. Dies ist eine wichtige Voraussetzung für die zukünftige Planung des Lernens, da die TN erkennen, welchen Rahmen sie für erfolgreiches Lernen benötigen. In diesem Zusammenhang ist immer zu betonen, dass die Bedürfnisse in diesem Bereich sehr individuell sind.

### Art der Übung

Einzelübung

### Übungsziel

Reflexion der Rahmenbedingungen für erfolgreiches Lernen

### Zielgruppe

KursteilnehmerInnen und Auszubildende

### Beschreibung der Methode

Der / die TR gibt den TN die Reflexionsbögen und gibt ihnen ausreichend Zeit, diese für sich selbst in Ruhe auszufüllen. Im Anschluss werden Kleingruppen von 4–5 TN gebildet, in welchen sich die TN darüber austauschen unter welchen Rahmenbedingungen sie erfolgreich lernen können. Der / die TR schreibt für die Diskussion folgende Fragen auf ein Flipchart:

- Was hilft Ihnen beim erfolgreichen Lernen?
- Wie möchten Sie Ihre Lernsituation noch verbessern?

Nach der Gruppenarbeit sammelt der / die TR auf dem Flipchart erfolgreiche Lernstrategien von allen TN. Dadurch können die einzelnen TN auch voneinander lernen und können verschiedene Tipps auch für sich selbst ausprobieren.

### Dauer der Methode

15 Minuten

### Vorbereitung / Material

Arbeitsblatt

### Quelle

Sandra Schneeweiß adaptiert Jens Bartnitzky [www.bartnitzky-burg.de/Handout\\_Lerntagebuecher\\_und\\_Portfolio.pdf](http://www.bartnitzky-burg.de/Handout_Lerntagebuecher_und_Portfolio.pdf) und Endres, Wolfgang / Wiedenhorn, Thomas / Engel, Anja (2008): Das Portfolio in der Unterrichtspraxis. Präsentations-, Lernweg- und Bewerbungsportfolio. Weinheim, Basel, Beltz Verlag.

## 2.5.9 Lernkonferenz mit Peers

### Theoretischer Abriss

Bei einer Lernkonferenz geht es darum, dass sich die TN in Kleingruppen über ihre Lernerfolge austauschen und sich auch gegenseitig beraten. Dabei sollen die TN von einander Lernen und dadurch auch den eigenen Lernprozess besser verstehen. Das gegenseitige präsentieren der Lernerfahrungen hilft den TN auch diese zukünftig vor Dritten besser zu veranschaulichen.

### Art der Übung

Kleingruppenübung mit anschließendem Plenumselement

### Übungsziel

Sichtbarmachung und Austausch über Lernerfolge.

### Zielgruppe

KursteilnehmerInnen und Auszubildende

### Beschreibung der Methode

Der / die TR bildet Kleingruppen von 3–4 Personen. Jede Person bekommt ein Arbeitsblatt um kurz ihren eigenen Lernprozess zu reflektieren. Im Anschluss tauschen sich die Kleingruppen über ihre Lernerfahrungen aus. Wichtig dabei ist, dass die TN vorab darauf hingewiesen werden, dass ein wertschätzender Umgang mit den anderen TN erwünscht ist. Im Anschluss können die TN im Plenum in einem Blitzlicht ihre wichtigsten Lernerfahrungen mit der Großgruppe teilen.

### Dauer der Methode

45 Minuten

### Vorbereitung / Material

Arbeitsblatt

### Quelle

Sandra Schneeweiß

### 3.5.10 Lernreflexion in der Gruppe

#### Theoretischer Abriss

Auch in der Großgruppe kann eine Lernreflexion hilfreich sein. Diese geht zwar oft nicht in derselben Art und Weise in die Tiefe wie die Einzelreflexion in einem Lerntagebuch, aber es kann auch von der Gruppe gelernt werden und dadurch die eigenen Reflexion des Lernprozesses angeregt werden.

#### Art der Übung

Plenumsübung

#### Übungsziel

Reflexion des Lernprozesses.

#### Zielgruppe

KursteilnehmerInnen und Auszubildende

#### Beschreibung der Methode

Der / die TR schreibt auf drei große Flipcharts die Fragen:

- Was habe ich heute gelernt?
- Was war besonders interessant?
- Was ist offen bzw. möchte ich noch lernen?

Dann gibt der / die TR den TN je drei bunte Kärtchen, auf welchen die TN stichwortartig ihre Antworten auf die Fragen notieren. Der / die TR betont, dass es nur um einzelne Stichworte geht. Dann gehen die TN einzeln zu den Flipcharts und kleben ihre Antworten unter die Fragen und präsentieren diese der Gruppe. Zum Abschluss fasst der TR nochmals die wichtigsten Punkte zusammen.

#### Dauer der Methode

40 min

#### Vorbereitung / Material

Flipcharts, bunte Kärtchen.

#### Quelle

Sandra Schneeweiß

## 2.5.11 Reflexion über Erfahrungen und Gedanken nach dem Lernen

### Theoretischer Abriss

Bei Lerntagebüchern ist die Reflexion über die persönlichen Erfahrungen und Gedanken, die das eigene Lernen betreffen von zentraler Bedeutung. Es geht folglich nicht nur darum den Lernprozess mit den Erfolgen, Schwächen etc. zu reflektieren sondern auch um die persönlichen Erfahrungen und Gedanken die von diesem ausgelöst wurden. Dadurch wird der persönliche Lernprozess noch mehr im Detail reflektiert.

### Art der Übung

Einzelübung

### Übungsziel

Reflexion über den eigenen Lernprozess

### Zielgruppe

KursteilnehmerInnen und Auszubildende

### Beschreibung der Methode

Der / die TR gibt den TN das Arbeitsblatt und erläutert es kurz. Er / sie erklärt, dass es wichtig ist, den eigenen Lernprozess und die dazugehörigen Erfahrungen und Gedanken zu reflektieren. Dadurch kann der Lernprozess bewusst wahrgenommen werden und zukünftig auch selbst beeinflusst bzw. gesteuert werden. Der / die betont, dass die Notizen nur für die TN selbst bestimmt sind und privat bleiben. Zusätzlich betont der / die TR das die TN die Reflexionen zuhause für sich sammeln sollen.

### Dauer der Methode

15 Minuten

### Vorbereitung / Material

Arbeitsblatt

### Quelle

Winter, Felix (2007): Fragen der Leistungsbewertung beim Lerntagebuch und Portfolio. In: Gläser-Zikuda, Michaela / Hascher, Tina (2007): Lernprozesse dokumentieren, reflektieren und beurteilen. Lerntagebuch und Portfolio in Bildungsforschung und Bildungspraxis.

## 2.5.12 Planung des weiteren Lernverlaufes mit Peer-Beratung

### Theoretischer Abriss

Bei einem Lerntagebuch ist es auch wichtig die weiteren zukünftigen Schritte zu planen. Es soll nicht nur der bisherige Lernprozess reflektiert werden, sondern darauf aufbauend die nächsten Schritte geplant werden.

### Art der Übung

Einzelarbeit und Gruppenarbeit

### Übungsziel

Planung des zukünftigen Lernprozesses

### Zielgruppe

KursteilnehmerInnen und Auszubildende

### Beschreibung der Methode

Der / die TR gibt den TN die Arbeitsblätter und bittet sie für sich selbst kurz zu reflektieren und die Arbeitsblätter auszufüllen. Dann werden Kleingruppen von 3–5 Personen. In den Kleingruppen beraten sich die TN nun gegenseitig, wie die nächsten Schritte im Lernprozess am besten umgesetzt werden können. Dabei schildern die TN sich in den Kleingruppen ihre nächsten Schritte und werde dann von den anderen TN beraten, wie sie diese erreichen können.

### Dauer der Methode

40 Minuten

### Anmerkung

Wenn wenig Zeit ist kann die Methode auch ohne Peer-Beratung durchgeführt werden und die TN planen nur für sich kurz die nächsten Schritte. Im Allgemeinen ist jedoch sowohl der Austausch über die nächsten Schritte und das gemeinsame Planen von diesen sehr motivierend.

### Vorbereitung / Material

Arbeitsblatt

### Quelle

Sandra Schneeweiß adaptiert nach Werner Stangls Arbeitsblätter <http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/LERN-TECHNIK/Lerntagebuch.shtml>

## 3 Glossar

### **Arbeitsprobe**

Arbeitsproben sind Inhalte der Portfolios. Damit sind verschiedene erarbeitete Materialien gemeint, wie Zusammenfassungen von Texten, Ausarbeitungen zu verschiedenen Themen, Ergebnisse von Internetrecherchen, entwickelte Produkte etc.

### **Berufsorientierung**

Berufliche Orientierung ist der Prozess, in dem berufliche Alternativen vor dem Hintergrund der individuellen Möglichkeiten, Fähigkeiten und Präferenzen einer Person abgewogen werden. Am Ende dieses Prozesses wird dann eine Entscheidung für einen Beruf getroffen. Es ist wichtig, Berufsorientierung nicht als punktuelles Ereignis, sondern als einen Prozess des Abwägens verschiedener Berufe zu sehen, der über Jahre geht bzw. gehen kann.

### **Berufswahl**

Bezeichnung für den Prozess, in dem sich das Individuum für ein Berufsfeld entscheidet, für die zugehörigen Positionen qualifiziert und sich (auch mehrfach) um eine dieser Positionen bewirbt. Die Berufswahl wird in Abhängigkeit der individuellen Neigung und Eignung getroffen.

### **Biographie (Lebenslauf)**

Bezeichnet die Darstellung der Lebensgeschichte eines Menschen, in welcher die einzelnen Lebensphasen und wichtigsten Ereignisse nach ihrer zeitlichen Abfolge geordnet aufgelistet werden.

### **Brainstorming**

Sammlung spontaner Einfälle und Ideen zu einem/r bestimmten Thema / Fragestellung. Das Ziel des Brainstormings besteht meistens darin, durch die Auflistung möglichst vieler unterschiedlicher Ideen einen Lösungsweg für eine Situation / ein Problem zu finden.

Beim Brainstorming in der Gruppe (ca. 5 bis 9 TeilnehmerInnen) können sich die TN durch ihre Beiträge gegenseitig zu neuen Ideen anregen, wodurch insgesamt mehr Ergebnisse produziert werden, als wenn jeder für sich alleine arbeitet. Die Regeln sind:

1. Kritik ist grundsätzlich verboten.
2. Jede Idee ist erlaubt. Je phantastischer, desto besser.
3. Jede/r soll soviel Ideen wie möglich entwickeln.
4. Jede/r darf die Ideen der anderen aufgreifen und weiterentwickeln.

### **Defizitorientierung**

Die traditionelle Defizitorientierung sucht danach was Personen fehlt und wo diese Defizite haben und setzen den Schwerpunkt der Arbeit in diesem Bereich. Neuere kompetenzorientierte Ansätze legen den Fokus auf Dinge bei denen die Personen gut sind.

**Disposition**

Fähigkeit bzw. Bereitschaft zu einer Handlung oder Entscheidung.

**Empowerment**

Bedeutet wörtlich »Ermächtigung«. Darunter werden Strategien bzw. Maßnahmen verstanden, welche Menschen (bzw. bestimmte gesellschaftliche Gruppen) dabei unterstützen, ihr Leben selbständiger und selbstbestimmter zu gestalten.

**Fremdbild**

Das Fremdbild ist ein Bündel an zugeschriebenen Charakter-, Verhaltens- und Einstellungsmustern. Das Fremdbild kommuniziert jenes Bild der Fremdeinschätzung, das darüber Aufschluss gibt, wie ein Individuum von einem anderen Individuum wahrgenommen wird.

**Fremdeinschätzung**

Beurteilung bzw. Bewertung einer Person / ihrer Tätigkeit durch andere Personen. Dies können Personen sein, welche im direkten Kontakt zur bewertenden Person stehen (allerdings nicht notwendigerweise).

**Homogenität bzw. Heterogenität (homogen bzw. heterogen)**

»Homogenität« bezeichnet die Gleichartigkeit und Einheitlichkeit einer Menge. Im sozialen Kontext bilden bestimmte Personen oder Gruppen diese »einheitliche« Menge, wenn sie beispielsweise dieselbe Kultur teilen oder aus demselben Herkunftsland kommen usw. Heterogenität beschreibt das genaue Gegenteil, also die »Verschiedenartigkeit« bzw. »Uneinheitlichkeit« verschiedener Elemente bzw. im sozialen Kontext verschiedener Personen.

**Identität**

Bezeichnung für das innere Sich-Selbst-Sein, die Kontinuität des Selbsterlebens eines Individuums, die durch die dauerhafte Übernahme bestimmter sozialer Rollen und Gruppenmitgliedschaften sowie durch die gesellschaftliche Anerkennung als jemand, der die betreffenden Rollen innehat, hergestellt wird.

**Kompetenz**

Der Kompetenzbegriff umfasst eine Gesamtheit von Fähigkeiten und Fertigkeiten, welche oft auf bestimmte Anforderungen bezogen werden (z.B. Führungskompetenz, Fachkompetenz, Sozialkompetenz etc.), wie beispielsweise auf eine/n bestimmten Beruf / eine gewisse berufliche Position.

**Kompetenzprofil**

Das Kompetenzprofil enthält alle Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse einer Person. Es kann zwischen Ist- und Soll-Profil unterschieden werden: Das Ist-Profil bezieht sich auf die tatsächlichen Kompetenzen, über welche eine Person zu einem bestimmten Zeitpunkt verfügt, das Soll-Profil auf einen gewünschten Zustand, den die Person in Zukunft erreichen soll.

**Kompetenzbilanz / -bilanzierung**

Im Rahmen des Prozesses der Kompetenzbilanzierung erstellen Personen (meist mithilfe der Unterstützung von TrainerInnen) ihre persönliche Kompetenzbilanz. Die Kompetenzbilanz bildet alle Fähigkeiten und Ressourcen einer Person zu einem bestimmten Zeitpunkt ab. Eine Kompetenzbilanz kann auch in Bezug auf eine konkrete Stelle / Position in einem Unternehmen erstellt werden und ermöglicht in diesem Fall dann auch den Vergleich zwischen gewünschten / erwarteten und vorhandenen Fähigkeiten.

**Konkretisierung / konkretisieren**

Ein Thema / Problem etc. näher erklären oder ausführen, seine Aspekte verdeutlichen.

**Laufbahn bzw. Laufbahngestaltung**

Unter »Laufbahn« versteht man den beruflichen Werdegang bzw. den Karriereverlauf einer Person. Laufbahngestaltung meint das bewusste und aktive Planen der eigenen Karriere (also z.B. die Reflexion, in welche Richtung man sich entwickeln möchte, welche zusätzlichen Ausbildungen dazu notwendig sind usw.).

**Lerntagebuch**

Lerntagebücher sind regelmäßige Aufzeichnungen zum Lernprozess. Sie enthalten Notizen zur Reflexion des Lernprozesses, wie z.B. Infos zu Lernerfolgen, Stärken und Fähigkeiten, Schwierigkeit, zukünftigen Plänen etc.

**Prestige**

Bedeutet Ansehen und soziale Anerkennung durch andere Personen. Prestige können Personen bspw. durch ihre Leistungen erlangen oder auch durch ihre (hohe) soziale Position (z.B. Staatsoberhaupt, SpitzenmedizinerIn, erfolgreicheR UnternehmerIn usw.).

**Portfolio**

Der Begriff wird vor allem in der Wirtschaft verwendet und bezeichnet die gesammelte Darstellung aller Wertpapiere eines Unternehmens bzw. einer Person. Auf die Kompetenzbilanzierung übertragen stellt das Portfolio die Sammlung relevanter Informationen in Hinblick auf eine konkrete Person und Situation bzw. auf ein konkretes Thema dar (z.B. berufliche Neuorientierung). Diese Sammlung kann die Beschreibung der Situation, damit in Verbindung stehende Problemstellungen und entsprechende Lösungsansätze und Methoden beinhalten.

**Reflexion / reflektieren**

Reflexion ist die kritische Überprüfung der eigenen Denkinhalte. Bei der Reflexion soll auch eine Verbindung zur eigenen gesellschaftlichen Situation hergestellt werden, um zu überprüfen, welche Interessen den Inhalten zugrunde liegen. Ziel ist, den Sinn der Denkinhalte zu ermitteln.

**Ressourcen**

Ressourcen (Fähigkeiten, Stärken, Fertigkeiten, Kenntnisse etc.) sind Güter und Mittel, mit deren Hilfe Macht- und Lebensbeziehungen gestaltet werden. Sie sind das individuelle Kapital, das eingesetzt wird, um über einen bestimmten Weg ein gewünschtes Ziel zu erreichen bzw. ein begehrtes Gut zu erwerben.

**Schlüsselkompetenzen**

Darunter versteht man besonders wichtige Kompetenzen, welche für alle Personen gleichermaßen wichtig sind, um ihr Leben zu meistern. Im beruflichen Kontext sind Schlüsselkompetenzen jene Fähigkeiten, die in den meisten Positionen notwendig sind und Personen ein rasches Reagieren auf Veränderungen in der Umwelt ermöglichen.

**Selbsteinschätzung**

Auch »Selbsteinstufung« oder »Selbstzurechnung«. Personen stufen sich oder ihre Fähigkeiten / Eigenschaften aus ihrer eigenen subjektiven Perspektive ein.

**Sensibilisierung**

Sensibilisierung meint den Prozess der Bewusstwerdung eines Problems, einer Tatsache oder einer Situation.

**Social Skills (Soziale Kompetenz)**

Soft Skills bezeichnen die Gesamtheit jener persönlichen Fähigkeiten und Einstellungen, die es einer Person erlauben, ihr Handeln auf eine Gruppe auszurichten. Es kommt dabei zu einer Verbindung der persönlichen Ziele sowie der Ziele, Einstellungen und Werte der Gruppe.

**Selbstbild**

Das Selbstbild ist die Gesamtheit der Vorstellungen, Einstellungen, Bewertungen und Urteile, die eine Person im Hinblick auf ihre eigenen Verhaltensweisen, Persönlichkeitseigenschaften und Fähigkeiten besitzt.

**Vision**

Zumeist auf die Zukunft bezogene Vorstellung einer Person, wie sich ihr Leben oder ein Teilbereich ihres Lebens entwickeln sollte. In Visionen spiegeln sich also auch persönliche Wünsche wider.

**Weiterbildung**

Weiterführendes Lernen nach dem Eintritt in die Erwerbstätigkeit, über die betriebliche Weiterbildung hinaus, auch im Hinblick auf die Erweiterung der berufsüberschreitenden Allgemeinbildung.

**Werte / Wertesystem**

Das Wertesystem ist die Menge der Werte einer Person, einer Gruppe oder einer Gesellschaft, die hierarchisch und strukturiert geordnet ist (Wertehierarchie). Diese Werte sind wechselseitig miteinander verbunden. Das individuelle Wertesystem wird als Resultat aus den Lebenserfahrungen und der Sozialisation (der »Vergesellschaftung«) einer Person gebildet. Wertesysteme regulieren und steuern das Verhalten von Individuen und Gruppen.

## 4 Index

Zur raschen Auffindbarkeit der dargestellten Kompetenzbilanzierungsverfahren werden sie hier nach Zielgruppen geordnet dargestellt.

### **Erwachsene in beruflichen Um- und Neuorientierungssituationen; Arbeitsuchende**

- Kompetenzbilanz des Zukunftszentrums Tirol
- Qualibox
- ProfilPASS
- Kompetenzportfolio nach dem CH-Q-Ansatz
- KOM(petenzen)PASS für Erwachsene
- Kompetenzbilanz (bes. für Personen nach der Familienphase)
- Qualipass für Erwachsene
- RISORSA (bes. für Personen beim Berufswiedereinstieg)
- Portfolio nach EFFE (bes. für Personen beim Berufswiedereinstieg)
- KODE-Verfahren
- Kompetenzenbilanz von der biv (akademie für integrative bildung)

### **Jugendliche / junge Erwachsene**

- ProfilPASS
- Kompetenzportfolios nach dem CH-Q-Ansatz
- KOM(petenzen)PASS für SchülerInnen
- Qualipass für Jugendliche
- KODE-Verfahren

### **MigrantInnen**

- ProfilPASS
- Kompetenzbilanz
- RISORSA
- Portfolio nach EFFE
- KODE-Verfahren

### **Personen mit Beeinträchtigungen**

- Kompetenzenbilanz von der biv (akademie für integrative bildung)

**Freiwillig tätige Personen (Ehrenamt)**

- KOM(petenzen)PASS
- Kompetenzbilanz
- Qualipass
- KODE-Verfahren
- Freiwilligenpass des BMASK
- Kompetenzportfolio für Freiwillige des Rings Österreichischer Bildungswerke

Die folgende Übersicht zeigt die Verwendungsmöglichkeiten der einzelnen Verfahren für die vier Zielgruppen:

	<b>Erwachsene in Neu- / Umorientierungs- situationen; Arbeitsuchende</b>	<b>Jugendliche / junge Erwachsene</b>	<b>MigrantInnen</b>	<b>Freiwillig tätige Personen</b>
Kompetenzbilanz des Zukunftszentrums Tirol	X			
Qualibox	X			
ProfilPASS	X	X	X	
Kompetenzportfolio nach CH-Q-Ansatz	X	X		
KOM(petenzen)PASS	X	X		
Kompetenzbilanz	X		X	X
Qualipass	X	X		X
RISORSA	X		X	
Portfolio nach EFFE	X		X	
KODE-Verfahren	X	X	X	X
Freiwilligenpass des BMASK				X
Kompetenzportfolio für Freiwillige (Ring Österreich. Bildungswerke)				X

## 5 Materialiensammlung für die Verwendung des Handbuches

### 5.1 Anhang zum KOM(petenzen)PASS

#### 5.1.1 Unterlagen für den KOM(petenzen)PASS für Erwachsene

##### Motive ehrenamtlichen Engagements

	Trifft genau zu	Trifft zu	Trifft eher nicht zu	Trifft nicht zu
Das Ehrenamt ist meine Berufung.				
Ich engagiere mich aus religiöser Überzeugung.				
Ich engagiere mich aus politischer Überzeugung.				
Ich engagiere mich aus Tradition.				
Es macht mir Freude, etwas Gutes zu tun.				
Das Ehrenamt gibt mir Kraft.				
Ich helfe gerne anderen.				
Im Ehrenamt kann ich mich selbst verwirklichen.				
Im Ehrenamt bekomme ich Anerkennung.				
Ich möchte mit anderen in Gemeinschaft treten.				
Ich möchte frei und spontan etwas tun.				
Ich möchte Lebensbedingungen anderer verbessern.				
Ich fühle mich verpflichtet, für andere etwas zu tun.				
Ich bin in das Ehrenamt »hineingeschlittert«.				
Ich war selbst einmal betroffen / auf Hilfe angewiesen.				
Ich möchte einen gesellschaftlichen Beitrag leisten.				
Ich schätze es, mit anderen ohne Leistungsdruck Probleme zu lösen.				
Ich möchte der Gesellschaft etwas zurückgeben.				
Sonstiges				

**Feststellen der persönlichen Wertvorstellungen**

Wert	Beschreibung	Priorität		
		Hoch	Mittel	Gering
Ästhetik	Kunst, Musik als Genuss und Inspiration			
Allgemeinbildung	Vielseitig gebildet sein			
Anerkennung	Etwas darstellen, Respekt und Wertschätzung erwerben			
Fachwissen	Eine Kapazität sein, wegen seiner Kompetenz respektiert werden			
Familie	Zeit für die Familie, Kindern bei der Entwicklung helfen			
Freundschaft/Beziehungen	Gute Freunde und tragfähige Beziehungen zu anderen haben			
Führung	Andere motivieren und anleiten, wichtige Entscheidungen treffen			
Geld/Einkommen	Viel verdienen			
Gemeinschaft	Aktiv in einer Gemeinschaft mitwirken			
Gesundheit	Körperlich und geistig gesund sein, etwas dafür tun			
Herausforderung	Anspruchsvolle, risikoreiche Sachen unternehmen			
Integrität	Nach eigenen Überzeugungen handeln, ehrlich sein			
Hobby	Eigenen Interessen und Neigungen nachgehen			
Karriere	In einer Firma aufsteigen			
Kreativität	Kreativ sein, seiner Persönlichkeit Ausdruck verleihen			
Ordnung	Geordnet leben, alles an seinem Platz haben, Übersicht			
Selbstverwirklichung	Im Einklang mit sich sein, den eigenen Weg gehen			
Sicherheit	Finanzielle Stabilität erreichen			
Soziales Handeln	Anderen helfen, sie unterstützen			
Spaß	Spaß haben, Privatleben und Arbeit genießen können			
Sportlichkeit	Sich körperlich verwirklichen, sich bewegen			
Unabhängigkeit	Frei/autonom sein, keinen betrieblichen Regeln unterworfen sein			
Zugehörigkeit	Akzeptiert werden und beliebt sein, eng mit anderen zusammenarbeiten			
Zuhause	Ein gemütliches und schönes Heim haben			

**Hilfstabelle zur Bewertung der fachlichen Kompetenzen**

	<b>Sehr gut</b>	<b>Gut</b>	<b>Weniger gut</b>
Allgemeinwissen			
Betriebswirtschaftliche Kompetenzen			
Bürotechnische Kompetenzen			
EDV-Wissen			
Fachwissen			
Handwerkliche Kompetenzen			
Kundenorientierte Kompetenzen			
Künstlerische Kompetenzen			
Management-Kompetenzen			
Markt-Know-how			
Ökologische Kompetenzen			
Soziale und medizinische Kompetenzen			
Sprachkenntnisse			
Unternehmerisches Denken und Handeln			
Verwaltungsbezogene Kompetenzen			

**Tabelle »Meine fachlichen Kompetenzen«**

<b>Fachliche Kompetenzen</b>	<b>Trifft genau zu</b>	<b>Trifft zu</b>	<b>Trifft eher nicht zu</b>	<b>Trifft nicht zu</b>
<b>Sprachliche Kompetenzen</b>				
Ich beherrsche die Rechtschreibung.				
Ich kann mich mündlich korrekt ausdrücken.				
Ich kann meine Sprache an die Situation anpassen.				
Ich drücke mich sprachlich gewandt aus.				
Ich schreibe Geschichten.				
Ich verfasse Gedichte.				
Ich kann mit der Sprache kreativ umgehen.				
Das Erlernen von Fremdsprachen fällt mir leicht.				
Ich beherrsche in Wort und Schrift:				
Italienisch				
Englisch				
...				

<b>Fachliche Kompetenzen</b>	<b>Trifft genau zu</b>	<b>Trifft zu</b>	<b>Trifft eher nicht zu</b>	<b>Trifft nicht zu</b>
<b>Mathematische Kompetenzen</b>				
Ich habe besondere Fähigkeiten im mathematisch-logischen Bereich.				
Ich verstehe mathematische Gesetzmäßigkeiten.				
Ich kann Mathematikaufgaben auf verschiedene Arten lösen.				
Mathematische Formeln kann ich herleiten.				
Ich kann gut kopfrechnen.				
<b>Logisches Denken</b>				
Ich kann Gelerntes anwenden.				
Ich verstehe logische Zusammenhänge.				
Ich kann komplizierte Rätsel und Aufgaben lösen.				
Ich kann Wesentliches von Unwesentlichem unterscheiden.				
<b>Räumliches Vorstellungsvermögen</b>				
In fremden Städten kann ich mich gut orientieren.				
Ich kann Land- und Stadtkarten lesen.				
Ich kann mir etwas vorstellen, wenn ich den Grundriss eines Hauses anschau.				
<b>Technisches Verständnis</b>				
Ich interessiere mich dafür, wie Maschinen oder Geräte funktionieren.				
Ich erfasse rasch, wie technische Geräte funktionieren.				
<b>Handgeschick und Fingerfertigkeit</b>				
Ich kann basteln / handarbeiten.				
Ich führe Reparaturarbeiten (z.B. Fahrrad) durch.				
Ich kann mit Werkzeugen und Handwerksgeräten umgehen.				
<b>Zeichnerische / künstlerische Kompetenzen</b>				
Ich kann zeichnen.				
Ich fertige Entwürfe oder Zeichnungen.				
Ich kann mit verschiedenen Materialien etwas gestalten.				
Ich habe besondere Fähigkeiten im künstlerischen Bereich.				
<b>Medienkompetenz</b>				
Ich kann mir Informationen aus dem Internet besorgen.				
Ich kann mir Informationen unter Benutzung von Bibliotheken beschaffen.				
Ich kann mit Nachschlagewerken umgehen.				

**Hilfstabelle zur Bewertung der organisatorischen Kompetenzen**

	Sehr gut	Gut	Weniger gut
Allgemeiner Umgang mit Arbeitstechniken			
Allgemeiner Umgang mit Lerntechniken			
Anweisen, Anleiten von MitarbeiterInnen			
Arbeiten nach Anleitung und Vorgaben			
Denk- und Urteilsfähigkeit			
Fähigkeit zum Erkennen von Zusammenhängen			
Fähigkeit zum systematischen und vernetzten Denken			
Fähigkeit zum Umgang mit Informationen			
Fähigkeit zur Kreativität			
Flexibilität			
Gesprächsführung			
Improvisationsfähigkeit			
Ordnungssinn			
Organisationstalent			
Verhandlungsgeschick			

**Tabelle »Meine organisatorischen Kompetenzen«**

Organisatorische Kompetenzen	Trifft genau zu	Trifft zu	Trifft eher nicht zu	Trifft nicht zu
<b>Arbeits- und Projektorganisation</b>				
Ich kann Ordnung halten.				
Ich kann einen Ausflug organisieren.				
Ich kann ein Projekt organisieren.				
Ich führe einen Termin- und Arbeitskalender.				
<b>Arbeitstempo / Zeitplan</b>				
Ich bin pünktlich.				
Ich teile mir die Zeit gut ein.				
Ich kann Arbeiten termingerecht vorbereiten.				
Ich kann verschiedene Termine aufeinander abstimmen.				

<b>Organisatorische Kompetenzen</b>	<b>Trifft genau zu</b>	<b>Trifft zu</b>	<b>Trifft eher nicht zu</b>	<b>Trifft nicht zu</b>
<b>Einsatzbereitschaft / Eigeninitiative</b>				
Ich bin mit Freude bei der Arbeit.				
Ich nehme etwas in Angriff.				
Ich halte mich für fleißig.				
Ich sehe die Arbeit und erledige sie von mir aus.				
<b>Sorgfalt / Genauigkeit</b>				
Ich arbeite sorgfältig.				
Ich erledige meine Aufgaben gewissenhaft.				
Ich arbeite genau.				
Ich erledige Arbeiten nach Vorschrift.				
<b>Konzentrationsfähigkeit / Ausdauer</b>				
Ich arbeite konzentriert.				
Ich beschäftige mich mit einer Aufgabe, bis sie erledigt ist.				
<b>Lerntechnik und Lernbereitschaft</b>				
Ich habe Freude, selber etwas zu lernen.				
Ich weiß, welcher Lerntyp ich bin.				
Ich kenne verschiedene Lerntechniken.				
Ich denke über »mein Lernen« nach.				
Ich kann Lerninhalte problemlos wiedergeben.				
Ich kenne Techniken, wie man den Inhalt eines Sachtextes behält.				
Ich kann Texte zusammenfassen.				
Ich finde heraus, was beim Lernen hilfreich ist.				
Ich plane die Lernzeit.				
Ich kenne meine Lernblockaden.				
Ich beherrsche Entspannungstechniken.				
<b>Präsentationsfähigkeit</b>				
Ich kann vor einer Gruppe frei sprechen.				
Ich beherrsche Präsentationstechniken (z.B. Power Point).				
Ich kann einen kurzen Vortrag halten.				

**Hilfstabelle zur Bewertung der sozialen Kompetenzen**

	Sehr gut	Gut	Weniger gut
Ausdrucksfähigkeit			
Einfühlungsvermögen			
Helfender Umgang mit Menschen			
Hygienebewusstsein			
Kommunikationsfähigkeit			
Konfliktfähigkeit			
Kontaktfähigkeit			
Kooperationsfähigkeit			
Kritikfähigkeit			
Leistungsbereitschaft			
Sinn für Sauberkeit			
Taktgefühl			
Teamfähigkeit			
Verantwortungsbewusstsein			
Verschwiegenheit			

**Tabelle »Meine sozialen Kompetenzen«**

Soziale Kompetenzen	Trifft genau zu	Trifft zu	Trifft eher nicht zu	Trifft nicht zu
<b>Kontaktfähigkeit</b>				
Ich komme schnell ins Gespräch mit anderen Leuten.				
Ich bin kontaktfreudig.				
<b>Kommunikationsfähigkeit</b>				
Ich spreche laut und deutlich.				
Ich kann überzeugend argumentieren.				
Ich kann zuhören.				
Ich kann in einer Gruppe sprechen.				
Ich kann meine Entscheidungen mitteilen und begründen.				
Ich kann mich verständlich ausdrücken.				

Soziale Kompetenzen	Trifft genau zu	Trifft zu	Trifft eher nicht zu	Trifft nicht zu
<b>Teamfähigkeit</b>				
Ich arbeite im Unterricht mit.				
Ich kann Aufgaben gemeinsam mit anderen erfüllen.				
Ich kann in einer Gruppe arbeiten und übernehme Verantwortung.				
Ich kann Kompromisse eingehen.				
Ich kann Gruppenentscheide akzeptieren.				
Ich kann in einer Gruppe Lösungsvorschläge einbringen.				
Ich respektiere und anerkenne andere Haltungen und Meinungen.				
Ich halte die vereinbarten Regeln bezüglich Haus- und Schulordnung ein.				
<b>Konfliktfähigkeit</b>				
Ich kann berechnete Kritik annehmen.				
Ich entschuldige mich für meine Fehler.				
Ich kann anderen verzeihen.				
Ich kenne Konfliktlösungsmöglichkeiten.				
<b>Durchsetzungsvermögen</b>				
Ich kann meine Meinung in die Gruppe / Klasse einbringen und mich dafür einsetzen.				
Ich kann eine Gruppe leiten.				
<b>Einfühlungsvermögen</b>				
Ich kann mich in andere Menschen einfühlen.				
Ich respektiere meine MitschülerInnen.				
<b>Hilfsbereitschaft</b>				
Ich helfe anderen.				
Ich übernehme freiwillig Aufgaben für die ganze Klasse.				
Ich unterstütze Schwächere beim Lernen.				
Ich bin anderen gegenüber großzügig.				

**Hilfstabelle zur Bewertung der persönlichen Kompetenzen**

	Sehr gut	Gut	Weniger gut
Begeisterungsfähigkeit			
Denkvermögen			
Ehrgeiz			
Ehrlichkeit			
Flexibilität			
Geduldigkeit			
Initiativbereitschaft			
Konsequenz			
Körperliche Leistungsfähigkeit			
Kreativität			
Loyalität			
Pünktlichkeit			
Selbstständigkeit			
Selbstvertrauen			
Selbstwertgefühl			
Verantwortungsbewusstsein			
Zielstrebigkeit			
Zuverlässigkeit			

**Tabelle »Meine persönlichen Kompetenzen«**

Persönliche Kompetenzen	Trifft genau zu	Trifft zu	Trifft eher nicht zu	Trifft nicht zu
<b>Kreativität / Einfallsreichtum</b>				
Ich finde verschiedene Lösungen für Probleme.				
Ich habe fantasievolle Ideen.				
Ich entwickle neue Möglichkeiten und probiere sie aus.				
Ich kann mit wenigen Mitteln etwas gestalten.				
Ich pflege einen eigenen Stil (Kleidung, Frisur ...).				

<b>Persönliche Kompetenzen</b>	<b>Trifft genau zu</b>	<b>Trifft zu</b>	<b>Trifft eher nicht zu</b>	<b>Trifft nicht zu</b>
<b>Selbstständigkeit</b>				
Ich kann einen Auftrag ohne Hilfe korrekt ausführen.				
Ich kann meine Meinung vertreten.				
Ich bin in der Lage, für mich selbst Entscheidungen zu treffen.				
Ich kann die Folgen meiner Entscheidungen abschätzen.				
<b>Flexibilität / Veränderungsbereitschaft</b>				
Ich kann eine Aufgabe unter verschiedenen Bedingungen (z.B. mit oder ohne Zeitdruck) ausführen.				
Ich bin offen für neue oder ungewohnte Ideen.				
Ich kann verschiedene Aufgaben nebeneinander ausführen.				
Ich kann mit Veränderungen gut umgehen.				
<b>Zuverlässigkeit</b>				
Ich erledige zuverlässig die Hausaufgaben.				
Ich halte abgemachte Termine ein.				
Andere können sich auf mich verlassen.				
<b>Seelische Belastbarkeit</b>				
Ich kann mir Hilfe holen, damit ich meine Ziele besser erreichen kann.				
Ich kann Stress aushalten.				
<b>Verantwortungsbewusstsein</b>				
Ich verhalte mich in der Schule rücksichtsvoll.				
Ich verspreche nur das, was ich halten kann.				
Ich informiere meine Eltern über das, was ich tue.				
Ich kann Verantwortung für andere übernehmen.				
Ich trage Sorge für Sachen, die mir nicht gehören.				
Ich bin umweltbewusst.				

Persönliche Kompetenzen	Trifft genau zu	Trifft zu	Trifft eher nicht zu	Trifft nicht zu
<b>Selbstbewusstsein</b>				
Ich frage nach, wenn ich etwas nicht verstehe.				
Ich habe Vertrauen in mich und kann es zeigen.				
Ich bringe meine Anliegen, Wünsche und Bedürfnisse vor.				
Ich schaue meinem Gegenüber während des Gesprächs in die Augen.				
Ich kenne meine Stärken und kann diese beschreiben.				
<b>Sonstige persönliche Eigenschaften</b>				
Ich achte auf mein Äußeres.				
Ich habe Humor.				
Ich bin geduldig.				

**Hilfstabelle zur Bewertung der Kompetenzen aus Familienarbeit und Ehrenamt**

Problemlösungsverhalten	Die Person kann Probleme schnell erfassen und schwierige Sachverhalte in kurzer Zeit analysieren.
Planung, Koordination, Kontrolle	Die Person verschafft sich zunächst einen Überblick über anstehende Arbeiten, trennt Wichtiges von weniger Wichtigem und setzt Prioritäten. Sie organisiert sich und unterstützt andere bei einer effizienten Arbeitseinsatzplanung. Sie koordiniert unterschiedlichste Interessen, behält dabei den Überblick über die Aufgaben einzelner und ergreift Maßnahmen. Sie kontrolliert auch die Finanzen.
Entscheidungsverhalten	Die Person legt Wert darauf, dass alle Beteiligten bei Entscheidungen beteiligt sind. Sie setzt gemeinsam getroffene Entscheidungen um.
Kommunikationsfähigkeit	Die Person pflegt Kontakte zu Menschen, die für sie wichtig sind, ihre Grundhaltung ist optimistisch. Sie nimmt sich Zeit für ein Gespräch mit anderen.
Übernahme von Verantwortung	Die Person steht anderen in allen Lebenslagen bei und trägt Verantwortung für die anderen.
Teambezogenes Denken und Handeln	Die Person verliert bei der täglichen Arbeit das Wohl der anderen nicht aus den Augen, engagiert sich für andere. Sie ergreift Maßnahmen bei Abwesenheit, damit alle gut zurechtkommen.
Konfliktfähigkeit	Die Person gibt Wertvorstellungen weiter, ermuntert zu Entscheidungen und zu den Konsequenzen, fördert die Fähigkeit Konflikte zu lösen, regt andere zu ihren Interessen an und stärkt das Selbstvertrauen anderer.
Belastbarkeit	Die Person behält auch in kritischen Situationen die Ruhe und reagiert in Stress-Situationen angemessen.

**Tabelle »Mein persönliches Kompetenzprofil«**

Kompetenz-Feld	Kompetenz	Grad des Könnens 1 = Sehr gut, 5 = Nicht gut					Diese Kompetenzen wurden in der Familienarbeit bzw. im Ehrenamt ...		
		1	2	3	4	5	... neu erworben	... weiter entwickelt	... nicht beeinflusst
Selbst- organisation	Für das eigene Leben Ziele entwickeln.								
	Gesetzte Ziele auch verwirklichen.								
	Mit den eigenen Zielen verantwortlich umgehen.								
Verantwortungs- bewusstsein	Die Folgen des eigenen Handelns einschätzen.								
	Übernommene Aufgaben zuverlässig erledigen und zu Ende führen.								
	Sich an gemeinsame Vereinbarungen halten.								
Belastbarkeit, Stress- bewältigung	In schwierigen Situationen und unter Zeitdruck handeln.								
	Gestellte Aufgaben auch gegen Widerstände verwirklichen.								
	Mit Störungen im Arbeitsablauf konstruktiv umgehen.								
Kommunikations- fähigkeit, Kritikfähigkeit	Auf andere Menschen zugehen und Kontakte herstellen.								
	Schwierige Sachverhalte ruhig und klar darstellen.								
	Das eigene Gesprächsverhalten kritisch überprüfen.								
	Unterschiedliche Meinungen als Chance und Anregung verstehen.								
	Kritik gegenüber anderen so ausdrücken, dass sie angenommen wird.								

Kompetenz-Feld	Kompetenz	Grad des Könnens 1 = Sehr gut, 5 = Nicht gut					Diese Kompetenzen wurden in der Familienarbeit bzw. im Ehrenamt ...		
		1	2	3	4	5	... neu erworben	... weiter entwickelt	... nicht beeinflusst
Kooperationsfähigkeit, Teamfähigkeit	Auch in schwierigen Situationen Unterstützung von anderen annehmen.								
	Auch in schwierigen Situationen anderen Unterstützung anbieten.								
	Bereitschaft, zugunsten von gemeinsamen Lösungen Kompromisse zu schließen.								
Flexibilität und Mobilität	Ziele und Vorstellungen an neue Situationen / veränderte Bedingungen anpassen können.								
	Mit verschiedenen Anforderungen gleichzeitig umgehen.								
	Offen sein für neue Aufgaben und Herausforderungen.								
Organisationsfähigkeit	Unterschiedliche Vorgaben koordinieren.								
	Längerfristig planen.								
	Unterschiedliche Zeitstrukturen aufeinander abstimmen.								
	Sich selbstständig Informationen beschaffen und auswerten.								
Führungsfähigkeit	Sich durchsetzen können sowie die Fähigkeit, Aufgaben an andere zu delegieren.								
	Andere für gemeinsame Ziele und Aufgaben motivieren und begeistern.								
	Kontrolle über andere ausüben wollen und können.								
	Auf Wirtschaftlichkeit und Qualität in der Arbeit achten.								
	Entscheidungen treffen unter Berücksichtigung möglicher Folgen.								

**Tabelle zur Kompetenzenanalyse im Lebensbereich »Familie und Ehrenamt«**

Fähigkeiten	Sehr gering	Gering	Eher gering	Eher hoch	Hoch	Sehr hoch
<b>Planen</b> Arbeitsschritte und Vorhaben längerfristig bestimmen, systematisch und zielgerichtet vorgehen						
<b>Organisieren</b> Für die Durchführung einer Arbeit oder Aufgabe die verfügbare Zeit, die beteiligten Personen und die vorhandenen Hilfsmittel berücksichtigen						
<b>Initiative ergreifen</b> Von sich aus, aus eigenem Antrieb etwas unternehmen oder realisieren						
<b>Flexibel sein</b> Das gewohnte Denken und Verhalten einer neuen Situation entsprechend umstellen						
<b>Bei Entscheidungen abwägen</b> Entscheidungen treffen und dabei Konsequenzen und Risiken erkennen und abwägen						
<b>Probleme analysieren</b> Eine Schwierigkeit analysieren, Lösungen entwickeln und umsetzen						
<b>Interesse an Neuem</b> Gegenüber Neuem aufgeschlossen sein und sich Wissen und Fähigkeiten in angemessener Zeit aneignen						
<b>Verantwortung übernehmen</b> Aufgaben übernehmen, Entscheidungen fällen und dafür geradestehen						
<b>Mit anderen zusammenarbeiten</b> Mit anderen auf ein gemeinsames Ziel hinarbeiten und die eigenen Fähigkeiten einbringen						
<b>Meinungsverschiedenheiten</b> Ansprechen und bereinigen, Streitigkeiten oder Konflikte offen ansprechen, eine konstruktive Lösung suchen						
<b>Mitreden und zuhören</b> Gesprächen aufmerksam zuhören und eigene Gedanken einbringen						
<b>Kontakte knüpfen</b> Müheless Kontakte knüpfen und mit den meisten Menschen gut auskommen						
<b>Belastbar sein</b> Geforderte Leistungen auch unter schwierigen Umständen erbringen						
<b>Sich durchsetzen</b> Seine eigenen Bedürfnisse und Ziele ausdrücken und durchsetzen, sich von anderen abgrenzen						

**Tabelle »Selbsteinschätzung und Fremdeinschätzung«**

	<b>Selbsteinschätzung</b> Punkte (0–10)	<b>Fremdeinschätzung</b> Punkte (0–10)
<b>Meine Organisationsfähigkeit</b> Wie gut kann ich / kann sie / er ...		
... den Arbeitseinsatz der einzelnen Mitglieder koordinieren?		
... Aufgaben in der dafür vorgesehenen Zeit erledigen?		
... bei vielen Informationen / Ereignissen den Überblick behalten?		
... unterschiedliche Interessen und / oder Zeitpläne koordinieren?		
... bestimmte Projekte erfolgreich vorbereiten und durchführen?		
Total (von max. 50 Punkten)		
<b>Meine Flexibilität</b> Wie gut kann ich / kann sie / er ...		
... mit unvorhergesehenen Ereignissen umgehen?		
... auch ungewohnte Tätigkeiten in Angriff nehmen?		
... mich / sich von einer Idee lösen, »beweglich« sein?		
... mich / sich leicht auf neue Situationen einstellen?		
... aus schwierigen Übergangssituationen lernen?		
Total (von max. 50 Punkten)		
<b>Meine Problemlösungsfähigkeit</b> Wie gut kann ich / kann sie / er ...		
... eine Situation aus verschiedenen Blickwinkeln betrachten?		
... für ein Problem verschiedene Lösungsmöglichkeiten ausarbeiten?		
... neue, ungewohnte Wege gehen?		
... Verbindungen knüpfen, Vorstellungen neu zusammenbringen?		
... alte Meinungen in Frage stellen?		
Total (von max. 50 Punkten)		
<b>Meine Teamfähigkeit</b> Wie gut kann ich / kann sie / er ...		
... mit anderen zusammenarbeiten?		
... mich / sich einer sich entwickelnden Gruppe anpassen?		
... beim Zusammenarbeiten Aufgaben erkennen?		
... meine / ihre / seine Rolle beim Zusammenarbeiten bewusst wahrnehmen?		
... eigene Ziele gemeinsamen Zielen unterordnen?		
Total (von max. 50 Punkten)		

	<b>Selbsteinschätzung</b> Punkte (0–10)	<b>Fremdeinschätzung</b> Punkte (0–10)
<b>Meine Kommunikationsfähigkeit</b> Wie gut kann ich / kann sie / er ...		
... anderen aufmerksam zuhören?		
... mich / sich in die Lage anderer versetzen, um sie zu verstehen?		
... nachfragen, um sicher zu sein, richtig verstanden zu haben?		
... Gehörtes nicht vorschnell werten und interpretieren?		
... selber aktiv an Gesprächen teilnehmen?		
Total (von max. 50 Punkten)		
<b>Meine Konfliktfähigkeit</b> Wie gut kann ich / kann sie / er ...		
... eigene Fehler und Missgeschicke ansprechen?		
... Kritik so aussprechen, dass sie nicht verletzt?		
... auch fremde Standpunkte anerkennen?		
... die eigene Meinung vertreten?		
... selbst Kritik vertragen?		
Total (von max. 50 Punkten)		
<b>Meine Ausdrucksfähigkeit</b> Wie gut kann ich / kann sie / er ...		
... Sachverhalte und Gedanken schriftlich klar und verständlich darstellen?		
... meine / ihre Körpersprache bewusst einsetzen?		
... vor größeren Gruppen ruhig und sicher sprechen?		
... klar auf den Punkt kommen?		
... auch Gefühle ausdrücken?		
Total (von max. 50 Punkten)		
<b>Meine Selbstbehauptung</b> Wie gut kann ich / kann sie / er ...		
... eigene Bedürfnisse aussprechen?		
... eigene Bedürfnisse und Ziele auch durchsetzen?		
... einen eigenen Standpunkt vertreten?		
... Nein sagen?		
... mir / sich Zeit für mich / sich selber nehmen?		
Total (von max. 50 Punkten)		

**Tabelle »Zielbestimmungsliste«**

<b>Zielbestimmung</b>			
<b>Führung:</b> Eine einflussreiche Führungsrolle erlangen. Ziele mit anderen erreichen.			
<b>Fachwissen:</b> Auf irgendeinem Fachgebiet eine Autorität werden. Fachmännisches Geschick und Vollkommenheit erreichen.			
<b>Prestige:</b> Bekannt werden, Anerkennung, Auszeichnung oder einen hohen sozialen Status erlangen.			
<b>Dienst:</b> Zur Zufriedenheit und zum Wohlergehen anderer beitragen. Denen helfen, die Hilfe brauchen.			
<b>Vermögenserwerb / Komfort:</b> Viel Geld verdienen. Größtmögliches materielles Wohlbefinden für sich selbst und die Familie erreichen.			
<b>Unabhängigkeit:</b> Die Möglichkeit haben, frei zu denken und zu handeln.			
<b>Zuneigung:</b> Ein glückliches Familienleben entwickeln, Geselligkeit, Freundschaft, Wärme erlangen und austauschen innerhalb der engeren Familie, mit Freunden, am Arbeitsplatz.			
<b>Sicherheit:</b> Eine sichere und beständige Stellung in beruflicher und finanzieller Hinsicht erlangen.			
<b>Selbstverwirklichung:</b> Die beste persönliche Entfaltung erreichen. Die eigenen latenten und schöpferischen Fähigkeiten voll verwirklichen.			
<b>Idealismus:</b> Sich sozialen und / oder politischen und / oder religiösen Werten verschreiben. Das Leben mit diesen Werten in Übereinstimmung bringen. Verantwortung für das Realisieren dieser Werte übernehmen.			
<b>Vergnügen:</b> Das Leben genießen, glücklich sein und sich vergnügen.			
<b>Gesundheit:</b> Körperliches, seelisches und soziales Wohlbefinden behalten oder erlangen.			

### 5.1.2 Unterlagen für den KOM(petenzen)PASS für SchülerInnen

#### Analyse der eigenen Kompetenzen und Fähigkeiten

<b>Fachliche Kompetenz</b>	Fachwissen (z.B. Biologie, Mathematik, Geschichte), Anwendungs- und Allgemeinwissen eines Menschen, (Fremd-)Sprachenkenntnisse
<b>Organisatorische Kompetenz</b>	Fähigkeiten eines Menschen, die eigene Arbeit zu planen, zu organisieren, zu strukturieren und auch ökonomisch zu bewältigen (z.B. Organisationsfähigkeit, Arbeitstechnik, Präsentationstechnik)
<b>Soziale Kompetenz</b>	Fähigkeiten eines Menschen, mit anderen Menschen in Kontakt zu treten, Aufgaben und Probleme zu lösen (z.B. Kommunikationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Teamfähigkeit)
<b>Persönliche Kompetenz oder Selbstkompetenz</b>	Sich als Persönlichkeit wahrnehmen. Inwieweit ist man sich seiner Fähigkeiten und Stärken bewusst und kann damit umgehen? (z.B. Selbstständigkeit, Kreativität, Ausdauer, Durchsetzung)

**Tabelle »Persönliche Einschätzung meines Lernens«**

	<b>Trifft voll und ganz zu</b>	<b>Trifft eher zu</b>	<b>Trifft eher nicht zu</b>	<b>Trifft überhaupt nicht zu</b>
Ich habe einen fixen Platz, an dem ich meine Hausaufgaben erledige.				
Ich weiß, welcher Lerntyp ich bin.				
Lernen macht mir Spaß.				
Lernen ist für mich eine mühsame Angelegenheit.				
Wenn ich etwas lernen will, dann übe ich mit Geduld und Ausdauer.				
Ohne Aufmunterung durch andere verliere ich schnell die Lust am Lernen.				
Ich lerne nur, wenn es unbedingt nötig ist.				
Ich probiere sehr gerne neue Dinge beim Lernen aus.				
Wenn ich etwas wirklich lernen will, dann schaffe ich es auch.				
Um etwas zu lernen, brauche ich einen Anstoß von außen.				
Wenn ich etwas Neues lernen soll, frage ich mich oft, ob ich es schaffen werde.				
Ich kenne Begriffe und Regeln und wende sie richtig an.				
Ich suche selbstständig Lösungswege.				
Ich lerne mit einer Lernkartei.				
Ich beherrsche die erlernten Arbeitstechniken (Nachschlagen, Markieren).				
Ich kann Arbeitsergebnisse planen und sinnvoll mit meiner Zeit umgehen.				
Ich arbeite zielstrebig und lasse mich nicht ablenken.				
Ich kann mit anderen zusammenarbeiten.				
Ich kann Arbeitsergebnisse übersichtlich und verständlich vorstellen.				
Ich kenne Entspannungstechniken.				
Ich denke über meine Lernergebnisse nach und kann darüber sprechen.				
Ich kann mein Verhalten und meine Leistungen einschätzen.				
Ich kann mir Informationen (aus dem Internet, in Bibliotheken) besorgen.				
Ich kenne meine Lernblockaden.				

## 5.2 Anhang zur Qualibox

An dieser Stelle wird nicht die gesamte »Quali-Liste« wiedergegeben, vielmehr sollen für jede Untergruppe anschauliche Tätigkeiten und somit Beispiele dargestellt werden, welche für die Teilnehmerinnen veranschaulichen, welche Tätigkeiten welchen Kategorien zugeordnet werden. Grundsätzlich unterscheidet die Qualibox zwischen fachlichen und sozialen Qualifikationen / Tätigkeiten, wobei beide Gruppen viele verschiedene Untergruppen beinhalten.

**Tabelle »Quali-Liste«**

<b>Naturbezogen / mit Nahrungsmitteln arbeiten</b>		
<b>Natur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pflanzen und Pflegen von Bäumen, Blumen, usw.</li> <li>• Tiere pflegen und füttern</li> <li>• Naturkundliche Kenntnisse</li> </ul>	<b>Lebensmittel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herstellung / Zubereitung von Getränken, Speisen, Menüs</li> <li>• Vorschriften und Rezepte kennen</li> <li>• Ausgeprägter Geruchs- u. Geschmacksinn</li> </ul>	
<b>Gestalten, verschönern, zeichnen</b>		
<b>Bekleidung, Textilien, Leder</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planung / Beratung und Anfertigung von Kleidungsstücken</li> <li>• Mit der Maschine und von Hand nähen</li> <li>• Produktionsüberwachung und Qualitätskontrolle</li> </ul>	<b>Schönheit und Körperpflege</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesichtsbehandlung und Haar-pflege</li> <li>• Beraten</li> <li>• Kontaktfreude</li> </ul>	<b>Gestaltung, Druck</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeichnerische und praktisch-technische Begabung</li> <li>• Farbgefühl</li> <li>• Grafikprogramme beherrschen</li> </ul>
<b>Handwerklich und körperlich arbeiten, bauen / montieren</b>		
<b>Beispiel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialgefühl</li> <li>• Räumliches Vorstellungsvermögen</li> <li>• Fein- / handwerkliches Geschick, körperliche Gewandtheit</li> </ul>	<b>Bau</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geräte vorbereiten</li> <li>• Arbeit mit Fliesen, Steinen und Mörtel</li> <li>• Einsatz von MitarbeiterInnen und Maschinen koordinieren</li> </ul>	<b>Haustechnik</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Steuerungsapparate installieren</li> <li>• Feilen, Bohren, Schweißen, Lötten, ...</li> <li>• Gas-, Wasser- und Abwasserleitungen verlegen</li> </ul>
<b>Praktisch mit Apparaten, Maschinen, Fahrzeugen arbeiten</b>		
<b>Autos / andere Fahrzeuge</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suche nach Fehlern</li> <li>• Ausbau und Reparatur beschädigter Teile</li> <li>• Beladen und Sichern des Ladeguts</li> </ul>	<b>Elektro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umgang mit Werkzeugen / Maschinen</li> <li>• Montage / Inbetriebsetzung elektrischer Anlagen</li> <li>• Prüf- und Kontrollarbeiten machen</li> </ul>	<b>Metallbearbeitung, Industrielle Produktion</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Präzises Arbeiten, Messgeräte bedienen</li> <li>• Umsetzen von Plänen in Werkstücke</li> <li>• Wissen aus Elektrotechnik, Mechanik, Hydraulik</li> </ul>
<b>Planen, berechnen, konstruieren, untersuchen, forschen, analysieren</b>		
<b>Chemie, Papier, Kunststoff</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wissenschaftlich-technische Untersuchungen</li> <li>• Wasserproben analysieren</li> <li>• Unfallvermeidung</li> </ul>	<b>Konstruktion, Technisches Zeichnen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mathematik, geometrisches Zeichnen</li> <li>• CAD-Programme beherrschen</li> <li>• Projekt- / Ausführpläne zeichnen</li> </ul>	

<b>Ordnen, dokumentieren, organisieren, verwalten</b>		
<b>Beispiel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisationstalent</li> <li>• Fremdsprachenkenntnisse</li> <li>• Logisches und abstraktes Denken</li> </ul>	<b>Kaufmännisches</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kassa abrechnen</li> <li>• Buchhalterische Aufgaben</li> <li>• Gewandter mündlicher Ausdruck</li> </ul>	<b>Computer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmiersprachen</li> <li>• Hard-/Software installieren</li> <li>• EDV-Anwendungsprogramme anpassen</li> </ul>
<b>Waren und Dienstleistungen ein- / verkaufen, vermitteln</b>		
<b>Verkauf</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Warenpräsentation</li> <li>• Auf Kunden eingehen</li> <li>• Buchhaltung, Korrespondenz</li> </ul>	<b>Verkehr</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auskünfte erteilen</li> <li>• Reisen zusammenstellen</li> <li>• Personaleinsatzpläne machen</li> </ul>	
<b>Mit der Sprache arbeiten (forschen, bilden, unterhalten etc.)</b>		
<b>Beispiel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Künstlerische Ausdrucksfähigkeit</li> <li>• Gutes Hörvermögen</li> <li>• Sprachgefühl</li> </ul>	<b>Sprache, Kunst</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texte für Radio/TV schreiben</li> <li>• Ereignissen auf der Spur sein</li> <li>• Stimme, Mimik, ...</li> </ul>	
<b>Mit Menschen zu tun haben</b>		
<b>Gesundheitswesen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einfühlungsgabe</li> <li>• Anatomie, Biologie</li> <li>• Heikle Situationen rasch erfassen</li> </ul>	<b>Unterricht, Erziehung, Beratung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beobachtungsgabe</li> <li>• Geduld / Ausdauer</li> <li>• Pädagogik/ Psychologie</li> </ul>	<b>Hauswirtschaft, Gastlichkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reinigen und Pflegen</li> <li>• Beraten des Gastes</li> <li>• Für eine gemütliche Atmosphäre sorgen</li> </ul>

**Soziale Qualifikationen (Fähigkeiten im Umgang mit Menschen)**

<b>Kommunikationsfähigkeit</b>		
<b>Kontaktfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Locker auf andere Menschen zugehen</li> <li>• Gerne andere Menschen kennen lernen</li> <li>• Gesprächskontakt suchen</li> </ul>	<b>Ausdrucksfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sich geschickt ausdrücken</li> <li>• Eigene Meinung sachlich vertreten</li> <li>• Gefühle ausdrücken</li> </ul>	<b>Einfühlungsvermögen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verständnis für andere haben</li> <li>• In die Situation anderer einfühlen</li> <li>• Beruhigen, trösten und gut zuhören</li> </ul>
<b>Kooperations- und Teamfähigkeit</b>		
<b>Kooperationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mit anderen respektvoll umgehen</li> <li>• Kompromisse suchen</li> <li>• Hilfsbereit sein, Kameradschaftlichkeit</li> </ul>	<b>Teamfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgabe mit anderen effizient lösen</li> <li>• Eigene Position einbringen</li> <li>• Zu gutem Arbeitsklima beitragen</li> </ul>	<b>Kritik- und Konfliktfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konflikten nicht ausweichen</li> <li>• Zivilcourage</li> <li>• Zu Fehlern stehen und sich entschuldigen</li> </ul>

### 5.3 Anhang zum Talentportfolio – ein Produktportfolio

#### Kompetenzcheck

1. Schritt: Listen Sie alles auf, was Sie gerne machen!

Das mache ich gerne ...
... in meiner Freizeit:
... mit meiner Familie:
... in Kursen / bei meiner Ausbildung:
... in meinem Beruf:

2. Schritt: Suchen Sie sich vier Tätigkeiten aus, die Sie besonders gerne machen oder die von besonderer Bedeutung für Sie sind! Tragen Sie diese Tätigkeiten in die Tabelle ein und schreiben Sie dazu, welche Fähigkeiten Sie dafür brauchen und was Sie davon gelernt haben.

*Beispiel: Ich male mein Wohnzimmer gerne selber aus. Dafür brauche ich folgende Fähigkeiten: Handwerkliche Fertigkeiten, Kreativität, Genauigkeit, Ausdauer, zeitliche Organisation.*

Tätigkeiten die ich gerne mache	Welche Fähigkeiten brauche ich dazu?

**Arbeitsmaterial: Ich über mich**

Zur Einleitung für Ihr Portfolio, schreiben Sie bitte einen Text, in dem Sie sich den LeserInnen vorstellen. Erzählen Sie überzeugend und nachvollziehbar über ihre Eigenschaften, Fähigkeiten, Kompetenzen und Stärken. Ziel ist es, sich glaubhaft in ein gutes Licht zu rücken, wobei keinesfalls maßlos übertrieben werden soll. Auch kleine Eingeständnisse über noch zu bearbeitende Schwächen sollen hier Platz finden und erhöhen die Glaubwürdigkeit.

<b>Folgende Elemente sollen Anhaltspunkte für den Text liefern:</b>
Nenne Sie ihren Namen und den Grund warum Sie das Portfolio erstellt haben ...
Erzählen Sie von Ihren Eigenschaften, die FreundInnen und Familie an Ihnen schätzen ...
Sprechen Sie von Dingen, die Sie gerne machen und warum Sie diese gerne machen ...
Berichten Sie von gelungenen beruflichen und privaten Tätigkeiten ...
Nennen Sie Ihre Stärken und Fähigkeiten, belegen Sie diese mit Tätigkeitsfeldern und Situationsbeschreibungen ...
Beschreiben Sie, wie die Arbeitsproben in Ihrem Portfolio ihre Stärken veranschaulichen ...
Nennen Sie Dinge, an denen Sie noch arbeiten möchten ...

**Arbeitsmaterial: Leitfragen für die Präsentation des Portfolios**

Bitte bereiten Sie eine kurze Präsentation Ihres Portfolios vor und orientieren sich inhaltlich an folgenden Fragen:

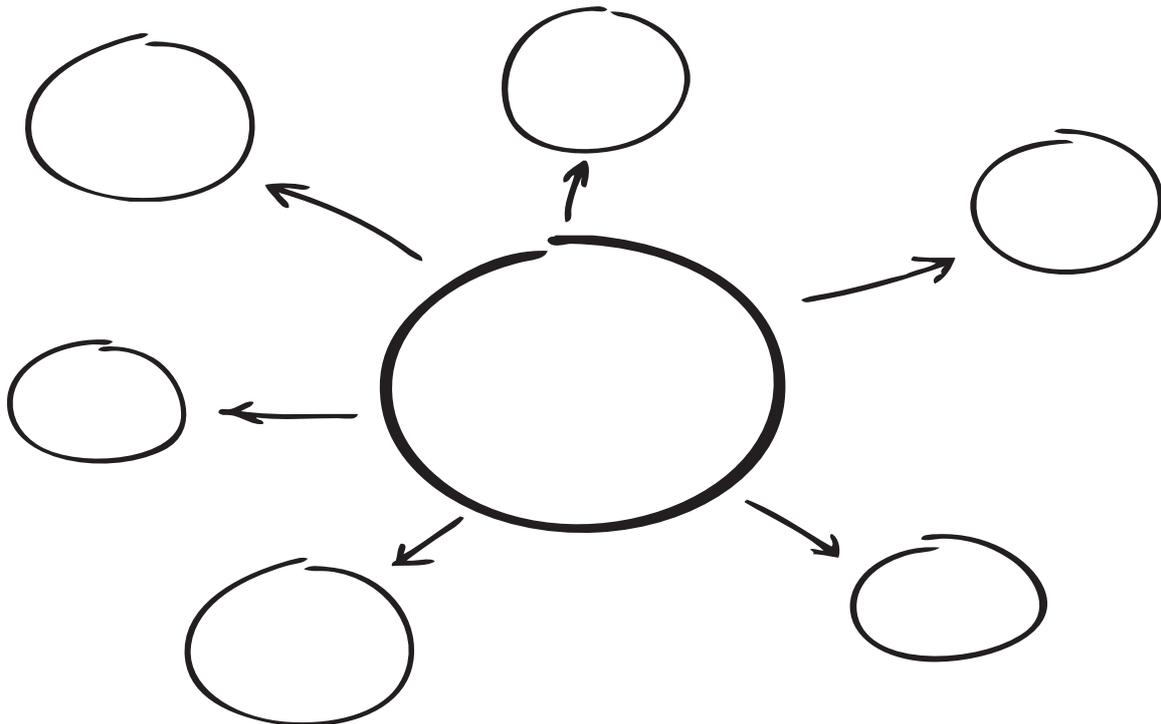
<b>Stellen Sie sich kurz vor</b>
Was sagt Ihr Portfolio über Sie aus?
Was ist an Ihren Arbeitsproben gut gelungen?
Was haben Sie gelernt?
Wie veranschaulichen Ihre Arbeitsproben Ihre Stärken und Fähigkeiten?
Wo gab es Probleme oder Schwierigkeiten?
Was würden Sie beim nächsten Mal anders machen?

## 5.4 Anhang zum Themenportfolio – ein Prozessportfolio

### Arbeitsmaterial: Hilfestellung zur Themenfindung

1. Wie lautet die übergeordnete Themenstellung?

2. Welche Begriffe fallen Ihnen zu dieser Themenstellung ein? Sammeln Sie diese in einem Mindmap. Ergänzen Sie dieses um beliebig viele Felder.



3. Recherchieren (Internet, Bücher) Sie, wenn sie möchten, noch kurz zu dem Thema und ergänzen Sie das Mindmap.

4. Kennzeichnen Sie die Unterthemen, die Sie am meisten interessieren mit rot.

5. Welche Stärken und Fähigkeiten könnten Sie bei diesem Thema umsetzen? Versuchen Sie möglichst viele Fähigkeiten und Stärken im Themenbereich unter- zubringen.

6. Beschreiben Sie kurz für welche Themenstellung Sie sich entschieden haben: Wie lautet das genaue Thema? Was möchten Sie herausfinden?

**Arbeitsmaterial: Konkretisierung und Planung des Portfolios**

Übergeordnete (vorgegebene) Themenstellung
Mein ausgewählter Themenbereich
Meine Fragestellungen
Vereinbarte Form der Veröffentlichung
Ideen zur Umsetzung der Pflichtaufgaben
Ideen für den freien Teil
Geplantes Vorgehen (Arbeitsschritte)
Benötigtes Material

**Arbeitsmaterial: Reflexionsbogen:**

Wie ist es mir bei der Themenfestlegung ergangen?
Wie war der Verlauf der Materialbeschaffung?
Was fiel mir leicht?
Was fiel mir schwer?
Welchen Bereich könnte ich optimieren?
Wie bin ich vorgegangen?
Würde ich wieder so vorgehen? Wenn nein, was würde ich verändern?
Wie selbständig bin ich vorgegangen? <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span><i>Ich bin sehr selbstständig vorgegangen</i></span> <span><i>Ich war auf viele Hilfestellungen angewiesen</i></span> </div>
Auf welche Unterstützung habe ich zurückgegriffen? (Personen und Materialien)
Welche Unterstützung hätte ich zusätzlich gebraucht?
Wie zufrieden sind Sie mit dem Lernergebnis?  <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 20px;"> <span><i>Sehr zufrieden</i></span>  <span><i>Gar nicht zufrieden</i></span> </div>

**Arbeitsmaterial: Hilfestellung für das Erstellen von Vor- und Nachwort**

<b>Leitfragen für das Portfoliovorwort</b>
Was habe ich vor im Bezug auf die übergeordnete Themenstellung?
Warum habe ich das Thema gewählt?
Was ist / war mir besonders wichtig?
Welche Fragestellung liegt dem Portfolio zugrunde?
Was will ich erreichen?
<b>Leitfragen für die Reflexion im Portfolionachwort bzw. -vorwort, falls kein Nachwort geplant</b>
Wie ist es mir bei der Portfolioarbeit ergangen?
Was konnte ich gut umsetzen?
Welche Schwierigkeiten gab es?
Was hab ich verworfen und warum?
Was habe ich gelernt?
Welche Fähigkeiten veranschaulichen meine Arbeitsproben?
Was würde ich beim nächsten Mal ändern?

## 5.5 Anhang zum IKT-Kompetenzportfolio

### Arbeitsmaterial: Projektplan

<b>Name:</b>																														
<b>Was ist unser Subthema?</b>																														
<b>Was ist unsere Forschungsfrage bzw. was genau möchten wir erfahren?</b>																														
<b>Was ist mein persönlicher Beitrag?</b>																														
<b>Welche Medien setzte ich ein? (Bitte ankreuzen)</b>  Computer zur Internetrecherche <input type="checkbox"/> Computer zur Bildverarbeitung <input type="checkbox"/> Computer zur Textverarbeitung <input type="checkbox"/> Sonstige Medien _____ <input type="checkbox"/>																														
<b>Wie schätzen Sie ihre bisherigen Kompetenzen im Umgang mit dem Computer ein? (Bitte ankreuzen)</b>  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 10%;">Profi</th> <th style="width: 10%;">fortgeschritten</th> <th style="width: 10%;">mittelmässig</th> <th style="width: 10%;">Grundkenntnisse</th> <th style="width: 10%;">noch keine Erfahrungen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Computer zur Internetrecherche</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Computer zur Textverarbeitung</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Computer zur Bildverarbeitung</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Andere Medien _____</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Profi	fortgeschritten	mittelmässig	Grundkenntnisse	noch keine Erfahrungen	Computer zur Internetrecherche	<input type="checkbox"/>	Computer zur Textverarbeitung	<input type="checkbox"/>	Computer zur Bildverarbeitung	<input type="checkbox"/>	Andere Medien _____	<input type="checkbox"/>																
	Profi	fortgeschritten	mittelmässig	Grundkenntnisse	noch keine Erfahrungen																									
Computer zur Internetrecherche	<input type="checkbox"/>																													
Computer zur Textverarbeitung	<input type="checkbox"/>																													
Computer zur Bildverarbeitung	<input type="checkbox"/>																													
Andere Medien _____	<input type="checkbox"/>																													

**Arbeitsmaterial: Reflexionsbogen**

<b>Name</b>				
<b>Titel des Portfolios</b>				
<b>Wie würden Sie nach der Projektarbeit Ihre Computerkenntnisse einschätzen? (Bitte ankreuzen)</b>				
	Profi	fortgeschritten	mittelmässig	kennengelernt
Computer zur Internetrecherche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Computer zur Textverarbeitung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Computer zur Bildverarbeitung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andere Medien _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Was war Ihr persönlicher Beitrag zu diesem Projekt?</b>				
<b>Was haben Sie Neues gelernt?</b>				
<b>Was ist Ihnen leicht gefallen?</b>				
<b>Was ist Ihnen schwer gefallen?</b>				

## 5.6 Anhang zur Methode »Das kann ich!«

### Arbeitsmaterial: Das kann ich!

Schritt 1: Bitte schätzen Sie Ihre Fähigkeiten in den folgenden Bereichen ein. Kreuzen Sie die jeweiligen Eigenschaften an, wenn sie auf Sie zutreffen.

<p><b>Teamfähigkeit</b></p> <p>Ich bin in der Lage ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> gut mit anderen zusammenzuarbeiten und es macht mir Freude.</li> <li><input type="checkbox"/> gemeinsam mit Anderen eine Aufgabe zu bearbeiten und zu einer Lösung kommen.</li> <li><input type="checkbox"/> in einer Gruppe Verantwortung übernehmen.</li> <li><input type="checkbox"/> mich in eine Gruppe zu integrieren.</li> <li><input type="checkbox"/> anderen Gruppenmitgliedern bei Aufgaben zu helfen.</li> <li><input type="checkbox"/> anderen zu helfen, sich in eine Gruppe zu integrieren.</li> <li><input type="checkbox"/> mich durchzusetzen und meine Ideen sachlich zu begründen.</li> <li><input type="checkbox"/> auch andere Vorschläge gelten zu lassen.</li> </ul>
<p><b>Kooperationsfähigkeit</b></p> <p>Ich bin ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> hilfsbereit, auch wenn ich selbst gerade an etwas arbeite.</li> <li><input type="checkbox"/> respektvoll, das heißt ich gehe mit anderen und ihren Vorschlägen höflich um.</li> <li><input type="checkbox"/> aufgeschlossen, auch wenn die Ideen von anderen in eine andere Richtung gehen wie meine.</li> <li><input type="checkbox"/> in der Lage, auch Kompromisse zu machen.</li> <li><input type="checkbox"/> auch zu einem Lob anderen gegenüber bereit.</li> <li><input type="checkbox"/> in der Lage, Ideen anderer aufzugreifen und weiterzudenken.</li> <li><input type="checkbox"/> bereit, mit anderen zusammenzuarbeiten.</li> </ul>
<p><b>Kontaktfreudigkeit</b></p> <p>Es gelingt mir ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> auf Menschen zuzugehen.</li> <li><input type="checkbox"/> mit anderen ins Gespräch zu kommen.</li> <li><input type="checkbox"/> anderen zu helfen, ihre Kontaktschwierigkeiten zu überwinden.</li> <li><input type="checkbox"/> andere Menschen zu motivieren.</li> <li><input type="checkbox"/> freundlich mit anderen zu sprechen.</li> <li><input type="checkbox"/> zurückhaltende Menschen in ein Gespräch einzubeziehen.</li> </ul>

**Ausdrucksfähigkeit**

Ich kann ...

- mich gut ausdrücken, das heißt ich habe zum Beispiel einen guten Wortschatz.
- laut genug und deutlich sprechen.
- Situationen und Gedanken schriftlich und mündlich klar und verständlich darstellen.
- reden, ohne ins Stocken zu kommen.
- bei einer Diskussion meine Meinung sachlich einbringen und vertreten, das heißt ich werde während des Gesprächs nicht laut oder ausfallend.
- etwas so anschaulich erklären, dass mir Leute gerne zuhören.
- meine Gefühle ausdrücken.
- auch vor einer großen Zuhörergruppe ruhig und sicher sprechen.
- Situationen kurz und knapp darstellen, sodass jeder sie nachvollziehen kann.

**Kritikfähigkeit**

Ich kann ...

- über Kritik an meiner Person nachdenken.
- Kritik, die andere an mir üben, aushalten, ohne dass ich laut werde.
- mich auch entschuldigen.
- anderen auch verzeihen.
- anderen gegenüber meine Meinung vertreten, auch wenn ich befürchten muss, dass sie nicht gerne gehört wird.
- einen Konflikt aushalten.
- auch eigene Fehler und Missgeschicke eingestehen.
- Kritik so anbringen, dass sie andere nicht verletzt.
- aus Fehlern lernen.

**Grundlagenkompetenzen im Bereich der Informationsbeschaffung**

Ich bin in der Lage ...

- Medien wie das Internet zu nutzen.
- mich durch das Fernsehen (zum Beispiel Nachrichten), das Radio und die Tageszeitung über aktuelle Geschehnisse zu informieren.
- mit dem Computer Texte zu erstellen.
- E-Mail zu verschicken.
- in einer Bücherei nach Informationen zu suchen.
- in einem Nachschlagewerk, wie einem Wörterbuch, Informationen zu bekommen.
- einen Brief an eine offizielle Stelle zu schreiben.
- durch einen Anruf Informationen einholen.

Schritt 2: Überlegen Sie sich welche vier Fähigkeiten besonders auf Sie zutreffen. Überlegen Sie sich dazu Situationen und Tätigkeiten, die belegen, dass diese Fähigkeiten besonders auf Sie zutreffen.

**1. Fähigkeit:**

Situationen und Tätigkeiten, die diese Fähigkeit belegen

**2. Fähigkeit:**

Situationen und Tätigkeiten, die diese Fähigkeit belegen

**3. Fähigkeit:**

Situationen und Tätigkeiten, die diese Fähigkeit belegen

**4. Fähigkeit:**

Situationen und Tätigkeiten, die diese Fähigkeit belegen

## 5.7 Anhang zum Beratungsgespräch während der Portfolioarbeit

### Arbeitsmaterial: Arbeitsblatt zur Vorbereitung auf ein Beratungsgespräch mit dem / der TrainerIN

Der momentane Inhalt meines Portfolios umfasst folgende Bestandteile:

Ich habe mich für diese Dokumente entschieden, weil ...

Kommen eventuell andere Dokumente für mein Portfolio in Betracht?

Wie bin ich bei meiner bisherigen Arbeit methodisch vorgegangen?

Was lief insgesamt gut? Warum?

Was lief insgesamt nicht gut? Warum nicht?

**Arbeitsmaterial: Protokoll zur Beratung**

Welche Sachverhalte wurden genau besprochen?

Welche Rückmeldung wurde inhaltlich gegeben?

Welche Rückmeldung wurde formal gegeben?

Welche Stärken wurden genannt?

Welche Schwächen wurden genannt?

Wie sehen die weiteren Arbeitsschritte aus?

## 5.8 Anhang zur Reflexion über die Auswahl von Arbeitsproben

### Arbeitsmaterial: Reflexion zur Arbeitsprobe

<p>Titel der Arbeitsprobe: _</p>
<p>Ich habe dieses Beispiel ausgewählt um zu zeigen ...</p>
<p>Dieses Beispiel ist für mich besonders wichtig weil ...</p>
<p>Das Beispiel zeigt, dass ich gut ...</p>
<p>Wenn ich das Beispiel noch einmal überarbeiten könnte, würde ich ...</p>

## 5.9 Anhang zur Selbstreflexion in Form eines Briefes an die LeserInnen

### Arbeitsmaterial: Erstellung eines Briefes für die LeserInnen des Portfolios

<b>Leitende Fragen</b>
<p><b>Zum Arbeitsergebnis</b></p> <p>Welche Aufgaben wurden erledigt?</p> <p>Was ist gut gelungen?</p> <p>Welche Arbeitsschritte wurden getätigt?</p> <p>Was haben Sie gelernt?</p> <p>Wo gab es Probleme oder Schwierigkeiten?</p> <p>Was würden Sie beim nächsten Mal anders machen?</p> <p>Was sagt das Portfolio über Sie aus?</p>
<p><b>Zu Ihrer Person</b></p> <p>Wie haben Sie sich bei der Portfolioarbeit gefühlt?</p> <p>Wie geht es Ihnen jetzt nach Beendigung der Arbeitsphase?</p> <p>Was sind Ihre Stärken?</p> <p>Wo könnten Sie sich noch entwickeln und verbessern?</p>

## 5.10 Anhang zum Peer-Peerfeedback auf ein Portfolio

### Arbeitsmaterial: Peer Feedback

<b>Portfolios AutorIn:</b>
<b>Mein Name (Peer):</b>
An deinem Portfolio gefällt mir ... am besten, weil ...
Mir fällt auf, dass du gut ...
Ein Punkt an dem du noch arbeiten könntest, ist ...
Ich schlage vor, dass du ...
Außerdem möchte ich dir gerne sagen, dass ...

## 5.11 Anhang zum Peer-Feedback auf die Portfoliopräsentation

### Arbeitsmaterial: Leitfragen für die Präsentation des Portfolios

Bitte bereiten Sie eine kurze Präsentation ihres Portfolios vor. In dieser Präsentation sollen Sie üben, sich selbst und ihre Fähigkeiten vor Dritte zu präsentieren. Achten Sie bei der Präsentation auf einen professionellen Auftritt in Körperhaltung und Sprache. Inhaltlich orientieren Sie sich bitte an folgenden Fragen:

Worum geht es in Ihrem Portfolio?
Was ist an Ihrer Arbeitsproben gut gelungen?
Was haben Sie gelernt?
Wie veranschaulichen Ihre Arbeitsproben Ihre Stärken und Fähigkeiten?
Wo gab es Probleme oder Schwierigkeiten?
Was würden Sie beim nächsten Mal anders machen?

Die anderen TeilnehmerInnen und eine spezielle/r PartnerIn werden Ihnen nach ihrer Präsentation Feedback geben.

**Arbeitsmaterial: Beobachtungs- und Feedbackbogen**

Beobachten Sie während der Präsentation die verschiedenen Bereiche und machen Sie sich dazu Notizen. Schreiben Sie sowohl Positives als auch Negatives auf. Geben Sie ein ehrliches und konstruktives Feedback. Gemeinheiten und Verunsicherungen sind hier nicht gefragt.

<b>Der erste Eindruck</b>
Wie ist der erste Eindruck der Person?
<b>Im Verlauf der Präsentation</b>
<p><b>1. Sprache</b></p> <p>Spricht der / die KandidatIn deutlich?</p> <p>Spricht er / sie in vollständigen Sätzen?</p> <p>Spricht er / sie laut genug?</p> <p>Spricht er / sie frei?</p> <p>Schaut er / sie die TN an?</p>
<p><b>2. Körperhaltung</b></p> <p>Wirkt er / sie entspannt?</p> <p>Wirkt er / sie sicher und überzeugend?</p> <p>Steht er / sie aufrecht oder sind die Schultern gebeugt?</p> <p>Was macht er / sie mit seinen / ihren Händen und Armen?</p> <p>Bleibt er / sie an einem Platz stehen oder läuft, wackelt oder wippt er / sie herum?</p>

### 3. Inhalt

Macht der Einstieg neugierig, die Person näher kennenlernen zu wollen?

Bekommt man den Eindruck, dass der / die RednerIn gut vorbereitet ist und weiß, was er / sie sagen möchte?

Ist ein roter Faden erkennbar?

Sind die vorgegebenen inhaltlichen Punkte enthalten?

Ist der Inhalt für die ZuhörerInnen nachvollziehbar?

Stellt er / sie seine / ihre Fähigkeiten glaubhaft dar?

Welche Bereiche klingen noch zu wenig überzeugend?

Was überzeugt auf Anhieb?

## 5.12 Anhang zur Methode »Kompetenzen identifizieren«

### Arbeitsmaterial: Kompetenzkarten

<b>Analysieren</b>	<b>Logisches Denken</b>
<b>Initiative ergreifen</b>	<b>Organisieren</b>
<b>Kommunizieren</b>	<b>Planen</b>
<b>Kreativität</b>	<b>Präsentieren</b>

**Arbeitsmaterial: Kärtchen um zusätzliche Kompetenzen aufzuschreiben**


## 5.13 Anhang zur Schaufenster -Präsentation

### Arbeitsmaterial: Vorbereitung zur Präsentation

Folgendes Arbeitsblatt hilft Ihnen bei der Vorbereitung für die Präsentation der Arbeitsprobe. Stellen Sie kurz (zehn Minuten) die Arbeitsprobe vor und bedenken Sie, dass die anderen TeilnehmerInnen vielleicht keine Hintergrundinformationen haben und diese Arbeitsprobe noch nie gesehen haben. Gehen Sie dabei auf folgende Fragen ein.

Warum haben Sie dieses Stück ausgewählt?

Was unterscheidet dieses Stück von anderen?

Was gefällt Ihnen besonders gut an diesem Stück?

Welche ihrer Fähigkeiten veranschaulicht dieses Stück gut?

Wo gab es Schwierigkeiten?

Was würden Sie nächstes Mal ändern?

## 5.14 Anhang zum Abschlussgespräch zum Portfolio mit dem / der TrainerIn

### Arbeitsmaterial: Arbeitsblatt zur Vorbereitung auf das Abschlussgespräch mit dem / der TrainerIn

Um mein Portfolio zusammenzustellen bin ich folgender Maßen vorgegangen ...
Besonders leicht fiel mir ...
Besonders schwer hab ich mir getan bei ...
Folgendes habe ich meiner Meinung nach gelernt ...
Das würde ich das nächste Mal anders machen ...
Meine Stärken sind ...
Da kann ich mich noch verbessern ...

## 5.15 Anhang zum Wochenplaner

### Arbeitsmaterial: Tipps zur Lernplanung

<p><b>Planen Sie langfristig!</b></p> <p>Eine langfristige Planung hilft Termindruck und Stress zu vermeiden.</p>
<p><b>Planen Sie Pufferzeiten ein!</b></p> <p>Unvorhersehbare Ereignisse können immer auftreten! Verplanen Sie daher nur rund 60 Prozent Ihrer Arbeitszeit.</p>
<p><b>Planen Sie feste Arbeitszeiten ein!</b></p> <p>Und sorgen Sie im Vorfeld dafür, dass Sie niemand beim Lernen stört.</p>
<p><b>Legen Sie regelmäßig Lernpausen ein!</b></p> <p>Nach jeder Arbeitseinheit empfiehlt sich eine Viertelstunde Erholung.</p>
<p><b>Lernen Sie nur so lange, wie Sie sich gut konzentrieren können!</b></p> <p>Die Dauer der Konzentration ist etwas Individuelles und kann trainiert werden.</p>
<p><b>Planen Sie immer auch Zeit für Wiederholungen ein!</b></p> <p>Ohne Wiederholung vergessen wir ca. 80 Prozent eines Lernstoffs.</p>
<p><b>Berücksichtigen Sie Ihre persönliche Leistungskurve bei der Planung Ihrer Lernzeiten!</b></p> <p>Manche Menschen lernen z.B. in der Früh besser, manche am Nachmittag oder Abend.</p>
<p><b>Belohnen Sie sich für Erreichtes mit schönen Dingen, die Sie anschließend in Ihrer Freizeit tun!</b></p>
<p><b>So finden Sie Ihre Leistungskurve!</b></p> <p><i>Beobachten Sie sich über einen Zeitraum von zehn Tagen! Notieren Sie, zu welchen Tageszeiten Ihnen Arbeit leicht fällt und wann Sie sich weniger gut konzentrieren können oder Sie schnell müde werden. Berücksichtigen Sie die Erkenntnisse in Ihrer Tagesplanung!</i></p>

Quelle: abz\*austria Lerntagebuch (<http://lerntagebuch.abzaustria.at>)

**Arbeitsmaterial: Wochenplan**

Wochenplan für die Woche von _____ bis _____									
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Meine Lernziele ...	Dazu werde ich ...	Helfen kann mir ...
Was könnte mich davon abhalten, meine Wochenziele zu erreichen?									

**Arbeitsmaterial: Reflexionsbogen zur Lernwoche**

<b>Zwischenbilanz</b> <i>(in der Mitte der Woche ausfüllen)</i>
Welche Fortschritte habe ich gemacht?
Worauf bin ich stolz?
Sind meine Zeile angemessen / zu einfach / zu schwer?
Muss ich an meiner Wochenplanung was ändern?
<b>Meine Erfolge</b> <i>(am Ende der Woche ausfüllen)</i>
Das habe ich erreicht:
Das kann ich:
Das ist noch offen:
Das hat mit die Woche besonders gut gefallen:
Wie zufrieden sind Sie mit dem Verlauf der Woche?
Sehr zufrieden      Gar nicht zufrieden

## 5.16 Anhang zum Lernprotokoll

### Arbeitsmaterial: Tipps zur Lernplanung

<p><b>Planen Sie langfristig!</b></p> <p>Eine langfristige Planung hilft Termindruck und Stress zu vermeiden.</p>
<p><b>Planen Sie Pufferzeiten ein!</b></p> <p>Unvorhersehbare Ereignisse können immer auftreten! Verplanen Sie daher nur rund 60 Prozent Ihrer Arbeitszeit.</p>
<p><b>Planen Sie feste Arbeitszeiten ein und sorgen Sie im Vorfeld dafür, dass Sie niemand beim Lernen stört.</b></p>
<p><b>Legen Sie regelmäßig Lernpausen ein!</b></p> <p>Nach jeder Arbeitseinheit empfiehlt sich eine Viertelstunde Erholung.</p>
<p><b>Lernen Sie nur so lange, wie Sie sich gut konzentrieren können!</b></p> <p>Die Dauer der Konzentration ist etwas Individuelles und kann trainiert werden.</p>
<p><b>Planen Sie immer auch Zeit für Wiederholungen ein!</b></p> <p>Ohne Wiederholung vergessen wir ca. 80 Prozent eines Lernstoffs.</p>
<p><b>Berücksichtigen Sie Ihre persönliche Leistungskurve bei der Planung Ihrer Lernzeiten!</b></p> <p>Manche Menschen lernen z.B. in der Früh besser, manche am Nachmittag oder Abend.</p>
<p><b>Belohnen Sie sich für Erreichtes mit schönen Dingen, die Sie anschließend in Ihrer Freizeit tun!</b></p>
<p><b>So finden Sie Ihre Leistungskurve!</b></p> <p><i>Beobachten Sie sich über einen Zeitraum von 10 Tagen! Notieren Sie, zu welchen Tageszeiten Ihnen Arbeit leicht fällt und wann Sie sich weniger gut konzentrieren können oder Sie schnell müde werden. Berücksichtigen Sie die Erkenntnisse in Ihrer Tagesplanung!</i></p>

Quelle: abz\*austria Lerntagebuch (<http://lerntagebuch.abzaustria.at>)

### Arbeitsmaterial: Lernprotokoll

<b>Datum:</b> _____ <b>Uhrzeit:</b> _____
<i>Bitte vor dem Lernen ausfüllen</i>
Das möchte ich lernen:
Welche Schritte sind zur Erledigung der Aufgabe notwendig? In welcher Reihenfolge gehe ich vor?
So lange werde ich für die Aufgabe brauchen:
Das benötige ich, um die Aufgaben zu schaffen:
Das könnte mich beim Lernen stören:
Wie fühle ich mich im Moment? <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"><span>Sehr zufrieden</span><div style="display: flex; gap: 10px;"></div><span>Gar nicht zufrieden</span></div>

### Arbeitsmaterial: Meine Erfolge

<i>Bitte nach dem Lernen ausfüllen</i>	
<p>Das habe ich geschafft:</p>	
<p>Das muss ich noch erledigen:</p>	
<p>So lange hab ich gebraucht:</p>	
<p>Das ist mir leicht gefallen:</p>	
<p>Das war schwierig:</p>	
<p>Wie fühle ich mich im Moment?</p>	<p><i>Sehr zufrieden</i>      <i>Gar nicht zufrieden</i></p>

## 5.17 Anhang zur Tagesbilanz

### Arbeitsmaterial: Meine Tagesbilanz



Mir war heute sehr hilfreich, dass ...

Es wäre heute wichtig gewesen, wenn ...

Ich empfand Langeweile, als ...

Für mich war besonders interessant, dass ...

Ich fühlte mich von der Gruppe abgehängt, als ...

Ich war froh, dass ...

## 5.18 Anhang zum Lernprotokoll nach einer thematischen Lerneinheit

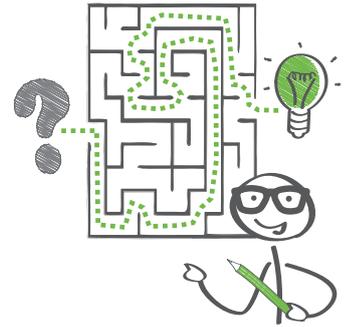
### Arbeitsmaterial: Mein Lernprotokoll



Worum ging es in der Einheit?
Was habe ich heute gelernt?
Was hat mir gut gefallen, mir Spaß gemacht?
Was hat mir nicht gut gefallen, hat mir keinen Spaß gemacht?
Was habe ich gar nicht verstanden?
Mit wem löse ich das Problem?
Was möchte ich noch zu dem Thema wissen?
Wann und wo werde ich das erkunden?

## 5.19 Anhang zur Persönliche Lernbilanz

### Arbeitsmaterial: Lernbilanz



<i>Vor dem Lernen auszufüllen</i>
Was weiß ich schon zu dem Thema:
Was will ich zu dem Thema noch erfahren:
<i>Nach dem Lernen auszufüllen</i>
Was habe ich Neues gelernt?
Ist noch etwas offen, das ich lernen wollte?
Wie zufrieden sind Sie mit dem Lernergebnis? <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <span>Sehr zufrieden</span> <span>Gar nicht zufrieden</span> </div>

## 5.20 Anhang zur Fotostory als Lerntagebuch bei praktischen Lernerfahrungen

### Arbeitsmaterial: Arbeitsblatt für die Notizen zur Arbeitserfahrung

<i>Bitte notieren Sie sich zu jedem Foto folgendes</i>
Was zeigt dieses Foto?
Warum ist dieses Motiv wichtig für mich?
Was war meine genaue Tätigkeit?
Was habe ich dabei gelernt?
<i>Überlegen Sie sich am Ende des Arbeitseinsatzes</i>
Was war neu für mich?
Was hat besonders Spaß gemacht?
Was können Sie nun besser als zu Beginn der Arbeitserfahrung?

## 5.21 Anhang zum Dialogisches Lernjournal

### Arbeitsmaterial: Mein Lernjournal

Was haben Sie gelernt?

Wie sind Sie konkret vorgegangen? Beschreiben Sie bitte die einzelnen Schritte ...

Welche Materialien und Hilfsmittel haben Sie genutzt?

Was ist Ihnen besonders gut gelungen?

Gab es Probleme?

### Arbeitsblatt: Rückmeldung der LernpartnerIn

Das hat mir besonders gefallen

Diese Strategie hat mich überzeugt

Das hat mich überrascht

Das ist mir noch unklar

Mein Tipp für dich



## 5.22 Anhang zur Reflexion der Vorgehensweise und Rahmenbedingungen

### Arbeitsmaterial: Reflexionsbogen zur Vorgangsweise und den Rahmenbedingungen

Was habe ich gelernt?
Wie bin ich vorgegangen?
Würde ich wieder so vorgehen? Wenn nein, was würde ich verändern?
Wie lange habe ich gebraucht?
Hätte ich mehr Zeit gebraucht oder die gleiche Qualität auch in weniger Zeit erreichen können?
Zu welchen Tageszeiten habe ich gelernt?
Gebe es Tageszeiten zu denen ich noch besser lernen könnte? Wenn ja, wann?
Gibt es Hindernisse um an für mich idealeren Arbeitszeiten zu arbeiten?
Wie habe ich meinen Arbeitsplatz gestaltet?

War die Gestaltung sinnvoll?
Hätte sie noch besser sein können? Wenn ja, wie?
Haben ich mich ablenken lassen? Wenn ja, wovon?
Wie hätte ich die Ablenkung vermeiden können?
Wie selbständig bin ich vorgegangen?  <i>Ich bin sehr selbstständig vorgegangen</i> <span style="float: right;"><i>Ich war auf viele Hilfestellungen angewiesen</i></span>
Auf welche Unterstützung habe ich zurückgegriffen? (Personen und Materialien)
Welche Unterstützung hätte ich zusätzlich gebraucht?
Wie gut konnte ich das Arbeitsvorhaben umsetzen?  <i>Ich habe es sehr gut umgesetzt</i> <span style="float: right;"><i>Ich konnte es gar nicht umsetzen</i></span>
Wie zufrieden bin ich mit dem Lernergebnis? <div style="text-align: center;"><i>Sehr zufrieden</i>      <i>Gar nicht zufrieden</i></div>

## 5.23 Anhang zur Lernkonferenz mit Peers

### Arbeitsmaterial: Meine Lernerfahrungen:

Was habe ich Neues gelernt?
Was hat mich besonders interessiert?
Wo habe ich mir leicht getan?
Wo habe ich mir schwer getan?
Was möchte ich zu dem Thema noch lernen?
Wie gehe ich dabei vor?
Wie zufrieden bin ich mit dem Lernergebnis? <p style="text-align: center;"><i>Sehr zufrieden</i>      <i>Gar nicht zufrieden</i></p>

## 5.24 Anhang zur Reflexion über Erfahrungen und Gedanken nach dem Lernen

### Arbeitsmaterial: Reflexion der Erfahrungen und Gedanken beim Lernen



Was habe ich / haben wir gemacht?

Was hat die Beschäftigung mit dem Gegenstand bei mir ausgelöst?

Welchen Zielen, Ideen, Motiven bin ich / sind wir gefolgt?

Wie bin ich / wie sind wir vorgegangen?

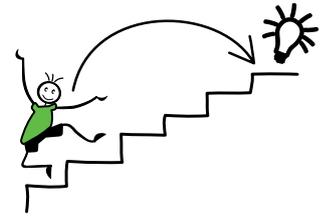
Was habe ich / was haben wir erfahren und gelernt?

Was habe ich dabei gefühlt?

Wie ist das zu bewerten?

## 5.25 Anhang zur Planung des weiteren Lernverlaufes mit Peer-Beratung

### Arbeitsmaterial: Planung des weiteren Lernverlaufes



*Überlege Sie was Ihre nächsten Schritte sein sollen!*

Woran werde ich inhaltlich noch weiterarbeiten?

Was möchte ich in den nächsten Tagen einmal anwenden?

Was will ich noch nachholen, was noch klären?

*Überlegungen Sie in der Gruppe wie Sie diese Schritte umsetzen können!*

Wie erreiche ich diese Ziele?

Was sind meine konkreten nächsten Schritte?

## 6 Literatur

- Biermann, Christine / Volkwein, Karin (2010): Portfolio Perspektiven. Schule und Unterricht mit Portfolios gestalten. Weinheim und Basel: Beltz Verlag.
- Bräuer, Gerd (1998): Portfolios: Lernen durch Reflektieren. In: Informationen zur Deutschdidaktik, 22. Jg, H. 4.
- Brunner, Ilse / Häcker, Thomas / Winter, Felix (2011): Das Handbuch Portfolioarbeit. Konzepte, Anregungen, Erfahrungen aus Schule und Lehrerbildung. Seelze: Kallmeyer in Verbindung mit Klett Verlag.
- Calonder-Gerster, Anita (2007): Kompetenz-Management nach CH-Q. Ein integriertes Gesamtangebot zur Kompetenzentwicklung und zur Schaffung einer Kompetenz-Kultur in Bildung und Arbeitswelt, S. 719–736, in: Erpenbeck / von Rosenstiel (Hg.): Handbuch Kompetenzmessung (2. Auflage). Stuttgart: Schäffer-Pöschl.
- Caritas Österreich / Rotes Kreuz Österreich: Abschlussbericht des Workshops »Arbeit mit der Kompetenzbilanz«, veranstaltet von Caritas Österreich und Rotes Kreuz Österreich im Rahmen der Equal-Entwicklungspartnerschaft »Berufsbilder und Ausbildungen in den Gesundheits- und Sozialen Diensten«, Juli 2004, Salzburg.
- Egger-Subotitsch, Andrea / Sturm, René (Hg.) (2006): AMS report 51: Neue Wege in den Gesundheits- und Sozialberufen mittels Kompetenzbilanzen. Beiträge zur Fachtagung Der Erfahrung einen Wert geben! Neue Wege in den Gesundheits- und Sozialberufen vom 18. Mai 2005 in Wien.
- Erler, Wolfgang / Gerzer-Saß, Annemarie / Nußhart, Christine / Saß, Jürgen (2003): Die Kompetenzbilanz Ein Instrument zur Selbsteinschätzung und beruflichen Entwicklung, S. 339–352, in: John Erpenbeck / Lutz von Rosenstiel: Handbuch Kompetenzmessung. Stuttgart: Schäffer-Poeschel Verlag.
- Erpenbeck, John (o.J.): Kompetenzmessung und Kompetenzbilanzierung: Chancen kompetenzbasierter Nichtmitmierbarkeit (Vortrag am Zukunftszentrum Tirol).
- Erpenbeck, John (2009): Kompetenzen erkennen, bilanzieren und entwickeln, S. 6f., in: AMS report 66: Kompetenzen im Brennpunkt von Arbeitsmarkt und Bildung.
- Erpenbeck, John / von Rosenstiel, Lutz (2003): Handbuch Kompetenzmessung. Erkennen, verstehen und bewerten von Kompetenzen in der betrieblichen, pädagogischen und psychologischen Praxis. Stuttgart: Schäffer-Poeschel Verlag.
- Endres, Wolfgang / Wiedenhorn, Thomas / Engel, Anja (2008): Das Portfolio in der Unterrichtspraxis. Präsentations-, Lernweg- und Bewerbungsportfolio. Weinheim, Basel, Beltz Verlag.
- Gläser-Zikuda, Michaela / Hascher, Tina (2007): Lernprozesse dokumentieren, reflektieren und beurteilen. Lerntagebuch und Portfolio in Bildungsforschung und Bildungspraxis.
- Gläser-Zikuda, Michael / Lindacher, Tanja (2007): Portfolioarbeit im Unterricht praktische Umsetzung und empirische Überprüfung. In: Gläser-Zikuda, Michaela / Hascher, Tina (2007): Lernprozesse dokumentieren, reflektieren und beurteilen. Lerntagebuch und Portfolio in Bildungsforschung und Bildungspraxis. S. 189–204.
- Hahn, Stefan (2010): Portfolio im Profil. Wissenschaftspropädeutische Kompetenzen und Portfolioarbeit in Fächerverbänden auf der Sekundarstufe II. In: Biermann, Christine / Volkwein, Karin: Portfolio Perspektiven. Schule und Unterricht mit Portfolios gestalten. Weinheim und Basel: Beltz Verlag. S. 52–65

- Hascher, Tina (2007): Lerntagebuch und Portfolio Ermöglichung echter Lernzeit. In: Gläser-Zikuda, Michaela / Hascher, Tina (2007): Lernprozesse dokumentieren, reflektieren und beurteilen. Lerntagebuch und Portfolio in Bildungsforschung und Bildungspraxis. S. 295–301.
- Hauf-Tulodziecki, Anna-Marie (2010): Standardisierte Portfolios im Unterricht das Portfolio: Medienkompetenz. In: Biermann, Christine / Volkwein, Karin: Portfolio Perspektiven. Schule und Unterricht mit Portfolios gestalten. Weinheim und Basel: Beltz Verlag. S. 144–156.
- Inglin, Oswald (2010): Prüfen und Bewerten von Portfolios im Regelunterricht und in Abiturprüfungen. In: Biermann, Christine / Volkwein, Karin: Portfolio Perspektiven. Schule und Unterricht mit Portfolios gestalten. Weinheim und Basel: Beltz Verlag. S. 124–142
- Kadishi, Bernadette (Hg.) et al. (2001): Schlüsselkompetenzen wirksam erfassen. Personalselektion ohne Diskriminierung, Altstätten: Tobler Verlag.
- Kadishi, Bernadette (2001): Das Instrument zur Erfassung von Schlüsselkompetenzen IESKO, S. 11–51, in: Kadishi, Bernadette (Hg.) et al. (2001): Schlüsselkompetenzen wirksam erfassen. Personalselektion ohne Diskriminierung, Altstätten: Tobler Verlag.
- Kellner, Wolfgang (2006): Kompetenzentwicklung und Engagement: das Kompetenz-Portfolio der Bildungswerke, S. 36–37, in: AMS report 51: Neue Wege in den Gesundheits- und Sozialberufen mittels Kompetenzbilanzen.
- Kellner, Wolfgang (2009): Erzählen, Übersetzen, Beschreiben: methodische Annäherungen an den Kompetenzerwerb im freiwilligen Engagement. In: Landeszentrale für politische Bildung Baden-Württemberg: Grenzen-Los! Freiwilliges Engagement in Deutschland, Österreich und der Schweiz, Stuttgart.
- Kellner, Wolfgang (2005): Freiwilligenarbeit, Erwachsenenbildung und das informelle Lernen. Das Kompetenz-Portfolio für Freiwillige des Rings Österreichischer Bildungswerke, S. 207–221, in: Internationales Jahrbuch der Erwachsenenbildung, Band 31/32 Informelles Lernen Selbstbildung und soziale Praxis, Köln.
- Kreiml, Thomas (2006): Podiumsdiskussion zum Thema »Anrechnungsmöglichkeiten in den Ausbildungen der Gesundheits- und Sozialberufe«, S. 76–81, in: Egger-Subotitsch, Andrea / Sturm, René (Hg.): AMS report 51: Neue Wege in den Gesundheits- und Sozialberufen mittels Kompetenzbilanzen. Beiträge zur Fachtagung Der Erfahrung einen Wert geben! Neue Wege in den Gesundheits- und Sozialberufen vom 18. Mai 2005 in Wien.
- Livingstone, David W. (1999): Informelles Lernen in der Wissensgesellschaft, S. 65–91, in: Kompetenz für Europa. Wandel durch Lernen & Lernen im Wandel: Referate auf dem internationalen Fachkongress in Berlin, Europäische Kommission.
- Lötscher, Hanni (2010): Beurteilung im Lehr- und Lernprozess als Voraussetzung für Lernberatung und Lernreflexion. In: Biermann, Christine / Volkwein, Karin: Portfolio Perspektiven. Schule und Unterricht mit Portfolios gestalten. Weinheim und Basel: Beltz Verlag. S. 115–123
- Obst, Gabriele (2010): Kompetenzen sichtbar machen. Thesen zur Portfolioarbeit aus fachdidaktischer Perspektive. In: Biermann, Christine / Volkwein, Karin: Portfolio Perspektiven. Schule und Unterricht mit Portfolios gestalten. Weinheim und Basel: Beltz Verlag. S. 78–86.
- Pfeifer, Silvia (2011): Eine besondere Art der Kommunikation. Portfoliogespräche verändern meinen Unterricht. In: Brunner, Ilse / Häcker, Thomas / Winter, Felix: Das Handbuch Portfolioarbeit. Konzepte, Anregungen, Erfahrungen aus Schule und Lehrerbildung. Seelze: Kallmeyer in Verbindung mit Klett Verlag S. 146–150.
- Pölzleitner, Elisabeth (2011): Reflektieren kann man lernen. Formblätter als Hilfe zur Selbsteinschätzung. In: Brunner, Ilse / Häcker, Thomas / Winter, Felix: Das Handbuch Portfolioarbeit. Konzepte, Anregungen, Erfahrungen aus Schule und Lehrerbildung. Seelze: Kallmeyer in Verbindung mit Klett Verlag. S. 96–111.
- Preißer, Rüdiger / Völzke, Reinhard (2007): Kompetenzbilanzierung Hintergründe, Verfahren, Entwicklungsnotwendigkeiten. Report (30) 1/2007.

- Preißer, Rüdiger (2007): Methoden und Verfahren der Kompetenzbilanzierung im deutschsprachigen Raum. Erstellt im Rahmen des SkillsNet Kärnten Einwicklungsprojekt einer Wissenslandkarte zur Koordination von Qualifikationsnachfrage und Weiterbildungsangebot (06/10), Wien: ÖIBF.
- Riegler, Christine (2006): Kompetenzbilanzierung: Neue Wege in den Gesundheits- und Sozialberufen, S. 25, in: AMS report 51: Neue Wege in den Gesundheits- und Sozialberufen mittels Kompetenzenbilanzen.
- Spinath, Birgit (2007): Ein Lerntagebuch zur Förderung motivationsbezogener Voraussetzungen für Lern- und Leistungsverhalten bei SchülerInnen mit sonderpädagogischem Förderbedarf. In: Gläser-Zikuda, Michaela/ Hascher, Tina (2007): Lernprozesse dokumentieren, reflektieren und beurteilen. Lerntagebuch und Portfolio in Bildungsforschung und Bildungspraxis. S. 171–185.
- Verein EFFE (Espace de formations) (2001): Kompetenzen Bilanz-Portfolio. Ursprung und Geschichte eines praktischen Ansatzes. Bern: H.e.p. Verlag.
- Winter, Felix (2007): Fragen der Leistungsbewertung beim Lerntagebuch und Portfolio. In: Gläser-Zikuda, Michaela/ Hascher, Tina (2007): Lernprozesse dokumentieren, reflektieren und beurteilen. Lerntagebuch und Portfolio in Bildungsforschung und Bildungspraxis. S. 109–129.

### Internetquellen

- abz\*austria Lerntagebuch, <http://lerntagebuch.abzaustria.at> [23.11.2015]
- Bartnitzky, Jens: Lernbegleitung mit Lerntagebuch und Portfolio (Variationsvorschlags zu den olivgrünen Heften der Ecole d'Humanité), [www.bartnitzky-burg.de/Handout\\_Lerntagebuecher\\_und\\_Portfolio.pdf](http://www.bartnitzky-burg.de/Handout_Lerntagebuecher_und_Portfolio.pdf) [23.11.2015]
- Kompetenzbilanz des DJI (Deutsches Jugendinstitut), [www.dji.de](http://www.dji.de) [12.10.2009].
- Kompetenzbilanz des Zukunftszentrums Tirol, [www.zukunftszentrum.at](http://www.zukunftszentrum.at) [7.10.2009]
- KOM(petenzen)PASS, Autonome Provinz Bozen Südtirol, Abteilung Deutsche und Ladinische Berufsbildung, [www.provinz.bz.it/berufsbildung/weiterbildung-meisterausbildung/kompetenzenpass.asp](http://www.provinz.bz.it/berufsbildung/weiterbildung-meisterausbildung/kompetenzenpass.asp) [12.10.2009].
- Kompetenzportfolio der Gesellschaft CH-Q, [www.ch-q.ch](http://www.ch-q.ch) [30.6.2009].
- Kompetenzportfolio des Rings Österreichischer Bildungswerke, [www.kompetenz-portfolio.at](http://www.kompetenz-portfolio.at) [12.10.2009].
- Kompetenzportfolio RISORSA, Broschüre beziehbar über den Verein ECAP, [www.ecap.ch](http://www.ecap.ch) [5.10.2009].
- Lerntagebücher – Grundlagen individuellen Lernenes, [www.ganztaegig-lernen.de/media/material/Lerntagebuecher.doc](http://www.ganztaegig-lernen.de/media/material/Lerntagebuecher.doc) [23.11.2015]
- ProfilPASS, [www.profilpass-online.de](http://www.profilpass-online.de), siehe auch: Deutsches Institut für Erwachsenenbildung – Leibniz-Zentrum für Lebenslanges Lernen, [www.die-bonn.de](http://www.die-bonn.de) [7.10.2009].
- OECD-Definition der Schlüsselkompetenzen, [www.oecd.org/dataoecd/36/56/35693281.pdf](http://www.oecd.org/dataoecd/36/56/35693281.pdf) [12.10.2009].
- Qualibox-Unterlagen des BIFO (Beratung für Bildung und Beruf), [www.bifo.at](http://www.bifo.at) [12.10.2009].
- Qualipass-Info des Landes Baden-Württemberg, [www.qualipass.info](http://www.qualipass.info) [12.10.2009].
- Richter, Ulrike: Kompetenzen sichtbar machen durch eine Fotostory, [www.qualiboxx.de](http://www.qualiboxx.de) [23.11.2015]
- Verein EFFE (Espace de formations), [www.efe.ch](http://www.efe.ch) [12.10.2009]
- Werner Stangls Arbeitsblätter, <http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/LERNTECHNIK/Lerntagebuch.shtml> [23.11.2015]

## 7 Wichtige Informationsressourcen

### 7.1 Info-Tools des AMS

**Methodendatenbank des AMS sowie Praxishandbücher zur Berufs- und Arbeitsmarktorientierung für verschiedene Zielgruppen (Jugendliche, Frauen, Ältere Bildungsferne usw.) via AMS-Forschungsnetzwerk**

- [www.ams-forschungsnetzwerk.at](http://www.ams-forschungsnetzwerk.at) in den Menüpunkten »Methodendatenbank«, »Methodenhandbücher«, »Infohandbücher«

**Berufs- und Arbeitsmarktinformationen, Aus- und Weiterbildungsinformationen, Bewerbungstipps usw. des AMS**

- Portal des AMS zur Bildungs-, Berufs- und Arbeitsmarktinformation: Info.-Broschüren, verschiedene Online-Tools (AMS-Berufslexikon, AMS-Qualifikations-Barometer usw.): [www.ams.at/karrierekompass](http://www.ams.at/karrierekompass)
- AMS-Ausbildungskompass: [www.ams.at/ausbildungskompass](http://www.ams.at/ausbildungskompass)
- AMS-Berufslexikon: [www.ams.at/berufslexikon](http://www.ams.at/berufslexikon)
- AMS-Berufsinformationssystem (BIS): [www.ams.at/bis](http://www.ams.at/bis)
- AMS-Qualifikationsbarometer: [www.ams.at/qualifikationen](http://www.ams.at/qualifikationen)
- AMS-Berufs- und Jugendkompass: [www.ams.at/berufskompass.at](http://www.ams.at/berufskompass.at)
- AMS-Umorientierungskompass: [www.ams.at/berufskompass](http://www.ams.at/berufskompass)
- AMS-Jugendplattform: [www.arbeitszimmer.cc](http://www.arbeitszimmer.cc)
- AMS-Karrierevideos: [www.ams.at/karrierevideos](http://www.ams.at/karrierevideos)
- AMS-Weiterbildungsdatenbank: [www.ams.at/weiterbildung](http://www.ams.at/weiterbildung)
- AMS-Arbeitsmarktdaten: [www.ams.at/arbeitsmarktdaten](http://www.ams.at/arbeitsmarktdaten)
- AMS-Forschung: [www.ams-forschungsnetzwerk.at](http://www.ams-forschungsnetzwerk.at)
- Interaktives Bewerbungsportal des AMS: [www.ams.at/bewerbung](http://www.ams.at/bewerbung)

**Berufs- und Arbeitsmarktinformationen des AMS für Frauen und Mädchen**

- [www.ams.at/frauen](http://www.ams.at/frauen)

**Jobsuche via AMS**

- AMS-EJobroom: [www.ams.at/ejobroom](http://www.ams.at/ejobroom)
- AMS-Jobroboter: [www.ams.at/jobroboter](http://www.ams.at/jobroboter)
- AMS-Praxismappe zur Arbeitsuche: [www.ams.at/praxismappe](http://www.ams.at/praxismappe)
- Lehrstellenbörse (AMS & WKÖ): [www.ams.at/lehrstellen](http://www.ams.at/lehrstellen)

## 7.2 Beispiele weiterer Info-Tools

### Nationaler und internationaler Berufsinformationsportale

- [www.bic.at](http://www.bic.at) (Berufsinformationscomputer der WKÖ)
- [www.whatchado.com](http://www.whatchado.com) (Online-Berufsorientierungsplattform)
- [www.berufsreise.at](http://www.berufsreise.at) (umfassende Berufsinformationen)
- [www.bib-atlas.at](http://www.bib-atlas.at) (Infos zur Berufs- und Bildungsberatung in Österreich)
- [www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de) (Internetportal sowie mehrere Magazine für SchülerInnen, Eltern und Lehrkräfte)
- [www.lehrer-online.de/mixopolis.php](http://www.lehrer-online.de/mixopolis.php) (Materialien für die interkulturelle Bildungsarbeit)
- <http://berufenet.arbeitsagentur.de> (Berufenet der deutschen Bundesagentur für Arbeit)
- [www.berufsberatung.ch](http://www.berufsberatung.ch) (Schweizer Portal für Berufswahl, Studium und Laufbahnfragen)
- [www.azubot.de/berufe](http://www.azubot.de/berufe) (Deutsches Ausbildungsportal Lehrberufe)
- <http://ec.europa.eu/eures> (EURES, das europäische Portal zur beruflichen Mobilität)

### Bewerbungshilfen

- [www.europass.at](http://www.europass.at) (Europass CV, Skills-Pass, Sprachenpass etc.)
- [www.arbeiterkammer.at/beratung/arbeitsrecht/bewerbung](http://www.arbeiterkammer.at/beratung/arbeitsrecht/bewerbung) (umfangreiche Bewerbungsinfos der AK)
- [www.ams.at/bewerbung](http://www.ams.at/bewerbung) (Interaktives Bewerbungsportal des AMS)

### Studieninformation

- [www.studienwahl.at](http://www.studienwahl.at) bzw. [www.studiversum.at](http://www.studiversum.at) (Infos zur Studienwahl für Österreich)
- [www.studienwahl.de](http://www.studienwahl.de) (Infos zur Studienwahl für Deutschland)
- [www.18plus.at](http://www.18plus.at) (18plus Berufs- und Studienchecker von bmb & bmwfw)
- [www.abi.de](http://www.abi.de) (Studienorientierung der deutschen Arbeitsagentur)
- [www.fachhochschulen.at](http://www.fachhochschulen.at) (Infos zu den FH-Studien)

### Berufsinteressenstests

- [www.borakel.de](http://www.borakel.de) (Beratungstool für StudieninteressentInnen)
- [www.profilingportal.de](http://www.profilingportal.de) (Intelligenz- und Persönlichkeitstests für eine berufliche Stärken-Schwächen-Analyse)
- [www.ausbildungsoffensive-bayern.de/schueler/berufs-checkme/berufs-checkme.html](http://www.ausbildungsoffensive-bayern.de/schueler/berufs-checkme/berufs-checkme.html) (für SchülerInnen)
- [www.stangl-taller.at/ARBEITSBLAETTER/TEST/SIT](http://www.stangl-taller.at/ARBEITSBLAETTER/TEST/SIT) (Situativer Interessen Test, für alle InteressentInnen)
- [www.talentcheck.org](http://www.talentcheck.org) (für Mädchen)
- [www.ams.at/berufskompass.at](http://www.ams.at/berufskompass.at) (für alle InteressentInnen)

### Berufsinfofilme

- <http://filme.berufsbildendeschulen.at> (Schulen ansehen)
- <http://stage.bic.at/berufsinformationsfilme.php> (Berufsinfofilme des BIC, WKO Wien)
- [www.beroobi.de](http://www.beroobi.de) (Erlebe Berufe online! – Lehrberufe)
- [www.azubot.de/berufe](http://www.azubot.de/berufe) (Berufe sehen und verstehen – Lehrberufe)
- [www.berufe.tv](http://www.berufe.tv) (Filmportal der Bundesagentur für Arbeit)
- [www.berufsberatung.ch/dyn/15637.aspx](http://www.berufsberatung.ch/dyn/15637.aspx) (Berufsfilm des Schweizer Infoportals)
- [www.ams.at/karrierevideos.at](http://www.ams.at/karrierevideos.at) (AMS-Karrierevideos)
- [www.whatchado.com](http://www.whatchado.com) (Online BO-Plattform)

## 8 Das AMS und seine österreichweiten Geschäftsstellen (LGS, RGS, BIZ)

### 8.1 Landesgeschäftsstellen (LGS) und Regionale Geschäftsstellen (RGS)

Die erste Adresse für Fragen rund um den beruflichen Wiedereinstieg und die berufliche Umorientierung ist die für Sie zuständige Regionale Geschäftsstelle (RGS) des Arbeitsmarktservice. Auskunft über die für Sie zuständige Geschäftsstelle erhalten Sie bei der Landesgeschäftsstelle (LGS) des AMS Ihres Bundeslandes. Im Folgenden sind die Landesgeschäftsstellen aller Bundesländer aufgelistet. Auf den Homepages der einzelnen Landesgeschäftsstellen finden Sie auch das komplette Adressverzeichnis aller Regionaler Geschäftsstellen.

<p><b>AMS Burgenland</b>          Permayerstraße 10, 7000 Eisenstadt, E-Mail: <a href="mailto:ams.burgenland@ams.at">ams.burgenland@ams.at</a>, Internet: <a href="http://www.ams.at/bgld">www.ams.at/bgld</a></p>
<p><b>AMS Kärnten</b>          Rudolfsbahngürtel 42, 9021 Klagenfurt, E-Mail: <a href="mailto:ams.kaernten@ams.at">ams.kaernten@ams.at</a>, Internet: <a href="http://www.ams.at/ktn">www.ams.at/ktn</a></p>
<p><b>AMS Oberösterreich</b>          Europaplatz 9, 4021 Linz, E-Mail: <a href="mailto:ams.oberoesterreich@ams.at">ams.oberoesterreich@ams.at</a>, Internet: <a href="http://www.ams.at/ooe">www.ams.at/ooe</a></p>
<p><b>AMS Niederösterreich</b>          Hohenstaufengasse 2, 1013 Wien, E-Mail: <a href="mailto:ams.niederoesterreich@ams.at">ams.niederoesterreich@ams.at</a>, Internet: <a href="http://www.ams.at/noe">www.ams.at/noe</a></p>
<p><b>AMS Salzburg</b>          Auerspergstraße 67a, 5020 Salzburg, E-Mail: <a href="mailto:ams.salzburg@ams.at">ams.salzburg@ams.at</a>, Internet: <a href="http://www.ams.at/sbg">www.ams.at/sbg</a></p>
<p><b>AMS Steiermark</b>          Babenbergerstraße 33, 8020 Graz, E-Mail: <a href="mailto:ams.steiermark@ams.at">ams.steiermark@ams.at</a>, Internet: <a href="http://www.ams.at/stmk">www.ams.at/stmk</a></p>
<p><b>AMS Tirol</b>          Amraser Straße 8, 6020 Innsbruck, E-Mail: <a href="mailto:ams.tirol@ams.at">ams.tirol@ams.at</a>, Internet: <a href="http://www.ams.at/tirol">www.ams.at/tirol</a></p>
<p><b>AMS Vorarlberg</b>          Rheinstraße 33, 6901 Bregenz, E-Mail: <a href="mailto:ams.vorarlberg@ams.at">ams.vorarlberg@ams.at</a>, Internet: <a href="http://www.ams.at/vbg">www.ams.at/vbg</a></p>
<p><b>AMS Wien</b>          Ungargasse 37, 1030 Wien, E-Mail: <a href="mailto:ams.wien@ams.at">ams.wien@ams.at</a>, Internet: <a href="http://www.ams.at/wien">www.ams.at/wien</a></p>

## 8.2 BerufsInfoZentren (BIZ) – [www.ams.at/biz](http://www.ams.at/biz)

An rund 70 Standorten in ganz Österreich bieten die BerufsInfoZentren (BIZ) des AMS modern ausgestattete Mediatheken mit einer großen Fülle an Informationsmaterial. Broschüren, Infomappen, Videofilme und Computer stehen gratis zur Verfügung. Die MitarbeiterInnen helfen gerne, die gesuchten Informationen zu finden. Sie stehen bei Fragen zu Beruf, Aus- und Weiterbildung sowie zu Arbeitsmarkt und Jobchancen zur Verfügung.

<p><b>Burgenland</b></p> <p>Eisenstadt: Ödenburger Straße 4, 7001 Eisenstadt, E-Mail: <a href="mailto:biz.eisenstadt@ams.at">biz.eisenstadt@ams.at</a>          Neusiedl am See: Wiener Straße 15, 7100 Neusiedl am See, E-Mail: <a href="mailto:biz.neusiedl@ams.at">biz.neusiedl@ams.at</a>          Oberwart: Evangelische Kirchengasse 1a, 7400 Oberwart, E-Mail: <a href="mailto:biz.oberwart@ams.at">biz.oberwart@ams.at</a>          Stegersbach: Vorstadt 3, 7551 Stegersbach, E-Mail: <a href="mailto:biz.stegersbach@ams.at">biz.stegersbach@ams.at</a></p>
<p><b>Kärnten</b></p> <p>Feldkirchen: 10.-Oktober-Straße 30, 9560 Feldkirchen, E-Mail: <a href="mailto:biz.feldkirchen@ams.at">biz.feldkirchen@ams.at</a>          Hermagor: Egger Straße 19, 9620 Hermagor, E-Mail: <a href="mailto:biz.hermagor@ams.at">biz.hermagor@ams.at</a>          Klagenfurt: Rudolfsbahngürtel 40, 9021 Klagenfurt, E-Mail: <a href="mailto:biz.klagenfurt@ams.at">biz.klagenfurt@ams.at</a>          Spittal an der Drau: Ortenburger Straße 13, 9800 Spittal / Drau, E-Mail: <a href="mailto:biz.spittal@ams.at">biz.spittal@ams.at</a>          St. Veit an der Glan: Bahnhofstraße 6, 9300 St. Veit an der Glan, E-Mail: <a href="mailto:biz.sanktveit@ams.at">biz.sanktveit@ams.at</a>          Villach: Trattengasse 30, 9501 Villach, E-Mail: <a href="mailto:biz.villach@ams.at">biz.villach@ams.at</a>          Völkermarkt: Hauptplatz 14, 9100 Völkermarkt, E-Mail: <a href="mailto:biz.voelkermarkt@ams.at">biz.voelkermarkt@ams.at</a>          Wolfsberg: Gerhart-Ellert-Platz 1, 9400 Wolfsberg, E-Mail: <a href="mailto:biz.wolfsberg@ams.at">biz.wolfsberg@ams.at</a></p>
<p><b>Niederösterreich</b></p> <p>Amstetten: Mozartstraße 9, 3300 Amstetten, E-Mail: <a href="mailto:ams.amstetten@ams.at">ams.amstetten@ams.at</a>          Baden: Josefsplatz 7, 2500 Baden, E-Mail: <a href="mailto:ams.baden@ams.at">ams.baden@ams.at</a>          Gänserndorf: Friedensgasse 4, 2230 Gänserndorf, E-Mail: <a href="mailto:ams.gaenserndorf@ams.at">ams.gaenserndorf@ams.at</a>          Hollabrunn: Winiwarterstraße 2a, 2020 Hollabrunn, E-Mail: <a href="mailto:ams.hollabrunn@ams.at">ams.hollabrunn@ams.at</a>          Krems: Südtiroler Platz 2, 3500 Krems, E-Mail: <a href="mailto:ams.krems@ams.at">ams.krems@ams.at</a>          Melk: Babenbergerstraße 6–8, 3390 Melk, E-Mail: <a href="mailto:ams.melk@ams.at">ams.melk@ams.at</a>          Mödling: Bachgasse 18, 2340 Mödling, E-Mail: <a href="mailto:ams.moedling@ams.at">ams.moedling@ams.at</a>          Neunkirchen: Dr.-Stockhammer-Gasse 31, 2620 Neunkirchen, E-Mail: <a href="mailto:ams.neunkirchen@ams.at">ams.neunkirchen@ams.at</a>          St. Pölten: Daniel-Gran-Straße 12, 3100 St. Pölten, E-Mail: <a href="mailto:ams.sanktpoelten@ams.at">ams.sanktpoelten@ams.at</a>          Tulln: Nibelungenplatz 1, 3430 Tulln, E-Mail: <a href="mailto:ams.tulln@ams.at">ams.tulln@ams.at</a>          Wr Neustadt: Neunkirchner Straße 36, 2700 Wr. Neustadt, E-Mail: <a href="mailto:ams.wienerneustadt@ams.at">ams.wienerneustadt@ams.at</a></p>
<p><b>Oberösterreich</b></p> <p>Braunau: Laaber Holzweg 44, 5280 Braunau, E-Mail: <a href="mailto:ams.braunau@ams.at">ams.braunau@ams.at</a>          Eferding: Kirchenplatz 4, 4070 Eferding, E-Mail: <a href="mailto:ams.eferding@ams.at">ams.eferding@ams.at</a>          Freistadt: Am Pregarten 1, 4240 Freistadt, E-Mail: <a href="mailto:ams.freistadt@ams.at">ams.freistadt@ams.at</a>          Gmunden: Karl-Plentzner-Straße 2, 4810 Gmunden, E-Mail: <a href="mailto:ams.gmunden@ams.at">ams.gmunden@ams.at</a>          Grieskirchen: Manglburg 23, 4710 Grieskirchen, E-Mail: <a href="mailto:ams.grieskirchen@ams.at">ams.grieskirchen@ams.at</a>          Kirchdorf: Bambergstraße 46, 4560 Kirchdorf, E-Mail: <a href="mailto:ams.kirchdorf@ams.at">ams.kirchdorf@ams.at</a>          Linz: Bulgariplatz 17–19, 4021 Linz, E-Mail: <a href="mailto:ams.linz@ams.at">ams.linz@ams.at</a>          Perg: Gartenstraße 4, 4320 Perg, E-Mail: <a href="mailto:ams.perg@ams.at">ams.perg@ams.at</a>          Ried im Innkreis: Peter-Rosegger-Straße 27, 4910 Ried im Innkreis, E-Mail: <a href="mailto:ams.ried@ams.at">ams.ried@ams.at</a>          Rohrbach: Haslacher Straße 7, 4150 Rohrbach, E-Mail: <a href="mailto:ams.rohrbach@ams.at">ams.rohrbach@ams.at</a>          Schärding: Alfred-Kubin-Straße 5a, 4780 Schärding, E-Mail: <a href="mailto:ams.schaerding@ams.at">ams.schaerding@ams.at</a>          Steyr: Leopold-Werndl-Straße 8, 4400 Steyr, E-Mail: <a href="mailto:ams.steyr@ams.at">ams.steyr@ams.at</a>          Vöcklabruck: Industriestraße 23, 4840 Vöcklabruck, E-Mail: <a href="mailto:ams.voecklabruck@ams.at">ams.voecklabruck@ams.at</a>          Wels: Salzburger Straße 28a, 4600 Wels, E-Mail: <a href="mailto:ams.wels@ams.at">ams.wels@ams.at</a></p>

<b>Salzburg</b>
<p>Bischofshofen: Kinostraße 7A, 5500 Bischofshofen, E-Mail: biz.bischofshofen@ams.at          Hallein: Hintnerhofstraße 1, 5400 Hallein, E-Mail: biz.hallein@ams.at          Salzburg: Paris-Lodron-Straße 21, 5020 Salzburg, E-Mail: biz.stadtsalzburg@ams.at          Tamsweg: Friedhofstraße 6, 5580 Tamsweg, E-Mail: biz.tamsweg@ams.at          Zell am See: Brucker Bundesstraße 22, 5700 Zell am See, E-Mail: biz.zellamsee@ams.at</p>
<b>Steiermark</b>
<p>Deutschlandsberg: Rathausgasse 5, 8530 Deutschlandsberg, E-Mail: biz.deutschlandsberg@ams.at          Feldbach: Schillerstraße 7, 8330 Feldbach, E-Mail: biz.feldbach@ams.at          Graz: Neutorgasse 46, 8010 Graz, E-Mail: biz.graz@ams.at          Hartberg: Grünfeldgasse 1, 8230 Hartberg, E-Mail: biz.hartberg@ams.at          Knittelfeld: Hans-Resel-Gasse 17, 8720 Knittelfeld, E-Mail: biz.knittelfeld@ams.at          Leibnitz: Bahnhofstraße 21, 8430 Leibnitz, E-Mail: biz.leibnitz@ams.at          Leoben: Vordernberger Straße 10, 8700 Leoben, E-Mail: biz.leoben@ams.at          Liezen: Hauptstraße 36, 8940 Liezen, E-Mail: biz.liezen@ams.at          Mürzzuschlag: Grazer Straße 5, 8680 Mürzzuschlag, E-Mail: biz.muerzzuschlag@ams.at</p>
<b>Tirol</b>
<p>Imst: Rathausstraße 14, 6460 Imst, E-Mail: ams.imst@ams.at          Innsbruck: Schöpfstraße 5, 6020 Innsbruck, E-Mail: eurobiz.innsbruck@ams.at          Kitzbühel: Wagnerstraße 17, 6370 Kitzbühel, E-Mail: ams.kitzbuehel@ams.at          Kufstein: Oskar-Pirlo-Straße 13, 6333 Kufstein, E-Mail: ams.kufstein@ams.at          Landeck: Innstraße 12, 6500 Landeck, E-Mail: ams.landeck@ams.at          Lienz: Dolomitenstraße 1, 9900 Lienz, E-Mail: ams.lienz@ams.at          Reutte: Claudiastraße 7, 6600 Reutte, E-Mail: ams.reutte@ams.at          Schwaz: Postgasse 1, 6130 Schwaz, E-Mail: ams.schwaz@ams.at</p>
<b>Vorarlberg</b>
<p>Bludenz: Bahnhofplatz 1B, 6700 Bludenz, E-Mail: biz.bludenz@ams.at          Bregenz: Rheinstraße 33, 6901 Bregenz, E-Mail: biz.bregenz@ams.at          Feldkirch: Reichsstraße 151, 6800 Feldkirch, E-Mail: biz.feldkirch@ams.at</p>
<b>Wien</b>
<p>BIZ 3 (3. Bezirk): Esteplatz 2, 1030 Wien, E-Mail: biz.esteplatz@ams.at          BIZ 6 (6. Bezirk): Gumpendorfer Gürtel 2b, 1060 Wien, E-Mail: biz.gumpendorferguertel@ams.at          BIZ 10 (10. Bezirk): Laxenburger Straße 18, 1100 Wien, E-Mail: biz.laxenburgerstrasse@ams.at          BIZ 13 (13. Bezirk): Hietzinger Kai 139, 1130 Wien, E-Mail: biz.hietzingerkai@ams.at          BIZ 16 (16. Bezirk): Huttengasse 25, 1160 Wien, E-Mail: biz.huttengasse@ams.at          BIZ 21 (21. Bezirk): Schloßhofer Straße 16–18, 1210 Wien, E-Mail: biz.schlosshoferstrasse@ams.at</p>