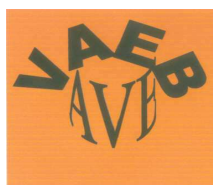


Europäisches Zentrum für Wohlfahrtspolitik und Sozialforschung  
Verband Österreichischer Volksbildungswerke

## Portfolio für Freiwillige

Ein Instrument zum Erfassen und Dokumentieren des  
Kompetenzerwerbs im Freiwilligen Engagement

*Pilotprojekt: Assessing Voluntary Experience in a Professional Perspective (AVE)  
Erfahrungen aus Freiwilligem Engagement im Hinblick auf Berufsperspektiven erfassen*



Leonardo da Vinci Programm  
Europäische Kommission



Mit der Unterstützung der regionalen  
Verwaltung Champagne Ardenne, Frankreich



Name des Freiwilligen: .....

Datum: .....

## **Impressum**

### **Folgende Partner sind für die inhaltliche Ausarbeitung des vorliegenden Portfolios verantwortlich:**

#### Frankreich:

Bénédicte Halba, Institut de Recherche et d'Information sur le Volontariat, Paris – IRIV, Projektleiterin

France Huntzinger, Institut Universitaire Professionnalisé, Le Mans

Chantal Ganne, Centre d'Information et de communication sociale, CICOS

Agnès Bathiany, Association pour la Fondation Etudiante pour la Ville

Francis Pelle, Conseil régional de Champagne Ardenne

Jean-Louis Gauthier, Direction régionale de la Jeunesse et des Sports de Champagne Ardenne

#### Deutschland:

Patricia Eilesberger, Jürgen Schumacher, INBAS-Sozialforschung, Frankfurt

Sybille Stallmann-Beseler, Deutsche Paritätische Wohlfahrtsverband (DPWV), Ortsgruppe Offenbach

#### Italien:

Renato Frisanco, Julienne Vitali, Fondazione Italiana per il Volontariato – FIVOL, Rom

#### Österreich:

Charlotte Strümpel, Europäisches Zentrum für Wohlfahrtspolitik und Sozialforschung, Wien

Wolfgang Kellner, Verband Österreichischer Volksbildungswerke, Wien

#### Polen:

Paulina Kowalska, Darek Pietrowski, Centrum Wolontariu, Warschau

#### Ungarn:

Borbala Hadrevy Önkentes Kozpont Alapitvány-ÖKA, Budapest

#### Großbritannien:

Steven Howlett, Institute for Volunteering Research, London

### **Übertragung ins Deutsche, Adaptierung für Österreich und Endredaktion:**

Wolfgang Kellner, Verband Österreichischer Volksbildungswerke

Charlotte Strümpel, Europäisches Zentrum für Wohlfahrtspolitik und Sozialforschung

### **Layout:**

Robert Krigovsky, Ring Österreichischer Bildungswerke

# Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung .....	4
2. Meine Kompetenz-Biografie .....	8
3. Meine Weiterbildungsaktivitäten .....	11
4. Reflexionen zu meinem Freiwilligen Engagement .....	14
5. Meine Fähigkeiten durch Mind-Mapping erfassen .....	17
6. Meine Kompetenzen .....	19
7. Mein Aktionsplan .....	27
8. Mein Kompetenzprofil erstellen .....	31
9. Ein Kompetenznachweis für Bewerbungen .....	35
10. Anhang .....	37
I-Dokumentensammlung .....	36-43
II-Begriffe und Definitionen .....	42

# 1. Einleitung



## Was ist Freiwilliges Engagement?

Freiwilliges Engagement ist eine Aktivität, die freiwillig, unbezahlt und zum Wohle von Personen außerhalb der eigenen Familie ausgeführt wird.

Freiwillig engagieren kann sich prinzipiell jedeR, unabhängig vom Alter, Geschlecht, Herkunft oder Bildungsstand.

Freiwilliges Engagement findet in verschiedenen Bereichen von Kultur über Sport, Soziales, Bildung und vieles mehr statt und kann in kleinen Vereinen, großen Non-Profit Organisationen oder auch im öffentlichen Bereich ausgeübt werden.

## Welchen Nutzen bringt Freiwilliges Engagement?

Man kann sich aus vielen verschiedenen Gründen freiwillig engagieren. Manche möchten anderen Menschen helfen oder zum Zusammenleben im lokalen Umfeld beitragen. Es gibt auch Personen, die sich gerne für eine bestimmte Organisation oder ein bestimmtes Anliegen einsetzen möchten. Für viele ist freiwilliges Engagement auch eine Möglichkeit die Freizeit sinnvoll zu verbringen, Menschen kennen zu lernen und Freundschaften zu schließen.

Für Personen, die eine bezahlte Arbeit suchen oder ihre berufliche Laufbahn ändern möchten, kann freiwilliges Engagement die Möglichkeit bieten, wertvolle und wichtige Erfahrungen zu sammeln sowie Fähigkeiten, Kontakte und Referenzen. Unabhängig von den Gründen freiwillig tätig zu werden, wird das freiwillige Engagement unweigerlich einen großen Nutzen für den/die Freiwilligen haben.

Freiwilliges Engagement ist auch ein wichtiger Ort des Lernens. Es eröffnet die Gelegenheit, verschiedene Arbeitsfelder kennen zu lernen, theoretisches Wissen in der Praxis anzuwenden, neue Fähigkeiten zu erwerben und vorhandenes Wissen wieder aufzufrischen.

Wenn Sie eine Arbeit suchen, ist es nützlich, wenn Sie Ihrer/Ihrem ArbeitgeberIn vermitteln können, wie Sie von Ih-

rem Freiwilligen Engagement profitiert haben. Es geht vor allem darum, dass Sie Ihre Erfahrungen interpretieren können und nachvollziehbar machen, dass diese Erfahrungen auch im Arbeitsumfeld einsetzbar sind. Freiwilliges Engagement kann eine gute Vorbereitung für eine Erwerbsarbeit sein.

## Wie kann mir das vorliegende Freiwilligen-Portfolio helfen, mich auf eine berufliche Tätigkeit vorzubereiten?

Dieses Instrument soll Sie dazu anregen, Ihr freiwilliges Engagement zu reflektieren und Ihre dort erworbenen Fähigkeiten und Fertigkeiten zu identifizieren. Darüber hinaus soll es Ihnen die Möglichkeit geben, diese Fähigkeiten zu interpretieren und so aufzubereiten, dass sie es für Bewerbungen und Ihr berufliches Fortkommen einsetzen können

Beim Durcharbeiten der folgenden Aufgaben, werden Sie

- angenehm überrascht sein, dass Ihre Kompetenzen für den Arbeitsmarkt wertvoll sind
- mehr Selbstbewusstsein bezüglich dieser Fähigkeiten und Kompetenzen gewinnen
- sich selber besser einschätzen können
- sich auf Bewerbungen vorbereiten können
- ein Dokument erstellen, das Ihnen helfen kann Ihren Lebenslauf zu erstellen oder ihn ergänzen.

Das vorliegende Instrument wird Ihnen helfen, die wertvollen Erfahrungen und das Wissen, das Sie im Rahmen Ihres Freiwilligen Engagements erworben haben, zu identifizieren und zusammenzufassen. Dieses Vorgehen kann sehr nützlich sein, wenn man Arbeit sucht. Wichtig ist dabei auch, dass man als ArbeitssuchendeR die eigenen Kompetenzen klar definieren und darstellen kann.

## Ein Freiwilligen-Portfolio – Was ist das?

Das Portfolio ist ein Instrument um Informationen über Erfahrungen, Fähigkeiten, Fertigkeiten und Qualifikationen, die Freiwillige im Rahmen ihrer Freiwilligentätigkeit erworben haben zu sammeln und zu erfassen.

Auf der einen Seite ist es eine Art Tagebuch mit Aufzeichnung zum eigenen Gebrauch und zur Selbstreflexion. Hier

werden Sie sich bewusst machen und zusammenstellen, was Sie in Ihrer Organisation gemacht haben, wann Sie es gemacht haben und welche Fähigkeiten Sie entwickelt haben, während Sie diese Tätigkeiten ausgeführt haben.

Auf der anderen Seite haben Sie die Möglichkeit, die Ergebnisse der Selbstreflexion in einem kurzen Blatt, dem Kompetenznachweis, zusammenzufassen, das Sie Ihrem Lebenslauf beilegen können. Nach Möglichkeit sollten Sie dieses Blatt durch Ihre Organisation oder – wenn vorhanden – durch Ihre/n PortfoliobegleiterIn unterschreiben lassen.

Das Portfolio ist Ihr persönliches Dokument. Nur die Portfolio-Zusammenfassung ist für Ihre potentiellen ArbeitgeberInnen gedacht. Dieses Dokument ist einfach aufgebaut, kurz und verständlich für jemanden, der/die wenig über Freiwilliges Engagement weiß.

Das Portfolio wurde im Rahmen des Leonardo da Vinci Projekts: "Assessing Voluntary Experiences in a Professional Perspective" (Erfassen der Erfahrungen aus freiwilligen Engagements im Hinblick auf die berufliche Perspektive) von Partnern aus 7 Europäischen Ländern erstellt. Weitere Informationen finden Sie auf der Projekt-Website: [www.eEuropeassociations.net](http://www.eEuropeassociations.net).

## Für wen ist das Kompetenz-Portfolio gedacht?

Das Instrument ist insbesondere an jene Personen gerichtet, die schon länger freiwillig engagiert sind und Zugang zum Arbeitsmarkt finden möchten. Dies kann besonders nützlich sein für Mütter, die nach einer Kinderpause wieder in den Beruf einsteigen möchten, für junge Menschen nach einer Ausbildung oder für Menschen, die aus anderen Gründen länger nicht erwerbstätig waren.

Es kann aber auch für jene Freiwilligen nützlich sein, die sich einem Selbstreflexionsprozess unterziehen möchten und die herausarbeiten möchten, welche Fähigkeiten und Kompetenzen sie im Rahmen ihres Freiwilligenengagements erworben haben.

## Wie kann ich das Portfolio verwenden?

Dieses Instrument ist in erster Linie als Instrument zur eigenständigen Erfassung erstellt worden. Es ist aber auch möglich, es mit Hilfe eines/einer PortfoliobegleiterIn zu erstellen.

Es kann sehr hilfreich sein, von jemandem (z.B. aus der eigenen Organisation) bei der Zusammenstellung des Portfolios unterstützt zu werden, z.B.: in Form eines Gesprächs.

Allerdings kann auch die eigenständige Erarbeitung der Inhalte eine wertvolle und nützliche Erfahrung sein.

Die Inhalte und der Umfang des Portfolios werden durch Ihre eigenen Erfordernisse bestimmt. Wenn Sie für die Darstellung z.B. einer bestimmten Aufgabe mehr Platz brauchen, können Sie zusätzliche Seiten einfügen. Darüber hinaus wird es sinnvoll sein, den Kompetenznachweis für Bewerbungen jedes mal neu zu erstellen und auf den jeweiligen Arbeitsplatz auszurichten.

## 2. Meine Kompetenz-Biografie



### Wozu ist sie nützlich?

- Ihre Kompetenzbiografie ist eine chronologische Liste von wichtigen Aktivitäten und Ereignissen in Ihrem Leben, die in einem Zusammenhang mit Ihren Freiwilligentätigkeiten stehen.
- Dies ist ein erster Schritt, in dem Sie anfangen können, Ihre Lebensgeschichte in einen Zusammenhang mit Ihrem Freiwilligen Engagement zu stellen.
- Es geht darum, Ihren Blick dafür zu öffnen, was Sie in Ihrem Leben gemacht haben und wie es zu Ihrem Freiwilligen Engagement gekommen ist.
- So können Sie den Weg von Ihrer Lebensgeschichte über Ihr Freiwilliges Engagement hin zu den Kompetenzen, die Sie dort erworben haben, nachzeichnen.

### Wie kann man sie ausfüllen?

- Lassen Sie Ihr Leben vom Anfang bis heute Revue passieren
- Denken Sie an die wichtigsten Aktivitäten in Ihrem Leben.
- Notieren Sie jene Aktivitäten, die in einem Zusammenhang mit ihrem Freiwilligen Engagement stehen. Dabei kann es sich um Ausbildungen, Weiterbildungen und berufliche Tätigkeiten handeln. Es geht aber auch um private Ereignisse, wie die Übersiedlung in ein neues Umfeld oder auch die Geburt von Kindern, wenn diese eine Relevanz für Ihre Freiwilligen Tätigkeiten haben.



## Meine Kompetenz-Biografie *Beispiel*



Datum und Dauer	Aktivitäten	Erworbene Kompetenzen
1972 - 1975	<i>Lehre für Damenkleidmacherin</i>	<i>handwerkliche Kompetenzen, gestalterische Kompetenzen</i>
1975 - 1980	<i>Kleidmacherin im Bereich Trachten</i>	<i>volkskundliches Fachwissen, Kundenberatung Schaufenstergestaltung, Organisieren von Teilnahmen an Volkskulturmesen</i>
1980 - 1988	<i>Familienarbeit: Geburt von 3 Kindern (1980, 1982, 1985), Erziehungsarbeit</i>	<i>Familienkompetenzen: pädagogische, kommunikative, organisatorische Kompetenzen</i>
1984 - 1987	<i>Pflegetätigkeit für Familienmitglied</i>	<i>Pflegekompetenz, Einfühlungsvermögen, Belastbarkeit.</i>
1987 - 1995	<i>Freiwilliges Engagement: Kultur- und Bildungsverein gründen und leiten (Obfrau): Kultur- und Bildungsangebote initiieren, selber Kurse anbieten (Nähkurse)</i>	<i>MitarbeiterInnen gewinnen, Leitungskompetenz, Programmentwicklung, didaktische Kompetenzen.</i>
ab 1995	<i>Freiwilliges Engagement: erfolgreiche Kandidatur für politisches Amt, Eintritt in den Gemeinderat, Übernahme des Kulturreferates in der Gemeinde</i>	<i>politisches Handeln in der Gemeinde, politische Kommunikation in den gremien und mit den BürgerInnen</i>

## Meine Kompetenz-Biografie



Datum und Dauer	Aktivitäten	Erworbene Kompetenzen

## 3. Meine Weiterbildungsaktivitäten



### Wozu ist die Tabelle nützlich?

Diese Tabelle dient als Übersicht aller Ausbildungen, Kurse und Trainings, die Sie im Zusammenhang mit ihrem Freiwilligen Engagement absolviert haben.

- Sie gibt Ihnen die Möglichkeit, nochmals einen Überblick der formalen Lernprozesse, an denen Sie im Rahmen Ihres Freiwilligen Engagements teilgenommen haben, zu gewinnen.
- Sie können diese Aufstellung auch für Ihren Lebenslauf oder als Vorbereitung eines Bewerbungsgesprächs verwenden.
- Für Ihren zukünftigen Arbeitgeber können diese Aktivitäten gegebenenfalls auch interessant sein.
- Es kann Sie auch dazu anregen, sich Gedanken über zukünftige Pläne und Kurse zu machen.

### Wie kann man sie ausfüllen?

Tragen Sie alle Ausbildungen, Kurse oder Trainings, die Sie während oder zurs Vorbereitung Ihres freiwilligen Engagements absolviert haben in der folgenden Tabelle ein.

Falls Sie an sehr vielen Kursen teilgenommen haben, wählen Sie jene aus, die am wichtigsten waren für Ihre persönliche Entwicklung bzw. jene, die sie besonders relevant für eine berufliche Tätigkeit finden.

Sie können die Tabelle beliebig erweitern, damit sie Ihren Erfordernissen genügt.

Es bietet sich auch an, Dokumente oder Nachweise der Kursteilnahmen beizulegen.

## Weiterbildungen, Kurse ... *Beispiel*



Zeitraum, Zeitumfang	Thema: Form, Methoden, Nachweise	Erworbene Kompetenzen
1988 - 1995	<p><i>Aquarellmalen: Anfängerkurs, 8 x 1 Tag, Teilnahmebestätigung.</i></p> <p><i>Aquarellmalen: Kurse für Fortgeschrittene 1 und 2, jeweils 5 x 1 Tag, Teilnahmebestätigung.</i></p> <p><i>Aquarellmalen: Sommerkurs für Fortgeschrittene, 2 Wochen, Zertifikat für künstlerische Abschlussarbeit.</i></p>	<p><i>verschiedene Methoden des Aquarellmalens kennen lernen, eigene Ausdruckformen entwickeln</i></p>
1996	<p><i>Lehrgang für Kunst und Kreativität: 4 x 3 Tage, Zertifikat für theoretische Abschlussarbeit.</i></p>	<p><i>Fachwissen über Kunst und Kreativität, theoretische Texte verfassen</i></p>
2000 - 2003	<p><i>Weiterbildung für Erwachsenenbildung: Elternbildung: Lehrgang, 3 x 2 und 4 x 1/2 Tag/e, Zertifikat für Abschlussarbeit und -gespräch.</i></p> <p><i>Lernen im Alter: Kurs, 3 x 1 1/2 Tage, Teilnahmebestätigung.</i></p>	<p><i>Grundlagen und Methoden der Erwachsenenbildung, Angebote für bestimmte Zielgruppen planen und durchführen</i></p>

## Weiterbildungen, Kurse ...



Zeitraum, Zeitumfang	Thema: Form, Methoden, Nachweise	<b>Erworbene Kompetenzen</b>

## 4. Reflexionen zu meinem Freiwilligen Engagement



### Wozu ist es nützlich?

- Hier geht es um die Reflexion Ihrer freiwilligen Tätigkeiten. Dabei geht es um die Zusammenstellung Ihrer gesamten Freiwilligen-Erfahrungen.
- Sie können sich kritisch mit Ihren Erfahrungen als FreiwilligeR auseinandersetzen.
- Es ermöglicht Ihnen, die Bedeutung Ihrer Erfahrungen zu überdenken und für die Zukunft nutzbar zu machen.
- Sie können darüber nachdenken, wie Ihr Freiwilliges Engagement Ihnen und Ihrer Umgebung genützt hat.
- Das Aufschreiben Ihrer Erfahrungen als FreiwilligeR stellt einen weiteren Schritt zur Erarbeitung Ihrer Fähigkeiten und Kompetenzen dar.

### Wie soll ich es ausfüllen?

- Nehmen Sie sich ausreichend Zeit für das Nachdenken über Ihre Freiwilligen Tätigkeiten und beantworten Sie die folgenden Fragen so ausführlich wie möglich:

## Sammlung und Reflexion freiwilliger Tätigkeiten



---

### 1. Wie sind Sie zum Freiwilligen Engagement gekommen?

Notieren Sie z.B. Ihre ersten Kontakte, Personen mit denen Sie in Berührung kamen, erste Tätigkeiten, Erwartungen ....

---

---

### 2. Welche Tätigkeiten haben Sie als FreiwilligeR ausgeübt?

Notieren Sie hier auch die Organisationen, für die Sie tätig waren, und ihre Funktionen und Aufgaben.

---

---

### 3. Welche Aspekte Ihres Freiwilligen Engagements gefallen Ihnen am meisten?

---

## Sammlung und Reflexion freiwilliger Tätigkeiten



---

4. Welche Aspekte gefallen Ihnen weniger?

---

---

5. Welchen Nutzen hatten Ihre Freiwilligen Aktivitäten für Sie, für Ihre Familie, für Ihre Nachbarschaft, Ihre Gemeinde?

---

---

6. Was haben Sie im Rahmen Ihrer Freiwilligen Tätigkeit über sich selber gelernt?

---



## 5. Meine Fähigkeiten durch Mind-Mapping erfassen



### Wofür ist es nützlich?

Durch Freiwilliges Engagement können Sie neue Fähigkeiten erwerben oder vorhandene erweitern. Im Folgenden geht es darum, zu erarbeiten, welche Fähigkeiten Sie im Rahmen ihres Freiwilligen Engagements erworben haben. Das Visualisieren und kreative Vorgehen wird Ihnen helfen, spielerisch die relevanten Fähigkeiten zu finden.

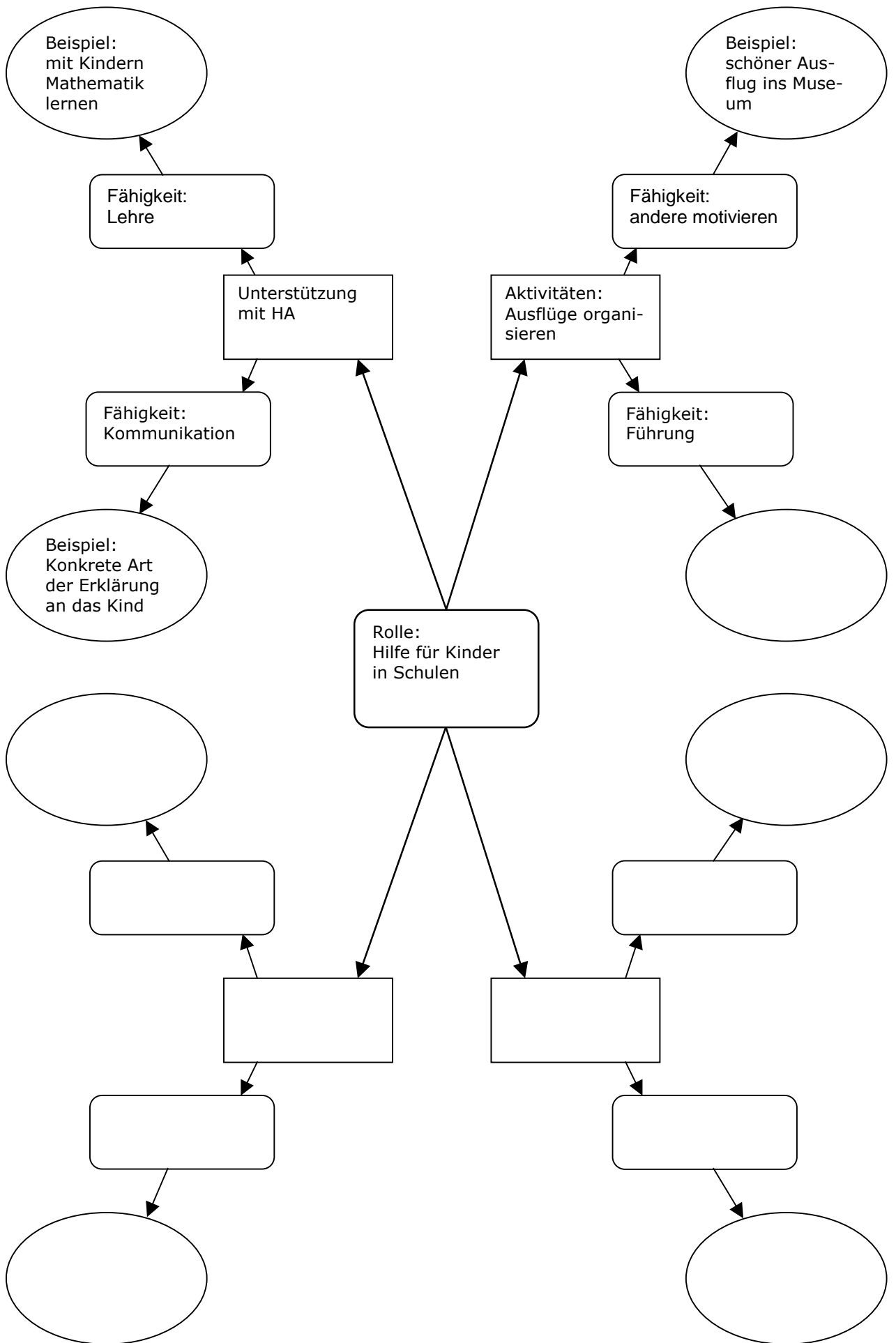
### Wie kann man es ausfüllen?

Sie können entweder die vorhandenen Kästchen ausfüllen oder Sie können Ihren eigenen Mind-Map erstellen. Denken Sie als erstes über eine Ihrer Rollen als Freiwillige nach. Dann denken Sie an die Tätigkeiten, die Sie in diesem Rahmen ausgeführt haben. Identifizieren Sie zwei oder mehr Fähigkeiten, die Sie gebraucht haben, um diese Tätigkeiten auszuüben. Schließlich nennen Sie ein Beispiel einer konkreten Situation in der Sie diese Fähigkeiten verwendet haben.

### Beispiel

Rolle: Hilfe für Kinder in der Schule  
Aktivität: Unterstützung bei der Hausaufgabe  
Fähigkeit 1: Lehre  
Fähigkeit 2: Kommunikation  
Beispiel: Ich habe einem Kind, das Probleme mit Mathematik hat Rechnen näher gebracht.

Rolle: Hilfe für Kinder in der Schule  
Aktivität: Organisation und Durchführung von Ausflügen  
Fähigkeit 1: andere Motivieren  
Fähigkeit 2: Führung  
Fähigkeit 3: Verantwortung  
Beispiel: Ich habe eine Gruppe von Kindern in ein Museum geführt.



## 6. Meine Kompetenzen



### Wozu ist die Übersicht nützlich?

Die Tabelle in diesem Abschnitt beinhaltet 28 verschiedene Fähigkeiten/Kompetenzen, die Sie durch Ihre Freiwilligentätigkeit erworben haben könnten. Dazu gehören auch wichtige Schlüsselkompetenzen, die von Arbeitgebern heutzutage vorausgesetzt werden. Durch das Ausfüllen dieses Überblicks werden Sie auch Kompetenzen identifizieren, die Sie auch in ihrem Lebenslauf oder bei Bewerbungsgesprächen anführen können bzw. die Sie auch im Kompetenznachweis (Zusammenfassung etc.) eintragen sollten (Seite 35).

### Wie kann ich sie ausfüllen?

Gehen Sie die einzelnen Fähigkeiten durch. Verwenden Sie die bisherigen Arbeiten im Rahmen dieses Portfolios als Ausgangspunkt Ihrer Überlegungen. Geben Sie die Tätigkeiten und die Funktion an, in denen Sie diese Fähigkeiten erworben haben und ausüben können. Dann kreuzen Sie an, in welchem Ausmaß Sie über diese Kompetenz verfügen, wobei 1 heißt, dass Sie sich sehr sicher bei der Ausübung dieser Kompetenz fühlen und 4 heißt, dass Sie sich unsicher bei der Ausübung dieser Kompetenz fühlen. Falls diese Fähigkeit für Sie nicht relevant ist, notieren Sie dies auch.

# Kompetenzüberblick



Fähigkeiten	Ausmaß	Konkretes Beispiel, bei dem Sie diese Kompetenzen einsetzen Wo/Was
<p><b>1. Kommunikationsfähigkeit</b></p> <p>z.B. Ideen und Informationen anderen vermitteln, mit unterschiedlichen Menschen aus unterschiedlichen Kulturen zusammenarbeiten</p>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> Trifft nicht zu	
<p><b>2. Öffentlichkeitsarbeit</b></p> <p>z.B. Pressearbeit, Präsentationen, Lobbying und Interessensvertretung</p>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> Trifft nicht zu	
<p><b>3. Schriftliche Kommunikation</b></p> <p>Texte verfassen, Protokolle schreiben, sich verständlich ausdrücken, flüssig formulieren</p>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> Trifft nicht zu	
<p><b>4. Administration</b></p> <p>Organisation, Verwaltung, Büroarbeit</p>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> Trifft nicht zu	
<p><b>5. Buchhaltung, Finanzverwaltung</b></p> <p>z.B. Budgets planen und einhalten, Einnahmen- und Ausgabenrechnung</p>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> Trifft nicht zu	

## Kompetenzüberblick



<p><b>6. Fundraising / Marketing / Sponsoring</b></p> <p>z.B. Geld sammeln, Förderanträge schreiben, Mitglieder gewinnen</p>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> Trifft nicht zu	
<p><b>7. Veranstaltungsorganisation</b></p> <p>Organisation von Seminaren, Konferenzen, Workshops, Generalversammlungen, Ausstellungen, Wettbewerben etc.</p>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> Trifft nicht zu	
<p><b>8. Informationstechnik, EDV</b></p> <p>IT-Kompetenzen, PC und Internet</p>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> Trifft nicht zu	
<p><b>9. Fremdsprachenkenntnisse</b></p> <p>z.B. Verstehen schriftlicher und mündlicher Äußerungen, Übersetzen und Dolmetschen, Kenntnis von Fachausdrücken</p>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> Trifft nicht zu	
<p><b>10. Personalführung</b></p> <p>z.B. Koordination von Freiwilligen, Ausbildung, Gewinnung</p>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> Trifft nicht zu	
<p><b>11. Projekt Management</b></p> <p>z.B. Planung und Durchführung von Projekten, Mediation, Zieldefinition, Planung von Aktivitäten, Ressourcen und Evaluation</p>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> Trifft nicht zu	

## Kompetenzüberblick



### 12. Konfliktmanagement

z.B. Umgang mit Konflikten,  
Konfliktlösungsfähigkeit,  
Konfliktfähigkeit

- 1
- 2
- 3
- 4
- Trifft nicht zu

### 13. Aktives Zuhören

z.B. Einfühlungsvermögen, Empathie,  
Wahrnehmen der und Eingehen auf die  
Nöte anderer

- 1
- 2
- 3
- 4
- Trifft nicht zu

### 14. Beratung und Begleitung

z.B. Beratung und Begleitung von  
MitarbeiterInnen oder KlientInnen,  
Anleitung

- 1
- 2
- 3
- 4
- Trifft nicht zu

### 15. Verhandlungsfähigkeit

z.B. Verhandlungsgeschick,  
Gesprächs- und Verhandlungsführung,  
Kompromissfähigkeit

- 1
- 2
- 3
- 4
- Trifft nicht zu

### 16. Problemlösungsfähigkeit

z.B. Erarbeitung adäquater Lösungen  
bei entstehenden Problemen

- 1
- 2
- 3
- 4
- Trifft nicht zu

## Kompetenzüberblick



### 17. Entscheidungsfähigkeit

z.B. Verschiedene Optionen identifizieren und Verantwortung übernehmen für die jeweilige Auswahl

- 1
- 2
- 3
- 4
- Trifft nicht zu

### 18. Führungskompetenz

z.B: Führen, Leiten, Durchsetzungsvermögen, Teamleitung

- 1
- 2
- 3
- 4
- Trifft nicht zu

### 19. Teamfähigkeit

z.B. Teamorientierung, Herstellung eines kooperativen Klimas, gemeinsame Zielerreichung, Perspektive anderer akzeptieren

- 1
- 2
- 3
- 4
- Trifft nicht zu

### 20. Vernetzung

z.B. Netzwerken, Austausch und Partnerschaften mit Einzelpersonen und Organisationen

- 1
- 2
- 3
- 4
- Trifft nicht zu

### 21. Mitarbeiterförderung und -motivation

z.B. andere motivieren und anregen, sich zu engagieren

- 1
- 2
- 3
- 4
- Trifft nicht zu

## Kompetenzüberblick



<b>22. Lehren / didaktische Kompetenzen</b>  z.B. Lehren, Training, Angebote für Einzelpersonen und/oder Gruppen	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> Trifft nicht zu	
<b>23. Eigenverantwortung / Selbstmanagement</b>  z.B. Verlässlich sein, sich selbst motivieren können, eigene Zeit und Arbeit einteilen können, Initiative zeigen	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> Trifft nicht zu	
<b>24. Fachkenntnisse im Arbeitsfeld der Organisation</b>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> Trifft nicht zu	
<b>25. Kritikfähigkeit</b>  z.B. Ergebnisse, Angebote, Handlungen anderer usw. konstruktiv und sachgerecht kritisieren, Selbstreflexivität	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> Trifft nicht zu	
<b>26. Flexibilität</b>  z.B. adäquat auf unvorhergesehenes reagieren, sich schnell an unterschiedliche Situationen anpassen	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> Trifft nicht zu	



# Kompetenzüberblick



## 27. Kreativität und Innovationsbereitschaft

z.B. neue Ideen generieren und umsetzen, neue Methoden ausprobieren, offen sein für Neues etc.

- 1
- 2
- 3
- 4
- Trifft nicht zu

## 28. Handwerkliche Fähigkeiten

z.B. Holzarbeiten, kleine Reparaturen durchführen

- 1
- 2
- 3
- 4
- Trifft nicht zu

## Andere spezifische Fähigkeit

- 1
- 2
- 3
- 4
- Trifft nicht zu

## Andere spezifische Fähigkeit

- 1
- 2
- 3
- 4
- Trifft nicht zu

## Andere spezifische Fähigkeit

- 1
- 2
- 3
- 4
- Trifft nicht zu

## Auswahl der fünf wichtigsten Kompetenzen



Wählen Sie die fünf wichtigsten Kompetenzen aus:

---

1.

---

2.

---

3.

---

4.

---

5.

## 7. Mein Aktionsplan



### Wozu ist er nützlich?

Der Aktionsplan ist ein Überblick über weitere Entwicklungsschritte, die Sie aufgrund der bisher gewonnenen Informationen setzen möchten. Hier können Sie festhalten, ob Sie weitere Kompetenzen erwerben möchten oder sich für weitere Aktivitäten engagieren möchten. Die Entwicklung von Fähigkeiten, das Lernen und die Berufsorientierung sind ein kontinuierlicher Prozess. Hier geht es darum persönliche Ziele zu setzen und die geplanten Handlungen zu formulieren.

### Wie soll ich ihn ausfüllen?

Zunächst geht es beim ersten Schritt darum, auszufüllen welche Fähigkeiten Sie noch ausbauen möchten. Beim eigentlichen Aktionsplan geht es darum, realistische und erreichbare Ziele zu formulieren und einen Zeitrahmen festzulegen, in dem man diese erreichen möchte. Später können Sie dann notieren, ob sie diese Ziele erreicht haben, oder ob Sie weitere Schritte setzen müssen.

Um den Aktionsplan adäquat ausfüllen zu können, sind auch folgende Informationen nützlich:

- Welche Erfahrungen und Fähigkeiten sind für die Arbeitsfelder wichtig, in denen Sie arbeiten möchten?
- Welche Möglichkeiten der Veränderung Ihrer Aufgaben und Funktionen als FreiwilligeR sieht Ihre FreiwilligenkoordinatorIn?
- Welche Ausbildungs- und Fortbildungsmöglichkeiten gibt es in den Bereichen, die Sie interessieren?

### Vorbereitung des Aktionsplans

In den vorherigen Aufgaben haben Sie reflektiert und zusammengefasst, welche Fähigkeiten Sie als EhrenamtlicheR erworben haben. Schauen Sie sich nochmals die Übersichtstabelle Ihrer Fähigkeiten an: wo gibt es Fähigkeiten, die Sie ausbauen oder verbessern möchten?

Fähigkeiten, die ich verbessern möchte  
insbesondere in Hinblick auf mein berufliches Fortkommen



---

Wie kann ich diese Fähigkeiten verbessern?

---

## Mein Aktionsplan - Beispiel



Ziele	Strategien	Zeitplan
<i>mehr Teamorientierung im Rahmen der Obmannschaft im Verein</i>	<i>Workshop für Teambildung</i>	<i>bis Ende 2006</i>
	<i>systematische Selbstbeobachtung (auch Kollegen zu kritischer Beobachtung auffordern)</i>	<i>ab sofort</i>
	<i>Lektüre von Fach- und Ratgeberliteratur</i>	<i>ab sofort</i>
<i>schriftlichen Ausdruck verbessern</i>	<i>Protokolle bei Vereinssitzungen übernehmen</i>	<i>ab sofort</i>
	<i>Artikel für die Vereins-Newsletter schreiben (Entwürfe für Artikel mit befreundeter Journalistin besprechen)</i>	<i>ab sofort</i>
<i>NachfolgerIn als Obmann/Obfrau für den Verein finden</i>	<i>zuerst einige Vereinsmitglieder ansprechen; falls ohne Ergebnis: auch Personen außerhalb des Vereins ansprechen.</i>	<i>Anfang 2007</i>
<i>Berufsreifeprüfung planen</i>	<i>Informationen einholen, Beratungsgespräche führen, Kontakt mit AbsolventInnen aufnehmen (Erfahrungsaustausch).</i>	<i>bis Ende 2006</i>

## Mein Aktionsplan



Ziele	Strategien	Zeitplan

## 8. Mein Kompetenzprofil erstellen



### Fähigkeiten interpretieren – auf dem Weg zu den Kompetenzen:

Sie haben jetzt zahlreiche Fähigkeiten identifiziert, die Sie durch Ihr Freiwilliges Engagement gewonnen oder verbessert haben. Jetzt geht es darum, diese so zu interpretieren und aufzubereiten, dass sie für zukünftige ArbeitgeberInnen interessant sind.

Ein Teil dieses Prozesses ist, die einzelnen Fähigkeiten in ein Kompetenzen-Schema einzuordnen. Kompetenz bedeutet die Fähigkeit zum selbstorganisierten Handeln in bestimmten Bereichen. Wir unterscheiden drei Kompetenz-Bereiche bzw. Grundkompetenzen (Erpenbeck):

(1) **Fach- und Methodenkompetenz:** Die Fähigkeit, mit fachlichem und methodischem Wissen, Probleme schöpferisch zu bewältigen.

(2) **Sozial-kommunikative Kompetenz:** Die Fähigkeit, sich aus eigenem Antrieb mit anderen auseinander zu setzen, kreativ zu kooperieren und zu kommunizieren.

(3) **Personale Kompetenz:** Die Fähigkeit, sich selbst gegenüber klug und kritisch zu sein und gleichzeitig produktive Einstellungen, Werthaltungen und Ideale zu entwickeln.

### Wozu ist es nützlich?

Eine allgemeine Zusammenfassung des bisher erarbeiteten Materials. Es geht um eine tabellarische Übersicht Ihrer Freiwilligen Aktivitäten und die daraus erworbenen Kompetenzen.

Sie können es als Überblick für sich selbst verwenden. Darüber hinaus ist es eine gute Vorbereitung für einen Lebenslauf, ein Bewerbungsschreiben und/oder dem Kompetenznachweis für den/die ArbeitgeberIn.

## Wie kann ich es ausfüllen?

Tragen Sie den Namen der Organisationen ein, in denen Sie freiwillig tätig sind oder waren: Ordnen Sie die dort erworbenen einzelnen Fähigkeiten/Kompetenzen einer der drei Grund-Kompetenzen zu und beschreiben Sie die einzelne Fähigkeit/Kompetenz anhand der Spalte „Beispiel“ der Liste „Kompetenzüberblick“.





---

### Kompetenzen, die durch Tätigkeit erworben wurden

---

#### 1. Fach- und Methodenkompetenz

---

**Erwachsenenbildung:** Wissen über und Erfahrungen mit Themen und Methoden der Erwachsenenbildung durch Weiterbildung und mehrjährige Praxis; Schwerpunkte: Bildungsangebote für die Gemeinde planen und organisieren.

---

**Organisationsfähigkeit:** erworben vor allem beim Organisieren von Bildungsveranstaltungen und Projekten in der Gemeinde.

---

...**Vernetzen, Kooperieren:** erworben beim erfolgreichen Zusammenführen von engagierten Einzelpersonen, Initiativen und Organisationen in der Gemeinde und in der Region; immer wieder Partner für Veranstaltungen finden.

---

#### 2. Sozial-kommunikative Kompetenz

---

**Leitungskompetenz:** erworben durch die schon mehrjährige Leitung des örtlichen Bildungswerkes sowie durch die Leitung von Arbeits- und Projektgruppen in der Gemeinde und in der Region.

---

...**Moderation:** entscheidend weiterentwickelt als Bildungswerkleiter, beim Moderieren von Bildungsveranstaltungen und Diskussionsveranstaltungen zu kontroversiellen Themen in der Gemeinde.

---

#### 3. Personale Kompetenz

---

**Durchsetzung:** weiterentwickelt vor allem in Verhandlungen mit dem Gemeinderat über das Bildungs- und Kulturbudget der Gemeinde.

---

.. **Idealismus:** selbstloser Einsatz für mehr Bildung und Kultur in der Gemeinde sowie für eine Verbesserung des Gemeinschaftslebens.

---

**Humor:** ist eine persönliche Haupteigenschaft, die im gesamten Engagement zum Tragen kommt – und schon in vielen öffentlichen Auseinandersetzungen sehr hilfreich war.

---

## Organisation



*Name der Organisation*

---

Kompetenzen, die durch Tätigkeit erworben wurden

---

### **1. Fach- und Methodenkompetenz**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### **2. Sozial-kommunikative Kompetenz**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### **3. Personale Kompetenz**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 9. Ein Kompetenznachweis für Bewerbungen



### Wozu ist es nützlich?

Hier geht es um ein Blatt, wo Ihre Tätigkeiten und Kompetenzen in Hinblick auf eine bestimmte Arbeitsstelle zusammengefasst sind und das Sie einer Bewerbung beilegen können oder als Vorbereitung eines Bewerbungsschreibens bzw. Bewerbungsgesprächs verwenden können.

Es dient als Nachweis Ihres Freiwilligen Engagements und als Möglichkeit Ihr Freiwilliges Engagement im Rahmen einer Bewerbung zu nutzen.

### Wie soll ich es ausfüllen?

Füllen Sie folgendes Blatt unter Zuhilfenahme der bisher erarbeiteten Abschnitte aus.



# KOMPETENZNACHWEIS

Überblicksblatt für ArbeitgeberIn



**NAME:**



**Organisation**

**Rolle/Funktion  
als FreiwilligeR**

**Dauer des  
Engagements**

**Stunden  
pro Monat**



**Haupttätigkeiten und Verantwortung:**



**Erworbene Kompetenzen:**



**Spezielle Ausbildung / Kurse:**



**Datum**



**Unterschrift des/der  
Freiwilligen**



**Unterschrift des/der Portfolio-  
Begleiters/-Begleiterin**

# 10. Anhang



Hier im Anhang können Sie verschiedenste nützliche Dokumente sammeln, die für Bewerbungen relevant sind. Diese Dokumente sind aber lediglich Beispiele.

Sie sollten nach Ihren eigenen Erfordernissen auswählen, welche Dokumente Sie benötigen bzw. zur Verfügung haben.

## 1. Beispiel für einen Europass Lebenslauf der Europäischen Kommission

Dies ist ein neues Format für einen Lebenslauf, das auf EU Ebene verwendet wird und die Vergleichbarkeit von Lebensläufen in verschiedenen Ländern gewährleisten soll. Der Kompetenznachweis kann auch an den Europass Lebenslauf angehängt werden. Für weitere Informationen und für die Ausfüllhilfe siehe [www.europass.at](http://www.europass.at) oder [www.europass.de](http://www.europass.de).

## 2. Nachweis der Organisation

Dieses Dokument weist die verschiedensten Aktivitäten und Ausbildungen aus, die Sie im Rahmen einer Organisation gemacht haben. Ein solches Blatt sollte von jeder Organisation, in der Sie tätig waren oder sind, verlangt werden. Wir empfehlen Ihnen, dass dieses Blatt mit dem Briefpapier der Organisation und offizieller Unterschrift und Stempel bereitgestellt wird. Es kann sich auch anbieten, mehrere Originale (oder beglaubigte Kopien) zu verlangen. Dieser Nachweis kann ggf. auch einer Bewerbung beigelegt werden, wenn es sinnvoll erscheint.

## 3. Beschreibung der Organisation

Dieses Dokument können Sie ebenfalls gesondert für jede Organisation, in der Sie tätig waren, ausfüllen. Die Hauptidee ist, dass Sie genauere Informationen über die Organisationen haben, um die Informationen über Ihre eigenen Tätigkeiten zu ergänzen. Möglicherweise kann es auch hilfreich sein, sich von einer/einem VertreterIn der Organisation Unterstützung bei der Erstellung dieses Blattes zu holen.

Falls Sie Anschauungsmaterial über Ihre Tätigkeit haben (Zeitungs Ausschnitte, Broschüren, Kurzberichte, Photos etc.), können Sie diese auch dem Portfolio anhängen!



## Europass Lebenslauf

### Angaben zur Person

Nachname(n) / Vorname(n)

Adresse(n)

Telefon

Fax

E-mail

Staatsangehörigkeit(en)

Geburtsdatum

Geschlecht

### Gewünschte Beschäftigung / Gewünschtes Berufsfeld

### Berufserfahrung

Datum

Beruf oder Funktion

Wichtigste Tätigkeiten und Zustän-  
digkeiten

Name und Adresse des Arbeitgebers

Tätigkeitsbereich oder Branche

### Schul- und Berufsbildung

Datum

Bezeichnung der erworbenen Quali-  
fikation

Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten

Name und Art der Bildungs- oder  
Ausbildungseinrichtung

Stufe der nationalen oder internatio-  
nalen Klassifikation

Hier Foto einfügen. Falls nicht relevant, Spalte bitte löschen  
(siehe Anleitung)

### Nachname(n) Vorname(n)

Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort, Staat

Mobil: (Falls nicht relevant, bitte  
löschen (siehe Anleitung)

(Falls nicht relevant, bitte löschen (siehe Anleitung)

(Falls nicht relevant, bitte löschen (siehe Anleitung)

(Falls nicht relevant, bitte löschen (siehe Anleitung)

### Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)

Mit der am kürzesten zurückliegenden Berufserfahrung beginnen und für jeden rele-  
vanten Arbeitsplatz separate Eintragungen vornehmen. Falls nicht relevant, Zeile bitte  
löschen (siehe Anleitung)

Mit der am kürzesten zurückliegenden Maßnahme beginnen und für jeden abge-  
schlossenen Bildungs- und Ausbildungsgang separate Eintragungen vornehmen.  
Falls nicht relevant, Zeile bitte löschen (siehe Anleitung)

Falls nicht relevant, Zeile bitte löschen (siehe Anleitung)

**Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen**

Muttersprache(n)

**Muttersprache angeben** (falls zutreffend, weitere Muttersprache(n) angeben, siehe Anleitung)

Sonstige Sprache(n)

*Selbstbeurteilung*

*Europäisches Referenzniveau (\*)*

Verstehen		Sprechen		Schreiben
Hören	Lesen	An Gesprächen teilnehmen	Zusammenhängendes Sprechen	

**Sprache**

**Sprache**

(\*) Referenzniveau des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens

Soziale Fähigkeiten und Kompetenzen

Diesen Text durch eine Beschreibung der einschlägigen Kompetenzen ersetzen und angeben, wo diese erworben wurden. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)

Organisatorische Fähigkeiten und Kompetenzen

Diesen Text durch eine Beschreibung der einschlägigen Kompetenzen ersetzen und angeben, wo diese erworben wurden. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)

Technische Fähigkeiten und Kompetenzen

Diesen Text durch eine Beschreibung der einschlägigen Kompetenzen ersetzen und angeben, wo diese erworben wurden. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)

IKT-Kenntnisse und Kompetenzen

Diesen Text durch eine Beschreibung der einschlägigen Kompetenzen ersetzen und angeben, wo diese erworben wurden. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)

Künstlerische Fähigkeiten und Kompetenzen

Diesen Text durch eine Beschreibung der einschlägigen Kompetenzen ersetzen und angeben, wo diese erworben wurden. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)

Sonstige Fähigkeiten und Kompetenzen

Diesen Text durch eine Beschreibung der einschlägigen Kompetenzen ersetzen und angeben, wo diese erworben wurden. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)

Führerschein(e)

Hier angeben, ob Sie einen Führerschein besitzen und wenn ja, für welche Fahrzeugklassen dieser gilt. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)

**Zusätzliche Angaben**

Hier weitere Angaben machen, die relevant sein können, z. B. zu Kontaktpersonen, Referenzen usw. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)

**Anlagen**

Gegebenenfalls Anlagen auflisten. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)

## Nachweis der Organisation



---

*Briefkopf der Organisation*

---

Frau/Herr *Name des Freiwilligen*  
ist/war seit            (bzw. von-bis)  
bei *Name der Organisation*  
freiwillig tätig.

Sie/er übt folgende Tätigkeiten aus (bzw. Vergangenheit):

*(Kurze Einschätzung- Evaluation der Arbeit des/der Freiwilligen)*

Frau/Herr *Name des Freiwilligen*  
hat im Rahmen Ihrer/Seiner Tätigkeit folgende Fähigkeiten und  
Kompetenzen erworben:

**Datum**

**Name und Funktion**

**Unterschrift und Stempel  
der Organisation**

**Kontaktdaten:**



## Beschreibung der Organisation



---

*Name der Organisation*

---

Name des/der  
FreiwilligenkoordinatorIn:

Adresse:

Telefonnummer:

Faxnummer:

Email:

Website:

Haupttätigkeitsbereiche der Organisation:

Tätigkeitsfelder der Freiwilligen:

Art der Freiwilligen, die in der Organisation tätig sind:

Anzahl bezahlter MitarbeiterInnen:

Anzahl der Freiwilligen:

## Begriffe und Definitionen

In diesem Abschnitt finden Sie – in alphabetischer Reihenfolge - kurze Definitionsvorschläge für die Begriffe, die Ihnen im Rahmen der Erforschung Ihrer Kenntnisse und Fertigkeiten begegnet sind.

### **Beschäftigungsfähigkeit (Employability)**

Die Fähigkeit, fachliche, methodische und sozial-kommunikative Kompetenzen unter sich wandelnden Rahmenbedingungen zielgerichtet und eigenverantwortlich anzupassen und einzusetzen, um eine Beschäftigung zu erlangen oder zu erhalten.

### **Freiwilliges Engagement**

Freiwilliges Engagement ist eine Aktivität, die freiwillig, unbezahlt und zum Wohle von Personen außerhalb der eigenen Familie ausgeführt wird. Freiwilliges Engagement findet in vielen verschiedenen Bereichen von Kultur über Sport, Soziales, Bildung und vieles mehr statt und kann in kleinen Vereinen, großen Non-Profit Organisationen oder auch im öffentlichen Bereich ausgeübt werden.

### **Lernen: Formales Lernen**

Strukturiertes Lernen im Rahmen einer Bildungseinrichtung (des formalen Bildungswesens), das zu einer Zertifizierung führt.

### **Lernen: Informelles Lernen**

Lernen außerhalb des formalen Bildungswesens, in unmittelbaren Lebens- und Erfahrungszusammenhängen (learning by doing), im Alltag, am Arbeitsplatz, im Familien- oder Freundeskreis, in der Freizeit, beim Freiwilligen Engagement oder Hobby usw. Informelles Lernen ist den Lernenden häufig nicht bewusst.

### **Lebenlanges Lernen**

Dieser Leitbegriff zieht aus der wachsenden Informationsflut, dem schnellen Veralten des Wissens und dem ständigen Wandel der Anforderungen an menschliches Verstehen und Problemlösen die Konsequenz, dass alle Menschen ständig lernen und weiterlernen müssen, um sich in der modernen Welt als selbständige Personen und verständige Mitbürger behaupten zu können. (Günther Dohmen)

### **Kompetenz**

Kompetenz bezeichnet das Handlungsvermögen der Person bzw. ihre Fähigkeit zur selbstorganisierten Problemlösung (John Erpenbeck: "Kompetenzen sind Selbstorganisationsdispositionen des Individuums") - z.B. die Fähigkeit, mit fachlichem und methodischem Wissen Probleme schöpferisch zu bewältigen (Fach- und Methodenkompetenz); die Fähigkeit, mit anderen kreativ zu kooperieren und zu kommunizieren (Sozial-kommunikative Kompetenz); die Fähigkeit, sich selbst gegenüber reflektierend und kritisch zu sein und gleichzeitig produktive Einstellungen, Werthaltungen und Ideale zu entwickeln (Personale Kompetenz).

### **Kompetenzbewertung**

Kompetenzen - als Handlungsvermögen bzw. als Selbstorganisationsdisposition (vgl. Kompetenz) - können nicht direkt beobachtet/bewertet/gemessen werden. Erkundet werden können Kompetenzen als Selbstbewertung (AVE-Modell), als Fremdbewertung (Zertifizierung, Assessment-Center) oder als (im Sinne eines Methoden-Mix) begleitete Selbstbewertung (Option beim AVE-Modell).

### **Kompetenz-Portfolio**

Ein Instrument (eine Sammelmappe) zur systematischen Dokumentation der eigenen Kompetenzentwicklung bzw. Kompetenzbiographie mit Analysen, Beschreibungen, Tabellen, Nachweisen, Zertifikaten usw. Das Kompetenz-Portfolio ist ein ideales Begleitinstrument im Prozess des lebenslangen Lernens.