



EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Sozialfonds

Infos und Materialien zur Kompetenzbilanz aus Freiwilligen-Engagement

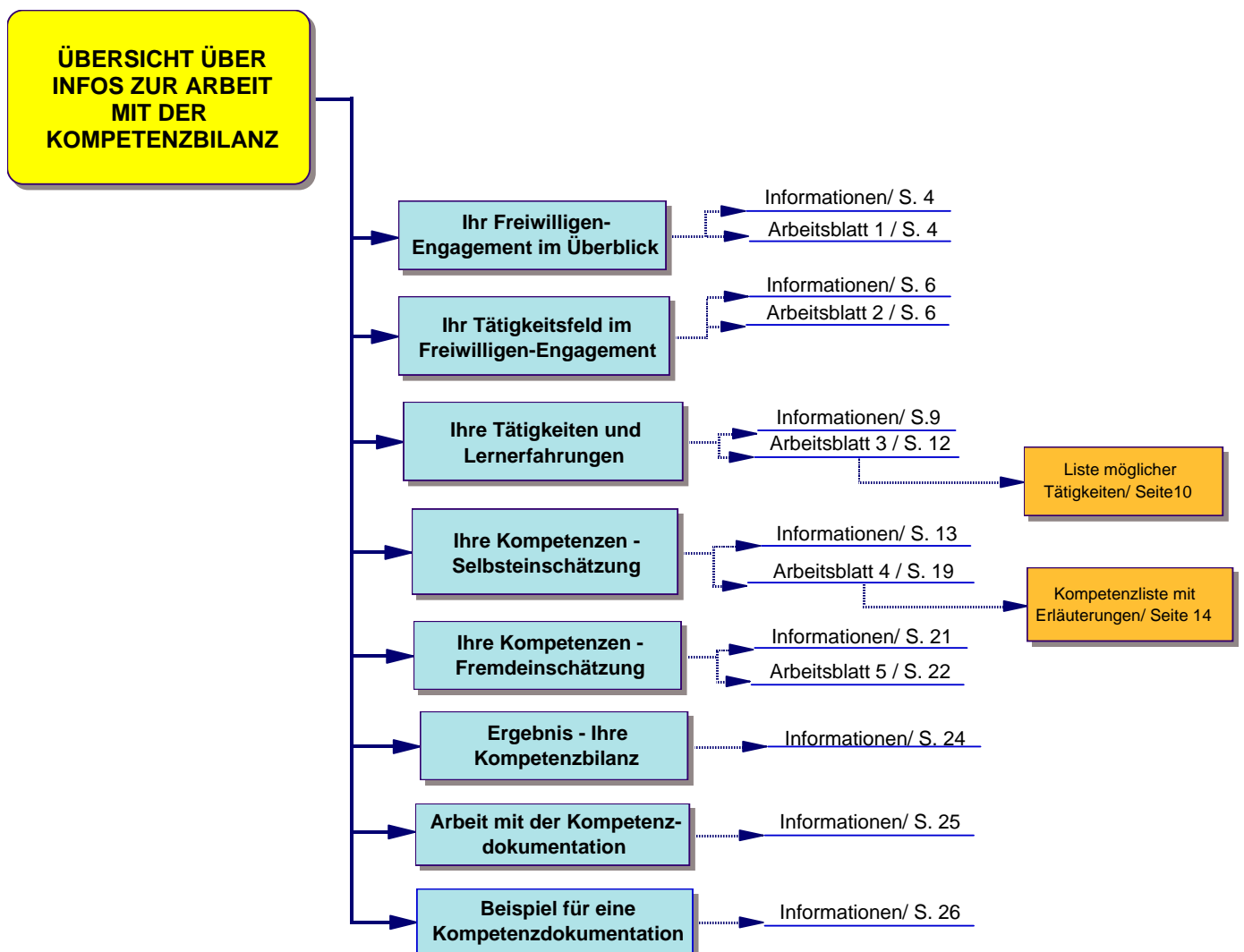
Das Projekt Kompetenznachweis „Lernen im sozialen Umfeld“ ist Bestandteil des Programmbereichs Lernen im sozialen Umfeld (LisU) im Forschungs- und Entwicklungsprogramm „Lernkultur Kompetenzentwicklung“. Das Programm wird gefördert aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung sowie aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds. Der Arbeitsgemeinschaft Betriebliche Weiterbildungsforschung e.V. (ABWF) / Projekt Qualifikations-Entwicklungs-Management (QUEM) ist die Durchführung des komplexen Programmmanagements übertragen worden.

Infos zur Kompetenzbilanz aus Freiwilligen-Engagement

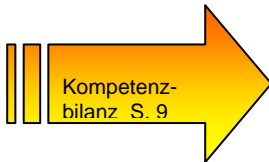
Diese Infos bzw. Materialien sind eine Ergänzung zur Kompetenzbilanz aus Freiwilligen-Engagement: Sie sollen Sie dabei unterstützen, Ihre im Freiwilligen-Engagement erworbenen Lernerfahrungen und Kompetenzen zu erfassen und zu nutzen.

Die Info-Materialien enthalten

- Weiterführende Informationen zu den einzelnen Teilen,
- Beispiele zur Bearbeitung der Unterlagen,
- Erläuterungen zur Liste möglicher Tätigkeiten,
- Übersicht über Kompetenzen und Erläuterungen dazu.



1. Ihr Freiwilligen-Engagement im Überblick



Worum es geht

Menschen engagieren sich lebenslang oder auch begrenzt auf bestimmte Zeiten oder Aufgaben

Manche engagieren sich einmalig, oft aus einem besonderen Anlass heraus, z.B. bei der Vorbereitung von Olympischen Spielen oder weil das Kind im Kindergarten ist. Andere wiederum sind in verschiedenen Tätigkeiten aktiv, die sich aneinander reihen oder auch gleichzeitig geschehen. Freiwilligen-Engagement kann sehr zeitintensiv sein oder sich auf wenige Stunden beschränken. Es ist ein Teil der Familientradition und / oder eine ganz eigene persönliche Entscheidung.

Die Motive, sich freiwillig zu engagieren, sind vielfältig

Anderen helfen wollen, z.B. Menschen mit körperlichen Einschränkungen; sich für politische und soziale Anliegen einsetzen, z.B. in Interes-

sensverbänden; sich für das Gemeinwohl engagieren, z.B. in Bürgerinitiativen; sich mit Menschen mit ähnlichen Problemen zusammen tun, z.B. in Selbsthilfegruppen. Andere Motive können sein: Ausgleich zur Berufsarbeit, Anerkennung finden, Kenntnisse und Fertigkeiten erwerben, berufliche Kompetenzen erweitern.

Was Menschen im Freiwilligen-Engagement lernen und welche Kompetenzen sie dabei erwerben, hängt von verschiedenen Faktoren ab

Das kann sein die Motivation, warum sich Menschen engagieren; die Dauer, d. h. wie lange und in welchem zeitlichen Umfang; der Rahmen, in den das Engagement eingebunden ist, z. B. in einer Organisation oder einer Gruppe in der Nachbarschaft.

**Beispiel zu Arbeitsblatt 1:
Ihr Freiwilligen-Engagement
im Überblick**

	Wo? In welchem Verein, Verband, in welcher Gruppe usw. sind Sie / waren Sie engagiert?	Was? Welche Aufgabe haben Sie / hatten Sie?	Wie lange? Seit wann sind / von wann bis wann waren Sie jeweils tätig?
1.	<i>Kindergarten St. Elisabeth in Oberhausen</i>	<i>Elternsprecherin</i>	<i>Oktober 1992 bis August 1994</i>
2.	<i>Städtische Gesamtschule in Oberhausen</i>	<i>Mitarbeit im Elternteam der Gesamtschule</i>	<i>September 1995 bis Sommer 2000</i>
3.	<i>Stadt Oberhausen / Fitness- Angebote im Freizeitzentrum</i>	<i>Leiterin einer Frauengruppe für Jazz-Gymnastik</i>	<i>Herbst 1997 bis heute</i>

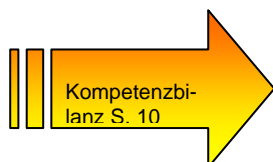
Anregungen zum Weiterdenken

Sie haben nun einen Überblick über Ihr Freiwilligen-Engagement, es nimmt in Ihrem Leben einen kleineren oder größeren Raum ein, vielleicht hat es in ihrem ganzen Leben schon immer eine Rolle gespielt oder es ist etwas ganz Neues für Sie.

Was deutet dieses Freiwilligen-Engagement für Sie persönlich? Und welche Bedeutung geben Sie den Erfahrungen und Lernprozessen in diesem Freiwilligen-Engagement?

- Welche Rolle spielt Engagement, Freiwilligentätigkeit, Ehrenamt in meinem Leben? Wie wichtig ist es für mich?
- Was war der Anlass, das Motiv mich zu engagieren?
- Ist Freiwilligen-Engagement ein Teil meiner Entwicklungsgeschichte? War es zum Beispiel in meiner Familie üblich?
- Seit wann engagiere ich mich?
- Gibt es Ähnlichkeiten in meinem Engagement – oder sind es immer wieder ganz neue Bereiche?
- Welche Rahmenbedingungen brauche ich, damit ich mich in meinem Engagement wohl fühle?
- Wie sehe ich das Verhältnis von Privatleben/Familie, Freiwilligen-Engagement und Berufsleben/Erwerbsarbeit? Gibt es Verbindungen, Überschneidungen oder ist alles eindeutig voneinander getrennt?
- Wie viel „Lebenszeit“ stelle ich für mein Freiwilligen-Engagement zur Verfügung?

2. Ihr Tätigkeitsfeld im Freiwilligen-Engagement



Worum es geht

Freiwilligen-Engagement bedeutet, verbindlich Aufgaben und Verantwortung zu übernehmen. Vielleicht handelt es sich um ein Engagement in einer örtlichen Bürgerinitiative oder um einen bundesweiten Interessensverband, vielleicht betreuen Sie Menschen in der Nachbarschaft oder spielen in einer Laienspielgruppe - jedes Engagement ist gleich wichtig und wertvoll.

Die Lernerfahrungen können jedoch sehr unterschiedlich sein, sie hängen u. a. davon ab,

- wie gut man die Organisation, den Verein, die Arbeitsgruppe usw. kennt, die beteiligten Personen, die angestrebten Ziele, die Aufgaben, die Finanzierung usw.,
- ob man allein oder mit anderen zusammen tätig ist,

- ob man selbst darüber bestimmen kann, wie das konkrete Engagement aussieht,
- ob die Tätigkeit Anerkennung findet,
- ob die Tätigkeit Freude macht,
- ob man selbst entscheiden kann, wie viel Zeit dafür eingesetzt wird und zu welchen Zeiten,
- was das Motiv ist, sich zu engagieren,
- ob man neuen Herausforderungen begegnet.

Die Auseinandersetzung mit diesen Fragen macht Ihnen (noch mehr) bewusst, wie Ihr Freiwilligen-Engagement aussehen muss, damit Sie sich wohl fühlen und damit die Voraussetzung für neue Lernerfahrungen und Kompetenzentwicklung gegeben sind.

Was zu tun ist

Hier geht es darum, die Rahmenbedingungen für Ihr Freiwilligen-Engagement genauer zu betrachten. So z. B., warum Sie in genau dieser Organisation oder Gruppe sind. Was Sie persönlich hier einbringen und auch für sich gewinnen können.

Wenn Ihr Engagement über eine Freiwilligen-Agentur vermittelt wird: Beschreiben Sie die Agentur selbst und wählen Sie einen Einsatz, der für Sie besonders wichtig war.

Beispiel zu Arbeitsblatt 2: Ihr Tätigkeitsfeld im Freiwilligen-Engagement

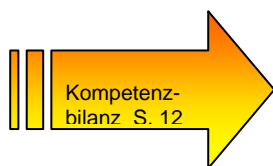
Ausgewähltes Tätigkeitsfeld ...	<i>Gebirgs-Wandergruppe Neustadt</i>
Mein Tätigkeitsfeld ist in folgender Organisation – gehört zu keiner Organisation ...	<i>Die Wandergruppe gehört zum örtlichen Alpenverein, der Alpenverein wiederum ist Teil des Deutschen Alpenvereins (DAV).</i>
Ziel meiner Gruppe / Organisation usw. ist ...	<i>Gemeinsames Wandern im Gebirge; gemeinsames Training dafür und auch gemeinsame Freizeitgestaltung.</i>

Der Anlass / die Motivation mich hier zu engagieren war ...	<i>Weil ich gerne wandere und am liebsten mit anderen; weil ich auch neue Wanderwege kennen lernen möchte; allein würde ich doch nichts unternehmen.</i>
Ich bin hier Mitglied / ich habe eine Leitungsaufgabe / ich wurde über eine Freiwilligenagentur vermittelt ...	<i>Die Leitung wechselt bei uns jedes Jahr, immer drei bereiten die Treffen vor und alle übernehmen dann eine Aufgabe. Das finde ich für mich sehr gut, so sind alle beteiligt, jeder trägt seinen Teil dazu bei. Und mir macht es auch Spaß, Aufgaben zu übernehmen, wenn alle anderen das auch tun. Als feste Aufgabe habe ich die Kassenführung, d. h. ich kassiere den Beitrag und rechne mit dem Alpenverein ab. Und ich kalkuliere auch die Fahrten, was sie kosten, und rechne das dann mit den einzelnen ab.</i>
Meine Tätigkeit richtet sich an eine einzelne Person / an Gruppen / an ...	<i>Es geht immer um unsere Gruppe, meistens sind alle dabei.</i>
Ich arbeite dabei allein / zusammen mit ...	<i>Wenn ich im Leitungsteam bin, sind wir meist zu zweit oder zu dritt; nur die Finanzdinge, die mache ich alleine.</i>
Die gestellten Anforderungen sind mir oder waren mir bekannt / ich habe ganz neue Anforderungen zu bewältigen ...	<i>Das Finanzielle ist mir nicht neu, das mache ich auch beruflich (ich arbeite bei einer Bank), hier ist es aber so, dass es darum geht, dass ich die Situation von allen berücksichtigen muss, dass es für alle tragbar bleibt und das ist oft wirklich nicht einfach. Die Leitung der Gruppe war für mich ganz neu und auch eine Herausforderung. Manche kenne ich noch von der Schule und da ist es mir schwer gefallen, mich durchzusetzen. Wenn wir über das Ziel einer Wanderung entscheiden, dauert es oft sehr lange, weil es ganz unterschiedliche Interessen gibt.</i>
Ich kann meine Aufgabe selbst bestimmen / ich arbeite nur nach Vorgaben ...	<i>Meine Aufgaben sind schon vorgegeben, ich habe aber noch viel Spielraum, wie ich es mache. Ich muss es jedoch immer mit den anderen in der jeweiligen Leitung absprechen.</i>
Ich kann meine Zeit selbst einteilen / die Zeiten sind mir vorgegeben ...	<i>Die Finanzsachen teile ich mir selbst ein, bei den Treffen machen wir gemeinsame Termine; wenn wir beim Alpenverein sind, geben die uns die Termine vor.</i>
Ich führe immer die selben Tätigkeiten aus / ich übernehme verschiedene Aufgaben ...	<i>Es ist dasselbe, nämlich für die Gruppe Wanderungen organisieren, und es ist doch immer wieder anders. Wenn es eine ganz neue Gegend ist, oder wenn jemand neu in die Gruppe dazu kommt. Und auch bei der Finanzplanung: Da wollen die einen ein tolles Hotel und die anderen eine Hütte.</i>
Das Ergebnis, die Qualität meiner Tätigkeit prüfe ich selbst / es gibt gemeinsame Auswertungen / es gibt ein Qualitätsmanagement ...	<i>Das Ergebnis ist die Wanderung selbst oder was wir eben geplant haben. Wenn es allen gefallen hat, dann war es eine gute Sache. Wenn was nicht geklappt hat, versuchen wir schon immer herauszufinden, woran es gelegen ist. Und darum ist es auch ganz wichtig, dass wir uns Zeit nehmen bei der Planung, dass alle mitentscheiden.</i>
Die Organisation / der Verein usw. bietet mir folgende Weiterbildungsmöglichkeiten ...	<i>Unsere Wandergruppe bietet hier nichts, vom Alpenverein gibt es verschiedene Veranstaltungen, z.B. über Umweltschutz oder Vorträge über Wanderungen in Südamerika oder auch über Gruppenleitung. Dafür reicht meine Zeit aber nicht aus.</i>

Anregungen zum Weiterdenken

- Was fördert (oder auch behindert) Ihre persönliche Entwicklung in diesem Engagement?
- Was können Sie genau hier lernen und nicht anderswo?
- Wo gibt es Gemeinsamkeiten mit Ihrer Berufstätigkeit / Familienarbeit / Arbeitslosigkeit usw.?
- Wie lässt sich Ihr Engagement mit Ihrer Berufstätigkeit / Familienarbeit / Arbeitslosigkeit usw. vereinbaren?

3. Ihre Tätigkeiten und Ihre Lernerfahrungen



Worum es geht

Sie beginnen mit der Bilanzierung Ihrer Kompetenzen, die das Ergebnis ihres Handlungs- und Reflexionsprozesses sind.

Die Beschreibung des Tätigkeitsbereichs im Freiwilligen-Engagement führt zu den Tätigkeiten selbst, d. h. zu den Aufgaben, die Sie dort bewältigen und zu den Lernerfahrungen, aus denen dann Kompetenzen entstehen.

In der Kompetenzbilanz finden Sie in der Mind Map (Seite 13) eine Übersicht, wie sich aus den Tätigkeits-Überschriften einzelne Handlungen ergeben und welche Lernerfahrungen dabei möglich waren oder sind.

Entsprechend der Vielfalt des Freiwilligen-Engagements sind auch die dabei zu leistenden Aufgaben breit gefächert: Bei den einen steht Pflegen und Betreuen im Vordergrund, bei anderen geht es um Organisation, Interessensvertretung usw.; und gerade in kleineren Vereinen/Organisationen gibt es einen bunten Mix von Aufgaben und Tätigkeiten, sowohl im direkten Kontakt mit Menschen als auch bei Leitungsaufgaben, Finanzbeschaffung usw. Entsprechend sind die Tätigkeiten zu unterscheiden nach

- Tätigkeiten, die sich direkt auf Personen beziehen,
- Tätigkeiten, die sich auf die Organisation von Einrichtungen, Vereinen etc. beziehen.

Was zu tun ist

In der nachfolgenden Liste auf S. 10 sind die häufigsten Tätigkeitsbereiche beschrieben und jeweils erläutert, was zuzuordnen ist. Diese Zuordnung dient als Orientierung und auch als Möglichkeit, die eigenen Erfahrungen zu verallgemeinern und damit vergleichbar zu machen.

In diesen verschiedenen Aufgaben stecken oft ganz unterschiedliche Lernerfahrungen. Damit diese Vielfalt deutlich wird, werden zunächst

Beispiele für die Aufgaben genannt. Ebenso wichtig ist es, zu sehen, welche Aufgaben vorrangig und welche weniger wichtig sind; dies wird anhand der dafür verwendeten Zeit erkennbar. Da wir bekanntlich am meisten lernen, wenn es uns Freude macht, sollen die Aufgaben auch darauf hin überdacht werden.

Durch Nachdenken über Ihre Tätigkeiten werden diese manchmal eher unbewusst gemachten Erfahrungen bewusst. Sie wissen nun, welche Aufgaben Sie bewältigt haben und können damit in einem nächsten Schritt bewerten, was Sie jeweils dabei gelernt haben.

Liste möglicher Tätigkeiten mit Beispielen:

1.	Aktivieren und Beteiligen	Menschen ermuntern, sich für eigene Interessen / Interessen anderer einzusetzen, z.B. Umweltschutz, Frauenfragen; Menschen für politisches Engagement motivieren, etwa für Gemeinderat usw.; Menschen an Aktionen beteiligen, z.B. für kinderfreundliche Verkehrsgestaltung.
2.	Anleiten	Seniorengruppen anleiten, z. B. beim Seniorentanz; Übungsleiter im Sportverein; Leiterin einer Eltern-Kind-Gruppe; Gruppenleiter in der Jugendarbeit.
3.	Beraten	Arbeitslosenberatung; Beratung für Vereine in Finanzfragen; Menschen in besonderen / schwierigen Lebenslagen; Beratung im Bereich Gesundheit, Ernährung, Wohnen; Unterstützung in Rechtsfragen, Mieterberatung.
4.	Betreuen	Menschen mit körperlichen oder seelischen Einschränkungen, Spielnachmittag für Kinder, Betreutes Wohnen, Hausaufgabenbetreuung; Sportgruppen.
5.	Finanzen beschaffen	Fördermöglichkeiten erkunden, Finanzanträge schreiben; mit Geldgebern verhandeln, Sponsoring-Konzepte entwickeln; im Internet recherchieren.
6.	Finanzen verwalten	Kassenbuch führen, Buchhaltung machen, für Finanz-Controlling zuständig sein.
7.	Handwerkliche Tätigkeiten	Kinderspielplatz betreuen; Radl-Fahrer-Service für Schulkinder; Stadtteil-Treffpunkt einrichten.
8.	Hauswirtschaftliche Tätigkeiten	Service im Elterncafe; Behördengänge für ältere Menschen; Wohnungsreinigung; Catering bei Pfarrveranstaltungen.
9.	Informationen beschaffen	In Selbsthilfegruppen sich sachkundig machen; sich rechtliche oder auch fachspezifische Grundlagen verschaffen.
10.	Informationen weitergeben	Veranstaltungen zu sozialen und politischen Problemen; Informationsveranstaltungen über Freizeitmöglichkeiten im Ort.
11.	Interessen nach außen vertreten	Übernahme eines Mandats, z. B. auf Kommunalebene; Beteiligung in Interessenverbänden; Zusammenarbeit mit Presse, Arbeit in Bürgerinitiativen; Lobby-Arbeit in politischen Gremien; Kontakte mit Politikern, Führungspersonen; Präsentieren und Verhandeln.
12.	Lehren, Bilden	Hausaufgabenhilfen für Kinder; Sprachkurse für Migranten; Kochkurse für Jugendliche; Gesundheitskurse; EDV-Kurse für Senioren.
13.	Kulturelles Engagement	Mitarbeit in einer Laienspielgruppe; Organisation von Ausstellungen; Brauchtumpflege.
14.	Leitung und Management	Führen einer Organisation, Mitarbeit im Vorstand, Management in einem Verband, Gremienarbeit, Durchführung von Mitgliederversammlungen in einem Verein.
15.	Marketing	Gewinnung von Mitgliedern, Unterstützern, Materialien für Organisation entwickeln, Positive Außendarstellung/Werbung.
16.	Mitarbeiter/ Mitarbeiterinnen führen	Gewinnung und Entwicklung von Ehrenamtlichen, Stellenbeschreibungen, Entwicklungsziele/Zielvereinbarungen formulieren und realisieren.

17.	Öffentlichkeitsarbeit	Pressearbeit in und für Organisationen, Events zu bestimmten Anlässen, Zwecken, Gestaltung von Werbeaktionen, Materialien, Mitgliederwerbung.
18.	Pflegen	Behinderte, kranke Menschen, kranke Kinder, medizinisch, hygienisch versorgen, Nahrung und Flüssigkeit bereitstellen.
19.	Planen und Organisieren	Arbeitsplan für eine Gruppe erstellen, Durchführung von Kampagnen, Projekten, Organisation von Selbsthilfegruppen, Umsetzung der Vereinsziele.
20.	Verwaltungsaufgaben	Büroorganisation, Ablage, Versand, Organisation im Hintergrund.
21.	Sich mit anderen vernetzen	Beziehungen aufbauen und festigen, Kooperation über die eigene Organisation hinaus.
22.	Technische Aufgaben lösen	Bei Veranstaltungen Lautsprecher installieren; für Theatergruppe Bühne aufbauen.
23.	Technische Kommunikation	Umgang mit Internet, Email, Aufbau einer Homepage; Datenerfassung und Datenverwertung z.B. für Mitgliederdatei.
24.	Veranstaltungen moderieren	Gremien, Veranstaltungen durchführen, Sprecher/Sprecherin von Projekten, Aktionen.
25.	Zusätzliche Tätigkeiten	Tätigkeitsbereiche in Ihrem Engagement, die bisher noch nicht genannt sind.

Zum Umgang mit dem Arbeitsblatt:

Art der Tätigkeit

In der folgenden Liste finden Sie Tätigkeiten als Überschriften. Gehen Sie diese Liste Zeile für Zeile durch und kreuzen Sie an, welche Tätigkeiten auf Ihr Engagement zutreffen. Tätigkeitsarten - es werden vor allem die praktischen / berufsfachlichen Tätigkeiten sein, die nicht auf der Liste stehen - bitte auf jeden Fall ergänzen.

Was tun Sie dabei?

Beschreiben Sie in Stichworten, wie Ihre Tätigkeit jeweils praktisch aussieht.

Anteil in Prozenten

Welchen Anteil macht diese Tätigkeit im Blick auf das gesamte Engagement aus: Ist der Anteil eher gering, ist es der größte Anteil?

Was davon tun Sie gerne?

Hier kreuzen Sie bei Ihren Stichworten die Tätigkeiten an, die Sie gerne tun.

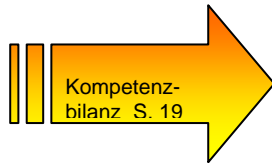
Gelernt habe ich dabei?

Hier tragen Sie Ihre Lernerfahrungen ein. Im letzten Schritt sind die Lernerfahrungen aus den einzelnen Tätigkeiten zu benennen. Dabei kann es durchaus sein, dass bei verschiedenen Tätigkeiten sich gleiche Lernerfahrungen ergeben. So kann man bei der Tätigkeit „Anleiten“ ebenso „Einfühlungsvermögen“ erwerben wie bei der Tätigkeit „Aktivieren und Beteiligen“. Ebenso können bei einer Tätigkeit verschiedene Kompetenzen erworben werden. Z.B. bei der Tätigkeit „Betreuen“ kann die Kompetenz „Kommunikationsfähigkeit“ ebenso entwickelt werden wie die Kompetenz „Nutzen von Wissen und Information“.

**Beispiel zu Arbeitsblatt 3:
Tätigkeiten und
Lernerfahrungen**

Art der Tätigkeit	Was tun Sie dabei?	Anteil in %	Was davon tun Sie gerne?	Gelernt habe ich dabei
Andere aktivieren und beteiligen	- <i>Gemeinsam Veranstaltungen organisieren</i> - <i>Jugendliche zur Mitarbeit gewinnen</i>	ca. 20%	x	1. <i>Andere von einer Sache überzeugen können</i> 2. <i>Gut zu organisieren</i> 3. <i>Jugendliche motivieren können</i>
Finanzen verwalten	- <i>Projekte abrechnen</i> - <i>Buchführung</i>	10%		1. <i>Systematische Ordnung, Genauigkeit</i> 2. <i>Sorgfalt bei der Erstellung</i> 3. <i>Verantwortung für öffentliche Gelder</i>
Handwerkliche Tätigkeiten	- <i>Installationen im Kino</i> - <i>Reparaturen in unserem Büro</i> - <i>Renovierung unserer Räume</i>	ist nur gelegentlich	x	1. <i>Handwerkliches Geschick</i> 2. <i>Umgang mit alten Filmgeräten</i> 3. <i>Technische Anlagen, vor allem EDV installieren, bedienen</i>
Informationen weitergeben	- <i>Veranstaltungen durchführen</i> - <i>Parties und Feste veranstalten</i> - <i>Internetauftritt für unser Projekt gestalten</i>	ca. 15%	x x	1. <i>Ich selbst habe für mich soziale Werte entwickelt</i> 2. <i>Ich habe Organisationstalent entwickelt</i> 3. <i>Ich habe mein Zeitmanagement verbessert</i> 4. <i>Bei unserem Internetauftritt habe ich gelernt, kurze und trotzdem spannende Texte zu schreiben</i>
Interessen vertreten	- <i>Kontakte mit Ämtern</i> - <i>Verhandlungen mit Sponsoren</i>	ca. 15%		1. <i>Anträge schreiben, vor allem die notwendigen Vorgaben berücksichtigen</i> 2. <i>Rhetorik, sicheres Auftreten</i>
Planen und organisieren	- <i>Absprachen mit Filmemachern</i> - <i>Filmprogramm erstellen</i> - <i>Neue Filme kennen lernen</i> - <i>Filme vorführen, nur zum Teil</i>	25%	x x x x	1. <i>Verhandlungsgeschick</i> 2. <i>Organisationsfähigkeit</i> 3. <i>Fachliches Wissen über Filmherstellung</i> 4. <i>Zeitmanagement und langfristiges Planen</i>
Sekretariatsaufgaben	- <i>Ablage Schriftverkehr im Büro</i> - <i>Anlegen eines Filmarchivs</i>	10%	x	1. <i>Systematisches Arbeiten, Genauigkeit</i> 2. <i>Organisationsfähigkeit</i> 3. <i>Kreativität</i>

4. Ihre Kompetenzen – die Selbsteinschätzung



Worum es geht

Hier wird Ihre Kompetenzbilanz erstellt: Im vorherigen Arbeitsblatt haben Sie Ihre Lernerfahrungen herausgearbeitet und in eigenen Worten beschrieben. Folgende Arbeitsschritte sind zu tun:

1. Ihre Kompetenzen erfassen und damit sichtbar machen

Dabei geht es darum, ihre im vorhergehenden Arbeitsblatt individuell beschriebenen Lernerfahrungen in Kompetenzbegriffe zu übersetzen. Wenn Sie diese Kompetenzen später – vor allem beruflich – nutzen wollen, ist es wichtig, dass diese Kompetenzbegriffe allgemeine Gültigkeit haben, damit Sie sich z. B. mit einem

Personalverantwortlichen oder Ihrem Chef darüber verständigen können.

Dazu wählen Sie aus der Liste von Kompetenzen (auf Seite 14) diejenigen aus, die Ihren Lernerfahrungen entsprechen. Die Erläuterungen der Kompetenzen können Sie dabei unterstützen.

Damit Sie die Kompetenzen in Ihrer Wirkung einschätzen können, sind sie nach Kompetenztypen unterteilt. Diese Unterscheidung dient auch als Orientierungshilfe, wenn Sie später Ihre Kompetenzbilanz nutzen wollen. Da nicht alle Kompetenzen trennscharf sind, können sich Überschneidungen in der Zuordnung ergeben.

Kompetenz-Typen	Um was geht es:	Beispiele dafür:
Personale Kompetenzen	Auf die Person selbst bezogen; die Möglichkeiten der Person, die eigene Umwelt zu gestalten und sich selbst weiter zu entwickeln.	Selbstorganisation, Durchsetzungsvermögen, Lernbereitschaft.
Sozial-kommunikative Kompetenzen	Möglichkeiten, sich mit anderen kreativ auseinander- und zusammenzusetzen, sich gruppen- und beziehungsorientiert zu verhalten und mit anderen neue Pläne, Aufgaben, Ziele zu verwirklichen.	Konfliktmanagement, Interkulturelle Kompetenz, Verhandlungsfähigkeit.
Aktivitäts- und umsetzungsorientierte Kompetenzen	Möglichkeiten einer Person, eigene und gemeinsame Absichten, Vorhaben und Pläne für sich selbst oder auch mit anderen erfolgreich zu realisieren.	Organisationsfähigkeit, Kundenorientierung, Risikobereitschaft.
Fachlich-methodische Kompetenzen	Möglichkeiten einer Person, fachliches Wissen und Können gezielt einzusetzen um damit Tätigkeiten, Aufgaben und Lösungen erfolgreich zu bewältigen.	Handwerkliche Fähigkeiten.

2. Ihre Kompetenzen bewerten

Wie gut beherrschen Sie nun die jeweilige Kompetenz? Anders gefragt: Wo können Sie diese wie einsetzen? Vielleicht beherrschen Sie einige Kompetenzen so perfekt, dass sie diese – unabhängig von der Situation – immer

optimal einsetzen können. Bei anderen Kompetenzen wird es so sein, dass sie in einer vertrauten Situation gut möglich sind, in einer neuen Situation aber nicht einsetzbar. Ihre Kompetenzen bilanzieren heißt darum auch, sie zu bewerten!

Liste möglicher Kompetenzen und was darunter zu verstehen ist

PERSONALE KOMPETENZEN
ANPASSUNGSFÄHIGKEIT
Ich kann mich auf veränderte Bedingungen einlassen und komme mit wechselnden Situationen gut zurecht. Auf neue Herausforderungen reagiere ich angemessen; ich kann mich gut in neue Teams einfügen.
AUFTRETEN
Ich kann der Situation entsprechend souverän, vertrauenswürdig und überzeugend auftreten. Ich kenne meine persönliche Wirkung und kann sie bewusst für eine erfolgreiche Präsentation einsetzen.
AUSDAUER - DURCHHALTEVERMÖGEN
Ich kann mit schwierigen Bedingungen wie beispielsweise großem Druck, Widerständen, Störungen, usw. konstruktiv umgehen; ebenso kann ich auch über längere schwierige Phasen eine gute und erfolgreiche Leistung erbringen.
AUTHENTIZITÄT
Auf Grund meines natürlichen Verhaltens bin ich für die Menschen in meinem Umfeld eine glaubwürdige und achtbare Person. Ich weiche bestimmten Situationen weder aus noch verstelle ich mich anderen gegenüber; ich versuche immer, ich selbst zu sein.
DURCHSETZUNGSVERMÖGEN
Ich kann selbstbewusst eine eigenständige, von anderen abweichende Meinung vertreten und dabei plausibel argumentieren. Ich kann auch Strategien entwickeln, um meiner Position Geltung zu verschaffen, auch gegen die Interessen anderer.
EIGENVERANTWORTUNG
Ich weiß, dass ich für mein Leben und meine Entscheidungen selbst verantwortlich bin. Das heißt auch, dass jede Situation in meinem Leben durch mein Handeln entscheidend mitgestaltet wird.
ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT
Ich kenne meinen eigenen Entscheidungsspielraum und die damit verbundene Verantwortung. Ich hole mir Informationen, entwickle Alternativen, kann Prioritäten setzen und in einer angemessenen Zeit eine Lösung finden; dabei berücksichtige ich auch die möglichen Folgen.
FÄHIGKEIT ZUR SELBSTREFLEXION
Ich bin in der Lage, meine Ziele und meine Handlungen kritisch zu hinterfragen. Dabei kann ich Ursache-Wirkungs-Zusammenhänge erfassen. Ich kenne meine Stärken und Schwächen. Konstruktive Kritik verstehe ich als Chance zur eigenen Weiterentwicklung und hole mir auch eigeninitiativ Rückmeldungen ein.
FÄHIGKEIT, SICH IN STRUKTUREN BEWEGEN ZU KÖNNEN
Ich kann den Aufbau von Organisationen erkennen und auch, wo ich die für mich wichtigen Informationen finde. Ich kann meinen Platz erkennen und mich entsprechend meiner Position verhalten.
FLEXIBILITÄT
Ich kann mein gewohntes Denken und Handeln an neue veränderte Situationen anpassen. Ebenso kann ich neue Aufgaben, Herausforderungen annehmen und mich ohne Angst mit Ihnen auseinandersetzen.
INITIATIVE ERGREIFEN KÖNNEN
Ich unternehme selbständig etwas; ich bleibe nicht bei Ideen und Wünschen stehen, sondern setze sie auch in die Tat um. Ich handle aus Freude an meiner Tätigkeit und meinen Fähigkeiten und aus eigenem Antrieb.

KREATIVITÄT
Ich bin experimentierfreudig und bereit, neue Wege zu gehen. Ich kann unkonventionelle, ungewöhnliche neue Ideen entwickeln und dementsprechend umzusetzen. Ich bin einfallsreich, habe Phantasie und probiere gerne auch Neues aus.
LEISTUNGSBEREITSCHAFT
Ich bin bereit, Arbeitsaufgaben freiwillig und motiviert zu übernehmen und dabei hohes Engagement zu zeigen. Dabei kann ich sowohl qualitativ als auch quantitativ gute Ergebnisse erbringen, ohne mich von Misserfolgen entmutigen zu lassen. Ich kann mich immer wieder neu motivieren, auch nach Rückschlägen.
LERNBEREITSCHAFT
Ich bin Neuem gegenüber aufgeschlossen und lerne aus meinen Erfolgen und auch Misserfolgen. Ich habe großes Interesse an neuen Entwicklungen und Informationen, dazu kann ich mir innerhalb eines angemessenen Zeitraums neues Wissen und Fähigkeiten aneignen.
LOGISCHES DENKEN
Aus vorliegenden Fakten ziehe ich richtige Folgerungen. Ich kann Zusammenhänge schnell erfassen und auf den Punkt bringen. Ich kann rasch und genau mit Zahlen umgehen.
SELBSTBEHAUPTUNG
Ich bin von meinen Fähigkeiten überzeugt und fühle mich den mir gestellten Anforderungen gewachsen. Ebenso bin ich mir meiner eigenen Bedürfnisse und Ziele bewusst, kann sie selbstbewusst ausdrücken und auch gegen die Meinungen und Interessen anderer vertreten. Dabei grenze ich mich klar von anderen ab.
SELBSTSTEUERUNG
Ich kann Arbeitsaufgaben und Zuständigkeiten für mich in meinem Umfeld selbstständig erkennen und Schritte zu ihrer Umsetzung entwickeln. Auf der Grundlage meiner persönlichen Ziele plane und organisiere ich meinen Tagesablauf; hierbei nutze ich verantwortlich meine individuellen Ressourcen. Ich Sorge neben meinen Arbeitsanforderungen für Ausgleich und Entspannung, um meine eigene Gesundheit zu pflegen.
SORGFALT
Ich erledige Arbeitsaufträge gewissenhaft, gründlich, vollständig und verlässlich. Hierbei wahre ich auch den Überblick, achte ich auf geordnete Unterlagen und auf die Dokumentation von Vorgängen und wichtigen Details.
VERANTWORTUNGSBEREITSCHAFT
Ich kann die Folgen meiner Entscheidungen abschätzen und mir ein selbständiges Urteil bilden. Ich handle daher umsichtig und überlegt, kann initiativ Aufgaben übernehmen, Entscheidungen treffen und für die Konsequenzen die Verantwortung intern und extern übernehmen.
VERBALES AUSDRUCKSVERMÖGEN
Gedanken, Pläne, Ziele, Präsentationen kann ich auf den Punkt bringen und diese für andere verständlich und präzise erklären. Ich beschränke mich hierbei zwar auf das Wesentliche, drücke mich dennoch vollständig und klar aus. Hierfür steht mir mein umfangreicher Wortschatz zur Verfügung. Ich bilde grammatikalisch korrekte und vollständige Sätze und kann auf ein gewisses Maß an Schlagfertigkeit zurückgreifen.
ZIELORIENTIERTES HANDELN
Ich setze mir anspruchsvolle und erreichbare Ziele mit geeigneten Realisierungsschritten. Ich kann auch zusammen mit anderen Ziele entwickeln und vereinbaren. Zudem verliere ich auch in schwierigen Situationen oder sich verändernden Rahmenbedingungen die Ziele nicht aus den Augen und verfolge sie weiterhin im gegebenen Zeitrahmen mit Engagement.

SOZIAL-KOMMUNIKATIVE KOMPETENZEN
EINFÜHLUNGSVERMÖGEN (= EMPATHIE)
Ich bin an anderen Menschen und ihren Themen / Situationen interessiert und kann jederzeit Kontakte herstellen. Ich kann mich in die Probleme anderer hineindenken, ich kann Zuhören und achte darauf, was und wie andere mir etwas mitteilen. Dabei wahre ich genug Abstand, um mir die Schwierigkeiten anderer nicht zu Eigen zu machen.
FÄHIGKEIT, ANDERE ZU MOTIVIEREN
Wenn ich von einer Sache überzeugt bin, kann ich andere dafür begeistern. Ich sichere eine tragfähige Leistungsbereitschaft durch positive Rückmeldungen und Anerkennung der erbrachten Leistung.
INTERKULTURELLE KOMPETENZ
Ich bin mir über die vorherrschenden Unterschiede in verschiedenen Kulturen bewusst und weiß, dass politische, wirtschaftliche und soziale Verhältnisse das Denken beeinflussen. Ich begegne anderen Kulturen mit Wertschätzung und kann daher mit Menschen aus anderen Kulturen kommunizieren und arbeiten.
KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT
Ich kann sowohl Kontakte herstellen als auch ein Gespräch anstoßen. Ebenso kann ich mit mehreren Partnern ein Gespräch führen oder einzelnen aufmerksam zuhören oder einen schwierigen Dialog aufrechterhalten. Zudem vermittele ich meinen Gesprächspartnern Wertschätzung und Achtung.
KONFLIKTMANAGEMENT
Ich kann in Konfliktsituationen mit verschiedenen Sichtweisen und Interessen konstruktiv umgehen, ich erkenne die Ursachen von Konflikten, kann unterschiedliche Sichtweisen ansprechen und bin in der Lage, Lösungen zu entwickeln, in denen niemand als Verlierer zurückbleibt.
KRITIKFÄHIGKEIT
Ich kann Probleme ansprechen und Kritik an anderen oder ihrer Arbeit mit Wertschätzung rückmelden, so dass sie für die andere Person akzeptabel und dienlich ist. Ich kann andere Standpunkte annehmen und bin für kritische Rückmeldungen dankbar.
TEAMFÄHIGKEIT – KOOPERATIONSBEREITSCHAFT
Ich besitze die Fähigkeit, fair und kollegial im Team gemeinsam Ziele zu definieren und zu erreichen. Ich kann mich voll und ganz für die gemeinsamen Ziele einsetzen. Des Weiteren kann ich meine eigenen Fähigkeiten konstruktiv einbringen, aber auch mit Kritik umgehen. Außerdem kann ich problemlos zugunsten von gemeinsamen Lösungen meine Informationen einbringen und Kompromisse schließen. Auch fällt es mir nicht schwer, Unterstützung anzunehmen sowie anzubieten.
TOLERANZ
Ich sehe Verschiedenheit als Chance für Entwicklung. Wenn andere in ihrer jeweiligen Art mir missfallen, akzeptiere ich sie trotzdem und lasse andere Meinungen und Wertvorstellungen zu.
VERHANDLUNGSFÄHIGKEIT
Ich entwickle Strategien für mein Vorgehen und trete in Verhandlungen selbstsicher und souverän auf und kann meine eigenen Interessen gut vertreten. Mit meinen Verhandlungspartnern komme ich erfolgreich und diplomatisch zu einem gemeinsamen Ergebnis.
ZUVERLÄSSIGKEIT
Ich halte mich an die Regeln und Absprachen, die ich mit anderen vereinbart habe. Andere können sich auf meine Aussagen verlassen; ich erledige meine Aufgaben in der zugesagten Qualität.

AKTIVITÄTS- UND UMSETZUNGSORIENTIERTE KOMPETENZEN
ANALYSEFÄHIGKEIT
Ich kann umfangreiche und komplexe Zusammenhänge in kurzer Zeit erfassen und ordnen, das Wesentliche herausfiltern und allgemein verständlich darstellen.
BEURTEILUNGSVERMÖGEN
Ich besitze die Fähigkeit, aus einer angemessenen Distanz heraus Situationen, Personen bzw. Vorgänge zu erfassen und objektiv und sachlich so einzuschätzen, dass daraus Konsequenzen gezogen werden können.
FÄHIGKEIT ZU DELEGIEREN
Ich kann unterscheiden zwischen Aufgaben, die ich an andere weitergeben kann und solchen, die ich selbst erledigen muss. Ich kann die individuellen Fähigkeiten anderer erkennen und daher die Aufgaben entsprechend der jeweiligen Stärken weitergeben. Ich vertraue auf die Fähigkeiten anderer und darauf, dass sie ihre Aufgaben eigenständig bearbeiten und selbst verantworten.
FÄHIGKEIT ZU KONTROLLIEREN
Ich kann Aufgaben, die überprüft werden müssen, erkennen und dafür ein notwendiges Maß an Kontrolle durchführen, ohne dabei misstrauisch zu sein.
KONZEPTIONELLE FÄHIGKEITEN
Ich kann eine Situation erfassen und adäquate Schlussfolgerungen daraus ziehen. Ich kann Ideen und Vorstellungen in Ziele und Inhalte übersetzen und dazu passende Handlungsschritte entwickeln. Dabei beziehe ich auch die vorhandenen Rahmenbedingungen mit ein.
KUNDENORIENTIERUNG
Ich kann die Bedürfnisse von Kunden / Partnern usw. erkennen und im Sinne von Service und Qualität angemessen damit umgehen. Ich bringe meinen Kunden Wertschätzung entgegen; dabei vernachlässige ich weder meine Interessen noch die meiner Kunden.
NUTZEN VON WISSEN UND INFORMATION
Ich weiß, dass ich nicht alles wissen muss; ich weiß jedoch, wo ich welche Informationen finde. Dabei kann ich Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden. Ich habe den Überblick über die Aufgaben / Interessen der anderen und kann ihnen meine Informationen in geeigneter Form zur Verfügung stellen.
ORGANISATIONSFÄHIGKEIT- PLANEN
Ich kann Ziele in Arbeitsaufgaben umsetzen und dabei die verfügbaren Ressourcen optimal einbauen. Dabei beziehe ich Erfahrungen aus der Vergangenheit mit ein und berücksichtige auch zukünftige Entwicklungen. Ich kann verschiedene Arbeitsaufgaben miteinander koordinieren und in eine sinnvolle Abfolge bringen.
PROBLEMLÖSEFÄHIGKEIT
Ich kann erkennen, was ein Problem zu einem Problem macht; dabei kann ich die Zusammenhänge von Ursache und Wirkung erkennen. Darauf aufbauend ist es mir möglich, die mit dem Problem verbundenen Chancen und Risiken zu erkennen und zu bewerten sowie geeignete Lösungen zu entwickeln und dabei auch die Beteiligten einbeziehen.
RISIKOBEREITSCHAFT
Ich bin bereit, neue und noch nicht gesicherte Wege zu gehen. Dabei gehe ich allerdings bedacht vor: Ich kann die gegebenen Situationen sachgerecht beurteilen, hole mir Informationen und beziehe Fachleute bei der Entscheidung mit ein. Auf dieser Grundlage wäge ich die Chancen und Risiken ab und riskiere durchaus auch einen Misserfolg, wenn er neue Erfahrungen ermöglicht.
STRESSBEWÄLTIGUNG - BELASTBARKEIT
Ich lasse mich auch bei hoher Arbeitsbelastung nicht aus der Ruhe bringen, sondern gehe meine Aufgaben systematisch und konzentriert an. Das heißt für mich, dass ich in der Stresssituation selbst-

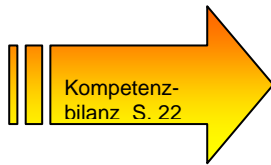
kontrolliert und emotional stabil bleiben kann und möglichst gleich bleibende Leistung erbringe. Den erlebten Stress baue ich aber auch über geeignete (z.B. sportliche) Aktivitäten ab.
VERÄNDERUNGEN INITIIEREN UND UMSETZEN
Ich bin offen gegenüber Neuem und Unbekanntem. Veränderungen sehe ich als Chancen für die Zukunft. Ich entwickle gerne neue Visionen und bin mir über die neuen Bedingungen und damit verbundenen neuen (Lösungs-)Wege im Klaren. Ich treibe Veränderungen voran, ohne dabei die anderen Beteiligten aus dem Blick zu verlieren.
ZEITMANAGEMENT
Ich löse gestellte Aufgaben und Ziele im vereinbarten Zeitrahmen. Für größere Projekte entwickle ich stets einen Zeitplan und halte diesen ein. Des Weiteren achte ich aber auch darauf, mir Zeiträume für Erholungsphasen einzuräumen.
ZUKUNFTSFÄHIGKEIT – VORAUSSCHAUENDES DENKEN
Ich sehe die zukünftige Entwicklung als Herausforderung. Ich kann durch selbst eingeholte Informationen und eigene Überlegungen zukünftige Entwicklungen einschätzen und dementsprechend vorausschauend handeln. Mein Verhalten passe ich an meine eigene Zukunftsvision an.
FACHLICH-METHODISCHE KOMPETENZEN
SCHRIFTLICHES AUSDRUCKSVERMÖGEN
Meine Schriftsprache ist sehr deutlich und verständlich. Ich verfüge über einen umfangreichen Wortschatz und Stilsicherheit, die eine situationsgerechte Wortwahl garantieren.
UMWELTBEWUSSTSEIN
Ich eigne mir das nötige Wissen an, um verantwortungsbewusst die Umwelt zu schützen und Verhalten mit schädlicher Wirkung auf die Umwelt zu unterlassen.
WEITERE BERUFLICH-FACHLICHE KOMPETENZEN

Beispiel zu Arbeitsblatt 4: Ihre im Freiwilligen-Engagement erworbenen Kompetenzen – eine Selbsteinschätzung

Aus meinen Lernerfahrungen habe ich folgende Kompetenzen entwickelt:		Und so beherrsche ich diese Kompetenzen:		
		Ich kann diese Kompetenz selbstständig in meinem <i>jetzigen Tätigkeitsfeld</i> einsetzen.	Ich traue mir zu, diese Kompetenz in einem anderen Bereich mit ähnlichen Anforderungen selbstständig einsetzen zu können.	Ich traue mir zu, diese Kompetenz in einem gänzlich anderen Bereich mit neuen Anforderungen selbstständig einsetzen zu können.
1.	<i>Auftreten, Selbstpräsentation</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	<i>Entscheidungsfähigkeit</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<i>Durchsetzungsvermögen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<i>Kundenorientierung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<i>Schriftliches Ausdrucksvermögen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6.	<i>Sorgfalt, Genauigkeit</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	<i>Zeitmanagement</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	<i>Zielorientiertes Handeln</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	<i>Fähigkeit, andere zu motivieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Aus meinen Lernerfahrungen habe ich folgende Kompetenzen entwickelt:		Und so beherrsche ich diese Kompetenzen:		
		Ich kann diese Kompetenz selbstständig in meinem jetzigen Tätigkeitsfeld einsetzen.	Ich traue mir zu, diese Kompetenz in einem anderen Bereich mit ähnlichen Anforderungen selbstständig einsetzen zu können.	Ich traue mir zu, diese Kompetenz in einem gänzlich anderen Bereich mit neuen Anforderungen selbstständig einsetzen zu können.
10.	<i>Kommunikationsfähigkeit</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11.	<i>Verantwortungsbereitschaft</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	<i>Verhandlungsfähigkeit</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	<i>Informationen beschaffen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14.	<i>Konzeptionelle Fähigkeiten</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	<i>Kreativität</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16.	<i>Organisationsfähigkeit, Planen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5. Ihre Kompetenzen – die Fremdeinschätzung



Worum es geht

Die Fremdeinschätzung fördert die Qualität der Kompetenzbilanz. Dort, wo die Selbsteinschätzung wesentlich von der Fremdeinschätzung abweicht, führt dies zu einer erneuten Reflexion und Überprüfung des eigenen Urteils.

Ein weiterer Effekt ist das unbedingt notwendige Gespräch mit der Person (bzw. den Personen), die eine Fremdeinschätzung macht.

Durch das Gespräch über die eigenen Kompetenzen und darüber, wie Sie diese Kompetenzen beherrschen, trainieren Sie bereits den künftigen Nutzen: Sie lernen, Ihre Kompetenzen darzustellen, sie zu beschreiben und Ihre persönliche Bewertung zu begründen.

Was zu tun ist

Überlegungen zur Vorbereitung und Durchführung der Fremdeinschätzung:

- Für mich klären: Wie will ich meine Kompetenzbilanz nutzen?
- Aus welchem Bereich will ich mir eine Fremdeinschätzung holen: Arbeitsplatz / Berufsfeld / Freiwilligen-Engagement / Freundeskreis. Was bringt am meisten im Blick auf meinen gewünschten Nutzen?
- Wer kann meine Kompetenzen gut einschätzen?
- Wem traue ich zu, mir eine konstruktive, offene Rückmeldung zu geben (keine „Gefälligkeitseinschätzung“)? Evtl. mehrere Möglichkeiten notieren, falls jemand absagt.
- Wann / wie will ich bei der Person anfragen, ob sie eine Fremdeinschätzung machen will?
- Wie will ich meine Anfrage begründen?
- Welche Informationen braucht die Person über die Kompetenzbilanz?
- Habe ich die in meiner Selbsteinschätzung erfassten Kompetenzen bereits auf die Liste „Fremdeinschätzung“ eingetragen?
- Kann die Person die drei Bewertungsschritte verstehen – was muss ich ihr dazu erklären?
- Bis wann soll die Fremdeinschätzung erstellt werden?
- Wie übermittle ich die Unterlagen (Erfasste Kompetenzen und Kompetenzliste): Direkt, per Email, per Post?
- Wann und wo ist das Treffen zum Auswertungsgespräch? Wie viel Zeit ist einzuplanen? Steht ein ruhiger störungsfreier Raum zur Verfügung?
- Wie werde ich mich für die Fremdeinschätzung bedanken?

Beispiel zu Arbeitsblatt 5: Ihre im Freiwilligen-Engagement erworbenen Kompetenzen – die Fremdeinschätzung

Kompetenzen aus Freiwilligen-Engagement		Meine Bewertung zu den Kompetenzen:		
		Er / sie kann diese Kompetenz selbstständig in seinem <i>jetzigen Tätigkeitsfeld</i> einsetzen.	Ich traue ihr / ihm zu, diese Kompetenz in einem anderen Bereich mit <i>ähnlichen Anforderungen</i> selbstständig einsetzen zu können.	Ich traue ihr / ihm zu, diese Kompetenz in einem gänzlich anderen Bereich mit <i>neuen Anforderungen</i> selbstständig einsetzen zu können.
1.	<i>Auftreten, Selbstpräsentation</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<i>Entscheidungsfähigkeit</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	<i>Durchsetzungsvermögen</i> (durch Fremdeinschätzung herausgenommen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<i>Kundenorientierung</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<i>Schriftliches Ausdrucksvermögen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	<i>Sorgfalt, Genauigkeit</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	<i>Zeitmanagement</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	<i>Zielorientiertes Handeln</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Kompetenzen aus Freiwilligen-Engagement		Meine Bewertung zu den Kompetenzen:		
		Er / sie kann diese Kompetenz selbstständig in seinem jetzigen Tätigkeitsfeld einsetzen.	Ich traue ihr / ihm zu, diese Kompetenz in einem anderen Bereich mit ähnlichen Anforderungen selbstständig einsetzen zu können.	Ich traue ihr / ihm zu, diese Kompetenz in einem gänzlich anderen Bereich mit neuen Anforderungen selbstständig einsetzen zu können.
9.	<i>Fähigkeit, andere zu motivieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	<i>Kommunikationsfähigkeit</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	<i>Verantwortungsbereitschaft</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12.	<i>Verhandlungsfähigkeit</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	<i>Informationen beschaffen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14.	<i>Konzeptionelle Fähigkeiten</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	<i>Kreativität</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	<i>Organisationsfähigkeit, Planen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Teamfähigkeit (durch Fremdeinschätzung neu dazu gekommen)</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

6. Das Ergebnis – Ihre Kompetenzbilanz

Worum es geht

Sie stellen die Selbsteinschätzung der Fremdeinschätzung gegenüber und entscheiden, wo Sie sich jeweils zuordnen.

1. Selbsteinschätzung

11.	<i>Verantwortungsbereitschaft</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12.	<i>Verhandlungsfähigkeit</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	<i>Informationen beschaffen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14.	<i>Konzeptionelle Fähigkeiten</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	<i>Kreativität</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Fremdeinschätzung

11.	<i>Verantwortungsbereitschaft</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12.	<i>Verhandlungsfähigkeit</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	<i>Informationen beschaffen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14.	<i>Konzeptionelle Fähigkeiten</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	<i>Kreativität</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Ergebnis Kompetenzprofil

11.	<i>Verantwortungsbereitschaft</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12.	<i>Verhandlungsfähigkeit</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	<i>Informationen beschaffen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14.	<i>Konzeptionelle Fähigkeiten</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	<i>Kreativität</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Wie Sie die Kompetenzbilanz nutzen: Weiterarbeit mit der Kompetenzdokumentation

Ein Beispiel: Checkliste zur Nutzung Ihrer Kompetenzbilanz bei einer Bewerbung

Vorarbeiten:

1. Wie ist die Stelle beschrieben? Welche Anforderungen werden genannt?	
2. Gibt es in Ihrer Kompetenzbilanz vergleichbare Kompetenzen? Beachten Sie vor allem auch die beruflich-methodischen Kompetenzen.	
3. Werden weitere Kompetenzen gefordert, erstellen Sie eine Liste und schreiben Sie auf der linken Seite die geforderten Kompetenzen; wählen Sie aus Ihrem Kompetenzprofil diejenigen aus, die dem entsprechen und führen Sie diese auf der rechten Seite auf.	
4. Prüfen Sie: Gibt es genügend „Kompetenz-Angebot“ Ihrerseits zur „Kompetenz-Nachfrage“ des Unternehmens?	

Erstellen der Kompetenzdokumentation:

5. Erstellen Sie das Arbeitsblatt „Tätigkeitsbereich“ und „Kompetenzen“ Die Übersicht enthält: <ul style="list-style-type: none"> • Name und Sitz der Organisation • Ziele / Größe der Organisation • Ihre Tätigkeiten, Aufgaben. Angaben und Hinweise dazu finden Sie auf den Arbeitsblättern 1 und 2; bei den Tätigkeiten nennen Sie beispielhaft aus dem Arbeitsblatt einige Tätigkeiten, die am besten zu den geforderten Kompetenzen passen.	
6. Wählen Sie aus Ihrer Kompetenzbilanz diejenigen aus, die den geforderten Anforderungen und der Stellenbeschreibung am ehesten entsprechen.	
7. Lassen Sie sich von Ihrer Organisation Ihr Freiwilligen-Engagement bestätigen; eine Vorlage dazu finden Sie in den Unterlagen zur Kompetenzdokumentation.	

Beim Bewerbungsgespräch

8. Bei der Vorbereitung des Bewerbungsgesprächs gehen Sie nochmals Ihre Kompetenzbilanz durch: <ul style="list-style-type: none"> • Wo waren Sie tätig? • Was war Ihre Aufgabe / Ihre Tätigkeit? • Was haben Sie konkret getan – bereiten Sie Beispiele vor, die Sie im Gespräch einbringen können. • Welche Lernerfahrungen haben Sie dabei gewonnen –bereiten Sie sich ebenfalls mit Beispielen darauf vor. 	
---	--

BEISPIEL FÜR EINE KOMPETENZDOKUMENTATION AUS FREIWILLIGEN-ENGAGEMENT

Name: **Holfelder**

Vorname: **Matthias**

Mein Freiwilligen-Engagement

Mein Tätigkeitsfeld ist die Mitarbeit in der Gebirgs-Wandergruppe Neustadt; sie gehört zum Alpenverein Neustadt; der Alpenverein ist Teil des Deutschen Alpenvereins (DAV).

Aufgabe ist die Organisation von Gruppenwanderungen und gemeinsame Freizeitveranstaltungen. Die Gebirgs-Wandergruppe besteht aus 16 Personen; im Alpenverein Neustadt gibt es derzeit 48 Mitglieder. Schwerpunkte in meinem Engagement sind: Wechselweise Mitarbeit bei der Gruppenleitung, Kassenführung und Buchhaltung.

Kompetenzen aus Freiwilligen-Engagement

In diesem Engagement habe ich mir folgende Kompetenzen erworben:

- *Leiten und Führen einer Gruppe*
- *Kommunikation in der Gruppe, verbunden mit Konfliktlösung*
- *Motivieren einer Gruppe für ein gemeinsames Ziel.*
- *Durchsetzungsvermögen.*

Münster, 12. Mai 2006

Holfelder

Ort, Datum

Unterschrift

Die Kompetenzdokumentation wurde erstellt anhand der *Kompetenzbilanz aus Freiwilligen-Engagement*, die im Projekt *Kompetenznachweis Lernen im sozialen Umfeld* entwickelt wurde.

Das Projekt Kompetenznachweis „Lernen im sozialen Umfeld“ ist Bestandteil des Programmbereichs Lernen im sozialen Umfeld (LisU) im Forschungs- und Entwicklungsprogramm „Lernkultur Kompetenzentwicklung“. Das Programm wird gefördert aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung sowie aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds. Der Arbeitsgemeinschaft Betriebliche Weiterbildungsforschung e.V. (ABWF)/Projekt Qualifikations-Entwicklungs-Management (QUEM) ist die Durchführung des komplexen Programmmanagements übertragen worden.



Impressum

Das Instrument Kompetenzbilanz wurde entwickelt im Projekt *Kompetenznachweis „Lernen im sozialen Umfeld“*: Erfassen von Kompetenzen, die im sozialen Umfeld erworben wurden - Anerkennung, Wertung und Nutzung durch Unternehmen und Institutionen.

Laufzeit des Projekts: 01.10.2004 – 30.06.2006

Das Projekt *Kompetenznachweis „Lernen im sozialen Umfeld“* ist Bestandteil des Programmbereichs Lernen im sozialen Umfeld (LisU) im Forschungs- und Entwicklungsprogramm „Lernkultur Kompetenzentwicklung“. Das Programm wird gefördert aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung sowie aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds. Der Arbeitsgemeinschaft Betriebliche Weiterbildungsforschung e.V. (ABWF)/Projekt Qualifikations-Entwicklungs-Management (QUEM) ist die Durchführung des komplexen Programmmanagements übertragen worden.

Projektdurchführung

Deutsches Jugendinstitut e. V.
Abt. Familie und Familienpolitik
Postfach 90 03 52
81503 München
www.dji.de

Kooperationspartner

KAB-Institut für Fortbildung
& angewandte Sozialethik gGmbH (kifas)
Hofgartenstr. 2
93449 Waldmünchen
www.kifas.org

Projektbearbeitung

Annemarie Gerzer-Sass (DJI)
Andrea Reupold (DJI)
Christine Nußhart (kifas)

