

KOMPETENZPROFIL

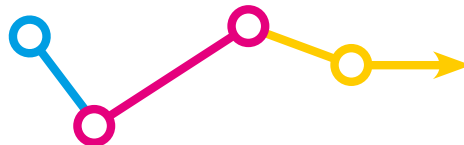
FÜR PERSONEN MIT MIGRATIONS HinterGRUND

EINLEITUNG / GLOSSAR  03-06

KOMPETENZPROFIL  07-54

NACHWEISE  55-58

BEWERBUNGEN  59-62



Gefördert aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und aus Mitteln des Bundesministeriums für Unterricht, Kunst und Kultur, im Rahmen des Projektnetzwerkes MIKA.
www.netzwerkmika.at

MIGRATION KOMPETENZ
MIKA
ALPHABETISIERUNG

IMPRESSUM

Herausgeberin:

Volkshochschule Linz – Wissensturm
Kompetenzanerkennungszentrum Kompaz

Werkgrundlage

Das vorliegende Instrument baut auf dem Kompetenzmanagement-Programm der Gesellschaft CH-Q auf.

AutorInnenteam:

Gisela Aumayr
Angela Mir-Sadry
Elke Schildberger

Gestaltung / Grafik:

The Red Box, Werbegesellschaft m.b.H.
www.theredbox.at

Bezug und Information:

Kompetenzanerkennungszentrum Kompaz
VHS Linz – Wissensturm
Kärntnerstraße 26
4020 Linz

Telefon: 0043 732 7070 4341
Telefax: 0043 732 7070 544341
e-mail: elke.schildberger@mag.linz.at
Internet: www.kompetenzprofil.at

Copyright:

Dieses Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt.
Jede Verwendung ist ohne Zustimmung der Herausgeberin und der Lizenzgeberin unzulässig. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen und die Speicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

© 2010 Kompetenzanerkennungszentrum Kompaz

EINLEITUNG

Im Laufe Ihres Lebens lernen Sie in allem, was Sie tun. Manchmal bewusst und beabsichtigt, manchmal unbewusst und ohne es zu planen. Sie erwerben sich also ständig neue Kompetenzen.

Kompetenzen werden auf verschiedenste Arten und in unterschiedlichen Situationen erworben.

KOMPETENZQUELLEN KÖNNEN SEIN:



Das Kompetenzprofil-Verfahren unterstützt Sie, Ihre Kompetenzen zu erfassen, zu dokumentieren und nachzuweisen. Sie werden angeleitet, über Ihre Erfahrungen nachzudenken und wahrzunehmen, was Sie alles können. So lernen Sie, sich selber und ihre Chancen und Möglichkeiten besser einzuschätzen und zu nutzen.

Der Kompetenzprofil-Ordner unterstützt Sie in Ihrer Arbeit. Er ist Ihr persönliches Instrument, Sie sind EigentümerIn des Ordners und entscheiden darüber, wie Sie die Arbeitsergebnisse nutzen wollen.

Der Ordner und das Verfahren orientieren sich an den Grundsätzen für das Kompetenzmanagement nach CH-Q. Das Kompetenzerkennungszentrum KOMPAZ der VHS Linz arbeitet schon über mehrere Jahre mit der Gesellschaft CH-Q zusammen und hat den Ordner zielgruppengerecht adaptiert.

AUFBAU DES ORDNERS

WIE IST DER KOMPETENZPROFIL-ORDNER AUFGEBAUT?

Der Kompetenzprofil-Ordner besteht aus drei Teilen, die sich ergänzen.

TEIL 1: DIE KOMPETENZPROFIL-MAPPE

Der blaue Kompetenzenteil wird zur Arbeit in den Workshops genutzt und beinhaltet folgende Schritte:

- K1 Biografiearbeit**
- K2 Fähigkeiten und Kompetenzen kennen und benennen**
- K3 Leistungen erfassen**
- K4 Selbstbild/Fremdbild**
- K5 Kompetenzprofil erstellen**
- K6 Nächste Schritte**

TEIL 2: DIE NACHWEIS-MAPPE

Im pinken Nachweisteil können Sie vorhandene Nachweise (Zeugnisse, Bestätigungen, Arbeitszeugnisse und andere Nachweise) ablegen

TEIL 3: DIE BEWERBUNGS-MAPPE

Im gelben Bewerbungsteil erstellen Sie Ihren aktuellen Lebenslauf. Darüber hinaus können Sie gezielt Bewerbungen vorbereiten.

Die Arbeitssprache im Kompetenzprofil-Ordner ist deutsch. Die verwendete Sprache ist nicht immer leicht verständlich. Sie werden mit dem Ordner in einer Gruppe arbeiten und dort sprachliche Unterstützung bekommen. Wenn Sie selbst etwas aufschreiben, können Sie auch Ihre Muttersprache benutzen. Als Endergebnis Ihrer Arbeit wird gemeinsam mit dem/der TrainerIn eine Ergebniszusammenfassung in deutscher Sprache erstellt, die für Bewerbungen genutzt werden kann.

WICHTIGE BEGRIFFE – GLOSSAR

Wie bereits erwähnt ist die Sprache, die im Kompetenzprofil-Ordner verwendet wird, nicht immer ganz einfach. Häufig werden Begriffe verwendet, die zur Fachsprache in den Bereichen Bildung, Erwerbstätigkeit, Bewerbung gehören. Sie werden von der Erstellung des Kompetenzprofils auch sprachlich profitieren. Dazu wird es von Vorteil sein, wenn Sie versuchen, möglichst viel in der Landessprache Deutsch auszudrücken. Bei Bewerbungen ist es wichtig, dass Sie sich selbst und Ihre Fähigkeiten in der Landessprache präsentieren.

Zur Unterstützung finden Sie in der Folge die wesentlichen Begriffe, die im Kompetenzprofil-Ordner verwendet werden.

ANFORDERUNGSPROFIL

Beschreibung von erwarteten oder erwünschten Eigenschaften einer Person zur Erfüllung bestimmter Tätigkeiten oder Aufgaben. Im beruflichen Kontext: Zusammenstellung der Anforderungen, die ein bestimmter Arbeitsplatz mit den zugehörigen Tätigkeiten an den/die BewerberIn stellt.

Bemerkung: Es geht hier um das Anforderungsprofil eines Arbeitsplatzes (Arbeitsplatzprofil) oder eines Berufsfeldes. Der Begriff „Kompetenzprofil“ ist ausschließlich Personen als InhaberInnen von Kompetenzen vorbehalten (ein Arbeitsplatz besitzt keine Kompetenzen).

FÄHIGKEITEN

In einer Handlungssituation aktivierte Kenntnisse, Fertigkeiten, Haltungen, Persönlichkeitsmerkmale. Fähigkeiten sind die „Energieträger“ für das Erbringen bestimmter Leistungen. Unterschieden wird zwischen fachlich-methodischen, sozial-kommunikativen und personalen Fähigkeiten.

FERTIGKEITEN

Erfahrung und Übung, das „Gewusst wie“, um etwas umzusetzen (Können)

FREMDEINSCHÄTZUNG

Meinung einer anderen Person über mich, meine Fähigkeiten und mein Verhalten

HALTUNG

Einstellung zu bestimmten Aufgaben und Situationen

HANDLUNGSKOMPETENZ

Fähigkeit, eine bestimmte Situation zu bewältigen, indem ich meine Fähigkeiten und Kompetenzen entsprechend einsetze

KENNTNISSE

Wissen (über eine bestimmte Aufgabe oder Situation)

KOMPETENZ

Kombination von Fähigkeiten, Fertigkeiten und Haltungen, die eingesetzt werden, um bestimmte Aufgaben erfüllen zu können

LEBENS LAUF

Geordnete Auflistung der wichtigsten Daten und Informationen zu einer Person

LEISTUNG

vollbrachte Handlung

LERNPROZESS

Zeitspanne, in der Lernen angeregt wird, stattfindet und reflektiert (bewusst überdacht) wird

NACHWEIS

formelle, offizielle Bescheinigung über eine erbrachte Leistung

POTENZIAL

das gesamte Leistungsvermögen eines Menschen

QUALIFIKATION

bestätigter Abschluss einer erbrachten Leistung

REFLEXION

bewusstes Nachdenken über eine zurückliegende Handlung, Situation, ein Ereignis

RESSOURCEN

Rucksack der vorhandenen Kenntnisse, Fertigkeiten und Haltungen

SELBSTEINSCHÄTZUNG

eigene Meinung über mich oder mein Verhalten

SIE WERDEN VON DEM VERFAHREN PROFITIEREN, WEIL

- Sie über Ihre Gegenwart, Vergangenheit und Zukunft nachdenken
- Sie Ihre Fähigkeiten und Kompetenzen für sich selbst und andere sichtbar machen
- Sie sich mit dem/der TrainerIn und Ihren KollegInnen austauschen können
- Sie als Person wahrgenommen und ernstgenommen werden
- Sie Ihre Deutschkenntnisse verbessern können
- Sie ein Endergebnis erhalten, das Sie für Ihre berufliche und persönliche Weiterentwicklung nutzen können

KOMPETENZPROFIL

DOKUMENTATIONSMAPPE ZU KOMPETENZEN UND LEISTUNGEN

NACHNAME:

VORNAME:

ADRESSE:

.....

DER KOMPETENZENTEIL

DIE EINZELNEN SCHRITTE

Bei den einzelnen Schritten in der Kompetenzprofil-Erstellung geht es um folgende Fragen:



K1 – BIOGRAFIEARBEIT

Welchen Weg bin ich bis heute gegangen?
Was waren die wichtigsten Stationen in meinem bisherigen Leben?
Welchen Einfluss hatten sie auf meine derzeitige Situation?



K2 – FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN KENNEN UND BENENNEN

Welche Arten von Fähigkeiten gibt es?
Wie lassen sie sich zuordnen?



K3 – LEISTUNGEN ERFASSEN

Fähigkeiten und Kompetenzen zuordnen
Was habe ich schon alles gemacht?
Was habe ich erreicht?
Welche Stärken besitze ich?
Wie kann ich sie nachweisen?



K4 – SELBSTBILD/FREMDBILD

Welches Bild habe ich von mir?
Welches Bild haben andere von mir?



K5 – KOMPETENZPROFIL ERSTELLEN

Wie kann ich meine Fähigkeiten und Kompetenzen zusammenfassen
und für andere nachvollziehbar darstellen?



K6 – NÄCHSTE SCHRITTE

Welchen Weg kann und will ich weiter gehen?

K1 – BIOGRAFIEARBEIT



ZIELE

Sie begreifen, was in der Vergangenheit geschehen ist.
Sie verstehen, was für Sie heute wichtig ist und was Sie für Ihre zukünftigen Schritte berücksichtigen wollen.

VORGEHEN

Sie blicken auf Ihren bisherigen Lebensweg zurück, besonders auf die Bereiche:

- Aus- und Weiterbildung (Schule, Kurse)
- Berufstätigkeit
- Nichterwerbstätigkeit (Familie, Freizeit, Interessen und Hobbies, freiwillige Tätigkeiten)
- Migration

GRUPPENARBEIT

Sie werden in der Gruppe mit der Arbeit zu diesem Thema beginnen.
Ihr/e TrainerIn wird Sie bei diesem Schritt unterstützen.

EINZELARBEIT

Halten Sie im Arbeitsblatt „K 1.1 – Mein Leben – meine Biografie“ die Stationen und Ereignisse fest, die in den einzelnen Bereichen wichtig waren.
Sie können dabei zeichnen, schreiben oder mit Bildern arbeiten.

EIGENARBEIT

Erstellen Sie Ihre Biografie mit dem Arbeitsblatt „K 1.2 – Meine Biografie“
Zuvor arbeiten Sie in der Gruppe mit einem Muster.

K 1.1 – MEIN LEBEN – MEINE BIOGRAFIE

AUS- UND WEITERBILDUNG	BERUFSTÄTIGKEIT	NICHTERWERBSTÄTIGKEIT	MIGRATION


40						
35						
30						
25						
20						
15						
10						
5						
ALTER / JAHRE 0	FAMILIE	AUS- UND WEITER- BILDUNGEN	BERUFS- ERFAHRUNGEN	PERSÖNLICHE INTERESSEN	MIGRATION	ANDERE




80						
75						
70						
65						
60						
55						
50						
45						
40						
ALTER / JAHRE	FAMILIE	AUS- UND WEITER- BILDUNGEN	BERUFS- ERFAHRUNGEN	PERSÖNLICHE INTERESSEN	MIGRATION	ANDERE

K 1.2 – MEINE BIOGRAFIE

JAHR VON/ BIS	AUS-WEITERBILDUNG, BERUFSTÄTIGKEIT, NICHTERWERBSTÄTIGKEIT	FUNKTION/ROLLE AUFGABEN, WICHTIGE ERFAHRUNGEN	NACHWEISE

K 1.2 – BIOGRAFIE MUSTER

 JAHR VON/ BIS	AUS-WEITERBILDUNG	FUNKTION/ROLLE AUFGABEN, WICHTIGE ERFAHRUNGEN	NACHWEISE
1969 – 1974	Grundschule	Schülerin <i>Ich lerne gerne in der Klasse. Ich bin gut in Rechnen.</i>	
1974 – 1977	Sekundarschule	Schülerin <i>Ich fühle mich mit den strengen Regeln nicht gut. Abschluss der Pflichtschule war nicht schwer für mich.</i>	
1977 – 1978	Mittelschule für Hauswirtschaft	Schülerin	
1995	Deutschkurs ISOP Graz	Kursteilnehmerin <i>Sprache lernen für Alltagssituationen, Grundvokabel und Grammatik</i> <i>Ich lerne das erste Mal seit langer Zeit wieder. Am Anfang bin ich unsicher, habe aber Spass am Lernen.</i>	Kursbestätigung
1997	Ausbildung zur Tagesmutter, Landesverband der steirischen Kindergruppen	Kursteilnehmerin <i>Vorbereitung auf die Arbeit mit Kindern (Umgang mit Eltern und Kindern, Pädagogik, rechtliche Fragen)</i> <i>Ich habe das Gefühl, dass das die richtige Ausbildung für mich ist. Ich bin zufrieden.</i>	Zertifikat
2003	Jobcoaching AMS	Kursteilnehmerin <i>Ich übe Bewerbungen schreiben und finde Firmen, wo ich mich bewerben kann. Ich arbeite mit dem PC. Ich weiß, wie Bewerbungsunterlagen sein sollen.</i>	Kursbestätigung
2004	EDV-Grundkurs ISOP Graz	Kursteilnehmerin <i>Inhalte: Dateien anlegen, speichern, formatieren, E-mails schreiben, Internetrecherche</i> <i>Ich lerne die Grundlagen, bin zuerst unsicher. Ich bin stolz, etwas Neues gut lernen zu können.</i>	Kursbestätigung

 JAHR VON/ BIS	BERUFSTÄTIGKEIT	FUNKTION/ROLLE AUFGABEN, WICHTIGE ERFAHRUNGEN	NACHWEISE
1978 – 1995	Gemischtwarenhandel, Mostar, Bosnien	Handelsgehilfin Verkauf, Lagerarbeit und Bestellung Die erste Berufstätigkeit ist nicht leicht für mich. Die Arbeit mit Kunden gefällt mir besonders.	
20.5.1998 – 14.10.2003	Verein Tagesmütter Graz	Tagesmutter Betreuung von 1-2 Kindern im Alter von 1-4 Jahren ganztags Ich habe große Freude an der Arbeit mit den Kindern. Es lässt sich gut mit meiner Familie abstimmen. Die Zusammenarbeit mit den Eltern ist nicht immer leicht.	Dienstzeugnis, Betreuungsverträge
 NICHTERWERBSTÄTIGKEIT			
1986 BIS HEUTE	Familienarbeit	Mutter (teilweise alleinerziehend), Haushaltsgründung, Haushaltsführung, Erziehungsarbeit Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist nicht immer leicht. Großeltern und Freunde unterstützen mich sehr. Ich erkenne, wie wichtig das ist und kann Hilfe annehmen.	
2002-2004	Familie	Pflege meines schwer kranken Vaters Ich lerne pflegerische Tätigkeiten und den Umgang mit Alter, Krankheit und Tod.	
1989-1992	Kindergarten	Mithilfe im Kindergarten (Feste, Ausflüge organisieren)	
 MIGRATION			
1995	Einreise nach Österreich	Neuer Haushalt, Eingewöhnen in die kleine Wohnung, für die Kinder ist alles neu, am Anfang ist es schwer, sich in der neuen Umgebung zurechtzufinden, Schule und Alltag sind ganz anders. Die Sprache ist nicht so ein Problem, weil ich in der Schule Deutsch hatte.	

K 1.2 – AUSGEWÄHLTE LEBENSSTATIONEN REFLEKTIEREN

NACHDENKEN ÜBER WEICHENSTELLUNG	→	WELCHE SCHLUSSFOLGERUNGEN ERGEBEN SICH?

NACHDENKEN ÜBER PRÄGENDE EREIGNISSE	→	WELCHE SCHLUSSFOLGERUNGEN ERGEBEN SICH?

K2 – FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN KENNEN UND BENENNEN



ZIELE

- Sie kennen unterschiedliche Arten von Fähigkeiten und Kompetenzen.
- Sie können verschiedene Fähigkeiten und Kompetenzen benennen.
- Sie können für sich Fähigkeiten und Kompetenzen aus bisherigen Tätigkeiten ableiten.

VORGEHEN

K 2.1 – BEGRIFFSKLÄRUNG

FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN WERDEN IN 3 GROSSE BEREICHE EINGETEILT

1. Fachliche und methodische Kompetenzen
2. Soziale Fähigkeiten und Kompetenzen
3. Personale Fähigkeiten und Kompetenzen

IN DER FOLGE FINDEN SIE BEISPIELE ZU DEN 3 BEREICHEN

Die Beispiele werden in der Gruppe besprochen
Sie überlegen zu jedem Beispiel

- ob Sie diese Fähigkeit / Kompetenz besitzen
- wie stark diese Fähigkeit bei Ihnen ausgeprägt ist
- wo Sie diese Fähigkeit schon eingesetzt / genutzt haben



****	***	**	*
SEHR GUT	GUT	DURCHSCHNITTLICH	WENIG

FACHLICHE-METHODISCHE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN



HANDWERKLICHES GESCHICK

DAS HEISST ZUM BEISPIEL:

- Handwerkliche Tätigkeiten machen mir Freude.
- Ich kann gut basteln oder etwas reparieren.
- Feinarbeiten gehen mir gut von der Hand: Papier oder Stoff genau zuschneiden, kleine Schrauben eindrehen, einen Faden einfädeln, einen Draht genau zubiegen.
- Ich kann gut und sicher mit Werkzeugen umgehen; wie Schere, Schraubendreher, Bohrmaschine, Säge, Hammer und Nagel oder Nähmaschine.

SO SCHÄTZE ICH MEINE FÄHIGKEITEN IN DIESEM BEREICH EIN:

Bitte ankreuzen:

HANDWERKLICHES GESCHICK

****	***	**	*
------	-----	----	---

BEISPIELE, WO ICH MEIN HANDWERKLICHES GESCHICK GEZEIGT HABE:



TECHNISCHES VERSTÄNDNIS

DAS HEISST ZUM BEISPIEL:

- Ich kann mir gut vorstellen, wie technische Geräte funktionieren.
- Kleinere Reparaturen fallen mir leicht.
- Es macht mir keine Probleme, technische Beschreibungen und Bedienungsanleitungen zu verstehen.
- Ich löse gern Rechenaufgaben.
- Ich arbeite gerne mit dem Computer.

SO SCHÄTZE ICH MEINE FÄHIGKEITEN IN DIESEM BEREICH EIN:

Bitte ankreuzen:

TECHNISCHES VERSTÄNDNIS

****	***	**	*
------	-----	----	---

BEISPIELE, WO ICH MEIN TECHNISCHES VERSTÄNDNIS GEZEIGT HABE:



RÄUMLICHES VORSTELLEN

DAS HEISST ZUM BEISPIEL:

- Es fällt mir leicht, die Formen von Gegenständen zu begreifen und genau zu beschreiben.
- Ich kann eine Skizze von einem Möbelstück zeichnen, bei der die Maße im Verhältnis genau stimmen.
- Beim Grundriss eines Hauses habe ich ein klares Bild, wie es wirklich aussieht.
- Eine Landkarte kann ich gut lesen.

SO SCHÄTZE ICH MEINE FÄHIGKEITEN IN DIESEM BEREICH EIN:

Bitte ankreuzen:

RÄUMLICHES VORSTELLEN

****	***	**	*
------	-----	----	---

BEISPIELE, WO ICH MEIN RÄUMLICHES VORSTELLUNGSVERMÖGEN GEZEIGT HABE:



RECHNERISCHES DENKEN

DAS HEISST ZUM BEISPIEL:

- Ich beherrsche die Grundrechnungsarten (Addieren, Subtrahieren, Multiplizieren, Dividieren).
- Kopfrechnen und der Umgang mit Zahlen fallen leicht.
- Ich kann mit Maßen und Gewichten umgehen.
- Ich kann einfache Bruch- und Prozentrechnungen lösen.
- Ich kann gut mit dem Taschenrechner umgehen.

SO SCHÄTZE ICH MEINE FÄHIGKEITEN IN DIESEM BEREICH EIN:

Bitte ankreuzen:

RECHNERISCHES DENKEN

****	***	**	*
------	-----	----	---

BEISPIELE, WO ICH MEIN RECHNERISCHES DENKEN GEZEIGT HABE:



SICHERER UMGANG MIT DEM COMPUTER

DAS HEISST ZUM BEISPIEL:

- Ich kann einen Computer bedienen.
- Ich kann mit Programmen umgehen.
- Ich bin fit im Internet.
- Wenn technische Probleme auftreten, kann ich mir selbst helfen oder weiß, an wen ich mich wenden muss.
- Ich interessiere mich für neue technische Entwicklungen, probiere gern neue Programme aus und kann sie auch selbst installieren.

SO SCHÄTZE ICH MEINE FÄHIGKEITEN IN DIESEM BEREICH EIN:

Bitte ankreuzen:

UMGANG MIT DEM COMPUTER

****	***	**	*
------	-----	----	---

BEISPIELE, WO ICH MIT DEM COMPUTER GEARBEITET HABE:



ORGANISATIONSFÄHIGKEIT

DAS HEISST ZUM BEISPIEL:

- Ich kann eine Arbeit oder ein Projekt gut planen und organisieren.
- Ich kann mir die Zeit gut einteilen.
- Ich erkenne, was zuerst erledigt werden muss.
- Ich kann auch mehrere Dinge gleichzeitig bearbeiten.
- Ich kann Dinge zu Ende führen.

SO SCHÄTZE ICH MEINE FÄHIGKEITEN IN DIESEM BEREICH EIN:

Bitte ankreuzen:

ORGANISATIONSFÄHIGKEIT

****	***	**	*
------	-----	----	---

BEISPIELE, WO ICH ORGANISATIONSFÄHIGKEIT GEZEIGT HABE:

ANDERE FACHLICH-METHODISCHE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN



ICH KANN / ICH BIN:

****	***	**	*
------	-----	----	---

BEISPIELE, WO ICH DIESE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN GEZEIGT HABE:

SOZIAL – KOMMUNIKATIVE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN



KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT

DAS HEISST ZUM BEISPIEL:

- Ich kann mich gut ausdrücken.
- Ich kann meine Meinung gut vertreten.
- Ich kann Dinge klar und verständlich darstellen.
- Ich kann anderen eine Sache einfach erklären.
- Ich kann meine Gefühle ausdrücken.
- Ich kann auch vor mehreren Menschen sprechen.
- Ich kann auf andere eingehen.
- Ich achte darauf, was der andere sagt und wie er es sagt.
- Ich habe Interesse an der Meinung anderer.
- Ich kann gut zuhören.
- Ich habe einen freundlichen Umgangston.

SO SCHÄTZE ICH MEINE FÄHIGKEITEN IN DIESEM BEREICH EIN:

Bitte ankreuzen:

KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT

****	***	**	*
------	-----	----	---

BEISPIELE, WO ICH MEINE KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT GEZEIGT HABE:



SPRACHKENNTNISSE

MEINE MUTTERSPRACHE IST:

 _____

MEINE FÄHIGKEITEN IN DER MUTTERSPRACHE SCHÄTZE ICH SO EIN:

HÖREN UND VERSTEHEN 

LESEN **A**

SPRECHEN 

SCHREIBEN 

- ****
- ***
- **
- *

- ****
- ***
- **
- *

- ****
- ***
- **
- *

- ****
- ***
- **
- *

WANN / WIE OFT / WAS LESE ICH IN MEINER MUTTERSPRACHE:

WANN / WIE OFT/ WAS SCHREIBE ICH IN MEINER MUTTERSPRACHE:

WIE OFT UND BEI WELCHER GELEGENHEIT SPRECHE ICH
MEINE MUTTERSPRACHE:

WEITERE SPRACHEN

 AUSSER MEINER MUTTERSPRACHE SPRECHE ICH NOCH FOLGENDE SPRACHE/N:

SPRACHE 1: _____ SPRACHE 2: _____

IN SPRACHE 1 SCHÄTZE ICH MEINE KENNTNISSE SO EIN:

HÖREN UND VERSTEHEN 	LESEN A	SPRECHEN 	SCHREIBEN 
**** ○	**** ○	**** ○	**** ○
*** ○	*** ○	*** ○	*** ○
** ○	** ○	** ○	** ○
* ○	* ○	* ○	* ○

WANN / WIE OFT / WAS LESE ICH IN SPRACHE 1:

WANN/ WIE OFT/ WAS SCHREIBE ICH IN SPRACHE 1:

WIE OFT UND BEI WELCHER GELEGENHEIT SPRECHE ICH SPRACHE 1:

SPRACHE 2: 

HÖREN UND VERSTEHEN 	LESEN A	SPRECHEN 	SCHREIBEN 
**** <input type="radio"/>	**** <input type="radio"/>	**** <input type="radio"/>	**** <input type="radio"/>
*** <input type="radio"/>	*** <input type="radio"/>	*** <input type="radio"/>	*** <input type="radio"/>
** <input type="radio"/>	** <input type="radio"/>	** <input type="radio"/>	** <input type="radio"/>
* <input type="radio"/>	* <input type="radio"/>	* <input type="radio"/>	* <input type="radio"/>

WANN / WIE OFT / WAS LESE ICH IN SPRACHE 2:

WANN/ WIE OFT/ WAS SCHREIBE ICH IN SPRACHE 2:

WIE OFT UND BEI WELCHER GELEGENHEIT SPRECHE ICH SPRACHE 2:



KONTAKTFÄHIGKEIT

DAS HEISST ZUM BEISPIEL:

- Ich kann gut mit Menschen umgehen.
- Es fällt mir leicht, neue Freundschaften zu schließen und zu pflegen.
- Ich kann anderen etwas gut erklären.
- Ich kann problemlos zu fremden Menschen oder Behörden Kontakt aufnehmen.
- Es fällt mir leicht, meine Meinung klar zu vertreten.

SO SCHÄTZE ICH MEINE FÄHIGKEITEN IN DIESEM BEREICH EIN:

Bitte ankreuzen:

KONTAKTFÄHIGKEIT

****	***	**	*
------	-----	----	---

BEISPIELE, WO ICH KONTAKTFÄHIGKEIT GEZEIGT HABE:



TEAMARBEIT

DAS HEISST ZUM BEISPIEL:

- Ich kann mit anderen gemeinsam an einer Aufgabe oder einem Projekt arbeiten.
- Ich bringe mich aktiv ein, übernehme Aufgaben.
- Ich kann andere unterstützen und nehme Hilfe von anderen an.
- Aufgaben, die ich im Team übernehme, erledige ich zuverlässig.
- Ich fühle mich verantwortlich für die gemeinsame Arbeit.
- Kritik vertrage ich und bin deswegen nicht beleidigt.

SO SCHÄTZE ICH MEINE FÄHIGKEITEN IN DIESEM BEREICH EIN:

Bitte ankreuzen:

TEAMARBEIT

*****	***	**	*
-------	-----	----	---

BEISPIELE, WO SICH MEINE FÄHIGKEIT ZUR TEAMARBEIT GEZEIGT HAT:



KRITIK- UND KONFLIKTFÄHIGKEIT

DAS HEISST ZUM BEISPIEL:

- Ich weiche Konflikten nicht aus.
- Ich versuche, Konflikte direkt mit allen Beteiligten zu besprechen.
- Ich versuche über den Konflikt nachzudenken und suche Lösungsmöglichkeiten.
- Ich kann Kritik so anbringen, dass sie nicht verletzt.
- Ich kann Kritik vertragen.
- Ich stehe zu meinen Fehlern und entschuldige mich.

SO SCHÄTZE ICH MEINE FÄHIGKEITEN IN DIESEM BEREICH EIN:

Bitte ankreuzen:

KRITIK- UND KONFLIKTFÄHIGKEIT

*****	***	**	*
-------	-----	----	---

BEISPIELE, WO ICH KRITIK- UND KONFLIKTFÄHIGKEIT GEZEIGT HABE:



VERANTWORTUNG ÜBERNEHMEN

DAS HEISST ZUM BEISPIEL:

- Man kann sich auf mich verlassen.
- Aufgaben, die ich übernommen habe, erledige ich, auch ohne dass ständig jemand fragt.
- Zusagen, die ich gemacht habe, halte ich verbindlich ein. Das gilt auch für Termine.
- Wenn etwas schief läuft, stehe ich dazu und gebe direkt Bescheid.
- In einer Gruppe sehe ich nicht nur meine eigene Aufgabe, sondern fühle mich dafür verantwortlich, dass es insgesamt voran geht.

SO SCHÄTZE ICH MEINE FÄHIGKEITEN IN DIESEM BEREICH EIN:

Bitte ankreuzen:

VERANTWORTUNG ÜBERNEHMEN

****	***	**	*
------	-----	----	---

BEISPIELE, WO ICH VERANTWORTUNG GEZEIGT HABE:



INTERKULTURELLE KOMPETENZ

DAS HEISST ZUM BEISPIEL:

- Ich interessiere mich für andere Kulturen.
- Ich kann mich in anderen Kulturen zurechtfinden.
- Ich kann mit Angehörigen anderer Kulturen erfolgreich kommunizieren.
- Ich kann mit Menschen aus unterschiedlichen Kulturkreisen zusammenarbeiten.
- Ich bemühe mich, Verhaltensweisen des täglichen Lebens in anderen Kulturen zu verstehen.
- Ich gehe kritisch mit Annahmen und Vorurteilen gegenüber anderen Kulturen um.
- Ich bin mir meiner eigenen Kultur bewusst und kann andere darüber informieren.

SO SCHÄTZE ICH MEINE FÄHIGKEITEN IN DIESEM BEREICH EIN:

Bitte ankreuzen:

INTERKULTURELLE KOMPETENZ

****	***	**	*
------	-----	----	---

BEISPIELE, WO ICH INTERKULTURELLE KOMPETENZ GEZEIGT HABE:

ANDERE SOZIAL-KOMMUNIKATIVE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN



ICH KANN / ICH BIN:

****	***	**	*
------	-----	----	---

BEISPIELE, WO ICH DIESE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN GEZEIGT HABE:

PERSONALE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN



KÖRPERLICHE FITNESS

DAS HEISST ZUM BEISPIEL:

- Ich treibe Sport und halte mich fit.
- Ich habe eine gute Kondition und bin ausdauernd beim Schwimmen, Laufen oder anderen körperlichen Tätigkeiten.
- Es fällt mir leicht, kräftig anzupacken.
- Es macht mir nichts aus, im Freien zu arbeiten – bei Wind und Wetter.
- Ich achte auf eine gesunde Ernährung.

SO SCHÄTZE ICH MEINE FÄHIGKEITEN IN DIESEM BEREICH EIN:

Bitte ankreuzen:

KÖRPERLICHE FITNESS

****	***	**	*
------	-----	----	---

BEISPIELE, WO ICH MEINE KÖRPERLICHE FITNESS GEZEIGT HABE:



KREATIVITÄT

DAS HEISST ZUM BEISPIEL:

- Es gelingt mir, Gegenstände oder Geschenke nach eigenen Ideen zu gestalten. Zum Beispiel aus Ton, Holz, Papier oder anderen Materialien.
- Ich kann gut zeichnen.
- Für die Dekoration einer Party oder einer Veranstaltung habe ich originelle Ideen.
- Für Probleme finde ich meist schnell eine gute Lösung.

SO SCHÄTZE ICH MEINE FÄHIGKEITEN IN DIESEM BEREICH EIN:

Bitte ankreuzen:

KREATIVITÄT

****	***	**	*
------	-----	----	---

BEISPIELE, WO ICH KREATIVITÄT GEZEIGT HABE:



SELBSTSTÄNDIGKEIT

DAS HEISST ZUM BEISPIEL:

- Ich warte nicht auf Anweisungen, sondern handle selbstständig.
- Ich habe meine eigene Meinung.
- Ich übernehme Verantwortung für meine Ansichten und Entscheidungen.
- Ich besitze Durchhaltevermögen.
- Ich kann Arbeiten ohne genaue Anweisungen eigenverantwortlich erledigen.
- Ich kann mich zu Hause und in fremder Umgebung sicher bewegen.
- Wenn ich Hilfe brauche, weiß ich, wie man sie organisiert und es ist mir selbstverständlich, dass ich die Hilfe in Anspruch nehme.
- Ich kann meine persönlichen Angelegenheiten – zum Beispiel mit Behörden – selbstständig regeln.

SO SCHÄTZE ICH MEINE FÄHIGKEITEN IN DIESEM BEREICH EIN:

Bitte ankreuzen:

SELBSTSTÄNDIGKEIT

****	***	**	*
------	-----	----	---

BEISPIELE, WO ICH SELBSTSTÄNDIGKEIT GEZEIGT HABE:



FLEXIBILITÄT

DAS HEISST ZUM BEISPIEL:

- Ich kann mich gut auf neue Situationen einstellen und bin auch kurzfristig bereit, neue Aufgaben zu übernehmen.
- Wenn bei der Arbeit oder einem Projekt jemand ausfällt, biete ich mich an und springe ein.
- Ich bin mir nicht zu schade, auch unangenehme Aufgaben zu übernehmen.
- Ich bin bereit für Veränderungen.
- Ich kann mit wechselnden Arbeitssituationen gut zurechtkommen.
- Ich habe eine rasche Auffassungsgabe.

SO SCHÄTZE ICH MEINE FÄHIGKEITEN IN DIESEM BEREICH EIN:

Bitte ankreuzen:

FLEXIBILITÄT

*****	***	**	*
-------	-----	----	---

BEISPIELE, WO ICH FLEXIBILITÄT GEZEIGT HABE:



LERNBEREITSCHAFT

DAS HEISST ZUM BEISPIEL:

- Ich bin bereit, etwas Neues zu lernen, auch wenn es anstrengend ist und Zeit kostet.
- Ich kann selbstständig lernen.
- Ich versuche laufend Neues zu lernen.
- Ich kann selbstständig ohne Unterstützung eines/r TrainerIn lernen.
- Ich kann Aufgaben oder Arbeitsaufträge selbstständig ausführen.
- Ich achte auf eine Umgebung, in der sich gut lernen lässt (Ruhe, Ordnung, Platz ...)

SO SCHÄTZE ICH MEINE FÄHIGKEITEN IN DIESEM BEREICH EIN:

Bitte ankreuzen:

LERNBEREITSCHAFT

*****	***	**	*
-------	-----	----	---

BEISPIELE, WO ICH LERNBEREITSCHAFT GEZEIGT HABE:

ANDERE PERSONALE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN



ICH KANN / ICH BIN:

****	***	**	*
------	-----	----	---

BEISPIELE, WO ICH DIESE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN GEZEIGT HABE:

K3 – LEISTUNGEN ERFASSEN, FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN ZUORDNEN

ZIELE

- Sie können Leistungen, die Sie in Ihrem bisherigen Leben erbracht haben, benennen und beschreiben.
- Sie können damit verbundene Fähigkeiten und Kompetenzen sichtbar machen und benennen.
- Sie verstehen, wie und warum Ihnen eine Leistung gut oder weniger gut gelingt.
- Sie wissen, was Nachweise sind und wie Nachweise erbracht werden können.



VORGEHEN

K 3.1 – LEISTUNGEN IN VERSCHIEDENEN LEBENS- UND ARBEITSBEREICHEN

Nutzen Sie die Grafik, die Sie bereits aus dem Einleitungsteil kennen.



Überlegen Sie und halten Sie fest, in welchen Lebensbereichen Sie bisher welche Leistungen vollbracht haben. Sie erhalten dazu ein Arbeitsblatt von dem / der TrainerIn.

K 3.2 – LEISTUNGEN UNTER DER LUPE

VORGEHEN

1. Wählen Sie eine der Leistungen aus der Übung 3.1 aus.
2. Beschreiben Sie, wie Sie die Aufgabe bewältigt haben. Beschreiben Sie die einzelnen Arbeits-/Handlungsschritte.
3. Beschreiben Sie, was Sie erreicht haben. Welche Ergebnisse haben Sie erzielt?
4. Benennen Sie die Fähigkeiten und Kompetenzen, die Sie eingesetzt haben.
5. Überlegen Sie, ob Sie für diese Tätigkeit einen Nachweis besitzen.

Nutzen Sie für diese Übung das Arbeitsblatt „K 3.2 – Leistungen unter der Lupe“. Ihr/e Trainerin wird Sie bei der Arbeit unterstützen.

K 3.2 – LEISTUNGEN UNTER DER LUPE

AUFGABE BESCHREIBEN

DATUM / ZEITRAUM (VON/ BIS)	
BESCHREIBUNG DER AUFGABE	
DAS HABE ICH GEMACHT (ARBEITSSCHRITTE BESCHREIBEN)	
DAS HABE ICH ERREICHT (ERGEBNISSE BESCHREIBEN)	
DAS KANN ICH JETZT. DAZU BIN ICH JETZT FÄHIG. (FÄHIGKEITEN BESCHREIBEN)	
SO KANN ICH ES NACHWEISEN	

K4 – SELBSTBILD – FREMDBILD



ZIELE

- Sie können Ihre Stärken und Schwächen selbst einschätzen.
- Sie können mit Einschätzungen Ihrer Person durch andere Menschen umgehen.
- Sie können diese Einschätzungen vergleichen.

VORGEHEN

1. Kreuzen Sie auf dem Arbeitsblatt „K 4.1 – Selbsteinschätzung“ alle Eigenschaften an, die Ihrer Meinung nach auf Sie zutreffen
2. Bitten Sie eine oder mehrere Personen, die Sie gut kennen, das Blatt „K 4.2 – Fremdeinschätzung“ über Sie auszufüllen.
3. Vergleichen Sie die Einschätzungen und überlegen Sie:
 - Wo stimmen die Einschätzungen überein?
 - Wo gibt es Unterschiede? Wie groß sind die Unterschiede?
 - Was sind Ihrer Meinung nach die Gründe für die Unterschiede?

K 4.1 – SELBSTEINSCHÄTZUNG

KREUZEN SIE BITTE FÜR JEDE EIGENSCHAFT AN,
WIE SEHR SIE BEI IHNEN ZUTRIFFT:

SEHR STARK
STARK
MITTEL
GERING

	****	***	**	*
BELASTBAR				
FLEISSIG				
FLEXIBEL				
GEDULDIG				
GENAU				
HANDWERKLICH GESCHICKT				
HILFSBEREIT				
KONTAKTFREUDIG				
HUMORVOLL				
INTERESSIERT AN TECHNIK				
KOMMUNIKATIV				
KONFLIKTFÄHIG				
KREATIV				
KRITIKFÄHIG				
LERNINTERESSIERT				
MATHEMATISCH BEGABT				
ORDENTLICH				
ORGANISATIONSTALENT				
PÜNKTLICH				
SELBSTSTÄNDIG				
SPRACHLICH TALENTIERT				
TEAMFÄHIG				
TOLERANT				
VERANTWORTUNGSBEWUSST				
ZIELSTREBIG				
ZUVERLÄSSIG				

MEINE BESONDEREN STÄRKEN:

K 4.2 – FREMDEINSCHÄTZUNG von:..... (Name)

KREUZEN SIE BITTE FÜR JEDE EIGENSCHAFT AN, WIE SEHR SIE BEI

..... (Name) ZUTRIFFT:

SEHR STARK
STARK
MITTEL
GERING

	****	***	**	*
BELASTBAR				
FLEISSIG				
FLEXIBEL				
GEDULDIG				
GENAU				
HANDWERKLICH GESCHICKT				
HILFSBEREIT				
KONTAKTFREUDIG				
HUMORVOLL				
INTERESSIERT AN TECHNIK				
KOMMUNIKATIV				
KONFLIKTFÄHIG				
KREATIV				
KRITIKFÄHIG				
LERNINTERESSIERT				
MATHEMATISCH BEGABT				
ORDENTLICH				
ORGANISATIONSTALENT				
PÜNKTLICH				
SELBSTSTÄNDIG				
SPRACHLICH TALENTIERT				
TEAMFÄHIG				
TOLERANT				
VERANTWORTUNGSBEWUSST				
ZIELSTREBIG				
ZUVERLÄSSIG				

SEINE/ IHRE BESONDEREN STÄRKEN:

K 4.3 – FÄHIGKEITEN SAMMELN

ZIELE

1. Sie erkennen aus Ihrer bisherigen Arbeit wesentliche Fähigkeiten und Stärken, die Sie besitzen.
2. Sie können diese Fähigkeiten und Stärken benennen.
3. Sie anerkennen die Bedeutung, die diese Fähigkeiten für Sie haben.

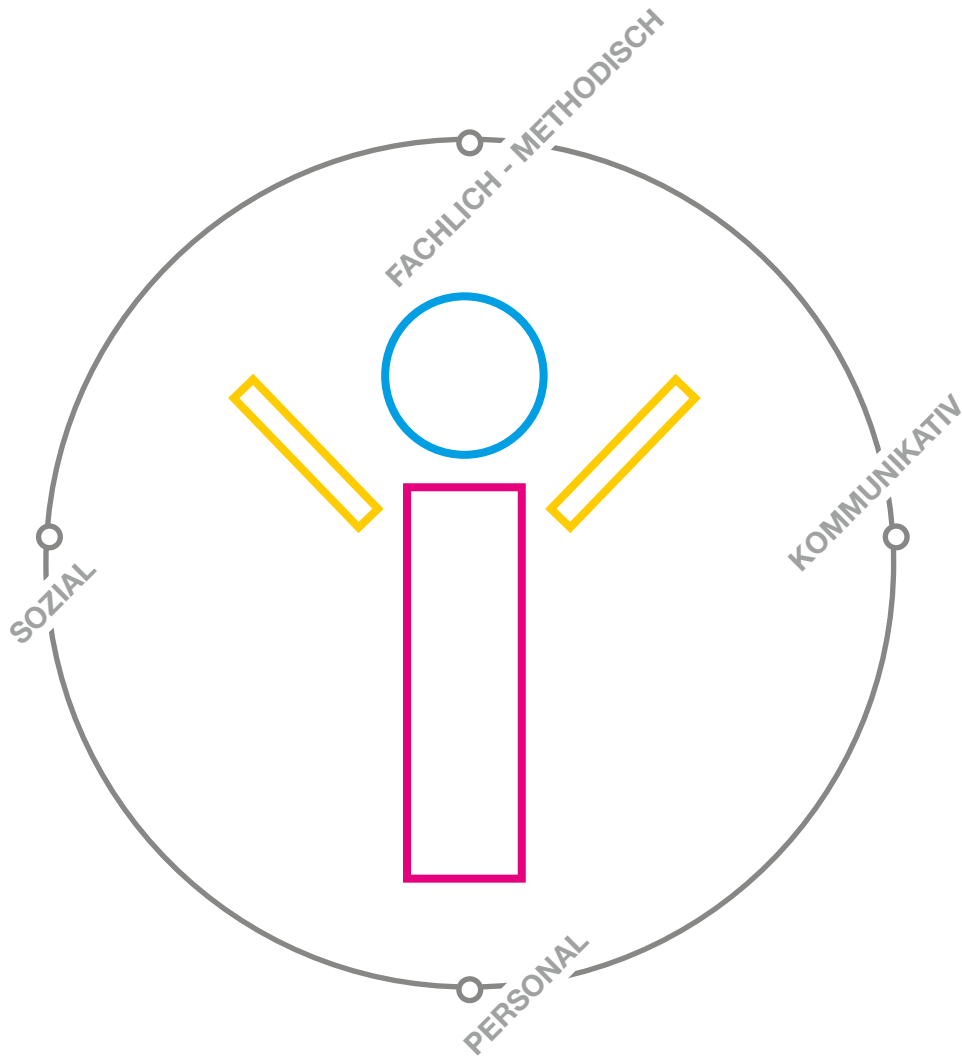
VORGEHEN

1. Sie arbeiten mit dem Arbeitsblatt „K 4.3.1 – Meine Schatztruhe“ oder „K 4.3.2 – Fähigkeitenmännchen“.
2. Vermerken Sie Blatt alle wesentlichen Fähigkeiten und Kompetenzen, die Sie in der bisherigen Arbeit an sich entdeckt haben.

K 4.3.1 – MEINE SCHATZTRUHE

WICHTIGE ERKENNTNISSE, FÄHIGKEITEN, TALENTE, WERTE ETC.
AUS DEN VERSCHIEDENEN STATIONEN MEINES LEBENS LAUFES

K 4.3.2 – FÄHIGKEITENMÄNNCHEN



K5 – KOMPETENZPROFIL ERSTELLEN

WIE KANN ICH MEINE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN ZUSAMMENFASSEN UND FÜR ANDERE NACHVOLLZIEHBAR DARSTELLEN?

ZIELE

Sie kennen die Fähigkeiten und Kompetenzen, die bei Ihnen ausgeprägt vorkommen und zu Ihrer Persönlichkeit gehören.

Sie können diese benennen und für andere klar darstellen.



VORGEHEN

Nutzen Sie alle bisherigen Arbeitsergebnisse und stellen Sie jene Fähigkeiten und Kompetenzen dar, die für Sie besonders wichtig sind.

Nutzen Sie dazu eine der Methoden, die Ihnen von den TrainerInnen angeboten wird. Schriftlich halten Sie anschließend die Fähigkeiten und Kompetenzen im Arbeitsblatt „K 5.1 – Mein Kompetenzprofil“ fest.

K 5.1 – MEIN KOMPETENZPROFIL

ZUSAMMENFASSUNG WESENTLICHER FÄHIGKEITEN / KOMPETENZEN

ICH KANN / ICH BIN

ICH KANN ES NACHWEISEN
(LERNORT / ARBEITSPLATZ –TÄTIGKEIT / LEISTUNG – ERFOLG)

ICH KANN / ICH BIN

ICH KANN ES NACHWEISEN
(LERNORT / ARBEITSPLATZ –TÄTIGKEIT / LEISTUNG – ERFOLG)

ICH KANN / ICH BIN

ICH KANN ES NACHWEISEN
(LERNORT / ARBEITSPLATZ –TÄTIGKEIT / LEISTUNG – ERFOLG)

ICH KANN / ICH BIN

ICH KANN ES NACHWEISEN
(LERNORT / ARBEITSPLATZ –TÄTIGKEIT / LEISTUNG – ERFOLG)

ICH KANN / ICH BIN

ICH KANN ES NACHWEISEN
(LERNORT / ARBEITSPLATZ –TÄTIGKEIT / LEISTUNG – ERFOLG)

K6 – NÄCHSTE SCHRITTE

WELCHEN WEG KANN UND WILL ICH WEITER GEHEN?



ZIELE

Sie erkennen und benennen berufliche und persönliche Ziele.
 Sie wissen, welche Schritte nötig sind, um diesen Zielen näher zu kommen.
 Sie planen erste Schritte.

VORGEHEN

Nutzen Sie die Arbeitsblätter „K 6.1 – Meine Ziele“ und „K 6.2 – Schritte zum Ziel“.

K 6.1 – MEINE ZIELE

DENKEN SIE ÜBER IHRE ZIELE NACH UND HALTEN SIE DIESE HIER FEST

Sie können schriftlich oder grafisch arbeiten.

Ihr/e TrainerIn wird Sie dabei unterstützen.

DAS SIND MEINE **BERUFLICHEN** ZIELE

DAS SIND MEINE **PERSÖNLICHEN** ZIELE

ÜBUNG K 6.2 – SCHRITTE ZUM ZIEL

WAS: WELCHE/N ERSTEN SCHRITT/E WERDE ICH SETZEN?

WANN: BIS WANN WERDE ICH DIESE SCHRITTE SETZEN?

WER: WER KANN MICH DABEI UNTERSTÜTZEN?

WIE: WIE BELOHNE ICH MICH, WENN ES KLAPPT?

WAS: WAS MACHE ICH, WENN ES NICHT KLAPPT?

NACHWEISE

**ABLAGE VON ZEUGNISSEN, ARBEITSZEUGNISSEN,
BESTÄTIGUNGEN UND ANDEREN NACHWEISEN**

NACHNAME:

VORNAME:

ADRESSE:

.....

N1 – NACHWEISABLAGE

HIER KÖNNEN SIE VORHANDENE NACHWEISE ABLEGEN

NACHWEISE KÖNNEN SEIN:

- Zeugnisse
- Teilnahmebestätigungen
- Arbeitszeugnisse
- Arbeitsbestätigungen
- nachträglich eingeholte Nachweise mit dem Nachweisformular

ABER AUCH:

- Bilddokumente von erbrachten Leistungen (Fotos, Filme)
- Werkstücke, Arbeitsproben
- und andere ...

N2 – EINHOLEN VON NACHWEISEN

Wenn für Tätigkeiten und Leistungen kein Nachweis vorhanden ist, können Sie diesen nachträglich selbst einholen. Dazu können Sie das Formular „Nachweis“ benutzen. Beschreiben Sie selbst die jeweilige Leistung, Ihre Aufgaben und die damit verbundenen Fähigkeiten und Kompetenzen. Holen Sie sich von der zuständigen Stelle eine Bestätigung ein und legen Sie diese im Nachweisteil ab.

ZIEL

Sie verfügen über eine Anerkennung der erbrachten, aber nicht formell bestätigten Leistung auch aus Tätigkeitsbereichen ausserhalb von Schule, Weiterbildung und Beruf.

NACHWEISE

ALLGEMEINE ANGABEN

NACHNAME / VORNAME	
ADRESSE	
TELEFON	
MOBILTELEFON	
E-MAIL	

INSTITUTION / ORGANISATION / FIRMA

ZEITRAUM VON / BIS	
ZEITAUFWAND	
AUFGABE / AUFTRAG	
FUNKTION / ZUSTÄNDIGKEIT	
FÄHIGKEITEN / KOMPETENZEN (FACHLICHE, SOZIALE, PERSONALE, METHODISCHE)	

BESTÄTIGUNG

NAME / FUNKTION	
ORT, DATUM	
UNTERSCHRIFT	

BEWERBUNGEN

ABLAGE VON BEWERBUNGSUNTERLAGEN

LEBENS LAUF

KOMPETENZPROFIL

BEWERBUNGSSCHREIBEN

ANDERE UNTERLAGEN

NACHNAME:

VORNAME:

ADRESSE:

.....

B1 – AKTUELLER ANFORDERUNGSBEZOGENER LEBENSLAUF EUROPÄISCHER LEBENSLAUF

ZIEL

Sie verfügen über einen aktuellen, auf die jeweiligen Anforderungen ausgerichteten Lebenslauf.

VORGEHEN

Sie finden das Formular für die Lebenslauferstellung unter **www.europass.at**.

Der Lebenslauf wird elektronisch erstellt und abgespeichert und ist so stets leicht aktualisierbar.

Das Musterformular finden Sie auf den Folgeseiten.



Europass Lebenslauf

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

Angaben zur Person

Nachname(n) / Vorname(n)

Nachname(n) Vorname(n)

Adresse(n)

Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort, Staat

Telefon

(Falls nicht relevant, bitte löschen. Siehe Anleitung)

Mobil: (Falls nicht relevant, bitte löschen. Siehe Anleitung)

Fax

(Falls nicht relevant, bitte löschen. Siehe Anleitung)

E-Mail

(Falls nicht relevant, bitte löschen. Siehe Anleitung)

Staatsangehörigkeit

(Falls nicht relevant, bitte löschen. Siehe Anleitung)

Geburtsdatum

(Falls nicht relevant, bitte löschen. Siehe Anleitung)

Geschlecht

(Falls nicht relevant, bitte löschen. Siehe Anleitung)

**Gewünschte Beschäftigung /
Gewünschtes Berufsfeld**

(Falls nicht relevant, bitte löschen. Siehe Anleitung)

Berufserfahrung

Daten

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

Beruf oder Funktion

Wichtigste Tätigkeiten und
Zuständigkeiten

Name und Adresse des Arbeitgebers

Tätigkeitsbereich oder Branche

Schul- und Berufsbildung

Daten

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

Bezeichnung der erworbenen
Qualifikation

Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten

Name und Art der Bildungs- oder
Ausbildungseinrichtung

Stufe der nationalen oder
internationalen Klassifikation

(Falls nicht relevant, bitte löschen. Siehe Anleitung)

**Persönliche Fähigkeiten und
Kompetenzen**

Muttersprache(n)

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

Seite 1/ 2 - Lebenslauf von
Nachname(n) Vorname(n)

Weitere Informationen zum Europass finden Sie unter <http://europass.cedefop.europa.eu>
© Europäische Gemeinschaften, 2006

Sonstige Sprache(n) Selbstbeurteilung <i>Europäische Kompetenzstufe (*)</i>	Verstehen		Sprechen				Schreiben	
	Hören		Lesen		An Gesprächen teilnehmen		Zusammenhängendes Sprechen	
	A1	Elementare Sprachverwendung	A1	Elementare Sprachverwendung	A1	Elementare Sprachverwendung	A1	Elementare Sprachverwendung
	A1	Elementare Sprachverwendung	A1	Elementare Sprachverwendung	A1	Elementare Sprachverwendung	A1	Elementare Sprachverwendung
(*) 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)							
Seite 2/ 2 - Lebenslauf von Nachname(n) Vorname(n)		Weitere Informationen zum Europass finden Sie unter http://europass.cedefop.europa.eu © Europäische Gemeinschaften, 2006						

