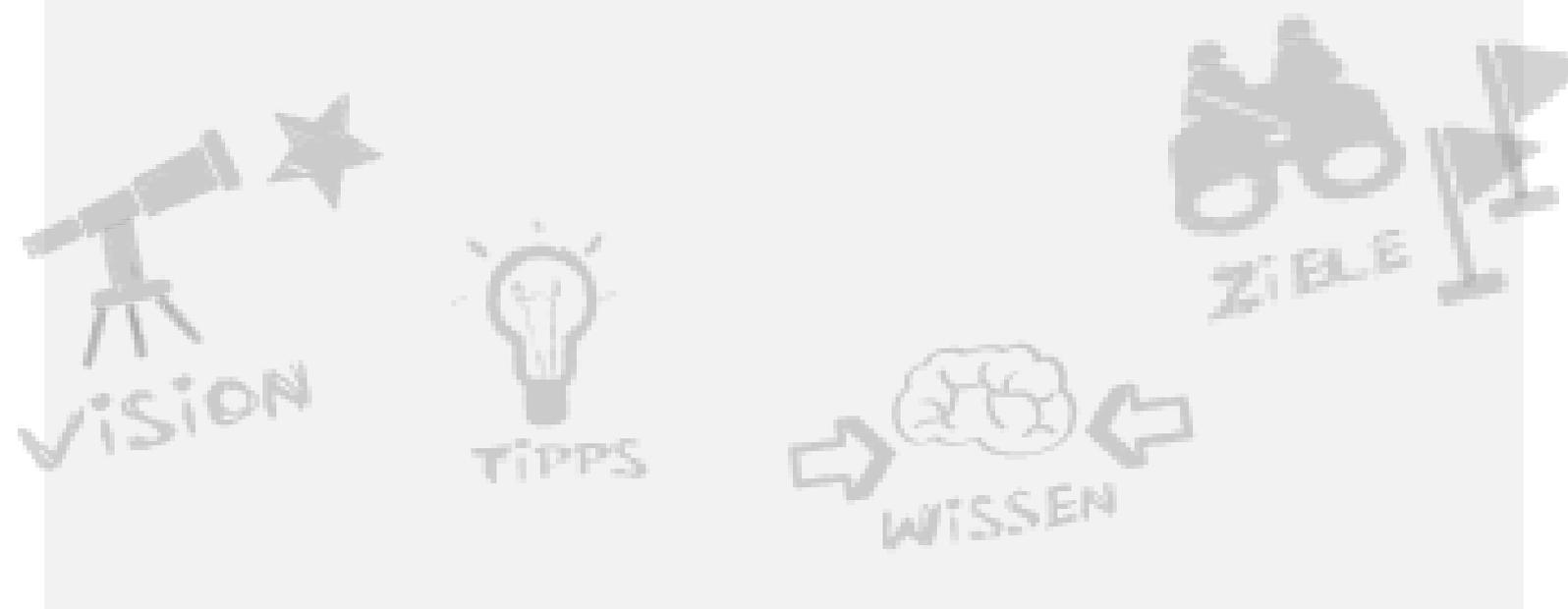


ProfilPASS



Das ProfilPASS-Qualitätsmanual





Vorwort

Die Servicestelle ProfilPASS strebt mit Hilfe dieses Qualitätsmanuals die nachhaltige Etablierung des ProfilPASS als System zur Ermittlung und Dokumentation informell erworbener Kompetenzen innerhalb der bundesdeutschen Weiterbildungslandschaft an und sichert damit die gleichbleibende Qualität der ProfilPASS-Beratendenqualifizierung.

Das Qualitätsmanual bezieht sich auf das gesamte ProfilPASS-System, d.h. die verschiedenen Pass-Varianten sowie das Konzept zur Beraterqualifizierung.

Bonn, März 2023





Inhaltsverzeichnis

Vorwort	2
Inhaltsverzeichnis	3
I. Das ProfilPASS-Qualitätskonzept.....	4
1. Die ProfilPASS-Organisation	5
1.1 Die Servicestelle ProfilPASS.....	5
1.2 Die ProfilPASS-Beratenden	7
1.3 Die ProfilPASS-Dialogzentren.....	9
1.4 Die ProfilPASS-Multiplikator/inn/en	10
1.5 Die ProfilPASS-Nutzenden	12
2. Beratungsstandards für ProfilPASS-Beratende	13
3. Qualitätssicherung und Feedback	18
II. Handlungsempfehlungen für ProfilPASS-Beratende	19
4. Das Beratungsverständnis und Beratungsprinzipien	20
5. Umsetzung des Beratungsprozesses	21
5.1 Vorbereitung	23
5.2 Anfangsphase.....	25
5.3 Erfassen von Kompetenzen	31
5.4 Kompetenzen bilanzieren.....	36
5.5 Entwickeln von Kompetenzen	37
5.6 Abschlussphase.....	40
5.7 Nachbereitung	42
6. Der ProfilPASS für junge Menschen.....	43
6.1 Mein Leben	43
6.2 Meine Stärken.....	44
6.3 Meine Interessen	46
6.4 Meine Ziele	47
6.5 Nachweise sammeln.....	48
7. Hinweise für die Einzelberatung	48
8. Umsetzungsszenarios in der ProfilPASS-Beratung	49
10. Literatur zum Thema	53
11. Anhang	57





I. Das ProfilPASS-Qualitätskonzept

Der ProfilPASS ist ein System zur individuellen Ermittlung von Kompetenzen. Die Arbeit mit dem ProfilPASS hat zum Ziel, die persönliche und berufliche Weiterentwicklung der Nutzenden zu unterstützen. Er erhebt den Anspruch einen Standard bei der Ermittlung und Dokumentation informell und non-formal erworbener Kompetenzen zu setzen. Dabei wird der ProfilPASS in sehr unterschiedlichen Kontexten eingesetzt. Um auf die verschiedenen Rahmenbedingungen, unter denen Beratung stattfindet, flexibel reagieren zu können, wird den ProfilPASS-Beratenden ein hohes Maß an beraterischer Freiheit zugestanden. Das ProfilPASS-Qualitätskonzept gewährleistet auf der einen Seite den für die Beratung notwendigen Handlungsspielraum. Auf der anderen Seite finden die legitimen Interessen der Nutzenden Ausdruck in den Standards, die für die Arbeit mit dem ProfilPASS definiert werden.

Das ProfilPASS-Qualitätskonzept bedient sich verschiedener Zugänge (Abbildung 1). Zum einen werden die in der ProfilPASS-Organisation ablaufenden Prozesse offengelegt und die Verantwortlichkeiten auf den verschiedenen Ebenen definiert, so wird beispielsweise über ein Qualifizierungs- und Zertifizierungssystem der Zugang von Beratenden zur ProfilPASS-Beratung gesteuert. Zum anderen werden neben allgemeinen Standards explizit Standards für die Input-, Prozess- und Output-Dimension der Arbeit mit dem ProfilPASS formuliert. Daneben haben die ProfilPASS-Akteur/innen und die Nutzenden vielfältige Möglichkeiten der Servicestelle ein Feedback zu geben.

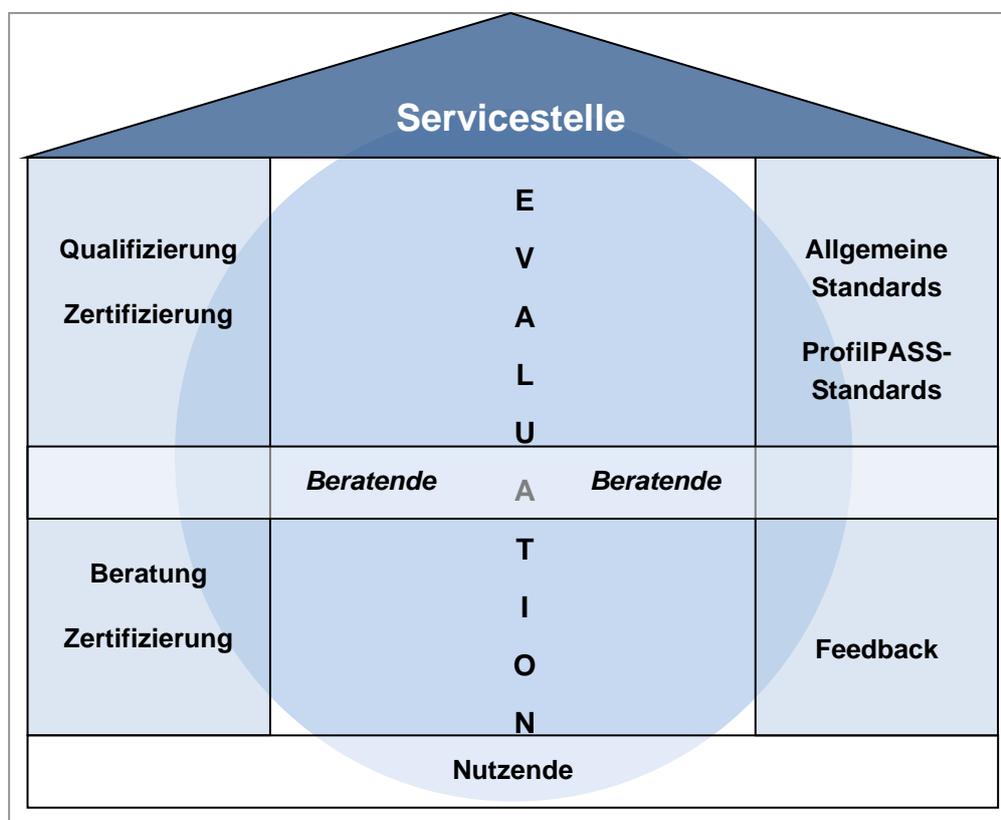


Abbildung 1: Zugänge





In den nachfolgenden Kapiteln werden zunächst die Struktur und die Verantwortlichkeiten innerhalb der ProfilPASS-Organisation sowie die beteiligten Akteur/innen näher beschrieben. Dabei werden auch die Qualifizierung, Zertifizierung und Re-Zertifizierung von ProfilPASS-Beratenden erläutert. Im Anschluss wird auf die für Beratungen mit dem ProfilPASS gültigen Standards, die Qualitätssicherung sowie die Möglichkeit, ein Feedback zu geben, eingegangen.

1. Die ProfilPASS-Organisation

Die zentralen Akteur/innen der ProfilPASS-Organisation (Abbildung 2) sind die Servicestelle ProfilPASS, die ProfilPASS-Beratenden sowie die Nutzenden, die den ProfilPASS zur Ermittlung der eigenen Kompetenzen verwenden. Weitere Akteur/innen sind die Vertretenden der Dialogzentren und die Multiplikator/inn/en. Die Dialogzentren sind dezentrale Organisationen, die die Arbeit der Servicestelle bundesweit – vor allem hinsichtlich der Öffentlichkeitsarbeit und der Verbreitung des ProfilPASS – unterstützen. Die Multiplikator/inn/en qualifizieren die Beratenden im Umgang mit dem ProfilPASS.

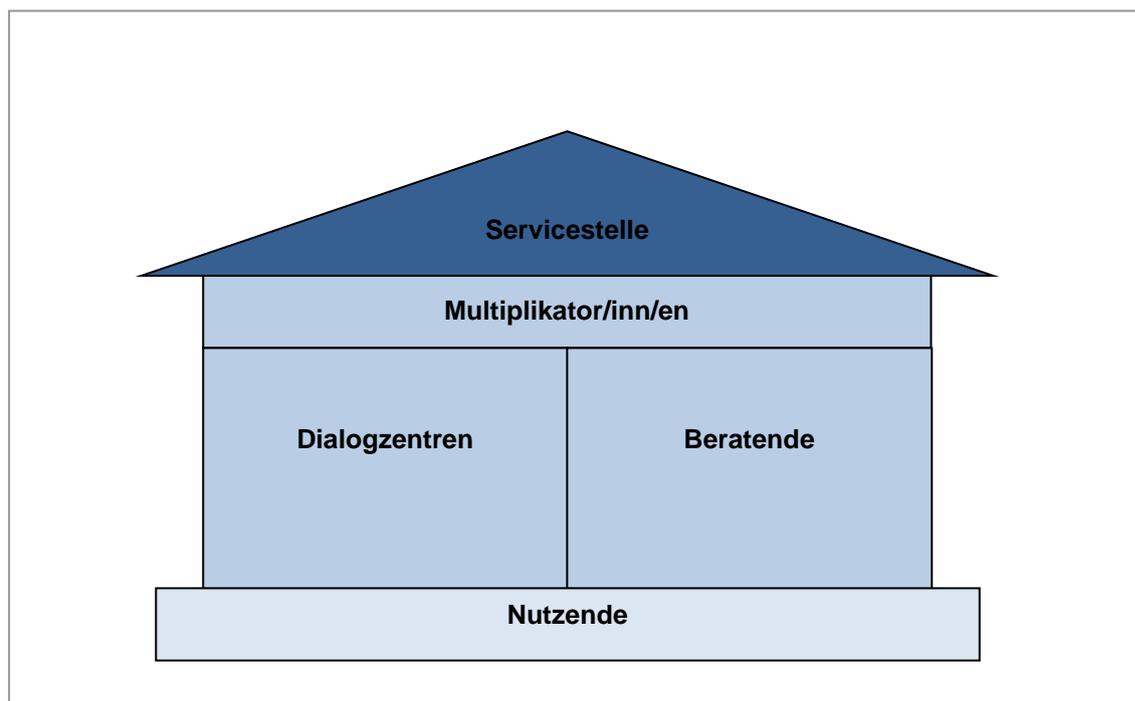


Abbildung 2: Akteur/innen

1.1 Die Servicestelle ProfilPASS

Die Servicestelle bildet das Dach der ProfilPASS-Infrastruktur. Die Mitarbeiter/innen der Servicestelle sind zentrale Ansprechpersonen für die ProfilPASS-Akteur/innen und dabei verantwortlich für die Aufrechterhaltung und Weiterentwicklung des gesamten ProfilPASS-Systems. Im Einzelnen übernimmt die Servicestelle folgende Aufgaben:





Koordinierung und Vernetzung

- Jährlicher bundesweiter Austausch der Beratenden („Beratendentag“)
- Jährliche Treffen der Multiplikator/inn/en
- Jährliche Treffen der Vertretenden der Dialogzentren
- Virtuelle Austauschforen und Workshops für alle ProfilPASS-Akteur/innen
- Steuerung von Arbeitsgruppen zu aktuell relevanten Themen
- Organisation von gemeinsamen Präsenzveranstaltungen
- Zusammenarbeit mit wbv Media GmbH & Co. KG für Mediendienstleistungen
- Pflege der Internetseiten (profilpass.de; profilpass-fuer-junge-menschen.de, profilpass-international.de)

Qualitätssicherung

- Entwicklung und Überprüfung von Qualitätsstandards
- Auswahl der Dialogzentren
- Auswahl und Qualifizierung der Multiplikator/inn/en
- Durchführung von regelmäßigen Befragungen der ProfilPASS-Akteure

Wissenschaftliche Weiterentwicklung

- Begleitung von Forschungsvorhaben zum ProfilPASS
- Statistische Auswertungen zur ProfilPASS-Nutzung
- Anpassungen der Instrumente und Curricula
- Entwicklung neuer ProfilPASS-Varianten im Rahmen von Drittmittelprojekten
- Aktualisierung der vorliegenden ProfilPASS-Produkte (inkl. Werbematerialien)

Bundesweite Verbreitung des ProfilPASS durch

- Vorträge auf Fachveranstaltungen
- Veröffentlichungen: Beiträge in Fachzeitschriften, Praxisleitfäden, Handreichungen etc.
- Beratung in Bezug auf die Nutzung des ProfilPASS für bestimmte Zielgruppen und in bestimmten Settings
- Vierteljährlich erscheinender Newsletter

Verbreitung des ProfilPASS im Ausland

- Im Rahmen internationaler Projekte Entwicklungen neuer zielgruppenspezifischer ProfilPASS-Varianten
- Begleitung von Übersetzungen des ProfilPASS
- Unterstützung bei der Implementierung des ProfilPASS im Ausland





Zusätzliche Serviceleistungen

- Beratung und Information seitens der Mitarbeiter/innen der Servicestelle (telefonisch, per E-Mail)
- Kostenloser Versand von Kompetenznachweisen und ProfilPASS-Zertifikaten
- Veröffentlichung des eigenen Beratendenprofils auf der ProfilPASS-Website
- Informations- und Werbematerialien über wbv Media GmbH & Co. KG
- Kostenfreie Handreichungen für spezifische Zielgruppen

1.2 Die ProfilPASS-Beratenden

Die Beratenden sind die direkten Ansprechpersonen der Nutzenden. Sie bieten als selbstständig tätige Beratende oder als Mitarbeiter/innen von Bildungsträgern, Weiterbildungseinrichtungen, Schulen oder Unternehmen Beratungen mit dem ProfilPASS an. Die ProfilPASS-Beratung kann dabei in unterschiedlichen Kontexten stattfinden, beispielsweise im Rahmen von Einzelgesprächen, Seminaren oder Kursen.

Die Beratung ist integraler Bestandteil des ProfilPASS-Konzepts. Um vor dem Hintergrund der Kundensicherheit zu gewährleisten, dass der ProfilPASS einheitlich und entsprechend des zugrunde liegenden Konzepts eingesetzt wird, werden die Beratenden auf die Arbeit mit dem ProfilPASS durch Qualifizierungsveranstaltungen vorbereitet.

Die ProfilPASS-Beratendenqualifizierungen sind kostenpflichtig und werden dezentral von den Dialogzentren oder den Multiplikator/inn/en organisiert und von den Multiplikator/inn/en durchgeführt.

Im Folgenden geht es um die Voraussetzungen zur Teilnahme an den Qualifizierungsmaßnahmen, die Inhalte der Qualifizierungen sowie die relevanten Dokumente und Materialien.

Die Kursgebühr der ProfilPASS-Qualifizierung enthält eine Servicepauschale, die nach der Qualifizierung von den Multiplikator/inn/en an die Servicestelle ProfilPASS zu entrichten ist. Dazu stellt die Servicestelle eine Rechnung aus.

Voraussetzungen zur Teilnahme

Das Angebot zur Qualifizierung als ProfilPASS-Berater/in richtet sich an Personen, die über Beratungsqualifikationen verfügen und die bereits beraterisch tätig sind. In der Regel sollten ein Hochschulabschluss, vorzugsweise mit Bezug zur beraterischen Tätigkeit, und eine mehrjährige Beratungserfahrung vorliegen. Um dem ProfilPASS-Konzept der Anerkennung informell und non-formal erworbener Kompetenzen gerecht zu werden, kann ein fehlender Hochschulabschluss durch den Nachweis einer umfangreichen Berufserfahrung sowie durch den Nachweis der Teilnahme an beratungsspezifischen Weiterbildungsmaßnahmen ersetzt werden (Abbildung 3). Die Voraussetzungen werden auf dem Anmeldeformular (Anhang 1) erfasst. Zeugnisse, Bescheinigungen etc. sind auf Nachfrage vorzulegen.





	Gruppe A	Gruppe B
Hochschulabschluss	ja	nein
Beratungserfahrung	2 Jahre im Hauptberuf 3 Jahre im Nebenberuf/ Ehrenamt	3 Jahre im Hauptberuf 4 Jahre im Nebenberuf/ Ehrenamt
Beraterische Aus- und Weiterbildung	optional	ja

Abbildung 3: Zugangsvoraussetzungen

Inhalt der Qualifizierung für Beratende

Für die Zertifizierung als ProfilPASS-Beraterin bzw. -Berater ist die Teilnahme am „Basisworkshop für den ProfilPASS für Erwachsene“ verpflichtend. In Ausnahmefällen, zum Beispiel wenn Beratende ausschließlich in Schulen tätig sind bzw. sein werden, ist nur die Teilnahme am Basisworkshop für den ProfilPASS für junge Menschen notwendig. Alle Qualifizierungen zu den weiteren ProfilPässen (vgl. Konzept zur Beratendenqualifizierung, II. Zusatzmodule) sind nicht ausreichend für die erstmalige Qualifizierung zum ProfilPASS-Beratenden, jedoch sehr gut für eine Re-Zertifizierung geeignet.

Die inhaltlichen Themen für beide Basisworkshop-Varianten sind in dem Konzept zur Beratendenqualifizierung dargestellt und im internen Bereich der ProfilPASS-Homepage frei abrufbar.

Die in gedruckter Fassung vorliegenden ProfilPASS-Workbooks können über den Verlag (wbv Media GmbH & Co. KG) oder den Buchhandel kostenpflichtig erworben werden. Alternativ können die ProfilPASS-Varianten als PDF-Datei kostenfrei auf der Internetseite des ProfilPASS heruntergeladen werden. Die Datei kann sowohl ausgedruckt und auf Papier als auch digital am Computer ausgefüllt werden.

Zertifizierung der ProfilPASS-Beratenden

Die Teilnehmenden einer ProfilPASS-Qualifizierung erhalten nach Abschluss von ihrer Multiplikatorin/i ihrem Multiplikator ein Zertifikat, das sie für die Dauer von zwei Jahren zur Durchführung von Beratungen mit dem ProfilPASS berechtigt. Die Kontaktdaten der neu zertifizierten Beratenden werden an die Servicestelle übermittelt, die so die Möglichkeit hat, die Beratenden über aktuelle Entwicklungen zu informieren und ggf. Interessierte an Beratende zu vermitteln.

Erste Re-Zertifizierung der ProfilPASS-Beratenden

Die erste Re-Zertifizierung erfolgt nach zwei Jahren und beinhaltet eine eintägige Supervision/Praxisreflexion oder die Teilnahme an einer Weiterbildung. Das gewählte Angebot muss in jedem Fall auf den ProfilPASS bezogen sein und ist bei der Servicestelle ProfilPASS nachzuweisen. Darüber hinaus ist eine Dokumentation der eigenen Arbeit mit dem ProfilPASS erforderlich. Diese ist ebenfalls bei der Servicestelle ProfilPASS einzureichen. Liegen diese Nachweise vor, stellt die Servicestelle eine Rechnung über eine Servicepauschale und





für die Re-Zertifizierung. Nach Erhalt des Geldes verlängert die Servicestelle die Zertifizierung um weitere vier Jahre.

Übersicht der Bestandteile der ersten Re-Zertifizierung nach zwei Jahren

- Dokumentation der eigenen Beratungstätigkeit (allgemeiner Fragebogen und vierteilige Dokumentation)
- Teilnahme an einer eintägigen Supervision/Praxisreflexion bzw. Weiterbildung, die auf den ProfilPASS bezogen ist (1 Tag bzw. 8 Ustd.).

Alle weiteren Re-Zertifizierungen

Alle weiteren Re-Zertifizierungen erfolgen nach jeweils vier Jahren. Erforderlich ist der Nachweis einer Teilnahme an einer Supervision/Praxisreflexion oder die Teilnahme an einer einschlägigen Weiterbildung aus dem Beratungskontext in einem Gesamtvolumen von zwei Tagen bzw. 16 Ustd. Darüber hinaus ist eine Dokumentation der eigenen Beratungstätigkeit bei der Servicestelle ProfilPASS einzureichen.

Übersicht der Bestandteile aller weiteren Re-Zertifizierung nach vier Jahren

- Dokumentation der eigenen Beratungstätigkeit (allgemeiner Fragebogen und vierteilige Dokumentation)
- Teilnahme an einer zweitägigen Supervision/Praxisreflexion bzw. einschlägigen Weiterbildung aus dem Beratungskontext (2 Tage, bzw. 16 Ustd.).

Auch im Rahmen aller weiteren Re-Zertifizierungen stellt die Servicestelle eine Rechnung an die ProfilPASS-Beratenden.

Rabattmöglichkeiten für ProfilPASS-Beratende

Auf die Servicepauschale, die im Rahmen der Re-Zertifizierungen fällig wird, können folgende Rabatte gewährt werden:

Rabatt wofür?	Wie oft?	Betrag netto
Teilnahme am Beratendentag	pro Jahr	25,00 €
Teilnahme an einer zusätzlichen Supervision/Praxisreflexion bzw. Weiterbildung in einem Umfang von mindestens 8 Ustd.	einmalig im Re-Zertifizierungszeitraum	50,00 €

Abbildung 4: Rabatte

1.3 Die ProfilPASS-Dialogzentren

Dialogzentren können Bildungseinrichtungen, soziale Organisationen oder Unternehmen sein, die den ProfilPASS einsetzen. Sie zeichnen sich durch ihre regionale oder Klientenspezifische Vernetzung aus und tragen dadurch zur Verbreitung des ProfilPASS in ihrem





jeweiligen Netzwerk bei. Ihre vorrangige Aufgabe ist die Öffentlichkeitsarbeit für den ProfilPASS. Im Rahmen ihrer Tätigkeit können sie auch als Ansprechpartner/in für ProfilPASS-Interessierte fungieren. Dabei werden sie von der Servicestelle durch die Bereitstellung von Materialien etc. unterstützt. Im Gegenzug wirbt die Servicestelle auf ihren Internetseiten sowie in Publikationen für ihre Dialogzentren. Diese Tätigkeiten werden im Rahmen einer Kooperationsvereinbarung (Anhang 2) zwischen dem DIE und der Einrichtung festgehalten.

Zertifizierung der ProfilPASS-Dialogzentren

Bei der Auswahl einer Einrichtung werden folgende Kriterien zugrunde gelegt:

Erfahrungen mit dem ProfilPASS von mindestens einem halben Jahr (Anmerkung: Diese Zeitspanne kann verkürzt werden, wenn beispielsweise Erfahrungen mit anderen Verfahren bzw. biografischer Arbeit nachgewiesen werden können),

- Kompetenzen im Bereich Bildungsberatung bzw. Weiterbildung,
- Zugänglichkeit für unterschiedliche Adressat/inn/en,
- Engagement in einem (regionalen) Netzwerk sowie
- Zertifizierung der Institution nach einem QM-System oder regelmäßig stattfindende Selbstbewertungen
- Qualifizierte ProfilPASS-Beratende.

1.4 Die ProfilPASS-Multiplikator/inn/en

Multiplikator/inn/en qualifizieren und zertifizieren Beratende für die Arbeit mit dem ProfilPASS. Im Vorfeld der Zertifizierung melden sie die Kontaktdaten der neuen ProfilPASS-Beratenden an die Servicestelle. Somit können Zertifikate ausgestellt und neue Beratende in die Beratendendatenbank aufgenommen werden. Die Multiplikator/inn/en bieten die ProfilPASS-Qualifizierung selbständig, selbstorganisiert und auf eigene Rechnung an. Die Servicepauschale, die für jeden neuen Beratenden anfällt, leiten die Multiplikator/inn/en nach Beendigung der Qualifizierung an die Servicestelle weiter. Die Servicestelle koordiniert den Multiplikator/inn/en-Pool und vermittelt ggf. zwischen Angebot und Nachfrage.

Zertifizierung der ProfilPASS-Multiplikator/inn/en

ProfilPASS-Beratende, die in den Multiplikator/inn/en-Pool aufgenommen werden möchten, nehmen Kontakt mit der Servicestelle auf. Liegt ein Bedarf vor und werden die nachstehenden Voraussetzungen erfüllt, erfolgt eine Zertifizierung für drei Jahre. Um als ProfilPASS-Multiplikator/in tätig werden zu können, müssen folgende Voraussetzungen gegeben sein:

- Die Bewerber/innen müssen insgesamt drei Jahre als Beratende/r für den ProfilPASS und den ProfilPASS für junge Menschen zertifiziert und tätig sein.
- In dokumentierten Fallbeispielen zum ProfilPASS und dem ProfilPASS für junge Menschen wird diese Beratungstätigkeit nachgewiesen.





- Angehende Multiplikator/inn/en müssen darüber hinaus eine komplette ProfilPASS-Qualifizierung (ProfilPASS, ProfilPASS für junge Menschen) als Co-Trainer/in unterstützt haben.
- Außerdem findet eine von der Servicestelle ProfilPASS organisierte Einführung in die Arbeit als Multiplikator/in statt. Die Einführung umfasst sechs Zeitstunden und drei Module. In der nachfolgenden Tabelle werden die inhaltlichen Schwerpunkte der Qualifizierung im Überblick dargestellt.

Modul 1	Zusammenarbeit zwischen Servicestelle und Multiplikator/innen
Modul 2	ProfilPASS-Qualitätsmanual
Modul 3	Konzept der Beratendenqualifizierung

Abbildung 5: Schwerpunkte der Qualifizierung

Zur Unterstützung der Qualifizierung von Beratenden erhalten die Multiplikator/inn/en einen Ordner mit dem ProfilPASS-Qualitätsmanual und dem Konzept zur ProfilPASS-Beratendenqualifizierung.

Die ProfilPASS-Multiplikator/inn/en erhalten nach Abschluss dieser Einführung ein Zertifikat, das sie zur Durchführung von Beratendenqualifizierungen und Re-Zertifizierungsveranstaltungen für Beratende bis zur eigenen Re-Zertifizierung nach drei Jahren berechtigt.

Im Rahmen der Zertifizierung zum/zur Multiplikator/in entrichten die Multiplikator/inn/en eine Servicepauschale an die Servicestelle ProfilPASS.

Re-Zertifizierung der ProfilPASS-Multiplikator/inn/en

ProfilPASS-Multiplikator/inn/en müssen sich alle drei Jahre bei der Servicestelle ProfilPASS re-zertifizieren lassen, wenn sie ihren Status erneuern möchten.

Grundvoraussetzung für die Re-Zertifizierung ist die eigene Beratungstätigkeit mit dem ProfilPASS. Diese sowie die eigene Qualifizierungstätigkeit werden im Rahmen einer ausführlichen Dokumentation nachgewiesen.

Notwendig ist zudem die Teilnahme an einer Supervision / Praxisreflexion **oder** Weiterbildung, beides in einem Gesamtumfang von 1 Tag bzw. 8 Ustd. **oder** die Teilnahme an zwei Treffen der Multiplikator/inn/en im Zeitraum von drei Jahren.

Darüber hinaus sind die Durchführung von mindestens einer ProfilPASS-Qualifizierung sowie das Angebot von mindestens einer Re-Zertifizierung nachzuweisen.

Bestandteile der Re-Zertifizierung	Zeitraum
Teilnahme an einer Supervision / Praxisreflexion oder Weiterbildung (1 Tag / 8 Ustd.) oder Teilnahmen an zwei Treffen der Multiplikator/inn/en	innerhalb von drei Jahren
Dokumentation der eigenen Beratungs- und Qualifizierungstätigkeit (Allgemeiner Fragebogen und Dokumentation)	alle drei Jahre





Durchführung von mindestens einer ProfilPASS-Qualifizierung	innerhalb von drei Jahren
Angebot von mindestens einer ProfilPASS-Re-Zertifizierung	innerhalb von drei Jahren

Abbildung 6: Bestandteile

Rabattmöglichkeiten für ProfilPASS-Multiplikator/inn/en

Auf die Servicepauschale, die im Rahmen der Re-Zertifizierung fällig wird, können folgende Rabatte gewährt werden:

Rabatt wofür?	Wie oft?	Betrag netto
Neu-Qualifizierung von mehr als 30 Personen	einmalig im Re-Zertifizierungszeitraum	30,00 €
Re-Zertifizierung von mehr als 15 Personen	einmalig im Re-Zertifizierungszeitraum	30,00 €
Teilnahme am Beratertag	pro Jahr	25,00 €
Teilnahme an einer zusätzlichen Supervision/Praxisreflexion bzw. Weiterbildung in einem Umfang von mindestens 8 Ustd	einmalig im Re-Zertifizierungszeitraum	50,00 €

Abbildung 7: Rabatte

Die Servicestelle ProfilPASS führt in unregelmäßigen Abständen Befragungen im Kreis der zertifizierten ProfilPASS-Berater/innen bzw. Multiplikator/inn/en durch. Wer in dem für die Re-Zertifizierung anzurechnenden Zeitraum an einer oder mehreren von der Servicestelle ProfilPASS durchgeführten Befragungen teilgenommen hat, erhält einen zusätzlichen Rabatt von 15,00 € pro Befragung.

Zur Unterstützung der Qualifizierung von Beratenden erhalten die Multiplikator/inn/en einen Ordner mit „Materialien zur Qualifizierung von ProfilPASS-Beratenden“, die ProfilPASS-Handlungsempfehlungen sowie das ProfilPASS-Qualitätsmanual.

1.5 Die ProfilPASS-Nutzenden

Die ProfilPASS-Nutzenden nehmen Beratungen mit dem ProfilPASS in Anspruch. Sie erhalten nach Abschluss der Beratung den ProfilPASS-Kompetenznachweis. Entsprechend seiner Philosophie unterscheidet der klassische ProfilPASS für Erwachsene nicht zwischen unterschiedlichen Zielgruppen. Hier sind die Beratenden gefordert ihre Beratung auf ein spezifisches Einsatzfeld oder eine bestimmte Zielgruppe abzustimmen (z.B. Vorgehensweise und Zeitplanung der Bearbeitung). Um eine der ProfilPASS-Philosophie und -Systematik entsprechende Vorgehensweise zu gewährleisten, wurden Beratungsstandards für ProfilPASS-Beratende entwickelt (Kapitel 2).





2. Beratungsstandards für ProfilPASS-Beratende

Die Berufsbezeichnung „Berater/in“ ist kein rechtlich geschützter Begriff. Umso wichtiger ist es, für die Sicherung der Beratungsqualität bei der Arbeit mit dem ProfilPASS gültige Bedingungen und Standards zu definieren. Neben den Voraussetzungen, die die Beratenden mitbringen müssen, um zur Qualifizierung zugelassen zu werden, sowie der Vorbereitung auf die Tätigkeit im Rahmen der Qualifizierungen, gehören auch verbindliche Beratungsstandards zum Qualitätskonzept.

Dieses Kapitel fokussiert auf die Beratungsstandards. Diese lassen sich unterscheiden nach Allgemeinen Standards, die in jeder Bildungs- bzw. Berufsberatungssituation so erwartet werden können, und ProfilPASS-Standards, die sich explizit auf die Arbeit mit dem ProfilPASS beziehen.

Allgemeine Standards für Beratende

Im Zuge der Entwicklung des ProfilPASS-Systems wurden Prinzipien für ein Beratungskonzept formuliert, die sich an die Qualitätsstandards des Nationalen Forums für Beratung (nfb, 2014) anlehnen. Dabei handelt es sich um folgende Prinzipien:

Professionalität der Beratenden

Voraussetzung für eine gute Beratung sind qualifizierte Beratende. Um zur Beraterqualifizierung mit dem ProfilPASS zugelassen zu werden, müssen beraterische Kompetenzen oder Weiterbildungen in Beratung vorab nachgewiesen werden.

Teilnehmendenorientierung

Kein Lebensentwurf gleicht dem anderen. Das Prinzip der Teilnehmendenorientierung steht für die systematische Berücksichtigung der jeweiligen Voraussetzungen und Bedürfnisse der ProfilPASS-Nutzenden. Diese erstrecken sich gleichermaßen auf private und berufliche Lebenswelten.

Unterstützung bei der Selbststeuerung

Die Nutzenden sind entscheidungsfähige Individuen. In der Beratung werden sie dabei unterstützt, aktiv und eigenverantwortlich Lösungsperspektiven zu erarbeiten. Ferner werden sie dazu befähigt, ihre bildungs- und berufsbiografischen Entwicklungsprozesse selbst zu managen.

Ressourcenorientierung

Jeder Mensch verfügt über Ressourcen. In der Beratung geht es darum, Ratsuchende durch Methoden und Fragen für ihr „gespeichertes“ Potenzial zu sensibilisieren und es freizulegen. Dabei wird seitens der Beratung der Blick bewusst auf das gelenkt, was gelungen ist – und nicht auf die ohnehin schon hochbelastenden Unzulänglichkeiten (Defizitorientierung).

Ergebnisoffenheit

Die Beratung ist ergebnisoffen angelegt. Sie erfordert die gemeinsame Klärung der Erwartungen der Ratsuchenden an die Beratung sowie eine Verabredung über Ziel, Weg und angestrebte Ergebnisse des Beratungsprozesses.





Gemeinsame Prozessgestaltung

Gute Beratung erfordert die gemeinsame Gestaltung einer für das Anliegen und den Rahmen der Beratung förderlichen Beziehung. Sie gelingt besser, wenn sie freiwillig in Anspruch genommen wird.

ProfilPASS-spezifische Standards

Zudem wurden ProfilPASS-spezifischen Standards formuliert, die sich auf die mit der Bearbeitung des ProfilPASS verbundene Anforderungen beziehen. Sie lassen sich aus den verschiedenen Entwicklungsstadien des ProfilPASS ableiten lassen und können nach Input-, Prozess- sowie Output-Standards unterschieden werden.

ProfilPASS-Input-Standards

Die Input-Standards sind Voraussetzungen, die vorliegen müssen, um eine erfolgversprechende Bearbeitung des ProfilPASS zu ermöglichen. Es handelt sich dabei sowohl um Grundprinzipien der ProfilPASS-Beratung, die für die Beratenden in der Interaktion mit den Nutzenden handlungsleitend sein sollen, als auch um Empfehlungen zur Organisation und zeitlichen Strukturierung der ProfilPASS-Beratung.

Im Rahmen der Entwicklung des ProfilPASS und des Beratungskonzepts wurden theoretische Grundlagen und didaktische Prinzipien der ProfilPASS-Beratung definiert. Diese Grundlagen und Prinzipien werden im Folgenden kurz genannt. In dem nachfolgenden Kapitel „II. Handlungsempfehlungen für ProfilPASS-Beratende“ sind sie ausführlicher beschrieben. Die theoretischen Grundlagen der ProfilPASS-Beratung sind

- die Orientierung am Menschenbild der humanistischen Psychologie,
- das konstruktivistische Vorgehen,
- der Biografiebezug der Beratung.

Zudem sind die folgenden didaktischen Prinzipien maßgebend:

- Verfahrenstransparenz,
- Teilnehmendenorientierung,
- Unterstützung der Selbststeuerung/Selbstorganisation
- Beratung in allen Abschnitten des ProfilPASS,
- Kompetenzorientierung,
- Reflexionsorientierung,
- Lerninteressenorientierung.

Der/die Beratende unterstützt die Nutzenden bei der Ermittlung ihrer Kompetenzen im Rahmen des selbstexplorativen ProfilPASS-Prozesses. Die Beratung hat in der Veranstaltungsart angemessenen Räumlichkeiten möglichst störungsfrei stattzufinden. Der zeitliche Umfang der Beratung sollte als Empfehlung insgesamt mindestens vier Zeitstunden in der Einzelberatung und siebeneinhalb Zeitstunden in Gruppenberatungen betragen, die auf mindestens





drei Termine aufgeteilt sind (Mindestszenarien Abbildung 8 und Abbildung 9). Zwischen den einzelnen Beratungssitzungen sind Pausen einzuplanen, damit den Nutzenden ausreichend Zeit zur Reflexion des ProfilPASS-Prozesses zur Verfügung steht. Der ProfilPASS kann während der Beratungszeit bearbeitet werden. Aufgrund des Umfangs ist jedoch anzuraten, dass die Nutzenden zumindest Teilbereiche des ProfilPASS eigenständig außerhalb der Beratungszeit erarbeiten.

Nachfolgende Empfehlung für Einzelberatungen:

Zeitlicher Umfang	4 Stunden	
Umsetzung	1. Termin	Passausgabe, Einführung, Kontrakt
	2. Termin	Erarbeitung und Auswertung Tätigkeitsfeld X
	3. Termin	Profilbildung, Abschlussgespräch, Nachweis
Zwischen den Terminen selbst gesteuerte Erarbeitung, ggf. unterstützt durch Telefoncoaching.		

Abbildung 8: Einzelberatung

Nachfolgende Empfehlung für Gruppenberatungen:

Zeitlicher Umfang	7,5 Stunden	
Umsetzung	1. Termin	Passausgabe, Einführung, Kontrakt
	2. Termin	Erarbeitung und Auswertung Tätigkeitsfeld X
	3. Termin	Profilbildung, Abschlussgespräch, Nachweis
Zwischen den Terminen selbst gesteuerte Erarbeitung, ggf. unterstützt durch Telefoncoaching.		

Abbildung 9: Gruppenberatung

Sofern die ProfilPASS-Beratung innerhalb der organisatorischen Strukturen eines Bildungsträgers, Unternehmens etc. stattfindet, gelten für die Beratung die Bedingungen der jeweiligen Organisation für die Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen. *Wenn freie Beratende ohne organisatorische Anbindung eine Beratung mit dem ProfilPASS durchführen, wird ihnen empfohlen, keine ungünstigeren, als die nachfolgend angeführten Bedingungen für Anmeldung und Rücktritt anzuwenden:*

- Die Anmeldung wird durch den Anbieter schriftlich bestätigt.
- Eine Abmeldung ist grundsätzlich bis 10 Tage vor Veranstaltungsbeginn ohne Zahlungsverpflichtung der Kursgebühren möglich. Bei einer späteren Abmeldung wird eine Abmeldegebühr in Höhe von 20% des Entgelts, mindestens jedoch von 10 Euro erhoben. Entgelte unter 10 Euro werden in voller Höhe fällig.





ProfilPASS-Prozess-Standards

Die Vorgehensweise bei der Beratung mit dem ProfilPASS orientiert sich inhaltlich und hinsichtlich der Abfolge der Schritte am dargestellten Beratungsprozess-Modell (vgl. Abbildung 10).

Die Einsatzkontexte des ProfilPASS können sehr unterschiedlich sein. Grundsätzlich kann der Pass in zwei verschiedenen Szenarien verwendet werden. Zum einen kann der ProfilPASS Bestandteil eines übergeordneten Angebotes sein, zum anderen können explizite ProfilPASS-Beratungen als eigenständige Veranstaltungen angeboten werden. In beiden Fällen sollen alle Schritte des Beratungsprozessmodells durchlaufen werden. Die einzelnen Prozessschritte werden im Kapitel „5. Umsetzung des Beratungsprozesses“ näher erläutert.

Prozessschritt	Ziele
1. Vorbereitung	→ Entwicklung eines Umsetzungsszenarios → Gestaltung der konkreten Beratungssituation
2. Anfangsphase	→ Klärung des Beratungsauftrages (ggf. mit Kontrakt) → Eingangsberatung (Passausgabe und Einführung)
3. Erfassungsphase	→ Zusammenstellung biographischer Elemente → begleitende Unterstützung der Selbstexploration
4. Bilanzierungsphase	→ Erstellung einer Kompetenzbilanz → Ermittlung von Stärken
5. Entwicklungsphase	→ Formulierung von Entwicklungszielen → Erarbeitung eines Aktionsplanes
6. Abschlussphase	→ Abschlussberatung und Übergabe eines Nachweises → Evaluation des Beratungsauftrages
7. Nachbereitung	→ Übersicht gelungener/problematischer Elemente → Konsequenzen für weitere Beratungssituationen

Abbildung 10: Prozessschritte





ProfilPASS-Output-Standards

Die Output-Standards im ProfilPASS-Prozess können nach allgemeinen und individuellen Beratungszielen unterschieden werden. Die allgemeinen Beratungsziele lassen sich aus dem Auftrag des ProfilPASS-Projekts herleiten. Die Teilnehmenden an ProfilPASS-Beratungen

- haben ihre Bildungsbiografie reflektiert und kennen die Bedeutung lebenslangen Lernens.
- verfügen über ein Instrumentarium zur Selbststeuerung ihrer weiteren Bildungsentscheidungen.
- kennen ihre Kompetenzen und können diese artikulieren.
- verfügen über eine Sammlung aller verfügbarer bewerbungsrelevanter Dokumente.
- setzen sich Ziele und überprüfen deren Erreichung.

Die Erreichung der individuellen Beratungsziele ist von der am Beginn des ProfilPASS-Prozesses stehenden Klärung des Beratungsauftrags und der Ausgangsmotivation zur Nutzung des ProfilPASS abhängig. Die Beratungsziele sind dabei so zu formulieren, dass sie am Ende der Beratung überprüft werden können (z.B. Zieldefinition nach dem SMART-Prinzip: Spezifizierte, messbare, akzeptierte, realistische, terminierte Ziele).

ProfilPASS Kompetenznachweis

Die Nutzenden erhalten nach Abschluss des ProfilPASS-Beratungsprozesses den ProfilPASS-Kompetenznachweis. In diesem wird von der/dem Beratenden bestätigt, dass der/die Nutzende an einem selbstexplorativen Prozess zur Reflexion und Dokumentation der eigenen Kompetenzen teilgenommen hat. In Absprache mit dem Nutzenden werden in diesem Nachweis auch die ermittelten Kompetenzen, auf Wunsch auch die Niveaustufen derselben, aufgeführt (Ein Muster des Kompetenznachweises befindet sich im ProfilPASS für Erwachsene auf S. 72). Der ProfilPASS Kompetenznachweis darf nur von zertifizierten ProfilPASS-Beratenden ausgestellt werden. Diese können die Vordrucke bei der Servicestelle kostenfrei beziehen.





3. Qualitätssicherung und Feedback

Die Qualitätssicherung ist ein wichtiger Bestandteil des gesamten ProfilPASS-Systems. Es existieren verschiedene Verfahren zur Überprüfung des ProfilPASS und seiner begleitenden Beratung. Seitens der Servicestelle werden regelmäßig Nutzungsanalysen, Auswertungen der Re-Zertifizierungsunterlagen und Befragungen unter den ProfilPASS-Akteur/innen durchgeführt. Diese Informationen werden benötigt, um neben aktuellen Entwicklungen auf dem Gebiet der Anerkennung und Dokumentation informell erworbener Kompetenzen auch die praktischen Erfahrungen der Hauptakteur/innen in die Weiterentwicklung des ProfilPASS mit einzubeziehen.

Neben diesen formalen Wegen der Qualitätssicherung gibt es viele informelle Wege, für ein Feedback. Das Team der Servicestelle ist telefonisch und per E-Mail zu erreichen und tritt bei den jährlichen Netzwerktreffen für Beratende, Multiplikator/inn/en und Dialogzentren sowie auf Fachtagungen persönlich mit den ProfilPASS-Akteur/innen und Nutzenden in den Austausch.

Den ProfilPASS-Beratenden wird empfohlen, dass sie sich ein Feedback von den Nutzenden im Anschluss an die Beratung einholen. Dieses Feedback ist möglichst schriftlich und anonym abzufassen. Sofern die ProfilPASS-Beratenden bereits über eigene Feedbackinstrumente verfügen oder wenn die ProfilPASS-Beratung mit der organisatorischen Anbindung an einen Weiterbildungsträger, ein Unternehmen o. ä. erfolgt, die über eigene Feedbackstrukturen verfügen, greifen die dortigen Regelungen zum Feedback bzw. zur Veranstaltungsevaluation. Sofern keine Regelungen existieren, kann der Muster-Feedback-Bogen im Anhang 3 eingesetzt werden.





II. Handlungsempfehlungen für ProfilPASS-Beratende

Gesellschaftliche und wirtschaftliche Veränderungsprozesse erfordern immer stärker eine systematische Erfassung und Entwicklung persönlicher Kompetenzen im Rahmen eines lebenslangen Lernprozesses. Um diese Herausforderung gezielt zu unterstützen, wurde das Instrument ProfilPASS und ein darauf bezogenes Beratungskonzept entwickelt. Der ProfilPASS für Erwachsene ist offen für alle Zielgruppen, entsprechend unterschiedlich können die Beratungskontexte sein, in denen das Verfahren eingesetzt werden kann.

Die vorliegenden Handlungsempfehlungen beziehen sich vorwiegend auf den blauen ProfilPASS, der sich eher an Erwachsene richtet. Sie bieten einen Orientierungsrahmen für den eigenen Beratungsprozess mit dem ProfilPASS, der an die Gegebenheiten vor Ort und an die Bedarfe der/des Beratenden angepasst werden muss. Ein rezeptartiges Vorgehen mit diesem Instrument kann es nicht geben.

Die folgenden Kapitel dienen zudem als Orientierung für die Anwendung aller weiteren ProfilPASS-Varianten, die ab 2018 im Rahmen von EU-Projekten entstanden sind. Alle ProfilPässe eint die methodische Vorgehensweise des Benennens, Beschreibens, Auf den Punkt bringen und Bewerten. Die Ausnahme stellt der ProfilPASS für die Selbstständigkeit dar. Die Besonderheiten der Nutzung werden im Konzept der ProfilPASS-Beratendenqualifizierung erläutert.

Einleitend werden zunächst die, dem Beratungskonzept zugrunde liegenden theoretischen Annahmen, skizziert. Dabei steht die kursförmige Anwendung des ProfilPASS für Gruppen im Mittelpunkt. In einem gesonderten Kapitel finden sich Hinweise für Einzelberatungen. Es wird davon ausgegangen, dass die Nutzenden durch eine Vorankündigung auf den ProfilPASS aufmerksam geworden sind, den ProfilPASS freiwillig bearbeiten wollen und ein mehr oder weniger deutliches Anliegen verfolgen. Davon abweichende Ausgangssituationen bedürfen einer entsprechenden Anpassung des Ablaufs durch Umstellung, Ergänzung oder Auslassung von Inhalten. In Kapitel 6 wird der ProfilPASS für junge Menschen anhand seiner einzelnen Abschnitte vorgestellt. Hinweise auf die Besonderheiten von Einzelberatungen, Good-practice-Beispiele, Inhalt und Verlauf kollegialer Beratung sowie Literatur zum Thema runden die Handlungsempfehlungen ab.





4. Das Beratungsverständnis und Beratungsprinzipien

Beratung ist ein Kommunikations- und Interaktionsprozess zwischen Beratenden und Ratsuchenden, bei dem es um Hilfe zur Selbsthilfe geht, um einen gemeinsamen Austausch- und Reflexionsprozess mit der Zielsetzung einer Problemlösung und/oder des Bereitstellens von Informationen.

Die Beratung mit dem ProfilPASS orientiert sich am **Menschenbild der humanistischen Psychologie**, in dem der Mensch als lebenslang entwicklungs-, veränderungs- und lernfähig angesehen wird und Experte bzw. Expertin seiner/ihrer selbst ist. Beratung in diesem Verständnis ist weniger eine Technik, sondern mehr eine Haltung, die sich durch Echtheit, Wertschätzung und einführendes Verstehen auszeichnet.

Für die Beratung mit dem ProfilPASS ist ferner das Modell des **Konstruktivismus** handlungsleitend, das davon ausgeht, dass es keine objektive, sondern eine subjektive Wirklichkeit gibt, die sich jeder Mensch aktiv schafft. Wissens- und Kompetenzerwerb werden somit als Eigenleistung eines Subjektes begriffen. Neue Erfahrungen werden auf der Kontrastfolie von Vorerfahrungen interpretiert und müssen diesen gegenüber anschlussfähig sein. Die Gestaltung des Beratungsprozesses ist in diesem Sinne als eine Ermöglichungsdidaktik zu verstehen.

Schließlich geht es bei der Beratung um sogenannte **Biografiearbeit**, d.h. die Biografie eines Menschen ist der Ausgangspunkt für Reflexionsprozesse. Die Beratung regt durch Methoden und Fragen dazu an, über das Gelernte in der eigenen Biografie nachzudenken. Getragen wird dieser Prozess vom Nutzenden als „(Semi-)Expert/in“ der eigenen Biografie, d.h. leitend sind hier die Relevanzkriterien der Nutzenden und nicht eine extern vorgegebene Struktur.

Das Beratungskonzept mit dem ProfilPASS beruht auf folgenden Prinzipien:

- **Verfahrenstransparenz**, d.h. die Überschaubarkeit und Durchschaubarkeit des Beratungsprozesses auf organisatorischer, inhaltlicher, methodischer und medialer Ebene als Beitrag zur Partizipation und Motivation,
- **Teilnehmendenorientierung**, d.h. die systematische Berücksichtigung der privaten und beruflichen Voraussetzungen und Bedürfnisse eines Menschen,
- **Unterstützung bei der Selbststeuerung/Selbstorganisation**, d.h. den Nutzenden werden Perspektiven eröffnet, ohne notwendige Entscheidungen abzunehmen,
- **Kompetenzorientierung**, d.h. die Orientierung an vorhandenem und nicht erwartetem Wissen, Können und Wollen eines Menschen,
- **Reflexionsorientierung**, d.h. das Nachdenken über eigene Fähigkeiten und Kompetenzen in Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft,
- **Lerninteressenorientierung**, d.h. Entscheidungen sind im Hinblick auf einen individuellen Lebensentwurf wichtige Entscheidungen, sowie
- **Sicherung lern- und lebensbiografischer Kontinuität**, d.h. die Anbindung neuen Wissens an bereits vorhandene Wissensstrukturen.





5. Umsetzung des Beratungsprozesses

Die Umsetzung eines Beratungsprozesses mit dem ProfilPASS orientiert sich an dem im Instrument ProfilPASS angelegten methodischen Vorgehen und muss angereichert werden durch Beratungsmethoden aus dem eigenen Handlungsrepertoire der/des Beratenden. Die im Folgenden dargestellten **Kernsituationen des Beratungsprozess** sind im Sinne einer allgemeinen Empfehlung für die Gestaltung des Beratungsprozesses zu verstehen. An dieser Stelle soll noch einmal darauf hingewiesen werden, dass die **Nutzenden** als Expert/innen ihrer jeweiligen Biografien **im Mittelpunkt** des Prozesses stehen und alles beraterische Handeln auf die eigene Person ausgerichtet ist. Im Hinblick auf die Vermittlung von Informationen sollte daher besonders darauf geachtet werden, dass sie

- nach Möglichkeit gegeben werden, wenn die Nutzenden sie haben möchten und aktiv nachfragen,
- primär das enthalten, was die Nutzenden wissen möchten,
- an dem anknüpfen, was die Nutzenden schon wissen,
- in einer Sprache erfolgen, die die Nutzenden verstehen können,
- gerade so konkret sein, wie es der anstehende Gedankenzusammenhang erfordert,
- in einem Tempo gegeben werden, dem die Nutzenden folgen können,
- in Einheiten erfolgen, die die Nutzenden verarbeiten können und weitere Informationen erst dann gegeben werden, wenn vorausgehende Informationen verarbeitet wurden.

Leitend für den Beratungsprozess sind die folgenden **Ziele**:

Die Nutzenden sind fähig,

- den Beratungsauftrag aus ihrer Sicht zu formulieren,
- Aufbau und Ablauf des ProfilPASS-Verfahrens nachzuvollziehen,
- individuelle Kompetenzen zu erfassen,
- individuelle Kompetenzen zu entwickeln,
- den Beratungsprozess zusammenfassend zu bewerten,
- nach durchlaufener Beratung selbstorganisiert weitere Kompetenzen zu ermitteln.

Der zeitliche Umfang der Beratung sollte als Empfehlung mindestens vier Zeitstunden in der Einzelberatung und siebeneinhalb Zeitstunden in der Gruppenberatung betragen. In beiden Settings sollten die Stunden auf mindestens drei Termine aufgeteilt sein. Diese Angaben beziehen sich auf einen Beratungsprozess, in dem die **Erfassung und Bilanzierung von Kompetenzen** im Mittelpunkt stehen. Wie Eingangs beschrieben, stellt der Teil der Entwicklung von Kompetenzen einen eigenständigen Abschnitt dar, der sich nicht zwangsläufig an die Kompetenzberatung anschließen muss. Werden beide Teile miteinander verknüpft, so erhöht sich der Zeitbedarf. Aufgrund der vielfältigen Möglichkeiten diesen Teil zu gestalten, werden hierzu keine zeitlichen Angaben gemacht.





Es empfiehlt sich jedoch zwischen den einzelnen Beratungssitzungen Pausen einzuplanen, damit den Nutzenden ausreichend Zeit zur Reflexion des ProfilPASS-Prozesses zur Verfügung steht. Aufgrund des Umfangs des ProfilPASS ist zudem anzuraten, dass die Nutzenden Teilbereiche aus dem ProfilPASS eigenständig außerhalb der Beratungszeit erarbeiten.

Als Orientierungsrahmen für Beratungsprozesse mit dem ProfilPASS dient das folgende **Beratungsprozessmodell**:

Prozessschritt	Ziel
5.1 Vorbereitung	→ Entwicklung eines Umsetzungsszenarios → Gestaltung der konkreten Beratungssituation
5.2 Anfangsphase	→ Klärung des Beratungsauftrages (ggf. mit Kontrakt) → Aufbau des ProfilPASS
5.3 Erfassungsphase	→ Erfassung von Kompetenzen anhand der Biografie → Begleitende Unterstützung der Selbstexploration
5.4 Bilanzierungsphase	→ Ermittlung von Stärken → Erstellung einer Kompetenzbilanz
5.5 Entwicklungsphase	→ Formulierung von Entwicklungszielen → Erarbeitung eines Aktionsplanes
5.6 Abschlussphase	→ Abschlussberatung und Übergabe des Kompetenznachweis → Evaluation des Beratungsauftrages
5.7 Nachbereitung	→ Übersicht gelungener/problematischer Lernsituationen → Konsequenzen für weitere Beratungssituationen

Abbildung 11: Beratungsprozessmodell

In den nun folgenden Unterkapiteln werden die einzelnen Phasen näher ausgeführt.





5.1 Vorbereitung

Die folgenden Überlegungen beziehen sich auf eine Beratung, die an einer Bildungseinrichtung kursförmig angeboten wird. Sie bieten aber viele Hinweise für eine Einzelberatung.

Die allgemeine Vorbereitung dient der **Schaffung eines Rahmens** für die Beratung. Zur Entwicklung eines einrichtungsspezifischen Umsetzungsszenarios können folgende Aspekte als Leitfragen dienen:

- Welche Ziele verfolgt die Einrichtung mit der Verwendung des ProfilPASS?
- Welche Zielgruppe soll mit dem ProfilPASS erreicht werden?
- Welche Anzahl von Profilpässen soll/kann eingesetzt werden?
- Welcher zeitliche Rahmen steht für die Beratung zur Verfügung?
- Welche Zeit steht pro Nutzenden zur Verfügung? *oder* Wie kann ich die für die Nutzenden zur Verfügung stehende Zeit möglichst effektiv aufteilen?
- Welche Beratungsformen stehen dabei im Mittelpunkt?
- Wie zeigt sich die Umsetzung der didaktischen Prinzipien des Konzeptes?
- Wie kündige ich das Angebot an?
- Benötige ich weitere Unterstützungsmaßnahmen?
- Welche Personen haben den ProfilPASS bei ähnlichen Zielgruppen eingesetzt und können kollegiale Beratung bieten?

Die Beantwortung dieser Fragen dient dazu, einen ersten Überblick zu gewinnen und Grundzüge eines leistbaren Beratungskonzeptes zu entwickeln. Beispielhafte Beschreibungen von Umsetzungsszenarien finden sich in Kapitel 8. Die Klärung dieser Aspekte schafft den äußeren Rahmen für das in den nachfolgenden Abschnitten beschriebene Vorgehen.





Der ProfilPASS ist ein System zur Dokumentation Ihrer auf unterschiedlichsten Wegen erworbenen Kompetenzen. Sie können im ProfilPASS Ihre Kompetenzen aufzeichnen, die Sie während der Erwerbstätigkeit, in der Berufsausbildung, im Ehrenamt, in der Freizeit und in der Familientätigkeit erlangt haben. Dabei empfehlen wir Ihnen, die Seminare und die persönlichen Orientierungsgespräche unserer geschulten Beraterinnen und Berater in Anspruch zu nehmen.

Der ProfilPASS – ein Seminar- und Beratungsangebot zur Sichtbarmachung Ihrer Kompetenzen und zur persönlichen Standortbestimmung, unter dem Motto: "Ich kann mehr, als ich weiß!"

"Lebenslanges Lernen" ist in aller Munde. Die meisten Menschen sind sich darüber im Klaren, dass die Schulzeit und die Zeit der Berufsausbildung nicht die einzigen Zeiten im Leben sind, in denen sie lernen. Bei all Ihren Tätigkeiten, in allen Bereichen, in denen Sie sich engagieren, lernen Sie und entwickeln dabei Fähigkeiten und Kompetenzen. Für die Schule, für die Ausbildung und für berufliche Tätigkeiten gibt es Zeugnisse – für andere Tätigkeitsfelder gibt es keine Zeugnisse! Möglicherweise ist nicht einmal Ihnen selbst klar, was Sie bereits alles gelernt haben. Um all Ihre Kompetenzen zu erkennen und sichtbar zu machen, sind Sie selbst gefordert. Mit dem ProfilPASS erhalten Sie:

- einen Leitfaden zur Sichtbarmachung und Bilanzierung Ihrer Kompetenzen,
- ein persönliches Dokument, auf das niemand anderer Zugriff hat,
- ein Beratungsangebot, das Sie bei diesem Prozess unterstützt.

Ihr Ziel: Ich will "meine Stärken – meine Ziele" kennen lernen! Die Arbeit mit dem ProfilPASS liefert Ihnen eine Entscheidungsgrundlage für

- die Planung Ihrer beruflichen Weiterentwicklung,
- die Vorbereitung Ihres (Wieder)Eintritts ins Erwerbsleben,
- Ihre berufliche oder persönliche (Neu)Orientierung,
- Ihre Planung zukünftiger Lernvorhaben.

Der ProfilPASS: Eine Reise zu mir selbst – Viel Spaß auf Ihrer Entdeckungsreise!

Abbildung 12: Beispiel einer Ankündigung für ein ProfilPASS-Kursangebot

Die spezielle Vorbereitung dient dazu, die **konkrete Beratungssituation** möglichst förderlich für die Zielerreichung zu **gestalten**. Dabei kann auf folgende Aspekte geachtet werden:

- Zeitrahmen festlegen und einhalten (Zeitmanagement)
- mögliche Störungen vermeiden (Telefon umstellen, keine Unterbrechung durch Kolleg/inn/en)
- einladende, barrierefreie Anordnung der Räumlichkeiten, um eine offene Atmosphäre und Kommunikation zu erzeugen
- Material zum Schreiben, Visualisieren bereithalten
- Gesprächseinstieg gestalten...





5.2 Anfangsphase

Klärung des Beratungsauftrags

Einführung: Personen, die Rat suchen, befinden sich in einer Situation, in der sie das subjektive Bedürfnis nach externer Unterstützung verspüren. Der ProfilPASS liefert einen Beitrag dazu, mit persönlichen Unsicherheiten, die durch gesellschaftliche und wirtschaftliche Veränderungsprozesse hervorgerufen werden, reflektierter umzugehen. Um eine stimmige Beratung anbieten zu können, ist es zunächst notwendig, Anliegen und Motivation des Nutzens zu erfassen. Hier gilt es, sich auf die individuellen Besonderheiten einer Person einzustellen.

Umsetzung:

Zeit	Lernziel und Aktivität	Methode
≥60 min	Die Nutzenden sind fähig, den Beratungsauftrag aus ihrer Sicht zu formulieren a) Anliegen der Nutzenden konkretisieren b) Beratungsangebot vorstellen c) Beratungsauftrag klären d) Ggf. Arbeitsvereinbarung schließen	Flipchart Diskussion Präsentation mündliche Vereinbarung schriftliche Vereinbarung

Abbildung 13: Umsetzung Anfangsphase

Um die Nutzenden dabei zu unterstützen, den Beratungsauftrag aus ihrer Sicht zu formulieren, können **unterschiedliche Wege** beschritten werden. Zum einen können die Schritte (a) „Anliegen der Nutzenden konkretisieren“, (b) „Beratungsangebot vorstellen“, (c) „Beratungsauftrag klären“ und (d) „ggf. Arbeitsvereinbarung schließen“ (Anhang 4) anknüpfend an eine Veranstaltungsankündigung in der angegebenen Reihenfolge Gegenstand eines ersten regulären Beratungstermins sein, an den sich eine Einführung in Instrument und Methodik anschließt. Alternativ dazu kann eine Informationsveranstaltung durchgeführt werden, in der zunächst die Schritte (a) „Anliegen der Nutzenden konkretisieren“, (b) „Beratungsangebot vorstellen“ abgehandelt werden. Hier bietet es sich an, das unter „Einführung in Instrument und Methodik“ beschriebene Vorgehen zur Vorstellung des Beratungsangebotes mit aufzunehmen. Auf dieser Grundlage kann dann zeitlich versetzt der eigentliche Beratungsprozess mit den Schritten (c) „Beratungsauftrag klären“ und (d) „ggf. Arbeitsvereinbarung schließen“ beginnen.

Aufgrund der unterschiedlichen Kontexte und persönlichen Erfahrungen mit Beratung und spezifischen Zielgruppen wird hier kein konkreter Vorschlag für die Gestaltung der **Anfangssituation** gemacht. Vielmehr obliegt es den Beratenden diese nach eigenem Ermessen zu gestalten. Grundsätzlich sei jedoch darauf hingewiesen, dass die Anfangssituation so gestaltet sein soll, dass sich die/der Beratende durch einen offenen Einstieg zunächst einen Überblick über das Anliegen der Nutzenden verschafft. Aktives Zuhören und gleichzeitiges Sich-Zurückhalten aktivieren dabei die Nutzenden.





a) Das Anliegen der Nutzenden konkretisieren

Die Veranstaltungsankündigung hat bei den Nutzenden eine bestimmte Erwartungshaltung hervorgerufen, die zunächst transparent gemacht werden muss. Dadurch kann unter (b) „Beratungsangebot vorstellen“ der Bezug zu den Möglichkeiten der ProfilPASS-Beratung leichter hergestellt und ein **realistischer Beratungsauftrag** unter (c) „Beratungsauftrag klären“ vereinbart werden. Diesbezüglich von Bedeutung ist die Trennung von Erwartung und Problem der Nutzenden. Während sich die Erwartungen beispielsweise auf das Verhalten und die Verantwortlichkeiten der/des Beratenden beziehen und damit die Beziehungsebene im Mittelpunkt steht, bewegen sich die Probleme der Nutzenden auf der inhaltlichen Ebene. Die Darstellung des jeweiligen Problems enthält jedoch noch keinen Beratungsauftrag, dieser resultiert vielmehr aus der jeweiligen Erwartung, die es durch aktives Zuhören möglichst konkret zu erfassen gilt. Die Vorstellung der persönlichen Beweggründe in der Gruppe dient über die Orientierung hinaus einem ersten Kennenlernen untereinander.

Teilziel: Die/Der Nutzende formuliert ihr/sein Problem und eine erste Vorstellung der Erwartungen an den Beratungsprozess.

Schritt 1: Mit der Veranstaltungsankündigung wurden bereits der inhaltliche Rahmen und die Ziele für den Beratungsprozess beschrieben. Nehmen Sie darauf Bezug und bitten Sie die Nutzenden auf einer Metaplankarte die persönlichen Beweggründe hinsichtlich des Warums und die persönlichen Erwartungen hinsichtlich des Wozu der Bearbeitung des ProfilPASS möglichst kurz und präzise zu formulieren!

Schritt 2: Bitten Sie die Nutzenden der Reihe nach Beweggründe und Erwartungen an ein Flipchart zu heften, diese vor der Gruppe zu erläutern und sich persönlich vorzustellen!

Flipchart: Zu Beginn eines Gruppenprozesses sollen mit Hilfe eines Flipchartpapiers die Teilnahmegründe der einzelnen Gruppemitglieder transparent gemacht werden. Trotz einheitlicher Vorinformationen können die Erwartungen der Nutzenden differieren, unausgesprochene Erwartungen blockieren möglicherweise die gemeinsame Arbeit. Mit Hilfe eines Flipchartpapiers werden die unterschiedlichen Gründe des Warums und Wozu der ProfilPASS-Nutzung deutlich und erleichtern die Klärung des Beratungsauftrages. Eine von der Kursleitung vorbereitete Zielformulierung kann im weiteren Verlauf zusammenfassend eingebracht und dann gemeinsam mit den Nutzenden modifiziert werden.

Abbildung 14: Flipchart

Zeit: ≥15 Minuten





b) Das Beratungsangebot vorstellen

Die **Darstellung von Zielen, Verlauf und Arbeitsformen** erleichtern es den Nutzenden, ihre Erwartungen mit dem Angebot abzugleichen und bereiten den Schritt (d) „Beratungsauftrag klären“ vor. Darüber hinaus können die Nutzenden den Verlauf des Beratungsprozesses überblicken und sich darauf einstellen, wodurch ein Beitrag zur Motivation geleistet wird. Im Rahmen der Vorstellung des Beratungskonzeptes gilt es den Nutzenden deutlich zu machen, dass die/der Beratende die Kompetenzerfassung und ggf. die Kompetenzentwicklung begleitet und unterstützt, die Nutzenden selbst jedoch die inhaltliche Verantwortung für diesen Prozess übernehmen muss.

Teilziel: Die Nutzenden kennen Ziele und Ablauf der Beratung mit dem ProfilPASS.

Schritt 1: Vermitteln Sie den Nutzenden Ziele und Nutzen der Kompetenzberatung und der daran möglicherweise anschließenden Bildungsberatung!

Schritt 2: Stellen Sie den Nutzenden das Beratungsprozessmodell in seinen einzelnen Abschnitten vor und erläutern Sie die Arbeitsformen für die einzelnen Abschnitte. Verknüpfen Sie die Darstellung gegebenenfalls mit Erläuterungen zum Aufbau und Ablauf des ProfilPASS.

Schritt 3: Machen Sie den Nutzenden deutlich, dass diese als Experte bzw. Expertin ihrer Biografie den Verlauf maßgeblich steuern und diese selbst alle erforderlichen Entscheidungen treffen!

Zeit: ≥15 Minuten

c) Den Beratungsauftrag klären

Anknüpfend an das bisherige Vorgehen schafft die **mündliche Klärung** des Beratungsauftrages und der Beratungsziele eine Grundlage für die gemeinsame Arbeit mit dem ProfilPASS. Damit wird einerseits eine unrealistische Erwartung an das Beratungsergebnis und andererseits ein Hin- und Herspringen zwischen immer neuen Zielen im Laufe des Beratungsprozesses verhindert.

Teilziel: Die Erwartung der Nutzenden und das Beratungsangebot werden zu einem realistischen Beratungsauftrag integriert.

Schritt 1: Lassen Sie die Nutzenden vor dem Hintergrund der bisherigen Ausführungen ihren Beratungswunsch erneut formulieren!

Schritt 2: Greifen Sie die Wünsche der Nutzenden auf und setzen Sie diese in Bezug zu ihrem Beratungsangebot. Zeigen Sie dabei Möglichkeiten und Grenzen der Beratung auf! Weisen Sie auf die Freiwilligkeit in der Entscheidung hin, welche persönlichen Beratungsinhalte gruppenöffentlich gemacht werden!

Schritt 3: Vereinbaren Sie einen möglichst klaren und konkreten Beratungsauftrag unter expliziter Nennung der Leistungen, welche die Nutzenden und Sie als Beratende/r beitragen! Legen Sie gegebenenfalls Zeitpunkte und Formen weiterer Beratungskontakte fest!





Zeit: ≥10 Minuten

d) Ggf. eine Arbeitsvereinbarung schließen

Teilziel: Der mündlich vereinbarte Beratungsauftrag wird schriftlich fixiert.

Ein **schriftlich festgehaltener Beratungsauftrag** erhöht den Grad der Verbindlichkeit für eine kontinuierliche ProfilPASS-Bearbeitung. Um die vereinbarten Ziele und Leistungen nicht aus den Augen zu verlieren, kann eine einheitliche und von allen Nutzenden unterschriebene Arbeitsvereinbarung an prominenter Stelle aufgehängt werden. Mögliche Inhalte der Arbeitsvereinbarung können sein:

- Ziele des Nutzenden und Beitrag zur Zielerreichung,
- Ziele des Beratenden bzw. der Einrichtung und Beitrag zur Zielerreichung,
- Umfang der Beratungsleistungen,
- Vorgehensweise und zeitlicher Rahmen,
- Verpflichtung zur Einhaltung der Arbeitsvereinbarung für beide Seiten oder
- Unterschriften.

Schritt 1: Halten Sie die unter (c) „Beratungsauftrag klären“ vereinbarten Leistungen in der vorgefertigten Arbeitsvereinbarung schriftlich fest!

Schritt 2: Die Nutzenden und Sie selbst unterschreiben die Arbeitsvereinbarung. Im Falle eines für alle Teilnehmenden identischen Beratungsauftrages können alle Personen alternativ auf einer einzigen Arbeitsvereinbarung unterschreiben!

Zeit: ≥5 Minuten

Aufbau des ProfilPASS

Der ProfilPASS ist ein Instrument, das die Erfassung von Kompetenzen und die darauf aufbauende gezielte Entwicklung von Kompetenzen unterstützt. Im Folgenden erhalten Sie Vorschläge, wie Sie den Aufbau des ProfilPASS erläutern und anschaulich darstellen können.

Ausgangspunkt des ProfilPASS ist eine Zusammenstellung von Stationen einer Biografie im ersten Abschnitt „**Mein Leben – ein Überblick**“. Mit unterschiedlichen Methoden, wie dem Erzählen von „Erfolgsgeschichten“ oder dem Erstellen einer „Lebenscollage“, werden aus Sicht der Nutzenden relevante biografische Lernsituationen zusammengetragen (*BENENNEN*). Diese stellen das Rohmaterial für eine tiefer gehende Analyse der damit verbundenen Tätigkeiten dar, die es im zweiten Abschnitt „**Meine Tätigkeitsfelder – eine Dokumentation**“ zunächst näher zu *BESCHREIBEN* gilt. Dabei kommt der Verwendung von Verben große Bedeutung zu.

Ein Beispiel aus dem Tätigkeitsfeld „Hobby“ illustriert diesen Schritt anhand eines Mindmaps.



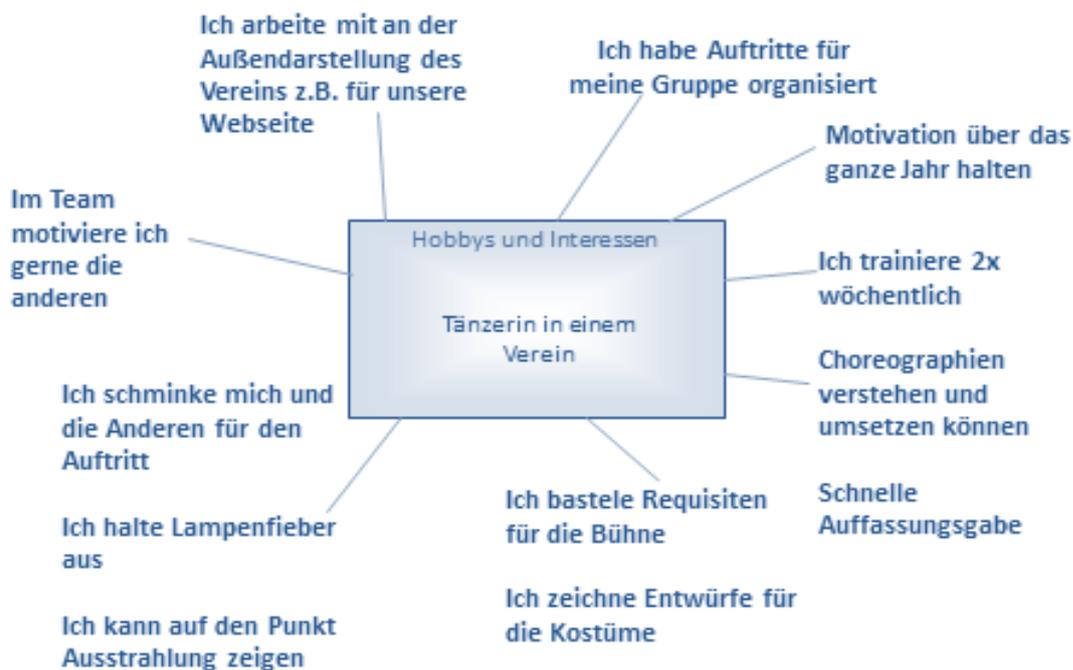


Abbildung 15: Beispiel zu einem Tätigkeitsfeld

Auf den Schritt des Beschreibens folgt der Schritt des *AUF DEN PUNKT BRINGENS*, in dem die Gewinnung von einer oder mehreren Kompetenzen aus Tätigkeiten im Mittelpunkt steht.

So lassen sich aus dem obigen Beispiel die folgenden Kompetenzen ableiten, d.h. auf den Punkt bringen.

1. Ich habe ein großes Durchhaltevermögen, das ich sowohl im Tanztraining als auch in schwierigen Phasen im Team zeige.
2. Angesichts hoher Erwartungshaltungen bin ich bei Präsentationen im Job und auch bei Auftritten mit meiner Tanzgruppe in der Lage, mich gut zu konzentrieren.
3. Ich organisiere gut und gerne Tanzauftritte und auch Veranstaltungen im Rahmen meines Jobs.
4. Ich kann Vorstellungen anderer gut kreativ umsetzen, z.B. wenn ich Kostüme entwerfe oder die Tanzgruppe für Auftritte schminke. Diese Kompetenz zeige ich auch bei Präsentationen, die ich im Job anfertigen muss.
5. Beim Tanzen kann ich die Vorgaben der Tanzlehrerin diszipliniert umsetzen.

Die so ermittelten Kompetenzen werden auf einer dreistufigen Skala dem *BEWERTEN* durch die/den Nutzenden selbst zugeführt.





Niveau	Beschreibung
A	Ich kann es <u>unter Anleitung</u> durch eine andere Person oder mithilfe einer schriftlichen Anleitung tun.
B	Ich kann es ohne Anleitung, das heißt <u>selbstständig, in gleichen Zusammenhängen</u> tun
C	Ich kann es <u>selbstständig</u> auch in einem <u>anderen Zusammenhang</u> tun

Abbildung 16: ProfilPASS-Bewertungsskala

Für die Ausprägung einer Kompetenz werden der Grad der Selbstständigkeit, mit dem eine Tätigkeit ausgeübt werden kann, sowie die Transferierbarkeit einer Tätigkeit in andere Kontexte herangezogen.

Hat eine Person mithilfe dieses Verfahrens ihre Kompetenzen ermittelt, werden diese im Hinblick auf Ausbaufähigkeit und persönliche Stärken in einer Bilanz systematisiert. Dieser Schritt ist Bestandteil des dritten Abschnittes „**Meine Kompetenzen – eine Bilanz**“. Die Ergebnisse dieser Bilanz werden in einem schriftlichen Nachweis dokumentiert.

Die Erfassung der persönlichen Kompetenzen führt zwangsläufig zu der Frage, wie man diese einsetzt oder weiterentwickelt. Hierzu dient der vierte Abschnitt „**Meine Ziele und die nächsten Schritte**“. Mit Bezug auf das eigene Profil und Interessen können hier Ziele formuliert und deren Umsetzung durch eine Aktionsplanung unterstützt werden.

Abgerundet wird der ProfilPASS durch den fünften Abschnitt „**Nachweise sammeln**“. Hier erhalten die Nutzenden Hinweise darauf, wie sie persönliche Zeugnisse und Nachweise als Pool an persönlichen Unterlagen ablegen können. Zudem werden die Nutzenden für typische und weniger typische Nachweisformen von Lernprozessen sensibilisiert und aufgefordert, bislang nicht dokumentierte Kompetenzen nachzuweisen. Eine Vorlage zum Nachweis ehrenamtlicher/freiwilliger Tätigkeiten findet sich im Downloadbereich der ProfilPASS-Internetseite: www.profilpass.de/download.

Teilziel: Die/der Nutzende begreift Aufbau und Ablauf des ProfilPASS.

Schritt 1: Händigen Sie jedem Nutzenden einen ProfilPASS aus und lassen Sie das Instrument „begreifen“!

Schritt 2: Stellen Sie zunächst den formalen Aufbau des ProfilPASS vor. Hierzu erklären Sie die Funktion der fünf Abschnitte des Instrumentes. Achten Sie dabei auf die Nennung der darin enthaltenen Tätigkeitsfelder als Ausgangspunkt der Analyse!





Schritt 3: Stellen Sie anschließend die Methodik des Instrumentes für die Kompetenzerfassung und die ggf. nachfolgende Kompetenzentwicklung vor. Dabei greifen auf Beispiele zurück, die Sie im Laufe Ihrer Beratungstätigkeit gesammelt haben und die für Ihre Zielgruppe besonders geeignet sind.

Schritt 4: Klären Sie auftretende Fragen im Gespräch mit den Nutzenden!

Zeit: ≥15 Minuten

5.3 Erfassen von Kompetenzen

Einführung: Biografische Lernsituationen, d.h. Lebensstationen und damit verbundene Aktivitäten, Ereignisse und Inhalte, mit denen unterschiedliche Herausforderungen und Interessen verbunden sind, bilden den Rohstoff, aus dem individuelle Kompetenzen gewonnen werden können. Die Rekonstruktion dieser Erfahrungen kann mithilfe unterschiedlicher Methoden gelingen. Auf der Basis sichtbarer biografischer Lernsituationen erfolgt die ProfilPASS spezifische Vorgehensweise des BESCHREIBENS, AUF-DEN-PUNKT-BRINGENS und BEWERTENS. Die so erfassten Kompetenzen werden schließlich in einer Bilanz zusammengetragen.

Zur Erfassung von Kompetenzen können Sie die Nutzenden zunächst bitten, **biografische Lernsituationen** möglichst umfassend zusammenzutragen und daraus ausgewählte Lernsituationen zu analysieren. Dieses Vorgehen wird für die Bearbeitung des ProfilPASS empfohlen, da so die gesamte Biografie auf einmal in den Blick gerät und leichter Assoziationen zu weiteren Lernsituationen angestoßen werden können. Alternativ dazu können Sie von einzelnen für die Nutzenden besonders bedeutsamen biografischen Lernsituationen ausgehen, diese bis zur Bewertung analysieren, und auf diese Weise Element für Element identifizieren und analysieren.

Die **begleitende Beratung** unterstützt und fördert den Prozess der Selbstexploration der Nutzenden. Aktivieren Sie die Nutzenden, in dem Sie sich selbst zurücknehmen und zur Visualisierung von Inhalten anregen, ohne die Ergebnisse stellvertretend für die Nutzenden zu dokumentieren.

Umsetzung:

Zeit	Lernziel und Aktivität	Methode
≥240 min	Die Nutzenden sind fähig, individuelle Kompetenzen zu erfassen a) Biografische Lernsituationen sammeln b) Tätigkeiten analysieren c) Kompetenzen bewerten d) Kompetenzen bilanzieren	Biografisches Arbeiten siehe ProfilPASS siehe ProfilPASS siehe ProfilPASS

Abbildung 17: Umsetzung Kompetenzerfassung





a) Biografische Lernsituationen sammeln (= Benennen)

Im Laufe eines Lebens übt jeder Mensch unterschiedliche Rollen in unterschiedlichen Kontexten aus. Solche Lebensstationen enthalten verschiedene Ereignisse, Inhalte und sind mit persönlichen Herausforderungen und Interessen verbunden. Diese biografischen Lernsituationen sind teilweise bewusst, teilweise müssen sie rekonstruiert werden. Die damit verbundenen Lernwege und Lernergebnisse sind individuell. Ziel dieses Punktes ist es, biografische Lernsituationen für die weitere Analyse zu identifizieren und diese im ProfilPASS unter der Überschrift „Wichtige Tätigkeitsfelder in meinem Leben“ (S. 14) zu sammeln. Um sie aufzuspüren, können verschiedene Wege beschritten werden. Im Folgenden werden drei Möglichkeiten beschrieben:

→ **Biografische Arbeit mit Erzählungen:** Bitten Sie jeweils zwei oder drei Nutzende, sich gegenseitig kleine Geschichten aus ihrem Leben durch Beantwortung von offenen W-Fragen (Was? Wo? Wann? Warum? und Wozu?) zu erzählen. Sie geben keine Erzählstruktur vor, sondern lassen den Gesprächen freien Lauf. Persönlich bedeutsame Ereignisse, Gelungenes und weniger Gelungenes treten dann automatisch in Erscheinung. Machen Sie den Nutzenden klar, dass es keine richtigen oder falschen Angaben gibt. Um das Gespräch auf persönliche Stärken zu lenken, fragen Sie gezielt nach Erfolgsgeschichten. Fordern Sie dazu auf, Lebensstationen stichwortartig zu notieren. Hierzu kann unterstützend die Methode des Mind-Mapping zur Visualisierung eingesetzt werden.

Mind-Mapping ist eine Methode zur Visualisierung und Strukturierung von Gedanken und Sachverhalten. Es dient dazu, das Hin- und Herspringen zwischen verschiedenen Gedankengängen systematisch zu erfassen, neue Gedankengänge zu assoziieren und einen umfassenden Überblick zu einem bestimmten Thema zu erhalten. Folgende Grundregeln sollten beachtet werden:

- Nutzen Sie ein Blatt Papier im Querformat und zeichnen Sie in die Bildmitte ein Schlüsselwort, eine kleine Skizze oder ein Bild!
- Zeichnen Sie davon ausgehend für jeden tiefergehenden Punkt eine Linie!
- Beschriften Sie die Unterpunkte mit Schlüsselworten in Druckbuchstaben!
- Untergliedern Sie die Unterpunkte mit weiterführenden Linien!
- Benutzen Sie unterschiedliche Farben, um zusammengehörige Aspekte erkennbar zu machen!
- Arbeiten Sie mit Symbolen zur besseren optischen Orientierung!
- Um den Gedanken möglichst freien Lauf zu geben, lassen Sie Ihren Überlegungen freien Lauf und überlegen Sie nicht lange, an welche Stelle ein weiterer Eintrag am besten passt!

Abbildung 18: Mind-Mapping

→ **Biografische Arbeit mit Lebenscollagen:** Bei dieser Variante steht die Visualisierung von Lebensstationen als Ausgangspunkt für das Erzählen von Geschichten im Mittelpunkt. Stellen Sie den Nutzenden Zeitschriften und Zeitungen zur Verfügung und bitten Sie diese, dort abgebildete mehr oder weniger typische Situationen aus ihrem Leben zu einer Collage





zusammenzustellen. Die fertigen Collagen werden entsprechend der Hinweise unter a) gegenseitig vorgestellt.

→ **Biografische Arbeit mit Fotografien:** Bitten Sie die Nutzenden, anhand mitgebrachter persönlicher Fotografien im Tandem oder vor der gesamten Gruppe kleine Geschichten aus ihrem Leben entsprechend den Hinweisen unter a) zu erzählen. Fördern Sie den Erzählfluss durch aktives Zuhören und Paraphrasieren von Aussagen.

Alternativ bzw. ergänzend dazu können anstelle der beschriebenen eher kognitiv ausgerichteten Herangehensweise an die eigene Biografie im Rahmen eines umfassenderen Angebotes konkrete Aufgaben und Tätigkeiten vorgelagert werden, wie zum Beispiel die Durchführung eines privaten oder beruflichen Projektes, welches dann im Hinblick auf dabei erworbene Kompetenzen untersucht wird.

Teilziel: Die Nutzenden erhalten einen Überblick über relevante Tätigkeitsfelder in ihrem Leben und die darin enthaltenen Aktivitäten, Ereignisse, Inhalte, Interessen und Herausforderungen.

Schritt 1: Wählen Sie eine geeignete Variante für die biografische Arbeit mit Ihrer Zielgruppe aus bzw. entwickeln Sie eine eigene Herangehensweise!

Schritt 2: Bringen Sie die Nutzenden vor dem Hintergrund der vereinbarten Beratungsziele zum Erzählen kleiner Geschichten aus ihrem Leben! Lenken Sie den Erzählfluss gegebenenfalls auf einzelne Tätigkeitsfelder!

Schritt 3: Lassen Sie die Nutzenden ihre biografischen Lernsituationen auf Seite 14 des ProfilPASS in die entsprechenden Tätigkeitsfelder eintragen!

→ Regen Sie die Nutzenden zu weiteren Gesprächen mit Verwandten, Bekannten und Freunden oder zum „Kramen“ in persönlichen Unterlagen an, um zusätzliche biografische Lernsituationen aufzuspüren!

Zeit: ≥60 Minuten

b) Tätigkeiten analysieren (= „Beschreiben“ und „Auf-den-Punkt-Bringen“)

Die erfolgreiche Bewältigung einer Lebenssituation kann vielfältige und sehr unterschiedliche Anforderungen an eine Person stellen und mit der Nutzung einer Vielzahl von Kompetenzen verbunden sein. Ziel dieses Punktes ist es, die mit den gesammelten biografischen Lernsituationen verbundenen Tätigkeiten näher zu reflektieren und zu analysieren sowie daraus Kompetenzen abzuleiten. Möglichst konkrete Angaben zu Tätigkeiten und Fähigkeiten ermöglichen eine differenzierte und zutreffende Betrachtung. Achten Sie bei der Formulierung von Fragen darauf, dass jede Frage einen klaren Bezug zum bisherigen Beratungsgespräch aufweist, und leuchten Sie einzelne Aspekte hinreichend aus, bevor Sie weitere Impulse setzen. Ausgangspunkt sind die im ProfilPASS gesammelten biografischen Lernsituationen, aus denen eine Auswahl für die weitere Analyse getroffen wird.

Dabei ist es völlig ausreichend, wenn 2-3 Tätigkeitsfelder intensiver bearbeitet werden! Es muss nicht der ganze ProfilPASS durchgearbeitet werden!





Ergänzend zu den Vorgaben im ProfilPASS können dabei mithilfe des Mind-Mapping-Verfahrens parallel einzelne Details wie auch das Ganze einer biografischen Lernsituation in den Blick genommen werden.

Teilziel: Die/der Nutzende beschreibt Stationen, darin enthaltene Aktivitäten und leitet daraus Kompetenzen ab.

Schritt 1: Lassen Sie die Nutzenden das/die bedeutsamste(n) Tätigkeitsfeld(er) und Stationen für die weitere Analyse auswählen! Bitten Sie die Nutzenden sich anhand des Einschubes „Kurz vorab“ auf die jeweiligen Tätigkeitsfelder einzustimmen und unterstützen Sie diesen Prozess durch weiterführende Fragen, z.B. das Interesse und der Weg zu einer Aktivität oder zu typischen Situationen in einzelnen Tätigkeitsfeldern. Achten Sie darauf, einzelne Fragen und keine Fragebündel zu verwenden!

Schritt 2: Bitten Sie die Nutzenden Gruppen von zwei oder drei Personen zu bilden, in denen möglichst dieselben Tätigkeitsfelder und gegebenenfalls ähnliche Stationen bearbeitet werden! Lassen Sie die Nutzenden dann gegenseitig Schritt für Schritt nach dem Muster „Ich habe ...“, „Ich habe ... getan“ oder „Ich habe bei ... mitgemacht“ beschreiben, wie sie eine bestimmte Situation bewältigt haben und welche Teilaufgaben und Tätigkeiten sie dazu ausgeübt haben. Weisen Sie darauf hin, dass beim Formulieren dieser Tätigkeiten stets Verben benutzt werden! Lassen Sie die Nutzenden diese Tätigkeiten qualitativ beschreiben:

- Wurde die Tätigkeit häufig oder selten ausgeübt?
- Ist die Tätigkeit typisch oder untypisch für diese Aufgabe?
- Haben Sie die Tätigkeit gerne oder nicht so gerne ausgeübt?
- Haben Sie die Tätigkeit aus Ihrer Sicht gut oder nicht so gut ausgeübt?
- Haben Sie die Tätigkeit allein oder mit anderen ausgeübt?
- Haben Sie damit verbundene Aufgaben beendet oder nicht beendet?
- Haben Sie die Tätigkeit selbst organisiert oder wurde sie durch andere organisiert?
- ...

Schritt 3: Bitten Sie die Nutzenden, aus den beschriebenen Tätigkeiten Kompetenzen nach dem Muster „Ich kann ...“, „Ich bin in der Lage ...“, „ich weiß, wie ...“ oder „Ich habe gelernt, ...“ zu gewinnen! Leiten Sie die Nutzenden durch Beispiele aus der eigenen Beratungserfahrung an, da dieser Schritt erfahrungsgemäß die größten Schwierigkeiten bereitet und einen gewissen Übungsgrad erfordert. Orientieren Sie sich dabei gegebenenfalls am oben beschriebenen Kompetenzraster als Rahmen.

Schritt 4: Lassen Sie die Nutzenden ihre Ergebnisse in der Gruppe vorstellen und diskutieren! Achten Sie dabei auf konstruktive und konkrete Hinweise der Nutzenden!

Schritt 5: Lassen Sie die Nutzenden weitere biografische Lernsituationen in Eigenarbeit analysieren!





→ Regen Sie die Nutzenden an, erworbene Kompetenzen nachweisen zu lassen! Sie finden eine Vorlage „Nachweis über ehrenamtlich, freiwillig und unentgeltlich geleistete Aufgaben“ im Downloadbereich auf der ProfilPASS-Internetseite: www.profilpass.de/download.

→ Erstellen Sie für sich auf Grundlage dieser Erfahrungen eine Liste von Verben bzw. Tätigkeiten in Verknüpfung mit Kompetenzen als Referenz für weitere Beratungen!

Zeit: 120 Minuten

c) Kompetenzen bewerten (= „Bewerten“)

Der Grad der Beherrschung einer Kompetenz kann sehr unterschiedlich ausgeprägt sein. In Abhängigkeit vom **Grad der Selbstständigkeit und der Transferierbarkeit** einer Tätigkeit in andere Kontexte erfolgt mit diesem Schritt eine Selbsteinschätzung der auf den Punkt gebrachten Kompetenzen anhand einer dreistufigen Skala (vgl. Abbildung 16). Hinterfragen Sie möglichst genau die Gründe für diese Selbsteinschätzung, die den Bezugspunkt für weitere Einschätzungen bildet. Darüber hinaus sollen die Nutzenden zusätzliche Einschätzungen von Personen aus dem persönlichen Umfeld einholen.

Die Summe dieser subjektiven Fremdeinschätzungen liefert einen Beitrag zur Objektivierung der Selbsteinschätzung und kann allmählich ein realistisches Bild der eigenen Kompetenzen entstehen lassen.

Teilziel: Die Nutzenden erwerben eine realistische Einschätzung der Kompetenzen.

Schritt 1: Die Nutzenden wählen die aus ihrer Sicht wichtigsten Kompetenzen aus. Bitten Sie die Nutzenden dabei einen Bezug zu ihren Interessen herzustellen!

Schritt 2: Die Nutzenden bewerten diese Kompetenzen zunächst selbstständig anhand der Bewertungsskala im ProfilPASS! Bei einer Bewertung auf der Stufe C bitten Sie die Nutzenden den oder die anderen Kontexte zu benennen, in denen die Kompetenz(en) genutzt wird/werden oder wurde(n).

Schritt 3: Fragen Sie gezielt nach den Gründen für diese Einschätzung! Fragen Sie die Nutzenden darüber hinaus nach Einschätzungen von Personen aus dem Umfeld! Gehen Sie möglichen Diskrepanzen nach und bitten Sie die Nutzenden, diese im Gespräch mit Personen aus dem Umfeld zu klären. Gerät die Kommunikation an dieser Stelle ins Stocken, setzen Sie die Technik des Spiegels ein.

→ Regen Sie die Nutzenden an, gezielt **Fremdeinschätzungen** von Personen aus dem persönlichen Umfeld einzuholen und diese mit der Selbsteinschätzung abzugleichen! Bitten Sie die Nutzenden widersprüchlichen Einschätzungen auf den Grund zu gehen und diese aufzulösen!

→ Die **Bearbeitungstiefe** von Stationen bzw. Tätigkeitsfeldern orientiert sich an der zur Verfügung stehenden Beratungszeit. Wenn eine Aktivität ausgearbeitet ist, machen Sie weiter mit der nächsten Aktivität in dieser Station, wenn alle Aktivitäten einer Station ausgearbeitet sind, machen Sie weiter mit der nächsten Station bzw. mit dem nächsten Tätigkeitsfeld,





wenn die ausgewählten Tätigkeitsfelder ausgearbeitet sind, machen Sie weiter mit dem Punkt „Kompetenzen bilanzieren“.

Die Schritte des Benennens, Beschreibens, Auf-den-Punkt-Bringens und Bewertens sind grundsätzlich in allen Tätigkeitsfeldern anwendbar, es müssen jedoch nicht alle Tätigkeitsfelder bearbeitet werden. Damit steht nicht die Ausführlichkeit der Bearbeitung eines Themas im Mittelpunkt, sondern die individuelle Entscheidungsfreiheit bei der Selbstgestaltung und Bedeutungszumessung des Nutzenden.

Zeit: ≥30 Minuten

5.4 Kompetenzen bilanzieren

Zur Bewusstmachung und weiteren Entwicklung werden die ermittelten Kompetenzen mit diesem Schritt systematisch dargestellt. Damit wird die Möglichkeit geschaffen ausbaufähige Bereiche und persönliche Stärken zu erkennen.

Die **Kompetenzen auf den Stufen A und B** zeichnen sich dadurch aus, dass sie in einem ähnlichen Kontext mit oder auch ohne Unterstützung angewendet werden können. Ziel dieses Punktes ist es, dass die/der Nutzende erkennt, welche Kompetenzen sie/er noch verbessern kann, um diese auch auf andere Tätigkeitsfelder übertragbar zu machen. Dabei ist jedoch darauf zu achten, dass nicht der Eindruck entsteht, auf dieser Seite persönliche Defizite zusammenzufassen. Vielmehr soll verdeutlicht werden, dass Kompetenzen, die noch verbessert werden können, in die Zielfindung des ProfilPASS einbezogen werden können.

Durch die folgenden **weiterführenden Fragen** wird der Blick auf diese Kompetenzen gerichtet, die es bei Zielfindung und Aktionsplanung zu berücksichtigen gilt.

- Welche dieser Kompetenzen nutzen Sie besonders gerne und möchten Sie etwas besser können? Es ist möglich, etwas gerne zu tun, es aber nicht so gut zu können. Deshalb sollten die Nutzenden – in Vorbereitung auf die Zielfindung und Aktionsplanung – sich dies bewusst machen. Dazu müssten sie sich klar machen: „Wo nutze ich die Kompetenz bereits jetzt?“, „Wo könnte ich sie vielleicht noch nutzen?“, „Wo wäre sie hilfreich?“ und „Was fehlt mir, um die Übertragung hinzubekommen?“
- Gibt es Kompetenzen, die sich mehr als einmal zeigen? Obwohl es sich hier um Kompetenzen handelt, bei denen der Transfer in andere Kontexte nach der Selbsteinschätzung der Nutzenden nicht gelingt, ist es möglich, dass sich gleiche Kompetenzen in unterschiedlichen Tätigkeitsfeldern zeigen. In diesem Fall ist zunächst durch Nachfragen zu klären, ob es sich tatsächlich um die gleiche Kompetenz handelt und falls ja, was nach Ansicht des Nutzenden fehlt, um „guten Gewissens“ sagen zu können, ich kann das auch in anderen Kontexten.

Da es sich bei den **Kompetenzen auf der Stufe C** um übertragbare Kompetenzen handelt und diese auf keinen Fall mehr an Tätigkeitsfelder gebunden sind, wird an dieser Stelle auf die Zuordnung zu den Tätigkeitsfeldern verzichtet. Vor allem die gerne eingesetzten, in der





Übersicht markierten Kompetenzen, aber auch die anderen hier zusammengetragenen Kompetenzen sind für Zielfindung und Aktionsplanung im nächsten Abschnitt von großer Bedeutung. Auch wenn die Übertragung der Kompetenzen in diesem Abschnitt redundant wirken mag, ist dieser Schritt doch unerlässlich. Neben der Herstellung von Übersichtlichkeit dient die Übertragung auch dazu, das Erarbeitete noch einmal zu überdenken, ggf. auch Wichtigeres von Unwichtigerem zu unterscheiden und vor allem ein Bewusstsein für die eigenen Kompetenzen und besonderen Stärken zu bekommen. Dabei kommt es nicht darauf an, möglichst viele Stärken zu erkennen. Häufig sind es wenige, aber sehr ausgeprägte Stärken, die eine Person auszeichnen.

Teilziel: Die Nutzenden erhalten eine Übersicht über das Spektrum an Kompetenzen und erkennen persönliche Stärken. Darüber hinaus werden systematisch einzelne Nachweise als Fundus für Bewerbungssituationen gesammelt.

Schritt 1: Die Nutzenden schätzen zunächst intuitiv die besonderen persönlichen Stärken ein. Fragen Sie die Nutzenden danach, was ihnen aufgefallen ist, was ihnen bekannt war und was neu für sie war!

Schritt 2: Die Nutzenden übertragen systematisch die mit Niveau C gekennzeichneten Kompetenzen und wählen häufig genannte Kompetenzen, d.h. Stärken nach persönlicher Relevanz aus. Stellen Sie dabei den Bezug zum Beratungsauftrag her!

Schritt 3: Die Nutzenden übertragen systematisch die mit Niveau A und B gekennzeichneten Kompetenzen und wählen häufig genannte Kompetenzen nach persönlicher Relevanz aus.

Schritt 4: Die Nutzenden dokumentieren bisherige Lernprozesse. Lassen Sie die Nutzenden eine individuelle Systematik für die Ablage vorhandener Qualifikationen und Nachweise erarbeiten! Sensibilisieren Sie sie darüber hinaus für weitere Nachweisformen entsprechend den Hinweisen im Abschnitt „Nachweise sammeln“ und für das Einholen von Nachweisen ermittelter aber bislang nicht dokumentierter Kompetenzen!

Zeit: ≥30 Minuten

5.5 Entwickeln von Kompetenzen

Einführung: Die Bilanzierung individueller Kompetenzen mündet unmittelbar in die Frage, wie eine Person diese Kompetenzen nutzen kann. Unter Gewährleistung der biografischen Kontinuität, das heißt anknüpfend an die zuvor ermittelten Kompetenzen, werden zunächst potenzielle Ziele gesammelt und nach persönlicher Relevanz geordnet. Das persönlich Bedeutsamste bzw. die persönlich bedeutsamsten Ziele werden darauf hin systematisch ausformuliert und im Hinblick auf eine überprüfbare Realisierung mithilfe eines Aktionsplanes operationalisiert. An das Wahrnehmen, Reflektieren und Bewerten schließt sich somit ein konkretes Handeln an.





Hinweis: Manchen Nutzenden reicht eine Beratung, die bei der Kompetenzerfassung im Sinne einer Standortbestimmung aufhört. Lesen Sie deshalb die hier vorgestellten Handlungsempfehlungen zur Formulierung von Entwicklungszielen als Anregung.

Umsetzung:

Zeit	Lernziel und Aktivität	Methode
≥90 min	Die Nutzenden sind fähig, individuelle Kompetenzen zu entwickeln a) Entwicklungsziele finden und formulieren b) Aktionsplan erstellen	siehe ProfilPASS siehe ProfilPASS

Abbildung 19:Umsetzung Kompetenzen entwickeln

a) Entwicklungsziele finden und formulieren

Persönliche Ziele können klar, diffus oder unklar sein. Im Falle einer klaren Zielvorstellung ist eine Fachberatung zur Zielerreichung, in Fällen diffuser Ziele bzw. unklarer Ziele eine Prozessberatung zur Konkretisierung erforderlich. Ein Ziel ist eine klare Vorstellung und Beschreibung dessen, was am Ende einer bestimmten Handlung oder nach Unterlassung einer bestimmten Handlung nach einer bestimmten Zeit erreicht wird. Ziele beruhen also auf antizipierten Zuständen und Ereignissen, die für eine Person von Bedeutung sind. Zielformulierungen sollten **realistisch**, durch die Nutzenden **beeinflussbar**, **transparent**, in ihrer Zahl **überschaubar** sein und **schriftlich festgehalten** werden, um den Erfolg zu einem späteren Zeitpunkt überprüfen zu können. Darüber hinaus sollten sie **positiv** und **attraktiv-motivierend** formuliert werden. Das so genannte SMART-Modell bietet einen geeigneten Rahmen, um Ziele zu formulieren.

Die SMART-Kriterien zur Zielformulierung enthalten folgende Dimensionen:

- **Spezifisch-konkret:** Existiert ein klar definierter, eingegrenzter Ausschnitt des angestrebten Zustands? Gibt es einfache und eindeutige Formulierungen?
- **Messbar:** Gibt es Kriterien, die angegeben, beobachtet, angefragt oder gezählt werden können?
- **Akzeptabel bzw. Attraktiv-motivierend:** Besteht Einigkeit über das Ziel? Ist der Nutzende zum Handeln motiviert? Ist das Ziel positiv formuliert?
- **Realistisch:** Sind die Umsetzungsschritte richtig dosiert? Können die Nutzenden die Umsetzung selbstständig erreichen? Verfügen die Nutzenden über notwendige Ressourcen zur Umsetzung?
- **Terminiert:** Existiert ein Termin für die Erreichung von Teilschritten bzw. des Hauptziels?

Abbildung 20: SMART-Modell

Teilziel: Die Nutzenden entwickeln eine möglichst konkrete Vorstellung über das Ganze oder ausgewählte Aspekte des weiteren oder beruflichen Lebensweges.



Schritt 1: Klären Sie zunächst anhand der Filterfrage „Was sind Ihre nächsten Ziele?“, inwieweit bei den Nutzenden ein klares Ziel existiert. Knüpfen Sie dabei an den Beratungsauftrag an und stellen Sie den Bezug zur Biografie der Nutzenden her!

Schritt 2: Insofern Zielklarheit besteht, lassen Sie die Nutzenden die Qualität der Zielformulierung prüfen und falls erforderlich verbessern! Prüfen Sie anschließend, ob Sie aufgrund Ihrer Beratungsmöglichkeiten die Nutzenden im Sinne einer Fachberatung unterstützen können und verweisen Sie sie gegebenenfalls an andere Beratungsstellen!

Schritt 3: Insofern ein diffuses Ziel oder Zielunklarheit besteht, unterstützen Sie die Nutzenden im Sinne einer Prozessberatung darin, mögliche Ziele klarer zu fassen!

Berücksichtigen Sie dabei folgende Lernsituationen:

- Bezug zu persönlichen Interessen
- Verknüpfung von Interessen mit persönlichen Kompetenzen
- Berücksichtigung von Einschätzungen anderer Personen
- Sammlung praktische Erfahrungen
- Informationsrecherche
- Berücksichtigung persönlicher Rahmenbedingungen.

Stellen Sie darüber hinaus Zukunftsfragen nach dem Muster „Was wäre, wenn ...?“ und fokussieren Sie Vor- und Nachteile für die eigene Person, Vor- und Nachteile für nahestehende Personen, Konsequenzen für das Selbstbild oder Anerkennung durch andere.

Zeit: ≥60 Minuten

b) Erstellung eines Aktionsplans

Die Operationalisierung von Zielen in Richtung auf eine konkrete Umsetzung erhöht den Grad der Verbindlichkeit, diese Ziele wirklich zu erreichen. Ein Aktionsplan bietet dabei die Möglichkeit, einzelne **Schritte systematisch aufeinander aufzubauen und zeitlich zu strukturieren**. Hier werden der nächste Monat, die nächsten drei Monate, die nächsten sechs Monate, das nächste Jahr und die weitere Zukunft als Orientierungsgrößen angegeben. Damit wird die Basis für eine Überprüfung der Zielerreichung geschaffen, auf der ggf. erforderliche Korrekturen vorgenommen werden können. Erkennbare Fortschritte ermutigen zudem, den eingeschlagenen Weg konsequent fortzusetzen.

Teilziel: Die Nutzenden formulieren Umsetzungsschritte zur Erreichung der persönlichen Ziele.

Schritt 1: Lassen Sie die Nutzenden zunächst grob den Weg zur Erreichung der formulierten Ziele beschreiben!

Schritt 2: Die Nutzenden formulieren dann chronologisch die einzelnen Schritte, auf denen sie die formulierten Ziele erreichen wollen, und bis zu welchem Zeitpunkt sie diese erreicht haben wollen!





Schritt 3: Die Nutzenden machen sich Gedanken über mögliche Hindernisse und wie man mit diesen umgehen kann!

Zeit: ≥30 Minuten

5.6 Abschlussphase

Einführung: In einem Abschlussgespräch werden die ermittelten Kompetenzen und gegebenenfalls die nächsten Schritte zunächst zusammenfassend dargestellt. In diesem Rahmen werden den Nutzenden Kompetenznachweise ausgestellt, in denen die selbst ermittelten Kompetenzen enthalten sind. Dabei handelt es sich **keinesfalls** um eine Bescheinigung von Kompetenzen, die durch die Beratenden ermittelt wurden. Auf dieser Grundlage erfolgt dann ein Rückblick auf den am Beginn des Beratungsprozesses ausgehandelten Beratungsauftrag und dessen Realisierung. Die Nutzenden benennen gelungene und schwierige Aspekte des Beratungsprozesses, aus denen die Beratenden Schlussfolgerungen für weitere Beratungsprozesse ziehen können. Abschließend erhalten die Nutzenden Impulse zur Fortführung der begonnenen Aktivitäten.

Umsetzung:

Zeit	Lernziel und Aktivität	Methode
≥30 min	Die Nutzenden sind fähig, den Beratungsprozess zusammenfassend zu bewerten a) Kompetenz-Nachweis ausstellen b) Beratungsauftrag evaluieren c) Selbstorganisierte Tätigkeiten anstoßen	Dialog mit den Nutzenden Dialog mit den Nutzenden Dialog mit den Nutzenden

Abbildung 21: Umsetzung Abschlussphase

a) Einen Kompetenznachweis ausstellen

Die Erfassung von Kompetenzen dient in erster Linie zur Stärkung des individuellen Selbstbewusstseins und zur Aktivierung für lebenslanges Lernen. Darüber hinaus soll damit aber auch ein mittelbarer Nutzen für die Gestaltung von Bewerbungsunterlagen verbunden sein. Diesem Zweck dient der Kompetenznachweis (Muster auf Seite 72 im ProfilPASS für Erwachsene), mit dem die im Rahmen der begleiteten Selbstexploration sichtbar gewordenen Stärken gegenüber Dritten belegt werden können. Dieser Nachweis enthält im Kern die durch den Beratungsprozess sichtbar gewordenen Kompetenzen der Nutzenden. In diesem Nachweis sollen keine Kompetenzen der Bewertungsstufen A oder B, sondern ausschließlich **Kompetenzen auf der Bewertungsstufe C**, dokumentiert werden. Dieses kann auf unterschiedliche Weise geschehen:

- a) Nennung der persönlichen Kompetenzen ohne zusätzliche Angaben,
- b) Nennung der persönlichen Kompetenzen unter Angabe der Bewertungsstufe.





Es bleibt den Nutzenden überlassen, welche Darstellungsform sie für den Nachweis wählen. Sie entscheiden ebenfalls darüber, ob die Kompetenzen vollständig angegeben werden oder auf aus eigener Sicht relevante Kompetenzen beschränkt bleiben. Neben diesen Angaben enthält der Nachweis einen Hinweis darauf, auf welche Art und Weise die Kompetenzen ermittelt werden, also auf den Prozess der Selbstexploration, der durch begleitende Beratung unterstützt wird. Dies ist insofern von Bedeutung, als die ermittelten Kompetenzen durch die Beratenden mit einer Unterschrift und einem Stempel der Einrichtung bestätigt wird. Dabei handelt es sich wie bereits erwähnt jedoch nicht um eine Fremdbestätigung der Kompetenzen des Nutzenden durch die Beratenden. Vielmehr wird dokumentiert, dass die Nutzenden diese Kompetenzen als persönliche Stärken in einem begleiteten Prozess identifiziert haben und somit selbst für die genannten Kompetenzen „geradestehen“.

Teilziel: Die Nutzenden fassen die Ergebnisse des Beratungsprozesses zusammen und wählen die für einen Teilnahmenachweis relevanten Kompetenzen aus.

Schritt 1: Bitten Sie die Nutzenden, aus deren Sicht die Ergebnisse des Beratungsprozesses im Hinblick auf bekannte und unbekannte Erkenntnisse über eigene Kompetenzen in der Gruppe darzustellen!

Schritt 2: Bitten Sie die Nutzenden, die aus deren Sicht relevantesten Kompetenzen auszuwählen, schriftlich festzuhalten und stellen Sie den Nachweis entsprechend der vom Nutzenden gewünschten Darstellungsform aus! Weisen Sie die Nutzenden darauf hin, dass nicht Sie als Beratende/r, sondern dieser selbst für die reale Einschätzung der im Nachweis genannten Kompetenzen die Verantwortung trägt!

Zeit: ≥15 Minuten

Die Original-Vordrucke und die Datei zum Ausfüllen am PC erhalten Sie bei der Servicestelle ProfilPASS (profilpass@die-bonn.de).

b) Evaluierung des Beratungsauftrags

Die Evaluierung des Beratungsauftrages dient dazu, den Grad der Erreichung der Ziele festzustellen, die mündlich bzw. in der Arbeitsvereinbarung vereinbart wurden. Darüber hinaus dient diese dazu, Gelungenes zu erkennen und zu würdigen sowie Schwachstellen im Beratungsprozess sichtbar zu machen und Ablauf oder Inhalt entsprechend zu verbessern. Zudem können Erkenntnisse über die Wirkung des Beratungsprozesses sichtbar werden. Überprüfen Sie gemeinsam mit den Nutzenden das Erreichen der vereinbarten Beratungsziele im direkten Gespräch!

Teilziel: Die Nutzenden beurteilen den abgelaufenen Beratungsprozess.

Zeit: ≥10 Minuten

c) Selbstorganisierte Aktivitäten anstoßen

Mit Beendigung des Beratungsprozesses haben die Nutzenden die Kompetenzen und Stärken erfasst und unter Umständen auch weitere Schritte und Aktivitäten im privaten oder





beruflichen Bereich geplant. Da Kompetenzen sich ebenso wie Lebensumstände ändern, soll die Bearbeitung des ProfilPASS damit nicht abgeschlossen sein. Der ProfilPASS ist vielmehr als ein Instrument im lebenslangen Lernprozess gedacht. Vor diesem Hintergrund sollen abschließend **Perspektiven für eine selbstorganisierte Fortsetzung** der Arbeit mit dem ProfilPASS aufgezeigt werden.

Teilziel: Die Nutzenden erkennen Möglichkeiten, die begonnene Auseinandersetzung mit den individuellen Kompetenzen fortzusetzen.

Schritt 1: Sensibilisieren Sie die Nutzenden für die Fortsetzung der Arbeit mit dem ProfilPASS! Stellen Sie dabei die Frage, was die beratenen Personen tun können, um die begonnene Arbeit fortzusetzen!

Schritt 2: Zeigen Sie den Nutzenden unterschiedliche Möglichkeiten auf, wie die Arbeit mit dem ProfilPASS fortgeführt werden kann!

Um die Arbeit mit dem ProfilPASS fortzuführen, können die Nutzenden

- den ProfilPASS allein weiterbearbeiten und Selbsteinschätzungen mit den Einschätzungen von Verwandten und Freunden besprechen oder
- Tandems mit Kursteilnehmenden bilden.

Abbildung 22: ProfilPASS-Arbeit fortführen

Schritt 3: Beenden Sie die abschließende Beratung je nach Zielgruppe mit einem Abschiedsritual!

Zeit: ≥10 Minuten

5.7 Nachbereitung

Um den Beratungsprozesses mit dem ProfilPASS kontinuierlich zu verbessern und andere Beratende im Rahmen kollegialer Beratung von Ihren Erfahrungen profitieren zu lassen, empfiehlt es sich die Ergebnisse zu dokumentieren. An folgenden Punkten können Sie sich dabei orientieren:

- Welche Tätigkeitsfelder wurden bearbeitet?
- Welche Aktivitäten wurden beschrieben?
- Welche Kompetenzen wurden sichtbar?
- Welche Ziele wurden formuliert?
- Welche Probleme/Schwierigkeiten und gelungenen Aspekte gab es bei den einzelnen Arbeitsschritten?
- Wie bin ich mit diesen Problemen/Schwierigkeiten umgegangen?
- Wo benötige ich kollegiale Beratung für einen besseren Umgang mit diesen Problemen/Schwierigkeiten?
- Wie gestalte ich weitere Beratungsprozesse mit dem ProfilPASS?





6. Der ProfilPASS für junge Menschen

Im Folgenden werden der Aufbau und die charakteristischen Merkmale des ProfilPASS für junge Menschen dargestellt und Abweichungen vom ursprünglich geplanten Vorgehen begründet.

Der ProfilPASS für junge Menschen ist ein für unterschiedliche Bildungsniveaus gültiges Instrument, sprachlich einfach gehalten und leicht verständlich, ohne eine aktuelle Jugendsprache zu adaptieren und zu transportieren. Die grafische Gestaltung ist ansprechend, ohne kurzfristige Trends aufzugreifen. Wie der ProfilPASS orientiert sich der ProfilPASS für junge Menschen methodisch an biografischen Verfahren der Kompetenzermittlung und schärft den Blick für informelle Lernfelder und Lernorte. Die Jugendlichen sollen durch die Beschäftigung mit dem Instrument an biografisches Arbeiten und die Reflexion über sich und ihr Handeln herangeführt werden. Selbstbewusstsein, Motivation und Verantwortungsbewusstsein der jungen Menschen sollen durch die Beschäftigung mit den eigenen Kompetenzen gestärkt werden.

Der ProfilPASS für junge Menschen gliedert sich in fünf Abschnitte:

6.1 Mein Leben

Der Einstieg in die Bearbeitung des ProfilPASS beginnt für die Jugendlichen mit dem Abschnitt „**Mein Leben**“. Das Bewusstmachen des persönlichen Umfeldes und dessen, was derzeit besonders wichtig für sie ist, stellt einen niedrighschwelligen Einstieg in die Reflexion des eigenen Lebens dar. Neben einem ersten Nachdenken über die Menschen der näheren Umgebung und persönlichen Präferenzen zielt der Einstieg darauf, den jungen Menschen Aufmerksamkeit und Wertschätzung entgegenzubringen und sie für das weitere Verfahren zu interessieren.

Die Reflexion und detaillierte Darstellung eines Tagesablaufs und der an der jeweiligen Situation beteiligten Personen zielt auf eine erste Bewusstmachung der äußeren Bedingungen und der verschiedenen Facetten des eigenen Handelns im Laufe eines Tages. Der Verlauf eines Tages bietet dabei das Gerüst, an dem sich die Jugendlichen bei ihrer Reflexion orientieren können. Einen Schritt weiter führt die Einschätzung einzelner Begebenheiten an diesem Tag.

Die Methode der Lebenslinie dient dazu, sich das bisherige Leben zu vergegenwärtigen, frühere Ereignisse aus heutiger Sicht zu bewerten und vor diesem Hintergrund einen Blick in die Zukunft zu werfen. Zur Verdeutlichung der verschiedenen relevanten Felder des eigenen Lebens wurden für die drei im Leben der jungen Menschen besonders relevanten Tätigkeitsfelder Familie, Freizeit und Schule separate Lebenslinien entwickelt. Da die Darstellung des eigenen Lebens – wie in der Methode vorgesehen – in einer einzelnen Lebenslinie junge Menschen, die noch keine Erfahrung mit biografischen Ansätzen haben, leicht überfordern kann, ist im ProfilPASS für junge Menschen eine Differenzierung in diese Tätigkeitsfelder angelegt.





Durch die Gestaltung der Lebenslinien finden eine vertiefte Reflexion des bisherigen Lebens und eine Bewusstmachung der verschiedenen Handlungsfelder statt. Um den unterschiedlichen Lebenslagen der Jugendlichen gerecht zu werden, umfassen die Übungen zur Auseinandersetzung mit dem eigenen Leben auch die Tätigkeitsfelder Ausbildung, Praktikum und Job. Hier sollen die jungen Menschen ihre Aufgaben darstellen und eine Bewertung dessen abgeben, was ihnen daran gefällt.

Im Vergleich zum ProfilPASS findet im ProfilPASS für junge Menschen eine sehr viel intensivere Heranführung an die Reflexion des eigenen Lebens statt. Die Einführung in das Thema und die Sensibilisierung für die unterschiedlichen Handlungsfelder erfolgen in mehreren Schritten und weisen einen eher spielerischen Charakter auf, da junge Menschen in der Reflexion ihres Lebens und Handelns noch ungeübter sind als Erwachsene.

6.2 Meine Stärken

Die Ermittlung der eigenen Stärken im Abschnitt „**Meine Stärken**“ erfolgt methodisch in Anlehnung an den ProfilPASS für Erwachsene und beschränkt sich auf die für die jungen Menschen relevanten Tätigkeitsfelder. Die Evaluierung des blauen ProfilPASS hatte ergeben, dass bei den Jugendlichen die Gefahr von Defizitorientierung und Demotivation besteht, wenn sie mit Tätigkeitsfeldern konfrontiert sind, in denen sie schon aufgrund ihres Alters keine eigenen Erfahrungen gemacht haben können. Darüber hinaus nehmen Jugendliche häufig keine bewusste Trennung ihrer Aktivitäten in Hobbys, Interessen, Familie oder freiwilliges Engagement vor, sondern betrachten all das, was außerhalb der Schule oder Ausbildung geschieht, als Freizeit. Der ProfilPASS für junge Menschen stützt sich somit auf die Darstellung von Aktivitäten in den Tätigkeitsfeldern

- Freizeit,
- Schule und Ausbildung und
- Haushalt,

wobei das Tätigkeitsfeld Freizeit in die Bereiche Sport, Musik, Kunst, Computer und Technik, Ehrenamt, andere Länder und andere Sprachen sowie Freunde treffen und Familie differenziert wird.

Zur Darstellung der Tätigkeiten in den einzelnen Bereichen wird jeweils eine Reihe von Beispielen vorgegeben, die die jungen Menschen auswählen und ankreuzen, aber auch beliebig ergänzen können. Diese Tätigkeitslisten dienen der ersten Orientierung, gleichzeitig aber wird die Offenheit für weitere und andere Tätigkeiten sichergestellt und der Prozess der Selbstreflexion unterstützt. Darüber hinaus sollen die Jugendlichen angeben, wie oft sie die jeweilige Tätigkeit ausführen. Diesem Vorgehen liegt die Annahme zugrunde, dass etwas, das wiederholt und regelmäßig getan wird, auch beherrscht wird. Somit gelangen die Jugendlichen über die Einschätzung der Häufigkeit, mit der sie einzelne Tätigkeiten ausführen, zu ihren Fähigkeiten. Die Übung dient neben der Reflexion des eigenen Handelns der Aufschlüsselung und dem Bewusstmachen des eigenen Könnens.





Der Schritt der Kompetenzermittlung basiert methodisch auf demselben Verfahren wie im ProfilPASS, der Ableitung des eigenen Könnens aus dem Handeln, ist aber im Vergleich dazu deutlich vereinfacht. Die Differenzierung der Aktivitäten in Tätigkeiten eröffnet zunächst die Möglichkeit, das eigene Handeln „unter die Lupe“ zu nehmen und zu betrachten. Der Schritt der Ableitung der Kompetenzen aus den Tätigkeiten entfällt an dieser Stelle im ProfilPASS für junge Menschen. Die Erprobung des ProfilPASS hatte gezeigt, dass dieses Vorgehen eine große Herausforderung für die jugendlichen Nutzenden darstellt. Mit der Einschätzung der Häufigkeit der einzelnen ausgeführten Tätigkeiten wird die Ermittlung von Fähigkeiten bedeutend vereinfacht. Auch die Bewertung anhand von Niveaustufen hatte sich in der Erprobung als schwierig für die jungen Menschen erwiesen. Aus diesem Grund wird im ProfilPASS für junge Menschen auf die Einschätzung des Grades der Selbstständigkeit und der Transferierbarkeit von Kompetenzen verzichtet.

Das Resultat der Bearbeitung der einzelnen Tätigkeitsfelder im ProfilPASS für junge Menschen ist die Darstellung der besonderen Stärken wie sie auch im ProfilPASS erfolgt. Dieses Ergebnis soll die Jugendlichen mit der Einschätzung einer oder mehrerer ihnen vertrauter Personen abgleichen und diskutieren. Insofern wird die Selbsteinschätzung durch Fremdeinschätzung(en) ergänzt. Dieses Vorgehen dient der Reflexion über Tätigkeiten, dabei vollzogenen Lernprozessen und erworbenen Fähigkeiten. Gleichzeitig wird auf nicht berücksichtigte oder als unwesentlich erachtete Lernprozesse aufmerksam gemacht und auf diese Weise sichergestellt, dass alle relevanten Tätigkeiten und Lernergebnisse dokumentiert werden. Zudem wird der Blick auf die eigenen Fähigkeiten geschärft und die Entwicklung eines kritischen Selbstbildes unterstützt.

Das Handeln eines Menschen wird nicht allein durch seine Fähigkeiten und Kompetenzen bestimmt, sondern neben den persönlichen Werten und Einstellungen auch in erheblichem Umfang durch persönliche Eigenschaften. Die Selbst- und Fremdeinschätzung der charakteristischen Eigenschaften dient als weiterer methodischer Baustein der Identifizierung und Reflexion der eigenen persönlichen Stärken und Schwächen. Zudem wird den Jugendlichen damit eine Hilfestellung gegeben, die für eine Berufswahl oder Stellenausschreibung geforderten Eigenschaften bei sich selbst zu identifizieren.

Die besonderen Stärken und persönlichen Eigenschaften werden anschließend gebündelt und auf einen Blick sichtbar gemacht. Diese Grafik (siehe Abbildung 23) kann später für eine weitere Arbeit mit dem ProfilPASS für Erwachsene genutzt werden.





Meine Stärken

Mein Profil

Hier hast Du Deine besonderen Stärken und Eigenschaften auf einen Blick.

Datum Unterschrift

ProfilPASS
für junge Menschen

49

Abbildung 23: Darstellung des individuellen Profils im ProfilPASS für junge Menschen

6.3 Meine Interessen

Der dritte Abschnitt "Meine Interessen" stellt die Interessen und Neigungen der Jugendlichen in den Mittelpunkt. Im Mittelpunkt der Betrachtung stehen die Interessen und Neigungen der Jugendlichen. Geleitet wird dieser Teil durch die folgenden Fragen: „Wofür interessierst Du Dich?“, „Worauf bist Du stolz?“, „Wofür hast Du einen besonderen Sinn?“. Auf diese Weise wird die Selbstreflexion des zweiten Abschnitts vertieft. Die Jugendlichen werden beispielsweise angeregt, konkrete Themen zu benennen, mit denen sie sich beschäftigen oder die sie mit Freunden diskutieren. Bei der Bearbeitung dieses Abschnittes erhalten die ProfilPASS-Beratenden einen Einblick in die Wertvorstellungen und Überzeugungen der Jugendlichen und können diese – beispielsweise mit Bezug zur Berufsorientierung – explizit zum Thema machen.





6.4 Meine Ziele

Auf der Grundlage der bisherigen Erkenntnisse zielt der vierte Abschnitt **„Meine Ziele“** darauf, dass die Jugendlichen ihren persönlichen Zielen, auch in Richtung Berufsorientierung näherkommen. Sich ein Ziel zu setzen bedeutet, sich für etwas zu entscheiden, die nächsten Schritte zu planen, zu realisieren sowie den Erfolg und das Erreichte zu überprüfen. Mit den verschiedenen Übungen im ProfilPASS für junge Menschen sollen die Jugendlichen ermutigt werden, erste Ziele zu formulieren. Darüber hinaus sollen sie sich bewusstwerden, dass sie ihr Leben und ihre Entwicklung entscheidend beeinflussen und dass sie diesen Entwicklungsprozess aktiv mitgestalten können.

Als Annäherung an das Thema Berufsorientierung sind die Jugendlichen aufgefordert, sich mit den Berufen, die sie in der eigenen Familie, dem Verwandten- und Bekanntenkreis finden, zu beschäftigen. Dadurch erhalten sie einen ersten Einblick in den Arbeitsalltag und lernen die Vielfalt an möglichen Berufen kennen. Gleichzeitig können sie auf diese Weise die Vor- und Nachteile der einzelnen ihnen bekannten Berufsbilder und -felder kennen lernen.

Bei der Beschäftigung mit dem eigenen „Wunschberuf“ lernen die Jugendlichen durch eigene Recherchen, welche Fähigkeiten und Eigenschaften sie für diesen Beruf benötigen. Auf der Basis ihres erarbeiteten persönlichen Profils erhalten sie eine erste Vorstellung davon, ob sie und ihr Wunschberuf zueinander passen.

Den Abschluss des ProfilPASS für junge Menschen bildet eine persönliche Bilanz. Nach der Bearbeitung des Passes sind die Jugendlichen in der Lage, die folgenden Fragen für sich zu beantworten:

- Wer bin ich?
- Welche Stärken habe ich? Was kann ich und was weiß ich?
- Wo oder in welchen Situationen habe ich gezeigt, was ich kann?
- Welche besonderen Eigenschaften habe ich?
- Welche Interessen habe ich?
- Was wird sich in meinem Leben verändern? Was will ich verändern?

Die Fragen bieten eine Hilfestellung dabei, das eigene Handeln und Können selbstbewusst anderen gegenüber zu vertreten. Während der ProfilPASS für Erwachsene auf eine Konkretisierung der Ziele und die Festlegung der zur Erreichung erforderlichen Schritte gerichtet ist, liegt der Fokus der Zielfindung im ProfilPASS für junge Menschen auf der Identifizierung von Neigungen, Interessen und einer ersten Annäherung an persönliche und berufliche Ziele.





6.5 Nachweise sammeln

Genau wie der ProfilPASS für Erwachsene so schließt auch der ProfilPASS für junge Menschen mit dem letzten Abschnitt „**Nachweise sammeln**“. In diesem Abschnitt erhalten die Jugendlichen Anregungen zur Dokumentation ihrer Bewerbungsaktivitäten sowie zum systematischen Sammeln von Zeugnissen, Urkunden und anderen Nachweisen.

7. Hinweise für die Einzelberatung

Die bisherigen Ausführungen zum Beratungsprozess beziehen sich auf eine Verwendung des ProfilPASS in Gruppenkontexten. Der ProfilPASS kann aber ebenso im Rahmen von Einzelberatungen eingesetzt werden. Der Ablauf der Beratung entspricht dabei dem im vorausgehenden Teil dargestellten Ablauf. Im Unterschied zum Einsatz in Gruppen sind folgende Punkte zu beachten:

- In der Einzelberatung kann eine stärkere Berücksichtigung der individuellen beruflichen und privaten Situation erfolgen.
- Eine Einzelberatung erfordert in der Regel einen geringeren zeitlichen Umfang als eine Gruppenberatung.
- Im Rahmen von Einzelberatung ist möglicherweise die Erwartung des Nutzenden, dass die/der Beratende die Problemlösung für sie/ihn in die Hand nimmt, größer als in Gruppenzusammenhängen. Dieser Erwartung muss unter Umständen deutlich entgegengetreten werden.
- Anstelle der Förderung und Steuerung gruppenspezifischer Prozesse tritt eine stärkere Konzentration auf Gesprächs- und Fragetechniken im direkten Gespräch mit der/dem Nutzenden.
- Der Anteil des aktiven Zuhörens ist höher als in Gruppensituationen, da dort die Nutzenden untereinander in regem Austausch stehen.





8. Umsetzungsszenarios in der ProfilPASS-Beratung

Auf den folgenden Seiten finden sich ausgewählte Beispiele von ProfilPASS-Anwendungen, die Impulse für die Entwicklung eines eigenen Umsetzungsszenarios geben können.

ProfilPASS-Umsetzungsbeispiel 1
Zielgruppe: Jugendliche in der außerbetrieblichen Ausbildung
Einrichtung: Berufliches Bildungs- und Rehabilitationszentrum gGmbH in Aschersleben (Sachsen-Anhalt) und Gesellschaft für Qualifizierung und Reintegration in Wiesbaden (Hessen)
<p>Beschreibung: Der ProfilPASS wurde im Rahmen eines Programms zur beruflichen Qualifizierung für Zielgruppen mit besonderem Förderbedarf in der außerbetrieblichen Ausbildung bei Jugendlichen eingesetzt.</p> <p>Angesprochen wurden sowohl Jugendliche während ihrer Ausbildung am Beruflichen Bildungs- und Rehabilitationszentrum (BBRZ) in Aschersleben als auch diejenigen, die ein zweieinhalbmonatiges Praktikum in Betrieben im Raum Wiesbaden absolvierten. Während dieser Zeit übernahm die Gesellschaft für Qualifizierung und Reintegration (Qua-Re) in Wiesbaden die Beratung. Somit erfolgte innerhalb des Projektes ein Wechsel der Beratenden für die jungen Auszubildenden.</p> <p>Die Einführung und Vorbereitung zur Arbeit mit dem ProfilPASS waren für die Auszubildenden obligatorisch. Anschließend erfolgte die Beratung überwiegend individuell in Einzelgesprächen und wurde ohne feste Terminvorgaben von Seiten der Beratenden fortgesetzt. So konnten und mussten die Jugendlichen, die sich für die Bearbeitung des ProfilPASS entschieden, von sich aus den Verlauf des Prozesses und die Intensität der Beratung steuern. Die auf 30 Minuten angesetzten Beratungsgespräche wurden bei Bedarf ausgedehnt. Zwischen den Auszubildenden und den Beratenden wurden Vereinbarungen getroffen, in denen beide Seiten festlegten, was im nächsten Schritt erreicht werden solle und welche Aufgaben zu erledigen seien. Der Gesprächsverlauf wurde durch den Beratenden dokumentiert. Fragen und die selbstständig bearbeiteten Arbeitsschritte wurden in den Gruppensitzungen diskutiert.</p> <p>Ziel war es, dass die Auszubildenden mit Hilfe des ProfilPASS erkennen, welche Bedeutung die Berufsausbildung und welchen Nutzen die praktische Qualifizierungsphase für sie hat. Zudem sollten sich die Jugendlichen bewusst machen, welche fachlichen und überfachlichen Fähigkeiten sie im Laufe ihres Lebens bereits entwickelt haben. Intendiert war, sie dadurch auf Bewerbungssituationen und den späteren Beruf besser vorzubereiten, ihr Selbstbewusstsein und ihre Motivation zu stärken. Das ist nach Auskunft der Beratenden bei der eindeutigen Mehrheit der Jugendlichen auch gelungen.</p>





ProfilPASS-Umsetzungsbeispiel 2

Zielgruppe: Frauen, die sich beruflich (neu) orientieren wollen

Einrichtung: Deutsche Angestellten-Akademie gGmbH (DAA) in Neumünster (Schleswig-Holstein)

Beschreibung: Die Deutsche Angestellten-Akademie gGmbH in Neumünster setzte den ProfilPASS in Umschulungslehrgängen ein, die von Frauen im Alter zwischen Ende 20 bis 50 Jahren besucht wurden. Die Frauen befanden sich in einer beruflichen Umorientierung. Der ProfilPASS wurde bisher in zwei Kursen ausgegeben.

Während einer längeren Einführungsveranstaltung wurden sowohl das Projekt, das Projektziel als auch der ProfilPASS ausführlich vorgestellt.

In einem zweiten Schritt wurde im Rahmen eines Seminarblocks für die Gesamtgruppe der ProfilPASS noch einmal detailliert dargestellt. Die Vorgehensweise und das Ausfüllen des Passes wurden anhand von Beispielen anschaulich vermittelt. Darüber hinaus bot die Gruppenberatung genügend Raum zur Beantwortung von Fragen, zum Beispiel zu Inhalt, Umfang und den Einsatzmöglichkeiten des ProfilPASS. Dieses Angebot ist intensiv genutzt worden.

Danach stand der Beratende für Einzelgespräche zur Verfügung.

Zur Bearbeitung wurde eine Frist von vier Monaten vereinbart, innerhalb derer der ProfilPASS ausgefüllt sein sollte. Dem hohen Anspruch der biografischen Arbeit konnten die teilnehmenden Frauen gerecht werden, da sie im Laufe der Umschulung gelernt hatten, ihr Leben zu reflektieren und biografisch zu arbeiten.

Ziel der Beratung und Arbeit mit dem ProfilPASS war es, den Teilnehmerinnen zu verdeutlichen, wie sie ihre Fähigkeiten und Kompetenzen genau formulieren und präzise beschreiben. Die Fähigkeit in Worte zu fassen, was einen erfolgreich macht und was man dafür getan hat, ermutigte die Teilnehmerinnen und führte zu einer Stärkung ihres Selbstbewusstseins.





ProfilPASS-Umsetzungsbeispiel 3

Zielgruppe: Arbeitslose, Berufsrückkehrerinnen

Einrichtung: Weiterbildungsberatungsstelle der Münchner Volkshochschule (Bayern)

Beschreibung: Beratungsangebote dieser Einrichtung finden in der Regel als Einzelberatungen nach telefonischem Erstkontakt statt. Im Rahmen solcher Telefonate wurde das Interesse am ProfilPASS geprüft. Genutzt wurde der ProfilPASS schließlich vor allem von Frauen im Alter zwischen 30 und 40 Jahren, die überwiegend arbeitslos waren, sich darüber hinaus beruflich umorientieren bzw. weiterorientieren wollten oder einen beruflichen Wiedereinstieg nach der Familienphase vorbereiteten. Ausgangspunkt der Planungen war zunächst die Frage nach vorhandenen personellen und zeitlichen Ressourcen und dem Beitrag der Ratsuchenden. Aus diesen Überlegungen resultierte ein Angebot von vier jeweils 90minütigen Einzelberatungen. Im Verlauf der Beratungen zeigte sich, dass dieser Zeitrahmen aufgrund intensiver Gesprächsverläufe häufig nicht eingehalten werden konnte.

Ausgehend vom gemeinsamen „Begreifen“ des ProfilPASS-Portfolios wurde zunächst ein Tätigkeitsfeld zum Kennenlernen des Verfahrens exemplarisch erarbeitet. Das eigene Leben als Einstieg Revue passieren zu lassen, motivierte so sehr, dass beinahe alle Personen die vorgegebenen Tätigkeitsfelder vollständig bearbeitet haben. Der Umfang des Passes wurde nicht als Bedrohung, sondern als Chance begriffen. Ein zentraler Schritt für die gelingende Arbeit war das Finden und Formulieren von Tätigkeiten. Ebenso wie bei der Formulierung von Fähigkeiten und Kompetenzen kam es hier vor allem darauf an, dass jede Person ihre eigenen Worte gefunden hat. Kompetenzlisten, so die Einschätzung der Beraterin, würden diese freie Suchbewegung eher verhindern. Aus zeitlichen Gründen wurden Teile der Passerarbeitung im Rahmen von „Hausaufgaben“ verlagert. Häufiges Hinterfragen der Angaben in der Beratung und Gespräche mit Freunden und Verwandten förderten eine realistische Selbsteinschätzung. An die Kompetenzerfassung hat sich vielfach der Schritt der Weiterentwicklung dieser Kompetenzen angeschlossen.

Insgesamt entwickelte sich bei den Nutzerinnen durch die Arbeit mit dem ProfilPASS ein gestärktes Selbstbewusstsein. Dieses gelang umso leichter bei Personen, die bereit sind, sich mit sich selbst zu beschäftigen. Damit Nutzerinnen in das Instrument hineinwachsen können, sei es erforderlich, sie bei der Erarbeitung nicht einzuschränken, sondern „Möglichkeiten zuzulassen“.





ProfilPASS-Umsetzungsbeispiel 4

Zielgruppe: offenes Beratungsangebot

Einrichtung: Volkshochschule Neustadt an der Weinstraße (Rheinland-Pfalz)

Beschreibung: Die Beratung mit dem ProfilPASS wurde als offene kursförmige Maßnahme im Gesamtprogramm dieser Einrichtung angeboten und von zwei Kursleiterinnen durchgeführt. Im Mittelpunkt stand dementsprechend eine Gruppenberatung, ergänzt durch Einzelberatung. In diesem Kurs kamen unterschiedliche Personen zusammen, beispielsweise eine Aussteigerin, die nach vielen Jahren in Deutschland wieder Fuß fassen wollte, eine Spätaussiedlerin, eine Person, die arbeitslos und zeitweise obdachlos war, oder eine Person, die sich politisch engagieren wollte. Es waren sehr unterschiedliche Personen, die sich überwiegend in persönlichen Umbruchsituationen befanden.

In einer zweistündigen Einführungsveranstaltung wurden Projekthintergrund, Zielsetzungen, Aufbau und Ablauf des ProfilPASS vorgestellt. Die Teilnehmenden wurden gebeten, eine persönliche Geschichte zu erzählen. Dabei wurde schnell deutlich, dass die meisten Personen bereits eine sehr genaue Vorstellung von dem hatten, was sie mit dem ProfilPASS erreichen wollten: Er sollte helfen, sich über sich selbst klarer zu werden und Ziele zu formulieren. Die eigentliche Bearbeitung erfolgte dann an drei Samstagen mit jeweils acht Stunden sowie zwei Abendveranstaltungen mit jeweils zwei Stunden Dauer. Ausgangspunkt bildete eine „Lebenscollage“, in der mehr oder weniger typische Situationen aus dem eigenen Leben anhand von Zeitschriften und Zeitungen visualisiert und in der Gruppe gegenseitig vorgestellt wurden. Dieses methodische Vorgehen wurde von den Teilnehmenden so gut angenommen, dass es deutlich mehr Zeit benötigte, als ursprünglich geplant. Es trug erheblich zur Motivation und zum Zusammenhalt der Gruppe bei. Teile der Collagen wurden sodann einzelnen Tätigkeitsfeldern zugeordnet. Während den Teilnehmenden die Beschreibung von Tätigkeiten eher leicht fiel und diese zum Teil in Heimarbeit durchgeführt wurde, bedurfte die Übertragung in Fähigkeiten und Kompetenzen intensiver beraterischer Unterstützung. Im Verlauf des Beratungsprozesses sind die Teilnehmenden darin zunehmend sicherer geworden. Die in Heimarbeit durchgeführten Arbeitsschritte wurden dann in der Gruppe besprochen. Sehr persönliche Beratungsinhalte mussten nicht im Gruppenkontext thematisiert werden. Zu festgelegten Terminen haben die Kursleiterinnen die Möglichkeit einer Einzelberatung als Telefoncoaching angeboten. Der Kurs endete in einem zusammenfassenden Abschlussgespräch.





10. Literatur zum Thema

Nach Jahreszahl sortiert

Bosche, B., Pielorz, M. & Raven, K. (Hrsg.). (2021). Perspektive Praxis. Handbuch für die ProfilPASS-Beratung. Bielefeld, wbv Media

Bader, E. & Garaca, N. (2021). „assessing COmpetences for REintegration“ – erste Ergebnisse und entwickelte Materialien aus dem Erasmus+ Projekt CORE. Abgerufen von: <https://epale.ec.europa.eu/de/blog/assessing-competences-reintegration-erste-ergebnisse-und-entwickelte-materialien-aus-dem>

Engelhardt, E. (2021). Lehrbuch Onlineberatung (2., erw. Auflage). Göttingen: Vandenhoeck & Ruprecht

Engelhardt, E., & Engels, S. (2021). Einführung in die Methoden der Videoberatung. In: E-Beratungsjournal. Fachzeitschrift für Onlineberatung und computervermittelte Kommunikation. 17 (1), Artikel 2

Bäumli-Westebbe, G. (2020). Wie richte ich mein virtuelles Beratungszimmer ein? *dvb forum* 01/2020, 29–34

Bosche, B. (2020). Wissen transferieren, Erfahrungen teilen, voneinander lernen. Vom deutschen ProfilPASS zum Pasos kompetencija in den Ländern des Westbalkans. Abgerufen von: <https://epale.ec.europa.eu/de/blog/wissen-transferieren-erfahrungen-teilen-voneinander-lernen-vom-deutschen-profilpass-zum-pasos> (17.5.2021)

Jordanoski, G. (2020a). ProfilPASS für die Selbstständigkeit – Erste Ergebnisse aus dem EU-Projekt, DISCOVER. Verfügbar unter: <https://epale.ec.europa.eu/en/node/153672>

Jordanoski, G. (2020b). COmpetence Oriented COUnselling for cognitively impaired people – Erste Ergebnisse des Erasmus+-Projekts „COOCO“.

Stanik, T., & Maier-Gutheil, C. (2020). Online-Beratung–Formate, Anforderungen, Befunde. Kontext. Zeitschrift für systemische Perspektiven 51(2), 110–122.

Weitzel, H. (2020). Zum gesellschaftlichen und individuellen Interesse an lebenslangem Lernen im Kontext europäischer Strategien. Eine Untersuchung der Kompetenzermittlung mit dem ProfilPASS. (Dissertation), Darmstädter Beiträge zur Berufspädagogik, Detmold, Eusl Verlag, DaB Band 34, ISBN 978-3-948719-012

Jordanoski, G. (2019). Das SCOUT-Toolkit – mit einem Methodenkoffer die Beratung von Neuzugewanderten verbessern. Verfügbar unter: <https://epale.ec.europa.eu/de/blog/das-scout-toolkit-mit-einem-methodenkoffer-die-beratung-von-neuzugewanderten-verbessern> (17.5.2021)

Dohmen, J. (2018). Strukturen und Kontexte von organisierter Beratung in der Weiterbildung (Diplomarbeit), Universität zu Koblenz-Landau, Verfügbar unter: <https://www.diebonn.de/id/36760/about/html/>



Engelbrecht, L. (2016). Die Förderung und Einschätzung von Kompetenzen junger Erwachsener. Eine empirische Untersuchung zur reflexiven Kompetenzentwicklung mit dem ProfilPASS. (Unveröffentlichte Masterarbeit). Otto-Friedrich-Universität Bamberg.

Fritsche, D. (2016). Der ProfilPASS für junge Menschen in der Berufsorientierung von unbegleiteten minderjährigen Flüchtlingen. (Unveröffentlichte Hausarbeit). Ludwig-Maximilians-Universität.

Heinemann, U. (2016). Intentionen von Kompetenzerfassungen für Migranten und Migrantinnen – Eine Diskursanalyse. (Unveröffentlichte Masterarbeit). Universität Bielefeld.

Münch, C. (2016). Der Beitrag des ProfilPASS® zur Anerkennung von non-formal und informell im ehrenamtlichen Engagement erworbenen Kompetenzen. (Unveröffentlichte Hausarbeit). Technische Universität Kaiserslautern.

Schiller, E. (2016). Reflexive Kompetenzbilanzierung mit dem ProfilPASS. Eine empirische Studie zur Förderung und Einschätzung von Kompetenzen junger Erwachsener. (Unveröffentlichte Masterarbeit). Otto-Friedrich-Universität Bamberg.

Schorr, K. (2016). Der ProfilPASS für junge Menschen als Instrument der Bildungsberatung für unbegleitete minderjährige Flüchtlinge. (Unveröffentlichte Hausarbeit). Philipps-Universität Marburg.

Bosche, B., Goeze, A., & Hülsmann, K. (2015). Beratungsspezifische Professionalitätsentwicklung. Aktuelle empirische Ergebnisse zu ProfilPASS-BeraterInnen in Deutschland und Österreich. In Magazin erwachsenenbildung.at, (26). Zugriff am 01.08.2016. Abgerufen von: http://erwachsenenbildung.at/magazin/15-26/07_bosche_goeze_huelsmann.pdf

Dohmen, J. (2015). Strukturen und Kontexte von organisierter Beratung in der Weiterbildung. (Unveröffentlichte Diplomarbeit). Universität Koblenz-Landau.

Hoffmann, E. (2015). Das Kompetenzerfassungsinstrument ProfilPASS - Zur Situation der Beratenden. (Unveröffentlichte Masterarbeit). Eberhard Karls Universität Tübingen.

Jordanoski, G. (2015). Geschäftsmodelle beim Einsatz des ProfilPASS im Kontext von Bildungsberatung. (Veröffentlichte Masterarbeit). Humboldt-Universität zu Berlin. Zugriff am 16.01.2017. Verfügbar unter <http://www.die-bonn.de/doks/2016-bildungsberatung-01.pdf>

Maaß, C. (2015). Leichte Sprache. Das Regelbuch (Barrierefreie Kommunikation, Bd. 1). Berlin: LIT Verlag.

Bosche, B., & Seusing, B. (2014). Der ProfilPASS in Unternehmen. Ein Leitfaden für die Praxis. Zugriff am 01.08.2016. Abgerufen von: <http://www.die-bonn.de/doks/2014-kompetenz-01.pdf>

Heinemann, U. (2014). Herausforderungen der Anerkennung informell erworbener Kompetenzen am Beispiel des ProfilPasses. (Unveröffentlichte Bachelorarbeit). Westfälische Wilhelms-Universität Münster.





Seidel, S., Hülsmann, K., Reinshagen, G., & Walgert, E. (2014). ProfilPASS für junge Menschen. Einsatz in der Schule. Bielefeld, W. Bertelsmann. DOI: 10.3278/43/0047w

Hülsmann, K., Kruse, N., & Seidel, S. (2013). Zwei, die sich ergänzen: ProfilPASS für junge Menschen und Berufswahlpass in der Berufsorientierung: Handreichung mit Erfahrungen und Anregungen aus der Praxis für die Praxis. Bielefeld: W. Bertelsmann. Abgerufen von: <http://www.die-bonn.de/id/31296/about/html/>

Koch, J. (2013). A validation system for nonformal and informal learning in Germany. (Unveröffentlichte Masterarbeit). Universität Twente. Stand 03/2022 2

Schiersmann, C. & Weber, P. (Hrsg.). (2013). Beratung in Bildung, Beruf und Beschäftigung. Eckpunkte und Erprobung eines integrierten Qualitätskonzepts. Bielefeld: wbv.

Schmitz, K. (2013). Transnational Adaptation of Competence Assessment Implementation of the ProfilPASS Instrument in Pilot Regions in Bosnia and Herzegovina. (Unveröffentlichte Masterarbeit). Universität Duisburg-Essen.

Weber, C. (2013). Perspektiven von Orientierungsprozessen mit dem ProfilPASS. (Unveröffentlichte Bachelorarbeit). Pädagogische Hochschule Ludwigsburg.

Wehrle, M. (2013). Die 100 besten Coaching-Übungen: Das große Workbook für Einsteiger und Profis zur Entwicklung der eigenen Coaching-Fähigkeiten. (7. Aufl). Bonn: Manager-Seminare Verlag

Bosche, B. & Seusing, B. (2012). Der ProfilPASS in Unternehmen. Einführung von Kompetenzorientierung in die Personalentwicklung. In DIE Zeitschrift für Erwachsenenbildung, (1), 46-48.

Rottau, R. & Dubrall, A., Agentur für Erwachsenen- und Weiterbildung (Hrsg.) (2012). Methodenhandbuch ProfilPASS für junge Menschen. Spiele und Anleitungen für die Gruppenberatung. Bielefeld: W. Bertelsmann.

Kollewe, L.-M. (2012). Kompetenzbilanzierung im Medium von Beratung. (Veröffentlichte Dissertation). Philipps-Universität Marburg.

Bosche, B., & Rohs, M. (2011). Der ProfilPASS in Unternehmen. Einsatz und Nutzen in der Ausbildung der Deutschen Telekom. In Berufsbildung in Wissenschaft und Praxis, 40 (6), 48-49.

Johl, K.-M. (2011). Der ProfilPASS und sein Transfer in den unternehmerischen Kontext – Chancen und Grenzen. (Unveröffentlichte Diplomarbeit). Otto-Friedrich-Universität Bamberg.

Harp, S., Pielorz, M., Seidel, S., & Seusing, B. (Hrsg.) (2010). Praxisbuch ProfilPASS – Ressourcenorientierte Beratung für Bildung und Beschäftigung. Bielefeld: W. Bertelsmann

Pielorz, M., & Vollmer, T. (2010). Der ProfilPASS – persönliche Stärken erkennen und nutzen. In Loebe, H., & Severing, E. (Hrsg.): Kompetenzpässe in der betrieblichen Praxis. Mitarbeiterkompetenzen mit Kompetenzpässen sichtbar machen. (S. 133-142), Bielefeld: W. Bertelsmann.





Bonna, F. (2009). Nutzen der Kompetenzmessung für funktionale AnalphabetInnen am Beispiel des Profil PASSes (Abschlussarbeit), Universität Bremen.

Albert, K., & Grundmann, B. (2008). Erste Erfahrungen in der Arbeit mit dem „ProfilPASS für junge Menschen“. In G. Feller Mayer, & E. Kramer (Hrsg.), *Bildungsberatung und Kompetenzentwicklung – Beiträge zur aktuellen Diskussion* (S. 88-97). Berlin: Karin Kramer Verlag.

Bretschneider, M., & Seidel, S. (2008). Das ProfilPASS-System – Kompetenzfeststellung im Spannungsfeld von Empowerment und Employability. *Außerschulische Bildung*, (1), 22-27.

Bretschneider, M., & Seidel, S. (2007). Bilanzierung und Anerkennung von Kompetenzen mit dem ProfilPASS-System. Ein Beitrag zur Förderung lebenslanger Lernprozesse. *Hessische Blätter für Volksbildung*, (4), 345-335.

Bretschneider, M., & Hummelsheim, S. (2006). ProfilPASS – Weiterbildungspass zur Identifizierung, Erfassung und Anerkennung von informellem Lernen. *Berufsbildung in Wissenschaft und Praxis*, 35 (2), 29-33.

Bretschneider, M., & Hummelsheim, S. (2006). Wissensbilanzierung mit Profil. *Wissensmanagement* (8), 43-44.

Deutsches Institut für Internationale Pädagogische Forschung (DIPF), Deutsches Institut für Erwachsenenbildung (DIE), & Institut für Entwicklungsplanung und Strukturforschung (IES). (2004). *Machbarkeitsstudie im Rahmen des BLK-Verbundprojektes „Weiterbildungspass mit Zertifizierung informellen Lernens.“*

Bergmann, U. (2000). *Erfolgsteams – der ungewöhnliche Weg, berufliche und persönliche Ziele zu erreichen*. München: MVG.



11. Anhang

Anhang 1: Anmeldeformular (Original-Dokument im internen Bereich auf www.profilpass.de)



Verbindliche Anmeldung zur Kompetenzentwicklung von ProfilPASS-Beratenden und -Kursleitenden

Name, Vorname _____
Zuständiges Dialogzentrum: _____
Termin: _____
Ort: _____

Voraussetzungen:

Hochschulabschluss: Ja Nein

wenn ja, Studienfach _____

Beratungserfahrung: Ja Nein

wenn ja, bitte angeben

_____ Jahre im Hauptberuf seit
_____ Jahre im
Nebenberuf seit

wenn ja, bitte Beratungsfeld nennen

Beraterische Aus- und Weiterbildung: Ja Nein

wenn ja, bitte Inhalt mit Jahresangabe
nennen:

Ort / Datum

Unterschrift

Studienzeugnisse, Nachweise über Beratungserfahrungen und beraterische Aus- und Weiterbildungen sind auf Nachfrage zur Verfügung zu stellen.

Geben Sie hier bitte an, welche Angaben neben Ihrem Namen auf dem Zertifikat für Beratende/Kurs-leitende eingetragen werden sollen:

Geburtsdatum:

+ Privatadresse:

Geburtsdatum:

+ Adresse der Einrichtung:

die Deutsches Institut für
Erwachsenenbildung
Leibniz-Zentrum für
Lebenslanges Lernen





Anhang 2: Kooperationsvereinbarung mit ProfilPASS-Dialogzentren (Original-Dokument im internen Bereich auf www.profilpass.de)

Kooperationsvereinbarung

Das

Deutsches Institut für Erwachsenenbildung –
Leibniz-Zentrum für Lebenslanges Lernen e.V.

Heinemannstraße 12 – 14

53175 Bonn

kurz – DIE –

vertreten durch die Abteilungsleitung - Abteilung „Wissenstransfer“

und

Bitte Namen und Adresse der Institution eintragen

vertreten durch Bitte den Namen des Ansprechpartners eintragen

kurz –Bitte ein Kürzel eintragen

schließen folgende Kooperationsvereinbarung:

Gegenstand der Vereinbarung

Der ProfilPASS ist das bundesweit am weitesten verbreitete qualitative Verfahren zur Kompetenzfeststellung. Zu den wesentlichen Bestandteilen des ProfilPASS gehören die verschiedenen Portfolios des ProfilPASS, die ProfilPASS-Beratung sowie ein System zur Qualitätssicherung. Der ProfilPASS ist zielgruppenübergreifend angelegt und unterstützt Menschen in Umbruchsituationen bei der Ermittlung und Dokumentation ihrer non-formal und informell erworbenen Kompetenzen.

Seit Bestehen des ProfilPASS wurde eine deutschlandweite Infrastruktur aus ProfilPASS-Berater/inne/n, ProfilPASS-Multiplikator/inn/en und ProfilPASS-Dialogzentren aufgebaut.

Eine eigens am DIE gegründete Servicestelle ProfilPASS ist für die Koordination der Akteure, die (inter-)nationale Verbreitung und Weiterentwicklung des Verfahrens sowie für die Qualitätssicherung zuständig.

Der Erfolg des ProfilPASS hängt nicht nur von der kontinuierlichen wissenschaftlichen Begleitung und Weiterentwicklung sowie den Marketingaktivitäten, sondern maßgeblich von der Unterstützung durch die ProfilPASS-Akteure ab. Über die Zertifizierungs- und Re-Zertifizierungsprozesse der ProfilPASS-Berater/innen und -Multiplikator/inn/en stellt das DIE sicher, dass ProfilPASS-Beratungen und -Qualifizierungen professionell durchgeführt werden.

ProfilPASS-Dialogzentren unterstützen den ProfilPASS als regionale Ansprechpartner. Die vorliegende Vereinbarung betrifft die Kooperation im Rahmen dieser Unterstützerschaft.





Leistungen des DIE

Das DIE steht für die Dialogzentren als Ansprechpartner zur Verfügung und erbringt für diese folgende Leistungen:

- 1) Das DIE unterstützt die Marke „Dialogzentrum“ durch
 - die Vergabe eines Logos, das die Dialogzentren in allen ihren Medien platzieren können
 - die Sichtbarmachung aller Dialogzentren auf einer interaktiven Deutschlandkarte auf den ProfilPASS-Internetseiten.

- 2) Das DIE unterstützt die Dialogzentren bei der Werbung ihrer ProfilPASS-Aktivitäten durch
 - die Veröffentlichung von ProfilPASS-Veranstaltungen auf den ProfilPASS-Internetseiten www.profilpass.de und www.profilpass-fuer-junge-menschen.de
 - die Veröffentlichung von besonderen ProfilPASS-Aktivitäten im ProfilPASS-Newsletter (erscheint viermal im Jahr)
 - die Zurverfügungstellung von kostenlosen ProfilPASS-Werbeflyern.

- 3) Das DIE bietet den Dialogzentren verschiedene Möglichkeiten der gegenseitigen Information und Vernetzung, z.B. durch
 - das einmal im Jahr stattfindende Treffen der Dialogzentren
 - das Angebot von Web-Meetings (anlassbezogen)
 - den Zugang zu ProfilPASS-Materialien im internen Bereich
 - regelmäßige Informationen per E-Mail.





Leistungen des Dialogzentrums

Bitte den Namen der Einrichtung eintragen trägt zur Sichtbarkeit des ProfilPASS in den eigenen Medien bei und erklärt sich bereit, Unterstützer für den ProfilPASS zu werden. Damit verbunden ist die Absicht, den ProfilPASS durch folgende regionale Aktivitäten zu unterstützen:

Zutreffendes bitte ankreuzen

Aktive Öffentlichkeitsarbeit

Sensibilisierung der (Fach)Öffentlichkeit vor Ort im Kontext von (Fach-)Veranstaltungen und Messen.

Vernetzung und Kooperation

Aufbau von Kooperationen mit ProfilPASS-Multiplikator/inn/en und -Berater/inne/n sowie anderen Weiterbildungseinrichtungen und Institutionen (z.B. Agentur für Arbeit, Jobcenter, Ministerien, Kammern, Schulbehörden).

ProfilPASS-Veranstaltungen

Durchführung von ProfilPASS-Qualifizierungen, Re-Zertifizierungen sowie Angeboten zum Erfahrungsaustausch.

Austausch mit der Servicestelle ProfilPASS

Teilnahme an den von der Servicestelle jährlich angebotenen Treffen für Dialogzentren und die Teilnahme an einer Befragung durch das DIE sowie die Weitergabe von Rückmeldungen aus dem Feld der (ProfilPASS-)Beratung an die Servicestelle ProfilPASS (z.B. zum Bedarf).

Laufzeit und Kündigung

Die Vereinbarung tritt mit der Unterzeichnung dauerhaft in Kraft.

Eine Kündigung dieser Vereinbarung ist jederzeit möglich.

Die Kündigung bedarf der Schriftform.

Bonn, den

Ort , den

Dr. Peter Brandt

Frau / Herr

Deutsches Institut für Erwachsenen-
Bildung e.V. – Leibniz-Zentrum für
Lebenslanges Lernen e.V. (DIE)

Name der Einrichtung





Anhang 3: Muster-Feedbackbogen (Original-Dokument im internen Bereich auf www.profilpass.de)



Muster-Feedbackbogen

Nachdem Sie die ProfilPASS-Beratung beendet haben, würde ich gerne wissen, wie Sie den Erfolg der Beratung einschätzen und wie zufrieden Sie damit waren.

Ihre Rückmeldung ist mir wichtig, darum bitte ich Sie, sich kurz Zeit zum Ausfüllen des Bogens zu nehmen.

Bitte geben Sie an, wie weit Sie folgenden Aussagen zustimmen:

	stimme nicht zu	stimme weniger zu	stimme zu	stimme voll zu
Die Beratung war gut organisiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mit den Räumlichkeiten war ich zufrieden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Beratung war abwechslungsreich und interessant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mit den Seminarunterlagen war ich zufrieden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mit der Beratung war ich zufrieden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich würde die Beratung weiterempfehlen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich weiß jetzt mehr über meine Kompetenzen als vor der ProfilPASS-Beratung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Meine persönlichen Ziele, die mit der Beratung verbunden waren, habe ich erreicht.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich werde den ProfilPASS auch zukünftig verwenden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich würde den ProfilPASS weiterempfehlen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Warum waren Sie mit der Beratung besonders zufrieden/unzufrieden?





Anhang 4: Arbeitsvereinbarung (Original-Dokument im internen Bereich auf www.profilpass.de)



Arbeitsvereinbarung

Zwischen ProfilPASS-Nutzer/in

Frau/Herrn _____ wohnhaft in _____

und Berater/in

Frau/Herrn _____ von _____
in _____

Mit der Bearbeitung des ProfilPASS möchte ich folgendes Ziel / folgende Ziele erreichen:

Um dieses Ziel / diese Ziele zu erreichen, ...

...erkläre ich, _____, mich bereit,

...erkläre ich, _____, mich bereit,

Ort und Datum

ProfilPASS Nutzer/in

Berater/in

