

Institut für Sozialarbeit und
Sozialpädagogik e.V.

Leitfaden zur Kompetenzbilanz im Freiwilligendienst

Bundesprogramm „Freiwilligendienste machen kompetent“



Impressum

Erstellt wurde die vorliegende Publikation im Rahmen des Bundesprogramms „Freiwilligendienste machen kompetent“. Dieses Programm wird gefördert mit Mitteln des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend und aus dem Europäischen Sozialfonds der Europäischen Union kofinanziert.

Der Europäische Sozialfonds ist das zentrale arbeitsmarktpolitische Förderinstrument der Europäischen Union. Er leistet einen Beitrag zur Entwicklung der Beschäftigung durch Förderung der Beschäftigungsfähigkeit, des Unternehmergeistes, der Anpassungsfähigkeit sowie der Chancengleichheit und der Investition in die Humanressourcen.

Herausgeber:

Institut für Sozialarbeit und Sozialpädagogik e. V.
Zeilweg 42 , 60429 Frankfurt am Main
Frankfurt am Main, 2010

Autoren:

Alexandra Hoorn, Susanne Rindt, Tina Stampfl

Fotonachweis:

iStockphoto, DIGITALstock, Landesvereinigung Kulturelle Jugendbildung Thüringen e.V.

Druck:

DruckVogt GmbH, Berlin

ISS-Aktuell 06/2010

ISBN Druck: 9783884932087

ISBN Elektronisch: 9783884932100

Leitfaden zur Kompetenzbilanz im Freiwilligendienst

Bundesprogramm „Freiwilligendienste machen kompetent“

Inhalt

	Vorwort	 7
	Teil 1 – Hintergrund	
1.	Wozu der Blick auf Kompetenzen im Freiwilligendienst?	 9
1.1	Was sind Kompetenzen und wo werden sie erworben?	9
1.2	Was bringt die Bilanzierung von Kompetenzen?	10
1.3	Welche Ansätze zur Kompetenzerfassung gibt es?	11
2.	Kompetenzbilanz im Freiwilligendienst: Ein Verfahren wird (weiter-)entwickelt	 13
2.1	Anforderungen an das Verfahren: Was war zu berücksichtigen?	13
2.2	Der Entwicklungsprozess	14
3.	Welche Kompetenzen sollen bilanziert werden?	 15
3.1	Kompetenzen auf drei Ebenen – Zielstellung des Programms	15
3.2	Relevante Kompetenzen im Detail	16
3.3	Die Fragebögen zur Selbst- und Fremdeinschätzung	18
4.	Wie kann die Qualität der Kompetenzbilanzierung gesichert und weiterentwickelt werden?	 19
	Teil 2 – Anwendung	
5.	Die Kompetenzbilanz durchführen	 22
5.1	Das Verfahren auf einen Blick: die neun Schritte der Umsetzung	22
5.2	Methoden für die Praxis	26
5.2.1	Thematische Einführung: Was sind Kompetenzen?	26
5.2.2	Wie begleite ich die Selbsteinschätzung?	29
5.2.3	Wer nimmt die Fremdeinschätzung vor?	31
5.2.4	Wie werden die Einschätzungen ausgewertet?	34
5.2.5	Welche Ziele setzen sich die Jugendlichen?	37
6.	Die Rolle der Einsatzstelle	 41
6.1	Die Einsatzstelle vorbereiten und unterstützen	41
6.2	Die Tätigkeiten in der Einsatzstelle mit Lernzielen verknüpfen	44

7.	Der Kompetenznachweis	 45
7.1	Unterschiede zwischen Kompetenznachweis und Arbeitszeugnis	45
7.2	Der Nachweis als Ergebnis der Kompetenzbilanz	46
7.2.1	Den Nachweis erstellen	47
7.2.2	Aufbau und Struktur des Dokuments	47
7.3	Formulierungshilfen zum Verfassen des Nachweises	48
7.3.1	Die Tätigkeiten beschreiben	49
7.3.2	Schlüsselkompetenzen auswählen	50
7.3.3	Schlüsselkompetenzen darstellen	51
7.4	Wie gehen die Jugendlichen am besten mit ihrem persönlichen Portfolio um?	55
	Anmerkungen und Quellen	 59
	Literatur	 61
	Anhang	 63
	Anhang 1: Fragebogen zur Selbsteinschätzung	
	Anhang 2: Fragebogen zur Fremdeinschätzung	
	Anhang 3: Tabelle zur Verknüpfung von Kompetenzen mit Tätigkeiten in der Einsatzstelle	
	Anhang 4: Muster für den Kompetenznachweis	
	Anhang 5: Übersicht über wichtige Codierungen in Arbeitszeugnissen	
	Verzeichnis der Checklisten	
	Checkliste für die Anleitung zur Selbsteinschätzung	32
	Checkliste zur Durchführung einer Fremdeinschätzung	35
	Checkliste für das Auswertungsgespräch	38
	Checkliste für die Vereinbarung von Lernzielen	40
	Checkliste für die Vorbereitung und Begleitung der Einsatzstellen	43
	Checkliste zur Erstellung des Kompetenznachweises	56

Vorwort

Freiwilligendienste machen kompetent: Dies ist nicht nur der Titel eines vom Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend und vom Europäischen Sozialfonds geförderten Programms. Der Satz drückt die Überzeugung aus, dass Freiwilligendienste wie das FSJ und das FÖJ jungen Menschen wichtige Kompetenzen vermitteln und daher von unschätzbarem Wert für ihre Bildungsbiographien sind.

Ein geeignetes Verfahren zur Erfassung und zum Nachweis von Kompetenzen zu entwickeln und zu etablieren war eine der Aufgaben des Programms „Freiwilligendienste machen kompetent“. Der vorliegende Leitfaden fasst die Erfahrungen und Erkenntnisse aus diesem Entwicklungsprozess zusammen. Unterschiedliche Fragen standen dabei im Mittelpunkt: Auf welche Weise können die im Freiwilligendienst erworbenen Kompetenzen reflektiert, bilanziert und dokumentiert werden? Wie können dabei informelle, non-formale und formale Lernprozesse berücksichtigt werden? Wie kann dies alles optimal integriert werden in die von den Trägern geleistete pädagogische Begleitarbeit? Wie lässt sich die Kompetenzerfassung selbst als kompetenzfördernder Prozess gestalten? Wie kann sie das Ziel der Berufsorientierung unterstützen? Eignen sich Kompetenzbilanzen auch als Instrument für die Anerkennung von freiwilligem Engagement? Welche Chancen und welche Fallstricke sind mit der Kompetenzerfassung verbunden? Welche Ressourcen sind notwendig und was für Qualitätskriterien sind zu beachten, um die Kompetenzbilanz erfolgreich durchzuführen und zu einem Gewinn für die Freiwilligen und für die Träger werden zu lassen?

Das hier vorgestellte Verfahren der Kompetenzbilanz wurde in einem intensiven Arbeitsprozess gemeinsam von den pro-

grammbeteiligten Projekten, dem ISS-Projektbüro und dem Evaluationsinstitut INBAS-Sozialforschung erarbeitet. Dabei handelt es sich nicht um eine Neuentwicklung, sondern um die Anpassung eines bereits vorhandenen Verfahrens (der Kompetenzbilanz im Freiwilligen-Engagement des DJI) an die spezifischen Rahmenbedingungen der Jugendfreiwilligendienste. Dies zu betonen erscheint insofern relevant, als dass die Vielfalt von Kompetenznachweisen und die damit einhergehende Unübersichtlichkeit derzeit in der Kritik stehen.

Die Kompetenzbilanz aus dem Bundesprogramm „Freiwilligendienste machen kompetent“ wurde zunächst für dessen Zielgruppe entwickelt: Jugendliche ohne oder mit niedrigen Schulabschlüssen, Jugendliche, die auf dem Ausbildungsmarkt bisher nicht Fuß fassen konnten sowie junge Migrantinnen und Migranten, die von dieser Problematik überproportional betroffen sind. Der Ansatz des Verfahrens, statt der Defizite die Stärken der Jugendlichen hervorzuheben, die kommunikative und partizipative Herangehensweise und eine handhabbare Methodik berücksichtigen die besonderen Erfahrungen und Bedürfnisse dieser Jugendlichen.

Allerdings bleiben Kompetenzbilanzen nicht auf diesen Kreis von Jugendlichen beschränkt. Erste Erfahrungen in den Regel-Freiwilligendiensten zeigen, dass auch Freiwillige mit höheren Bildungsabschlüssen profitieren, wenn sie sich im Rahmen ihres FSJ oder FÖJ intensiv mit ihren eigenen Kompetenzen auseinandersetzen und diese bilanzieren.

In diesem Sinne richtet sich der vorliegende Leitfaden zunächst an die Träger und pädagogischen Fachkräfte im Programm „Freiwilligendienste machen kompetent“. Er soll

hier zur Qualitätsentwicklung bei der Durchführung von Kompetenzbilanzen beitragen. Angesprochen werden sollen zweitens weitere FSJ- und FÖJ-Träger, die mit besonderen pädagogischen Konzepten gezielt benachteiligte Jugendliche in die Jugendfreiwilligendienste integrieren und fachliche Impulse für die Weiterentwicklung ihrer eigenen Arbeit wünschen. Drittens richtet sich der Leitfaden an die Träger in den Regel-Freiwilligendiensten, die in ihrer pädagogischen Praxis konkret auf Veränderungen ihrer Zielgruppen reagieren wollen oder müssen und dabei auch bildungs- und arbeitsmarktpolitische Veränderungen und bereits absehbare Folgen des demographischen Wandels im Blick haben. Ihnen soll das Verfahren der Kompetenzbilanzen nähergebracht werden, ebenso wie die Chancen, die darin für die Freiwilligen wie auch für die Träger selbst liegen. Damit ist der Leitfaden auch ein Beitrag zur qualitativen Weiterentwicklung der Jugendfreiwilligendienste. Mit Hilfe von Kompetenzbilanzen lässt sich überdies die umfassende Bildungswirkung von Freiwilligendiensten dokumentieren. Damit stehen weitere gute Argumente zur Verfügung, um gegenüber der Öffentlichkeit wie auch der Politik für mehr Anerkennung, auch in Form einer besseren finanziellen Förderung, zu werben.

Der Leitfaden richtet sich darüber hinaus an die breitere Fachöffentlichkeit im Feld des bürgerschaftlichen Engagements. Die Erfassung und Zertifizierung von Kompetenzen ist hier ein aktuell viel diskutiertes Thema. Freiwillig Engagierte wollen ihre im Engagement erworbenen Kompetenzen und Qualifikationen zunehmend aktiv nutzen, in Übergangssituationen zwischen Schule, Ausbildung und Beruf, zwischen einzelnen beruflichen Phasen, beim beruflichen Wiedereinstieg nach der Elternzeit, nach Zeiten der Erwerbslosigkeit usw. Dabei können ihnen Kompetenznachweise helfen, die zugleich Teil der Anerkennungskultur im Engagement sind. Der Leitfaden kann fachliche Anregungen für das Freiwilligenmana-

gement in gemeinnützigen Organisationen und Einrichtungen geben, in denen entsprechende Angebote entwickelt und bereitgestellt werden müssen.

Der Leitfaden stellt in den Kapiteln 5 bis 7 das Verfahren der Kompetenzbilanz detailliert vor und gibt praktische Anleitungen und Anregungen für die Umsetzung. Kapitel 4 geht auf grundlegende Qualitätskriterien ein. Praktiker, die sich in erster Linie über die Verfahrensschritte, die Methodik und die Erstellung eines Kompetenznachweises informieren möchten, können sich auf diese Kapitel beschränken. Die relevanten Verfahrensschritte für Einsatzstellen sind noch einmal in einer separaten Broschüre zusammengefasst. Für Interessierte, die sich eingehender mit der Thematik befassen möchten, werden in den Kapiteln 1 bis 3 Hintergrundüberlegungen diskutiert und der Prozess der Verfahrensentwicklung beschrieben.

Abschließend bleibt der Hinweis, dass der vorliegende Leitfaden den aktuellen Kenntnisstand im Rahmen des Programms „Freiwilligendienste machen kompetent“ wiedergibt. Die Arbeit mit Kompetenzbilanzen steht in den Jugendfreiwilligendiensten ganz am Anfang. Erste positive Erfahrungen liegen vor, eine umfassende Evaluation hat jedoch noch nicht stattgefunden. Zu den nicht hinreichend geklärten Fragen gehört zum Beispiel, wie im Prozess der Kompetenzbilanzierung Qualität gesichert und weiterentwickelt werden kann. Insofern ist der Leitfaden auch ein Diskussionsbeitrag zu einer nicht abgeschlossenen und immens spannenden Debatte. Die Autorinnen des Leitfadens freuen sich entsprechend über Rückmeldungen aus der Praxis wie auch aus der Wissenschaft.

Berlin, im April 2010

Teil 1 – Hintergrund

1. Wozu der Blick auf Kompetenzen im Freiwilligendienst?

1.1 Was sind Kompetenzen und wo werden sie erworben?

Im Freiwilligendienst sammeln Jugendliche praktische Erfahrungen. Im Unterschied zum Schulunterricht sind sie mit echten Arbeitssituationen konfrontiert, in denen sie angemessen handeln müssen. Sie stehen dabei vor konkreten Aufgaben: Wie schaffe ich es, dass mir eine Gruppe von zehn Kindern zuhört? Woran erkenne ich, was ein behindertes Kind allein kann und wo es Hilfe braucht? Wie kann ich eine demente Patientin beruhigen? Woran muss ich denken, wenn ich für eine Schulklasse eine Wanderung in der Natur organisiere?

In solchen Situationen werden die Freiwilligen auf besondere Weise gefordert. Sie können ihre eigenen Fähigkeiten entdecken und gleichzeitig Neues lernen. Sie erwerben Kompetenzen, die ihnen helfen, unterschiedliche Anforderungen zu meistern: Zuverlässigkeit, Einfühlungsvermögen,

Im praktischen Einsatz müssen die Jugendlichen zahlreiche Herausforderungen meistern. Das schult das praktische Handeln und ermöglicht Kompetenzerwerb.

Kritik- und Konfliktfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit, Teamfähigkeit und vieles mehr.

Was aber unterscheidet Kompetenzen von Wissen oder Qualifikationen? Kompetenzen sind Fähigkeiten und innere Voraussetzungen, um in einer Situation selbstorganisiert und angemessen zu handeln. Entscheidend ist also die Anwendung dessen, was jemand kann und weiß. Dabei spielen auch grundlegende Einstellungen und Werte eine wichtige Rolle. Zum Beispiel ist eine Person zuverlässig, weil sie möchte, dass andere sich auf sie verlassen können. Selbst

schätzt sie es im Gegenzug, sich auf andere verlassen zu können. Zuverlässigkeit wird hier als Wert angesehen.

Da sich Kompetenzen in erster Linie im Handeln zeigen, können sie kaum theoretisch erfasst werden. Ob ein

Mensch einfühlsam ist, offenbart sich erst in seinem Umgang mit anderen. Ebenso werden Kompetenzen hauptsächlich im praktischen Tun erworben und dies an den unterschiedlichsten Orten – in der Familie, bei Freizeitaktivitäten oder im freiwilligen Engagement. Eine Person lernt hier nicht mit dem Ziel, sich neues Wissen anzueignen, sondern eher beiläufig und ungeplant, indem sie nach Lösungen für praktische Fragen und Aufgaben sucht (sogenanntes informelles Lernen)¹.

Das informelle Lernen im Engagement weist eine zusätzliche Besonderheit auf: Engagierte übernehmen aktiv Verantwortung im Gemeinwesen. Jugendliche, die sich engagieren, üben freiwillig Tätigkeiten aus, die auf andere Personen oder Dinge gerichtet sind und tragen Verantwortung für die Effekte. Sie erhalten dadurch besondere Lernchancen. Für viele ist das Engagement die erste Gelegenheit, sich handelnd zu erfahren und zu bewähren.² Das gilt auch für den Freiwilligendienst als besondere Engagementform.

Kompetenzen sind innere Voraussetzungen, um Situationen zu meistern. Anders als Wissen sind sie nicht theoretisch abprüfbar, sondern werden nur im praktischen Handeln sichtbar.

1.2 Was bringt die Bilanzierung von Kompetenzen?

Informelles Lernen ist meist anlassbezogen, sporadisch, zufällig. Eine Person lernt, eine praktische Aufgabe zu lösen. Wiederholt sich die Situation, kann sie sie durch die Erfahrung vom ersten Mal besser meistern. Schwieriger ist es dagegen, das Gelernte auch auf andere Zusammenhänge zu übertragen. Dazu muss der/die Handelnde sich den Lerngewinn selbst bewusst machen. Erst dadurch werden aus einzelnen Erlebnissen und Handlungen Erfahrungen, auf die auch in späteren Situationen zurückgegriffen werden kann.

Informelles Lernen geschieht meist beiläufig und ungeplant. Sich diesen Prozess und die dabei erworbenen Kompetenzen bewusst zu machen, erfordert gezielte Reflexion.

Die Kompetenzbilanz soll die Jugendlichen bei dieser Reflexion unterstützen. Mit ihrer Hilfe können die Freiwilligen sich bewusst machen, welche Kompetenzen sie im praktischen Tun eingesetzt oder erworben haben. Andere Formen der Reflexion wie der Erfahrungsaustausch in der Seminargruppe oder das Feedback in der Einsatzstelle werden durch die Kompetenzbilanz ergänzt und unterstützt. Die Freiwilligen lernen, ihre Stärken wie auch ihre Schwächen realistisch einzuschätzen und mit anderen Menschen über ihre Kompetenzen zu sprechen. Das Verfahren kann ihnen auch dabei helfen, ihre

Den Jugendlichen nützt die Anerkennung ihres Engagements und die Reflexion der eigenen Kompetenzen. Den Nachweis können sie bei Bewerbungen einsetzen.

Kompetenzen im Verlauf des Freiwilligendienstes gezielt auszubauen. Das zweite Ziel der Kompetenzbilanz ist es, die Kompetenzen, die der/die Jugendliche im Freiwilligendienst gezeigt und erworben hat, nach außen sichtbar zu machen. Schulische oder berufliche Qualifikationen werden durch Zeugnisse oder Zertifikate belegt. Dagegen ist es bislang noch unüblich und schwierig, informell erworbene Kompetenzen nachzuweisen. Um diese zu dokumentieren, sind in den letzten

Jahren verschiedene Kompetenznachweise entwickelt worden. Obwohl solche Nachweise (noch) nicht mit einer formalen Anerkennung verbunden sind, sind sie doch ein deutliches Zeichen der Wertschätzung des Lernenden wie auch des informell Gelernten. Kompetenznachweise können außerdem in Bewerbungssituationen von konkretem Nutzen sein.

Schließlich profitieren auch die beteiligten Einrichtungen, also die FSJ/FÖJ-Träger und die Einsatzstellen, in denen die Jugendlichen tätig sind, wenn sie das Verfahren einsetzen. Die Träger können es als Rahmen für die pädagogische Begleitung der Freiwilligen nutzen. Für die Einsatzstellen bietet die Erstellung von Fremdeinschätzungen und der Abgleich mit der Selbstwahrnehmung der Freiwilligen

eine gute Basis, um ihnen ein differenziertes Feedback zu geben und ihren Einsatz besser zu planen.

Auch Träger und Einsatzstellen profitieren von Kompetenzbilanzen. Ihnen bietet das Verfahren einen Rahmen für die pädagogische Begleitung, ein differenziertes Feedback und die Einsatzplanung.

Kompetenzbilanzen können insgesamt dazu beitragen, das Bewusstsein für den Wert von Bildung und informellem Lernen im Freiwilligendienst zu schärfen. Bildung ist mehr als Kompetenzerwerb. Zur Bildung gehört es, Wissen und Kenntnisse zu erwerben und diese einzusetzen, um Probleme zu lösen und situationsangemessen zu handeln. Dazu gehört auch zu lernen, Wissen und Vernunft einzusetzen, um vorherrschende Gewissheiten und Konventionen zu hinterfragen und kritisch zu reflektieren. Gleichzeitig ist der Erwerb von Kompetenzen ein wichtiger Teil von Bildung und Persönlichkeitsentwicklung. Kompetenzen dienen nicht ausschließlich einer Verwertbarkeit auf dem Arbeitsmarkt, sondern sind wichtig für ein selbstbestimmtes und sozial verantwortliches Leben.³

Kompetenzbilanzen bieten die Chance, das Potential der Jugendfreiwilligendienste als informelle Lernorte stärker nach außen darzustellen.

1.3 Welche Ansätze zur Kompetenz- erfassung gibt es?

Das Programm „Freiwilligendienste machen kompetent“ zielt darauf ab, die Freiwilligendienste für die Zielgruppe der benachteiligten Jugendlichen besser zugänglich zu machen. Zweitens geht es darum, ihre Bildungs- und Beschäftigungsfähigkeit zu fördern. Damit bewegt sich das Programm an einer Schnittstelle zwischen freiwilligem Engagement und Jugendberufshilfe. Daher wurden für die Kompetenzerfassung zunächst Verfahren aus beiden Bereichen in Betracht gezogen. Dabei zeigte sich, dass die Herangehensweisen sich recht grundlegend unterscheiden. Im Folgenden werden diese Unterschiede kurz dargestellt.

Kompetenzfeststellung in der Jugendberufshilfe

Aufgabe der Jugendberufshilfe ist es, Jugendliche beim Übergang von der Schule in den Beruf zu unterstützen. Zielgruppe sind Jugendliche, die diesen Schritt nicht allein bewältigen oder in einem ersten Anlauf gescheitert sind und zum Beispiel keinen Ausbildungsplatz bekommen haben. Die Erfassung von Kompetenzen im Rahmen beruflicher Orientierungsangebote wie zum Beispiel der berufsvorbereitenden Bildungsmaßnahmen (BvB) wird als „Kompetenzfeststellung“ bezeichnet.

Entsprechende Verfahren⁴ sind in der Regel anforderungs- und handlungsorientiert. Dies bedeutet, dass sie zu Beginn einer Maßnahme eingesetzt werden, um den Jugendlichen ihren Kompetenzstand zu verdeutlichen und diesen den Anforderungsprofilen verschiedener Berufe gegenüberzustellen. Berufsrelevante Kompetenzen stehen somit im Vordergrund. Auf der Grundlage der Kompetenzfeststellung werden berufliche Möglichkeiten sondiert und individuelle Förderpläne entwickelt. Die Kompetenzfeststellung soll dazu beitragen, Berufsvorbereitungsmaßnahmen passgenau anzubieten und durchzuführen.

In der Regel beruht eine Kompetenzfeststellung auf der systematischen Beobachtung eines/einer Jugendlichen durch mehrere Personen. Viele Verfahren sind als Assessment-Center konzipiert: Über einen längeren Zeitraum (bis zu zwei Wochen) werden Handlungssituationen geschaffen, in denen die Jugendlichen beobachtet werden. Das können berufsfeldtypische Aufgaben, Kreativtrainings, Kooperationsübungen, erlebnispädagogische Spiele u.ä. sein, die in der Gruppe bearbeitet werden. Bei der systematischen Beobachtung wird vor allem auf vorhandene personale, soziale und Methodenkompetenzen und auf die Ressourcen einer Person geachtet. Diese werden dokumentiert, anschließend wird eine „kontrolliert subjektive“⁵

Beurteilung der beobachteten Verhaltensweisen vorgenommen. Die Jugendlichen erhalten ein individuelles Feedback. Der Fokus liegt auf der Fremdeinschätzung.

Bei Kompetenzfeststellungsverfahren steht der Abgleich mit beruflichen Anforderungsprofilen im Vordergrund. Meist passiert dies zur Erstellung eines Förderplans. Um systematische Beobachtung zu ermöglichen, werden künstlich Handlungssituationen simuliert. Der Fokus liegt hierbei auf der Fremdeinschätzung.

In der Regel soll die Kompetenzfeststellung kein reines „Diagnoseverfahren“ sein, sondern den Jugendlichen auch die Möglichkeit geben, sich in verschiedenen Situationen auszuprobieren und ihre Kompetenzen selbst zu erkennen.⁶ Die Grundausrichtung der Verfahren macht es allerdings nicht leicht, diesen Anspruch einzulösen. Zum einen sind sich die Jugendlichen sehr bewusst, dass sie beobachtet werden. Zum anderen ist der Prozess auf die Erarbeitung eines Förderplans hin ausgerichtet, aus dem wiederum bestimmte Handlungsanforderungen folgen. Dies schränkt offenere Wege der Selbstreflexion und -erkenntnis zu einem gewissen Grad ein.

Die meisten Verfahren zur Kompetenzfeststellung sind methodisch voraussetzungsreich und ressourcenintensiv. Überwiegend wird außerdem nur eine einzige Eingangs-

feststellung vorgenommen, eine Wiederholung zur Feststellung von Entwicklungsergebnissen erfolgt nicht. Kritiker stellen daher das Verhältnis von Aufwand und Nutzen der bisherigen Praxis der Kompetenzfeststellung in Frage.⁷

Kompetenzbilanz

Kompetenzbilanzen sind Instrumente, die eine mehr oder weniger systematische Reflexion individueller Erfahrungen im Zusammenhang mit Tätigkeiten in verschiedenen Lebensbereichen ermöglichen. Sie sind im Unterschied zur Kompetenzfeststellung subjektorientiert, sollen also zunächst unabhängig von einem späteren Anwendungsbereich die gesamte Bandbreite der Kompetenzen und Fähigkeiten einer Person sichtbar machen. Dabei kann ein ausgewählter Lebensbereich betrachtet werden wie zum Beispiel das bürgerschaftliche Engagement oder die Familienarbeit. Kompetenzbilanzen helfen, eigene Stärken zu erkennen, persönliche oder berufliche Ziele zu klären oder informelle Lernleistungen zu belegen. Der Prozess ist nicht auf ein bestimmtes Ziel (wie die Erstellung eines Förderplans) ausgerichtet, doch kann der Bilanzierende durchaus einen konkreten Zweck verfolgen.

Verfahren der Kompetenzbilanzierung können individuell gesteuerte oder aber pädagogisch begleitete Prozesse sein.⁸ In jedem Fall spielt die Selbsteinschätzung eine zentrale Rolle. Aus den Erfahrungen und Tätigkeiten einer Person werden Kompetenzen abgeleitet, die dabei eingesetzt oder erworben wurden.

Kompetenzbilanzverfahren ermöglichen die Reflexion eigener Handlungen und Tätigkeiten. Der Prozess der Selbsterkenntnis steht im Vordergrund, daher ist das zentrale Moment die Selbsteinschätzung. Kompetenzbilanzen gehen immer von einem Stärkenansatz aus. Am Ende steht ein Portfolio oder ein Kompetenznachweis.

Der oder die Bilanzierende schätzt selbst ein, wie stark diese Kompetenzen jeweils ausgeprägt sind. Oft werden der Selbsteinschätzung eine oder mehrere Fremdeinschätzun-

gen gegenübergestellt. Dabei wird nicht versucht, die Einschätzungen zu objektivieren, vielmehr wird die besondere Subjektivität zugelassen. Im Vordergrund stehen hier der Reflexions- und Selbsterkenntnisprozess sowie der Dialog über Selbst- und Fremdbilder. Bei einigen Verfahren wird am Ende ein Kompetenznachweis erstellt, der besonders ausgeprägte Kompetenzen aufführt und gegebenenfalls an Beispielen belegt. Bei anderen entsteht ein persönliches Portfolio, das der Nutzer oder die Nutzerin für die Vorbereitung eines Bewerbungsgesprächs oder eines Gesprächs mit Vorgesetzten nutzen kann.

Kompetenzbilanzverfahren gibt es für unterschiedliche Zielgruppen und Anwendungsbereiche. Genutzt werden sie vor allem von Menschen in Übergangssituationen, die sich neu orientieren oder einen beruflichen (Wieder-)Einstieg anstreben. Eine weitere Zielgruppe sind Jugendliche, die sich (erstmalig) über ihre persönlichen und beruflichen Neigungen, Stärken und Wünsche klar werden möchten.

Kompetenzbilanzen gehen stets von einem Stärkenansatz aus. Sie heben das hervor, was jemand besonders gut kann, mit dem Ziel, an diesen Kompetenzen anzusetzen und sie besser zu nutzen, auszubauen und auf andere Lebensbereiche zu übertragen.⁹

Fazit für das Programm „Freiwilligendienste machen kompetent“

Die Abwägung verschiedener Verfahren hat ergeben, dass Kompetenzfeststellungsverfahren für den Einsatz im Freiwilligendienst weniger geeignet sind. Vor allem die Fokussierung auf berufliche Anforderungen, die Komplexität der Durchführung und der Ressourcenbedarf sprechen gegen eine Anwendung in diesem Kontext.

Für die Anwendung von Kompetenzbilanzierungsverfahren spricht, dass sie die Person als Ganzes in den Blick nehmen, v.a. auf Stärken fokussieren und Raum für Partizipation lassen. Auch ist der geringere Ressourcenbedarf von Vorteil.

Kompetenzbilanzen weisen hingegen eine Nähe zum Engagement auf. Sie berücksichtigen insbesondere informell erworbene Kompetenzen, nehmen eine Person und ihre Biographie umfassender in den Blick und sind ergebnisoffener und partizipativer angelegt.

2. Kompetenzbilanz im Freiwilligendienst: Ein Verfahren wird (weiter-)entwickelt

Den am Programm beteiligten Projekten war das Verfahren zur Kompetenzerfassung¹⁰ zunächst freigestellt. Vorgesehen war ursprünglich, verschiedene Instrumente zu erproben. In der Praxis wurde allerdings schnell deutlich, dass die vorhandenen Verfahren der Kompetenzfeststellung oder -bilanzierung nicht ausreichend auf die Rahmenbedingungen des Programms und der Freiwilligendienste passen. Nach einer Orientierungsphase, in der in den Projekten verschiedene Verfahren sondiert und zum Teil auch ausprobiert wurden, erfolgte daher eine gemeinsame Verfahrensentwicklung.¹¹

2.1 Anforderungen an das Verfahren: Was war zu berücksichtigen?

Ein geeignetes Verfahren der Kompetenzerfassung im Programm musste neben den im Kapitel 1.2 beschriebenen Zielen weitere Rahmenbedingungen berücksichtigen: die spezifische Struktur eines FSJ/FÖJ, die Besonderheit der Zielgruppe und die eingeschränkt zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel.

Um das Verfahren in den zeitlichen Ablauf und die Struktur der Freiwilligendienste einzupassen, mussten die Dauer und die verschiedenen Lernorte eines FSJ oder FÖJ beachtet werden. Es war also zu berücksichtigen, dass sich die Freiwilligen im Verlauf des (in der Regel einjährigen) Dienstes überwiegend im praktischen Einsatz befinden und damit die Einsatzstelle der wichtigste Ort im Hinblick auf das informelle Lernen ist. Dabei sind die jungen Menschen in ganz unterschiedlichen Bereichen eingesetzt (Sozialer Bereich, Ökologie, Kultur oder Sport), die Arbeitskontexte können entsprechend stark voneinander abweichen. Neben der praktischen Tätigkeit sehen das FSJ und FÖJ eine sozialpädagogische Begleitung durch den Träger vor, die mindestens 25 Seminartage pro Jahr sowie eine persönliche Begleitung umfasst, die sich nach den Bedarfen der Jugendlichen richtet. Die Kompetenzerfassung musste somit auch die unterschiedlichen Lernorte und die jeweiligen Akteure (Pädagogen/Pädagoginnen beim Träger, Anleiter/innen in den Einsatzstellen) einbeziehen.

Bei der Entwicklung des Kompetenzbilanzierungsverfahrens war die spezielle Struktur eines Freiwilligendienstes zu berücksichtigen: einjähriger Zeitrahmen, unterschiedliche Lernorte und Akteure.

Des Weiteren musste das Verfahren die besonderen Bedürfnisse und Erfahrungen der Zielgruppe berücksichtigen. Aufgrund ihrer Erfahrungen mit Beurteilungen durch andere hegen

sie häufig Skepsis gegenüber Fragebögen oder Messinstrumenten, die ihnen bisher meist lediglich ihre Defizite vor Augen geführt haben. Sie sind nur dann zu motivieren, sich mit ihrer eigenen Lerngeschichte und ihren Kompetenzen auseinanderzusetzen, wenn sie sich beteiligt und ernstgenommen fühlen. Sie müssen den Sinn der Kompetenzerfassung für sich erkennen und dürfen mit dem Prozess nicht allein gelassen werden. Erforderlich war somit ein transparentes, pädagogisch angeleitetes Verfahren mit nachvollziehbaren, nicht zu komplexen Methoden.

Die Ausgestaltung des Verfahrens muss der Zielgruppe angepasst sein. Weitere wichtige Aspekte sind Transparenz, nachvollziehbare und wenig komplexe Methoden und insgesamt ein überschaubarer Ressourceneinsatz.

Besonders wichtig war ein prinzipieller Stärkenansatz statt einer Herausarbeitung und Bewertung bestehender Defizite.

Bei der Entwicklung des Verfahrens war außerdem zu berücksichtigen, dass die finanziellen Ressourcen in den Freiwilligendiensten insgesamt begrenzt sind.

2.2 Der Entwicklungsprozess

An der schrittweisen Verfahrensentwicklung waren neben dem programmkoordinierenden ISS-Projektbüro und dem Evaluationsinstitut INBAS-Sozialforschung auch die Verantwortlichen der zwölf geförderten FSJ- und FÖJ-Projekte beteiligt. Sie haben das Verfahren in der Praxis erprobt und sich aktiv in die Weiterentwicklung eingebracht. Die wichtigste Plattform zur Reflexion und Diskussion waren und sind regelmäßige Workshops der Projektträger und der Programmsteuerung.

Auch wenn Aspekte unterschiedlicher Verfahren eingeflossen sind, wurde vor allem auf die „Kompetenzbilanz aus Freiwilligen-Engagement“ des Deutschen Jugendinstituts¹² zurückgegriffen.

Besonders folgende Merkmale des Verfahrens wurden als geeignet identifiziert:

- der Stärkenansatz, der bei den Erfahrungen des/der einzelnen Jugendlichen ansetzt und unterschiedliche Lernorte und Lernerfahrungen (zum Beispiel Familie, Freizeit, Schule, Engagement) einbezieht,
- die dialogische und partizipative Ausrichtung (die Jugendlichen werden über die Selbsteinschätzung aktiv beteiligt; über den Abgleich von Selbst- und Fremdeinschätzung findet ein Dialog mit ihnen statt,
- die Umsetzbarkeit in der Praxis: Ein solches Verfahren ist mit den im Programm „Freiwilligendienste machen kompetent“ verfügbaren Ressourcen der pädagogischen Begleitung umsetzbar und erfordert kein zusätzliches Personal.

Für den Einsatz im Programm musste das Verfahren an den zeitlichen Ablauf des Freiwilligendienstes und den spezifischen Prozess der pädagogischen Begleitung angepasst werden. Auch galt es, eine Auswahl an zu bilanzierenden Kompetenzen zu treffen und zu beschreiben sowie handhabbare Fragebögen zur Selbst- und Fremdeinschätzung, einen geeigneten Kompetenznachweis und Qualitätskriterien für die Verfahrensumsetzung zu entwickeln.

Als Basis diente die „Kompetenzbilanz aus Freiwilligen-Engagement“, die an die Bedingungen im Freiwilligendienst angepasst wurde. Es galt, die relevanten Kompetenzen zu beschreiben, Fragebögen zu entwickeln, einen Kompetenznachweis zu entwerfen und Qualitätskriterien für die Umsetzung zu bestimmen.

3. Welche Kompetenzen sollen bilanziert werden?

Welche Kompetenzen können Jugendliche im Freiwilligendienst einsetzen, ausbauen oder erwerben? Welche Kompetenzen sind relevant für die Zielgruppe, welche stehen in Zusammenhang mit der Programmintention?

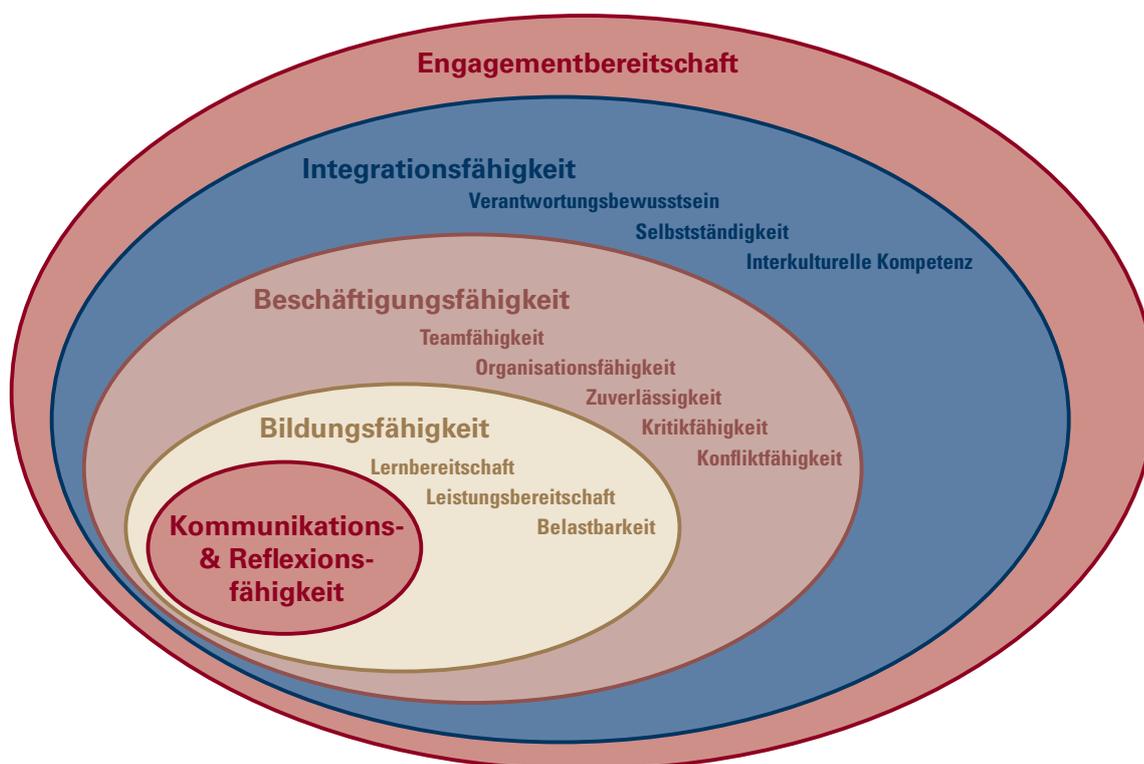
3.1 Kompetenzen auf drei Ebenen – Zielstellung des Programms

Mit Blick auf die Programmziele will „Freiwilligendienste machen kompetent“ die Kompetenzen der Jugendlichen auf drei Ebenen stärken:

- Ein Ziel, das in erster Linie die Teilnehmenden selbst betrifft, ist die **Stärkung der Selbstreflexion und der Kommunikationsfähigkeit**. Die Erfahrungen im Freiwilligendienst helfen dabei, die eigenen Bedürfnisse, Stärken und Schwächen besser einschätzen zu können, sie zu nutzen und darzustellen.

- Das zweite Ziel hat einen direkten Bezug zum Arbeitsmarkt, nämlich die **Förderung der Bildungs- und Beschäftigungsfähigkeit**. Hier geht es um Kompetenzen, die vor allem für eine bevorstehende Ausbildung, den weiteren Schulbesuch oder die Arbeitswelt entscheidend sind: zum Beispiel Teamfähigkeit, Organisationsfähigkeit, Belastbarkeit, Kritik- und Konfliktfähigkeit. Diese Kompetenzen beziehen sich auf die eigene Arbeitsweise und die Zusammenarbeit mit anderen Menschen.

- Schließlich zielt das Programm auf einer (zivil)gesellschaftlichen Ebene auch darauf, die **Integrations- und Engagementfähigkeit** zu stärken, d.h. Kompetenzen zu fördern wie Verantwortungsbereitschaft, interkulturelle Kompetenz oder die Bereitschaft, sich zu engagieren. Dabei geht es auch darum, die Jugendlichen zu motivieren, ihre Lebenswelt aktiv mitzugestalten. Im Freiwilligendienst können sie Gestaltungsräume erfahren und Ideen und Mut gewinnen, um sich auch darüber hinaus in die Gesellschaft einzubringen.



In der Bilanz berücksichtigte Kompetenzdimensionen

3.2 Relevante Kompetenzen im Detail

Diese Kompetenzbereiche sind in der Realität nicht immer klar voneinander zu trennen, sondern überschneiden sich und bauen aufeinander auf (vgl. Abbildung auf Seite 15). Für die konkrete Auswahl und Beschreibung einzelner Kompetenzen innerhalb dieser Bereiche wurde auf verschiedene bereits bestehende Verfahren in den Bereichen des bürgerschaftlichen Engagements und der

Jugendberufshilfe zurückgegriffen.¹³ Dabei wurden solche Kompetenzen ausgewählt, die in den unterschiedlichen Einsatzbereichen zum Tragen kommen und die im Rahmen einer Selbst- oder Fremdeinschätzung auch erfasst werden können.

Im Folgenden werden die ausgewählten Kompetenzen ausführlich beschrieben.¹⁴

Kompetenzdimensionen

Kommunikations- und Reflexionsfähigkeit

Kommunikationsfähigkeit

Kommunikative Kompetenz ist die Fähigkeit, sich anderen Menschen gegenüber inhaltlich und sprachlich verständlich ausdrücken zu können, sowohl mündlich als auch schriftlich. Kommunikationsfähigkeit beinhaltet, gut zuhören zu können, Gespräche zu beginnen, sie aufrecht zu erhalten und zu beenden sowie andere aussprechen zu lassen und ihre Meinung zu achten. Kommunikation unterscheidet sich je nach persönlichem oder kulturellem Hintergrund, so sind z.B. Zeichen oder Symbole als Mittel der Kommunikation kulturell tief verankert.

Fähigkeit zur Selbstreflexion

Selbstreflexion beschreibt das Nachdenken einer Person über sich selbst, das Hinterfragen eigener Standpunkte und Handlungen sowie die Fähigkeit zur Selbstkritik. Selbstreflexion umfasst auch die Fähigkeit, eigene Bedürfnisse, Wünsche und Abneigungen zu erkennen sowie die Bereitschaft, sich mit den eigenen Stärken und Schwächen auseinanderzusetzen.

Bildungsfähigkeit

Lernbereitschaft

Lernen und sich weiter zu bilden, hat in unserer Gesellschaft stark an Bedeutung gewonnen. Das Lernen ist nicht mit dem Abschluss von Schule, Lehre oder Studium beendet, sondern es ist wichtig geworden, lebenslang zu lernen. Wer lernbereit ist und gerne lernt, hat zukünftig auch die größeren Chancen im Beruf. Zur Lernbereitschaft gehört, offen für Neues zu sein, sich neue Informationen zu besorgen und anzueignen sowie Erfolge und Misserfolge auszuwerten und daraus Lehren für die Zukunft zu ziehen.

Leistungsbereitschaft

Leistungsbereitschaft steht für den Willen eines Menschen, eine Tätigkeit oder Arbeit auszuüben und die dafür notwendige Kraft bereitzustellen. Wer leistungsbereit ist, strebt nach möglichst guten Ergebnissen, versucht Widerstände zu überwinden und zeigt dabei Eigeninitiative. Dabei kommen auch Fähigkeiten wie Flexibilität, Ausdauer, Zuverlässigkeit und Selbständigkeit zum Tragen.

Belastbarkeit

Belastbarkeit meint die Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen handeln zu können. Also zum Beispiel Zeitdruck auszuhalten oder Ruhe und Überblick zu behalten, wenn mehrere Aufgaben parallel zu bewältigen sind. Dazu gehört auch, sich nicht entmutigen zu lassen und weiter zu machen, wenn etwas zunächst nicht gelingt oder die Tätigkeit einem weniger liegt.

Beschäftigungsfähigkeit

Teamfähigkeit

Teamfähigkeit bedeutet, seine persönlichen Fähigkeiten in eine Gruppe von Menschen, zum Beispiel von Kolleginnen oder Kollegen einbringen zu können. Dafür muss man sich seiner Stärken und Schwächen in arbeitsteiligen Situationen bewusst sein und entsprechend handeln können. Zur Teamfähigkeit gehört neben der Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit die Fähigkeit zur Rücksichtnahme auf andere, auf ihr Denken, Fühlen und Handeln.

Organisationsfähigkeit

Organisieren heißt, ein Vorhaben gezielt zu planen und durchzuführen. Zur Organisationsfähigkeit gehören das Erkennen des Wesentlichen und wichtiger Zusammenhänge sowie das Setzen von Prioritäten. Zur Erreichung eines Zieles sollen die besten Lösungswege und Arbeitsabläufe gefunden werden. Organisationsfähigkeit ist bei der Zusammenarbeit mit anderen gefragt, aber auch bei der eigenständigen Erfüllung von Aufgaben (Selbstorganisation).

Zuverlässigkeit

Zuverlässigkeit bedeutet, in seinem Verhalten von anderen als berechenbar wahrgenommen werden. Das heißt, in der Zusammenarbeit halten sich zuverlässige Menschen an Termine, Absprachen und Vereinbarungen. Man kann sich auf sie verlassen. Mit Menschen, die als zuverlässig gelten, kann man gut zusammenarbeiten.

Kritik- und Konfliktfähigkeit

Viele Menschen streben im Umgang miteinander nach Harmonie, was angesichts der Verschiedenheit von Menschen und der Vielfalt von Meinungen nicht immer gelingt. Es gibt Menschen, die klar sagen, was sie denken. Dies kann zu Konflikten und Streit führen. In Arbeitszusammenhängen, wo sehr unterschiedliche Meinungen bei der Lösung eines Problems oder beim Erreichen des Arbeitsergebnisses aufeinander treffen, sind Konflikte oft unausweichlich. Diese zu lösen setzt die Bereitschaft voraus, sich mit Konflikten überlegt und sachlich auseinander zu setzen, sich auf Streit einzulassen, ohne dabei andere zu verletzen, kompromissfähig zu sein, aber auch den eigenen Standpunkt zu vertreten.

Integrationsfähigkeit

Selbständigkeit

Selbständigkeit bezeichnet die Fähigkeit, ohne Anleitung und Hilfe Entscheidungen zu treffen, eigenständig Aufgaben und Abläufe zu planen und entsprechend zu handeln.

Verantwortungsbewusstsein

Als Verantwortungsbewusstsein bezeichnet man die Fähigkeit und die Bereitschaft, für das eigene Handeln, Reden und Unterlassen Verantwortung zu tragen. Das bedeutet, dass man für seine eigenen Taten einsteht und die Konsequenzen dafür trägt, aber auch, dass man für andere Menschen Verantwortung übernimmt. Wer verantwortungsbewusst ist, denkt vor dem Handeln über die Folgen nach.

Interkulturelle Kompetenz

Interkulturelle Kompetenz ist die Fähigkeit, mit Menschen anderer Kulturkreise erfolgreich und für beide Seiten zufriedenstellend zu interagieren. Die Basis für erfolgreiche interkulturelle Kommunikation sind emotionale Kompetenz und interkulturelle Sensibilität. Interkulturell kompetent ist eine Person, die bei der Zusammenarbeit mit Menschen aus ihrer fremden Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns erfasst und begreift.

Engagementbereitschaft

Engagementbereitschaft bezeichnet die Bereitschaft, freiwillig aktiv zu werden und die eigene Zeit einzusetzen, wenn andere Hilfe und Unterstützung benötigen. Wer sich engagiert, ist bereit, Aufgaben für das Gelingen einer gemeinnützigen Sache zu übernehmen. Er handelt nicht nur im Eigeninteresse, sondern steht auch für die Interessen anderer oder das Allgemeinwohl ein.

3.3 Die Fragebögen zur Selbst- und Fremdeinschätzung

Auf Basis der ausgewählten Kompetenzdimensionen wurden Fragebögen zur Selbst- und zur Fremdeinschätzung entwickelt. Beide Bögen sind analog aufgebaut, sie finden sich im Anhang.

Jeder Bogen umfasst fünf Seiten. Die Reihenfolge der Kompetenzen wurde so gewählt, dass zu Beginn Kompetenzen erfragt werden, bei denen Jugendliche aus der Zielgruppe eher Stärken zeigen. Damit soll keine Priorisierung von Kompetenzen angezeigt werden.

Im Fragebogen zur Fremdeinschätzung sind außerdem die sechs übergeordneten Zieldimensionen aufgeführt (siehe Kapitel 3.2), die für die Anleiter/innen möglicherweise hilfreich sein können. Im Selbsteinschätzungsbogen wurden sie weggelassen, da die Jugendlichen dadurch eher irritiert werden.

Jede Kompetenz ist durch mehrere Ausprägungen beschrieben, die einen Bezug zur Lebenswelt der Jugendlichen herstellen, damit sie einen möglichst schnellen Zugang finden.

Eingeschätzt werden die einzelnen Kompetenzausprägungen auf einer 4er-Skala: Die Aussage trifft selten, manchmal, oft oder meistens zu. Um die Abstufungen

visuell zu verdeutlichen sind sie mit einem ansteigenden Dreieck hinterlegt. Sie sind bewusst nicht nummeriert, um den Eindruck von Schulnoten zu vermeiden. Die gerade Anzahl der Ausprägungen hat sich in der Praxis bewährt, da sie zu einer tatsächlichen Entscheidung zwingt. Eine ungerade Skaleneinteilung verleitet häufig dazu, eine Aussage durch Ankreuzen der Mittelkategorie zu vermeiden.

Die Auswahl der Kompetenzen in den Fragebögen wurde für das Programm und die Zielgruppe getroffen. Wenn die Bögen in anderen Träger- oder Projektkontexten eingesetzt werden, sollte die Auswahl gegebenenfalls verändert oder ergänzt werden.

Fragebogen zur Selbsteinschätzung



Kompetenz	Was bedeutet das?	Einschätzung*			
		selten	manchmal	oft	meistens
1 Teamfähigkeit	Gern im Team arbeiten Ich arbeite gern mit anderen Menschen zusammen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Mit unterschiedlichen Menschen auskommen Ich kann mich auf unterschiedliche Menschen einstellen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Gemeinsame Planungen machen Ich kann etwas gemeinsam mit anderen planen und mich zur Verteilung der Aufgaben mit ihnen absprechen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Sich anpassen können Ich füge mich leicht in eine Gruppe ein und nehme auf andere Rücksicht.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Hilfsbereitschaft	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Auszug aus dem Fragebogen zur Selbsteinschätzung

4. Wie kann die Qualität der Kompetenzbilanzierung gesichert und weiterentwickelt werden?

Die Einführung von Kompetenzbilanzen in den Jugendfreiwilligendiensten steht ohne Zweifel noch am Anfang. Dies gilt auch und gerade für den Bereich der Qualitätsentwicklung und Qualitätssicherung. Die folgende Zusammenstellung ist insofern ein erster Diskussionsbeitrag. Die vorgestellten Qualitätsmerkmale haben vorläufig einen empfehlenden Charakter. Die Überprüfung

in der Praxis etwa im Rahmen einer umfassenden Evaluation steht noch aus.

Weil entsprechende Qualitätsstandards in den engagementbezogenen Verfahren der Kompetenzbilanzierung derzeit noch fehlen, wurde auf die Kompetenzfeststellung im Übergang Schule-Beruf zurückgegriffen.¹⁵ Hier wurden Qualitätsmerkmale abgeleitet, die sich auf die Kompetenzbilanz im Rahmen von Freiwilligendiensten übertragen lassen. Sie beziehen sich auf die zugrundeliegenden pädagogischen Prinzipien, auf die Rahmenbedingungen und auf die Umsetzung.

Pädagogische Prinzipien

Freiwilligkeit und Partizipation

- Die Teilnahme der Jugendlichen an der Kompetenzbilanzierung ist freiwillig, unter Zwang sind keine Kompetenzen und Potentiale ersichtlich. Die Jugendlichen werden nicht getestet. Die Kompetenzerfassung findet in einer positiven Atmosphäre des Willkommenseins, der Vertraulichkeit und der Verbindlichkeit statt.
- Weil die Kompetenzbilanz auf eine eigenverantwortliche Weiterentwicklung der Jugendlichen abzielt, übernehmen diese selber eine aktive und selbstbestimmte Rolle.

Subjektorientierung

- Die Kompetenzbilanz ermöglicht einen biographischen Bezug und lässt die individuellen und informell erworbenen Kompetenzen der Teilnehmenden sichtbar werden. Sie spricht die ganze Persönlichkeit des/der Jugendlichen an (Denken/ Handeln/ Fühlen) und berücksichtigt seine/ihre Interessen, Neigungen und Zukunftspläne.
- Die Jugendlichen sind in den Auswertungsprozess einbezogen (Stichworte: Selbsteinschätzung, Reflexion, Partizipation).
- Die Ergebnisse der Kompetenzerfassung sind Eigentum der Teilnehmer/-innen.

„Managing Diversity“

- Die Kompetenzerfassung berücksichtigt die Verschiedenartigkeit der Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Die mit der Erfassung verbundenen Aufgaben sind für Jugendliche unterschiedlichen Geschlechts und unterschiedlicher kultureller Hintergründe gleichermaßen ansprechend, das Verfahren ist auch für heterogene Gruppen anwendbar.

Lebens- und Arbeitsweltbezug

- Das Kompetenzbilanzierungsverfahren und die entsprechenden Übungen und Aufgaben sind an der Lebens- und Arbeitswelt der Jugendlichen ausgerichtet, konkrete Bezüge zur eigenen Lebenswelt bzw. zur Realität der Arbeitswelt lassen sich herstellen.
- Durch biographieorientierte Methoden werden alle Lebensbereiche in den Blick genommen. Die Aufgaben, Fragebögen, Arbeitsblätter etc. sind in ihren Formulierungen und in ihrer Aufmachung verständlich und zielgruppenadäquat (bei gleichzeitiger Betonung der Ernsthaftigkeit).

Kompetenzansatz

- Das Kompetenzbilanzierungsverfahren unterstützt die Jugendlichen darin, sich als kompetent zu erleben und eigene Ressourcen und Stärken zu erkennen. Es ist darauf ausgerichtet, sie zu motivieren und ihr Vertrauen in ihre eigenen Kompetenzen und in ihre Selbstwirksamkeit zu stärken.
- Bei den Rückmelde- und Auswertungsgesprächen steht im Vordergrund, was bei den Jugendlichen (schon) vorhanden ist und was bereits erreicht wurde. Die Aufgaben, die Bögen zur Selbstreflexion etc. sind so angelegt, dass sie zu differenzierten Ergebnissen führen, unterschiedliche Anspruchsniveaus werden berücksichtigt.
- Berücksichtigt wird außerdem, dass die Jugendlichen zum Teil negative Erfahrungen mit Bildungsträgern, Sozial- und Arbeitsverwaltung gemacht haben. Mögliche Gefühle der Frustration, Resignation oder Aggression sollten daher beachtet werden.

Transparenzprinzip

- Die Kompetenzbilanzierung ist so angelegt, dass die Jugendlichen Ziel, Ablauf und Bedeutung verstehen, sich auf dieser Grundlage entsprechend einbringen und zeigen können, „was in ihnen steckt“.
- Damit eine freiwillige und selbstbestimmte Teilnahme möglich ist, werden die Jugendlichen vor Beginn des Verfahrens ausreichend darüber informiert, welche Chancen das Verfahren bietet und darüber, wo seine Grenzen liegen. Den Jugendlichen werden die einzelnen Schritte und Aufgaben und deren Ziele erklärt. Ihnen wird erklärt, was im Falle entsprechender Übungen jeweils beobachtet wird.

Rahmenbedingungen/ Umsetzung/ Prozess

Ziel- und Prozessorientierung

- Das Verfahren ist insgesamt auf einen Entwicklungsprozess hin ausgerichtet, Kompetenzerfassung und Förderung bilden eine Einheit.
- Geklärt werden muss, welches Ziel zum aktuellen Zeitpunkt mit der Kompetenzbilanzierung verbunden ist (Erfassung sozialer und/oder berufsbezogener Kompetenzen? Erkennen informell erworbener Kompetenzen? Erfassen des Kompetenz-/Lernzuwachses?).
- Angestrebt wird ein möglichst professionell ausgearbeitetes Verfahren, das eine Handreichung mit Erklärungen und Anleitungen zur Planung, Durchführung und Auswertung einschließt.
- Die einzelnen Schritte des Verfahrens bauen aufeinander auf. Sie sind miteinander kompatibel, die Definitionen und Merkmale sind identisch.
- Das Kompetenzbilanzierungsverfahren lässt Ergänzungen und Kombinationen mit anderen (kompatiblen) Verfahren oder einzelnen Elementen zu und ist damit weiterentwickelbar.
- Bei der Kompetenzbilanzierung wird mitbedacht, welche Maßnahmen oder Angebote sich direkt anschließen können, welche zusätzlichen Beratungs- und Unterstützungsangebote den Jugendlichen gemacht werden können und welche externen Kooperationspartner dabei einbezogen werden können.

Professionelle Vorbereitung und Durchführung

- Eine gute Vorbereitung und Durchführung der Kompetenzbilanzierung muss gewährleistet sein, als Basis für Fairness und Respekt gegenüber allen Beteiligten (einschließlich der Durchführenden).
- Die Übungen und Aufgaben sind so angelegt, dass sie selbst kompetenzfördernd sind.
- Die Rahmenbedingungen sind gegeben, um das Verfahren professionell und zielführend durchführen zu können:
 - Geklärt wird, welche Kosten damit verbunden sind, ob ausreichend Mittel zur Verfügung stehen und ob die Kosten in einem angemessenen Verhältnis zum erwartbaren Nutzen stehen.
 - Der Zeitaufwand für die Kompetenzbilanzierung wird berücksichtigt, der entsprechende Zeitrahmen steht zur Verfügung.
 - Für die Kompetenzbilanzierung nötige räumliche Voraussetzungen sind gegeben.

- Werden besondere Materialien verwendet (Text-Materialien) wird auf das sprachliche Niveau geachtet (Verständlichkeit auch für Jugendliche mit geringeren Sprachkenntnissen).
- Ein und dieselbe Person sollte während des gesamten Verfahrens für die Moderation, für den Überblick und für die Beachtung der Qualitätsstandards sorgen.

Geschultes Personal

- Alle pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die an der Kompetenzbilanzierung beteiligt sind, kennen das zur Anwendung kommende Verfahren (einschließlich der Aufgaben, Übungen und Materialien). Alle kennen die Ziele, die Zielgruppe und die Hintergründe (wie zum Beispiel das besondere Setting eines Freiwilligendienstes).
- Die Beteiligten verfügen über interkulturelle Kompetenzen und sind in der Lage geschlechtsspezifische Benachteiligungen in der Konzeption und Durchführung des Verfahrens zu erkennen und zu überwinden.

Feedback

- Im Kompetenzbilanzierungsverfahren insgesamt und in Bezug auf die einzelnen Schritte ist ein individuelles und differenziertes Feedback/Rückmeldegespräch vorgesehen. Die Jugendlichen erfahren dadurch, welche Kompetenzen und Stärken bei ihnen sichtbar werden.
- Die Kompetenzbilanz zielt darauf ab, bei den Jugendlichen einen Selbstreflexionsprozess zu initiieren.
- Die Kompetenzbilanz enthält Elemente der Selbst- und Fremdeinschätzung in einem ausgewogenen Verhältnis. Der Abgleich zwischen beiden Ebenen erfolgt im Dialog.
- Das Feedback ist so angelegt, dass die Jugendlichen die Rückmeldungen nachvollziehen und für ihre weitere Entwicklung fruchtbar machen können und trägt daher zu ihrer Motivation bei.
- Für Feedbackgespräche sind angemessene Rahmenbedingungen gegeben (Einzelgespräche, Gruppengespräche bei Einverständnis, mit entsprechendem Zeitrahmen).

Schriftliche Ergebnisdokumentation

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten im Prozess und nach Abschluss eine schriftliche Ergebnisdokumentation.
- Die Dokumentation ist Bestandteil eines persönlichen Portfolios, das in Teilen für Bewerbungsunterlagen einsetzbar ist.
- Die Jugendlichen haben einen Einfluss auf die Erstellung dieser Unterlagen.
- Die Jugendlichen werden darüber informiert, welche Dokumente sich für Bewerbungsunterlagen eignen und welche nur für den persönlichen Gebrauch bestimmt sind.
- Die in der Dokumentation enthaltenen konkreten Aussagen über Stärken und Kompetenzen sollen für den Übergang in Ausbildung und Beruf konkret hilfreich sein.
- Die Dokumentation bzw. die daraus hervorgegangenen bewerbungsrelevanten Unterlagen sind auch für Dritte nachvollziehbar.
- Datenschutzbestimmungen werden bei der Speicherung erhobener Daten ausreichend beachtet.

Qualitätssicherung/ Qualitätsprüfung

- Die Erfahrungen mit der Kompetenzbilanz werden trägerintern reflektiert und dokumentiert. Das Verfahren im Ganzen sowie die eingesetzten Methoden und Instrumente werden dabei auf ihre Eignung wie auch auf ihre Grenzen hin geprüft.
- Die Auswertung der Erfahrungen fließt in die Qualitätsentwicklung und Qualitätssicherung ein - auf Trägerebene, aber auch auf der Ebene des Programms „Freiwilligendienste machen kompetent“.

Teil 2 – Anwendung

5. Die Kompetenzbilanz durchführen

5.1 Das Verfahren auf einen Blick: die neun Schritte der Umsetzung

Hauptelemente der Kompetenzbilanz sind wiederholte Selbst- und Fremdeinschätzungen. Sie werden jeweils in Einzelgesprächen mit den Jugendlichen ausgewertet. Beide Einschätzungen beziehen sich zu Beginn auf Kompetenzen im privaten Leben. Später richtet sich die Aufmerksamkeit stärker auf die Arbeitswelt.

Die Tabelle auf Seite 23 zeigt die einzelnen Verfahrensschritte im Überblick. Aktivitäten im Rahmen der pädagogischen Begleitung des Trägers und Aktivitäten in der Einsatzstelle sind durch unterschiedliche Farben gekennzeichnet. Nachfolgend werden die einzelnen Schritte detailliert beschrieben.

Schritt 1: KENNENLERNEN UND INFORMIEREN – Was erwartet mich bei der Kompetenzbilanz?

Idealerweise erfahren die Jugendlichen schon vor ihrem Freiwilligendienst, dass sie an einer Kompetenzbilanz teilnehmen können und worum es dabei geht. Dies kann im Bewerbungs- oder Aufnahmegespräch geschehen. Dort lässt sich auch darüber sprechen, welche Vorerfahrungen der/die Freiwillige mitbringt und welche Kompetenzen er/sie bei sich selbst sieht. Informationsveranstaltungen im Vorfeld eignen sich, um allgemein über die Kompetenzbilanz zu informieren.

Schritt 2: KLÄREN – Was sind Kompetenzen?

Die eigenen Kompetenzen zu reflektieren ist anspruchsvoll. Die Jugendlichen müssen langsam an das Thema herangeführt werden. Dafür eignen sich das erste Seminar oder ein separater Termin. Zu klären sind zunächst die relevanten Begriffe: Was sind Kompetenzen? Welche wichtigen Kom-

petenzen gibt es? Außerdem sollte mit den Jugendlichen erarbeitet werden, wozu Kompetenzen bedeutsam und nützlich sind. Dies lässt sich in der Gruppe auch spielerisch erkunden. Ein paar Vorschläge hierzu finden sich im Kapitel 5.2.1.

Schritt 3: ERKENNEN UND BESCHREIBEN – Was habe ich schon gemacht?

Dieser Schritt ist unmittelbar mit dem vorherigen verbunden. Für Kompetenzen sensibilisiert, schauen die Jugendlichen auf ihren bisherigen Lebensweg und ihre aktuelle Lebenssituation: Was habe ich bisher gemacht? Was tue ich im Alltag oder in meiner Freizeit? Was habe ich dabei gelernt? Die Jugendlichen sollen erkennen, wo sie überall lernen und was sie dadurch können. Wer in der Familie öfter auf jüngere Geschwister aufpasst, hat wahrscheinlich gelernt, geduldig zu sein und sich auf die Bedürfnisse und Interessen einer anderen Altersgruppe einzustellen. Wer ein Musikinstrument erlernt hat, kann ausdauernd sein und beharrlich bei einer Sache bleiben, auch wenn sie zunächst mühsam ist.

Lernorte, Tätigkeiten und Fähigkeiten lassen sich gut mit einer „Mind Map“ erkunden und darstellen (siehe Kapitel 5.2.1).

Schritt 4: BEOBACHTEN UND EINSCHÄTZEN – Was kann ich?

Nachdem die Jugendlichen ihre persönlichen Stärken zusammengetragen haben, sollen sie ihre Kompetenzen nun umfassender einschätzen. Außerdem erhalten sie zu diesem Selbstbild ein Feedback. Dazu sind die Fragebögen zur Selbst- und Fremdeinschätzung vorgesehen (siehe Anhang).

Wenn die Jugendlichen und die Fremdeinschätzenden die Bögen das erste Mal ausfüllen, beziehen sie sich auf Erfahrungen und Beobachtungen aus dem privaten Leben. Sie denken an Beispielsituationen in der Familie, mit Freunden, in der Freizeit oder im Seminar, wenn sie eine Kompetenz einschätzen.

Die Kompetenzbilanz im Überblick

	Schritte und Ziele	Umsetzung	Methoden und Material
Privater / informeller Bereich	1. KENNENLERNEN UND INFORMIEREN – Was erwartet mich bei der Kompetenzbilanz?	Besprechen von Vorerfahrungen der/des Jugendlichen und Informieren über die Kompetenzbilanz im Aufnahmegespräch	Bewerbungsbogen, Gesprächsleitfaden
	2. KLÄREN – Was sind Kompetenzen?	Thematisieren von Kompetenzen im Seminar	Gruppen- und Rollenspiele, Diskussionen
	3. ERKENNEN UND BESCHREIBEN – Was habe ich gemacht?	Erkennen eigener Lebenssituationen als Lernorte (Familie, Freunde, Freizeit etc.) – dortige Lernerfahrungen beschreiben	Mind Map, Biographisches Interview, Methoden der Erlebnispädagogik
	4. BEOBACHTEN UND EINSCHÄTZEN – Was kann ich?	Selbsteinschätzung (SE) und Fremdeinschätzung (FE) für den privaten Bereich, Auswertungsgespräch (FE durch Pädagogen/Pädagogin bzw. andere Teilnehmende; evtl. durch vertraute Person im persönlichen Umfeld)	Erlebnispädagogische Methoden, Fragebögen zur Selbst- und Fremdeinschätzung
Bereich der Arbeitswelt	5. ERKENNEN UND BESCHREIBEN – Was brauche ich in der Arbeitswelt?	Thematisieren beruflicher Anforderungen im Seminar	Gruppengespräche, zum Beispiel „Was muss ein Krankenpfleger/eine Krankenschwester können?“
	6. BEOBACHTEN UND EINSCHÄTZEN – Was kann ich im Einsatz?	SE und FE bezogen auf den freiwilligen Einsatz, Auswertungsgespräch (FE durch Anleiter/in in der Einsatzstelle und/oder die pädagogische Fachkraft)	Fragebögen zur Selbst- und Fremdeinschätzung
	7. ORIENTIEREN – Was will ich verändern?	Ziele vereinbaren, Tätigkeiten darauf abstimmen	Tabelle zur Verbindung von Tätigkeiten und Kompetenzen
	8. EINSCHÄTZEN UND BILANZIEREN – Wo stehe ich am Ende des Freiwilligendienstes?	Wiederholte SE und FE bezogen auf den Einsatz, Endauswertung im Abschlussgespräch, gemeinsame Auswahl von Schlüsselkompetenzen für den Nachweis	Fragebögen zur Selbst- und Fremdeinschätzung, Im Verlauf des Jahres ausgefüllte Fragebögen
	9. DOKUMENTIEREN – Der Kompetenznachweis	Erstellung des Kompetenznachweises	Formulierungshilfe, Mustervorlage

- Pädagogische Begleitung/Träger
- Einsatzstelle
- Träger und Einsatzstelle

Der Fragebogen für die Selbsteinschätzung kann von den Freiwilligen während des Seminars oder zu Hause ausgefüllt werden. In jedem Fall muss vorher besprochen werden, mit welchem Ziel sie sich einschätzen. Außerdem sind Begriffe und Fragen der Jugendlichen zu klären. Hinweise dazu finden sich im Kapitel 5.2.2.

Parallel zur Selbsteinschätzung der Freiwilligen nehmen die pädagogischen Mitarbeiter/innen eine Fremdeinschätzung vor. Der Fragebogen dafür ist analog zum Selbsteinschätzungsbogen aufgebaut. Die Jugendlichen können auch eine vertraute Person um eine Fremdeinschätzung bitten oder sich gegenseitig einschätzen. Alle drei Varianten haben Vor- und Nachteile, auf die im Kapitel 5.2.3 eingegangen wird.

Im Anschluss werten Jugendliche/r und pädagogische Fachkraft die Einschätzungen gemeinsam aus. Dazu sollte in jedem Fall ein Einzelgespräch geführt werden. Die Arbeit mit den Fragebögen darf nie unbe-

Selbst- und Fremdeinschätzung dürfen nie unbesprochen stehen bleiben. Nach jeder Einschätzung ist ein Auswertungsgespräch erforderlich.

sprochen stehen bleiben. Erst der Austausch macht die Einschätzungen für die Jugendlichen wertvoll. Sie erfahren, welche Kompetenzen andere bei ihnen wahrnehmen, wo die Fremdeinschätzung mit ihrem Selbstbild übereinstimmt oder davon abweicht. Nur im Gespräch kann der Pädagoge/die Pädagogin angemessen auf Beispiele und Begründungen eingehen und den Jugendlichen ein wertschätzendes und hilfreiches Feedback geben. Hinweise für das Auswertungsgespräch finden sich im Kapitel 5.2.4.

Schritt 5: ERKENNEN UND BESCHREIBEN – Was brauche ich in der Arbeitswelt?

Bei der nächsten Einschätzung wird die Perspektive gewechselt. Betrachtet werden nun Kompetenzen, die die Jugendlichen in der Arbeitswelt und im freiwilligen Einsatz brauchen und einsetzen.

Zur Vorbereitung wird im Seminar über berufliche Anforderungen gesprochen. Die Jugendlichen können ihren Einsatz im Freiwilligendienst reflektieren, aber auch berufliche Kompetenzen allgemein besprechen: Wo sind meine Kompetenzen nützlich? Wie kann ich sie in der Einsatzstelle anwenden? Welche Kompetenzen sind in bestimmten Berufen notwendig? Was muss zum Beispiel eine Krankenschwester oder ein Krankenpfleger können?

Interessant ist auch die Frage, wo sich private und berufliche Kompetenzen gleichen und wo sie sich unterscheiden: Was bedeutet Einfühlungsvermögen in der Familie oder im Umgang mit älteren Menschen in der Einsatzstelle? Gibt es hier Unterschiede? Was ist schwieriger und warum?

Schritt 6: BEOBACHTEN UND EINSCHÄTZEN – Was kann ich im Einsatz?

Die Fragebögen werden nun erneut ausgefüllt. Diesmal beziehen sich die Jugendlichen auf Beispiele aus dem Einsatz. Sie können die Selbsteinschätzung direkt in der Einsatzstelle oder im Seminar vornehmen. Parallel wird der/die Anleiter/in oder eine andere Vertrauensperson aus der Einsatzstelle um eine Fremdeinschätzung gebeten. Dieselbe Person wertet dann die Einschätzungen mit dem/der Jugendlichen aus. Haben die Freiwilligen sich im Seminar eingeschätzt, findet das Auswertungsgespräch nach der Seminarwoche statt. Kapitel 6 geht genauer auf den Ablauf der Kompetenzbilanz in der Einsatzstelle ein.

Schritt 7: ORIENTIEREN – Was will ich verändern?

Entweder im Auswertungsgespräch oder im Seminar setzen sich die Jugendlichen nun Ziele: Welche Kompetenz möchte ich im Verlauf des Freiwilligendienstes weiterentwickeln? Was will ich persönlich schaffen? Die pädagogische Fachkraft oder der/die Anleiter/in kann dabei helfen, die Ziele möglichst konkret zu fassen. Wenn sich jemand vornimmt: „Ich möchte selbständiger werden“;

ist zu überlegen, was das im Einsatzalltag genau bedeutet. Zum Beispiel könnte man formulieren: „Ich schreibe jeden Montag auf, welche Aufgaben und Tätigkeiten ich in dieser Woche zu erledigen habe. Diesen Plan bespreche ich dann mit meinem Anleiter/meiner Anleiterin.“ Eventuell gibt es bestimmte Aufgaben, bei denen der/die Freiwillige diese Kompetenz besonders gut trainieren kann. Hinweise zur Vereinbarung von Zielen finden sich im Kapitel 5.2.5.

Schritt 8: EINSCHÄTZEN UND BILANZIEREN – Wo stehe ich am Ende des Freiwilligendienstes?

Nach einigen Monaten werden Selbst- und Fremdeinschätzung in der Einsatzstelle wiederholt. Idealerweise werten Freiwillige/r, Anleiter/in und die pädagogische Fachkraft diese letzte Einschätzung in einem gemeinsamen Gespräch aus. Sie bilanzieren, wie der/die Jugendliche seine/ihre Ziele umgesetzt hat und welche Kompetenzen er/sie entwickeln konnte. In dieses Gespräch flie-

Die Kompetenzbilanz mit Berufsberatung und Bewerbungstraining verbinden

Die Jugendlichen machen im Freiwilligendienst Erfahrungen mit der Arbeitswelt – sie üben praktische Tätigkeiten mit Ernstcharakter aus. In dieser Lebensphase stehen die meisten vor dem Einstieg in Ausbildung oder Beruf und möchten sich diesbezüglich orientieren. Da in der Kompetenzbilanz auch berufliche Kompetenzen betrachtet werden, hat sie automatisch auch einen orientierenden Charakter in Bezug auf Berufsvorstellungen.

Ob und wie das Verfahren vertiefend mit einer gezielten Berufsberatung oder einem Bewerbungstraining verbunden wird, sollte jeder Träger abhängig von den Bedürfnissen der Freiwilligen und seinen eigenen Möglichkeiten entscheiden. Die Kompetenzbilanz bietet hier in jedem Fall Anknüpfungspunkte:

1. Berufsberatung: Mit Unterstützung der pädagogischen Fachkraft können die Jugendlichen:

- sich über verschiedene Berufsfelder informieren (zum Beispiel durch einen Besuch im BIZ, den Besuch anderer Freiwilliger in ihrer Einsatzstelle, das Einladen externer Beraterinnen und Berater),
- besprechen, auf welche Berufsbilder die eigenen Kompetenzen passen (zum Beispiel anhand der geforderten Kompetenzen in entsprechenden Stellenanzeigen) und
- gemeinsam überlegen, wie eigene Kompetenzen mit Blick auf ein spezielles Berufsfeld gezielt ausgebaut werden können.

Diese Angebote lassen sich vor allem in die Schritte 5 bis 7 einflechten.

2. Bewerbungstraining: Da für viele Jugendliche bereits während des Freiwilligendienstes die Suche nach einem Ausbildungsplatz beginnt, ist oft Unterstützung für den Bewerbungsprozess gefragt. Die pädagogische Fachkraft kann gemeinsam mit den Jugendlichen

- passende Stellen recherchieren,
- Anforderungen in Stellenanzeigen analysieren und dem eigenen Kompetenzprofil gegenüberstellen,
- einen Lebenslauf erstellen,
- ein fiktives oder reales Bewerbungsanschreiben formulieren,
- die gesamte Bewerbungsmappe zusammenstellen und/oder
- Vorstellungsgespräche üben (zum Beispiel in Rollenspielen), wobei auch der Umgang mit dem Kompetenznachweis eingeübt werden sollte (siehe hierzu auch Kapitel 7.4).

Diese Angebote lassen sich vor allem in die Schritte 8 und 9 integrieren. Unterstützung können externe Stellen wie das BIZ oder eine Kompetenzagentur bieten.

3. Suche nach einem Ausbildungs- oder Arbeitsplatz: Die Jugendlichen bei der konkreten Stellensuche zu unterstützen oder sie zu vermitteln, ist sehr aufwendig. Hier empfiehlt es sich, Kooperationspartner wie zum Beispiel Kompetenzagenturen einzubeziehen, die auf diese Aufgabe spezialisiert sind. Der Träger kann die Freiwilligen über Ausbildungsmöglichkeiten in der eigenen Einrichtung oder der Einsatzstelle informieren und sie gegebenenfalls bei einer Bewerbung unterstützen.

ßen die Selbst- und Fremdeinschätzungen sowie die Ergebnisse der verschiedenen Auswertungsgespräche ein.

Alle Beteiligten sollten sich allerdings bewusst machen, dass sich aus den Fragebögen in ihrer zeitlichen Abfolge keine direkte Entwicklung ablesen lässt. Eine scheinbare Verschlechterung in der Selbsteinschätzung kann zum Beispiel bedeuten, dass der/die Jugendliche sich realistischer einschätzt als zu Beginn. Außerdem hat er/sie sich in unterschiedlichen Lebensbereichen eingeschätzt. Gleiches gilt für die Reihe der Fremdeinschätzungen. Sie wurden von verschiedenen Personen erstellt, die die Jugendlichen jeweils in anderen Situationen erlebt haben. Hier wird noch einmal deutlich, dass sich die Einschätzungen im Fragebogen von Schulnoten unterscheiden. Sie spiegeln subjektive und kontextabhängige Wahrnehmungen wider. Anders als Schulnoten beziehen sie sich nicht auf feststehende Anforderungen.

Die Jugendlichen sollen im Abschlussgespräch noch einmal ein hilfreiches Feedback erhalten, welche Stärken und Potentiale andere an ihnen wahrnehmen. Dabei sollten auch ihre beruflichen Pläne berücksichtigt werden. Außerdem werden gemeinsam drei oder vier besondere Kompetenzen für den Nachweis ausgewählt.

Auch im Abschlussseminar kann das Thema Kompetenzen noch einmal aufgegriffen werden. In Gruppenspielen oder -gesprächen können sich die Jugendlichen gegenseitig ein Feedback zu ihren Stärken geben. Oder sie beschreiben, welche Veränderungen sie an den anderen wahrnehmen.

Schritt 9: DOKUMENTIEREN – Der Kompetenznachweis

Zum Abschluss stellen Träger und Einsatzstelle dem/der Jugendlichen gemeinsam einen Kompetenznachweis aus. Darin werden die Tätigkeiten in der Einsatzstelle beschrieben, besonders ausgeprägte Kompe-

tenzen aufgeführt und an Beispielen belegt. Kapitel 7 geht ausführlich darauf ein, wie ein Kompetenznachweis aussehen kann und formuliert sein sollte.

5.2 Methoden für die Praxis

5.2.1 Thematische Einführung: Was sind Kompetenzen?

Bevor mit den Jugendlichen eine Selbst- und Fremdeinschätzung durchgeführt wird, müssen grundsätzliche Fragen besprochen werden: Was sind Kompetenzen? Wozu sind sie nützlich und wichtig? Woran werden sie deutlich? Wie erwirbt man Kompetenzen? Warum lohnt es sich, dass wir uns damit beschäftigen?

Zunächst sollen die Jugendlichen dafür sensibilisiert werden, Kompetenzen an sich und anderen wahrzunehmen. In der Schule steht meist formales Wissen im Vordergrund. Hier geht es nun um die Fähigkeiten, die einen Menschen viel stärker ausmachen als Wissensbestände und die für ein gelingendes Leben enorm wichtig sind.

Die einführende Auseinandersetzung mit Kompetenzen kann zu Beginn viel Zeit beanspruchen. Beschrieben sind hier einige Methoden, die die Projektleiter/innen im Programm „Freiwilligendienste machen kompetent“ erprobt haben. Grundsätzlich eignen sich viele spielerische, erlebnispädagogische oder theaterpädagogische Methoden, auch wenn sie nicht primär darauf ausgerichtet sind, Kompetenzen zu verdeutlichen. Fast immer finden sich Aspekte, die an das Thema anknüpfen.

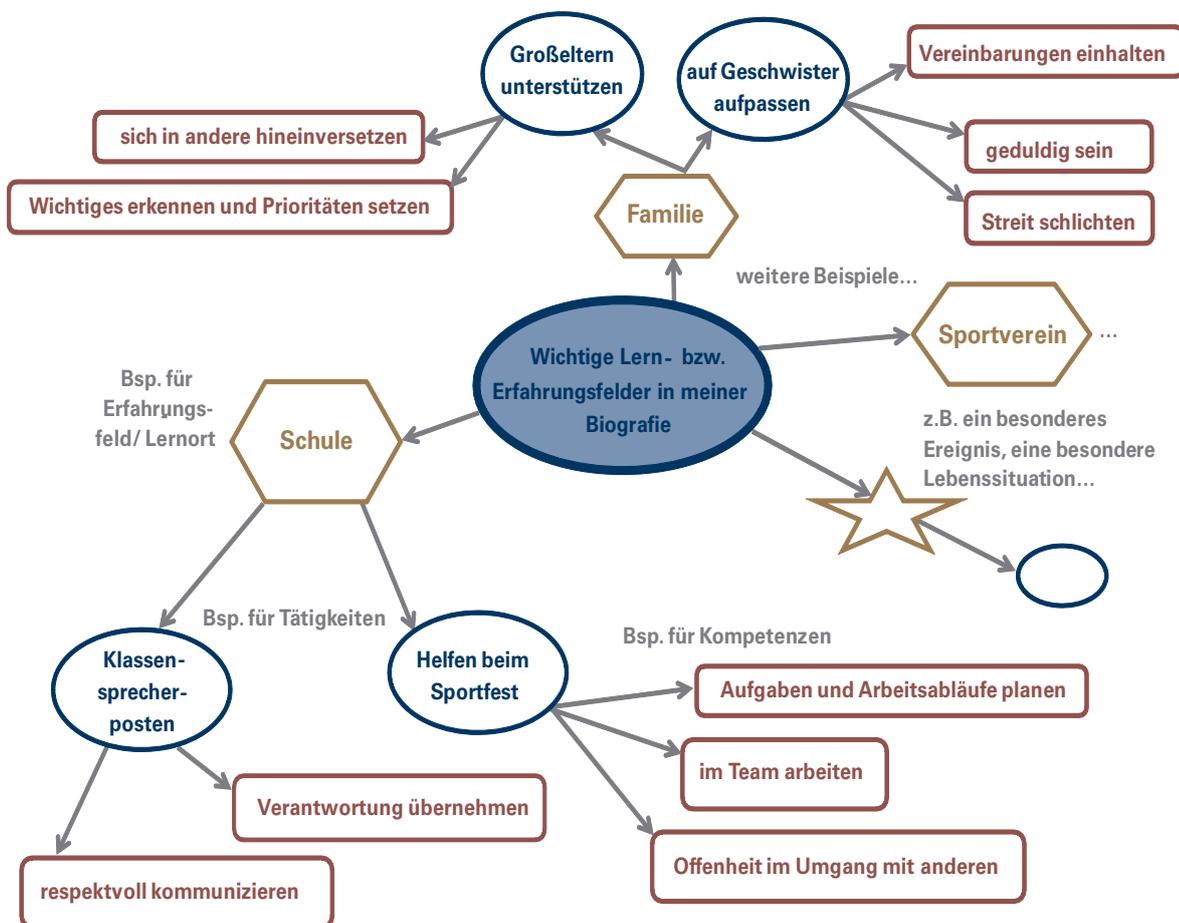
„Wir integrieren das Kompetenzthema einfach in alle Aktivitäten, die wir ohnehin tun, sei es Theaterspielen oder gemeinsam Kochen. Es findet sich immer ein Anknüpfungspunkt, um über Kompetenzen zu sprechen.“

Pädagogin aus dem Programm „Freiwilligendienste machen kompetent“

- Mind Map:** Eine Mind Map erstellt jede/r Jugendliche für sich. Der Pädagoge/die Pädagogin leitet die einzelnen Schritte an. In die Mitte eines leeren Blattes wird das Thema notiert. In diesem Fall geht es darum, wichtige Lern- und Erfahrungsfelder in der eigenen Biographie zu erkunden. Das können zum Beispiel Hobbies, ein Engagement, die Familie oder andere längerfristige Lebenssituationen sein. Vielleicht gab es aber auch besondere Ereignisse, die persönliche Herausforderungen oder Wendepunkte waren. Die Jugendlichen wählen maximal drei oder vier solcher Felder aus und notieren sie in Kreisen um das Thema. Danach beschreiben sie genauer, welche Aktivitäten und Tätigkeiten sie dort ausgeführt haben. Sie ordnen sie mit Pfeilen dem jeweiligen Erfahrungsfeld zu. Aus jeder Aktivität leiten sie im

nächsten Schritt Fähigkeiten und Kompetenzen ab, die sie dabei eingesetzt haben. Die Abbildung unten zeigt ein Beispiel für eine solche Mind Map. Wichtigstes Ziel der Übung ist, Stärken aufzudecken. Die Jugendlichen machen sich bewusst, was sie auch außerhalb der Schule alles gelernt haben. Sie können für sich feststellen: „Das alles kann ich!“

- Kompetenzen aus dem Hut ziehen:** Einzelne Kompetenzen werden auf kleine Zettel geschrieben und wie Lose in einen Hut geworfen. Die Jugendlichen ziehen nacheinander jeweils einen Zettel und erläutern den anderen, was die genannte Kompetenz für sie bedeutet. Oder sie beschreiben eine Beispielsituation, in der jemand diese Kompetenz gezeigt hat.



Beispiel Mind Map (Quelle: Darstellung in Anlehnung an DJI/KAB 2000)

Die Methode lässt sich ebenso als Spiel gestalten: Jemand beschreibt eine Situation, ohne die Kompetenz vorher zu nennen. Die anderen können sie dann erraten. Oder die Jugendlichen bilden Kleingruppen von jeweils zwei oder drei Personen. Jede Gruppe zieht drei Zettel und diskutiert die Bedeutung der Kompetenzen. Die Jugendlichen suchen gemeinsam nach typischen Situationen, in denen sie zum Ausdruck kommen. Im Anschluss spielen sie diese den anderen (pantomimisch) vor.

- **Stärkenfeedback:** Die Jugendlichen geben sich gegenseitig ein Feedback, welche Stärken sie aneinander wahrnehmen: „Ich schätze an dir ...“ / „Ich finde, du kannst besonders gut ...“ Ausgewählt wird jeweils eine Person, der die anderen nacheinander eine Rückmeldung geben.

Alternativ lässt sich das Feedback in schriftlicher Form geben: jeder/m Jugendlichen wird ein Blatt Papier auf den Rücken geheftet. Dann gehen alle durch den Raum und schreiben darauf, was sie an den anderen jeweils besonders schätzen. Oder die Jugendlichen bekommen vorbereitete Zettel mit Kompetenzen oder Eigenschaften, die sie den anderen auf den Rücken kleben.

Das Stärkenfeedback eignet sich nicht für die erste Seminarwoche. Die Jugendlichen sollten einander dazu schon ein wenig kennen und vertrauen.

- **Kommunikations- und Kooperationsspiele:** Den Jugendlichen wird in der Gruppe schriftlich eine Aufgabe gestellt, die sie gemeinsam lösen bzw. beantworten sollen. Gegebenenfalls werden vor Beginn einige Regeln vereinbart. Zusätzliche Erläuterungen zur Aufgabe werden aber nicht gegeben.

Die Tabelle zeigt einige Beispiele für solche Aufgabenstellungen. In den angegebenen Internetquellen finden sich weitere.

Die pädagogischen Fachkräfte und Teamer/innen (es ist günstig, wenn es mindestens zwei sind) beobachten die Jugendlichen beim Lösen der Aufgabe. Am Ende erhält sowohl die Gruppe als auch jede/r einzelne Teilnehmende ein Feedback, wie er/sie während der Lösung der Aufgabe wahrgenommen wurde. Den Einzelnen wird zurückgemeldet, welche Rolle innerhalb der Gruppe sie eingenommen und welche Kompetenzen sie gezeigt haben. Kompetenzen wie Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Rücksichtnahme etc. können in solchen Übungen sichtbar und beobachtbar werden.

Beispiele für Kommunikations- und Kooperationsspiele

Spinnennetz¹⁶

Mit Hilfe mehrerer Seile wird ein vertikales Netz mit verschieden großen Öffnungen aufgespannt (zum Beispiel zwischen zwei Bäumen oder Pfosten). Die Teilnehmenden müssen nacheinander mit Hilfe der anderen durch die Löcher im Spinnennetz klettern. Dabei darf das Netz nicht berührt werden und durch jede Netzöffnung darf nur eine Person klettern. Am Ende soll die ganze Gruppe die Seite gewechselt haben. Die Jugendlichen müssen sich über eine Strategie verständigen und einzelne Teilnehmende gemeinsam durch die oberen Öffnungen heben. Die Aufgabe ist nur zu bewältigen, wenn alle gut zusammenarbeiten.

Achtung: Hier kommt ein Karton!¹⁷

Die Gruppe erhält einen Karton (zum Beispiel einen Bananenkarton, einen Umzugskarton oder einen Bierkasten). Aufgabe ist, dass alle Platz darauf finden und niemand mehr den Boden berührt. Jetzt ist Kreativität und Teamgeist gefragt: entweder wird der Karton entsprechend verändert (auseinandergefaltet o.ä.) oder alle halten und stützen sich gegenseitig so, dass sie gemeinsam darauf stehen können (Möglichkeit für den Bierkasten). Welche Lösungsmöglichkeiten es gibt, wird der Gruppe nicht mitgeteilt.

Schwebender Stab¹⁸

Die Jugendlichen stellen sich in zwei Reihen mit dem Gesicht zueinander auf und bilden in der Mitte eine etwa 1 m breite Gasse. Sie strecken ihre Hände nach vorn und richten ihre ausgestreckten Zeigefinger so in einer Linie aus, dass der Pädagoge/die Pädagogin einen etwa 2,50 m langen Stab darauflegen kann. Diesen muss die Gruppe nun gemeinsam auf dem Boden ablegen. Dabei darf niemand den Finger vom Stab lösen. Alle müssen ihn während der ganzen Zeit berühren, dürfen ihn aber nicht festhalten.

Die Aufgabe ist schwerer als erwartet. Überraschenderweise strebt der Stab nach oben, statt sich dem Boden zu nähern. Erst wenn die Jugendlichen sich verständigen, wird es gelingen, ihn abzulegen.

Eierfall

Die Jugendlichen bilden Kleingruppen von vier bis fünf Personen. Jede Gruppe erhält die folgenden Materialien: ein rohes Ei, 25 Strohhalme und 1,25 m transparentes Klebeband. Die Aufgabe ist, das Ei mit diesen Materialien so einzupacken, dass es einen Sturz aus 2,50 m Höhe unbeschadet übersteht. Dafür dürfen nur die angegebenen Materialien verwendet werden.

Jede Gruppe erhält 30 bis 40 Minuten Zeit, um ein „Ei-Rettungs-System“ zu bauen. Danach darf an der Konstruktion nichts mehr verändert werden. Die Gruppe bekommt nochmals fünf bis zehn Minuten, um sich einen Namen und eine Präsentation für ihr Rettungssystem zu überlegen. Dann treffen sich alle Kleingruppen und führen sich gegenseitig ihre „Ei-Rettungs-Systeme“ vor.

- **Gespräche über Kompetenzen:** Es müssen nicht immer Spiele sein, mit denen die Jugendlichen an das Thema herangeführt werden. Über Kompetenzen lässt sich auch gut in der Gruppe sprechen.

Jede/r Jugendliche kann zum Beispiel eine Sache sagen, auf die er/sie stolz ist. Alle gemeinsam überlegen dann, welche Kompetenzen damit verbunden sind. Mit solch einer Übung lässt sich zum Beispiel das Anfertigen einer Mind Map einleiten.

Um in das Thema berufliche Kompetenzen und Anforderungen in der Arbeitswelt einzusteigen, kann die Gruppe überlegen, welche Kompetenzen in einem bestimmten Beruf notwendig sind. Was muss zum Beispiel ein/e Kellner/in oder eine Krankenschwester/ein Krankenpfleger können? Geeignet sind solche Berufe, mit denen die Jugendlichen schon in Kontakt gekommen sind und die sie sich vorstellen können. Gemeinsam wird gesammelt, was eine Person in diesem Tätigkeitsfeld auszeichnet: freundlich sein, sich konzentrieren können, Menschen mögen, Stress aushalten, organisiert sein etc. Eventuell müssen die genannten Fähigkeiten oder Eigenschaften noch in Kompetenzbegriffe „übersetzt“ werden.

5.2.2 Wie begleite ich die Selbsteinschätzung?

Nachdem sich die Jugendlichen im Seminar intensiv mit dem Thema Kompetenzen befasst haben, füllen sie die erste Selbsteinschätzung aus. Das sollte frühestens nach einigen Wochen im Freiwilligendienst geschehen, wenn die Jugendlichen sich an ihre neuen Aufgaben in der Einsatzstelle gewöhnt haben, die Seminargruppe kennenlernen und Vertrauen zu den pädagogischen Fachkräften aufbauen konnten.

Anleitung der Selbsteinschätzung

Vor dem Austeilen der Bögen werden mit den Jugendlichen Sinn und Ziel der Selbsteinschätzung besprochen. Allen muss klar werden, weshalb sie den Fragebogen bearbeiten. Wichtig ist, Begriffe und Bedeutungen zu klären. Außerdem sollten Struktur, Aufbau und Skala des Fragebogens erläutert werden.

Damit die Freiwilligen sich möglichst ehrlich, realistisch und ohne Angst vor negativen Konsequenzen einschätzen, sollten sie wissen:

- Den Fragebogen auszufüllen ist absolut freiwillig, niemand muss an der Selbsteinschätzung teilnehmen.
- Der/die Jugendliche macht die Selbsteinschätzung für sich, nicht für andere. Es geht darum, sich selbst besser kennenzulernen. Wer seine Kompetenzen kennt, kann sie selbstbewusster einsetzen und wird insgesamt gestärkt.
- Der Pädagoge/die Pädagogin bzw. der/die Anleiter/in wird eine Fremdeinschätzung vornehmen und danach Selbst- und Fremdeinschätzung in einem vertraulichen Gespräch mit dem/der Jugendlichen besprechen.
- Der ausgefüllte Bogen gehört dem/der Freiwilligen selbst und wird nicht an Dritte (ARGE, Eltern, Vorgesetzte etc.) weitergegeben. Außerhalb des gemeinsamen Gesprächs wird der Bogen nicht ausgewertet. Die Jugendlichen müssen ihre Selbsteinschätzung auch den anderen aus der Gruppe nicht zeigen.
- Wenn die Fragebögen bei der pädagogischen Fachkraft verbleiben, werden sie dort vertraulich aufbewahrt. Spätestens am Ende des Freiwilligendienstes erhält der/die Jugendliche sie zurück.
- Im Fragebogen wird nicht bewertet oder benotet. Jede Einschätzung ist immer eine Momentaufnahme. Sie bezieht sich auf ein konkretes Beispiel oder die aktuelle Lebenssituation.

- Man kann bei der Einschätzung nichts falsch machen. Sie ist dazu gedacht, über sich selbst nachzudenken und später mit der/dem Fremdeinschätzenden darüber zu sprechen. Jede/r sollte versuchen, vor sich selbst so ehrlich wie möglich zu sein.
- Eine Kompetenz lässt sich leichter einschätzen, wenn man an konkrete Beispielsituationen denkt.
- Mut zur Lücke – nicht jede Kompetenz muss eingeschätzt werden.
- Wer etwas im Fragebogen nicht versteht, kann immer nachfragen.
- Kompetenzen sind keine feststehenden Eigenschaften. Sie verändern sich und man kann gezielt an ihnen arbeiten.

Das Ausfüllen der Fragebögen lässt sich ebenfalls methodisch anleiten. Die Jugendlichen können sich gegenseitig die Kompetenzen im Fragebogen erklären und Beispiele geben. Sie können dabei an die Erfahrungen aus den Kooperationsspielen denken. Auch das „Kompetenzen aus dem Hut“-Spiel eignet sich dafür (siehe Kapitel 5.2.1).

Die Kompetenzbilanz wirkt besonders kompetenzfördernd, wenn die Jugendlichen in die Gestaltung des Prozesses möglichst viel einbezogen werden. Bei der Vorbereitung auf die Selbsteinschätzung hat es sich bewährt, dass die Freiwilligen sich gegenseitig die Fragebögen erklären und bei Verständnisfragen helfen.

Gerade bei benachteiligten Jugendlichen muss der Fragebogen sensibel eingesetzt werden. Viele haben in einem anderen Kontext (Jugendamt, Maßnahmen der Jugendberufshilfe etc.) schon einmal Fragebögen ausgefüllt, aus denen dann Konsequenzen abgeleitet wurden. Sie fürchten, andere könnten sie analysieren und einstufen. Den

Jugendlichen sollte vermittelt werden, dass sie im geschützten Rahmen des FSJ- oder FÖJ-Seminars offen und ehrlich antworten können. Möglicherweise begegnen ihnen im weiteren Leben andere Befragungen, für die das nicht oder nur eingeschränkt gilt, zum Beispiel im Rahmen von Bewerbungsverfahren. Dafür sollten sie sensibilisiert werden.

Da eine Kompetenzbilanz grundsätzlich freiwillig ist, dürfen die Jugendlichen die Selbsteinschätzung auch verweigern. Erfahrungsgemäß lehnen Freiwillige eine Teilnahme dann ab, wenn sie unsicher sind, was mit den Ergebnissen passiert. In der Praxis hat es sich bewährt, Verweigerer zunächst in Ruhe zu lassen. Die pädagogische Fachkraft kann später mit ihnen sprechen und die Gründe erfragen. Meist löst sich der Widerstand auf, wenn die Jugendlichen merken, dass die Kompetenzbilanz ihnen selbst hilft.

Bearbeitung des Fragebogens

Die Jugendlichen können den Fragebogen zu Hause oder in der Seminargruppe ausfüllen. Schätzt der Pädagoge/die Pädagogin ein, dass sie dabei Unterstützung brauchen, sollte der Bogen im Seminar bearbeitet werden. Dort lassen sich Fragen direkt klären. Meist stellt die erste Selbsteinschätzung die größte Hürde dar. Beim zweiten und dritten Mal ist das Instrument den Jugendlichen vertraut und sie benötigen weniger Begleitung.

„Bei der ersten Selbsteinschätzung ist die Aufregung meist noch groß und es kommen viele Fragen. Man merkt dann beim zweiten oder dritten Mal einen deutlichen Unterschied. Die Jugendlichen wissen, was sie erwartet, sind sicherer und sehr konzentriert bei der Sache. Man kann fast sagen, dass die Selbsteinschätzung zu einer Reflexionsroutine wird, wenn man sie öfter durchführt.“

Pädagogin aus dem Programm „Freiwilligendienste machen kompetent“

Es sollte so viel Zeit eingeplant werden, dass jede/r Jugendliche/n den Bogen im eigenen Tempo ausfüllen kann. Im Programm hat sich ein Zeitraum von 30 bis 60 Minuten als notwendig erwiesen. Wenn der gesamte Fragebogen die Jugendlichen

zu Beginn überfordert, können sie ihn auch in Abschnitten bearbeiten.

Die Jugendlichen sollten sich für die Selbsteinschätzung ein wenig zurückziehen können. Besonders beim ersten Mal ist es gut, wenn die pädagogische Fachkraft für Fragen in der Nähe ist. Nach dem Ausfüllen der Bögen holt sie ein Feedback von den Jugendlichen ein: Wie ging es euch mit der Selbsteinschätzung? Was fiel euch leicht, was schwer? Welche Fragen waren unverständlich?

5.2.3 Wer nimmt die Fremdeinschätzung vor?

Eine Fremdeinschätzung verdeutlicht den Jugendlichen, wie sie in bestimmten Situationen auf andere wirken. Sie kann ihr eigenes Selbstbild bestätigen und stärken. Andernfalls kann sie hilfreich sein, um die Selbstwahrnehmung zu hinterfragen und möglicherweise zu korrigieren. Erst Selbsteinschätzung und Fremdeinschätzung zusammen bilden die Basis für ein gutes Auswertungsgespräch.

Ziel und Nutzen der Fremdeinschätzung müssen intensiv mit den Jugendlichen besprochen werden. Außerdem sollten sie vorher erfahren, was mit den Ergebnissen passiert.

Im Verlauf des Freiwilligendienstes nehmen unterschiedliche Personen eine Fremdeinschätzung vor. Zu Beginn ist dies der Pädagoge/die Pädagogin beim Träger oder jemand aus dem persönlichen Umfeld der/des Freiwilligen. Zu einem späteren Zeitpunkt beteiligt sich die Einsatzstelle. Letztlich entscheiden die Jugendlichen mit, von wem sie eine Fremdeinschätzung erhalten wollen.

Alle Personen, die eine Fremdeinschätzung vornehmen, müssen über Sinn und Ziel des Verfahrens informiert werden. Jeder/jedem Fremdeinschätzenden sollte bewusst sein, dass das Verfahren nicht bewertet. Die Kom-

Checkliste für die Anleitung zur Selbsteinschätzung

Den Jugendlichen wurde erklärt, warum sie eine Selbsteinschätzung vornehmen.	<input type="checkbox"/>
Die Jugendlichen sind darüber informiert, dass eine Teilnahme freiwillig ist, dass der Fragebogen ihnen gehört und nicht ohne ihr Einverständnis an Dritte weitergegeben wird.	<input type="checkbox"/>
Der Kompetenzbegriff wurde besprochen und erläutert.	<input type="checkbox"/>
Die Bedeutungen der einzelnen Kompetenzen wurden besprochen und gemeinsam Beispiele gesucht.	<input type="checkbox"/>
Der Aufbau des Fragebogens und die Begriffe wurden erklärt.	<input type="checkbox"/>
Den Jugendlichen ist klar, dass sie Lücken lassen können, wenn sie eine Kompetenz nicht einschätzen können oder wollen.	<input type="checkbox"/>
Die Jugendlichen sind darüber informiert, dass (später) jemand eine Fremdeinschätzung vornimmt und dann ein gemeinsames Auswertungsgespräch stattfindet.	<input type="checkbox"/>
Es ist genügend Zeit vorgesehen, so dass jeder nach seinem eigenen Tempo vorgehen kann.	<input type="checkbox"/>
Die Jugendlichen können sich an einen Ort zurückziehen, an dem sie ungestört sind.	<input type="checkbox"/>
Während des Ausfüllens gibt es die Möglichkeit, Nachfragen zu stellen.	<input type="checkbox"/>

petenzeinschätzung spiegelt eine subjektive Wahrnehmung wider und bezieht sich in der Regel nur auf einem bestimmten Lebensausschnitt der/des Jugendlichen (das private Umfeld, das FSJ- oder FÖJ-Seminar, die Tätigkeit in der Einsatzstelle). Daher können beim Ausfüllen des Bogens durchaus Lücken gelassen werden, wenn der/die Jugendliche in keiner Situation erlebt wurde, in der er/sie die fragliche Kompetenz hätte zeigen können. Der Bogen sollte offen und ehrlich, gleichzeitig aber fair und wohlwollend ausgefüllt werden.

Auch die Fremdeinschätzenden müssen darüber informiert werden, dass der Fragebogen die Grundlage für ein anschließendes Auswertungsgespräch ist und dem/der Jugendlichen gehört.

„Die Jugendlichen empfinden es als große Wertschätzung, dass sich jemand die Zeit nimmt, ihnen ein ausführliches Feedback zu geben.“

Pädagoge aus dem Programm „Freiwilligendienste machen kompetent“

Die Fremdeinschätzung nützt den Jugendlichen nur dann, wenn sie der Person vertrauen, die sie einschätzt. Sie brauchen das

Gefühl, dass diese Person grundsätzlich auf ihrer Seite steht. Erfahrungsgemäß sind dann die meisten offen und dankbar für solch ein ausführliches Feedback.

Je nachdem, wer die Fremdeinschätzung vornimmt, ist Unterschiedliches zu bedenken:

- Besonders zu Beginn kann eine **Fremdeinschätzung durch eine nahestehende Person aus dem persönlichen Umfeld** für die/den Jugendliche/n hilfreich sein. Allerdings haben nicht alle Freiwilligen jemanden, den sie um eine Fremdeinschätzung bitten möchten oder können. Hinzu kommt, dass die pädagogische Fachkraft die Personen aus dem privaten Umfeld nicht kennt. Sie kann nicht einschätzen, ob diese das Ziel der Fremdeinschätzung richtig verstehen und sich der Verantwortung bewusst sind. Die Einschätzung kann sowohl zu wohlwollend als auch zu streng

ausfallen. Eventuell findet kein sorgfältiges Auswertungsgespräch statt oder es gibt Sprach- und Verständigungsschwierigkeiten.

Eine Fremdeinschätzung aus dem privaten Umfeld ist daher nur zu empfehlen, wenn die Jugendlichen selbst ein Gefühl dafür haben, wer ihnen eine hilfreiche Fremdeinschätzung geben kann. Der/die Freiwillige sollte sich sicher sein, dass er/sie mit der fraglichen Person ein gutes und vertrauensvolles Auswertungsgespräch führen kann. Andernfalls ist es besser, auf diese Form der Fremdeinschätzung zu verzichten.

- Ähnliche Risiken bestehen, wenn die Jugendlichen sich **innerhalb der Seminargruppe** gegenseitig einschätzen. Eine solche Einschätzung kann wertvoll sein, wenn die Teilnehmenden in der Gruppe ein vertrautes und offenes Verhältnis zueinander haben und (das ist eine unbedingte Voraussetzung) sich gegenseitig einschätzen wollen. Grundsätzlich sollte diese Variante der Fremdeinschätzung eher gegen Ende des Jahres in Erwägung gezogen werden. Der Pädagoge/die Pädagogin muss das Risiko möglicher Spannungen oder Konflikte abschätzen. Auch hier gilt: im Zweifelsfall lieber darauf verzichten.
- Meist ist eine **Fremdeinschätzung durch die pädagogische Fachkraft** die Variante, bei der sich ein gutes Feedback am besten sicherstellen lässt. Vor der ersten Einschätzung muss die pädagogische Fachkraft überlegen, ob sie die Jugendlichen bereits gut genug kennt, um ihre Kompetenzen einzuschätzen. Eine Fremdeinschätzung sollte erst dann erfolgen, wenn bereits eine Vertrauensbasis besteht.

Damit das Vorgehen für die Jugendlichen transparent ist, sollten sie darüber informiert sein, wann sie beobachtet und eingeschätzt werden. Möglich ist zum Beispiel, einen Thementag durchzuführen.

Hier können gezielt Übungen und Aktivitäten geplant werden, bei denen sich Kompetenzen beobachten lassen, etwa in einem Hochseilgarten. Es hat sich bewährt, eine/n speziell geschulte/n Teamer/in als „Kompetenztrainer/in“ hinzuzuziehen, die/der die Übungen konzipiert und anleitet. Mindestens eine Person sollte sich auf die Beobachtung der Jugendlichen konzentrieren können. Sinnvoll ist, dass diese Person mit den Grundlagen der Beobachtung vertraut ist. Hilfreiche Anhaltspunkte können die Leitfragen zur Beobachtung geben (siehe Kasten).

- Die **Fremdeinschätzung durch die Anleiter/innen in der Einsatzstelle** ist für die Jugendlichen besonders bedeutsam, weil dort der größte Teil des Lernens im Freiwilligendienst stattfindet. Nur die Anleiter/innen erleben die Freiwilligen im Einsatz und können ihre Kompetenzen in einem beruflichen Handlungsumfeld beobachten.

Die Freiwilligen sollten mitentscheiden, wer die Vertrauensperson in der Einsatzstelle ist, von der sie eine Fremdeinschätzung bekommen möchten. Dies muss nicht immer der/die zuständige Anleiter/in sein. Allerdings sollte die Person kontinuierlich mit dem/der Jugendlichen in Kontakt stehen. Die Fremdeinschätzenden in der Einsatzstelle benötigen eine Vorbereitung und Begleitung durch den Träger. Hinweise dazu finden sich im Kapitel 6.1.

Leitfragen der Beobachtung¹⁹

Für jeden Jugendlichen überlegen:

- Bei welcher Tätigkeit hat er/sie sich heute besonders engagiert?
- Hat er/sie etwas gezeigt/getan, was er/sie vorher noch nicht gezeigt oder getan hat?
- Hat er/sie etwas besonders gut gemacht (auch im Vergleich zu seinem/ihrem sonstigen Verhalten)?
- Gab es bestimmte Rollen bzw. Aufgabenverteilungen in der Gruppe?
- Wenn Sie sich in die/den Jugendliche/n hineinversetzen: Was glauben Sie, hat ihr/ihm an sich selbst heute besonders gut gefallen?

5.2.4 Wie werden die Einschätzungen ausgewertet?

Die Auswertungsgespräche nach jeder Selbst- und Fremdeinschätzung bilden den Kern der Kompetenzbilanz. Sie sollten in einer angenehmen und wertschätzenden Atmosphäre stattfinden. Wichtig ist, genügend Zeit einzuplanen. Wenn die pädagogische Fachkraft die Jugendlichen eingeschätzt hat, ist es günstig, die Bögen direkt in der Seminarwoche mit ihnen auszuwerten. Erforderlich ist dann eine zweite Person, die während der Einzelgespräche das Seminarprogramm mit der Gruppe bestreitet. Die Gespräche sollten im Zeitplan von vornherein berücksichtigt werden.

TIPP:

Die Seitenverteilung und das Layout sind auf beiden Fragebögen identisch. Für die Gegenüberstellung lassen sich Selbst- und Fremdeinschätzungsbogen übereinanderlegen und die Kreuze mit einer Nadel durchstechen. Die Einschätzungen auf dem oberen Bogen werden dann durch kleine Einstiche auf dem unteren sichtbar.

In der Einsatzstelle sollte die Auswertung ebenfalls zeitnah nach dem Ausfüllen der Bögen erfolgen. Dafür wird vorher ein Termin vereinbart, damit Jugendliche/r und Anleiter/in sich auf das Gespräch vorbereiten können. Eine andere Möglichkeit ist, dass beide die Bögen parallel ausfüllen und di-

Checkliste zur Durchführung einer Fremdeinschätzung

Die/der Jugendliche ist über die Fremdeinschätzung informiert und prinzipiell damit einverstanden.	<input type="checkbox"/>
Der/die Jugendliche hat mitentschieden, wer die Fremdeinschätzung vornimmt.	<input type="checkbox"/>
Ich nehme in meiner Fremdeinschätzung eine grundsätzlich wertschätzende Haltung gegenüber dem/der Jugendlichen ein.	<input type="checkbox"/>
Mir ist bewusst, dass es nicht darum geht, die/den Jugendliche/n objektiv zu bewerten. Ich kann nur subjektiv einschätzen, welche Kompetenzen ich an ihr/ihm in einem begrenzten Lebensausschnitt wahrgenommen habe.	<input type="checkbox"/>
Mir ist klar, auf welchen Kontext ich mich bei der Fremdeinschätzung beziehe (privates Umfeld, Seminar, freiwilliger Einsatz o.a.).	<input type="checkbox"/>
Ich kenne die/den Jugendliche/n gut genug, um eine Fremdeinschätzung vorzunehmen. Ich habe einige Situationen vor Augen, in denen ich sie/ihn erlebt und beobachtet habe.	<input type="checkbox"/>
Mir ist klar, dass ich Lücken lassen sollte, wenn ich eine Kompetenz nicht einschätzen kann oder möchte.	<input type="checkbox"/>
Mir ist bewusst, dass der ausgefüllte Fragebogen vor allem dazu dient, später mit dem/der Jugendlichen über die Kompetenzeinschätzung zu sprechen.	<input type="checkbox"/>
Ich möchte die/den Jugendliche/n durch die Fremdeinschätzung in seiner Selbstreflexion unterstützen und ihr/ihm die eigenen Stärken bewusst machen.	<input type="checkbox"/>

rekt im Anschluss gemeinsam auswerten. In jedem Fall sollte der Ablauf vorher mit dem/der Jugendlichen besprochen werden.

Nach der letzten Fremdeinschätzung durch die Einsatzstelle ist ein Auswertungsgespräch zu dritt ideal (Freiwillige/r, Anleiter/in und pädagogische Fachkraft des Trägers). Im Rahmen des Programms hat es sich bewährt, wenn der Pädagoge/die Pädagogin dieses Gespräch moderiert. In sensiblen Fällen kann er/sie zunächst allein mit der/dem Anleiter/in sprechen und das Dreiergespräch vorbereiten.

Umgang mit Abweichungen

Eine Herausforderung im Auswertungsgespräch besteht darin, angemessen mit Übereinstimmungen und Abweichungen zwischen der Selbst- und Fremdeinschätzung umzugehen. Dazu ist es hilfreich, sich die verschiedenen Abweichungsmöglichkeiten vor Augen zu führen. Ein Modell von Radatz/Ginnold unterscheidet vier Typen²⁰:

- **Konformer Typ** (kein Widerspruch zwischen Selbst- und Fremdeinschätzung): Der/die Jugendliche schätzt sich selbst genauso ein, wie der/die Fremdeinschätzende. Dieser Fall erscheint am unkompliziertesten, da das Gespräch über Kompetenzen auf der Grundlage einer gemeinsamen Einschätzung stattfinden kann. Problematisch wird es, wenn einzelne Kompetenzen gleichermaßen negativ bewertet werden. Dann empfiehlt es sich, zunächst Kompetenzen zu besprechen, die beide als stärker ausgeprägt ansehen. Gibt es viele Kompetenzen, die Jugendliche/r und Fremdeinschätzende/r als gering ausgeprägt einschätzen, sollten sie sich im Auswertungsgespräch auf einige Ausgewählte konzentrieren. Für diese gilt es, möglichst konkret zu überlegen, wie der/die Jugendliche sie ausbauen kann.
 - **Selbstunterschätzender bzw. fremdüberschätzter Typ**: Eine solche Person setzt die eigenen Leistungen herab und schätzt sich überwiegend schlechter ein als der/die Fremdeinschätzende. Sie traut sich entweder wenig zu oder hat einen sehr hohen Anspruch an sich selbst. Im Auswertungsgespräch kommt es hier vor allem darauf an, das Selbstwertgefühl des/der Jugendlichen zu stärken. Im weiteren Einsatz sollte versucht werden, diesem/dieser Freiwilligen Erfolgserlebnisse zu verdeutlichen.
 - **Selbstüberschätzender bzw. fremdunterschätzter Typ**: Auch hier liegen unterschiedliche Wahrnehmungen vor. Der/die Jugendliche wird von außen kritischer eingeschätzt als er/sie sich selbst sieht. Dies kann daran liegen, dass er/sie sich überschätzt. Andererseits kann sich darin auch Unsicherheit oder Abwehr ausdrücken. Im Gespräch gilt es, hier besonders sensibel vorzugehen. Günstig ist, konkrete Beispielsituationen genauer zu besprechen. Manchmal liegt der abweichenden Einschätzung ein unterschiedliches Verständnis der jeweiligen Kompetenzen zu Grunde. Der Pädagoge/die Pädagogin sollte versuchen, die Selbsteinschätzung zu relativieren, ohne die/den Jugendliche/n dadurch zu demotivieren. Falls sie/er sich vor allem aus Abwehr übertrieben positiv eingeschätzt hat, bewirkt ein vertrauensvolles Auswertungsgespräch häufig, dass die nächste Selbsteinschätzung ernsthafter ausgefüllt wird. Der/die Jugendliche muss spüren, dass eine ehrliche Einschätzung keine negativen Konsequenzen hat.
- Problematisch ist dieser Typ, wenn sich die Freiwilligen untereinander einschätzen und dies anschließend auswerten. Für ein solches Gespräch sind Sensibilität und pädagogische Erfahrung erforderlich. Daher sollte eine gegenseitige Einschätzung der Jugendlichen nicht eingeplant werden, wenn bei der ersten Fremdeinschätzung

durch den Pädagogen/die Pädagogin viele Teilnehmende diesem Abweichtungstyp entsprachen.

- **Ambivalenter Typ** (Abweichungen in beide Richtungen): Hier liegt keine ausgeprägte Tendenz zur Selbstüber- oder -unterschätzung vor. Die Abweichungen gehen mal in die eine, mal in die andere Richtung. Für das Auswertungsgespräch ist dies einfacher. Verteilen sich Abweichungen nach oben und nach unten gleichmäßig über den Fragebogen, kann er im Auswertungsgespräch chronologisch durchgegangen werden. Andernfalls bietet es sich an, mit einem Kompetenzbereich zu beginnen, den die Fachkraft ausgeprägter einschätzt als der/die Jugendliche selbst. Auch hier gilt: konkrete Beispielsituationen besprechen und sich auf ausgewählte Kompetenzen konzentrieren.

Im Mittelpunkt des Gesprächs sollten zunächst immer die Stärken des/der Freiwilligen stehen. Bei Abweichungen in der Selbst- und Fremdeinschätzung wird gemeinsam geprüft, wie die unterschiedlichen Einschätzungen zustande kommen.

Dem/der Jugendlichen sollte deutlich werden, dass die Meinung des Pädagogen/der Pädagogin kein objektives Urteil, sondern eine subjektive Sichtweise ist. Er/sie muss diese nicht teilen – im Auswertungsgespräch besteht kein Einigungszwang! Ziel ist in erster Linie, die Jugendlichen zur Selbstreflexion anzuregen. Darüber hinaus können im Auswertungsgespräch Ziele vereinbart werden, die der/die Freiwillige im weiteren Verlauf des Freiwilligendienstes verfolgen möchte.

Folgende Fragen können hilfreich sein, um über Abweichungen zu sprechen:

- Warum habe ich/hast du dich so eingeschätzt? (eigene Begründung und die des/der Jugendlichen noch einmal nachvollziehen)
- Welche Situationen gibt es, in denen du diese Kompetenz zeigst/noch nicht zeigst? (Stärkt dies eher die Sicht des/der Jugendlichen oder die des/der Beobachtenden?)
- Was bedeutet diese Kompetenz für mich/für dich in dieser Situation?
- Gibt es andere Beispiele (etwa in der Familie), in denen dir das besser gelingt?

5.2.5 Welche Ziele setzen sich die Jugendlichen?

Im Auswertungsgespräch können sich die Jugendlichen Ziele setzen, die sie im Freiwilligendienst erreichen möchten. Auf diese Weise lässt sich die Kompetenzbilanz für die Lernzielorientierung im FSJ und FÖJ nutzbar machen.

Ziele können sowohl im Rahmen der pädagogischen Begleitung als auch in der Einsatzstelle vereinbart werden. Letzteres bietet sich dann an, wenn sie sich direkt auf Tätigkeiten im Einsatz beziehen. Es kann aber auch darum gehen, das eigene Verhalten im persönlichen Bereich zu ändern oder ein kleines Projekt umzusetzen.

Sinnvoll sind vor allem Ziele, die die Jugendlichen sich selbst setzen möchten. Die pädagogische Fachkraft kann die Auswahl allerdings unterstützen. Wichtig ist, nicht nur Schwächen zu betrachten, die verbessert werden können. Ein Lernziel kann auch an besonderen Stärken eines/einer Jugendlichen ansetzen und darauf ausgerichtet sein,

Checkliste für das Auswertungsgespräch

Es ist ausreichend Zeit für das Gespräch vorhanden.	<input type="checkbox"/>
Für eine angenehme Atmosphäre ist gesorgt.	<input type="checkbox"/>
Der/die Jugendliche ist auf eine Auswertung der Selbst- und Fremdeinschätzung vorbereitet.	<input type="checkbox"/>
Ich möchte dem/der Jugendlichen im Gespräch ein hilfreiches und wertschätzendes Feedback geben und ihn/sie dadurch stärken.	<input type="checkbox"/>
Ich habe mir den FE-Bogen noch einmal angeschaut und weiß wieder, aufgrund welcher Beispiele ich die jeweiligen Einschätzungen getroffen habe.	<input type="checkbox"/>
Mir ist bewusst, dass im Gespräch kein Einigungszwang bei abweichenden Einschätzungen besteht.	<input type="checkbox"/>

diese bewusst zu nutzen. Die Jugendlichen sollten sich auf zwei bis drei Ziele konzentrieren.

Folgende Hinweise zur Vereinbarung von Zielen haben sich in der Praxis bewährt:

- Ziele, die die Jugendlichen sich selbst setzen, verfolgen sie ehrgeiziger und motivierter als solche, die ihnen „verordnet“ werden. Die Leitidee für die Jugendlichen sollte daher nicht sein: „Was wollen andere von mir?“, sondern „Was strebe ich für mich (und andere) an?“
- Die Jugendlichen identifizieren sich leichter mit den Zielen, wenn sie persönlich formuliert sind („Ich möchte... / Ich werde...“). Dazu gehört auch, Ziele im eigenen Wortlaut zu verfassen.
- Jedes Ziel sollte so konkret wie möglich sein und eventuell mit einem Datum versehen werden. (Beispiel: „Ich werde ab morgen immer pünktlich um 8:00 Uhr in der Kita sein.“, „Ich möchte mich in der Gruppe mehr trauen. Deshalb werde ich im nächsten Seminar eine Rolle in unserem Theaterstück spielen.“)
- Manchmal bietet es sich an, ein Ziel in Teilziele zu zerlegen. (Beispiel: „Ich möchte eine Wanderung für die Gruppe organisieren. In der nächsten Woche recherchiere ich verschiedene Ziele und stelle sie danach den anderen Freiwilligen vor. Anfang Mai spreche ich einen Termin ab und plane die Details: genaue Route, Anfahrt, Verpflegung etc.“)

Die Pädagoginnen und Pädagogen unterstützen die Jugendlichen. Sie helfen ihnen, geeignete Ziele zu finden und sie auf konkrete Aktivitäten zu beziehen. Außerdem erkundigen sie sich in Abständen nach der Umsetzung, motivieren die Freiwilligen und beraten sie bei Schwierigkeiten.

Tipps zur praktischen Umsetzung

Es gibt verschiedene Methoden, um die Vereinbarung von Zielen praktisch umzusetzen. Die folgenden drei wurden durch Projekte im Programm erprobt:

- **Brief an sich selbst:** Die Freiwilligen setzen sich mit Unterstützung der pädagogischen Fachkraft drei Ziele, schreiben diese auf und stecken das Papier in einen Umschlag. Die Fachkraft nimmt die Briefe an sich und schickt sie den Freiwilligen zu einem späteren Zeitpunkt (etwa nach 2 Monaten) per Post zu oder verteilt sie im nächsten Seminar.
- **Zielprofil:** In einem Projekt mit einer mehrwöchigen Vorbereitungsphase vor dem freiwilligen Einsatz wird zu Beginn eine Potentialanalyse durchgeführt. Die Jugendlichen nehmen mit Hilfe des Pädagogen/der Pädagogin eine offene Selbsteinschätzung vor, in der sie folgende Fragen für sich beantworten:
 - Was bringe ich für Eigenschaften mit?
 - Warum mache ich einen Freiwilligendienst? Was ist meine Motivation?
 - Welche Eigenschaften möchte ich dazu gewinnen?
 - Vision: Das habe nach Beendigung meines Freiwilligendienstes erreicht ...

Daraus wird ein Lernplan erstellt mit der Überschrift „Das möchte ich dazulernen“. Dieser wird als Kurzprofil für die Bewerbung in der Einsatzstelle verwendet. Im Vorstellungsgespräch kann er genutzt werden, um gemeinsam zu planen, in welchem Feld der/die Interessent/in eingesetzt wird und welche Tätigkeiten er/sie

Checkliste für die Vereinbarung von Lernzielen

Die/der Jugendliche ist informiert, dass im Auswertungsgespräch Ziele vereinbart werden können bzw. sollen.	<input type="checkbox"/>
Die/der Jugendliche hatte vor dem Gespräch Zeit, sich Gedanken darüber zu machen, welche Ziele sie/er sich setzen möchte.	<input type="checkbox"/>
Ich unterstütze die/den Jugendliche/n dabei, Ziele zu identifizieren, auf konkrete Tätigkeiten zu beziehen und zu formulieren.	<input type="checkbox"/>
Ich versuche, die Impulse der/des Jugendlichen aufzunehmen und ihre/seine Zielfindung zu moderieren, ohne zu stark Einfluss zu nehmen.	<input type="checkbox"/>
Die Ziele beziehen sich auf einzelne Kompetenzen oder beinhalten persönliche/lebensweltliche Vorsätze.	<input type="checkbox"/>
Die Ziele setzen nicht nur an Schwächen an, sondern beinhalten auch den Ausbau und die Nutzung von Stärken.	<input type="checkbox"/>
Jedes Ziel hat einen konkreten Handlungsbezug und ist für die/den Jugendlichen überschaubar.	<input type="checkbox"/>
Für jedes Ziel ist ein Umsetzungszeitraum vereinbart, gegebenenfalls in Schritten.	<input type="checkbox"/>
Die/der Jugendliche findet sich in den Zielen und ihrer Formulierung wieder.	<input type="checkbox"/>
Mit der/dem Jugendlichen ist vereinbart, wie und wann die Umsetzung der Ziele gemeinsam überprüft wird.	<input type="checkbox"/>

übernimmt. In den weiteren Reflexionsgesprächen mit dem/der Jugendlichen, der pädagogischen Fachkraft und der Einsatzstelle kommen die Ziele dann immer wieder zur Sprache, werden überprüft und gegebenenfalls angepasst.

- **Ziele erklettern:** Als eine sehr plastische Methode des Zielesetzens hat sich in einem Projekt eine Übung im Kletter- oder Hochseilgarten bewährt. Die Jugendlichen formulieren für sich ein Ziel und schreiben es auf. Danach „klettern sie für ihr Ziel“ – sie benennen es und setzen sich eine Marke an der Kletterwand, die sie für dieses Ziel erreichen wollen. Als Symbol dafür, dass sie es schaffen werden, klettern sie (angefeuert von den anderen) bis zu diesem Punkt.
- **Tätigkeits-Kompetenz-Tabelle:** Um das Finden und Vereinbaren von Zielen in der Einsatzstelle zu erleichtern, wurde von einem Projekt im Programm eine Tabelle entwickelt, die im Kapitel 6.2 erläutert wird.

6. Die Rolle der Einsatzstelle

Die Einsatzstelle spielt eine wichtige Rolle bei der Kompetenzbilanz. Dort können die Freiwilligen ihre Kompetenzen in einem beruflichen Handlungsumfeld erproben und weiterentwickeln. Ein Feedback durch die Anleitungspersonen ist daher besonders hilfreich. In welchem Umfang die Einsatzstelle sich an der Kompetenzbilanz beteiligt, ist allerdings von den dortigen Ressourcen abhängig. Damit die Anleiter/innen nicht überlastet werden, sollte der Träger vorher

Wenn es Träger und Einsatzstelle gelingt, die Kompetenzbilanz als gemeinsamen Prozess zu gestalten, können alle Beteiligten von dem Verfahren profitieren.

mit ihnen besprechen, wie intensiv sie an der Bilanz mitwirken können.

6.1 Die Einsatzstelle vorbereiten und unterstützen

Der Träger kann die Einsatzstellen individuell oder auf einer Einsatzstellenkonferenz über die Kompetenzbilanz informieren. Die Anleiter/innen müssen nicht mit dem vollständigen Verfahren vertraut sein, um sich daran zu beteiligen. Wünschenswert ist, dass sie es in Grundzügen kennen.

- Wozu wird eine Kompetenzbilanz durchgeführt? (Hintergrund und Ziele)
- Welchen pädagogischen Prinzipien folgt das Verfahren? (Stärkenansatz, Subjektorientierung, Partizipation, Freiwilligkeit)
- Was passiert im Rahmen der pädagogischen Begleitung durch den Träger? Auf welchem Stand sind die Jugendlichen?
- Wie wird die Fremdeinschätzung durchgeführt?
- Was ist im Auswertungsgespräch und bei der Vereinbarung von Zielen zu beachten?
- Warum erhalten die Jugendlichen einen Kompetenznachweis? Was beinhaltet er?
- Wo liegen mögliche Fallstricke bei der Anwendung des Verfahrens?

In der Broschüre „Die Kompetenzbilanz – Hinweise für Einsatzstellen“ sind die Ziele und Elemente des Gesamtverfahrens zusammengefasst und die relevanten Verfahrensschritte aus Sicht der Einsatzstelle erläutert. Die Broschüre ersetzt allerdings nicht die persönliche Information. Um die Einsatzstellen für die Kompetenzbilanz zu gewinnen und auf Rückfragen und Bedenken einzugehen, ist ein Gespräch notwendig. Letztlich profitieren alle Beteiligten am meisten von dem Verfahren, wenn sie den Prozess gemeinsam gestalten.

Die Einsatzstellen können die Kompetenzbilanz zum Beispiel nutzen, um ihren Anteil an der Bildungsarbeit im Freiwilligendienst stärker zu verdeutlichen, besonders wenn sie dabei aufschlüsseln, welche Kompetenzen sich durch die einzelnen Tätigkeiten fördern lassen (siehe Kapitel 6.2). Das Verfahren erleichtert es den Anleitern/Anleiterinnen, den Freiwilligen ein konkretes Feedback zu geben und ihren passenden Einsatz zu planen.

Die Mitwirkung an der Kompetenzbilanz kann außerdem generell der Personalentwicklung in der eigenen Einrichtung dienen. Kompetenzbilanzen und -nachweise werden zunehmend als Anerkennung für bürgerschaftlich Engagierte eingesetzt. Seit kurzem wird die Anwendung solcher Verfahren auch in betrieblichen Kontexten diskutiert. Daher können Anleiter/innen, die die Kompetenzbilanz einsetzen, dieses Know How möglicherweise auch anderweitig in der Einrichtung nutzen, gegebenenfalls auch im Rahmen von Zielvereinbarungsgesprächen.

Abstimmungsbedarf zwischen Träger und Einsatzstelle

Die Einsatzstellen werden gebeten, eine oder mehrere Fremdeinschätzungen vorzunehmen und diese im Gespräch mit den Jugendlichen auszuwerten. Außerdem wirken sie an der Erstellung des Kompetenznachweises mit (siehe Kapitel 7.2). Für die konkrete Umsetzung müssen sich Träger und Einsatzstelle zu einigen Fragen abstimmen:

- **Können die Schritte der Kompetenzbilanz in der pädagogischen Begleitung und in der Einsatzstelle miteinander verknüpft werden?** – In welchem Seminar werden berufliche Kompetenzen besprochen, um die Jugendlichen auf die Fremdeinschätzung in der Einsatzstelle vorzubereiten? Wird die Selbsteinschätzung in Bezug auf den Einsatz in der Einsatzstelle durchgeführt? Oder findet sie im Seminar statt und der/die Jugendliche bringt den Bogen zur Auswertung in die Einsatzstelle mit? Notieren die Jugendlichen bereits im Seminar, welche Tätigkeiten sie in der Einsatzstelle ausüben und welche Kompetenzen oder Ziele sich jeweils zuordnen lassen (siehe Tabelle im Kapitel 6.2)? Gibt die Einsatzstelle nach der Fremdeinschätzung eine Rückmeldung an den Träger?
- **Verständigung zu praktischen Fragen** – Wer bewahrt die ausgefüllten Bögen auf (der/die Jugendliche bzw. Träger und Einsatzstelle)? Wie und durch wen werden die Ergebnisse der Auswertungsgespräche dokumentiert?
- **Gemeinsame Abschlussauswertung der Kompetenzbilanz zum Ende des Freiwilligendienstes** – Können sich der/die Jugendliche, die pädagogische Fachkraft und der/die Anleiter/in zu einem gemeinsamen Auswertungsgespräch treffen? Oder wertet der/die Anleiter/in die Bilanz in der Einsatzstelle mit dem/der Jugendlichen separat aus und leitet die für den Nachweis ausgewählten Kompetenzen und Beispiele an den Träger weiter?
- **Erstellung des Kompetenznachweises** – Wer erstellt das Gesamtdokument und arbeitet die Teile der anderen Institution ein: der Träger oder die Einsatzstelle? Auf welchem Weg erfolgt die Endabstimmung (per Mail, telefonisch etc.)? Welche Personen unterzeichnen den Nachweis? In welchem Rahmen wird er übergeben?
- **Wie häufig und zu welchen Zeitpunkten wird in der Einsatzstelle eine Fremdeinschätzung vorgenommen?** – Dies sollte in jedem Fall erst passieren, nachdem die Jugendlichen im Seminar eine Einführung erhalten haben und dort die erste Selbst- und Fremdeinschätzung vorgenommen wurde. Im Idealfall finden in der Einsatzstelle mindestens zwei Fremdeinschätzungen und Auswertungsgespräche im Verlauf des Freiwilligendienstes statt.

Checkliste für die Vorbereitung und Begleitung der Einsatzstellen

Die Einsatzstelle hat die Broschüre zur Kompetenzbilanz erhalten und ist über den Hintergrund und die Ziele der Kompetenzbilanz informiert.	<input type="checkbox"/>
Die Einsatzstelle hatte Gelegenheit, Nachfragen zum Verfahren zu stellen und die eigene Rolle dabei zu klären.	<input type="checkbox"/>
Träger und Einsatzstelle haben besprochen, wie oft und zu welchen Zeitpunkten eine Fremdeinschätzung und eine Auswertung in der Einsatzstelle stattfindet.	<input type="checkbox"/>
Es ist geklärt, wie die Schritte der Kompetenzbilanz im Seminar und in der Einsatzstelle aufeinander abgestimmt werden.	<input type="checkbox"/>
Die praktischen Umsetzungsfragen (Verbleib der Fragebögen, Dokumentation der Auswertungsgespräche etc.) sind abgestimmt.	<input type="checkbox"/>
Ein gemeinsamer Termin für das Auswertungsgespräch bzw. ein Modus für die Rückmeldung an den Träger wurde vereinbart.	<input type="checkbox"/>
Die Aufgaben und das Vorgehen bei der Erstellung des Nachweises sind geklärt.	<input type="checkbox"/>

6.2 Die Tätigkeiten in der Einsatzstelle mit Lernzielen verknüpfen

Die Anleiter/innen können im Auswertungsgespräch mit den Jugendlichen Ziele vereinbaren, die sich auf die Tätigkeiten im Einsatz beziehen. Ein Hilfsmittel dazu wurde im Rahmen des Programms „Freiwilligendienste machen kompetent“ von der LKJ Thüringen entwickelt (siehe Abbildung unten und Vorlage im Anhang). Der Tabellenkopf enthält die verschiedenen Kompetenzbereiche. In der ersten Spalte werden die konkreten Tätigkeiten aufgelistet. Mit Hilfe der Tabelle lässt sich ein Überblick gewinnen, welche Tätigkeiten der/die Freiwillige in der Einsatz-

TIPP:

Die Tabelle ist als Hilfsmittel gedacht. Es geht nicht darum, sie vollständig auszufüllen. Übersichtlicher bleibt es, wenn nur die Tätigkeiten mit Kreuzen markiert werden, bei denen sich der/die Jugendliche besonders auf eine Kompetenz oder ein bestimmtes Ziel konzentrieren möchte. Eine Kopiervorlage der Tabelle befindet sich im Anhang.

stelle übernimmt und welche Kompetenzen er/sie dabei jeweils einsetzen oder erwerben kann.

Die Tätigkeitsliste kann von der Einsatzstelle erstellt werden oder von den Jugendlichen

selbst (zum Beispiel im Seminar). Im zweiten Fall benötigen die Freiwilligen eventuell Unterstützung, damit die Beschreibungen nicht zu allgemein oder zu detailliert ausfallen. Je nach Größe einer Einsatzstelle und Breite des Tätigkeitsspektrums kann es sinnvoll sein, eine allgemeine Liste zu erstellen, die der/die Freiwillige dann für sich anpasst.

Im Auswertungsgespräch lässt sich anhand der Tabelle abwägen, wo der/die Jugendliche seine/ihre Kompetenzen gut einbringen kann oder welche Aufgaben geeignet sind, um bestimmte Kompetenzen zu trainieren. Sie bietet Anhaltspunkte, um Ziele möglichst konkret zu formulieren und mit den Aktivitäten im Einsatz zu verbinden. Möchte der/die Jugendliche zum Beispiel ausdauernder und geduldiger werden, überlegt er/sie, bei welchen Tätigkeiten Geduld besonders wichtig oder schwer zu bewahren ist. An diesen Stellen wird in der Tabelle ein Kreuz gesetzt. Ein Ziel könnte dann sein, diese Aktivitäten bewusst geduldig auszuführen. Der/die Anleiter/in kann dem/der Freiwilligen auch neue Aufgaben übertragen, die sich besonders eignen, um Geduld zu trainieren.

Einsatzstelle: Jugendzentrum XY		Freiwillige/r: Marianne Muster													
		Kompetenzen													
		Beschäftigungsfähigkeit					Bildungsfähigkeit			Kommunikationsfähigkeit		Integrationsfähigkeit		Reflexionsfähigkeit	Engagementbereitschaft
		Teamfähigkeit	Organisationsfähigkeit	Zuverlässigkeit	Kritikfähigkeit	Konfliktfähigkeit	Lernbereitschaft	Leistungsbereitschaft	Belastbarkeit	Kommunikationsfähigkeit	Selbstständigkeit	Verantwortungsbewusstsein	Interkulturelle Kompetenz	Fähigkeit zur Selbstreflexion	Engagementbereitschaft
Was möchte ich dazulernen?									Durchsetzungsvermögen verbessern	Verantwortungsbewusstsein stärken					
Aufgaben:															
Bereich Veranstaltungsvorbereitung												X			
Räumlichkeiten vorbereiten															
auskehren, wischen															
Bestuhlung															
Mithilfe bei der technischen Künstlerbetreuung									X	X					
Backstagebereich für Künstler vorbereiten (auskehren)															

Beispiel-Tabelle zur Verknüpfung von Kompetenzen/Zielen mit Tätigkeiten in der Einsatzstelle (Quelle: LKJ Thüringen)

7. Der Kompetenznachweis

7.1 Unterschiede zwischen Kompetenznachweis und Arbeitszeugnis

Kompetenznachweise, die Tätigkeiten und Schlüsselkompetenzen belegen, heben sich

bewusst von Arbeitszeugnissen ab, die für Arbeitnehmer/innen oder Praktikant/innen üblich sind, zum Teil aber auch im Freiwilligendienst ausgestellt werden.

Die nachfolgende Tabelle stellt die wichtigsten Unterschiede zwischen Arbeitszeugnissen und Kompetenznachweisen dar.

Arbeitszeugnis ²¹	Kompetenznachweis
<p>Codierte Sprache</p> <ul style="list-style-type: none"> • In guten oder sehr guten Zeugnissen ist eine übermäßige Anwendung von Superlativen und die durchgehende Verwendung von Wörtern wie "sehr", "außerordentlich", „in jeder Hinsicht“, „jederzeit“ oder "stets" üblich. Das Fehlen dieser Füllwörter oder Superlative verweist auf eine negative Einschätzung. Normal positive Formulierungen werden demnach negativer interpretiert, als es nach dem Alltagssprachgebrauch den Eindruck macht. • Formulierungen mit Verneinungen wie „...war nicht uninteressiert“, „...waren nicht unbedeutend“, „...war nicht zu beanstanden“ bedeuten das Gegenteil. 	<p>Natürliche Sprache</p> <ul style="list-style-type: none"> • Im Kompetenznachweis wird explizit darauf verwiesen, dass er ohne codierte Zeugnissprache erstellt wurde. Deshalb sollte man auch auf unnatürliche Superlative verzichten und „normal positiv“ formulieren. Im Anhang sind einige Beispiele für codierte Zeugnisaussagen aufgeführt. Auf solche Formulierungen sollte im Nachweis auf jeden Fall verzichtet werden. • Solche Formulierungen gilt es auch im Kompetenznachweis zu vermeiden.
<p>Versteckte Aussagen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Werden Selbstverständlichkeiten hervorgehoben (zum Beispiel die Pünktlichkeit eines Mitarbeiters mit Führungsaufgaben oder die Leistungen eines Buchhalters in den Grundrechenarten), bedeutet dies eine sehr negative Bewertung in den eigentlich relevanten Kompetenzbereichen. • Zum Teil beeinflusst die Reihenfolge bestimmter Darstellungen die Aussage. Werden zum Beispiel bei der Führungsbeurteilung erst die Kollegen genannt und dann die Vorgesetzten, dann deutet das auf Probleme im Verhältnis zu den Vorgesetzten hin. 	<p>Keine versteckten Aussagen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Für die Tätigkeiten im Freiwilligendienst und bei der Zielgruppe sind möglicherweise Kompetenzen zentral, die in anderen Kontexten als selbstverständlich gelten. Sie können daher unter Umständen auch im Nachweis dargestellt werden. Trotzdem sollten nicht ausschließlich solche Basiskompetenzen aufgeführt werden. Empfehlenswert ist, sie nur dann zu erwähnen, wenn sie von zentraler Bedeutung für die konkreten Tätigkeiten sind. • Der Hinweis auf die uncodierte Sprache im Nachweis stellt klar, dass sich hinter der Reihenfolge bei Aufzählungen keine versteckte Aussage verbirgt. Bei Aufzählungen in der Tätigkeitsbeschreibung sollte man aber darauf achten, Bedeutenderes zuerst zu nennen.

<p>Umfassende Einschätzung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn im Zeugnis essenzielle Bestandteile der Tätigkeits- oder Leistungsbeschreibung fehlen und/oder Kleinigkeiten betont werden, die nur am Rande mit der beschriebenen Tätigkeit zu tun haben, deutet das auf eine sehr negative Einschätzung hin. • Für ein Arbeitszeugnis gelten der Grundsatz der Wahrheit (es muss in erster Linie wahr im Sinne von richtig sein), der Grundsatz der Vollständigkeit (Auslassungen wirken negativ), der Grundsatz der Klarheit und der Grundsatz des Wohlwollens. Der Grundsatz der Wahrheit geht über den Grundsatz des Wohlwollens. 	<p>Bewusst selektiv</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ein Kompetenznachweis ist bewusst selektiv (vor allem in der Auswahl der Schlüsselkompetenzen). Die Tätigkeiten sollten allerdings möglichst umfassend dargestellt und nach ihrer Bedeutsamkeit gewichtet werden. Die Aufzählung von zu vielen nebensächlichen Tätigkeiten macht einen negativen Eindruck. • Bei der Erstellung des Nachweises empfiehlt sich eine Orientierung am Grundsatz der Wahrheit, der Klarheit und des Wohlwollens. Ein Anspruch auf Vollständigkeit besteht nicht. Die Hierarchie zwischen Wahrheit und Wohlwollen ist nicht festgelegt, allerdings sollten keine falschen Aussagen getroffen werden.
<p>Kanon positiver Eigenschaften</p> <ul style="list-style-type: none"> • In einem Arbeitszeugnis werden selten außergewöhnliche Eigenschaften bezeugt, aus der Befürchtung heraus, diese Hervorhebungen könnten vom Leser falsch interpretiert werden. Deshalb zeichnen diese Zeugnisse meist „einen willigen, angepassten Mitarbeitenden“. 	<p>Gezielte Hervorhebung von Besonderem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Leistung im freiwilligen Engagement zeigt oft außergewöhnliche Eigenschaften einer Person an. Ein Kompetenznachweis bietet gegenüber dem Arbeitszeugnis die Chance, solche positiven Merkmale sichtbar zu machen, ohne die Gefahr einer falschen Interpretation (Beispiele: viel Eigeninitiative; beliebte Persönlichkeit; unermüdlicher Einsatz; große Ausdauer)²².
<p>Standardisierte Abschlussformel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Für ein positives Arbeitszeugnis ist es wichtig, dass im Abschlussatz darauf verwiesen wird, dass der Arbeitgeber sich für die geleistete Arbeit bedankt und das Ausscheiden des Mitarbeiters ausdrücklich bedauert. 	<p>Ausdrücklicher Dank</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Ausdruck des Bedauerns ist Teil der codierten Zeugnissprache und damit für den Kompetenznachweis überflüssig. Angebracht ist aber ein ausdrücklicher Dank für das Engagement und die geleistete Arbeit.

7.2 Der Nachweis als Ergebnis der Kompetenzbilanz

Nach dem Jugendfreiwilligendienstegesetz sind Träger oder Einsatzstelle (je nach Vertrag) zur Ausstellung eines Zertifikats verpflichtet, das faktische Angaben zur Dauer

des Freiwilligendienstes, allgemeine Informationen zum FSJ/FÖJ sowie eine Auflistung der absolvierten Seminare enthält. Außerdem hat der/die Freiwillige auf Anfrage Anspruch auf ein qualifiziertes Arbeitszeugnis.

Wird eine Kompetenzbilanz durchgeführt, erhalten die Freiwilligen zusätzlich einen Kompetenznachweis. Der Nachweis im Programm „Freiwilligendienste machen kompetent“ wurde vom ISS-Projektbüro zusammen mit dem Evaluationsinstitut INBAS-Sozialforschung und den beteiligten Trägern entwickelt. Träger und Einsatzstelle erstellen den Kompetenznachweis gemeinsam, unter Mitwirkung des/der Jugendlichen. Nach Möglichkeit wird er von beiden Institutionen unterzeichnet.

7.2.1 Den Nachweis erstellen

Wichtig für die Nachweiserstellung ist das Auswertungsgespräch nach der letzten Selbst- und Fremdeinschätzung. Dort ziehen der/die Anleiter/in, die pädagogische Fachkraft und der/die Freiwillige eine abschließende Bilanz, wählen gemeinsam die Kompetenzen für den Nachweis aus und bestimmen anschauliche Beispiele aus dem Einsatz oder der Seminararbeit. Bei der Auswahl der Kompetenzen kann auch einbezogen werden, welches Ausbildungs- oder Berufsziel die/der Jugendliche anstrebt und welche Kompetenzen dafür erforderlich sind. Weitere Hinweise zur Kompetenzauswahl finden sich im Kapitel 7.3.2.

Sollte vor der Nachweiserstellung kein Gespräch zu dritt möglich sein, kann die pädagogische Fachkraft dies auch allein mit der/dem Freiwilligen führen. Dann ist es allerdings sinnvoll, wenn Träger und Einsatzstelle sich im Vorfeld abstimmen. Die Einsatzstelle sollte in jedem Fall bei der Formulierung der Tätigkeitsbeschreibung einbezogen werden. Träger und Einsatzstelle verständigen sich darüber, wer welche Teile des Nachweises formuliert und wer das Dokument fertigstellt.

Damit die Jugendlichen den Kompetenznachweis als Anerkennung wahrnehmen, sollte er in einem würdigen Rahmen übergeben werden, verbunden mit einem persönlichen Dank.

7.2.2 Aufbau und Struktur des Dokuments

Struktur

Der Kompetenznachweis im Programm „Freiwilligendienste machen kompetent“ besteht aus folgenden fünf Teilen:

- Organisationsbeschreibungen von Träger und Einsatzstelle (Kurzportrait)
- Beschreibung der Tätigkeiten der/des Freiwilligen in der Einsatzstelle
- Darstellung von drei bis vier ausgewählten Schlüsselkompetenzen
- Auflistung der absolvierten Fortbildungen bzw. Qualifizierungen
- Absatz zur Bedeutung des freiwilligen Engagements

Unterzeichnet wird der Nachweis jeweils von einem Vertreter/einer Vertreterin des Trägers und der Einsatzstelle.

Layout

Nach der Einschätzung von Wirtschaftsvertretern²³ müssen Kompetenznachweise knapp gehalten und präzise strukturiert sein, damit sie gelesen werden und das Profil eines Bewerbers positiv abrunden. Der Nachweis sollte daher möglichst nicht mehr als zwei Seiten (ein Blatt) umfassen. Eine sorgfältige und schöne Gestaltung unterstützt die Anerkennungswirkung. Die Abbildung auf Seite 48 zeigt einen möglichen Aufbau des Kompetenznachweises, der vollständige Nachweis befindet sich im Anhang.

Im Programm „Freiwilligendienste machen kompetent“ gelten die Publizitätsrichtlinien des Europäischen Sozialfonds (ESF) auch für alle Bescheinigungen, die den Teilnehmenden am Ende ihres FSJ/FÖJ ausgehändigt werden (Zertifikat, Zeugnis und Kompetenznachweis). Daher müssen auf diesen Dokumenten die Logos des ESF und des Bundesfamilienministeriums abgebildet sein.



XY Wohlfahrtsverband

Schusterstr. 1
80331 München
Telefon 089/xxxxxxx
Telefax 089/xxxxxxx



Borsbacher Heime e.V.

Borsbacher Str. 1
85049 Ingolstadt
Telefon 0841/xxxxxxx
Telefax 0841/xxxxxxx

Kompetenznachweis

Für: Annika Muster
geboren am 13. August 1989, wohnhaft in Ingolstadt

Annika Muster hat in der Zeit vom 01.08.2007 bis 31.07.2008 über den XY Wohlfahrtsverband ein Freiwilliges Soziales Jahr in einer Behindertenwohngruppe der Borsbacher Heime in Ingolstadt geleistet. Ihre durchschnittliche wöchentliche Einsatzzeit betrug 38,5 Stunden. Im Verlauf des Jahres hat Frau Muster außerdem an Seminaren und Bildungstagen des XY Wohlfahrtsverbandes in einem Umfang von insgesamt 25 Tagen sowie an einem Verfahren zur Kompetenzbilanzierung teilgenommen.

Kurzporträt des Trägers und der Einsatzstelle

Der XY Wohlfahrtsverband, Landesverband Bayern, ist ein Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege und ein Dachverband für über 750 Mitgliedsorganisationen der sozialen Arbeit in der Behindertenhilfe, der Kinder- und Jugendhilfe, der Alten- und Krankenpflege, der Ambulanten Dienste und in Selbsthilfeorganisationen. Der XY ist seit September 1967 staatlich anerkannter Träger des Freiwilligen Sozialen Jahres.

Die Borsbacher Heime e.V. sind u.a. Träger der Borsbacher Wohnstätten, in denen zur Zeit über 600 geistig und mehrfach behinderte Menschen leben. Neben dem Wohnbereich für Menschen mit Behinderungen betreiben die Borsbacher Heime in der Behindertenhilfe eine Sonderschule für geistig Behinderte, eine Fachschule für Heilerziehungspflege und eine Werkstatt für Behinderte.

Beschreibung der Tätigkeiten

Der Einsatz von Frau Muster erfolgte im Schichtdienst in der Wohngruppe SW 1 der Borsbacher Heime. In dieser Schülerwohngruppe leben elf Kinder und Jugendliche. Das Spektrum der Behinderungen umfasst u. a. Epilepsien, Cerebralparensen und allgemeine Entwicklungsretardierungen. Zum Teil sind die Bewohnerinnen und Bewohner auf einen Rollstuhl angewiesen.

Das Aufgabengebiet von Frau Muster umfasste pflegerische, hauswirtschaftliche und organisatorische Arbeiten sowie pädagogischen Tätigkeiten zur Förderung der Selbständigkeit der Bewohnerinnen und Bewohner. Ein wichtiger Schwerpunkt der Arbeit lag im freizeitpädagogischen Bereich.

Im Besonderen war Frau Muster für die Vorbereitung des Morgen- bzw. Abendkreises und die individuelle Betreuung eines zehnjährigen Bewohners mit spastischer Lähmung auf dem Schulweg und bei den Malzeiten verantwortlich.

Möglicher Aufbau des Kompetenznachweises

Besondere Schlüsselkompetenzen

Im FSJ hat Annika Muster in besonderem Maße die folgenden Kompetenzen gezeigt:

Organisationsfähigkeit Frau Muster hat die Fähigkeit, Abläufe klar zu strukturieren und zu planen. So gelang ihr z.B. die ruhige und liebevolle Einzelbetreuung eines Bewohners ohne die Aufgaben für die gesamte Gruppe aus dem Blick zu verlieren. Dadurch konnte sie einen wichtigen Beitrag zum reibungslosen Ablauf des Wohngruppenalltags leisten.

Teamfähigkeit Frau Muster hat gut mit ihren Kolleginnen und Kollegen zusammengearbeitet und eigene persönliche Kenntnisse und Fähigkeiten in die Teamarbeit eingebracht. Beispielsweise hat sie zusammen mit einer Kollegin einen guten Weg gefunden, den Morgenkreis in der Wohngruppe so umzugestalten, dass er die vielen unterschiedlichen Vorstellungen und Bedürfnisse besser berücksichtigt.

Belastbarkeit Frau Muster kann auch in turbulenten Situationen den Überblick behalten und umsichtig handeln. Unter anderem hat sie bei einem großen Sommerfest die Aufgaben eines ausgefallenen Kollegen schnell und sicher übernommen. Auch mit schwierigen Bewohnern ging Frau Muster geduldig und fürsorglich um.

Konfliktfähigkeit Frau Muster hat die Fähigkeit, Konflikte konstruktiv zu bewältigen und kann den Grad und Kontext eines Konflikts einschätzen. Bei Auseinandersetzungen in ihrer FSJ-Seminargruppe übernahm sie häufig die Vermittlung und half, Lösungen zu finden.

Dieser Nachweis enthält keine codierte Zeugnissprache.

Fortbildungen und Qualifikationen

Im Rahmen des FSJ hat Frau Annika Muster die Qualifizierung zur Pflegehelferin erhalten.

Ingolstadt, 30. August 2008

Anton Bär

Anton Bär
Wohnbereichsleiter
Borsbacher Heime e.V.

Angelika Schmidt

Angelika Schmidt
Sozialpädagogische Leiterin
XY Wohlfahrtsverband

Freiwillig engagierte Jugendliche und junge Erwachsene leisten einen unverzichtbaren Beitrag für den Zusammenhalt unserer Gesellschaft. Im Freiwilligendienst stärken sie ihre Kompetenzen, die in Form von Schlüsselqualifikationen auch für berufliche Tätigkeiten zentral sind.



gefördert durch:







Der Kompetenznachweis wird unter aktiver Beteiligung der Freiwilligen erarbeitet.

7.3 Formulierungshilfen zum Verfassen des Nachweises

Nachfolgend werden einige Hinweise gegeben, wie Kompetenznachweise ansprechend und aussagekräftig formuliert werden können. Grundsätzlich gilt: besonders wertvoll sind Kompetenznachweise, wenn sie

individuell verfasst sind und nicht aus Standardbausteinen zusammengesetzt sind. Die Jugendlichen empfinden sie dann als ehrliche Anerkennung. Ausbildern oder Arbeitgebern bieten sie ergänzend zu den üblichen Zeugnissen einen besonderen Blick auf einen/eine Bewerberin.

Namensnennung

Im Nachweis sollte immer der Nachname und nicht allein der Vorname verwendet werden, da dies ernsthafter wirkt und der Nachweis damit länger und vielfältiger einsetzbar ist.

Formulierungsregeln codierter Zeugnisse

Auf bestimmte Merkmale qualifizierter Arbeitszeugnisse, wie übertriebene Superlative, sollte im Kompetenznachweis bewusst verzichtet werden (siehe 7.1). Nur wenn durchgängig keine üblichen Zeugnisformulierungen verwendet werden, ist der explizite Verweis auf diesen Verzicht glaubwürdig.

Eine Stärke von Kompetenznachweisen gegenüber Arbeitszeugnissen ist gerade, dass sie durch die freiere Formulierung ein sehr individuelles Bild des/der Jugendlichen zeichnen. Deshalb sollten auch keine Textbausteine und Standardformeln verwendet werden.²⁶

7.3.1 Die Tätigkeiten beschreiben

Eine Beschreibung der im Freiwilligendienst ausgeführten Tätigkeiten kann bereits einen anschaulichen Eindruck der Kompetenzen liefern, die der/die Jugendliche dabei eingesetzt und erworben hat. Dafür ist es wichtig, die Tätigkeiten prägnant zu beschreiben und deutlich zu machen, wo der/die Freiwillige Verantwortung übernommen hat.

Die Tätigkeitsbeschreibung sollte einen umfassenden Eindruck der Aufgaben vermitteln, aber nicht zu kleinteilig sein. Ratsam ist, zunächst das Arbeits- und Aufgabengebiet insgesamt zu umreißen und anschließend auf besondere Schwerpunkte einzugehen.

Bei der Tätigkeitsbeschreibung haben Reihenfolge und Wortwahl einen großen Einfluss darauf, welchen Eindruck der/die Leser/in von der Tätigkeit gewinnt. Durch die Verwendung unklarer Formulierungen kann leicht eine ungewollte Aussage mitschwingen.

Tätigkeitsbeschreibung Positivbeispiel	Tätigkeitsbeschreibung Negativbeispiel
<p>Frau Muster war im Schichtdienst in einer Schülerwohngruppe der Borsbacher Heime eingesetzt. Dort leben elf Kinder und Jugendliche. Das Spektrum der Behinderungen umfasst unter anderem Epilepsien, Cerebralpareesen und allgemeine Entwicklungsretardierungen. Zum Teil sind die Bewohnerinnen und Bewohner auf einen Rollstuhl angewiesen.</p> <p>➤ Dieser erste Absatz ist, bei einer kleineren Einsatzstelle unter Umständen bereits durch die Organisationsbeschreibung abgedeckt.</p> <p>Das Aufgabengebiet von Frau Muster umfasste pflegerische, hauswirtschaftliche und organisatorische Arbeiten sowie pädagogische Tätigkeiten zur Förderung der Selbständigkeit der Bewohnerinnen und Bewohner. Ein wichtiger Schwerpunkt ihrer Arbeit lag in der Mitgestaltung der Freizeitaktivitäten.</p> <p>Im Besonderen war Frau Muster für die Vorbereitung des Morgen- bzw. Abendkreises und die individuelle Betreuung eines zehnjährigen Bewohners mit spastischer Lähmung auf dem Schulweg und bei den Mahlzeiten verantwortlich.</p>	<p>Im Frühdienst war Frau Muster damit beauftragt, einzelne Bewohner zu wecken, zu waschen, anzuziehen und ihnen beim Frühstück zu helfen. Außerdem erledigte sie hauswirtschaftliche Arbeiten.</p> <p>Im Spätdienst war Frau Muster an der Freizeitgestaltung der Bewohner beteiligt und half, sie abends ins Bett zu bringen. Wenn dafür Zeit blieb, beschäftigte sie sich mit der Förderung der Selbständigkeit einzelner Bewohner.</p> <p>Eine Besonderheit ihrer Arbeit war die Vorbereitung des Morgen- bzw. Abendkreises und die individuelle Betreuung eines zehnjährigen Bewohners mit spastischer Lähmung auf dem Schulweg und bei den Mahlzeiten.</p> <p>negativ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Direkter Einstieg in die Beschreibung einzelner Tätigkeiten, ohne Überblick über das Gesamtaufgabengebiet ➤ Zu kleinteilige Auflistung ➤ Formulierungen wie „war beauftragt“ und „erledigte“ wirken sehr passiv. ➤ Die Nennung einer allgemeinen Aufgabe (Freizeitgestaltung) und einer sehr kleinteiligen (ins Bett bringen) in einer Aufzählung entwertet die erste. ➤ Einschränkungen wie „wenn dafür Zeit blieb“ oder „manchmal“ irritieren, weil der Grund nicht klar wird. War es die Schuld der Freiwilligen, dass keine Zeit blieb? War es äußerst selten, dass Zeit blieb? ➤ Eigenverantwortliche Aufgabenbereiche werden nicht deutlich.

7.3.2 Schlüsselkompetenzen auswählen

Die Kompetenzen für den Nachweis werden nach dem Stärkenansatz ausgewählt: Aufgeführt werden Kompetenzen, die der/die Freiwillige während des FSJ oder FÖJ besonders gezeigt hat. Ratsam ist, sich auf drei bis vier Schlüsselkompetenzen zu beschränken, damit der Nachweis übersichtlich und schnell erfassbar bleibt. Außerdem wird dann deutlich, dass es sich tatsächlich um eine Auswahl handelt, die die besonderen Stärken der/des Jugendlichen hervorhebt.

Bei der Auswahl kann berücksichtigt werden, welches Ausbildungs- oder Berufsziel der/die Jugendliche anstrebt und welche Kompetenzen dafür erforderlich sind (zum Beispiel Empathie für Pflegeberufe). Der/die Jugendliche sollte in den Auswahlprozess einbezogen werden.

Der Fragebogen zur Selbst- und Fremdeinschätzung bietet eine Grundlage für die Auswahl. Eine anschauliche Beschreibung der einzelnen Kompetenzen findet sich im Kapitel 3.2.

Einige Kompetenzbereiche dieses Fragebogens sind für die Dokumentation im Nachweis grundsätzlich weniger geeignet (aufgeführt im rechten nachstehenden Kasten).

Inhalte des Nachweises	Nicht Inhalte des Nachweises
<ul style="list-style-type: none"> • Kompetenzen der Bildungs- und Beschäftigungsfähigkeit und fachlich-berufliche Kompetenzen bilden den Kern des Nachweises, da beide Bereiche für zukünftige Ausbilder oder Arbeitgeber zentral sind. • Berücksichtigt werden eventuell Kompetenzen der Kommunikationsfähigkeit, sofern der/die Freiwillige mit Aufgaben betraut war, die solche Kompetenzen in besonderem Maße erfordert haben. • Außerdem „weiche“ Kompetenzen, sofern sie auf den beruflichen Bereich bezogen sind (zum Beispiel Selbstständigkeit, Interkulturelle Kompetenz). 	<ul style="list-style-type: none"> • Kompetenzen der Kommunikationsfähigkeit (in der Regel), da sie vor allem Basiskompetenzen umfassen, die im Berufsleben als selbstverständlich angesehen werden. Sie könnten im Nachweis den Eindruck erwecken, Selbstverständliches würde aufgezählt, um einen Mangel an Kernkompetenzen zu verdecken. • Kompetenzen aus dem Bereich der privaten Lebensführung (zum Beispiel Selbstständigkeit und Organisationfähigkeit im Alltag) – aus dem gleichen Grund. • Bereitschaft zum bürgerschaftlichen Engagement, da diese im Zeugnis nur eine Absichtsbekundung wäre (nur tatsächliches Engagement ist relevant und lässt sich anders belegen).

7.3.3 Schlüsselkompetenzen darstellen

Beispiele richtig verwenden

Kompetenzen lassen sich gut durch Beispiele aus dem FSJ/FÖJ-Einsatz veranschaulichen und belegen. Man sollte sie allerdings mit Bedacht auswählen. Ein Beispiel eignet sich dann, wenn es bedeutsam und nicht banal oder zu speziell ist. Beispiele, die sich wiederholende Situationen schildern, sind grundsätzlich besser geeignet als Einzelbeispiele, da der Verweis auf „häufig Gezeigtes“ konstanter wirkt und eher für abgesicherte Kompetenzen spricht.

Durch Beispiele sollte nicht der Eindruck entstehen, eine Kompetenz würde nur in dieser speziellen Situation gezeigt. Allgemeinere Beschreibungen können seriöser (allerdings auch langweiliger und standardisierter) wirken. Nicht jede Aussage muss mit einem Beispiel belegt werden.

Aus der Darstellung sollte deutlich werden, ob sich ein Beispiel auf die Arbeit in der Einsatzstelle oder auf die Seminarsituation bezieht.

Positivbeispiele	Negativbeispiele
<p>Mit den Bewohnerinnen und Bewohnern der Gruppe ging Herr Muster offen und sensibel um, weshalb er von ihnen als Ansprechpartner sehr geschätzt wurde.</p>	<p>Herr Muster zeichnet sich durch Offenheit und Sensibilität im Umgang mit Menschen aus.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ohne Beispiel wirkt diese Aussage standardisiert und weniger anschaulich.
<p>Ihre Fähigkeit, Projekte zu entwickeln, umsichtig zu planen und erfolgreich umzusetzen, zeigte Frau Muster unter anderem bei den wöchentlichen Gruppenexkursionen mit den Bewohnerinnen und Bewohnern, die sie in der zweiten Jahreshälfte zum Teil selbständig plante.</p>	<p>Frau Muster hat die Fähigkeit Projekte zu entwickeln, zu planen und erfolgreich umzusetzen.</p>
<p>Frau Muster ist aufgeschlossen und kommuniziert respektvoll mit anderen Menschen. Dadurch trug sie entscheidend zur Teamqualität in der FSJ-Seminargruppe bei.</p>	<p>Frau Muster kommuniziert respektvoll mit anderen Menschen.</p>
<p>Bei seinen vielfältigen künstlerischen Aufgaben im Kinderzirkus zeigte Herr Muster ein hohes Maß an Kreativität und Ausdauer.</p>	<p>Herr Muster zeigte bei der Gestaltung einer Wandzeitung zum Thema Artenschutz Kreativität und Ausdauer.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Das Beispiel ist zu speziell und unbedeutend, es banalisiert die Kompetenz, die eigentlich positiv hervorgehoben werden soll.

Herr Muster war immer offen, neue Aufgaben bei der Stallreinigung zu übernehmen und hat damit Flexibilität bewiesen.

- Das Beispiel geht am Kern der Kompetenz vorbei. Außerdem ist die Stallreinigung eine so konkrete Aufgabe, dass die Übernahme immer neuer Aufgaben dabei schwer vorstellbar ist.

Verben und Satzkonstruktionen richtig einsetzen

Die Wahl der Verben beeinflusst stark den Eindruck, den der/die Leser/in von dem/der Freiwilligen gewinnt.

Aktive Verben und Satzkonstruktionen verdeutlichen, dass der/die Jugendliche nicht nur über Kompetenzen ‚verfügt‘ sondern sie gezeigt und eingebracht hat.²⁴ Aktive Formulierungen verbinden die Kompetenzen mit konkreten Tätigkeiten. Die Darstellung wird damit sehr plastisch. Außerdem wirkt eine solche Beschreibung objektiver und weniger wie eine Bewertung „von oben“:

Unbedingt zu vermeiden sind alle Formulierungen, die lediglich eine Bereitschaft ausdrücken, aber nichts über tatsächliche Handlungen aussagen.

Positivbeispiele	Negativbeispiele
... stellte unter Beweis	... war bereit ... einzubringen
... zeigte	... hat zeigen können ► wirkt bewertend und so, als ob man ihm/ihr das „Gezeigte“ zunächst nicht zutraute
... wendete seine Kenntnisse in ... bei ... erfolgreich an	... hat Kenntnisse in ...
... war verantwortlich	... wurde damit betraut
... gestaltete	... beschäftigte sich mit
... vermochte in Konfliktsituationen schlichtend einzugreifen und reflektierte das eigene Verhalten	... hat gelernt, sich in Konfliktsituationen sozial kompetent zu verhalten und das eigene Verhalten zu reflektieren
... hat sich in die Stationsabläufe schnell eingearbeitet	... konnte sich in die Stationsabläufe schnell einarbeiten

Werden passive Verben und Satzkonstruktionen eingesetzt, um dem/der Jugendlichen eine Kompetenz an sich zu bescheinigen, sollte aus dem Text hervorgehen, dass diese (abgesichert) vorhanden ist. Mit Formulierungen, die darauf verweisen, dass eine Kompetenz erworben wurde, ist dagegen vorsichtig umzugehen. Sie können schnell negativ wirken, vor allem wenn es sich um (selbstverständliche) Basiskompetenzen handelt.

Positivbeispiele	Negativbeispiele
... kann hat gelernt
... ist in der Lage, ihre Kenntnisse und Fähigkeiten in die Teamarbeit einzubringen	... hat die Fähigkeit entwickelt, eigene Kenntnisse in die Teamarbeit einzubringen
... besitzt die Fähigkeit zu erwarb die Fähigkeit ...
... verfügt über ein hohes Maß an gestalterischer Kreativität	... verbesserte seine/ihre gestalterische Kreativität

Formulierungen, die explizit auf Kompetenzzuwächse verweisen, können dann angebracht sein, wenn die entsprechende Kompetenz (zum Beispiel gemessen am Alter der Person) etwas Besonderes ist. Dann sollte deutlich werden, dass eine bereits vorhandene Kompetenz auf ein bemerkenswertes Niveau ausgebaut wurde. Andernfalls sind solche Formulierungen zu vermeiden, vor allem wenn sie das Vorhandensein einer (Basis-)Kompetenz eher relativieren.

Positivbeispiele	Negativbeispiele
Durch die intensive Arbeit mit den Kindern im Jugendzirkus stärkte Frau Muster ihre Fähigkeit, auf unterschiedliche Menschen einzugehen und die Bedürfnisse der einzelnen mit der Gruppe in Einklang zu bringen.	Herr Muster verbesserte seine Fähigkeit, in Gesprächen seine Meinung zu vertreten und die Meinungen anderer zu respektieren.

Adjektive, Adverbien und Attribute verwenden

Oft lässt sich durch den Einsatz von Adjektiven, Adverbien oder Attributen eine Tätigkeit sehr anschaulich beschreiben und positiv hervorheben.

Positivbeispiele	Negativbeispiele
Herr Muster gestaltete liebevoll und mit großer Kreativität Bastelnachmittage mit den Kindern in der Wohngruppe.	Herr Muster gestaltete Bastelnachmittage mit den Kindern in der Wohngruppe.
Frau Muster bringt ihre Fachkenntnisse gezielt und produktiv in die Teamarbeit ein.	Frau Muster bringt ihre Fachkenntnisse in die Teamarbeit ein.

Durch sein Talent mit unterschiedlichen Menschen zusammenzuarbeiten, auf ihre Bedürfnisse einzugehen und dabei stets das Gesamtprojekt im Blick zu haben, trug Herr Muster entscheidend dazu bei, dass das jährliche Fußballturnier ein großer Erfolg wurde.

Durch seine Kooperationsfähigkeit und die Fähigkeit den Überblick zu behalten, trug Herr Muster dazu bei, dass das jährliche Fußballturnier zu einem großen Erfolg wurde.

Auch eine Kompetenz selbst kann durch Adjektive oder Adverbien beschrieben werden, zum Beispiel „... war geduldig und belastbar“ oder „... arbeitete sehr verlässlich“.

Ungeeignet zur Charakterisierung einer Person sind solche Adjektive, die nicht eindeutig positiv oder negativ besetzt sind, wie zum Beispiel „... ist anspruchsvoll“, „kritisch“, „leistungswillig“, „kommunikationsbereit“ etc.²⁵

7.4 Wie gehen die Jugendlichen am besten mit ihrem persönlichen Portfolio um?

Am Ende ihres Freiwilligendienstes verfügen die Jugendlichen über ein persönliches Portfolio. Es enthält alle Materialien, die sie selbst während des Jahres erstellt haben (Mind Map, Selbsteinschätzungen, Zielvereinbarungen, Notizen, Bilder etc.) und die ihnen durch Träger und Einsatzstelle ausgehändigt werden (Fremdeinschätzungen, FSJ- bzw. FÖJ-Zertifikat, Kompetenznachweis sowie weitere Bescheinigungen und Zertifikate für absolvierte Qualifizierungen). Falls die Jugendlichen an einem Bewerbungstraining teilgenommen haben, können die dabei erstellten Unterlagen ebenfalls in die Mappe aufgenommen werden.

Mit den Freiwilligen sollte besprochen werden, wie sie diese Materialien im Bewerbungsprozess richtig einsetzen. Sie müssen wissen, welche Dokumente sie einer Bewerbungsmappe beilegen können. Andere sind nur für sie persönlich bestimmt, lassen sich aber zur Vorbereitung auf ein Bewerbungsgespräch verwenden (zum Beispiel die Mind Map).

Damit der Kompetenznachweis bei Bewerbungen die erwünschte Wirkung entfalten kann, muss die/der Freiwillige in der Lage sein, Nachfragen dazu zu beantworten und über die eigenen Kompetenzen zu sprechen. Dazu muss den Jugendlichen der Unterschied zwischen einer Teilnahmebescheinigung, einem qualifizierten Zeugnis und dem Kompetenznachweis bewusst sein. Die Jugendlichen sollten auch dafür sensibilisiert werden, dass Personalverantwortliche nicht immer wissen, was ein Kompetenznachweis ist. Eventuell fragen sie danach oder nutzen den Nachweis als Aufhänger, um Fragen zum Freiwilligendienst zu stellen. Darauf sollten die Jugendlichen vorbereitet sein. In simulierten Bewerbungssituationen kann mit den Jugendlichen eingeübt werden, anderen Personen, zum Beispiel Personalverantwortlichen, zu erläutern,

- dass der Kompetenznachweis das Ergebnis eines längeren Prozesses ist, in dem sich die/der Jugendliche intensiv mit den eigenen Kompetenzen auseinandergesetzt hat,
- dass der/die Freiwillige aktiv an der Erarbeitung des Kompetenznachweises mitgewirkt hat (Selbsteinschätzung, Auswahl der Kompetenzen und Beispiele),
- welche Tätigkeiten er/sie in der Einsatzstelle ausgeführt hat und welche Kompetenzen er/sie dabei eingesetzt und vertieft hat.

Werden die Jugendlichen in die Lage versetzt, über ihren Nachweis zu sprechen, können sie daran zeigen, dass sie sich aktiv mit den eigenen Kompetenzen auseinandergesetzt haben und sie bewusst einsetzen können.

Checkliste zur Erstellung des Kompetenznachweises (Teil 1)

Die einzelnen Bausteine des Nachweises stehen fest (Organisations- und Tätigkeitsbeschreibung, Danksagung, Logos etc.).	<input type="checkbox"/>
Es liegt eine ansprechende Layoutvorlage als Datei vor, in der die einzelnen Elemente festgesetzt sind (Abschnitte, Logos etc.).	<input type="checkbox"/>
Alle notwendigen formellen Angaben liegen vor (Angaben zur Person, Adressen der Einrichtungen, Fortbildungen/Qualifizierungsmodule etc.).	<input type="checkbox"/>
Träger und Einsatzstelle haben sich über die jeweiligen Aufgaben bei der Nachweiserstellung abgestimmt (Formulierung, unterzeichnende Personen, Endredaktion).	<input type="checkbox"/>
Mit der/dem Teilnehmenden wurde ein Bilanzierungsgespräch geführt, bei dem gemeinsam drei bis vier zentrale Kompetenzen für den Nachweis ausgewählt wurden.	<input type="checkbox"/>
Die ausgewählten Kompetenzen berücksichtigen die beruflichen Nahziele des/der Freiwilligen und decken unterschiedliche Kompetenzbereiche ab.	<input type="checkbox"/>
Die Kompetenzen werden mit anschaulichen Beispielen aus der Praxis belegt.	<input type="checkbox"/>
Durch die Tätigkeitsbeschreibung wird ein umfassender Eindruck davon vermittelt, welche Aufgaben die/der Freiwillige während des FSJ/FÖJ hatte und wo Verantwortung übernommen wurde.	<input type="checkbox"/>
Besuchte Fortbildungen/Qualifizierungen werden erwähnt.	<input type="checkbox"/>

Checkliste zur Erstellung des Kompetenznachweises (Teil 2)

Der Nachweis enthält einen Absatz, der die Bedeutung des bürgerschaftlichen Engagements in würdigender Form hervorhebt.	<input type="checkbox"/>
Formulierungen aus der codierten Zeugnissprache wurden bewusst vermieden. Auf dem Nachweis ist ein deutlicher Hinweis darauf platziert.	<input type="checkbox"/>
Im Nachweis werden Vor- und Zuname des/der Freiwilligen verwendet.	<input type="checkbox"/>
Der Nachweis ist knapp gehalten, klar formuliert und übersichtlich strukturiert (maximal 2 Seiten).	<input type="checkbox"/>
Die Inhalte entsprechen der Wahrheit und sind grundsätzlich wohlwollend formuliert.	<input type="checkbox"/>
Der Nachweis wird auf besonderem Papier (Stärke und Farbe) ausgedruckt.	<input type="checkbox"/>
Den Jugendlichen wurde erklärt, welche Unterlagen aus ihrem Portfolio sich zur Beilage bei Bewerbungen eignen und welche nicht.	<input type="checkbox"/>
Mit den Jugendlichen wurde geübt, über den Nachweis (bzw. ihre besonderen Kompetenzen) zu sprechen.	<input type="checkbox"/>
Der Kompetenznachweis wird in einem angemessenen Rahmen übergeben (zum Beispiel auf einer Abschlussfeier).	<input type="checkbox"/>

Anmerkungen und Quellen

1 Man unterscheidet zwischen formalem, non-formalem und informellem Lernen. Formales Lernen findet in „klassischen“ Bildungsinstitutionen statt (in der Schule, Berufsschule oder Hochschule). Es folgt einem Curriculum, ist durch die Institution strukturiert und mit dem Erwerb anerkannter Abschlüsse und Qualifikationen verbunden. Non-formales Lernen erfolgt ebenfalls systematisch und zielgerichtet, findet allerdings außerhalb der Institutionen der allgemeinen und beruflichen Bildung statt (zum Beispiel in Kursen oder Seminaren der offenen Jugendarbeit oder der Volkshochschulen) und führt nicht zum Erwerb eines qualifizierenden Abschlusses. Das informelle Lernen erfolgt in alltäglichen Lebenszusammenhängen. Es ist in den meisten Fällen nichtintentional und geschieht beiläufig bei der Bewältigung anderer Aufgaben. Es wird häufig noch einmal unterteilt oder spezifiziert z.B. als Erfahrungslernen, inzidentelles, implizites oder anforderungsbezogenes Lernen. Zum Teil werden auch die Begriffe non-formales und informelles Lernen synonym verwendet. Zur Unterscheidung der Lernformen vgl. z.B. Kirchhöfer 2004: 83ff.

2 Vgl. Düx/Sass 2005: 401f.

3 Zum Verhältnis von Bildung und Kompetenzerwerb vgl. Kaiser 2008 sowie Zürcher 2007: 65ff.

4 Beispiele für solche Verfahren sind u.a. Start – Stärken ausprobieren, Ressourcen testen, DIA-Train – DIAgnose und TRAINing, MELBA – Merkmalsprofile für die Eingliederung Leistungsgewandelter und Behinderter in Arbeit, HAMET – Handlungsorientierte Module zur Erfassung und Förderung beruflicher Kompetenzen. Für einen Überblick zur Kompetenzfeststellung vgl. Hutter 2004.

5 Eingesetzt werden geschulte Beobachter, die persönliche Verzerrungen soweit wie möglich minimieren sollen, indem sie

sich an Durchführungsbestimmungen, Auswertungs- und Interpretationsregeln halten. Das wichtigste Prinzip ist dabei die strikte Trennung von Wahrnehmung und Bewertung. Angestrebt wird eine größtmögliche Annäherung an „Objektivität“. Vgl. Hutter 2004: 14ff.

6 Vgl. Schaub 2005: 9

7 Vgl. Preißer 2009: 31 sowie Schaub 2005: 21ff.

8 Beispiele für Kompetenzbilanzen sind u.a. die Kompetenzbilanz aus Freiwilligen-Engagement, der Talentkompass NRW, der ProfilPass, der Kompetenznachweis Kultur (KNK).

9 Zwar sollen auch Verfahren der Kompetenzfeststellung an den Stärken der Jugendlichen ansetzen, allerdings steht in der Praxis durch die Orientierung an beruflichen Anforderungsprofilen im Förderplan häufig doch die Bearbeitung von Defiziten im Vordergrund.

10 Der Begriff Kompetenzerfassung wird hier als neutraler Oberbegriff verwendet. Darunter fallen sowohl Verfahren der Kompetenzfeststellung als auch Verfahren der Kompetenzbilanzierung.

11 Inzwischen arbeiten alle Projekte mit der im Programm entwickelten Kompetenzbilanz. Zum Teil wird sie allerdings durch Elemente aus anderen Verfahren wie zum Beispiel dem Profilpass oder dem Kompetenznachweis Kultur ergänzt.

12 Weitere Informationen zur Kompetenzbilanz aus Freiwilligen-Engagement des DJI finden sich auf der Projekthomepage <http://www.dji.de/cgi-bin/projekte/output.php?projekt=354&Jump1=LINKS&Jump2=67>

13 Herangezogen wurden u.a. die Kompetenzbilanz aus Freiwilligen-Engagement (DJI, 2006), der Kompetenznachweis Kultur (BKJ,

2007), der Kriterienkatalog Ausbildungsreife (Bundesagentur für Arbeit, 2006), das Fachkonzept für Berufsvorbereitende Maßnahmen (Bundesagentur für Arbeit, 2004) und das Kompetenzerfassungs-Notebook (KEN) der bag arbeit e.V.

14 Die Beschreibungen sind zum Teil dem Kompetenzerfassungs-Notebook der bag arbeit e.V. entnommen oder daran angelehnt. Vgl. Kompetenzerfassungs-Notebook der bundesarbeitsgemeinschaft arbeit e.V, Kontakt: Anne Röhrig, Telefon: 030 283058-0, Email: info@bagarbeit.de, <<http://www.bagarbeit.de/site/>>

15 Vgl. Druckrey 2007

16 Vgl. <<http://www.praxis-jugendarbeit.de/spielesammlung/spiele-kommunikation.html>>

17 Vgl. <<http://www.praxis-jugendarbeit.de/spielesammlung/spiele-kommunikation.html>>

18 Vgl. <<http://www.lmj-rlp.de/uploads/media/Kooperationsspiele.pdf>>

19 BKJ 2007: 25

20 Vgl. Radatz/Ginnold, 2003.

21 Vgl. Tippliste deutsche Zeugnisse, <http://lo-net2.de/home/mario.leis/Download_Tippliste-deutsche_Zeugnisse.pdf>

22 Vgl. ebenda

23 Vgl. BKJ 2007: 45

24 Vgl. Verschlüsselungstechniken, <http://lo-net2.de/home/mario.leis/Download_Geheimcode.pdf>

25 Vgl. ebenda

26 Vgl. BKJ 2007: 31

27 übernommen aus: Leipziger Agenda 21: 9

Literatur

- BKJ – Bundesvereinigung Kulturelle Kinder- und Jugendbildung (Hrsg.) (2007): Der Kompetenznachweis Kultur. Stärken sichtbar machen. Praxisleitfaden, Remscheid.
- Bundesagentur für Arbeit (Hrsg.) (2004): Fachkonzept für berufsvorbereitende Bildungsmaßnahmen nach §§ 61, 61a SGB III. <<http://www.arbeitsagentur.de/zentraler-Content/HEGA-Internet/A05-Beruf-Qualifizierung/Publikation/HEGA-03-2009-Fachkonzept-BvB-Anlage-Konzept.pdf>>
- Bundesagentur für Arbeit (Hrsg.) (2006): Nationaler Pakt für Ausbildung und Fachkräftenachwuchs – Kriterienkatalog zur Ausbildungsreife. <<http://www.arbeitsagentur.de/zentraler-Content/Veroeffentlichungen/Ausbildung/Kriterienkatalog-zur-Ausbildungsreife.pdf>>
- DJI – Deutsches Jugendinstitut e.V. / KAB – Katholische Arbeitnehmerbewegung Süddeutschlands (Hrsg.) (2000): Gerzer-Sass, Annemarie/Erlar, Wolfgang/Nußhart, Christine/Sass, Jürgen: Die Kompetenzbilanz. Ein Instrument zur Selbsteinschätzung und beruflichen Entwicklung für berufstätige Mütter und Väter, an Weiterbildung Interessierte und BerufsrückkehrerInnen. München. <<http://www.dji.de/familienkompetenzen/DasInstrument.pdf>>
- DJI – Deutsches Jugendinstitut e.V. (Hrsg.) (2006a): Infos und Materialien zur Kompetenzbilanz aus Freiwilligen-Engagement. <http://www.dji.de/bibs/354_6497_KB_Infos_281206.pdf>
- DJI – Deutsches Jugendinstitut e.V. (Hrsg.) (2006b): Kompetenzbilanz aus Freiwilligen-Engagement. <http://www.dji.de/5_kompetenznachweis/KB_Kompetenzbilanz_281206.pdf>
- Druckrey, Petra (2007): Qualitätsstandards für Verfahren zur Kompetenzfeststellung im Übergang Schule-Beruf. Herausgegeben vom Bundesinstitut für berufliche Bildung (BIBB) und vom Institut für Maßnahmen zur Förderung der beruflichen und sozialen Eingliederung e.V. (IMBSE), Bonn und Moers. <http://www.kompetenzen-foerdern.de/imbse_qualitaetsstandard.pdf>
- Düx, Wiebken/Sass, Erich (2005): Lernen in informellen Kontexten. Lernpotenziale in Settings des freiwilligen Engagements. In: Zeitschrift für Erziehungswissenschaft, 8. Jahrgang, Nr. 3, 394-411.
- Hutter, Jörg (2004): Kompetenzfeststellungen. Verfahren zur Kompetenzfeststellung junger Menschen. Expertise inklusive eines Handlungsleitfadens. Bundesinstitut für Berufsbildung, Bonn.
- Kaiser, Yvonne (2008): Was ist Bildung? In: Bundesarbeitskreis FSJ (Hrsg.): Bildung im Jugendfreiwilligendienst FSJ. Begriffe, Konzepte, Strategien zur Umsetzung eines ganzheitlichen Bildungsauftrags. Dokumentation FSJ Jahrestagung 2008, 10-16. <<http://www.freiwilliges-jahr.de/index.php?name=CmodsDownload&file=index&req=getit&lid=159>>
- Kirchhöfer, Dieter (2004): Lernkultur Kompetenzentwicklung. Begriffliche Grundlagen, Berlin. <http://www.abwf.de/main/publik/content/main/publik/handreichungen/begriffliche_grundlagen.pdf>

- Leipziger Agenda 21 (Hrsg.): Leitfaden zum Erstellen eines Nachweises über Kompetenzen in freiwilliger und ehrenamtlicher Tätigkeit. <<http://www.leipzigeragenda21.de/papers/leitfaden-vereine.pdf>>
- Preißer, Rüdiger (2009): Zur Diskussion gestellt: Untersuchungsergebnisse zur Kompetenzfeststellung in Maßnahmen der Jugendsozialarbeit. In: Dreizehn. Zeitschrift für Jugendsozialarbeit, Nr. 3, 31.
- Radatz, Joachim/Ginnold, Antje (2003): Die Bedeutung von Selbst- und Fremdeinschätzung im beruflichen Interaktionsprozess. In: Feuser, Georg (Hrsg.): Integration heute - Perspektiven ihrer Entwicklung in Theorie und Praxis. Frankfurt/Main, 237-255.
- Schaub, Günther (2005): Der Stellenwert des informellen Lernens bei der berufsorientierten Kompetenzfeststellung für benachteiligte Jugendliche. Arbeitspapier 2/2005 des Deutschen Jugendinstituts. <http://cgi.dji.de/bibs/389_4763_WT_2_2005_schaub.pdf>
- Zürcher, Reinhard (2007): Informelles Lernen und der Erwerb von Kompetenzen. Theoretische, didaktische und politische Aspekte. Materialien zur Erwachsenenbildung, 2/2007, Wien. <http://erwachsenenbildung.at/downloads/service/nr2_2007_informelles_lernen.pdf>

Anhang

Anhang 1: Fragebogen zur Selbsteinschätzung

Anhang 2: Fragebogen zur Fremdeinschätzung

Anhang 3: Tabelle zur Verknüpfung von Kompetenzen mit Tätigkeiten in der Einsatzstelle

Anhang 4: Muster für den Kompetenznachweis

Anhang 5: Übersicht über wichtige Codierungen in Arbeitszeugnissen

Fragebogen zur Selbsteinschätzung

Kompetenz	Was bedeutet das?	Einschätzung*			
		selten	manchmal	oft	meistens
1 Teamfähigkeit	Gern im Team arbeiten Ich arbeite gern mit anderen Menschen zusammen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Mit unterschiedlichen Menschen auskommen Ich kann mich auf unterschiedliche Menschen einstellen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Gemeinsame Planungen machen Ich kann etwas gemeinsam mit anderen planen und mich zur Verteilung der Aufgaben mit ihnen absprechen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Sich anpassen können Ich füge mich leicht in eine Gruppe ein und nehme auf andere Rücksicht.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Hilfsbereitschaft Ich springe für andere ein und unterstütze sie bei Problemen oder beim Lösen ihrer Aufgaben.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2 Organisationsfähigkeit	Aufgaben und Arbeitsabläufe planen Bevor ich eine Arbeit beginne, denke ich über die Aufgabenstellung nach und unterteile sie in einzelne, überschaubare Schritte.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Wichtiges erkennen und Prioritäten setzen Ich erkenne, was das Wesentliche an einer Aufgabe ist und kann entscheiden, was als nächstes getan werden muss.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Flexibel sein Wenn sich die Situation verändert oder ich neue Informationen bekomme, kann ich mich darauf einstellen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

* Erläuterung zur Einschätzung: Setze ein Kreuz in dem Kästchen, das auf Dich am ehesten zutrifft.



Die Aussage trifft selten auf mich zu.



Die Aussage trifft manchmal auf mich zu.



Die Aussage trifft oft auf mich zu.



Die Aussage trifft meistens auf mich zu.

Kompetenz	Was bedeutet das?	Einschätzung*			
		selten	manchmal	oft	meistens
3 Zuverlässigkeit	Vereinbarungen einhalten Ich nehme Regeln und Versprechen ernst und halte sie ein.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Gewissenhaft arbeiten Ich arbeite sorgfältig und genau und möchte Fehler möglichst vermeiden.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4 Kritikfähigkeit	Kritik akzeptieren Ich kann Kritik annehmen, ohne persönlich gekränkt zu sein und sehe ein, wenn ich einen Fehler gemacht habe.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Sachlich kritisieren Ich kann Kritik sachlich äußern und achte darauf, dass sie niemanden verletzt.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Schwierige Themen ansprechen Ich habe den Mut, auch unangenehme oder problematische Dinge anzusprechen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5 Konfliktfähigkeit	Konflikte erkennen und annehmen Ich erkenne, worin ein Konflikt besteht und bin bereit, darüber mit den Beteiligten zu sprechen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Seinen Standpunkt vertreten Ich habe den Mut, meine Meinung zu sagen, auch wenn andere sich das nicht trauen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Kompromisse schließen Wenn es unterschiedliche Meinungen gibt, wie man etwas tun sollte, bin ich bereit, anderen entgegenzukommen. Ich kann dann auch meine eigenen Interessen zurückstellen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Streit schlichten Ich kann andere beruhigen, schwierige Situationen entschärfen und helfen, einen Streit zu beenden.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6 Lernbereitschaft	Interesse für Neues Neue Aufgaben interessieren mich und ich beschäftige mich gern mit Dingen, die ich bisher noch nicht kannte.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Selbständig lernen Ich hole mir von allein Informationen ein, um mir neues Wissen und neue Fähigkeiten anzueignen (z.B. Lehrbücher, Gebrauchsanweisungen, Internet).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

* Erläuterung zur Einschätzung: Setze ein Kreuz in dem Kästchen, das auf Dich am ehesten zutrifft.



Die Aussage trifft selten auf mich zu.



Die Aussage trifft manchmal auf mich zu.



Die Aussage trifft oft auf mich zu.



Die Aussage trifft meistens auf mich zu.

Kompetenz	Was bedeutet das?	Einschätzung*			
		selten	manchmal	oft	meistens
	<p>Aus Erfolgen und Misserfolgen lernen</p> <p>Wenn mir etwas gelingt oder nicht gelingt, kann ich daraus lernen und die Erfahrungen auf andere Situationen übertragen.</p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7 Leistungsbereitschaft	<p>Zielstrebigkeit</p> <p>Ich setze mich beim Bearbeiten von Aufgaben dafür ein, das Ziel zu erreichen und strebe nach möglichst guten Ergebnissen.</p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<p>Schwierigkeiten und Widerstände überwinden</p> <p>Ich bleibe an einer Aufgabe dran, auch wenn es schwierig wird und finde Wege, um Hindernisse zu überwinden.</p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<p>Eigeninitiative</p> <p>Wenn ich sehe, dass etwas getan werden muss, suche ich auch selbstständig nach Lösungen und werde von allein aktiv.</p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8 Belastbarkeit	<p>Konzentriert arbeiten</p> <p>Ich arbeite aufmerksam an einer Aufgabe, ohne mich ablenken zu lassen.</p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<p>Ausdauer</p> <p>Ich kann mich eine längere Zeit lang mit einer Aufgabe beschäftigen, auch wenn dazu ständig wiederkehrende oder unbeliebte Tätigkeiten gehören.</p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<p>Unter schwierigen Bedingungen arbeiten</p> <p>Auch unter schwierigen Bedingungen (z.B. Lärm oder Ärger mit anderen) arbeite ich gut und ruhig.</p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<p>Unter Zeitdruck arbeiten</p> <p>Wenn ich wenig Zeit für eine Aufgabe habe, bleibe ich trotzdem ruhig und arbeite zügig und wie geplant weiter.</p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<p>Hilfe nachfragen</p> <p>Ich bitte andere um Hilfe, wenn ich eine schwierige Situation nicht allein bewältigen kann.</p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

* Erläuterung zur Einschätzung: Setze ein Kreuz in dem Kästchen, das auf Dich am ehesten zutrifft.



Die Aussage trifft selten auf mich zu.



Die Aussage trifft manchmal auf mich zu.



Die Aussage trifft oft auf mich zu.



Die Aussage trifft meistens auf mich zu.

Kompetenz	Was bedeutet das?	Einschätzung*			
		selten	manchmal	oft	meistens
9 Kommunikationsfähigkeit	Mündlicher Ausdruck Ich kann mich mit anderen fließend verständigen. Ich beherrsche die Alltagssprache.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Verstehendes Lesen Ich kann Texte lesen und ihre Inhalte verstehen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Schriftlicher Ausdruck Ich kann Texte wie Briefe, E-Mails oder kleine Berichte verfassen und mich darin verständlich ausdrücken.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Sachverhalte und Situationen darstellen Ich kann gut Dinge erklären und Situationen beschreiben.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Offenheit im Umgang mit anderen Ich gehe offen auf andere zu, kann ein Gespräch beginnen und aufrechterhalten.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Sich in Gespräche einbringen Ich beteilige mich aktiv an Gesprächen und bringe meine eigene Meinung ein.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Meinungen anderer respektieren Ich achte die Meinungen anderer Menschen, auch wenn ich eine andere Meinung habe.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Respektvoll kommunizieren Ich höre aufmerksam zu und lasse andere ausreden.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Sich in andere hineinversetzen Ich kann Einstellungen, Gefühle und Probleme anderer erkennen und ich kann nachfühlen, wie es ihnen geht.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10 Selbständigkeit	Selbständig handeln Ich kann eigenständig Aufgaben erledigen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Selbständig planen Ich kann meinen Tagesablauf planen und organisieren.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

* Erläuterung zur Einschätzung: Setze ein Kreuz in dem Kästchen, das auf Dich am ehesten zutrifft.

	Die Aussage trifft selten auf mich zu.		Die Aussage trifft oft auf mich zu.
	Die Aussage trifft manchmal auf mich zu.		Die Aussage trifft meistens auf mich zu.

Kompetenz	Was bedeutet das?	Einschätzung*			
		selten	manchmal	oft	meistens
11 Verantwortungsbewusstsein	Folgen abschätzen Bevor ich etwas tue, überlege ich mir, welche Auswirkungen mein Handeln haben könnte.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Verantwortung übernehmen Ich bin bereit, für mein Handeln und meine Entscheidungen die Verantwortung zu tragen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12 Interkulturelle Kompetenz	Aufgeschlossen sein gegenüber anderen Kulturen Ich interessiere mich für Menschen mit einem anderen kulturellen Hintergrund und akzeptiere mögliche Unterschiede.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Mit Menschen aus anderen Kulturen zusammenarbeiten Ich kann mit Menschen, die eine andere Herkunft haben als ich, zusammen arbeiten.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13 Fähigkeit zur Selbstreflexion	Die eigenen Bedürfnisse kennen Ich weiß, welche Bedürfnisse, Wünsche und Abneigungen ich selbst habe.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Eigene Stärken und Schwächen kennen Ich kann einschätzen, was ich gut kann und was mir nicht liegt oder wo ich mich noch verbessern könnte.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Selbstkritisch sein Meine Ziele und Handlungen kann ich hinterfragen und überdenken.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14 Engagementbereitschaft	Unterstützungsbedarf erkennen Ich merke es, wenn andere Menschen Hilfe und Unterstützung brauchen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Bereitschaft sich zu engagieren Ich bin bereit, meine eigene Zeit für andere Menschen oder eine wichtige Sache einzusetzen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

* Erläuterung zur Einschätzung: Setze ein Kreuz in dem Kästchen, das auf Dich am ehesten zutrifft.

<input type="checkbox"/>	Die Aussage trifft selten auf mich zu.	<input type="checkbox"/>	Die Aussage trifft oft auf mich zu.
<input type="checkbox"/>	Die Aussage trifft manchmal auf mich zu.	<input type="checkbox"/>	Die Aussage trifft meistens auf mich zu.

Fragebogen zur Fremdeinschätzung

Ziel-dimen-sion	Kompetenz	Was bedeutet das?	Einschätzung*			
			selten	manch-mal	oft	mei-stens
Beschäftigungsfähigkeit	1 Teamfähigkeit	Gern im Team arbeiten Er/Sie arbeitet gern mit anderen Menschen zusammen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		Mit unterschiedlichen Menschen auskommen Er/Sie kann sich auf unterschiedliche Menschen einstellen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		Gemeinsame Planungen machen Er/Sie kann etwas gemeinsam mit anderen planen und sich zur Verteilung der Aufgaben mit ihnen absprechen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		Sich anpassen können Er/Sie fügt sich leicht in eine Gruppe ein und nimmt auf andere Rücksicht.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		Hilfsbereitschaft Er/Sie springt für andere ein und unterstützt sie bei Problemen oder beim Lösen ihrer Aufgaben.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	2 Organisa-tionsfähigkeit	Aufgaben und Arbeitsabläufe planen Bevor er/sie eine Arbeit beginnt, denkt er/sie über die Aufgabenstellung nach und unterteilt sie in einzelne, überschaubare Schritte.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		Wichtiges erkennen und Prioritäten setzen Er/Sie erkennt, was das Wesentliche an einer Aufgabe ist und kann entscheiden, was als nächstes getan werden muss.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		Flexibel sein Wenn sich die Situation verändert oder er/sie neue Informationen bekommt, kann er/sie sich darauf einstellen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

* Erläuterung zur Einschätzung: Setzen Sie ein Kreuz in dem Kästchen, das auf den Freiwilligen/die Freiwillige am ehesten zutrifft.

 <p>Die Aussage trifft selten auf ihn/sie zu.</p>	 <p>Die Aussage trifft oft auf ihn/sie zu.</p>
 <p>Die Aussage trifft manchmal auf ihn/sie zu.</p>	 <p>Die Aussage trifft meistens auf ihn/sie zu.</p>

Ziel-dimension	Kompetenz	Was bedeutet das?	Einschätzung*			
			selten	manch-mal	oft	mei-stens
Beschäftigungsfähigkeit	3 Zuverlässig-keit	Vereinbarungen einhalten Er/Sie nimmt Regeln und Versprechen ernst und hält sie ein.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		Gewissenhaft arbeiten Er/Sie arbeitet sorgfältig und genau und möchte Fehler mög-lichst vermeiden.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	4 Kritikfähigkeit	Kritik akzeptieren Er/Sie kann Kritik annehmen, ohne persönlich gekränkt zu sein und sieht ein, wenn er/sie einen Fehler gemacht hat.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		Sachlich kritisieren Er/Sie kann Kritik sachlich äußern und achtet darauf, dass sie niemanden verletzt.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		Schwierige Themen ansprechen Er/Sie hat den Mut, auch unangenehme oder problematische Dinge anzusprechen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	5 Konfliktfähig-keit	Konflikte erkennen und annehmen Er/Sie erkennt, worin ein Konflikt besteht und ist bereit, dar-über mit den Beteiligten zu sprechen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		Seinen Standpunkt vertreten Er/sie hat den Mut, seine/ihre Meinung zu sagen, auch wenn andere sich das nicht trauen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		Kompromisse schließen Wenn es unterschiedliche Meinungen gibt, wie man etwas tun sollte, ist er/sie bereit, anderen entgegenzukommen. Er/Sie kann dann auch seine/ihre eigenen Interessen zurückstellen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		Streit schlichten Er/Sie kann andere beruhigen, schwierige Situationen ent-schärfen und helfen, einen Streit zu beenden.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Bildungsfähigkeit	6 Lernbereit-schaft	Interesse für Neues Neue Aufgaben interessieren ihn/sie und er/sie beschäftigt sich gern mit Dingen, die er/sie bisher noch nicht kannte.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Selbständig lernen Er/Sie holt sich von allein Informationen ein, um sich neues Wissen und neue Fähigkeiten anzueignen (z.B. Lehrbücher, Gebrauchsanweisungen, Internet).			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

* Erläuterung zur Einschätzung: Setzen Sie ein Kreuz in dem Kästchen, das auf den Freiwilligen/die Freiwillige am ehesten zutrifft.

<input type="checkbox"/> selten <input type="checkbox"/> manch-mal	<input type="checkbox"/> oft <input type="checkbox"/> mei-stens
Die Aussage trifft selten auf ihn/sie zu.	Die Aussage trifft oft auf ihn/sie zu.
Die Aussage trifft manchmal auf ihn/sie zu.	Die Aussage trifft meistens auf ihn/sie zu.

Ziel-dimension	Kompetenz	Was bedeutet das?	Einschätzung*			
			selten	manch-mal	oft	mei-stens
Bildungsfähigkeit		Aus Erfolgen und Misserfolgen lernen Wenn ihm/ihr etwas gelingt oder nicht gelingt, kann er/sie daraus lernen und die Erfahrungen auf andere Situationen übertragen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	7 Leistungs-bereitschaft	Zielstrebigkeit Er/Sie setzt sich beim Bearbeiten von Aufgaben dafür ein, das Ziel zu erreichen und strebt nach möglichst guten Ergebnissen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		Schwierigkeiten und Widerstände überwinden Er/Sie bleibt an einer Aufgabe dran, auch wenn es schwierig wird und findet Wege, um Hindernisse zu überwinden.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		Eigeninitiative Wenn er/sie sieht, dass etwas getan werden muss, sucht er/sie auch selbständig nach Lösungen und wird von allein aktiv.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	8 Belastbarkeit	Konzentriert arbeiten Er/Sie arbeitet aufmerksam an einer Aufgabe, ohne sich ablenken zu lassen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		Ausdauer Er/Sie kann sich eine längere Zeit lang mit einer Aufgabe beschäftigen, auch wenn dazu ständig wiederkehrende oder unbeliebte Tätigkeiten gehören.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		Unter schwierigen Bedingungen arbeiten Auch unter schwierigen Bedingungen (z.B. Lärm oder Ärger mit anderen) arbeitet er/sie gut und ruhig.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		Unter Zeitdruck arbeiten Wenn er/sie wenig Zeit für eine Aufgabe hat, bleibt er/sie trotzdem ruhig und arbeitet zügig und wie geplant weiter.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		Hilfe nachfragen Er/Sie bittet andere um Hilfe, wenn er/sie eine schwierige Situation nicht allein bewältigen kann.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

* Erläuterung zur Einschätzung: Setzen Sie ein Kreuz in dem Kästchen, das auf den Freiwilligen/die Freiwillige am ehesten zutrifft.

<input type="checkbox"/> selten <input type="checkbox"/> manch-mal	Die Aussage trifft selten auf ihn/sie zu.	<input type="checkbox"/> oft <input type="checkbox"/> mei-stens	Die Aussage trifft oft auf ihn/sie zu.
	Die Aussage trifft manchmal auf ihn/sie zu.		Die Aussage trifft meistens auf ihn/sie zu.

Ziel-dimension	Kompetenz	Was bedeutet das?	Einschätzung*			
			selten	manch-mal	oft	mei-stens
Kommunikationsfähigkeit	9 Kommunikationsfähigkeit	Mündlicher Ausdruck Er/Sie kann sich mit anderen fließend verständigen. Er/Sie beherrscht die Alltagssprache.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		Verstehendes Lesen Er/Sie kann Texte lesen und ihre Inhalte verstehen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		Schriftlicher Ausdruck Er/Sie kann Texte wie Briefe, E-Mails oder kleine Berichte verfassen und sich darin verständlich ausdrücken.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		Sachverhalte und Situationen darstellen Er/Sie kann gut Dinge erklären und Situationen beschreiben.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		Offenheit im Umgang mit anderen Er/Sie geht offen auf andere zu, kann ein Gespräch beginnen und aufrechterhalten.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		Sich in Gespräche einbringen Er/Sie beteiligt sich aktiv an Gesprächen und bringt seine/ihre eigene Meinung ein.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		Meinungen anderer respektieren Er/Sie achtet die Meinungen anderer Menschen, auch wenn er/sie eine andere Meinung hat.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		Respektvoll kommunizieren Er/Sie hört aufmerksam zu und lässt andere ausreden.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		Sich in andere hineinversetzen Er/Sie kann Einstellungen, Gefühle und Probleme anderer erkennen und kann nachfühlen, wie es ihnen geht.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Integrationsfähigkeit	10 Selbständigkeit	Selbständig handeln Er/Sie kann eigenständig Aufgaben erledigen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		Selbständig planen Er/Sie kann seinen/ihren Tagesablauf planen und organisieren.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

* Erläuterung zur Einschätzung: Setzen Sie ein Kreuz in dem Kästchen, das auf den Freiwilligen/die Freiwillige am ehesten zutrifft.

<input type="checkbox"/> selten	Die Aussage trifft selten auf ihn/sie zu.	<input type="checkbox"/> oft	Die Aussage trifft oft auf ihn/sie zu.
<input type="checkbox"/> manch-mal	Die Aussage trifft manchmal auf ihn/sie zu.	<input type="checkbox"/> mei-stens	Die Aussage trifft meistens auf ihn/sie zu.

Ziel-dimension	Kompetenz	Was bedeutet das?	Einschätzung*			
			selten	manch-mal	oft	mei-stens
Integrationsfähigkeit	11 Verant-wortungs-bewusstsein	Folgen abschätzen Bevor er/sie etwas tut, überlegt er/sie sich, welche Auswirkungen sein/ihr Handeln haben könnte.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		Verantwortung übernehmen Er/Sie ist bereit, für sein/ihr Handeln und seine/ihre Entscheidungen die Verantwortung zu tragen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	12 Interkulturelle Kompetenz	Aufgeschlossen sein gegenüber anderen Kulturen Er/Sie interessiert sich für Menschen mit einem anderen kulturellen Hintergrund und akzeptiert mögliche Unterschiede.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		Mit Menschen aus anderen Kulturen zusammenarbeiten Er/Sie kann mit Menschen, die eine andere Herkunft haben als er/sie, zusammen arbeiten, um ein gemeinsames Ziel zu erreichen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Reflexionsfähigkeit	13 Fähigkeit zur Selbst-reflexion	Die eigenen Bedürfnisse kennen Er/Sie weiß, welche Bedürfnisse, Wünsche und Abneigungen er/sie selbst hat.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		Eigene Stärken und Schwächen kennen Er/Sie kann einschätzen, was er/sie gut kann und was ihm/ihr nicht liegt oder wo er/sie sich noch verbessern könnte.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		Selbstkritisch sein Seine/Ihre Ziele und Handlungen kann er/sie hinterfragen und überdenken.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Engagement-bereitschaft	14 Engagement-bereitschaft	Unterstützungsbedarf erkennen Er/Sie merkt es, wenn andere Menschen Hilfe und Unterstützung brauchen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		Bereitschaft sich zu engagieren Er/Sie ist bereit, seine/ihre eigene Zeit für andere Menschen oder eine wichtige Sache einzusetzen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

* Erläuterung zur Einschätzung: Setzen Sie ein Kreuz in dem Kästchen, das auf den Freiwilligen/die Freiwillige am ehesten zutrifft.

<input type="checkbox"/> selten	Die Aussage trifft selten auf ihn/sie zu.	<input type="checkbox"/> oft	Die Aussage trifft oft auf ihn/sie zu.
<input type="checkbox"/> manch-mal	Die Aussage trifft manchmal auf ihn/sie zu.	<input type="checkbox"/> mei-stens	Die Aussage trifft meistens auf ihn/sie zu.



XY Wohlfahrtsverband

Schusterstr. 1
80331 München
Telefon 089/xxxxxxx
Telefax 089/xxxxxxx



Borsbacher Heime e.V.

Borsbacher Str. 1
85049 Ingolstadt
Telefon 0841/xxxxxxx
Telefax 0841/xxxxxxx

Kompetenznachweis

Für: **Annika Muster**
geboren am 13. August 1989, wohnhaft in Ingolstadt

Annika Muster hat in der Zeit vom 01.08.2007 bis 31.07.2008 über den XY Wohlfahrtsverband ein Freiwilliges Soziales Jahr in einer Behindertenwohngruppe der Borsbacher Heime in Ingolstadt geleistet. Ihre durchschnittliche wöchentliche Einsatzzeit betrug 38,5 Stunden. Im Verlauf des Jahres hat Frau Muster außerdem an Seminaren und Bildungstagen des XY Wohlfahrtsverbandes in einem Umfang von insgesamt 25 Tagen sowie an einem Verfahren zur Kompetenzbilanzierung teilgenommen.

Kurzporträt des Trägers und der Einsatzstelle:

Der XY Wohlfahrtsverband, Landesverband Bayern, ist ein Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege und ein Dachverband für über 750 Mitgliedsorganisationen der sozialen Arbeit in der Behindertenhilfe, der Kinder- und Jugendhilfe, der Alten- und Krankenpflege, der Ambulanten Dienste und in Selbsthilfeorganisationen. Der XY ist seit September 1967 staatlich anerkannter Träger des Freiwilligen Sozialen Jahres.

Die Borsbacher Heime e.V. sind u.a. Träger der Borsbacher Wohnstätten, in denen zur Zeit über 600 geistig und mehrfach behinderte Menschen leben. Neben dem Wohnbereich für Menschen mit Behinderungen betreiben die Borsbacher Heime in der Behindertenhilfe eine Sonderschule für geistig Behinderte, eine Fachschule für Heilerziehungspflege und eine Werkstatt für Behinderte.

Beschreibung der Tätigkeiten:

Der Einsatz von Frau Muster erfolgte im Schichtdienst in der Wohngruppe SW 1 der Borsbacher Heime. In dieser Schülerwohngruppe leben elf Kinder und Jugendliche. Das Spektrum der Behinderungen umfasst u.a. Epilepsien, Cerebralpareesen und allgemeine Entwicklungsretardierungen. Zum Teil sind die Bewohnerinnen und Bewohner auf einen Rollstuhl angewiesen.

Das Aufgabengebiet von Frau Muster umfasste pflegerische, hauswirtschaftliche und organisatorische Arbeiten sowie pädagogischen Tätigkeiten zur Förderung der Selbständigkeit der Bewohnerinnen und Bewohner. Ein wichtiger Schwerpunkt der Arbeit lag im freizeitpädagogischen Bereich.

Im Besonderen war Frau Muster für die Vorbereitung des Morgen- bzw. Abendkreises und die individuelle Betreuung eines zehnjährigen Bewohners mit spastischer Lähmung auf dem Schulweg und bei den Malzeiten verantwortlich.

Besondere Schlüsselkompetenzen:

Im FSJ hat Annika Muster in besonderem Maße die folgenden Kompetenzen gezeigt:

- Organisationsfähigkeit** Frau Muster hat die Fähigkeit, Abläufe klar zu strukturieren und zu planen. So gelang ihr zum Beispiel die ruhige und liebevolle Einzelbetreuung eines Bewohners ohne die Aufgaben für die gesamte Gruppe aus dem Blick zu verlieren. Dadurch konnte sie einen wichtigen Beitrag zum reibungslosen Ablauf des Wohngruppenalltags leisten.
- Teamfähigkeit** Frau Muster hat gut mit ihren Kolleginnen und Kollegen zusammengearbeitet und eigene persönliche Kenntnisse und Fähigkeiten in die Teamarbeit eingebracht. Beispielsweise hat sie zusammen mit einer Kollegin einen guten Weg gefunden, den Morgenkreis in der Wohngruppe so umzugestalten, dass er die unterschiedlichen Vorstellungen und Bedürfnisse besser berücksichtigt.
- Belastbarkeit** Frau Muster kann auch in turbulenten Situationen den Überblick behalten und umsichtig handeln. Unter anderem hat sie bei einem großen Sommerfest die Aufgaben eines ausgefallenen Kollegen schnell und sicher übernommen. Auch mit schwierigen Bewohnern ging Frau Muster geduldig und fürsorglich um.
- Konfliktfähigkeit** Frau Muster hat die Fähigkeit, Konflikte konstruktiv zu bewältigen und kann den Grad und Kontext eines Konflikts einschätzen. Bei Auseinandersetzungen in ihrer FSJ-Seminargruppe übernahm sie häufig die Vermittlung und half, Lösungen zu finden.

Dieser Nachweis enthält keine codierte Zeugnissprache.

Fortbildungen und Qualifikationen:

Im Rahmen des FSJ hat Frau Annika Muster die Qualifizierung zur Pflegehelferin erhalten.

Ingolstadt, 30. August 2008

Anton Bär

Anton Bär
Wohnbereichsleiter
Borsbacher Heime e.V.

Angelika Schmidt

Angelika Schmidt
Sozialpädagogische Leiterin
XY Wohlfahrtsverband

Freiwillig engagierte Jugendliche und junge Erwachsene leisten einen unverzichtbaren Beitrag für den Zusammenhalt unserer Gesellschaft. Im Freiwilligendienst stärken sie ihre Kompetenzen, die in Form von Schlüsselqualifikationen auch für berufliche Tätigkeiten zentral sind.

Freiwilligendienste
machen
kompetent

gefördert durch:



Der Kompetenznachweis wird unter aktiver Beteiligung der Freiwilligen erarbeitet.

Übersicht über wichtige Codierungen in Arbeitszeugnissen²⁷

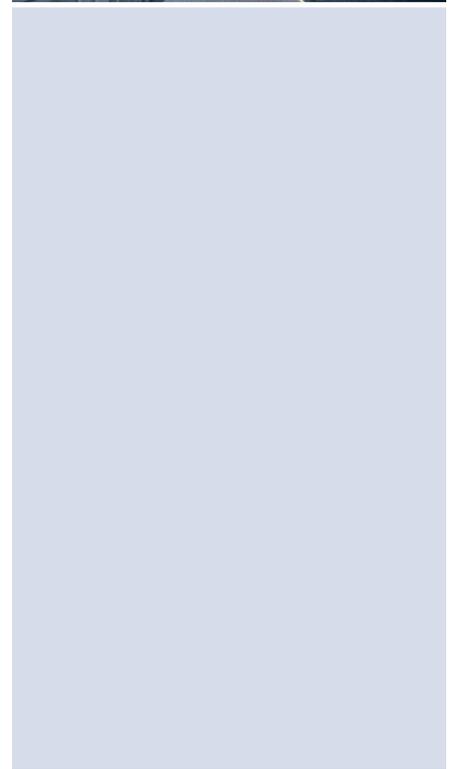
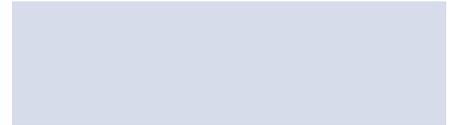
Formulierung im Zeugnis	Was ein Arbeitgeber denken kann
Die ihm übertragenen Aufgaben erledigte er mit großem Fleiß.	Er bemühte sich, war aber nicht tüchtig.
Er hat sich stets bemüht, die ihm übertragenen Arbeiten zu unserer Zufriedenheit zu erledigen.	Seine Fähigkeiten waren minimal.
Er bemühte sich, die ihm übertragenen Aufgaben bestens zu erledigen.	Seine Leistungen waren mangelhaft.
Er hat die ihm übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit erledigt.	Seine Leistungen waren genügend.
Er hat die ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer Zufriedenheit erledigt.	Seine Leistungen waren zuverlässig.
Er hat die ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.	Seine Leistungen waren gut.
Er hat die ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt.	Seine Leistungen waren sehr gut.
In seinem Verhalten war er stets ein Vorbild.	Sonst war er eine Niete.
Gegenüber seinen Mitarbeitern zeigte er großes Einfühlungsvermögen.	Er suchte Kontakt zum anderen Geschlecht.
Er trug zur Verbesserung des Arbeitsklimas bei.	Er verträdelte die Arbeitszeit mit Sprücheklopfen und Nebensächlichkeiten.
Er hat alle seine Fähigkeiten eingesetzt.	Seine Leistungen waren schwach.
Er hat sich stets um gute Vorschläge bemüht.	Er war ein Besserwisser.
Er zeigte für seine Arbeit Verständnis.	Er war bequem.
Wir schätzen seinen großen Eifer.	Er war ein Streber.
Er bemühte sich stets um ein gutes Verhältnis zu seinen Vorgesetzten.	Er war ein Anpasser.
Er hat alle Aufgaben ordnungsgemäß erledigt.	Er zeigte keine Eigeninitiative.
Er verlässt uns in gegenseitigem Einvernehmen.	Wir haben ihm gekündigt.
Er verlässt uns auf eigenen Wunsch.	Wir haben nichts dagegen.
Er verlässt uns auf eigenen Wunsch, was wir sehr bedauern.	Er ist tüchtig, wir hätten ihn gern behalten.
Er verlässt uns auf eigenen Wunsch, was wir außerordentlich bedauern.	Er war ein äußerst tüchtiger Mitarbeiter.

Kurzprofil

Das Institut für Sozialarbeit und Sozialpädagogik e.V. (ISS-Frankfurt a.M.) wurde im Jahr 1974 vom Bundesverband der Arbeiterwohlfahrt e.V. (AWO) gegründet und ist seit 1991 als rechtlich selbständiger gemeinnütziger Verein organisiert. Der Hauptsitz liegt in Frankfurt am Main. In Berlin unterhält das ISS ein Hauptstadtbüro sowie in Bonn ein Projektbüro.

Das ISS-Frankfurt a.M. beobachtet, analysiert, begleitet und gestaltet Entwicklungsprozesse der Sozialen Arbeit und erbringt wissenschaftliche Dienstleistungen für Ministerien, Kommunen, Wohlfahrtsverbände und Einrichtungsträger. Gefördert wird das Institut durch das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ).

- Das Leistungsprofil des ISS-Frankfurt a.M. steht als wissenschaftsbasiertes Fachinstitut für Praxisberatung, Praxisbegleitung und Praxisentwicklung an der Schnittstelle von Praxis, Politik und Wissenschaft der Sozialen Arbeit und gewährleistet damit einen optimalen Transfer.
- Zum Aufgabenspektrum gehören wissenschaftsbasierte Dienstleistungen und Beratung auf den Ebenen von Kommunen, Ländern, Bund und der Europäischen Union sowie der Transfer von Wissen in die Praxis der Sozialen Arbeit und in die Fachöffentlichkeit.
- Die Arbeitsstruktur ist geprägt von praxiserfahrenen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern, häufig mit Doppelqualifikationen, die ein breites Spektrum von Themenfeldern in interdisziplinären Teams bearbeiten. Dadurch ist das Institut in der Lage, flexibel auf Veränderungen in Gesellschaft und Sozialer Arbeit sowie die daraus abgeleiteten Handlungsanforderungen für Dienstleister, Verwaltung und Politik einzugehen.
- Auf der ISS-Website finden Sie u.a. Arbeitsberichte, Gutachten und Expertisen zum Download. Weitere Informationen zum ISS-Frankfurt a.M. und zu dessen Kooperationen erhalten Sie unter www.iss-ffm.de.





Institut für Sozialarbeit
und Sozialpädagogik e. V.
Zeilweg 42
60439 Frankfurt am Main

Telefon +49 (0) 69 / 95789-0
Telefax +49 (0) 69 / 95789-190
E-Mail info@iss-ffm.de
Internet www.iss-ffm.de

ISS-Projektbüro „Freiwilligendienste
machen kompetent“
Michaelkirchstr. 17/18
10179 Berlin

Telefon +49 (0) 30 / 2849389-0
Telefax +49 (0) 30 / 2849389-29
E-Mail info.fwd-kompetent@iss-ffm.de
Internet www.fwd-kompetent.de

