

ECVET goes Business

Unit 1: Einführung in das ECVET System und Europäische Transparenz Instrumente

Ort, Land
Datum

Die Zielstellung von “ECVET goes Business”:

- ❖ ECVET und Europäische Transparenzinstrumente relevanter für die Bedürfnisse der Personalverantwortlichen gestalten
- ❖ Die Integrierung dieser Instrumente in gängige Personalprozesse und – Praktiken in regionalen Unternehmen aller Partnerländer fördern
- ❖ Nach Abschluss des Projekts sollen europäische Unternehmen und Personalverantwortliche besser informiert und ausgerüstet sein, um diese Transparenzinstrumente in ihr tägliches Geschäft zu integrieren und damit die Personalrekrutierung, Karriereplanung, Mitarbeiterentwicklung (durch Training), Förderung von Führungsfähigkeiten und Performance Management zu unterstützen.

Die projektspezifischen Ziele:

- Entwicklung eines Ansatzes, um die Bedeutung von ECVET und anderen europäischen Transparenz-Instrumenten in den regulären Personalprozessen der Unternehmen zu verdeutlichen
- Personalverantwortliche, Verwaltungsmitarbeiter und Unternehmensleiter sollen gleichermaßen mit verständlichen und handhabbaren Materialien ausgestattet werden
- Verständnis davon, wie EU Transparenz-Instrumente in Standard-Personal-Abläufe integriert werden können
- Nachfrage nach ECVET Instrumenten auf Unternehmensebene erhöhen und gleichzeitig das Feedback dazu einholen, welches der Europäischen Union zur Verfügung gestellt werden kann
- Meinungen und Bedarfe von Unternehmen in die Debatten um die Einführung von ECVET einbringen und stützen

Die Hauptzielgruppen von ECVET goes Business sind

- ❖ Personalverantwortliche
- ❖ Mitarbeiter in Unternehmen
- ❖ Berufsbildungsberater und Berufsberater
- ❖ Supervisoren
- ❖ Linien-Manager
- ❖ Soziale Partner und Leistungsträger, wie auch breiter gefächerte Anspruchs- und Ansprechgruppen mit einem Interesse an ECVET und EU Transparenz Instrumenten

Motivation für das ECVET goes Business Projekt:

- ❖ Personalverantwortliche sind einem steigendem Druck ausgesetzt; mit schrumpfenden Budgets und der Einführung von HR Technologien, sozialen Medien und Data Analytics in Auswahl- und Aufnahmeprozessen ist es offensichtlich, dass herkömmliche Arbeits-Methoden im Rückgang sind.
- ❖ Personalverantwortliche müssen den Auswirkungen der Globalisierung entgegentreten, diese beziehen sich auf: Vielfalt innerhalb der Arbeitskräfte , die Kapazität an Arbeitskräften und den Bedarf nach Fertigkeiten, die den aktuellen Erfordernissen angepasst sind, bspw. durch Fremdsprachenkompetenzen und digitales Verständnis.
- ❖ Personalverantwortliche suchen nun nach effizienteren Wegen, wie sie Mitarbeiter den entsprechenden Bedarfen zuführen können – dieses Projekt schlägt dafür ECVET und die EU Transparenz-Instrumente vor.

Relevanz von ECVET und EU Instrumenten für die Globalisierung:

- ❖ Es ist weithin bekannt, dass innerhalb der Landesgrenzen nicht mehr genug Fachkräfte zur Verfügung stehen
- ❖ Durch die freie Mobilität der Arbeitskräfte in Europa und mit dem Aufkommen von multinationalen Unternehmungen wurde die Personalakquise zu einer globalen Angelegenheit.
- ❖ Wenngleich Unternehmen aus einem weltweiten Pool von Human-Ressourcen auswählen können, ist der Druck auf Personalverantwortliche gleichermaßen gestiegen, da sie sicherstellen müssen, dass die Mitarbeiter über adäquate Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen verfügen, um die Unternehmensziele im globalen Markt umsetzen zu können.

Relevanz von ECVET und EU Instrumenten für die Globalisierung:

- ❖ Dies führt zu Komplikationen, wenn Personalverantwortliche nicht in der Lage sind die Fähigkeiten und Kompetenzen ausländischer Mitarbeiter zu verstehen und zu interpretieren; hier helfen die EU Transparenz-Instrumente.
 - ❖ ECVET schafft die Vergleichbarkeit von Berufsbildungs- und Weiterbildungsprozessen innerhalb der EU Mitgliedsstaaten;
 - ❖ Auf ähnliche Weise sichert ECTS die Anerkennung von Qualifikationen und Abschlüssen über nationale Grenzen hinweg;
 - ❖ Instrumente wie der Europass CV und European Skills Passport können Job-Suchende dabei unterstützen ihre Qualifikationen, Fertigkeiten und Kompetenzen standardisiert erkennbar zu machen und damit von jedem Personalverantwortlichen in der EU verstanden werden.

Relevanz von ECVET und EU Instrumenten für die Globalisierung:

- ❖ Studien zeigen, dass die Vielfältigkeit am Arbeitsplatz ein Schlüssel zu Innovation und Kreativität ist; Unternehmen müssen Top Talents anziehen und für sich gewinnen (Forbes, 2011).
- ❖ Durch den Einsatz von EU Transparenz-Instrumenten können Personalverantwortliche direkt individuelle Zielgruppen aus dem Ausland akquirieren, da sie dabei helfen Qualifikationen und Erfahrungen aus dem Ausland zu “übersetzen” und sie für jede EU Nation verständlich gestalten
- ❖ EURES ist das Mobilitätsportal der Europäischen Kommission. Über die Online-Plattform können Personalverantwortliche freie Stellen in ganz Europa bewerben oder alternative nach passenden Mitarbeitern in Europa durch die nationalen EURES Agenturen suchen.

Was bisher im Projekt erreicht wurde:

Projektpartner haben:

- ❖ Einen Forschungsbericht erstellt, um Produkte zu entwickeln, die auch den Bedürfnissen und Anforderungen aller Zielgruppen gerecht werden können
- ❖ Ein Handbuch entwickelt, das die Kernprozesse im Personalwesen aufnimmt und Unterstützung für den Einsatz des Europäischen Leistungspunktesystems (ECVET) und der Transparenz Instrumente bietet, indem es Fallstudien und Anwendungsbeispiele aufzeigt.
- ❖ Ein Trainingsprogramm für alle Experten entwickelt, das Möglichkeiten zur Anwendung von ECVET und Transparenz Instrumenten im Routine-Geschäft gibt.

Zielstellung des ECVET goes Business Trainings:

Dieses Training zielt darauf ab eine umfassende Einführung und einen umfänglichen Überblick für Personalverantwortliche, Karriere- und Berufsberater, Supervisoren und Manager zu geben, um ECVET und EU Transparenz-Instrumente leicht verständlich zu machen und so eine routinierte Anwendung dessen im Personalwesen Europas zu ermöglichen.

Was ist ECVET:

- ❖ ECVET steht für European Credit System for Vocational Education and Training → Europäisches Leistungspunktesystem
- ❖ Ziel ist es Personen, die eine berufliche Aus- und Weiterbildung (VET) anstreben, zu erleichtern, sich in verschiedenen Ländern ausbilden zu lassen und Zugang zu lebenslangen Bildungsmöglichkeiten zu gewinnen.
- ❖ Ebenso soll es Personalvermittler in ganz Europa dabei unterstützen, Arbeitskräfte aus allen Mitgliedstaaten der EU zu rekrutieren, gezielt Mitarbeiter einzustellen, die über die Fähigkeiten verfügen, die ein Unternehmen benötigt, und somit zur Weiterentwicklung der Belegschaft beizutragen.

Ziele von ECVET:

- ❖ Kontrolle über Lernerfahrungen und Menschen zu ermöglichen, in unterschiedlichen Ländern zu arbeiten und berufsbezogene Weiterbildungsmaßnahmen zu verfolgen.
- ❖ In diesem System können die Prüfung, Anerkennung und Ansammlung von beruflichen Fertigkeiten und Kenntnissen, die während eines Aufenthalts in einem anderen Land erworben wurden, vereinfacht werden;
- ❖ Attraktivitätssteigerung von Mobilität in den EU Ländern
- ❖ Vergleichbarkeit zwischen den verschiedenen Bildungsanbietern und deren Qualifikationen (VET) in Europa
- ❖ Erhöhung der Beschäftigungsfähigkeit und Selbstbewusstsein der eigenen Fähigkeiten und Kompetenzen

(Europäische Kommission, 2016)

Wie funktioniert ECVET?

- ❖ In diesem System können die Prüfung, Anerkennung und Ansammlung von beruflichen Fertigkeiten und Kenntnissen, die während eines Aufenthalts in einem anderen Land erworben wurden, vereinfacht werden
- ❖ Die zentralen Kriterien für die Bewertung und Überprüfung dieser Qualifikationen sind die Lernergebnisse des Einzelnen.
- ❖ Die Lernenden bekommen „Leistungspunkte“ für ihre Lernergebnisse, die von einem Qualifikationssystem eines EU-Landes auf ein anderes übertragen und außerdem in unterschiedlichen Ländern oder in unterschiedlichen Situationen angesammelt werden können.

Wie funktioniert ECVET?

- ❖ ECVET ermöglicht die Übertragung und Anerkennung von VET, indem es Lernergebniseinheiten als Bestandteil von Qualifikationen beschreibt, die überprüft und bewertet werden können.
- ❖ Es gibt die Größe der Einheiten und Qualifikationen in ECVET-Punkten an. 60 ECVET-Punkte entsprechen einem in Vollzeit absolvierten Ausbildungs-/Studienjahr.
- ❖ ECVET bietet außerdem ein Rahmenwerk, das Aus- und Weiterbildungen im Ausland sowie die Übertragbarkeit von Berufsabschlüssen fördert.
- ❖ Es ist auch komplett kompatibel mit dem European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS) (Europäisches System zur Übertragung und Akkumulierung von Studienleistungen)

Lernergebnisse im Rahmen von ECVET:

- ❖ Für die Umsetzung von ECVET müssen Qualifikationen mithilfe von Lernergebnissen beschrieben werden. Lernergebnisse können anschließend zusammengefasst werden, um Einheiten zu bilden
- ❖ Eine **Einheit** ist eine Komponente einer Qualifikation, die aus zusammenhängenden Kenntnissen, Fertigkeiten und Kompetenzen besteht, die überprüft und bewertet werden können.
- ❖ Für die überprüften Lernergebnisse werden „Leistungspunkte“ vergeben, die für eine Qualifikation angesammelt werden können.
- ❖ **Leistungspunkte** ermöglichen die Übertragung von Lernkontexten und die Ansammlung von Lernergebnissen

Lernergebnisse im Rahmen von ECVET:

- ❖ ECVET verwendet Lernergebnisse als Basis für die Übertragung und Ansammlung von Leistungspunkten.
- ❖ Auf diese Weise dienen Lernergebnisse im ECVET-Modell als guter Referenzpunkt für Personalleiter; sie geben eine Beschreibung der Ausbildung, die potenzielle Arbeitnehmer im Ausland absolviert haben, so dass nachvollziehbar ist, ob der Bewerber die Kernkompetenzen besitzt, die für die ausgeschriebene Stelle gefordert werden.

ECVET-Punkte im Rahmen von ECVET:

- ❖ ECVET-Punkte sind eine numerische Darstellung der Gesamtgewichtung von Lernergebnissen bei einer Qualifikation und der relativen Gewichtung der Einheiten in Bezug auf die Qualifikation.
- ❖ Zusammen mit den Beschreibungen der Lernergebnisse und Informationen über den Bildungsgrad können Bildungsabschlüsse mit den ECVET-Leistungspunkten besser verständlich gemacht werden.
- ❖ Die einer Qualifikation zugeteilten ECVET-Punkte können zusammen mit anderen Angaben beispielsweise den Umfang der Qualifikation (klein oder groß) anzeigen.

Übertragung und Ansammlung von ECVET- Leistungspunkten:

- ❖ Die Leistung für Lernergebnisse (d.h. zugeteilte „**Leistungspunkte**“) bezeichnet die Lernergebnisse des Einzelnen, die bewertet und für eine Qualifikation angesammelt oder auf andere Studiengänge oder Berufsabschlüsse übertragen werden können.
- ❖ Leistung bezieht sich auf die Tatsache, dass der Lernende die erwarteten (und positiv bewerteten) Lernergebnisse erzielt hat und dass das Ergebnis der Bewertung in einem persönlichen Leistungsnachweis dokumentiert wurde.
- ❖ Auf Basis dieser Dokumentation können Institutionen die Lernergebnisse anerkennen.
- ❖ **Leistungspunkte** entsprechen einem anderen Konzept als ECVET-Punkte.

Übertragung und Ansammlung von ECVET- Leistungspunkten:

- ❖ **Leistungspunkte-Transfer** ist der Prozess, durch den die in einem Kontext erreichten Lernergebnisse in einen anderen Kontext transferiert werden können.
- ❖ **Leistungspunkte-Transfer** beruht auf den Prozessen der Bewertung, Validierung und Anerkennung.
- ❖ Um transferiert zu werden, müssen Lernergebnisse bewertet werden.
- ❖ Das Bewertungsergebnis wird in einem persönlichen Leistungsnachweis (Personal Transcript) festgehalten. Auf Basis dieser bewerteten Ergebnisse können die Leistungspunkte validiert und anerkannt werden.

Übertragung und Ansammlung von ECVET- Leistungspunkten:

- ❖ **Leistungspunkte-Ansammlung** ist ein Prozess in dem Lernende durch aufeinanderfolgende Bewertungen und Validierungen von Lernergebnissen entsprechende Qualifikationen erlangen können.
- ❖ Die Ansammlung von Leistungspunkten wird durch die Institution entschieden, die für die Vergabe der Qualifikation verantwortlich ist.
- ❖ Die Qualifikation wird gegeben, wenn die Lernenden die benötigten Leistungspunkte gesammelt haben und alle Bedingungen für die Vergabe erfüllt sind.
- ❖ Das Ansammeln wird durch den Einsatz von Lernergebniseinheiten ermöglicht, die fortlaufend bewertet, validiert und anerkannt werden können.

Technische ECVET-Komponenten:

- ❖ Es gibt bestimmte Elemente des ECVET-Modells, die speziell für den europäischen Bildungs- und Ausbildungssektor gelten und weniger auf die Personalführung anwendbar sind.
- ❖ Diese beinhalten:
 1. *Partnerschaftsvereinbarung (Memorandum of Understanding)*:
Rahmenvertrag zwischen Partnerorganisationen aus zwei oder mehreren Ländern zur Klärung der Rollen der beteiligten Parteien und Beschreibung der Bedingungen, unter denen die Lernergebnisse erzielt, bewertet und potenziell zwischen Ländern übertragen werden können

Technische ECVET-Komponenten:

- ❖ Es gibt bestimmte Elemente des ECVET-Modells, die speziell für den europäischen Bildungs- und Ausbildungssektor gelten und weniger auf die Personalführung anwendbar sind.
- ❖ Diese beinhalten:
 2. *Lernvereinbarung (Learning Agreement)*: Vereinbarung zwischen dem Lernendem und der Trainingsinstitution; enthält ausführlichere Informationen zu den Lernzielen und -inhalten, die sich speziell auf die Zielsetzungen beziehen, die der Lernende mit dem Austausch realisieren möchte

Technische ECVET-Komponenten:

- ❖ Die dritte technische ECVET-Komponente ist der persönliche Leistungsnachweis.
- ❖ Der Leistungsnachweis ist eine Übersicht über die akademischen Leistungen des Lernenden und enthält ausführliche Informationen zu den Lernergebnissen, die positiv bewertet wurden.
- ❖ Dieser Leistungsnachweis ist eine nützliche Ressource für Personalleiter und Personalverantwortliche, da er eine Übersicht darüber bietet, welche Ausbildungen im Ausland stattgefunden haben und welche Kompetenzen der Lernende erworben hat.

Technische ECVET-Komponenten: *Persönlicher Leistungsnachweis - Beispiel*

Kontaktdetails des Lernenden:

Name: _____

Adresse: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

Geburtsdatum: _____

Technische ECVET-Komponenten: *Persönlicher Leistungsnachweis - Beispiel*

Details zur Mobilitätsmaßnahme:

Details der empfangenden Institution: _____

Beginn und Ende des VET Aufenthalts in Wochen: _____

Tägliche Arbeits- und Lernzeiten: _____

Details zum Lern- und Arbeitskontext: _____

Technische ECVET-Komponenten: *Persönlicher Leistungsnachweis - Beispiel*

Lernergebnisse:

Erlangtes Wissen, Fähigkeiten und Kompetenzen inkl. ECVET-Punkte
(wenn zutreffend): _____

Details über Testverfahren (Prozess, Methoden, Kriterien): _____

Bewertungsergebnisse: _____

Technische ECVET-Komponenten: *Persönlicher Leistungsnachweis - Beispiel*

Unterschriften:

Empfangende Institution: _____

Name, Funktion: _____

Lernender: _____

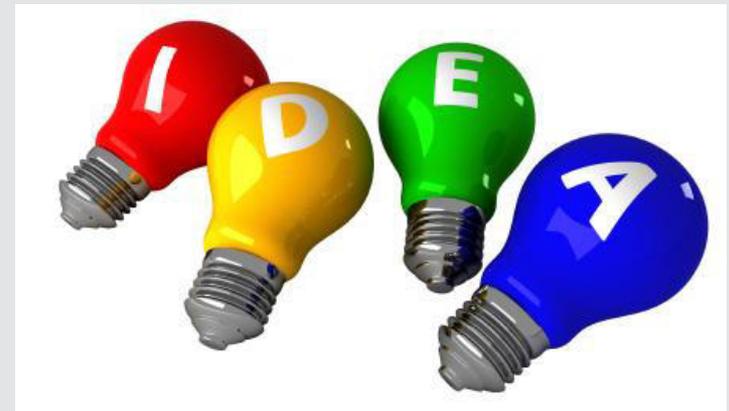
Name: _____

Ort, Datum: _____

Gruppendiskussion:

Nun zu Ihnen!

- ❖ Wie können Sie den ECVET persönlichen Leistungsnachweis in Ihre Personalprozesse einbinden?
- ❖ Diskutieren Sie den Wert solcher Instrumente im modernen Personalwesen!



Was steckt hinter EQR und ECTS?

- ❖ Der Europäische Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen (EQR)...
...“ist ein gemeinsamer europäischer Referenzrahmen, der dazu dient, die Bildungssysteme der Länder zu vereinheitlichen und die Bildungsabschlüsse in Europa über Ländergrenzen hinweg leichter zugänglich und verständlich zu machen”
(Europäische Kommission, 2008).
Er dient als Übersetzungshilfe für die Kommunikation und Vergleichbarkeit von Bildungssystemen in Europa.
- ❖ ECTS steht für das Europäische System zur Übertragung und Akkumulierung von Studienleistungen. Es macht Studienabschlüsse in Europa transparenter und vereinfacht die Anerkennung aller Studienabschlüsse durch Arbeitgeber und Universitäten in ganz Europa.

Wie funktioniert der EQR?

- ❖ Der EQR unterstützt die Kommunikation und Vergleichbarkeit von Bildungssystemen der einzelnen Länder.
- ❖ Kernstück des EQR sind acht gemeinsame europäische Referenzstufen, die in Bezug auf Lernergebnisse beschrieben werden: Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen.
- ❖ So wird die Qualifikation eines Bewerbers, die einer EQR-Stufe zuordenbar ist, für Arbeitgeber oder Abteilungsleiter besser verständlich.
- ❖ Dieser Ansatz ermöglicht es ebenfalls alle bisher erlangten Qualifikationen von Bildungs-, Weiterbildungs- und Trainingseinrichtungen auf akademischen und beruflichen Ebenen zu vergleichen.

(Europäische Kommission, 2016).

Wie funktioniert der EQR?

- ❖ Um den EQR zu verstehen, ist es zunächst wichtig, die 8 Stufen zu kennen, die anhand einer Reihe von Deskriptoren definiert werden, die die Lernergebnisse in Bezug auf Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen anzeigen.
- ❖ Um den EQR anzuwenden, ist es notwendig alle Qualifikationen via Nationaler Qualifikationsrahmen in Form von Lernergebnissen zu erfassen.
- ❖ All teilnehmenden Länder - Mitgliedsstaaten, Beitrittskandidaten und Liechtenstein und Norwegen – entwickelten oder wenden bereits freiwillig ihre eigenen Nationalen Qualifikationsrahmen (NQR) an, die auf Lernergebnissen beruhen.

Wie funktioniert der EQR?

- ❖ Der EQR dient nicht nur als Rahmenwerk, sondern bietet ebenso eine Vielzahl an Transparenzinstrumenten, Begleitwerkzeugen und Initiativen, die alle zum Ziel haben, die Mobilität von Arbeitnehmern in Europa zu fördern.
- ❖ Zu diesen Instrumenten gehören ECVET, Europass, EQAVET und das Europäische System zur Übertragung und Akkumulierung von Studienleistungen (ECTS); alle sollen die Mobilität einer breiten Gruppe von Menschen aus unterschiedlichen Wirtschaftszweigen und Branchen unterstützen.

Die 8 Stufen des EQR:

EQR Stufe	Kenntnisse	Fertigkeiten	Kompetenzen
	<i>Im Kontext des EQR wird unter Kenntnissen Theorie- und/oder Faktenwissen verstanden</i>	<i>Im Kontext des EQR werden Fertigkeiten als kognitiv und praktisch beschrieben</i>	<i>Im Kontext des EQR wird Kompetenz in Bezug auf Verantwortung und Selbstständigkeit beschrieben.</i>
Stufe 1	Grundlegendes Allgemeinwissen.	Grundlegende Fertigkeiten, die zur Ausführung einfacher Aufgaben erforderlich sind.	Arbeiten oder Lernen unter direkter Anleitung in einem vorstrukturierten Kontext.
Stufe 2	Grundlegendes Faktenwissen in einem Arbeits- oder Lernbereich.	Grundlegende kognitive und praktische Fertigkeiten, die zur Nutzung relevanter Informationen erforderlich sind, um Aufgaben auszuführen und Routine-probleme unter Verwendung einfacher Regeln und Werkzeuge zu lösen.	Arbeiten oder Lernen unter Anleitung mit einem gewissen Maß an Selbstständigkeit.

Die 8 Stufen des EQR:

EQR Stufe	Kenntnisse	Fertigkeiten	Kompetenzen
Stufe 3	Kenntnisse von Fakten, Grundsätzen, Verfahren und allgemeinen Begriffen in einem Arbeits- oder Lernbereich.	Eine Reihe kognitiver und praktischer Fertigkeiten zur Erledigung von Aufgaben und zur Lösung von Problemen, wobei grundlegende Methoden, Werkzeuge, Materialien und Informationen ausgewählt und angewandt werden.	Verantwortung für die Erledigung von Arbeits- oder Lernaufgaben übernehmen; Bei der Lösung von Problemen das eigene Verhalten an die jeweiligen Umstände anpassen.
Stufe 4	Breites Spektrum an Theorie- und Faktenwissen in einem Arbeits- oder Lernbereich.	Eine Reihe kognitiver und praktischer Fertigkeiten, die erforderlich sind, um Lösungen für spezielle Probleme in einem Arbeits- oder Lernbereich zu finden.	Selbstständiges Tätigwerden innerhalb der Handlungsparameter von Arbeits- oder Lernkontexten, die in der Regel bekannt sind, sich jedoch ändern können; Beaufsichtigung der Routinearbeit anderer Personen, wobei eine gewisse Verantwortung für die Bewertung und Verbesserung der Arbeits- oder Lernaktivitäten übernommen wird.

Die 8 Stufen des EQR:

EQR Stufe	Kenntnisse	Fertigkeiten	Kompetenzen
Stufe 5	Umfassendes, spezialisiertes Theorie- und Faktenwissen in einem Arbeits- oder Lernbereich sowie Bewusstsein für die Grenzen dieser Kenntnisse.	Umfassende kognitive und praktische Fertigkeiten die erforderlich sind, um kreative Lösungen für abstrakte Probleme zu erarbeiten.	Leiten und Beaufsichtigen in Arbeits- oder Lernkontexten, in denen nicht vorhersehbare Änderungen auftreten; Überprüfung und Entwicklung der eigenen Leistung und der Leistung anderer Personen.
Stufe 6	Fortgeschrittene Kenntnisse in einem Arbeits- oder Lernbereich unter Einsatz eines kritischen Verständnisses von Theorien und Grundsätzen.	Fortgeschrittene Fertigkeiten, die die Beherrschung des Faches sowie Innovationsfähigkeit erkennen lassen, und zur Lösung komplexer und nicht vorhersehbarer Probleme in einem spezialisierten Arbeits- oder Lernbereich nötig sind.	Leitung komplexer fachlicher oder beruflicher Tätigkeiten oder Projekte und Übernahme von Entscheidungsverantwortung in nicht vorhersehbaren Arbeits- oder Lernkontexten; Übernahme der Verantwortung für die berufliche Entwicklung von Einzelpersonen und Gruppen.

Die 8 Stufen des EQR:

EQR Stufe	Kenntnisse	Fertigkeiten	Kompetenzen
Stufe 7	Hoch spezialisiertes Wissen, das zum Teil an neueste Erkenntnisse in einem Arbeits- oder Lernbereich anknüpft, als Grundlage für innovative Denkansätze und/oder Forschung; Kritisches Bewusstsein für Wissensfragen in einem Bereich und an der Schnittstelle zwischen verschiedenen Bereichen.	Spezialisierte Problemlösungsfertigkeiten im Bereich Forschung und/oder Innovation, um neue Kenntnisse zu gewinnen und neue Verfahren zu entwickeln sowie um Wissen aus verschiedenen Bereichen zu integrieren.	Leitung und Gestaltung komplexer, unvorhersehbarer Arbeits- oder Lernkontexte, die neue strategische Ansätze erfordern; Übernahme von Verantwortung für Beiträge zum Fachwissen und zur Berufspraxis und/oder für die Überprüfung der strategischen Leistung von Teams.
Stufe 8	Spitzenkenntnisse in einem Arbeits- oder Lernbereich und an der Schnittstelle zwischen verschiedenen Bereichen.	Weitest fortgeschrittene und spezialisierte Fertigkeiten und Methoden, einschließlich Synthese und Evaluierung, zur Lösung zentraler Fragestellungen in den Bereichen Forschung und/oder Innovation und zur Erweiterung oder Neudefinition vorhandener Kenntnisse oder beruflicher Praxis.	Fachliche Autorität, Innovationsfähigkeit, Selbständigkeit, wissenschaftliche und berufliche Integrität und nachhaltiges Engagement bei der Entwicklung neuer Ideen oder Verfahren in führenden Arbeits- oder Lernkontexten, einschließlich der Forschung.

Einführung ECTS:

- ❖ Europäische System zur Übertragung und Akkumulierung von Studienleistungen (ECTS) macht Studienabschlüsse in Europa transparenter und vereinfacht die Anerkennung aller Studienabschlüsse durch Arbeitgeber und Universitäten in ganz Europa.
- ❖ ECTS funktioniert, indem es dafür eintritt, dass die Institutionen, die ECTS anwenden, ihre Vorlesungsverzeichnisse online stellen, einschließlich ausführlicher Beschreibungen der Studienprogramme, Lerneinheiten, universitären Vorschriften und Studentenwerke.
- ❖ Dieses System ist in Europa ausgereift und weit verbreitet, was bedeutet, dass Studienabschlüsse, die zum Beispiel in Polen erworben wurden, mit jenen vergleichbar sind, die man an spanischen Universitäten erwerben kann; auch Studiengänge in Schweden haben den gleichen Wert wie die an britischen Universitäten.

Funktionsweise von ECTS & Nutzen für HR:

- ❖ Kursbeschreibungen enthalten „Lernergebnisse“ (d.h. was Studierende am Ende des Kurses wissen, kennen und können müssen) und den Arbeitsaufwand (d.h. die Stundenzahl für das Präsenz- und Selbststudium, die die Studierenden für gewöhnlich aufwenden müssen, um diese Ergebnisse zu erreichen).
- ❖ Jedes Lernergebnis wird in Leistungspunkten ausgedrückt. Die Annahme ist ein Aufwand von 1500 bis 1800 Stunden pro akademischem Jahr.
- ❖ Ein Leistungspunkt entspricht im Allgemeinen 25-30 Stunden Arbeit.
- ❖ ECTS ist nützlich für Personalverantwortliche, um eine Auslandsmaßnahme für die Karriere-Entwicklung zu empfehlen oder Mitarbeiter aus dem Ausland zu akquirieren.

Verständnis von ECTS:

- ❖ ECTS ist ein Lerner-zentriertes System, dass auf der studentischen Arbeitsbelastung (student workload) basiert, um vorgeschriebene Lernergebnisse in einem Programm or Studiengang zu erlangen.
- ❖ Der Arbeitsaufwand bezieht sich auf die Zeit, die ein Lernender benötigt um Lernaktivitäten zu erfüllen, bspw. wie Selbst-Studium, Seminare, Projekte oder Prüfungen um die Lernergebnisse zu erfüllen.
- ❖ Die Credits können an das Studienprogramm, -Kurse oder auch nur an Module in einem Kurs gebunden sein.
- ❖ Lernende können Credits auch sammeln und an andere Institutionen transferieren, um ihre Studien fortzuführen.

Verständnis des EQR:

Wie können Sie also ECTS in Mitarbeiter-Qualifikationen anerkennen?

- ❖ Ein Vollzeit-Student muss 60 ECTS pro akademischem Jahr erreichen, was ca. 1.500 bis 1.800 Studienzeit entspricht.
- ❖ Gemäß dem ECTS sind Studienprogramme in Europa wie folgt wertig:
 - ❖ Bachelor Abschlüsse (erste Stufe) umfassen 180 - 240 ECTS (3 bis 4 Jahre).
 - ❖ Master Abschlüsse (zweite Stufe) umfassen 60 - 120 ECTS (1 bis 2 Jahre).
 - ❖ Doktor-Studienprogramme (dritte Stufe) umfassen keine ECTS Wertung.

Was ist der Europass?

- ❖ Der Europass resultiert aus einer Initiative der EU, um die Transparenz von Qualifikationen und Mobilitäten der Europäer zu erleichtern.
- ❖ Er wurde entwickelt, um die Mobilität der europäischen Arbeitnehmer zu fördern, Menschen bei der Arbeit und Ausbildung im Ausland zu unterstützen und ihre Berufsabschlüsse und -erfahrungen in jedem europäischen Land anrechenbar und verständlich zu machen.
- ❖ Der Europass besteht aus fünf Dokumenten, mit denen die Fertigkeiten und Qualifikationen einer Person in allen EU-Mitgliedstaaten verständlich dargestellt werden, wie auf den nächsten Folien gezeigt wird...

Einführung des Europass Lebenslaufs (Europass CV):

- ❖ Er hilft Arbeitssuchenden dabei, ihre akademischen, berufsbildenden und beruflichen Leistungen effektiv und übersichtlich zu präsentieren, wenn sie sich auf eine Stelle bewerben.
- ❖ Diese Vorlage ermöglicht Arbeitssuchenden, ihre Fertigkeiten und Kompetenzen hervorzuheben.
- ❖ Das heißt, dass ihr Lebenslauf mit dieser Vorlage verständlicher in Bezug auf die Kernkompetenzen ist, die in einer Stellenausschreibung aufgeführt werden.
- ❖ Bei der Stellenausschreibung sind Personalverantwortliche angehalten, Bewerber nach dem Europass CV zu fragen, damit sie eine bessere Vorstellung der Fertigkeiten und Kompetenzen Erlangen können.




europass Lebenslauf

ANGABEN ZUR PERSON Muster Lara

Musterstraße 35, 10000 Berlin (Deutschland)
 +49 (0) XXXX / XXX XX XX | +49 (0) XXXX/ XXX XX XX
 XXXXX@XXXX.de
<https://www.musterblonde.de>
 Skype: lara.muster
 Geschlecht: Weiblich | Geburtsdatum: 05/08/1986 | Staatsangehörigkeit: deutsch

ANGESTREBTE TÄTIGKEIT Veranstaltungskaufrau

BERUFSERFAHRUNG

01/05/2007–Heute **Verwaltungsleiterin**
 Firma Müller GmbH
 Musterstraße 55, 10020 Berlin (Deutschland)
 • Buchung der Flüge;
 • Zugverbindungen und Hotels für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter;
 • Recherche und Buchung von Restaurants und Hotels für die Gäste;
 • Begleitung der Gäste zu Veranstaltungsorten.

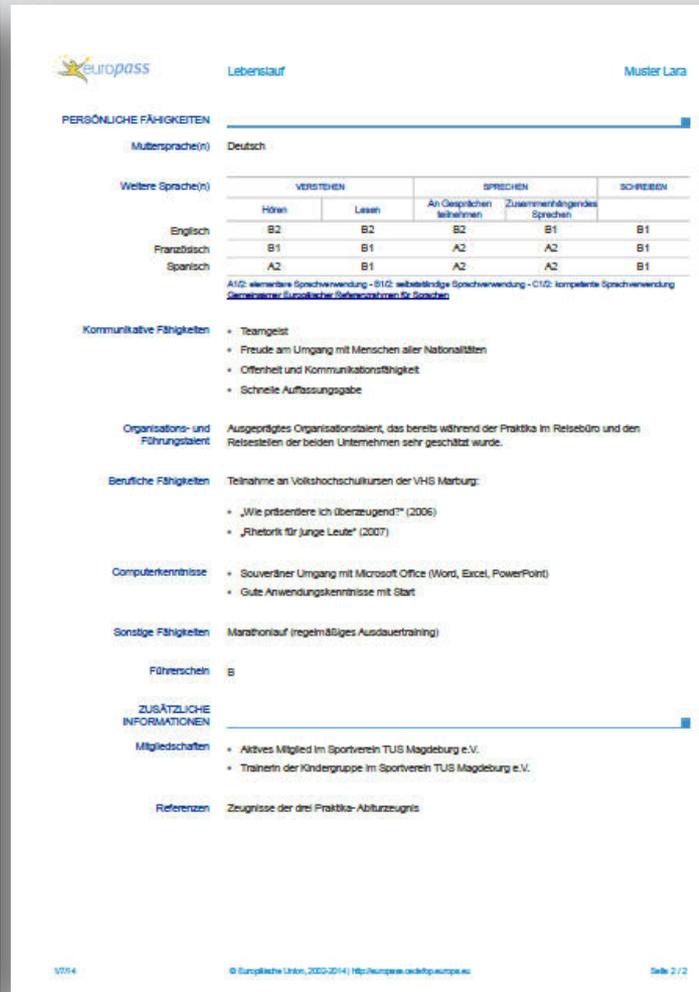
01/04/2006–28/03/2007 **Praktikum in einer Reiseselle**
 Firma Weltreisen
 Musterstraße 55 DE-35571 Marburg (Deutschland)
 • Herausuchen der Zug- und Flugverbindungen sowie Buchung nach Rücksprache;
 • Buchung der Hotels und Unterkünfte für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

01/10/2005–31/03/2006 **Praktikum in einem Reisebüro**
 MusterReisen e.V.
 Musterstraße DE-35041 Marburg (Deutschland)
 • Unterstützung bei der Büroarbeit;
 • Herausuchen von Angeboten für die Kundschaft entsprechend individueller Wünsche;
 • Mithilfe bei der Terminplanung und Organisation im Reisebüroalltag.

SCHUL- UND BERUFSBILDUNG

05/1996–08/2005 **Abitur** ECF Niveau 3
 Robert-Muster-Gymnasium, Marburg
 • Englisch (Leistungskurs)
 • Mathematik (Leistungskurs)
 • Physik
 • Chemie
 • Informatik

© Europäische Union, 2002-2014 | <http://europass.cedefop.europa.eu> Seite 1 / 2



europass Lebenslauf Muster Lara

PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN

Muttersprache(n) Deutsch

Weitere Sprache(n)

	VERSTEHEN		SPRECHEN		SCHREIBEN
	Hören	Lesen	An Gesprächen teilnehmen	Zusammenhängendes Sprechen	
Englisch	B2	B2	B2	B1	B1
Französisch	B1	B1	A2	A2	B1
Spanisch	A2	B1	A2	A2	B1

A1/B: elementare Sprachverwendung - B1/C: selbständige Sprachverwendung - C1/C2: kompetente Sprachverwendung
<http://europass.cedefop.europa.eu> für Sprache

Kommunikative Fähigkeiten

- Teamgeist
- Freude am Umgang mit Menschen aller Nationalitäten
- Offenheit und Kommunikationstüchtigkeit
- Schnelle Auffassungsgabe

Organisations- und Führungstalent Ausgeprägtes Organisations Talent, das bereits während der Praktika im Reisebüro und den Reisezeiten der beiden Unternehmen sehr geschätzt wurde.

Berufliche Fähigkeiten Teilnahme an Volkshochschulkursen der VHS Marburg:

- „Wie präsentiere ich überzeugend?“ (2006)
- „Rhetorik für junge Leute“ (2007)

Computerkenntnisse

- Souveräner Umgang mit Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Gute Anwendungskennntnisse mit Start

Sonstige Fähigkeiten Marathonlauf (regelmäßiges Ausdauertraining)

Fähigkeitsniveau B

ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN

Mitgliedschaften

- Aktives Mitglied im Sportverein TUS Magdeburg e.V.
- Trainerin der Kindergruppe im Sportverein TUS Magdeburg e.V.

Referenzen Zeugnisse der drei Praktika- Abiturzeugnis

© Europäische Union, 2002-2014 | <http://europass.cedefop.europa.eu> Seite 2 / 2

Die Vorlage
des Europass
CV kann
auch online
ausgefüllt
werden:
<http://europass.cedefop.europa.eu/de/documents/cv>

Einführung zum Europäischen Skills-Pass (European Skills Passport):

- ❖ Der Europäische Skills-Pass (ESP) ist ein elektronisches Portfolio, das den Lebenslauf eines Arbeitssuchenden stützen soll.
- ❖ Dieses Portfolio kann Kopien anderer Europass-Instrumente sowie Qualifikationsnachweise, Referenzschreiben von vorherigen Arbeitgebern oder eine Übersicht über abgeschlossene Sprachkurse usw. enthalten.
- ❖ Im Personalwesen kann dieses Portfolio die Vorauswahl unterstützen, da Personalleiter Bewerbungen anhand der Kompetenzen filtern können, die im Europass-Lebenslauf genannt und durch Dokumente im Portfolio belegt werden.
- ❖ ESP kann online ausgefüllt werden:

<https://europass.cedefop.europa.eu/editors/de/cv/compose>

Einführung zur Europass Mobilität (Europass Mobility):

- ❖ Der Europass Mobilität hilft Menschen, einen Zeitraum zu beschreiben, den sie im Ausland für die Aus- und Fortbildung verbracht haben; er kann außerdem verwendet werden, um ehrenamtliche Tätigkeiten oder Berufspraktika zu beschreiben, die in einem anderen europäischen Land ausgeübt wurden.
- ❖ Dieses Dokument ist für Personalleiter besonders nützlich, wenn sie planen, Arbeitnehmer ins Ausland zu schicken, um ihre Ausbildung zu beenden, und ein Dokument benötigen, mit dem die Fertigkeiten und informellen Qualifikationen, die Arbeitnehmer in einem anderen EU-Land erworben haben, dokumentiert werden können.



europass Europass-Mobilitätsnachweis

Inhaber des Mobilitätsnachweises

1 NACHNAME(N) * Schmitz	2 VORNAME(N) * René	3 ADRESSE Musterstrasse 2 34567 Musterstein DEUTSCHLAND
4 GEBURTSDATUM 09 09 1995 TT MM JJJJ	5 STAATSANGEHÖRIGKEIT Deutsch	

Ausstellende Organisation

6 BEZEICHNUNG DER ORGANISATION * Handwerkskammer Braunschweig- Lüneburg-Stade DEUTSCHLAND	7 NACHWEIS-NUMMER * MYSLYJ06MFIN7HMMY2QX	8 AUSSTELLUNGSDATUM * 09 11 2013 TT MM JJJJ
--	---	---

Entsendeorganisation

9 BEZEICHNUNG UND ADRESSE * Handwerkskammer Braunschweig-Lüneburg-Stade Burgplatz 2+2a 38100 Braunschweig Deutschland	10 STEMPEL UND/ODER UNTERSCHRIFT 
11 NACHNAME(N) UND VORNAME(N) DER BEZUGSPERSONDES MENTORS * Marzall, Natalia	12 TELEFON +49 4131 7120
13 TITELSTELLUNG Projektleiterin	14 E-MAIL pokr@pibb.de

Gastorganisation

15 BEZEICHNUNG UND ADRESSE * Restaurante "El Toro" Plaza de Abastos 13 Barcelona SPANIEN	16 STEMPEL UND/ODER UNTERSCHRIFT 
17 NACHNAME(N) UND VORNAME(N) DER BEZUGSPERSONDES MENTORS * Juan Mentor	18 TELEFON +34 4131 1258
19 TITELSTELLUNG Chef	20 E-MAIL mentor@eltoro.es

* Die mit einem Sternchen versehenen Rubriken sind unbedingt auszufüllen.

Der Europass-Mobilitätsnachweis ist ein europäisches Standarddokument zur detaillierten Erfassung der Inhalte und der Ergebnisse (erworbene Fähigkeiten und Kompetenzen bzw. erwarbener allgemeiner/beruflicher Bildung), die einen bestimmten Zeitabschnitt kennzeichnen, den eine Person – unabhängig von Alter, Bildungsniveau und beruflichem Status – zu Lernzwecken in einem anderen europäischen Land (d. h. einem Mitgliedstaat der EU, einem EFTA- oder EWU-Staat bzw. einem Drittland) verbringt.

© Europäische Union, 2005-2017 | europass.cedefop.europa.eu Seite 1/3

europass Europass-Mobilitätsnachweis

Beschreibung der Mobilitätsinitiative

21 ZIEL DER MOBILITÄTSINITIATIVE *
Absolvieren eines Teils der Berufsausbildung als "Restaurantfachmann"

22 BILDUNGS- ODER AUSBILDUNGSINITIATIVE, IN DEREN RAHMEN DIE MOBILITÄTSINITIATIVE ABSOLVIERT WURDE
Beschreibung über ein Praktikum im Rahmen der Ausbildung zum Restaurantfachmann

23 BETEILIGTES GEMEINSCHAFTS- ODER MOBILITÄTSPROGRAMM
Programm für lebenslanges Lernen - Leonardo da Vinci

DAUER DER MOBILITÄTSINITIATIVE

24 VON * 01 | 09 | 2012 | 25 BIS * 01 | 10 | 2013 |
TT MM JJJJ TT MM JJJJ

Erworbene Fähigkeiten im Rahmen der Mobilitätsinitiative

26A AUSGEFÜHRTE TÄTIGKEITENAUFGABEN *
Einsatz im Servicebereich im Restaurant „El Toro“:
- Mise en place
- das für den Anlass angemessene Gedeck vorbereiten und arrangieren
- Gäste empfangen
- Speisen und Getränke servieren

27A BERUFICHE FÄHIGKEITEN
Der Inhaber des Mobilitätsnachweises ist in der Lage:
- Gäste zu begrüßen und zum Tisch zu geleiten
- Gäste über saisonale Speisen zu informieren und bei der Auswahl zu beraten
- Bestellungen selbstständig aufzunehmen
- Hygieneregeln und Lagerbestimmungen für Lebensmittel anzuwenden

28A SPRACHKENNTNISSE
Der Inhaber des Mobilitätsnachweises ist in der Lage:
- Arbeitsaufgaben in englischer Sprache mit Kollegen abzustimmen, und Vorschläge zu beschreiben
- spezifisches Fachvokabular in Englisch und Spanisch anzuwenden
- gängige Begrüßungsformeln und Höflichkeitsformulierungen der spanischen Sprache anzuwenden

30A ORGANISATIONS- UND FÜHRUNGSTALENT
Der Inhaber des Mobilitätsnachweises ist in der Lage:
- spontan und flexibel auf Anfragen und Sonderwünsche der Gäste in angemessener Weise zu reagieren
- auch bei hohem Arbeitsaufkommen den Überblick und Ruhe zu bewahren und sorgfältig zu arbeiten

31A KOMMUNIKATIVE FÄHIGKEITEN
Der Inhaber des Mobilitätsnachweises ist in der Lage:
- Gäste zu begrüßen und die spanische Kommunikationsweise anzuwenden
- Gäste freundlich und zuvorkommend zu betreiben
- mit Kolleginnen und Kollegen aus unterschiedlichen Ländern effektiv zusammen zu arbeiten

33A DATUM * 09 | 10 | 2013 |
TT MM JJJJ

34A UNTERSCHRIFT DER BEZUGSPERSON
BZW. DES MENTORS *


35A UNTERSCHRIFT DES INHABERS


* Die mit einem Sternchen versehenen Rubriken sind unbedingt auszufüllen.

© Europäische Union, 2005-2017 | europass.cedefop.europa.eu Seite 2/3

Einführung zum Sprachenpass (Europass Language Passport):

- ❖ Selbstbewertungsdokument, in dem Arbeitnehmer ihr Kompetenzniveau in einer Fremdsprache beschreiben können.
- ❖ Es ist mit dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (CEFR) verbunden, da diejenigen, die die Passvorlage ausfüllen, gebeten werden, ihre Sprachkompetenz auf der Grundlage der sechs Kompetenzniveaus des CEFR auszuwählen.
- ❖ Personalleiter sollten potenzielle Arbeitnehmer bitten, den Sprachenpass auszufüllen, wenn Sprachkenntnisse für die neue Stelle in ihrem Unternehmen verlangt werden.
- ❖ Der Sprachenpass kann online ausgefüllt werden:

<https://europass.cedefop.europa.eu/editors/de/lp/compose>



Sprachenpass

MUSTER, Sonja

Muttersprache(n) Deutsch		Weitere Sprache(n) Englisch, Französisch	
Englisch			
Selbstbeurteilung der Sprachkenntnisse			
Verstehen		Sprechen	
Hören	Lesen	An Gesprächen teilnehmen	Schreiben
C1 Kompetente Sprachverwendung	C1 Kompetente Sprachverwendung	B2 Selbstständige Sprachverwendung	B2 Selbstständige Sprachverwendung
Zertifikate und Diplome			
Titel	Ausstellende Stelle	Datum	Niveau*
English Proficiency Certificate	London Chamber of Commerce	31 Aug 99	-
Sprachliche und interkulturelle Erfahrung			
Beschreibung			Dauer
Ausfallfall als Au-Pair bei einer englischen Familie in London verbunden mit der Teilnahme an einem Sprachkurs vor Ort			1 Sep 98-28 Aug 99
Praktikum bei der BBC London, Kulturredaktion			2 Jul 01-31 Aug 01
Französisch			
Selbstbeurteilung der Sprachkenntnisse			
Verstehen		Sprechen	
Sprechen		Schreiben	

Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen - Raster Zur Selbstbeurteilung

	A1 Elementare Sprachverwendung	A2 Elementare Sprachverwendung	B1 Selbstständige Sprachverwendung	B2 Selbstständige Sprachverwendung	C1 Kompetente Sprachverwendung	C2 Kompetente Sprachverwendung
Verstehen	Hören Ich kann vertraute Wörter und ganz einfache Sätze verstehen, die sich auf mich beziehen, meine Familie oder auf konkrete Dinge an mich heran kommen. Ich verstehe die meisten Nachrichten zur Person und zur Familie, Schulfest, Arbeit, andere Umgebungen; ich verstehe die Wesentliche von kurzen, klaren und einfachen Mitteilungen und Aussagen.	Ich kann einfache Sätze und die gebräuchlichsten Reden verstehen, wenn es um für mich wichtige Dinge geht (z. B. kann einfache Informationen zur Person und zur Familie, Schulfest, Arbeit, andere Umgebungen); ich verstehe die Wesentliche von kurzen, klaren und einfachen Mitteilungen und Aussagen.	Ich kann Texte verstehen, in denen vor allem sehr gebräuchliche Sätze oder Begriffe vorkommen. Ich kann, obwohl ich nicht alle Wörter verstehe, den Inhalt von einfachen Texten verstehen.	Ich kann Artikel und Berichte über Probleme der allgemeinen Welt verstehen, in denen die Sachverhalte klar sind, obwohl ich nicht alle Wörter verstehe. Ich kann gebräuchliche Mitteilungen verstehen, auch wenn sie nicht in meinem Fachgebiet liegen.	Ich kann längere Redebeiträge folgen, auch wenn diese nicht bis zum Ende durchgehend verstanden werden. Ich kann längere, komplexe Sachtexte und literarische Texte verstehen und verstehen, in denen die Sachverhalte klar sind, obwohl ich nicht alle Wörter verstehe. Ich kann Fachtexte und längere Sachtexte verstehen, auch wenn sie nicht in meinem Fachgebiet liegen.	Ich habe gewisse Schwierigkeiten, gelesene Texte zu verstehen, hauptsächlich bei Texten, die sich auf mich beziehen, und Texten, die sich auf mich beziehen. Ich habe gewisse Schwierigkeiten, gelesene Texte zu verstehen, auch wenn sie nicht in meinem Fachgebiet liegen.
	Lesen Ich kann einzelne vertraute Notizen, Notizen und ganz einfache Texte verstehen, z. B. auf Schildern, Plakaten, Broschüren, Rezepten oder in Katalogen.	Ich kann ganz kurze, einfache Texte lesen, z. B. in einfachen Abhängigkeiten z. B. Anzeigen, Prospekt, Broschüren oder Flyer/Plakate) konkrete, vorhersehbare Informationen aufzufinden und ich kann kurze, einfache prosaische Texte verstehen.	Ich kann mich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen, direkten Austausch von Informationen und um vertraute Themen und Tätigkeiten geht. Ich kann ein sehr kurze, zusammenfassende Notizen, verstehen aber normalerweise nicht genug, um selbst das Gespräch in Gang zu halten.	Ich kann mich in sportlichen und beruflichen Situationen verständigen, auch wenn ich nicht alle Wörter verstehe. Ich kann mich in einfachen Situationen sehr gut verständigen, auch wenn ich nicht alle Wörter verstehe. Ich kann mich in einfachen Situationen sehr gut verständigen, auch wenn ich nicht alle Wörter verstehe.	Ich kann mich in sportlichen und beruflichen Situationen verständigen, auch wenn ich nicht alle Wörter verstehe. Ich kann mich in einfachen Situationen sehr gut verständigen, auch wenn ich nicht alle Wörter verstehe. Ich kann mich in einfachen Situationen sehr gut verständigen, auch wenn ich nicht alle Wörter verstehe.	Ich kann mich in sportlichen und beruflichen Situationen verständigen, auch wenn ich nicht alle Wörter verstehe. Ich kann mich in einfachen Situationen sehr gut verständigen, auch wenn ich nicht alle Wörter verstehe. Ich kann mich in einfachen Situationen sehr gut verständigen, auch wenn ich nicht alle Wörter verstehe.
Sprechen	An Gesprächen teilnehmen Ich kann mich auf einfache Art verständigen, wenn meine Gesprächspartner mir ein Thema vorgeben, zu dem ich etwas sagen möchte, und ich mich auf ein bestimmtes Thema beschränke. Ich kann einfache Fragen stellen und beantworten, wenn es sich um unmittelbare, notwendige Dinge und um sehr vertraute Themen handelt.	Ich kann mich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen, direkten Austausch von Informationen und um vertraute Themen und Tätigkeiten geht. Ich kann ein sehr kurze, zusammenfassende Notizen, verstehen aber normalerweise nicht genug, um selbst das Gespräch in Gang zu halten.	Ich kann in einfachen, routinemäßigen Situationen teilnehmen, wenn ich mich auf ein bestimmtes Thema beschränke. Ich kann mich in einfachen Situationen sehr gut verständigen, auch wenn ich nicht alle Wörter verstehe. Ich kann mich in einfachen Situationen sehr gut verständigen, auch wenn ich nicht alle Wörter verstehe.	Ich kann mich in sportlichen und beruflichen Situationen verständigen, auch wenn ich nicht alle Wörter verstehe. Ich kann mich in einfachen Situationen sehr gut verständigen, auch wenn ich nicht alle Wörter verstehe. Ich kann mich in einfachen Situationen sehr gut verständigen, auch wenn ich nicht alle Wörter verstehe.	Ich kann mich in sportlichen und beruflichen Situationen verständigen, auch wenn ich nicht alle Wörter verstehe. Ich kann mich in einfachen Situationen sehr gut verständigen, auch wenn ich nicht alle Wörter verstehe. Ich kann mich in einfachen Situationen sehr gut verständigen, auch wenn ich nicht alle Wörter verstehe.	Ich kann mich in sportlichen und beruflichen Situationen verständigen, auch wenn ich nicht alle Wörter verstehe. Ich kann mich in einfachen Situationen sehr gut verständigen, auch wenn ich nicht alle Wörter verstehe. Ich kann mich in einfachen Situationen sehr gut verständigen, auch wenn ich nicht alle Wörter verstehe.
	Zusammenhängendes Sprechen Ich kann einfache Mitteilungen und kurze Gespräche, um Leute, die ich kenne, zu überzeugen und um zu überzeugen, was ich möchte.	Ich kann mich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen, direkten Austausch von Informationen und um vertraute Themen und Tätigkeiten geht. Ich kann ein sehr kurze, zusammenfassende Notizen, verstehen aber normalerweise nicht genug, um selbst das Gespräch in Gang zu halten.	Ich kann mich in einfachen, routinemäßigen Situationen teilnehmen, wenn ich mich auf ein bestimmtes Thema beschränke. Ich kann mich in einfachen Situationen sehr gut verständigen, auch wenn ich nicht alle Wörter verstehe. Ich kann mich in einfachen Situationen sehr gut verständigen, auch wenn ich nicht alle Wörter verstehe.	Ich kann mich in sportlichen und beruflichen Situationen verständigen, auch wenn ich nicht alle Wörter verstehe. Ich kann mich in einfachen Situationen sehr gut verständigen, auch wenn ich nicht alle Wörter verstehe. Ich kann mich in einfachen Situationen sehr gut verständigen, auch wenn ich nicht alle Wörter verstehe.	Ich kann mich in sportlichen und beruflichen Situationen verständigen, auch wenn ich nicht alle Wörter verstehe. Ich kann mich in einfachen Situationen sehr gut verständigen, auch wenn ich nicht alle Wörter verstehe. Ich kann mich in einfachen Situationen sehr gut verständigen, auch wenn ich nicht alle Wörter verstehe.	Ich kann mich in sportlichen und beruflichen Situationen verständigen, auch wenn ich nicht alle Wörter verstehe. Ich kann mich in einfachen Situationen sehr gut verständigen, auch wenn ich nicht alle Wörter verstehe. Ich kann mich in einfachen Situationen sehr gut verständigen, auch wenn ich nicht alle Wörter verstehe.
Schreiben	Schreiben Ich kann eine kurze einfache Postkarte schreiben, z. B. eine Postkarte, die sich auf Familienmitglieder, z. B. in Hotels, Notizen, Adressen, Notizen usw. bezieht.	Ich kann kurze, einfache Notizen und Mitteilungen schreiben. Ich kann ein oder zwei einfache persönliche Briefe schreiben, z. B. um mich für etwas zu bedanken.	Ich kann über Themen, die mir vertraut sind oder mich interessieren, klare, einfache Zusammenfassungen schreiben, z. B. um persönliche Informationen weiterzugeben oder Argumente und Gegenargumente für oder gegen einen bestimmten Standpunkt darlegen. Ich kann klare Notizen schreiben und mich in persönlichen Briefen und E-Mails verständigen.	Ich kann mich schriftlich klar und gut verständigen. Ich kann einfache Texte schreiben, z. B. um persönliche Informationen weiterzugeben oder Argumente und Gegenargumente für oder gegen einen bestimmten Standpunkt darlegen. Ich kann klare Notizen schreiben und mich in persönlichen Briefen und E-Mails verständigen.	Ich kann mich schriftlich klar und gut verständigen. Ich kann einfache Texte schreiben, z. B. um persönliche Informationen weiterzugeben oder Argumente und Gegenargumente für oder gegen einen bestimmten Standpunkt darlegen. Ich kann klare Notizen schreiben und mich in persönlichen Briefen und E-Mails verständigen.	Ich kann mich schriftlich klar und gut verständigen. Ich kann einfache Texte schreiben, z. B. um persönliche Informationen weiterzugeben oder Argumente und Gegenargumente für oder gegen einen bestimmten Standpunkt darlegen. Ich kann klare Notizen schreiben und mich in persönlichen Briefen und E-Mails verständigen.

* Geben Sie das Niveau gemäß der Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GERG) an, wenn kein Zertifikat oder Diplom angegeben wurde.
Der Europäische Sprachenpass ist ein Teil des Europäischen Sprachenprofils, das vom Europäischen Rat entwickelt wurde.
© Europäische Union und Eurypact, 2004-2013 (<http://europass.cedefop.europa.eu>)

Einführung zu den Zeugniserläuterungen (Europass Certificate Supplement):

- ❖ Dieses Dokument beschreibt die Kenntnisse und Fertigkeiten, die von den Inhabern von Berufsabschlusszeugnissen und Schulungsnachweisen erworben wurden, vorausgesetzt, dass sie diesen Berufsabschluss im Ausland erlangt haben.
- ❖ Es ist mit dem ECVET-Modell verbunden und ermöglicht Menschen, ihre Fertigkeiten und Kompetenzen, die sie durch diese Ausbildung erworben haben, zu beschreiben.
- ❖ Die Zeugniserläuterungen können Teil des Europäischen Skills-Pass sein:
<https://europass.cedefop.europa.eu/editors/de/esp>

 **Zeugniserläuterung⁽¹⁾**  Deutschland

<p>1. BEZEICHNUNG DES ZEUGNISSES (DE)</p> <p>Abschlussprüfung im staatlich anerkannten Ausbildungsberuf Film- und Videoredakteur / Film- und Videoredaktorin</p>
<p>2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DES ZEUGNISSES (..)</p> <p>Diese Übersetzung besitzt keinen Rechtsstatus</p>
<p>3. PROFIL DER BERUFLICHEN HANDLUNGSFÄHIGKEIT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auswerten von Exposé, Treatments, Drehbücher und Storyboards nach dramaturgischen und gestalterischen Gesichtspunkten für die Montage von Bild- und Tonmaterial • Ordnen, Prüfen, Bearbeiten und Auswerten von Bild-, Ton-, Animations- und Manuskriptmaterialien für Bild- und Tonmontagen • Gestalten von Bild- und Tonmontagen und Anfertigen von Bildeffekten • Vorbereiten und Ausführen von Filmbildschnitten, Auswählen des Bildangebots nach gestalterischen Gesichtspunkten, auch unter Einbeziehung elektronischer Trickmöglichkeiten • Vorbereiten von Bild- und Tonmaterialien zur Synchronisation und Schneiden von Sprache, Geräuschen und Musik auf Synchronität • Bewerten von Bild- und Tonmaterial im Hinblick auf Gestaltungsmöglichkeiten und technische Qualität • Gestalten von Bild- und Tonmaterial nach dramaturgischen Vorgaben zu AV-Produkten • Selbständiges Arbeiten in enger Zusammenarbeit mit der Regie und Produktion • Einhaltung genauer Terminvorgaben insbesondere im aktuellen Bereich
<p>4. BERUFLICHE TÄTIGKEITSFELDER</p> <p>Sie arbeiten in Betrieben der Film- und Fernsehbranche, zum Beispiel bei Fernsehanstalten, Produktions- oder Nachbearbeitungsbetrieben.</p>
<p>¹ Erläuterung Dieses Dokument wurde entwickelt, um zusätzliche Informationen über einzelne Zeugnisse zu liefern. Es besitzt selbst keinen Rechtsstatus. Die vorliegende Erläuterung bezieht sich auf die Entscheidungen 99/C 49/01 des Rates vom 3. Dezember 1999 zur Transparenz auf dem Gebiet der Qualifikation und 99/C 224/04 vom 15. Juli 1999 zur Transparenz auf dem Gebiet der Ausbildungs- und Beteiligungsnachweise, sowie auf die Empfehlung 2001/613/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 10. Juli 2001 über die Mobilität von Studierenden, in der Ausbildung stehenden Personen, Freiwilligen, Lehrlingen und Auszubildenden in der Gemeinschaft. Weitere Informationen zum Thema Transparenz finden Sie unter: www.cedefop.eu.int/transparency © Europäische Gemeinschaften 2002</p>

5. ÄMTLICHE GRUNDLAGE DES ZEUGNISSES

<p>Bezeichnung und Status der ausstellenden Stelle</p> <p>Industrie- und Handelskammer</p>	<p>Name und Status der nationalen/regionalen Behörde, die für die Beglaubigung/Anerkennung des Abschlusszeugnisses zuständig ist</p> <p>Industrie- und Handelskammer</p>
<p>Niveau des Zeugnisses (national oder international)</p> <p>ISCED 3B</p>	<p>Bewertungsskala / Bestehensregeln</p> <p>100-92 Punkte = 1 = sehr gut 91 - 81 Punkte = 2 = gut 80 - 67 Punkte = 3 = befriedigend 66 - 50 Punkte = 4 = ausreichend 49 - 30 Punkte = 5 = mangelhaft 29 - 0 Punkte = 6 = ungenügend</p> <p>Zum Bestehen der Prüfung sind insgesamt mindestens ausreichende Leistungen (50 Punkte) erforderlich.</p>
<p>Zugang zur nächsten Ausbildungsstufe</p> <p>Geprüfter Medienfachwirt/-in</p>	<p>Internationale Abkommen</p> <p>Gemeinsame Erklärungen über die grundsätzliche Vergleichbarkeit von Ausbildungsabschlüssen im beruflichen Bereich bestehen mit Österreich (vom 31.8.2005) und Frankreich (vom 26.10.2004).</p>
<p>Rechtsgrundlage Verordnung über die Berufsausbildung zum Film- und Videoredakteur zur Film- und Videoredaktorin vom 29.01.1996 (BGBl. I S. 125) sowie Rahmenlehrplan für die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 08.12.1995)</p>	

6. OFFIZIELL ANERKANNTE WEGE ZUR ERLANGUNG DES ZEUGNISSES

Abschlussprüfung bei der zuständigen Stelle:

1. nach Absolvieren einer dualen Ausbildung in Betrieb und Schule (Regelfall)
2. nach beruflicher Umschulung für einen anerkannten Ausbildungsberuf
3. durch Externsprüfung für Berufstätige ohne Berufsausbildung oder Personen, die in berufsbildenden Schulen oder sonstigen Berufsbildungseinrichtungen ausgebildet worden sind

Zusätzliche Informationen

Zugang: Zugangsberechtigungen sind gesetzlich nicht geregelt; in der Regel nach Erfüllung der allgemein bildenden Schule (neut bzw. zehn Jahre).

Ausbildungsdauer: 3 Jahre.

Ausbildung im „Dualen System“: Die in einem Ausbildungsberuf vermittelten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungstätigkeit) orientieren sich an den für Arbeits- und Geschäftsprozessen typischen Anforderungen und beruhen auf eine konkrete Berufstätigkeit vor. Die **Ausbildung erfolgt in Betrieb und Schule:** Im Betrieb erwerben die Auszubildenden praxisbezogene Kompetenzen im realen Arbeitsumfeld. An einem bis zwei Tagen pro Woche absolvieren die Auszubildenden die Berufsschule, in der allgemeine und berufliche Lerninhalte vermittelt werden.

Weitere Informationen finden Sie unter:
www.berufetat.de

Nationales Europass-Center
www.europass.info.de

Einführung zum Diplomzusatz (Europass Diploma Supplement):

- ❖ Dieser Anhang zum Prüfungszeugnis beschreibt die Kenntnisse und Fertigkeiten, die von Hochschulabsolventen erworben wurden.
- ❖ Er gibt Arbeitgebern ausführlichere Informationen in Bezug darauf, was potenzielle Arbeitnehmer in ihrem Studium gelernt haben, und ist mit dem ECTS-Modell verknüpft.
- ❖ Der Zusatz kann Teil des Europäischen Skills-Pass sein und online ausgefüllt werden: <https://europass.cedefop.europa.eu/editors/de/esp>



FACHHOCHSCHULE AACHEN
EUROPASS DIPLOMA SUPPLEMENT

Dieses Diploma Supplement-Verfüge wurde von der Europäischen Kommission, dem Europarat und Unesco/CEPES entwickelt. Das Diploma Supplement soll ausreichende Daten zur Verfügung stellen, die die internationale Transparenz und gegenseitige Anerkennung von Qualifikationen (Mündigkeit, Zugangs-, Abschluss-, Zertifikate, etc.) verbessern. Das Diploma Supplement beschreibt Eigenschaften, Skills, Zusammenhänge, Inhalte sowie Art des Abschlusses des Studiums, das von der in der Originalsprache bezeichneten Person erlangt worden ist. Die Originalsprache muss diesem Diploma Supplement beigefügt werden. Das Diploma Supplement sollte frei von jeglichen Nachteilen, Aquivalenzangaben oder Empfehlungen zur Anerkennung. Es sollte Angaben in allen acht Abschnitten enthalten. Wenn keine Angaben gemacht werden, sollte dies durch eine Begründung erklärt werden.

1. ANGABEN ZUM INHABER / ZUR INHABERIN DER QUALIFIKATION	
1.1 Familienname Müller	1.2 Vorname Martin
1.3 Geburtsdatum (TTMMJJJJ), Geburtsort, Geburtsland 01/01/1985, Aachen, Deutschland	1.4 Matrikelnummer oder Code des/der Studierenden 111111
2. ANGABEN ZUR QUALIFIKATION	
2.1 Bezeichnung der Qualifikation (ausgeschrieben, abgekürzt) Diplom-Kaufmann (FH)	Bezeichnung des Titels (ausgeschrieben, abgekürzt) Diplom-Kaufmann (FH)
2.2 Hauptstudienfach oder -fächer für die Qualifikation Wirtschaft	
2.3 Name der Einrichtung, die die Qualifikation verleiht hat Fachhochschule Aachen, Fachbereich Wirtschaftswissenschaften	Status (Typ / Trägerschaft) Fachhochschule / staatlich
2.4 Name der Einrichtung, die den Studiengang durchgeführt hat s. 2.3	Status (Typ / Trägerschaft) s. 2.3
2.5 Im Unterricht / in der Prüfung verwendete Sprache(n) Deutsch	
3. ANGABEN ZUR EBENE DER QUALIFIKATION	
3.1 Ebene der Qualifikation Hochschulabschluss erster Ebene einschließlich Diplomarbeit	3.2 Dauer des Studiums (Regelstudienzeit) 3,5 Jahre / 210 ECTS-Kreditpunkte
3.3 Zugangsvoraussetzung(en) Allgemeine Hochschulreife (Abitur) oder Fachhochschulreife, vgl. Abschnitt 8.7, oder vergleichbare ausländische Voraussetzungen und besondere Einschreibevoraussetzungen: Praktikum	

Europass Diploma Supplement

1/5

4. ANGABEN ZUM INHALT UND ZU DEN ERZIELTEN ERGEBNISSEN	
4.1 Studienform Vollzeit	
4.2 Anforderungen des Studiengangs / Qualifikationsprofil des Absolventen / der Absolventin Die Absolventinnen und Absolventen erwerben anwendungsorientiertes betriebswirtschaftliches Wissen unter internationaler Ausrichtung, basierend auf wissenschaftlichen Erkenntnissen und Methoden. Die allgemeinen Studienziele des Studiengangs Wirtschaft sind die Studierenden in die Lage zu versetzen, Prozesse und Probleme der Wirtschaftspraxis zu analysieren, wirtschaftlich begründete Lösungen zu finden, auch durch das Einbringen nicht-betriebswirtschaftlicher Beziehungen. Zusätzlich soll der Studiengang angewandte Fähigkeiten vermitteln. Nicht nur individuelle, auch Fähigkeiten zur Teamarbeit sollen die Studierenden angewandt haben. Soziale und ethische Implikationen müssen berücksichtigt werden.	
4.3 Einzelheiten zum Studiengang Siehe auch „Transcript of Records“ bezüglich schriftlicher und mündlicher Prüfungen sowie des Themas der Abschlussarbeit einschließlich Noten. Das Studienprogramm beginnt mit den folgenden 24 Pflichtmodulen im Werte von 120 ECTS-Kreditpunkten (5 Punkte pro Modul), die durch eine Prüfung abgeschlossen werden: Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre; Buchführung/Kostenrechnung 1; Finanzmathematik; Statistik 1; Statistik 2; Wirtschaftsprivatrecht 1; Grundlagen der Wirtschaftsinformatik; Marketing; Kostenrechnung 2; Mikroökonomie 1; Wirtschaftsinformatik; Wirtschaftsprivatrecht 2; Beschaffungs- und Produktionswirtschaft; Rechnungslegung 1; Mikroökonomie 2; Öffentliches Recht; Unternehmenssteuer; Grundlagen der Wirtschaftsinformatik 2; Wahlpflichtig Grundstudium; Finanzwirtschaft; Personalwirtschaft; Unternehmensorganisation; Rechnungslegung 2; Mikroökonomie. Der Absolvent wählt Spanisch als Wahlpflichtig im Grundstudium. Falls nicht oder nicht vollständig bestanden, kann jedes Modul zweimal wiederholt werden. Die obigen Module bilden die Basis für das folgende Hauptstudium. Das Hauptstudium besteht aus 12 Modulen mit 60 ECTS-Kreditpunkten (5 Punkte pro Modul), die auch mit einer Prüfung abgeschlossen werden. Falls nicht oder nicht vollständig bestanden, kann jedes Modul zweimal wiederholt werden. Unter der Voraussetzung, dass innerhalb der Regelstudienzeit studiert wird, wird bei Nichtbestehen einer Fachprüfung des Hauptstudiums ein Wiederholungsversuch gewährt – sie gilt als nicht unternommen. Neben den Pflichtmodulen Unternehmensrechnung (einschließlich Bilanzanalyse/Controlling), wählt der Studierende zwei Schwerpunktfächer, jedes à drei Modulen: Finanzwirtschaft und Organisation. Darüber hinaus wählt er zwei Wahlpflichtfächer aus einem speziellen Katalog (International Business in englischer Sprache und besonderes Wirtschaftsrecht) sowie zwei Wahlmodule (Entwicklungsprogramm Managementrechnungs und Aufstellung und Prüfung des Jahresabschlusses nach HGB und internationalen Rechnungslegungsnormen). Das gesamte Studienprogramm wird mit einer Abschlussarbeit und einer mündlichen Prüfung dieser Arbeit abgeschlossen (30 ECTS-Kreditpunkte). Individuelle Beschreibung, siehe Anlage „Transcript of Records“.	
4.4 Notensystem und Hinweise zur Vergabe von Noten Allgemeines Notenschema (Abschnitt 8.8), „Sehr gut“; „Gut“; „Befriedigend“; „Ausreichend“; „Nicht bestanden“. Zusätzlich wird das ECTS-Notensystem vorbereitet.	4.5 Gesamtergebnis „Gut“ Basierend auf der jeweils gültigen Prüfungsordnung. Zusätzlich wird das ECTS-Notensystem vorbereitet.
5. ANGABEN ZUM STATUS DER QUALIFIKATION	
5.1 Zugang zu weiterführenden Studien Qualifiziert für die Aufnahme eines Masterprogramms, vgl. Abschnitt 8.5.	5.2 Beruflicher Status Der Diplomabschluss berechtigt zur Führung des rechtlich geschützten Titels „Diplom-Kaufmann (FH)“/„Diplom-Kauffrau (FH)“ sowie zur beruflichen Ausübung im Bereich der Ökonomie sowie Betriebswirtschaft.

Europass Diploma Supplement

2/5

Brainstorming: *Sie sind dran!*

- ❖ Sie haben nun die Kopien der Europass Vorlagen erhalten. Wie können sie diese Instrumente in Ihren Berufsalltag integrieren?
- ❖ Diskutieren Sie den Mehrwert dieser EU Instrumente für modernes Personalmanagement!



Was ist EQAVET?

- ❖ EQAVET steht für ‘EU Quality Assurance in Vocational Education and Training’ (EU-Instrument zur Qualitätssicherung in der beruflichen Bildung)
- ❖ ist ein Angebot für die EU-Mitgliedstaaten, Beschreibungen und Indikatoren zu nutzen, um die Qualität ihrer Berufsbildungssysteme zu verbessern.
- ❖ EQAVET bringt Mitgliedsstaaten, Soziale Partner und die Europäische Kommission zusammen, um Europäische Zusammenarbeit bei der Entwicklung und Verbesserung von Qualitätsstandards mithilfe eines Rahmenwerks zur Europäischen Qualitätssicherung voranzutreiben.

Warum spielt EQAVET eine Rolle im HR-Management?

- ❖ EQAVET stellt einen Gewinn für das Personalwesen dar, weil Bildungseinrichtungen früher oft gegensätzliche und uneinheitliche Qualitätsstandards bei der Entwicklung und Bereitstellung von Bildungsinhalten angewendet haben, bevor dieses Rahmenwerk von den Ländern übernommen wurde.
- ❖ Während ECVET Berufsabschlüsse in den EU-Mitgliedstaaten vergleichbar macht, stellt EQAVET sicher, dass die Qualität der Lehre und des Lernens ebenfalls vergleichbar ist.
- ❖ Personalverantwortliche können ihre Arbeitnehmer bei Bedarf für eine hochwertige Spezialausbildung ins Ausland schicken oder gleichermaßen Arbeitnehmer aus dem Ausland rekrutieren, ohne die Qualität der Ausbildung, die sie erhalten haben, anzweifeln zu müssen.

Wie funktioniert EQAVET?

- ❖ Das EQAVET Rahmenwerk basiert auf dem Zyklus der Qualitätssicherung und –Verbesserung, der aus vier Phasen besteht:
 1. Planung,
 2. Durchführung,
 3. Analyse und Bewertung,
 4. Überprüfung und Überarbeitung des VET.

- ❖ EQAVET beinhaltet eine Reihe von Indikatoren, die als Unterstützung zur Evaluierung und Qualitätsverbesserung einer Bildungsmaßnahme gedacht sind.

Welche EQAVET Indikatoren gibt es?

- ❖ Die 10 EQAVET Referenzindikatoren sind miteinander verknüpft und beeinflussen sich gegenseitig:
 - Indikator 1: Relevanz von Qualitätssystemen für Berufsbildungsanbieter
 - Indikator 2: Investitionen in die Aus- und Weiterbildung von Lehrkräften, Ausbildern und Ausbilderinnen
 - Indikator 3: Teilnahmequote bei Berufsbildungsgängen
 - Indikator 4: Abschlussquote bei Berufsbildungsgängen
 - Indikator 5: Vermittlungsquote für Absolventen und Absolventinnen von Berufsbildungsgängen
 - Indikator 6: Nutzung der erworbenen Kenntnisse am Arbeitsplatz
 - Indikator 7: Erwerbslosenquote
 - Indikator 8: Prävalenz besonders schutzbedürftiger Gruppen
 - Indikator 9: Mechanismen zur Ermittlung der Berufsbildungsbedürfnisse auf dem Arbeitsmarkt
 - Indikator 10: Programme zur Verbesserung des Zugangs zur Berufsbildung

Wie werden diese EQAVET Indikatoren genutzt?

Case study from Ireland – Introduction to Work-based Apprenticeship Training

- ❖ This case study focuses on apprentices, company-based and continuing VET
- ❖ Fáilte Ireland provides strategic and practical support to develop and sustain Ireland as a high-quality and competitive tourist destination.
- ❖ As part of its remit, Fáilte Ireland oversees a Traineeship in Professional Cookery for those seeking to work with food in the tourism industry.
- ❖ The two year traineeship supports “on the job” learning with one day/week in a college.
- ❖ In order to be eligible for the traineeship, participants must be in current employment in an approved hotel, bar or restaurant.

Referenz: <https://www.deqa-vet.de/>

How can EQAVET Indicators be used?

Case study from Ireland – Introduction to Work-based Apprenticeship Training

- ❖ The traineeship comprises work based learning (four days a week) and college based learning (one day a week) with full-time work based placements at the start and end of each year.
- ❖ The programme offers training opportunities for those with minimal entry requirement and is important in the hospitality sector where a large proportion of the workforce can lack qualifications in this discipline.
- ❖ The programme allows participants to combine training for a high level internationally-recognised qualification whilst working almost full time.

Reference: <http://www.eqavet.eu>

How can EQAVET Indicators be used?

Case study from Ireland – How is quality assured?

- ❖ The traineeship is widely supported by employers in the tourism and hospitality industry including hotels, restaurants, cafes, industrial caterers etc.
- ❖ Central to the quality assurance of the programme is Fáilte Ireland's selection of employers. Those selected need to:
 - ❖ be approved and registered
 - ❖ appoint an establishment mentor to guide and support the trainee
 - ❖ release the trainee to attend college on a day release basis
 - ❖ abide by a code of practice

Reference: <http://www.eqavet.eu>

How can EQAVET Indicators be used?

Case study from Ireland – How is quality assured?

- ❖ The traineeship is only offered by approved employers who are capable and willing to support the trainee and meet the programme's objectives.
- ❖ As part of the support offered to the trainee, the employer appoints an industry mentor who guides the trainee through the programme and ensures learning objectives and deadlines are met.
- ❖ Participating employers must also attend a mentor training workshop.
- ❖ Trainees complete reflective journals and meet the agreed training plan.
- ❖ Achievement has to be confirmed by the industry mentor and progress is assessed by the college lecturer.
- ❖ This ensures each trainee meets the programme's objectives

Reference: <http://www.eqavet.eu>

How can EQAVET Indicators be used?

Case study from Ireland – How is quality assured using EQAVET?

- ❖ Working with the employers, Fáilte Ireland's has to ensure the training content is practical and relevant.
- ❖ For employers, in return for supporting a student and providing a structured work environment, the programme must benefit their business.
- ❖ The traineeship relies on the collaboration and close working of the three partners i.e. the educator, the industry and the trainee.
- ❖ In this way, in assuring quality in the traineeship programme, the following EQAVET indicators can be used as best practice:
 - ❖ Indicator 6. Utilisation of acquired skills at the workplace
 - ❖ Indicator 9. Mechanisms to identify training needs in the labour market

Reference: <http://www.eqavet.eu>

Was ist CEFR?

- ❖ CEFR ist ein Akronym für “Common European Framework of References for Languages” und meint damit eine Abkürzung für den Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen.
- ❖ Dieser Rahmen umfasst den internationalen Standard für die Beschreibung der Sprachkompetenz und wird in der ganzen Welt eingesetzt, um die Sprachfähigkeiten eines Menschen zu definieren und zu beschreiben.
- ❖ Der Rahmen wurde so entwickelt, dass er die Sprachkompetenz auf einer Skala mit sechs Kompetenzniveaus einstuft; A1 für Anfänger, bis C2 für die exzellente Sprachverwendung.
- ❖ Um das nächste Niveau auf dieser Skala zu erreichen, muss der Lernende die entsprechende Beurteilung für dieses Niveau durchlaufen.

Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen (CEFR)

Niveau		Allgemeine Beschreibung	
Kompetente Sprachverwendung	C2	Exzellente Kenntnisse	Kann praktisch alles, was er / sie liest oder hört, mühelos verstehen. Kann sich spontan, sehr flüssig und genau ausdrücken
	C1	Fortgeschrittene Kenntnisse	Kann ein breites Spektrum anspruchsvoller, längerer Texte verstehen und auch implizite Bedeutungen erfassen.
Selbstständige Sprachverwendung	B2	Gute Mittelstufe	Kann die Hauptinhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen verstehen
	B1	Mittelstufe	Kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird
Elementare Sprachverwendung	A2	Grundlagen	Kann sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen
	A1	Einstieg	Kann sich auf einfache Art verständigen, wenn Gegenüber langsam und deutlich spricht und bereit ist zu helfen.

Beschreibung der Gemeinsamen Referenzniveaus C1 & C2:

Niveau	Hören	Lesen	Schreiben
C1	Kann längeren Redebeiträgen folgen, auch wenn diese nicht klar strukturiert sind und wenn Zusammenhänge nicht explizit ausgedrückt sind.	Kann lange, komplexe Sachtexte und literarische Texte verstehen und Stilunterschiede wahrnehmen. Kann Fachartikel und längere technische Anleitungen verstehen, auch wenn sie nicht in Fachgebiet liegen.	Kann sich schriftlich klar und gut strukturiert ausdrücken und Ansicht ausführlich darstellen. Kann in schriftlichen Texten den Stil wählen, der für die jeweiligen Leser angemessen ist.
C2	keinerlei Schwierigkeit, gesprochene Sprache zu verstehen, gleichgültig ob "live" oder in den Medien, und zwar auch, wenn schnell gesprochen wird.	Kann praktisch jede Art von geschriebenen Texten mühelos lesen, auch wenn sie abstrakt oder inhaltlich und sprachlich komplex sind, z. B. Handbücher, Fachartikel und literarische Werke.	Kann klar, flüssig und stilistisch dem jeweiligen Zweck angemessen schreiben. Kann Fachtexte und literarische Werke schriftlich zusammenfassen und besprechen.

Beschreibung der Gemeinsamen Referenzniveaus B1 & B2:

Niveau	Hören	Lesen	Schreiben
B1	Kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht.	Kann Texte verstehen, in denen vor allem sehr gebräuchliche Alltags- oder Berufssprache vorkommt.	Kann über Themen, die vertraut sind oder persönlich interessieren, einfache zusammenhängende Texte schreiben.
B2	Kann längere Redebeiträge und Vorträge verstehen und auch komplexer Argumentation folgen, wenn das Thema einigermaßen vertraut ist.	Kann Artikel und Berichte über Probleme der Gegenwart lesen und verstehen, in denen die Schreibenden eine bestimmte Haltung oder einen bestimmten Standpunkt vertreten.	Kann in einem Aufsatz oder Bericht Informationen wiedergeben oder Argumente und Gegenargumente für oder gegen einen bestimmten Standpunkt darlegen.

Beschreibung der Gemeinsamen Referenzniveaus A1 & A2:

Niveau	Hören	Lesen	Schreiben
A1	Kann vertraute Wörter und ganz einfache Sätze verstehen, die sich auf sich selbst, Familie oder auf konkrete Dinge beziehen, vorausgesetzt es wird langsam und deutlich gesprochen.	Kann einzelne vertraute Namen, Wörter und ganz einfache Sätze verstehen, z. B. auf Schildern, Plakaten oder in Katalogen.	Kann eine kurze einfache Postkarte schreiben, z. B. Feriengrüße. Kann auf Formularen, z. B. in Hotels, Namen, Adresse, Nationalität usw. eintragen.
A2	Kann einzelne Sätze und die gebräuchlichsten Wörter verstehen, wenn es um für sich selbst wichtige Dinge geht.	Kann ganz kurze, einfache Texte lesen. Kann in einfachen Alltagstexten konkrete, vorhersehbare Informationen auffinden.	Kann kurze, einfache Notizen und Mitteilungen schreiben. Kann einen ganz einfachen persönlichen Brief schreiben.

Was für eine Rolle spielt CEFR im Personalwesen?

- ❖ Der CEFR Referenzrahmen ist nützlich für Personalverantwortliche, die Mitarbeiter mit Sprachkompetenzen suchen oder den Erfolg eines Sprachtrainings eines Mitarbeiters überprüfen wollen.
- ❖ Der CEFR besteht aus einer einfachen Skala, die das Verständnis der Sprachprofessionalität eines bestehenden oder neuen Mitarbeiters leichter macht.
- ❖ Diese Skala-Struktur erlaubt Personalverantwortlichen auch die vereinfachte Vergleichbarkeit von Sprach-Qualifikationen, die im Ausland erworben wurden, mit den Angeboten ähnlicher Kurse, Trainings oder Prüfungen im eigenen Land.

Was ist NARIC?

- ❖ NARIC besteht aus einem Netzwerk aus nationalen Informationszentren für akademische Anerkennung.
- ❖ Diese Zentren wurden in allen Ländern, die am Erasmus+-Programm teilnehmen, eingerichtet, d.h. in allen Mitgliedstaaten der Europäischen Union und in allen EWG-Ländern. NARIC besitzt außerdem Partnerzentren in mitteleuropäischen Ländern, die zum Europäischen Hochschulraum gehören.
- ❖ NARIC ist als Informationsquelle zu verstehen, die den Austausch von Informationen und bewährten Verfahren zwischen Ländern erleichtert und ein Mittel für eine vergleichende Analyse der Qualität der Qualifikationen aus unterschiedlichen Ländern in dem Netzwerk bietet.

Warum ist NARIC relevant für Personalverantwortliche?

- ❖ NARIC ist nützlich für Personalverantwortliche, weil es Nicht-Pädagogen verständliche Informationen zur Qualität der Bildung in Ländern in ganz Europa und Nordamerika bereitstellt.
- ❖ Bei nationalen Zentren in 55 Ländern, einschließlich Australien, Neuseeland und den USA, bedeutet das, dass Personalleiter eine Anlaufstelle haben, wo sie weitere Informationen bekommen, um zu verstehen, inwiefern nationale Qualifikationen aus der ganzen Welt miteinander vergleichbar sind.
- ❖ Dies kann sehr nützlich sein, wenn Personalleiter Arbeitnehmer aus dem Ausland oder mit im Ausland erworbenen Qualifikationen einstellen, da sie dabei unterstützt werden, den am besten geeigneten Mitarbeiter für ihr Unternehmen auszuwählen.
- ❖ Übersicht der Nationalzentren: <http://www.enic-naric.net/contact.aspx>

Ende der Lerneinheit 1

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!!

ECVET goes Business

Training

Ort, Land
Datum

Lerneinheit 2

Personalplanung

Wozu brauchen wir ECVET und Europäische
Transparenz-Instrumente (ETI) im
Personalwesen?

Wie können sie für strategische, taktische und
operative Planung genutzt werden?

Konstruktion des Brenner Base Tunnels



- Konstruktion gleichzeitig in zwei Ländern

→ interkulturelle Kommunikation

- Begrenzte Zeit für Personalakquise

- Bedarf an Personal mit breitem Fertigkeiten-Portfolio in verschiedenen Ebenen, wobei Qualität sehr hoch bleiben muss

→ Effiziente Vergleichbarkeit der Kompetenzen

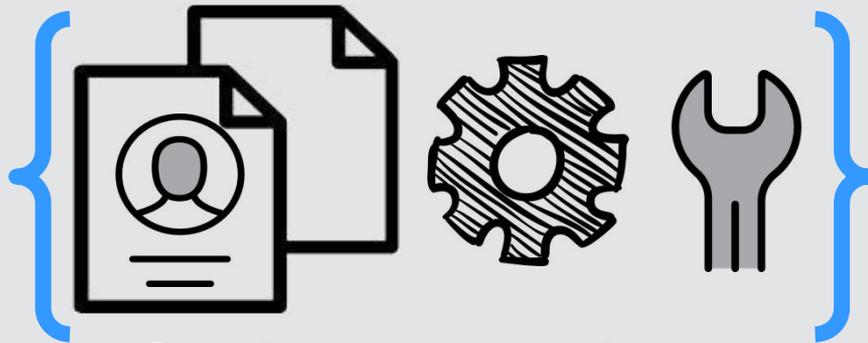
Europäische Transparenz-Instrumente (ETI)

- **EQR:** Definition von Kenntnissen, Fertigkeiten & Kompetenzen in 8 Niveaus
- **CEFR:** 6 Niveaus von Sprachkenntnissen
- **ECVET:** Credit Points & Definitionen
- **Europass:** Lebenslauf, Sprachenpass, Zeugniserläuterungen, Diplomzusatz, Europass Mobilität

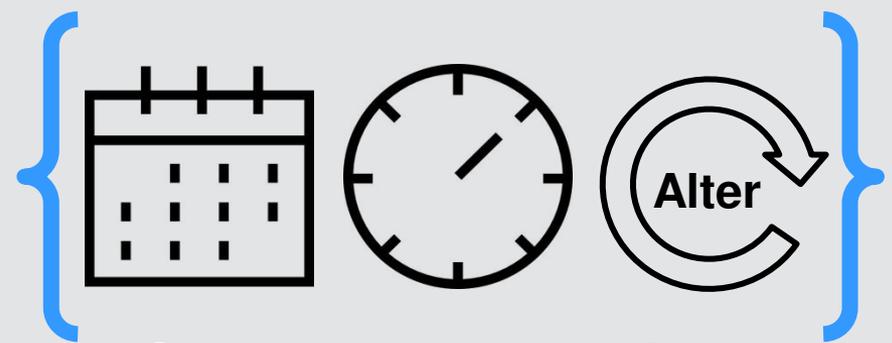
Voraussetzungen für Personalplanung:

- Vergleich aktuellen Bedarfs mit aktueller und zukünftiger Personalgestaltung
- Überschuss oder Unterdeckung?
- Personalstruktur = Personalbedarf?

Welche Ansätze sind verfügbar und empfehlenswert?



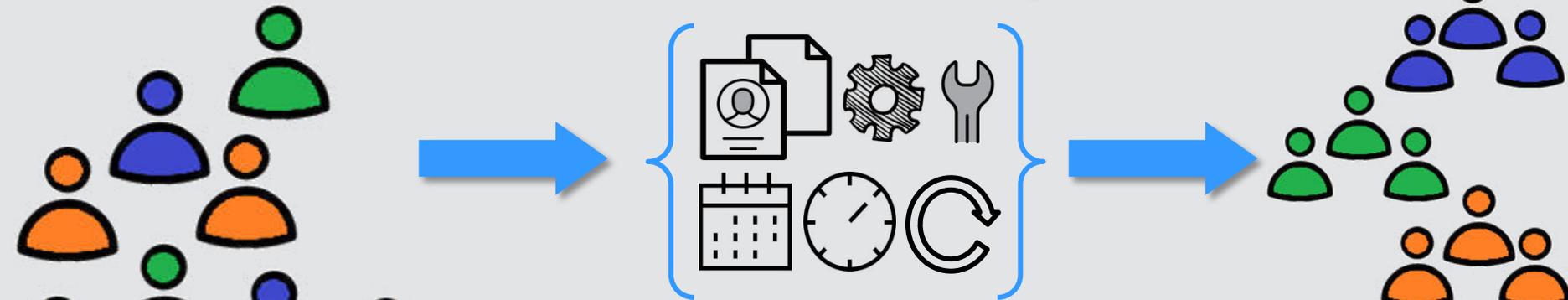
Qualitative Analyse



Quantitative Analyse

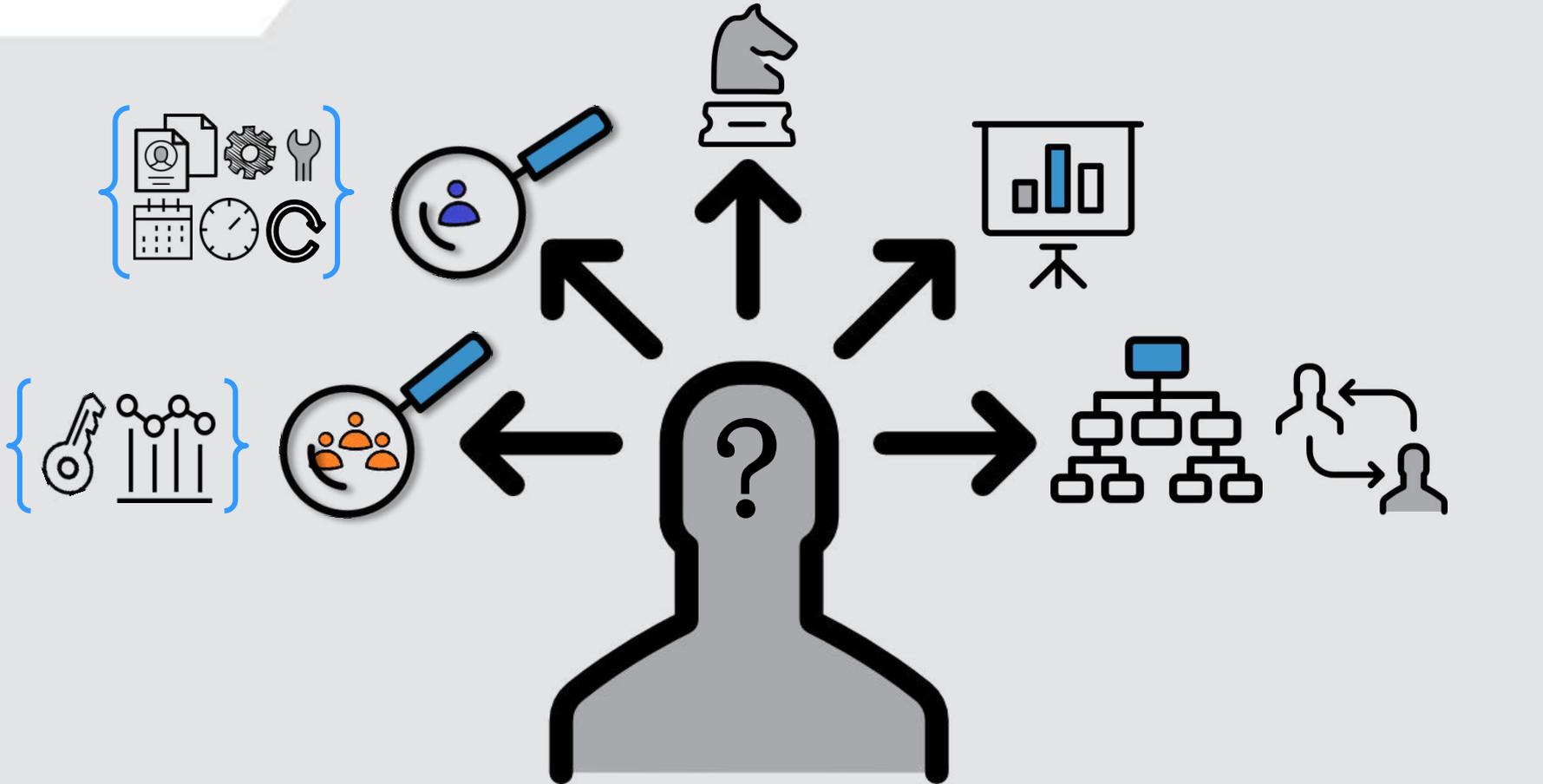


Qualitative Analyse



Quantitative Analyse





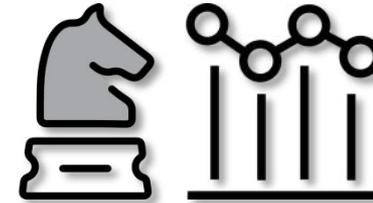
Bisherige Entwicklung

Künftige Herausforderungen

Top-down

Bottom-up

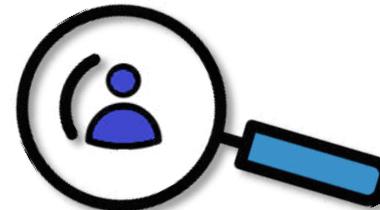
Strategische Ebene



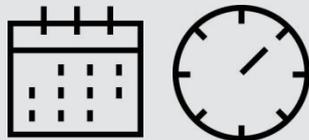
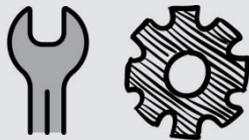
Taktische Ebene



Operative Ebene



Bewertung aktueller Belegschaft: Personalstatistik



- Beruf
- Geschlecht
- Alter
- Einkommen
- Arbeitszeiten
- Betriebszugehörigkeit

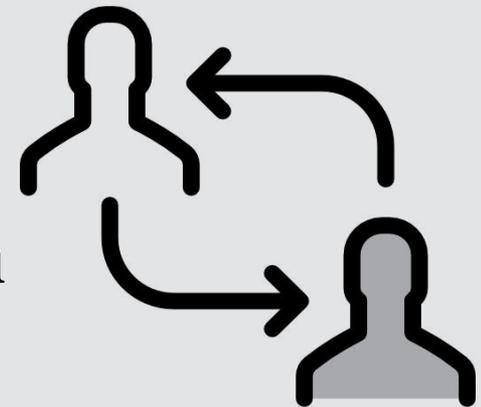
Halten Sie diese Analyse mit allen Änderungen aktuell!

- **Unabhängige Veränderungen**

- + Rückkehrer aus der Elternzeit, Bildungsurlaub, Krankheit, ...
- Renteneintritt, verlängerte Ferien, ...

- **Betriebsbedingte Veränderungen**

- + Anstellung, Übernahme vollständig ausgebildeter Lehrlinge, ...
- Kündigungen, langjährige Ausbildung, ...



Bewertung aktueller Belegschaft

Aktuelle Personalstruktur
+ Zugänge
– Abgänge

= zukünftige Personalstruktur

Interne Faktoren

- Mitarbeiterproduktivität
- Grad der Technisierung und Automatisierung
- Organisationsgrad im Unternehmen
- Art und Zahl der Produkte und Dienstleistungen, die angeboten werden

Externe Faktoren

- Gesetzliche Anforderungen hinsichtlich Personaleinsatz und -Mitbestimmung
- Arbeitsschutzbestimmungen
- Schwankungen im Markt

Herausforderung:

Vorhersage der Zukunftsentwicklungen!

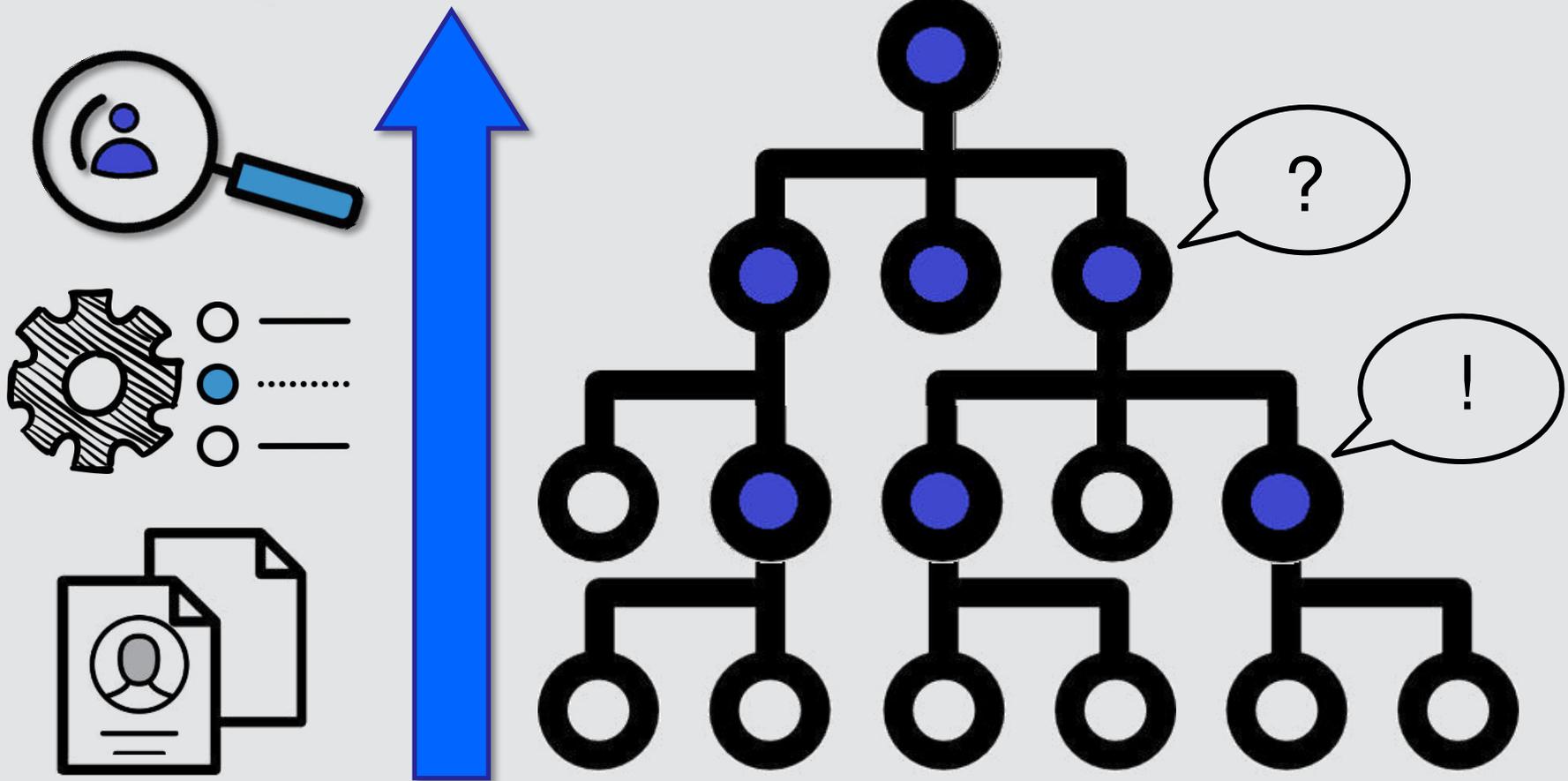


Auftragsplanung / Arbeitsplatz-Methode

- Qualitativer, operativer & Bottom-Up Ansatz
- Nützlich für bürokratisch strukturierte Organisationen, technisches Personal, Verwaltungsarbeiter, Manager, ...
- Stellenbeschreibungen (inklusive deren Anforderungen) bestehen aufgrund des Organigramms

Prozess:

- 1) Abteilungsleiter sind aufgefordert quantitative und qualitative Personalbedarfe aufzustellen → geschätzte Personalbedarfe
- 2) Bedarfe werden mit den verantwortlichen Bereichsleitern und Planeinheiten abgestimmt
- 3) Sicherstellung des kontinuierlichen Austauschs relevanter Informationen!



Schlüsselindikatoren-Methode

- Quantitativer und taktischer Ansatz
- Schlüsselindikatoren = Vergleichspunkte, die die Abhängigkeiten/Beziehungen von Personalbedarfen verschiedener Wirtschaftsindikatoren repräsentieren
- Geeignet für Personalbedarfe die stark von der Zahl der produzierten oder verarbeiteten Stückzahl abhängig sind

Warum Schlüsselindikatoren?

Sie verändern sich, wenn Einflussfaktoren verändert werden!

→ Festlegung für angepasste Personalbedarfe!

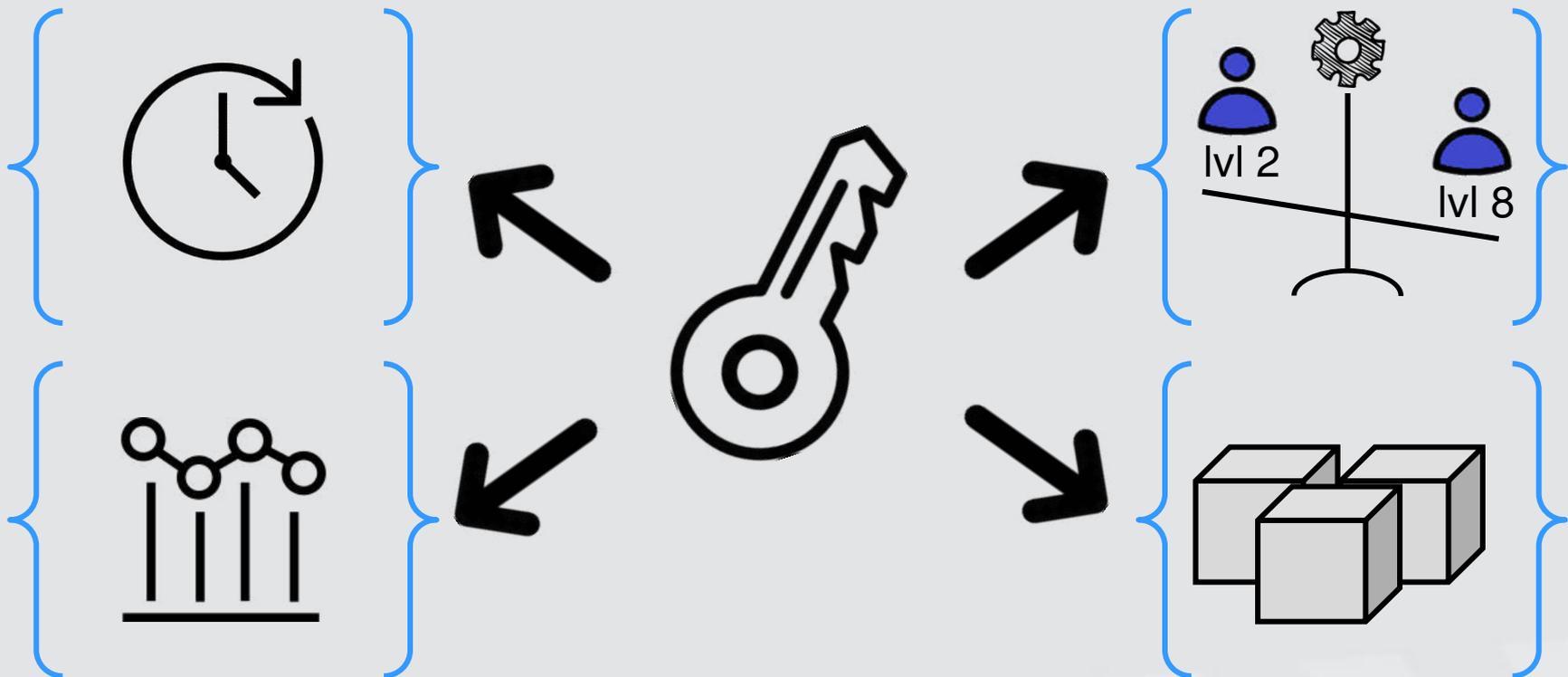
$$\text{Personalbedarf} = \frac{\text{Arbeitsumfang}}{\text{Leistung pro Mitarbeiter}}$$

Ablauf:

- 1) Beginn mit der Analyse der aktuellen Belegschaft / Personalstruktur
- 2) Entwicklung eines stabilen Verhältnisses zwischen Personalbedürfnissen und Einflussfaktoren
- 3) Bestimmung der nötigen Positionen für die Erstellung statistischer Prognosen
- 4) Bewertung des Verhältnisses zwischen Einflussfaktoren und Personalbedarfen mit Hilfe der Nutzung von Schlüsselindikatoren



Beispiele für Schlüsselindikatoren



Eine weitere Herausforderung entsteht:

Gestiegene Komplexität der
Planungsmethoden aufgrund von...

- Internationalisierung
- Fragmentierung / Individualisierung
- Spezial-Kenntnisse vs. Schlüssel-Kompetenzen?

Wie können Europäische Transparenz- Instrumente die Personalplanung **vereinfachen und standardisieren?**

*Warnung vor dem Neben-Effekt:
Dies könnte Ihre Arbeit wesentlich erleichtern!*

EQR – Europäischer Qualifikationsrahmen

- Übersetzungshilfe
- erlaubt Vergleich nationaler Qualifikationssysteme
- 8 Referenz-Level beschreiben Lernergebnisse durch:
 - Kenntnisse
 - Fertigkeiten
 - Kompetenzen

Zeit zum Ausprobieren...

... Probieren Sie es selbst!

EQR Niveau 4 ist EQR Niveau 4 in ganz Europa.

Das ist ein wesentlicher Vorteile, da so die Akquise von Personal und Bewertung der Arbeitskräfte vereinfacht werden.

So sollten auch Personalstatistiken erweitert werden, um diese Informationen wiederzuspiegeln!

CEFR – Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen

- Vergleicht Sprach-Qualifikationen
- Hören, Schreiben und Sprach-Kompetenz
- 6 Level
 - A1, A2: Elementarer Anwender
 - B1, B2: Selbständiger Anwender
 - C1, C2: Exzellenter Anwender

Zeit zum Ausprobieren...

... Probieren Sie es selbst!

SIE SIND DRAN!

Entwickeln Sie eine **Stellenbeschreibung** bzw.
ein Job-Profil mithilfe der **EQR-Deskriptoren**
und der **CEFR-Level** für einen konkreten Job
in Ihrem Unternehmen!



Ende der Lerneinheit 2.

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Icons designed by Gregor Cresnar, Freepik & Madebyoliver from Flaticon.
Also: <http://icons8.com>

ECVET – Europäisches Leistungspunktesystem

- Transfer, Anerkennung und Bewertung von Lernergebnissen
- Einheiten von Lernergebnissen
→ Qualifikationen sind bewertbar und einfach zu überprüfen
- 60 ECVET Punkte = ein volles Jahr einer Weiterbildung / eines Studiums

Europass

- Europass Lebenslauf und Europass Skills-Pass
- Sprachenpass
- Zeugnisergänzung
- Diplomzusatz
- Europass Mobilität

Personalplanungsaktivitäten		Europäische Transparenz-Instrumente	
Planung der aktuellen Belegschaft		EQR Deskriptoren	
		Lernergebnis-Deskriptoren (ECVET)	
		Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen (CEFR)	
Stellenbeschreibungen		EQR Deskriptoren	
		Zeugnis erläuterungen und Diplomzusatz	
		CEFR	
Qualitative Kapazitätsanpassungen		EQR Deskriptoren	
		Lernergebnis-Deskriptoren (ECVET)	
Trends in der Personalplanung	Internationalisierung	EQR Deskriptoren Zeugnis erläuterungen und Diplomzusatz	
	Fragmentierung – Individualisierung	Lernergebnis-Deskriptoren (ECVET)	
	Kernkompetenzen		EQR Deskriptoren
			Lernergebnis-Deskriptoren (ECVET)

ECVET goes Business

Training

Ort, Land

Datum

Lerneinheit 3

Mitarbeiter gewinnen - Rekrutierung und Auswahl

In dieser Lerneinheit beschäftigen wir uns mit dem Prozess, der sich mit der “Personalakquise und –Auswahl” beschäftigt.

- Wie kann ich die besten Mitarbeiter gewinnen?
- Wie kann ich die am besten geeigneten und qualifizierten Mitarbeiter auswählen?

Worum geht es in diesem Personalprozess?

„Mitarbeiter gewinnen“ bedeutet, dass Unternehmen Mitarbeiter ansprechen und gewinnen müssen, die ihre Anforderungen am besten erfüllen.

Einige wesentliche Vorteile der Akquise und Auswahl:

- Hoch-qualifizierte und talentierte Mitarbeiter werden eingestellt.
- Künftige Mitarbeiter, die Innovationen bringen und die Produktivität im Unternehmen erhöhen, werden gewonnen.
- Das Unternehmen kann so seine Wettbewerbsfähigkeit erhalten.

Der Rekrutierungsprozess



Welches ECVET Instrument kann dabei unterstützen den Rekrutierungsprozess zu verbessern:



Neue Herausforderungen um Mitarbeiter in der Automobilzulieferer-Branche zu gewinnen

Ein Praxisbeispiel

PlaSup...

- Ist einer der Lieferanten in der Automobilindustrie Ungarns;
- Ist spezialisiert auf Plastik-Produkte durch die primäre Nutzung von Thermoplastikkunststoffteilen
- hat 25 Jahre Markterfahrung;
- Hatte eine stark ansteigende Zahl an Mitarbeitern, zurzeit mit insgesamt ca. 120 Mitarbeitern



Die PlaSup Story

Bisher haben sie ihre Produkte nur im Binnenmarkt abgesetzt, doch durch den steigenden Konkurrenzdruck in der Automobil- und Kunststoff-Industrie würden sie gern expandieren und ihre Produkte auch in Auslandsmärkten verkaufen.



Deshalb muss PlaSup zusätzliches Personal mit den richtigen Fertigkeiten akquirieren, um den steigenden Produktionsbedarfen angepasst zu bleiben.

Die Rekrutierungsprozesse von PlaSup:

Leitung: Personalverantwortlicher und leitender Direktor

Distribution: Lokale Zeitungen und interne Kanäle

Werbung umfasst:

- Unternehmensdaten
- Eine kurze Stellenbeschreibung
- Überblick zu den erforderlichen Kenntnissen und Erfahrungen

Selektionsprozess: ausführliche Details – Kurzfassung– Interview

Zeit zum Ausprobieren...

... Probieren Sie es selbst!

Die Herausforderungen von PlaSup:

- Ansiedlung multi-nationaler Unternehmen in der Region
- Abwanderung von Fachkräften



Der Fachkräftemangel hindert die Expansion des Unternehmens.

Zeit zum Ausprobieren...

... Probieren Sie es selbst!

Das Management entschied sich für neue Wege Mitarbeiter zu gewinnen. Zunächst werden sie eine neue Rekrutierungsstrategie entwickeln, die ECVET und Europäische Transparenzinstrumente beinhaltet.



Der Rekrutierungsprozess mit ECVET und Europäischen Transparenzinstrumenten



Europäisches Transparenzinstrument: Europass Lebenslauf (Europass CV)

- Ein Teil der Europass Instrumente
- Konsequenterweise überprüft und aktualisiert
- Weit verbreitet und angewandt

Vorteile der Nutzung des Europass Lebenslaufs

- ✓ Lebensläufe durchzusehen kostet weniger Zeit und ist einfacher durchzuführen
- ✓ Detailliertere Informationen über die Qualifikationen der Bewerber
- ✓ Fertigkeiten und Qualifikationen der Kandidaten sind einfacher verständlich

Schauen Sie sich den Europass Lebenslauf an!

Europass Lebenslauf


Lebenslauf

ANGABEN ZUR PERSON **Muster Lara**

 Musterstraße 35, 10000 Berlin (Deutschland)
 +49 (0) XXXX / XXX XXX XX  +49 (0) XXXX / XXX XXX XX
 XXXXX@XXXXX.de
 <https://www.musterblog.de>
 Skype: lara.muster

Geschlecht: Weiblich | Geburtsdatum: 05/08/1996 | Staatsangehörigkeit: deutsch

ANGESTREBTE TÄTIGKEIT **Veranstaltungskauffrau**

BERUFSERFAHRUNG

01/06/2007–Heute **Verwaltungsleiterin**

Firma Müller GmbH
Musterstraße 55, 10000 Berlin (Deutschland)

- Buchung der Flüge;
- Zugverbindungen und Hotels für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter;
- Recherche und Buchung von Restaurants und Hotels für die Gäste;
- Begleitung der Gäste zu Veranstaltungsorten.

01/04/2006–28/03/2007 **Praktikum in einer Reiseleitung**

Firma Weltreisen
Musterstraße 55 DE-35571 Marburg (Deutschland)

- Herausuchen der Zug- und Flugverbindungen sowie Buchung nach Rücksprache;
- Buchung der Hotels und Unterkünfte für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

01/10/2005–31/03/2006 **Praktikum in einem Reisebüro**

MusterReisen e.V.
Musterstraße DE-35041 Marburg (Deutschland)

- Unterstützung bei der Büroarbeit;
- Herausuchen von Angeboten für die Kundschaft entsprechend individueller Wünsche;
- Mithilfe bei der Terminplanung und Organisation im Reisebüroalltag.

SCHUL- UND BERUFSBILDUNG

09/1996–08/2005 **Abitur** EGF Niveau 3

Robert-Muster-Gymnasium, Marburg

- Englisch (Leistungskurs)
- Mathematik (Leistungskurs)
- Physik
- Chemie
- Informatik

V094 © Europäische Union, 2002-2014 | <http://europass.cedefop.europa.eu> Seite 1 / 2

Zeit zum Ausprobieren...

... Probieren Sie es selbst!

Europass Kompatibilität: worum geht's?

<https://youtu.be/AN2OjSTP8>

Englische Version: https://www.youtube.com/watch?v=XXPHgH_Mq4w



Wie verwendete das Unternehmen den Europass Lebenslauf?

1. Sie entwickelten eine Unterseite auf ihrer Homepage.
2. Sie entwickelten eine gebrauchsfertige, elektronische Lebenslauf-Vorlage basierend auf der Struktur des Europass Lebenslaufs

ECVET-Instrument: Lernergebnisse

Was wird beschrieben?

- Lernergebnisse geben Auskunft darüber, was Lernende verstehen, kennen und in der Lage sind zu tun, wenn sie einen Lernprozess beendet haben.

Woraus bestehen sie?

- Kenntnisse – Fertigkeiten – Kompetenzen

Woraus stellen sie sich
zusammen?

- Lerneinheiten

Wie wendete das Unternehmen die Lernergebnisse an?

Die benötigten Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen wurden mithilfe der Lernergebnisse beschrieben um die Anforderungen für die Kandidaten noch klarer zu gestalten.



Zeit zum Ausprobieren...

... Probieren Sie es selbst!

Lernergebnisse an anderer Stelle im Rekrutierungsprozess von Mitarbeitern.

- Etablierung von Job-Profilen
- Werbung
- Auswahl passender Kandidaten
- Filtern von benötigten Kompetenzen, Kenntnissen, etc. um eine Kurzfassung zu erstellen

Andere Instrumente, die sich hier anwenden lassen:

- **EQR** und **NQR** Niveaus sollten von den Personalverantwortlichen verstanden werden, um die verschiedenen Qualifikationsniveaus verschiedener Länder zu verstehen;
- Anwendung der Instrumente wie den **Europäische Skills-Pass**, der **Sprachenpass**, die **Europass Mobilität**, die **Zeugnis Erläuterungen** und dem **Diplomzusatz**, um die Kenntnisse, Fertigkeiten, Kompetenzen und auch Erfahrungen im Ausland besser zu verstehen.

Ende der Lerneinheit 3

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

ECVET goes Business

Training

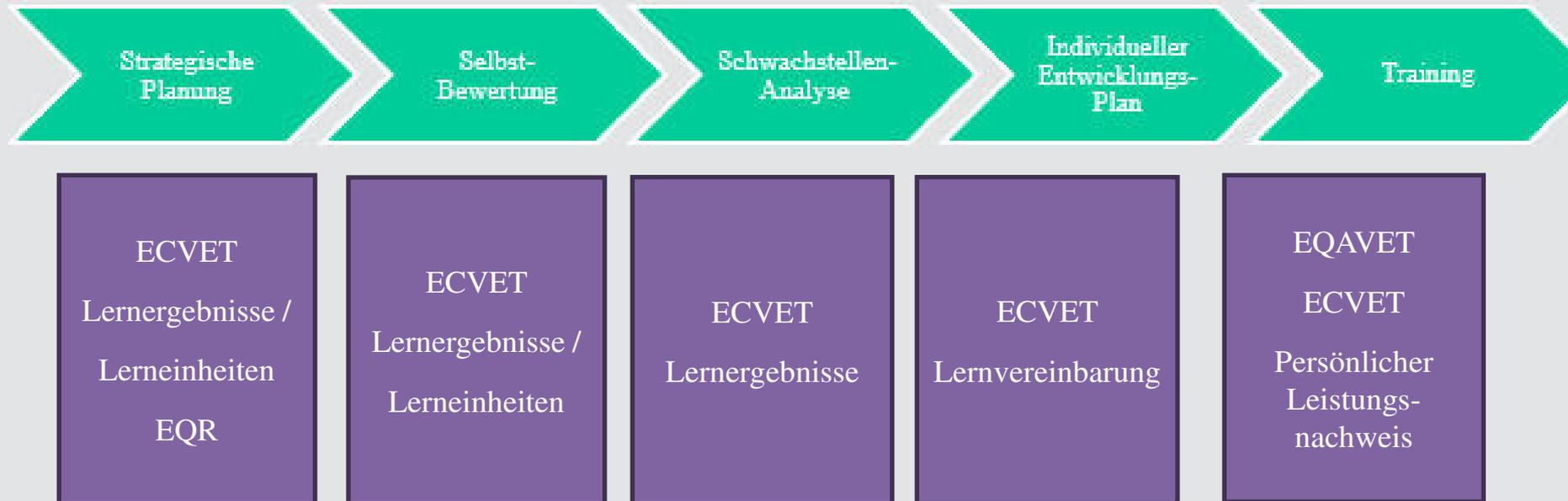
Ort, Land
Datum

Lerneinheit 4

Persönliche und berufliche Weiterentwicklung

In dieser Lerneinheit folgen die Grundlagen für die Personalprozesse der Berufsplanung und Weiterentwicklung, die Notwendigkeit der Mitarbeitermotivation im Sinne der Unternehmensvision und –Ziele, wie auch die Notwendigkeit persönlicher Weiterbildung der Mitarbeiter

1. Kurze Präsentation der persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung als Personalprozess
2. Kernprozesse und –Aktivitäten im Rahmen der persönlichen Weiterentwicklung
3. Europäische Transparenz-Instrumente: Lernvereinbarung und Lerneinheiten – Diskussion
4. Entwicklung eigener Entwicklungspläne mit diesen Instrumenten
5. Reflexion (SWOT-Analyse)



Berufliche Weiterentwicklung sollte sowohl von der Organisations-, als auch Mitarbeiterseite betrachtet werden:

1. Unternehmen: Welche Fertigkeiten und Kenntnisse brauchen wir, um unsere Unternehmensziele zu erreichen?
2. Mitarbeiter: Welche Fertigkeiten und Kenntnisse erachte ich als wichtig für meine aktuelle und zukünftige Karriere?

Zeit zum Ausprobieren...

... Probieren Sie es selbst!

- Die Endfassung eines Entwicklungsplans wird immer vom Mitarbeiter selbst und seinem Vorgesetzten oder Repräsentanten des Unternehmens erstellt
- Es ist wichtig, dass die Mitarbeiter für das **Interview** entsprechend vorbereitet sind.
- Karriere- oder Entwicklungsziele resultieren aus dem Interview mit der Selbsteinschätzung und der Fremdeinschätzung durch das Unternehmen
- Auf der Basis der Herausforderungen und Wünsche für die zukünftige Entwicklung werden fehlende Kompetenzen identifiziert

Vereinigung von Unternehmens- und Mitarbeiterbedürfnissen



Eine gute Methode zum Vereinen beider Interessen:

- Entwicklung einer Strategie, die Mitarbeiter ihre Entwicklungschancen im Unternehmen zeigen
- Zusammenstellung von Informationen, um notwendige Kenntnisse zu identifizieren, um das Ziel zu erreichen
- Diese Karrierepfade können auch Beförderungen oder Stellenwechsel beinhalten. Ein solides Programm bedarf daher einer Stellenbeschreibung und Unterstützung durch Management-Coachings
- Kontinuierliche Aktualisierung und Anpassung des Plans

Zeit zum Ausprobieren...

... Probieren Sie es selbst!

- Die Lernvereinbarung wird für jeden Mitarbeiter separat angefertigt. Es ist eine Vereinbarung zur Durchführung von Aktivitäten, um die Ziele im Karriere- und Entwicklungsplan zu erreichen.
- Die Lernvereinbarung klärt die Pflichten der Mitarbeiter und des Unternehmens.
- Ein Plan zur Durchführung wird klar definiert.
- Die Lernvereinbarung enthält die Festlegung zur Bewertungsform oder die Prüfungsmethode am Ende eines Trainings.



- Den Kern der Lernvereinbarung bilden Lernergebnisse, die in Form verschiedener Lerneinheiten gebildet werden.
- Lerneinheiten müssen klar formuliert und den Fertigkeiten des Mitarbeiters angepasst sein. Natürlich muss er diese auch selbst kennen und verstehen.

Zeit zum Ausprobieren...

... Probieren Sie es selbst!



Ende der Lerneinheit 4.

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

10 min

- Ziel (3 min)
- Überblick des Trainings (7 min)

30 min

- Kurze Präsentation der Entwicklung als Personalprozess (10 min)
- Übung 1 – Erstellung eines eigenen Karriereplans (20 min)

25 min

- Schlüsselprozesse und Aktivitäten für individuelle Karriereplanung (10 min)
- Übung 2 – Karriereplanung Diskussion (15 min)

10 min

- Pause

35 min

- Lernvereinbarung (10 min)
- Lernergebnisse und Lerneinheiten (10 min)
- Übung 3 – Verbesserung des Karriereplans mit EU-Instrumente (LA und LU/LO) (15 min)

10 min

- SWOT
- Schlussfolgerungen

ECVET goes Business

Training

Ort, Land
Datum 2017

Lerneinheit 5

Training und Entwicklung

Diese Einheit stellt den HR Prozess:
Mitarbeiterentwicklung und Mitarbeiterbindung
dar.

- Wie kann ich Mitarbeiter an das Unternehmen binden?
- Wie kann ich mein Personal zufriedenstellen, damit es im Unternehmen bleibt?

Worum geht es in diesem HR Prozess?

Die Ausbildung und Entwicklung von Mitarbeitern, kann als ein Bildungsprozess beschrieben werden, bei dem persönliche Fähigkeiten und Merkmale geprägt werden, die Einstellungen geändert und zusätzliche Kenntnisse gewonnen werden, um die Leistung der Mitarbeiter zu verbessern.



Mögliche Vorteile :

- Gesteigerte Produktivität
- Reduzierung von Personalfluktuation
- Arbeitszufriedenheit
- Mitarbeiterbindung
- Karriereplanung

Darf ich Ihnen
vorstellen...

...Hans Gerhard!



http://www.adpic.de/lizenzfreie_bilder/Menschen/Gruppen%20Beruf/Gesch_ftsmann_telefoniert_mit_Smartphone_487840.html

Hans Gerhard ist
CEO der „Avegia
Personnel Services.“



http://www.adpic.de/lizenzfreie_bilder/Menschen/Gruppen%20Beruf/Gesch_ftsmann_telefoniert_mit_Smartphone_487840.html

Avegia Personnel
Services...
...20 Angestellte
...Kombination von
Recruitment Services,
Interim Management,
Personalbeschaffung



<http://www.kostenlos-fotos.de/fotos/displayimage.php?pos=-4103>

Das ist Franziska
Ehrlichmann.

Sie ist die Assistentin
von Hans.



<http://www.heimarbeit.de/als-virtuelle-sekretaerin-geld-verdienen/>

Obwohl Franziska mit ihrem Job sehr zufrieden ist, hätte sie gerne mehr Verantwortung. Sie möchte ihr Wissen erweitern und Möglichkeiten für Auslandsaufenthalte wahrnehmen.



<http://www.heimarbeit.de/als-virtuelle-sekretaerin-geld-verdienen/>



Franziska teilte ihre Pläne und Bestrebungen vorsichtig Hans mit. Da er seine Assistentin behalten will, muss eine für Franziska und das Unternehmen vorteilhafte Lösung gefunden werden.

Also, wie kann das Unternehmen das Personal
behalten und die persönlichen
Karrieremöglichkeiten des Mitarbeiters
befriedigen?

Franziska hörte von ECVET und Europäischen
Transparenz-Instrumenten.

Zeit für“ECVET goes Business”.

Beginnen Sie mit der Suche nach Partnern im Ausland ...

- ... Aktuelle und frühere Partner, mit denen das Unternehmen zusammengearbeitet hat
- ... Zertifizierte Ausbildungsagenturen
- ... Internationale Handelskammer oder Handelskammer im Ausland
- ... Ausstellungen
- ... E-Trade-Center (z. B. ixPOS)
- ... Empfehlungen

- Jakov Horvat ist ein HR Manager am “Institute of Further Education” in Koper, Slowenien.
- Er ist ein langjähriger Geschäftspartner von Hans und ist in der Lage, dieses Thema zu bearbeiten.



http://www.paula-bewegt.de/index.php/Was_zahle_ich.html

Um Franziska und anderen Mitarbeitern von einem Ausbildungsprogramm im Ausland anbieten zu können, müssen die Besonderheiten der Ausbildung klar sein.

Benutzen Sie das ECVET Instrument:
Partnerschaftsvereinbarung
(Memorandum of Understanding (MoU))

Ziele des MoU:

- Verstehen die Partner ihre Rollen und Aufgaben?
- Gibt es offene Kommunikation und klare Kommunikationswege?
- Haben die Partner klare und explizite Ziele für die Teilnahme an dieser Partnerschaft?
- Gibt es eine klare Vereinbarung zwischen den Partnern über die erwarteten Ziele?
- Sind sich alle Akteure des Inhalts des MoU bewusst?
- Sind alle Informationen im MoU enthalten, um einen allgemeinen Rahmen der Zusammenarbeit zu skizzieren?



Beispiel MoU:



Memorandum of Understanding

Version 2013



'File code' of the Memorandum of Understanding (optional)

text here

1. Objectives of the Memorandum of Understanding

The Memorandum of Understanding¹ (MoU) forms the framework for cooperation between the competent institutions. It aims to establish mutual trust between the partners. In this Memorandum of Understanding partner organisations mutually accept their respective criteria and procedures for quality assurance, assessment, validation and recognition of knowledge, skills and competence for the purpose of transferring credit.

Are other objectives agreed on? Please tick as appropriate	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes – these are:
--	---

¹ For more information and guidance on the establishment of a MoU please refer to the ECVET User's Guide: 'Using ECVET for geographical mobility (2012) - Part II of the ECVET Users' Guide - Revised version – including key points for quality assurance' – available at: http://www.ecvet-projects.eu/Documents/ECVET_Mobility_Web.pdf

1

Zeit zum üben...

Probieren Sie es selbst aus!

ECVET Instrument: Lernvereinbarung (Learning Agreement (LA))



Franziska erklärt ihre Bedürfnisse und bittet, ins Ausland geschickt zu werden, um das Trainingsprogramm abzuschließen.

Hans prüft, was die beste Lösung für das Unternehmen ist.

Daraufhin diskutiert Hans die Ziele der Ausbildung mit Franziska und Jakov.

Ziele des LA:

- Welche Lernergebnisse sollen erreicht werden?
- Wie werden Lernergebnisse bewertet?
- Wie wird der Erfolg der Lernenden validiert und anerkannt?
- Ist die Gastgeberorganisation mit der Vorbereitung des Lernenden für die Erreichung der Lernergebnisse einverstanden?
- Gibt es eine Einigung darüber, wie die Gastinstitution die Ergebnisse der Bewertung dokumentiert?



Zeit zum üben...

Probieren Sie es selbst aus!



Beispiel LA:



Lernvereinbarung

Version 2013



1. Informationen über die Beteiligten

Kontaktdaten der anbietenden Einrichtung

Name der Einrichtung	████████████████████
Adresse	████████████████████
Telefon/Fax	██
E-mail	████████████████████
Website	████████
Kontaktperson	████████████████████
Telefon/Fax	s.o.
E-mail	s.o.

Kontaktdaten der aufnehmenden Einrichtung

Name der Einrichtung	████████████████████
Adresse	████████████████████
Telefon/Fax	██
E-mail	████████████████████
Website	████████
Kontaktperson	████████████████████
Tutor/Mentor	████████████████████
Telefon/Fax	s.o.

1

E-mail	s.o.
--------	------

Kontaktdaten der/des Lernenden

Name	████████████████████
Adresse	████████████████████
Telefon/Fax	████████████████████
E-mail	████████████████████
Geburtsdatum	TTMMJJ
Bitte ankreuzen	<input type="checkbox"/> Männlich <input type="checkbox"/> Weiblich

Kontaktdaten der Eltern oder des/der Erziehungsberechtigten des/der Lernenden, falls erforderlich

Name	████████████████████
Adresse	████████████████████
Telefon	████████████████████
E-mail	████████████████████

Wenn eine Mitlereinrichtung beteiligt ist, benennen Sie die Kontaktdaten

Name der Einrichtung	████████████████████
Adresse	████████████████████
Telefon/Fax	████████████████████
E-mail	████████████████████
Website	████████
Kontaktperson	████████████████████
Telefon/Fax	████████████████████
E-mail	████████████████████

2

Ergebnis des Trainings:

- Was und wie, in welchem Kontext, auf welcher Ebene ist der Mitarbeiter in der Lage zu zeigen, dass die Lernergebnisse erreicht wurden?

Europäisches Transparenz-Instrument:
Europass Mobilität

Beschreibung der Europass Mobilität:

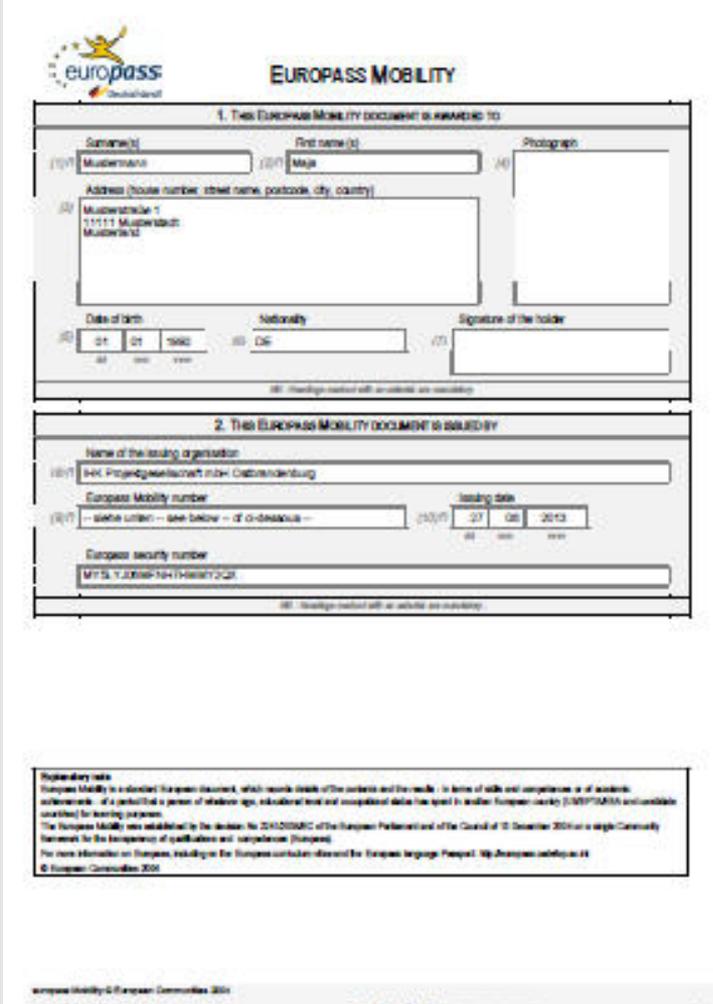
Inhalt Europass Mobilität	Beispiel
Ziel der Europass Mobilität	neue Fähigkeiten in der Führung interkultureller Teams zu erwerben
Initiative in der die Europass-Mobilitätserfahrung abgeschlossen ist	Weiterbildung und Ausbildung
Qualifikation (Zertifikat, Diplom oder Abschluss) die erreicht wird	Nicht zutreffend
Gemeinschafts- oder Mobilitätsprogramm	keins
Dauer der Europass Mobilität	01.09.2016 bis 02.09.2016



Zeit zum üben...

Probieren Sie es selbst aus!

Beispiel



europass
Deutschland

EUROPASS MOBILITY

1. This EUROPASS MOBILITY document is awarded to:

(1/1) Surname(s) Musterstadt	(2/1) First name(s) Maja	(4) Photograph
(3) Address (house number, street name, postcode, city, country) Musterstraße 1 11111 Musterstadt Musterland		
(6) Date of birth 01 01 1990	(5) Nationality DE	(7) Signature of the holder

(8) Issuing institution will be entered on mobility

2. This EUROPASS MOBILITY DOCUMENT IS ISSUED BY:

(1/1) Name of the issuing organisation HAK Projektgesellschaft mbH, Opatowitzburg	
(2/1) Europass mobility number -- siehe unten -- see below -- if applicable --	(3/1) Issuing date 01 08 2013
(4) Europass security number M75L7J0000104140001234	

(5) Issuing institution will be entered on mobility

Supplementary notes
Europass Mobility is a selected European document, which records details of the activities and the results, in terms of skills and competences or of academic achievements, of a participant in a period of mobility, educational, formal and occupational skills training in another European country (EUROPEAN UNION) and/or outside countries for learning purposes.
The Europass Mobility was established by the decision No 2010/200/EC of the European Parliament and of the Council of 12 December 2009 on a single Community framework for the recognition of qualifications and competences (Europass).
For more information on Europass, including the Europass conditions attached to the Europass language Passport, visit europass.mobi.
© European Commission 2010

europass mobility © European Commission 2010
www.europa.europa.eu
www.europa.europa.eu

Page 1

Ende der Lerneinheit 5

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

ECVET goes Business

Training

Ort, Land
Datum

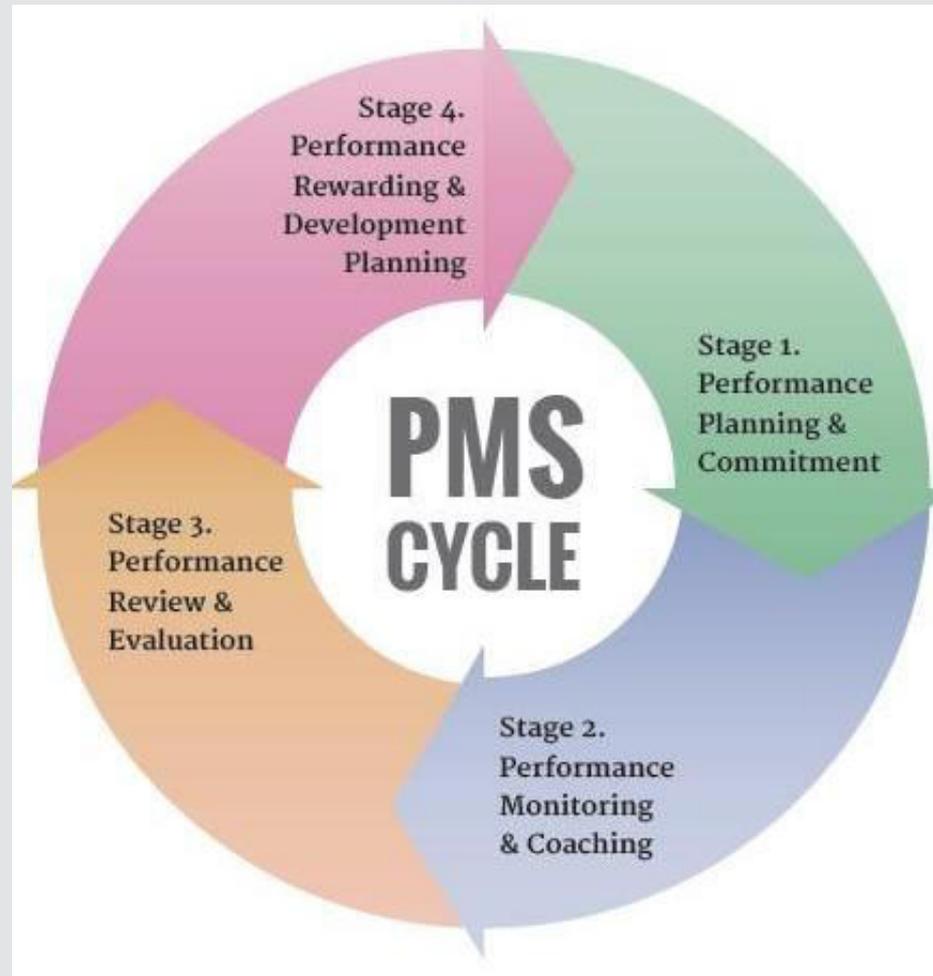
Lerneinheit 6

Bewertung - Leistungskontrolle

- Die Leistungskontrolle („Performance Management“) ist ein ständiger Prozess der Kommunikation zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern, der das Erreichen der strategischen Unternehmensziele unterstützt.
- Der Leistungskontrollprozess (oder das Performance Management System bzw. PMS) ist ein Zyklus, der die Klarstellung der Erwartung, die Festlegung von Zielen, Rückmeldungen und die Ergebnisprüfung beinhaltet

Die Leistungskontrolle umfasst für gewöhnlich vier Phasen:

1. **Planung:** Festlegen von Leistungszielen;
2. **Überwachung und Betreuung/Entwicklung:** Verfolgen und Unterstützen des Umsetzungsprozesses - Beobachten der Mitarbeiterleistung und regelmäßige Rückmeldungen;
3. **Bewertung:** Beurteilung der Leistungen und Kompetenzen von Mitarbeitern;
4. **Belohnung und Weiterentwicklung:** Verknüpfung der Leistung mit Belohnung und Anerkennung.



4. Weiterentwicklung

1. Planung

3. Bewertung

2. Überwachung
und Betreuung

1. Leistungsplanung: Festlegen von Leistungszielen:

- Mitarbeiter und Vorgesetzte müssen die erwarteten Ergebnisse für das Jahr (oder andere festgelegte Zeiträume) klar darlegen und Ziele setzen, die die Position des Mitarbeiters mit den Unternehmenszielen verbinden.
- Ziele definieren, was Mitarbeiter erreichen sollten.
- Vorgesetzte und Mitarbeiter sollten dabei die sogenannten S.M.A.R.T.-Ziele verfolgen

S.M.A.R.T. steht für:

- Specific - Spezifisch
- Measurable - Messbar
- Attainable - Erreichbar
- Relevant - Relevant / Realistisch
- Time-based - Zeitgebunden

Versuchen Sie Ihre
Ziele SMART zu
formulieren!
Übung 1

Woher kommen diese S.M.A.R.T.en Ziele?

- 1981 veröffentlichte George T. Doran (Berater und ehemaliger Direktor der Unternehmensplanung für die Washington Water Power Company, einen Beitrag mit dem Titel “Es gibt einen S.M.A.R.T.en Weg seine Managementziele zu erreichen.”

Überwachung und Entwicklung: Verfolgen und Unterstützen des Umsetzungsprozesses

- Nachdem die Leistungsziele festgelegt wurden, sollten die Vorgesetzten mit ihren Mitarbeitern regelmäßig den Status der Ziele besprechen und basierend auf den Beobachtungen der Mitarbeiterleistung Rückmeldungen geben

Bearbeiten Sie
das Beispiel!

Bewertung: Beurteilung der Leistungen und Kompetenzen von Mitarbeitern

- Das primäre Ziel der Leistungskontrolle ist es, den Mitarbeiter beim Erreichen seines höchsten Leistungsniveaus zu unterstützen, indem sein Bewusstsein für seine Stärken und die Bereiche, die er verbessern kann, geschaffen wird.

Zeit zum Ausprobieren...

...Probieren Sie es selbst!

Schauen Sie sich die Vorlage (Anlage 1) an und beantworten Sie folgende Fragen:

- 1) *Was für eine Art Instrument ist das?*
- 2) *Welchen Zweck hat dieses Instrument?*
- 3) *Zu welcher Phase im Projektmanagement-Zyklus gehört dieses Instrument?*
- 4) *Wie könnten Sie es umsetzen, wenn Sie die Leitungsperson wären?*
- 5) *Entwerfen Sie ein Job-Profil, das zu der Stellenbeschreibung passen könnte.*

Kernfertigkeiten und Lernergebnis-Deskriptoren:

1. Suchen Sie 2 Job-Profile aus 2 verschiedenen Bereichen und in 2 verschiedenen Ebenen eines Unternehmens, bspw. Management, Einstiegslevel, etc.
2. Bestimmen Sie die Kern-Kenntnisse, -Fertigkeiten und – Kompetenzen für jedes Job-Profil.
3. Übertragen Sie die ausgewählten Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen in Lernergebnisse.
4. Füllen Sie mind. 2 Lernergebnis-Matrizen aus (siehe folgende Folien)

- *Jede Lerneinheit besteht aus einem Titel, einer zusammenfassenden Beschreibung und detaillierten Informationen zu Kenntnissen, Fertigkeiten und Kompetenzen.*

Unit x	Titel der Unit		
	Er/sie ist in der Lage (zusammenfassende Beschreibung)		
	Kenntnisse	Fertigkeiten	Kompetenz
	Er/sie weiß/kennt...	Er/sie kann/überprüft...	Er/sie ist verantwortlich für/ beaufsichtigt

Beispiele für Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen



Beispiel aus dem Beruf Chemielaborant

Kenntnisse:

Er/sie

- kann Strukturmerkmale beschreiben, die für Verhalten und Eigenschaften eines chemischen Stoffs verantwortlich sind
- kann Trenn- und Mischprinzipien und entsprechende Verfahren unterscheiden
- kann die Funktion der Bauteile, Baugruppen und Systeme eines Fahrzeugs beschreiben
- kann die für den Service und die Wartung erforderlichen Dokumente zuordnen
- kann Vorschriften zum Umgang mit Gefahrstoffen erläutern

Fertigkeiten:

Er/sie ist in der Lage

- Aufträge entgegen zu nehmen und eigene Arbeitsschritte zu planen
- Daten zu analysieren und als Basis für Entscheidungen zu präsentieren
- Informations- und Kommunikationstechniken unter Berücksichtigung von Datenschutzerfordernungen zu nutzen
- einen Marketingplan zu entwickeln und Marketing und PR-Instrumente einzusetzen
- chemische Arbeitsstoffe und Produktionsverfahren auswählen und Rezepturen ansetzen

Kompetenz (i.S. Übernahme von Verantwortung und Selbständigkeit):

Er/sie ist in der Lage

- Produktions- und Servicekosten zu kalkulieren und Profitabilität zu analysieren
- Problemlösestrategien anzuwenden
- eigenes Handeln zu reflektieren
- mit Stress und Belastungssituationen gesundheitserhaltend umgehen und sie zu bewältigen
- sich wertschätzend mit den Patienten, Angehörigen/Bezugspersonen und den am Pflegeprozess beteiligten Berufsgruppen verständigen
- Kritik situationsbezogen anzubringen und entgegenzunehmen

Belohnung und Weiterentwicklung: Verknüpfung der Leistung mit Belohnung und Anerkennung.

- In dieser Phase wird eine hohe Leistung belohnt, zum Beispiel mit einem Gehaltsbonus und/oder anderen Vorteilen.
- Außerdem werden die weiteren Entwicklungen geplant.

Fallbeispiel:

Bewertung und Zertifizierung von Kompetenzen

- Eine Gruppe von Nicht-EU-Bürgern traf in Italien ein, auf der Suche nach einem Job.
- Eine Bildungseinrichtung vor Ort wurde damit beauftragt, ihre Kenntnisse und Kompetenzen zu bewerten und diese innerhalb einer begrenzten Frist und mit begrenzten Ressourcen zu zertifizieren.
- Regionale Unternehmen äußerten ihr Interesse diese Job-Suchenden anzustellen.

- Da diese Arbeitskräfte alle verschiedenen Bildungssystemen entstammen und Kompetenzen, wie auch Fertigkeiten auf informellen Wegen erwarben, wurde eine leistungsorientierte Bewertung als mögliche und handhabbare Lösung angesehen.
- So könnten Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen bewertet und zertifiziert werden.

Können Sie sich eine konkrete Lösung des Problems vorstellen?

- Ein Experten-Komitee von 3 Personen wurde eingerichtet
- Dieses Komitee war dafür verantwortlich, Bewertungskriterien zu entwickeln, die auf den wichtigsten Fertigkeiten der ausgeschriebenen Stellen beruhen sollten.
- So wurde eine leistungsorientierte Bewertung entwickelt.
- Diese Bewertungen wurden dokumentiert und ausgewertet, sodass eine Abschluss-Zertifizierung ausgestellt werden konnte.

- Diese Lösung beruhte auf den ECVET Prinzipien und Regularien.
- ECVET bietet Unterstützung und Instrumente für Lernergebnis-orientierte Bewertungen durch ein einheitliches Format zur Beschreibung von Leistungen, Fertigkeiten, Kompetenzen und Kenntnissen
- Durch die Anrechnung von Lerneinheiten und Umwandlung in Lernpunkte wird eine Vergleichbarkeit innerhalb verschiedener Bildungssysteme ermöglicht.

- Die abschließende Zertifizierung wurde unter Berücksichtigung von Lernergebnissen, den entsprechenden ECVET Credit Punkten und der Beschreibung des EQR Niveaus ausgestellt.

- Dieser leistungsorientierte Ansatz kann dabei unterstützen, informell und formell angeeignete Fertigkeiten zu bewerten, während die Beschreibung der erreichten Lernergebnisse einen klaren Einblick in die Fertigkeiten, Kenntnisse und Kompetenzen gibt, die bewertet wurden.

- Credits können sofort die Relevanz und die Gewichtung der Fertigkeiten aufzeigen
- Verweise zum EQR geben zusätzliche Informationen zum Bildungslevel

Definieren Sie
Kernfertigkeiten und
Lernergebnisse in
Übung 3!

Zeit zum Ausprobieren...

...Probieren Sie es selbst!

1. Konzentrieren Sie sich auf ein Problem, das eines Ihrer vorher gewählten Job Profile, betreffen könnte.
2. Definieren Sie hierin die Haupt-Probleme, Herausforderungen und Faktoren im Hinblick auf Menschen und Ressourcen.
3. Erarbeiten Sie mind. 2 mögliche Lösungen für die Probleme und Herausforderungen, die Sie in Schritt 1 wählten.
4. Erarbeiten Sie daran die Charakteristika eines guten Problemlösers im Hinblick auf Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen

1. Erarbeiten Sie die wesentlichen Merkmale zur Leistungsbewertung ausgehend von den Kenntnissen, Fertigkeiten und Kompetenzen, die Sie in dieser Lerneinheit entwickelten.
2. Überlegen Sie, welche dieser Kern-Merkmale durch die Aufgabenleistung bewertet werden kann.
3. Definieren Sie die Leistungsprozesse; bedenken Sie dabei auch das individuelle Potential der Individuen / Organisationen, die in dem potentiellen Bewertungs-Komitee dabei sind und die potentiellen Bewertungsinstrumente nutzen könnten.
4. Kompletieren Sie die wichtigsten Einheiten des ausgewählten Instruments mit den wichtigsten Informationen zur Leistungsüberprüfung.

1. Erstellen Sie eine Liste von nützlichen EU Transparenz-Instrumenten, aufbauend auf Übung 3.
2. Benennen Sie alle Stakeholder, die involviert sind und erarbeiten Sie eine Partnerschaftsvereinbarung (MoU) für die Bewertung.
3. Formulieren Sie die bewerteten Inhalte in ECVET Credit Punkten.
4. Erarbeiten Sie die entsprechenden Niveaus des EQR und NQR der betroffenen Länder.

Ende der Lerneinheit 6.

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

ECVET goes Business

Training

Ort, Land
Datum

Lerneinheit 7

Führungsentwicklung

In dieser Lerneinheit sehen wir uns den Prozess der „Führungs- (kräfte-) Entwicklung“ genauer an.

✓ Wie kann ich ein effektives Führungsprogramm in meinem Unternehmen entwickeln?

Inhalt der Lerneinheit

- 1. Einführung Führungsentwicklung**
- 2. Präsentation der Europäischen Transparenz-Instrumente**
(Vorstellung und Diskussion):
 - 2.1. ESCO**
 - 2.2. EURES**
 - 2.3. EQR**
- 3. Praxisbeispiele - Übungen**

1. Führungsentwicklung

Führungsentwicklung:

- Herausforderungen der Führungskräfte in Unternehmen
- MANAGER vs. LEITER (Top 10 Unterschiede zwischen Managern und Leitungspersonen)



Deutsch: [https://youtu.be/QXvk -Jm4wM](https://youtu.be/QXvk-Jm4wM)



Englisch: <https://www.youtube.com/watch?v=8ubRzzirRKs>

1. Führungsentwicklung – Kurzumriss

Führungsentwicklung:

- Gegenwärtige und zukünftige Führungsbedarfe

Schritte	Checkliste für Führungsentwicklung
1	Festlegung des passenden Führungsstils für das Unternehmen
2	Identifizierung aktueller und zukünftiger Führungspersonen innerhalb des Unternehmens
3	Identifizierung von Führungsschwächen
4	Entwicklung von Nachfolgeregelungen für kritische Stellen
5	Entwicklung von Karriereplänen für potenzielle Leitungspersonen
6	Entwicklung einer Kenntnis-Landkarte für zukünftige Leitungspersonen
7	Entwicklung eines Führungskräfte-sicherungs-Programms aktueller und zukünftiger Leitungspersonen

2. Präsentation der Europäischen Transparenz-Instrumente (ETI)

Die Anwendung von ETI im Führungsentwicklungsprozess, insbesondere: Europäischer Skills-Pass, ESCO, EQR und EURES?

Worin liegen die Stärken und Schwächen jedes Instruments?

2.1. ESCO

2.2. EURES

2.3. EQR

2. Präsentation der Europäischen Transparenz- Instrumente (ETI)

2.1. ESCO



<https://youtu.be/oipY2J8YIFs>

2. Präsentation der Europäischen Transparenz- Instrumente (ETI)

2.1. ESCO

2.1.1. Wie kann mich ESCO in meinen täglichen Aufgaben unterstützen?

2. Präsentation der Europäischen Transparenz-Instrumente (ETI)

2.1. ESCO

2.1.2. Diskutieren Sie folgende Fragen in der Gruppe:

- ✓ Glauben Sie, dass dieses Instrument nützlich für den Prozess der Führungsentwicklung ist?
- ✓ Worin liegen die hauptsächlichen Stärken, Schwächen und Vorzüge, die Sie erreichen können?

2. Präsentation der Europäischen Transparenz-Instrumente (ETI)

2.2. EURES

- Sie sind ein Bewerber, der im europäischen Markt das Beste für sich herausholen möchte?
- Oder Sie sind Unternehmer, offen aus dem europäischen Arbeitsmarkt das beste Talent zu finden?

Dann sollten Sie nur noch auf ESCO vertrauen – Ihrem Partner in der Personalbeschaffung für Jobsuchende und Unternehmer in ganz Europa!!!

2. Präsentation der Europäischen Transparenz- Instrumente (ETI)

2.2. EURES

**EURES: eine Brücke zwischen Arbeitgebern und
Arbeitsuchenden in Europa**



Deutsch: <https://youtu.be/jX7sJURc-qU>

https://www.youtube.com/watch?v=1I_dJdKZCBo

2. Präsentation der Europäischen Transparenz-Instrumente (ETI)

2.2. EURES

2.2.1. Wie können Arbeitssuchende **EURES** nutzen?

- Das EURES Portal ist eine zentrale Anlaufstelle für europäische Arbeitssuchende und Arbeitgeber
- Mit einem einheitlichen Design, einer Marke, einer verbesserten Benutzeroberfläche und einem neuen Instrument zum Erstellen und Suchen von Lebensläufen zeigt sich das EURES Portal noch attraktiver und nutzerfreundlicher als bisher.

2. Präsentation der Europäischen Transparenz-Instrumente (ETI)

2.2. EURES

2.2.2. Diskutieren Sie folgende Punkte in der Gruppe:

- ✓ Halten Sie dieses Instrument für sinnvoll in der Führungsentwicklung?
- ✓ Worin sehen Sie die hauptsächlichen Stärken, Schwächen und Chancen?

2. Präsentation der Europäischen Transparenz- Instrumente (ETI)

2.3. EQR

Europäischer Qualifikationsrahmen (EQR)



Deutsch: <https://youtu.be/ZFrFulvZII0>



<https://www.youtube.com/watch?v=MBGQuyYy7qA>

2. Präsentation der Europäischen Transparenz- Instrumente (ETI)

2.3. EQR

2.3.1.- Einführung zum EQR und ECVET

2. Präsentation der Europäischen Transparenz-Instrumente (ETI)

2.3. EQR

2.3.2. Zeit für die Diskussion...

- ✓ Halten Sie dieses Instrument für die Führungsentwicklung für sinnvoll?
- ✓ Worin sehen Sie die hauptsächlichen Stärken, Schwächen und Chancen für Ihr Unternehmen?

Zeit zum Ausprobieren...

... Probieren Sie es selbst!

WORK OUT!!

“Also, wie sieht es bei Ihnen aus?
Stellen Sie die Führungsentwicklung in Ihrem
Unternehmen visuell dar. Sehen Sie
Anknüpfungspunkte für die Instrumente ESCO,
EQR und EURES, um diese in die bestehenden
Prozesse zu integrieren?”

Ende der Lerneinheit 7.

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

ECVET goes Business Training Course

Lerneinheit 8: Zusammenfassung

Aufgabe / Ziel: Die Teilnehmer reflektieren den Workshop und fassen den Inhalt der vorangegangenen 7 Lerneinheiten zusammen.

Dauer: ca. 30 min

Format: Gruppenarbeit

Material: Flipchart / Tafel; Karten; Stifte

Einleitung

Nach einer kurzen Zusammenfassung der bisherigen 7 Einheiten schließt eine abschließende Reflexion den Workshop ab. Die Teilnehmer sollen über die Kenntnisse und Fähigkeiten, die sie durch ihre Beteiligung an dem Programm gewonnen haben, nachdenken.

Aufgaben

- *Fragen Sie die Teilnehmer nach ihrer Meinung: Was waren die wichtigsten Aspekte der Trainingseinheiten? Welche Inhalte beeinträchtigen das Arbeitsleben und die meisten Prozesse? Welche Werkzeuge scheinen die "nutzbarsten" zu sein?*
- *Bitten Sie die Teilnehmer, über diese Fragen nachzudenken und Schlüsselwörter auf Karten zu schreiben.*
- *Fragen Sie die Teilnehmer warum sie diese Schlüsselwörter gewählt haben.*