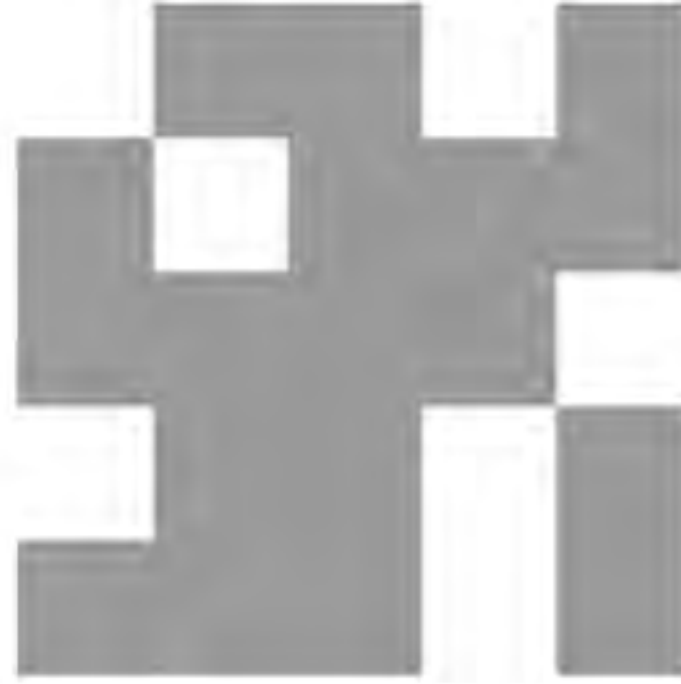


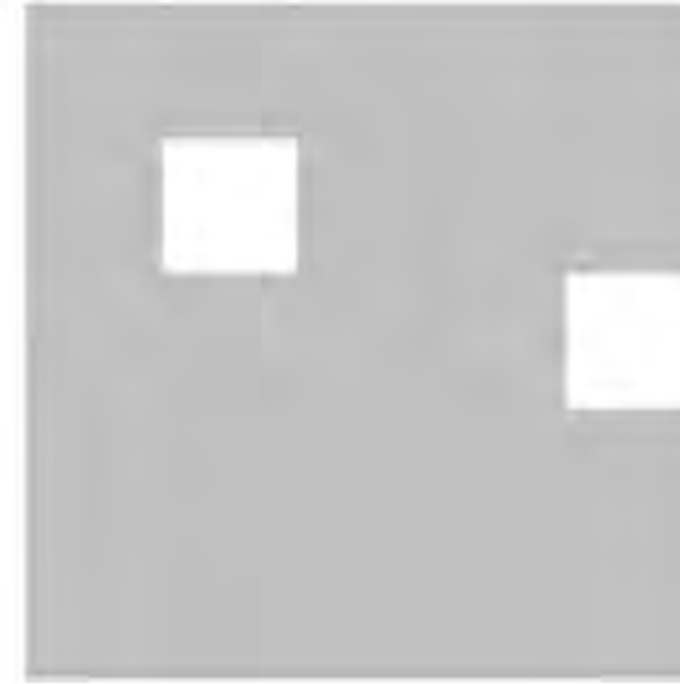
### 1. Filter - Kompetenzen

Stärken kennen – Stärken nutzen  
Jede Öffnung steht für eine  
Kompetenz im Niveau C1 oder C2.



### 2. Filter - Motive

Motivation des Teilnehmers  
Jede Öffnung steht für besonders  
ausgeprägte Motive.



### 3. Filter - was geht gesundheitlich

Einschränkungen und Handicaps  
Jede Öffnung steht für die gesund-  
heitliche und körperliche Eignung.



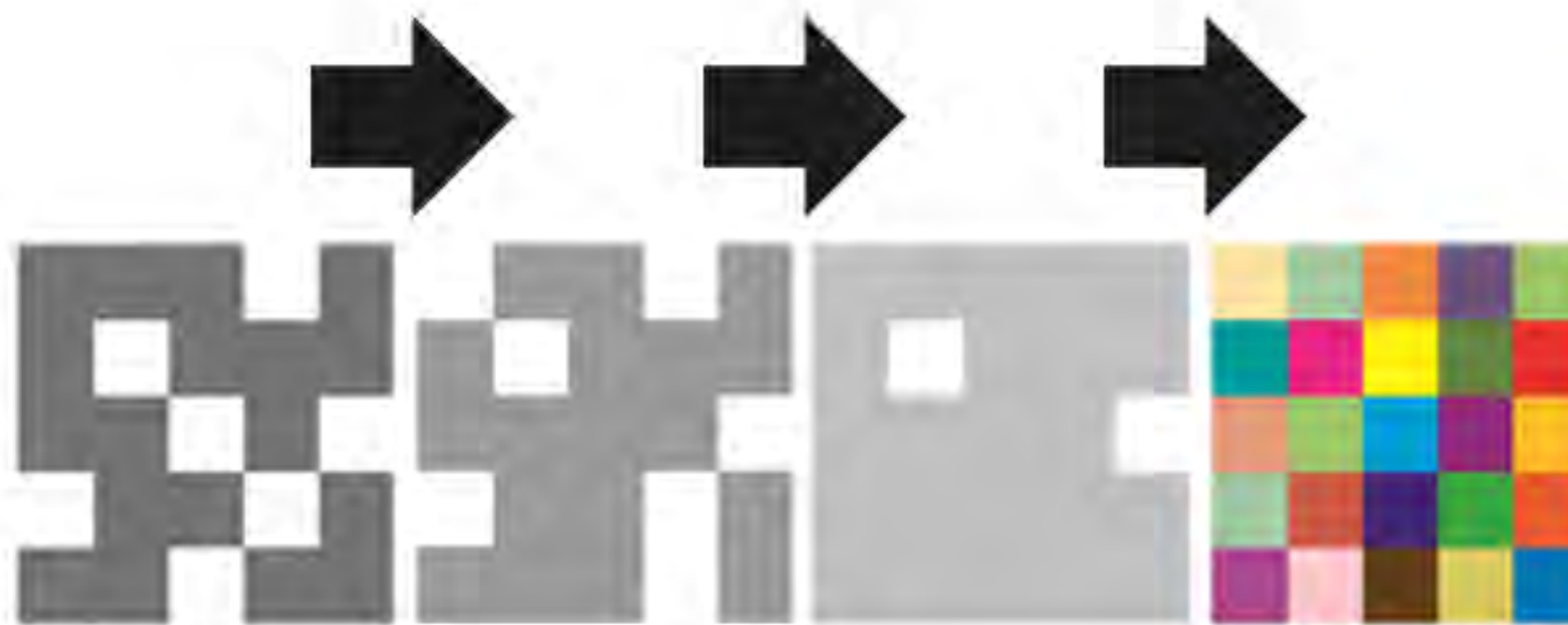
### Ergebnis

Teilnehmerprofil in allen Dimensionen  
Bei weißen Quadraten stimmen  
Kompetenzen, Motive und gesund-  
heitliche Eignung überein. Diese  
Information ist die Basis für die  
Bildungswegeplanung und Platzierung  
am Arbeitsmarkt.



### Analyse Arbeitsmarkt

Aufgeschlüsselt in Tätigkeitsfelder  
des regionalen Arbeitsmarktes für  
die Region München



### Abgleichen

Die Ergebnisse der Kompetenerfassung, der Motivationsanalyse und den  
gesundheitlichen Möglichkeiten werden mit nachgefragten Tätigkeitsfeldern  
verknüpft.

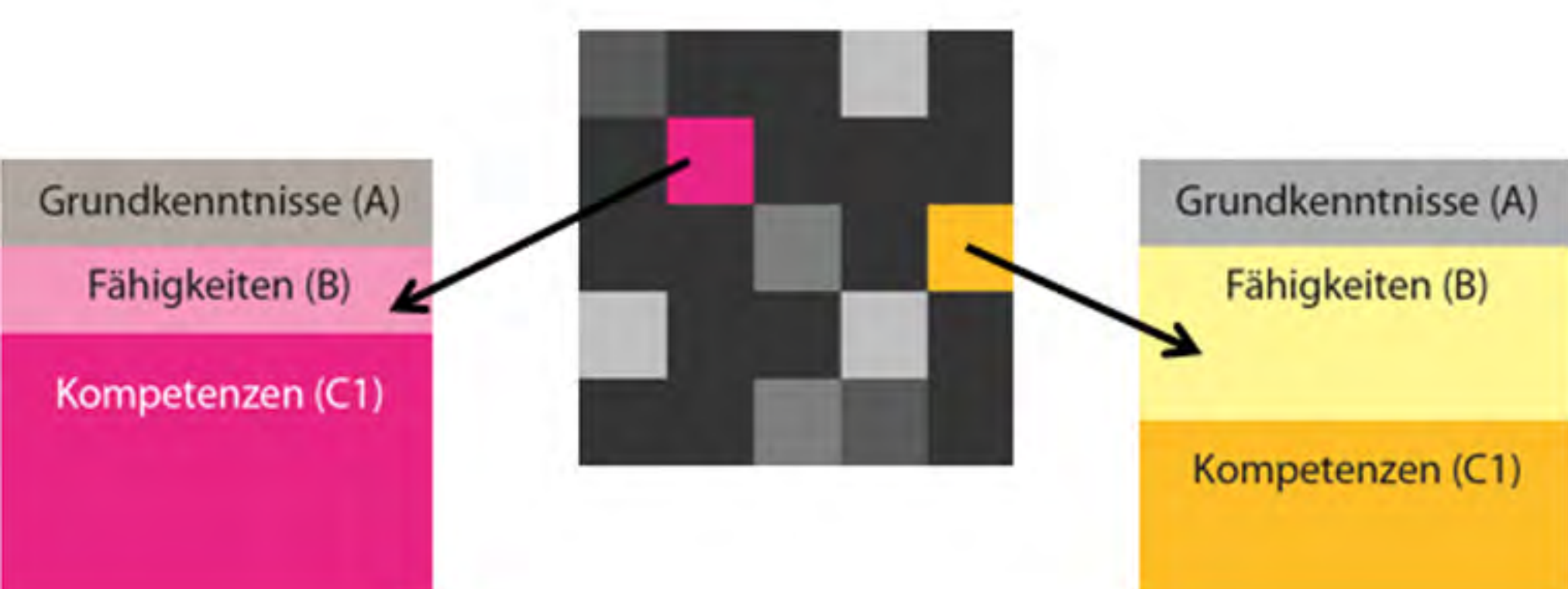


### Matching

Die sichtbaren Tätigkeitsfelder  
zeigen den Bedarf am Arbeitsmarkt  
in Kombination mit der Eignung  
des Teilnehmers.

## Fähigkeiten werden zu Kompetenzen entwickelt

Individuelle Bildungsfahrpläne mit Qualifizierungsmodulen und Arbeitserprobungen erweitern den Horizont und schließen Wissenslücken bei den Kompetenzen. Die angebotenen Qualifizierungsmodule orientieren sich an den Inhalten nachgefragter Tätigkeitsfelder von Arbeitgebern.



Beispiele Module: EDV Grundkurs, BWL, Marketing, Warenwirtschaft, Ernährung, Hygiene, Lager, Logistik, Speisen und Getränke zubereiten, Fahrzeugpflege und Aufbereitung, PC-Führerschein, Sozialbetreuung §87, Objekt- und Personenschutz §34a GewO

Die Teilnehmer erhalten einen ProfilPASS-Kompetenznachweis, Zeugnisse zu den einzelnen anerkannten Qualifizierungsbausteinen, ein Abschlusszertifikat und ein Praktikumszeugnis vom Praktikumsgeber.

Das Bild zeigt zwei Dokumente. Das obere Dokument ist ein 'ProfilPASS Kompetenz-Nachweis' mit dem Titel 'ProfilPASS Kompetenz-Nachweis' in blauer Schrift. Darunter sind verschiedene Felder für persönliche Daten und eine Beschreibung des Prozesses zu sehen. Das untere Dokument ist ein 'Zertifikat Elf Freunde' für 'Herr Max'. Es enthält folgende Informationen:

- Qualifizierungsgebiet:** Büro & Verwaltung
- 1. Ebene (berufliche Ausbildungsbereich):** Kaufmann für Büromanagement und zur Kauffrau für Büromanagement. Quelle: Büromanagementkaufleute-Ausbildungsordnung - BKA/MK/BV.
- 2. Qualifizierungsziel:** Bürokommunikation, Büromanagement.
- 3. Dauer der Identifizierung:** 12 Wochen / 340 U-Std.
- 4. Zu vermittelnde Teilgebiete, Fertigkeiten und Kenntnisse:**
  - Informationstechnologie (Betriebssystem, Internet, Peripheriegeräte)
  - Kaufmännische Grundlagen
  - Betriebliche Organisation
  - Bürowirtschaftliche Abläufe
  - Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
  - Angebots- und Vertragswesen
  - Informationen recherchieren, beurteilen, aufbereiten und archivieren
- Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsstellenplans:**
  - BWL (A2)
  - Bürowirtschaft (A3)
  - Marketing (A4)
- 5. Leistungsbeurteilung:** schriftlicher Test

Das Zertifikat ist datiert auf den 13.12.2015 in München und unterschrieben von Sabine Knütt (Kursleitung ESF-Qualifizierung) und Roland Nagl (Betriebsleitung). Am unteren Rand sind die Logos der Europäischen Union und 'ESF IN BAYERN' zu sehen.