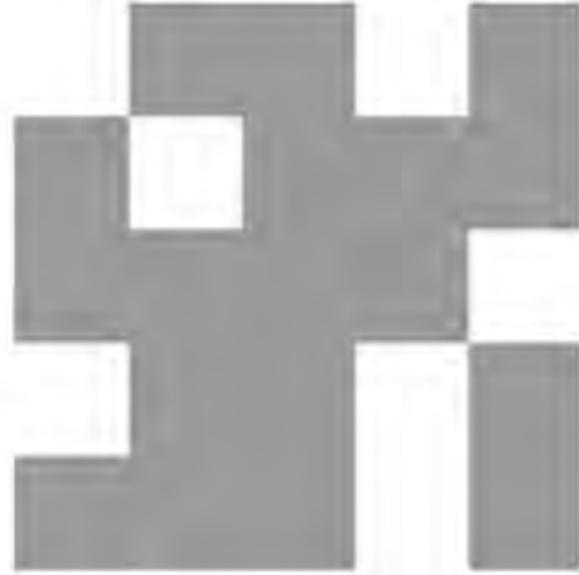


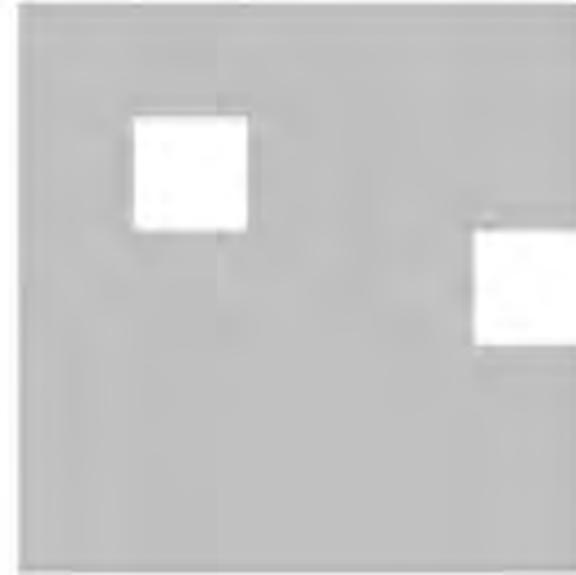
1. Filter - Kompetenzen

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 gesundheitliche und körperliche Eignung.



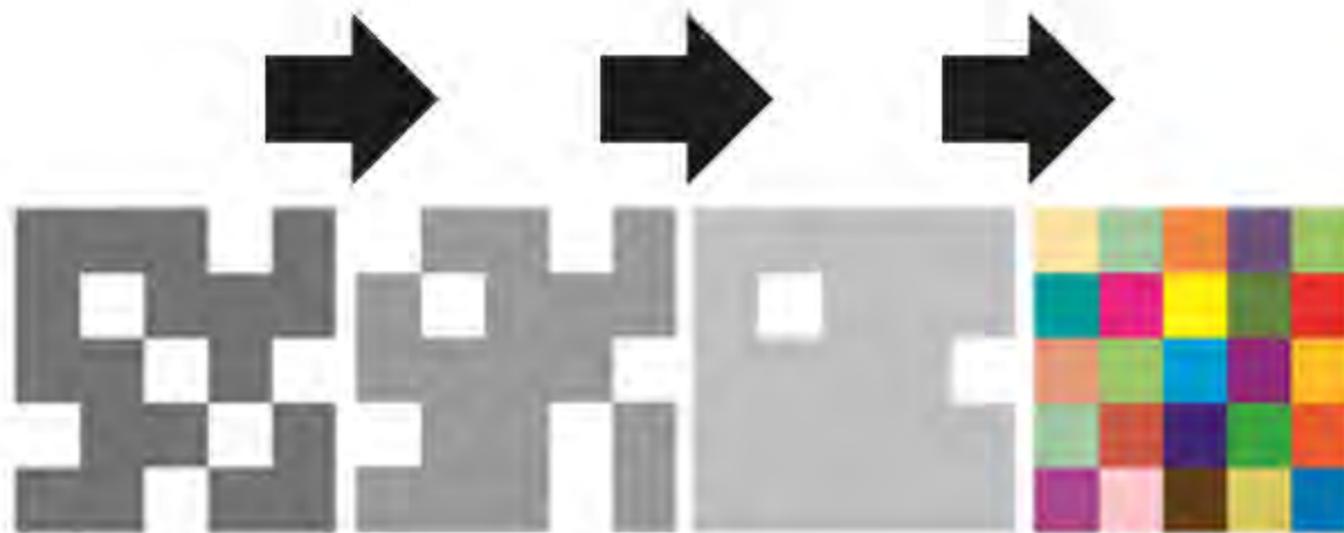
Ergebnis

Teilnehmerprofil in allen Dimensionen
Bei weißen Quadraten stimmen Kompetenzen, Motive und gesundheitliche 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.

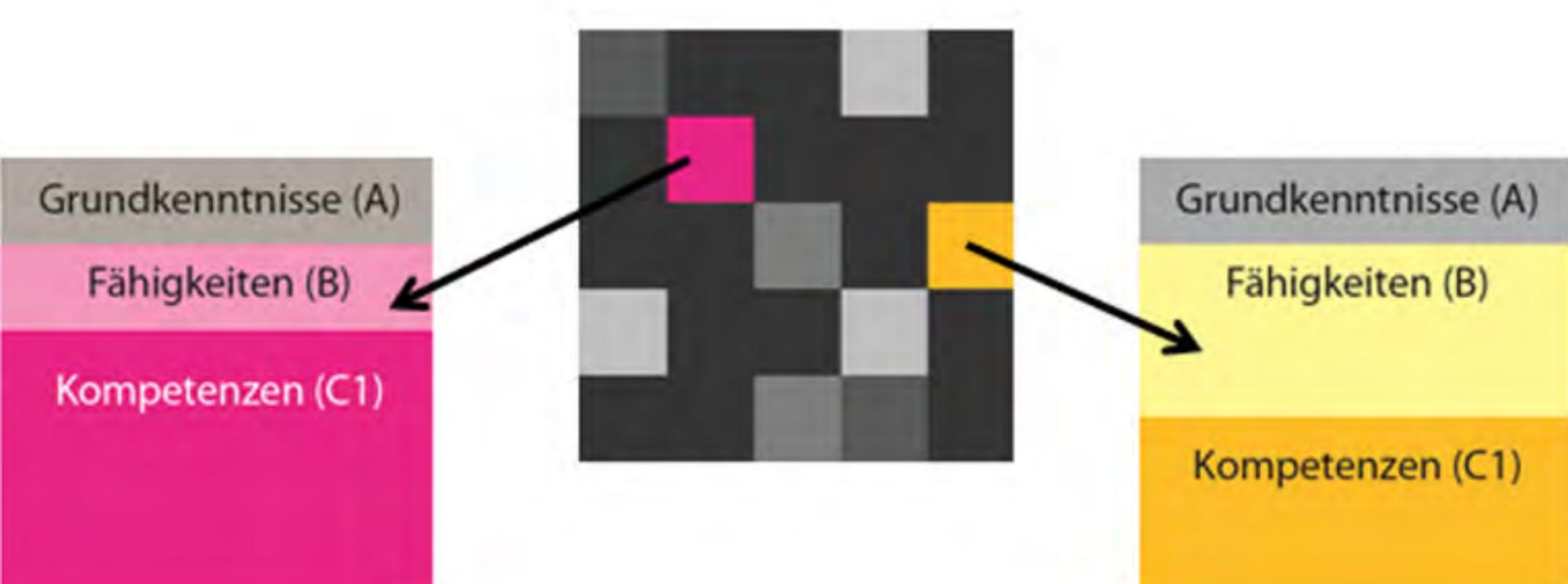


Matching

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. Links ist ein 'ProfilPASS Kompetenz-Nachweis' für 'Herr Max' zu sehen. Rechts daneben ist ein 'Zertifikat Elf Freunde' für 'Herr Max' im Bereich 'Büro & Verwaltung'. Das Zertifikat enthält folgende Informationen:

- Qualifizierungsgebiet:** Büro & Verwaltung
- 1. Ebene (berufliche Ausbildungsbereich):** Kaufmann für Büromanagement und zur Kauffrau für Büromanagement (Quelle: Büromanagementkaufleute-Ausbildungsordnung - BKA/MK/BK)
- 2. Qualifizierungsstufe:** 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 Sabina Knütt (Kursleitung ESF-Qualifizierung) und Roland Nagl (Betriebsleitung). Es trägt die Logos der Europäischen Union und 'ESF IN BAYERN'.