

ANLAGE

Leitfaden zur Erstellung eines Kompetenzportfolios



Universität Rostock

Anlage zur Informationsbroschüre »Brückenkurse – Informationen für Studieninteressierte«

Leitfaden für die Erstellung eines Kompetenzportfolios

Der vorliegende Leitfaden soll Ihnen die Erstellung Ihres Kompetenzportfolios* erleichtern. Er enthält Hinweise zur formalen Gestaltung Ihrer Selbstbeschreibung. Anhand von Beispielen wird erklärt, wie die einzelnen Rubriken zu füllen sind. Auf den letzten Seiten finden Sie ein Beispiel eines Kompetenzportfolios, an dem Sie sich orientieren können. Lesen Sie bitte die folgenden Informationen aufmerksam durch, bevor Sie die Kompetenzportfolio-Formatvorlage ausfüllen.

Wissenswertes

Die Erstellung des Kompetenzportfolios bildet die Grundlage für die Anerkennung Ihrer Berufspraxis vor Aufnahme eines berufsbegleitenden Masterstudiums. Mit dem Portfolio geben Sie Auskunft über Ihren beruflichen Werdegang und Ihre im Berufsalltag oder durch ehrenamtliche Tätigkeiten erworbenen Kompetenzen und Fähigkeiten.

Das Portfolio berücksichtigt den Umstand, dass Sie für das Masterstudium in der Regel neben dem Studienabschluss weitere komplexe Anforderungen im beruflichen Alltag bzw. im gesellschaftlichen Leben bewältigt haben. Dabei wird davon ausgegangen, dass kompetentes Handeln in spezifischen Situationen den Einsatz von Wissen, von kognitiven und praktischen Fähigkeiten genauso einschließt wie soziale und Verhaltenskompetenzen.¹ (OECD)

Alle Angaben im Portfolio werden vor dem Hintergrund des angestrebten Studienganges darauf geprüft, ob eine Anrechnung aus Ihrer Berufs- bzw. Ehrenamtspraxis in Form von Leistungspunkten erfolgen kann. Die Entscheidung über eine mögliche Anrechnung Ihrer Qualifikationen und Kompetenzen erfolgt durch den Prüfungsausschuss des angestrebten Studienganges. Es handelt sich um ein eigenständiges Einzelfall-Verfahren zur Anrechnungsprüfung, das durch den Erwerb von Leistungspunkten durch das Belegen von Brückenkursen ergänzt wird. Das Portfolio, die Selbstbeschreibung, kann darüber hinaus als Grundlage für eine Studien- und Belegberatung und somit als Orientierungshilfe dienen.

Allgemeine Empfehlungen

Bevor Sie mit dem Schreiben Ihres Kompetenzportfolios beginnen, sollten Sie sich noch einmal einige grundlegende Regeln vergegenwärtigen:

- Stellen Sie Ihre Qualifikationen und Kompetenzen klar und übersichtlich dar, so dass Sie sich für die Mitglieder des Prüfungsausschusses schnell und einfach erschließen.
- Halten Sie sich an die Gliederung, die die Formatvorlage vorgibt: Die Vorlage für das Kompetenzportfolio erlaubt es Ihnen, Ihre Qualifikationen, Fähigkeiten und Kompetenzen in leicht nachvollziehbarer Form darzustellen:
 - Angaben zur Person;

* Gestaltung des Kompetenzportfolios angelehnt an den *europass* Lebenslauf

¹ Vgl. Gnahn, Dieter, Kompetenzen, Erwerb, Erfassung, Instrumente, Bielefeld 2007, S. 20/21

- Beschreibung Ihrer Berufserfahrung;
 - Beschreibung ehrenamtlicher Tätigkeiten und gesellschaftlichen Engagements
 - Beschreibung Ihrer Schul- und Berufsbildung
 - detaillierte Auflistung der Fähigkeiten und Kompetenzen, die Sie im Rahmen Ihrer Ausbildung, Ihres bisherigen Berufslebens oder im Alltag erworben haben.
-
- Verwenden Sie die vorgegebene Schriftart und halten Sie sich an das vorgegebene Seitenlayout.
 - Verzichten Sie auf Unterstreichungen und darauf, ganze Sätze in Großbuchstaben oder im Fettdruck wiederzugeben. Dies beeinträchtigt die Lesbarkeit des Dokuments.
 - Wählen Sie passende Rubriken aus: Löschen Sie jede optionale Zeile bzw. Rubrik, zu der Sie keine relevanten Angaben machen können (haben Sie beispielsweise keine „Künstlerischen Fähigkeiten und Kompetenzen“, dann löschen Sie den gesamten Eintrag unter Zuhilfenahme der Funktion „Ausschneiden“ Ihres Textverarbeitungsprogramms.
 - Fügen Sie Nachweise an: Um Ihre Schul- und Hochschulausbildung, Ihre Berufserfahrung und erworbene Kompetenzen und Fähigkeiten zu belegen, fügen Sie dem Dokument bitte entsprechende Nachweise an. Als Nachweise können u.a. Zeugnisse, Zertifikate, Tätigkeitsnachweise und Beurteilungen dienen.

Spezifische Empfehlungen zum Anfertigen eines Kompetenzportfolios

Wie erstelle ich mein Kompetenzportfolio?

I. Laden Sie die Kompetenzportfolio-Formatvorlage herunter

Sie können die Kompetenzportfolio-Formatvorlage von unserer Internet-Seite www.weiterbildung.uni-rostock.de herunterladen und auf der Festplatte Ihres Rechners speichern.

II. Füllen Sie die verschiedenen Abschnitte aus

Füllen Sie anschließend die verschiedenen Zeilen in der rechten Spalte aus.

Wichtig:

- Lassen Sie bitte den Text in der linken Spalte unverändert.
- Halten Sie sich bitte an das in der Vorlage vorgegebene Seitenlayout und die verwendete Schriftart.
- Die mit * versehenen Felder sind Pflichtfelder.

III. Drucken Sie das ausgefüllte Formular aus

Drucken Sie Ihr Kompetenzportfolio aus und senden Sie es zusammen mit den Nachweisen an das jeweilige Studienteam. Sollten Sie Fragen zum Ausfüllen des Formulars haben, rufen Sie uns an. Wir helfen Ihnen gern weiter.

Team Medien & Bildung

Universität Rostock
Zentrum für Qualitätssicherung in Studium und Weiterbildung
Team Medien & Bildung
Universitätsplatz 1
18055 Rostock
Tel.: +49(0)381/498-1266
Fax: +49(0)381/498-1241

Team Umwelt & Bildung

Universität Rostock
Zentrum für Qualitätssicherung in Studium und Weiterbildung
Team Umwelt & Bildung
Universitätsplatz 1
18055 Rostock
Tel.: +49(0)381/498-1256
Fax: +49(0)381/498-1241

Team Umweltschutz

Universität Rostock
Zentrum für Qualitätssicherung in Studium und Weiterbildung
Team Umweltschutz
Universitätsplatz 1
18055 Rostock
Tel.: +49(0)381/498-1262
Fax: +49(0)381/498-1241



Selbstbeschreibung / Kompetenzportfolio

1. Angaben zur Person	Hier Foto einfügen (optional)
*Nachname(n) / Vorname(n)	Geben Sie Ihren Nachnamen und Ihre(n) Vornamen an, beispielsweise Müller, Caroline Hinweis: Falls Sie mehr als einen Vornamen haben, nennen Sie bitte zuerst Ihren Rufnamen.
*Adresse(n)	Geben Sie Ihre vollständige(n) Postanschrift(en) an, unter der (denen) Sie vorzugsweise zu erreichen sind, beispielsweise Mainanger 16, D-96103 Hallstadt Hinweis: - Geben Sie bitte klar an, unter welcher Adresse Sie kurzfristig zu erreichen sind. Sollten Sie derzeit unter einer anderen als Ihrer ständige Adresse zu erreichen sein, können Sie auch mehrere Adressen auflisten. Wichtig ist, dass Sie angeben, zu welchen Zeiten Sie unter den verschiedenen Adressen jeweils zu erreichen sind.
*Telefon	Geben Sie bitte die Rufnummer(n) an, unter der (denen) Sie vorzugsweise zu erreichen sind, sowie erforderlichenfalls bestimmte Tage bzw. Zeiten, zu denen Sie erreicht werden können, beispielsweise Festnetz: Mobil: Hinweise: - Sofern Sie telefonisch in einem anderen Land als Deutschland erreichbar sind, geben Sie bitte die Vorwahl Ihres Landes und, falls notwendig, die Ortsvorwahl an. Beispielhalber für eine Rufnummer in Brüssel: (32) 22 20 20 20.
Fax	Tragen Sie hier Ihre Faxnummer(n) ein. Es gelten dabei dieselben Regeln wie für Ihre Rufnummer(n), z. B.: 0845 120 30 46.
*E-Mail	Tragen Sie hier bitte Ihre vollständige E-Mail-Adresse(n) ein und geben Sie an, ob es sich um Ihre private oder berufliche Adresse handelt. Beispiel: dienstlich: cmueller@xy-company.de
Staatsangehörigkeit	Geben Sie Ihre Staatsangehörigkeit an, beispielsweise Deutsch
*Geburtsdatum	Geben Sie Ihr Geburtsdatum an (tt/mm/jjjj), beispielsweise 02.04.1963
*Geschlecht	Geben Sie Ihr Geschlecht an (Männlich / Weiblich), beispielsweise x weiblich <input type="checkbox"/> männlich

*2. Gewünschter Studiengang

Geben Sie bitte den berufsbegleitenden Masterstudiengang an, den Sie an der Universität Rostock belegen möchten. beispielsweise
 Medien & Bildung (Master of Arts)
 Umweltschutz (Master of Science)
 Umwelt & Bildung (Master of Arts)

3. Berufserfahrung

In dieser Rubrik machen Sie Angaben zu Ihrer erworbenen Berufserfahrung. **Beginnen Sie mit der am kürzesten zurückliegenden Berufserfahrung** und nehmen Sie für jeden relevanten Arbeitsplatz separate Eintragungen vor.

Kopieren Sie die Tabelle (unter Zuhilfenahme der Funktion „Kopieren/Einfügen“ Ihres Textverarbeitungsprogramms) so oft, wie Sie diese benötigen. Um eine Zeile herauszulöschen, verwenden Sie die Funktionen im Menü „Tabelle“ Ihres Textverarbeitungsprogramms.

*Daten	Geben Sie an, von wann bis wann Sie die betreffende berufliche Tätigkeit ausgeübt haben, z. B.: von März 1999 bis Dezember 2002
*Beruf oder Funktion	Geben Sie den ausgeübten Beruf bzw. die ausgeübte Funktion an, z. B.: Teamleiterin in einem Call Center, Wartungstechniker, Empfangsangestellte(r)
*Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten	Nennen Sie Ihre wichtigsten Tätigkeiten und Zuständigkeiten, z. B.: Wartung der EDV-Anlagen oder Assistenz des Vertriebsleiters oder Akquisition von Neukunden
*Name und Adresse des Arbeitgebers	Falls erforderlich, machen Sie zahlenmäßige Angaben zu Ihren Zuständigkeiten (wie viel Prozent Ihrer Arbeitszeit Sie aufwenden, wie lange Sie in dieser Funktion tätig sind/waren usw.). Geben Sie Name und Adresse des Arbeitgebers an, z. B.: Firma Meier, August-Bebel-Str. 26, D-14482 Potsdam
*Tätigkeitsbereich oder Branche	Hinweis: Führen Sie gegebenenfalls weitere relevante Informationen auf (Rufnummer, Faxnummer, E-Mail-Adresse bzw. Website), z. B.: Tel.: (49-331) 721 52 46, Fax: (49-331) 721 52 56, E-Mail: ameier@xxx.de Machen Sie Angaben zum Tätigkeitsbereich oder der Branche des Arbeitgebers, z. B.: Transport und Logistik oder Wirtschaftsprüfungskanzlei

4. Ehrenamtliche Tätigkeit/ gesellschaftliches Engagement

Führen Sie hier Ihr ehrenamtliches Engagement auf. Beginnen Sie mit der am kürzesten zurückliegenden Tätigkeit. Nehmen Sie für jede Tätigkeit separate Einträge vor.

- Kopieren Sie die Tabelle (unter Zuhilfenahme der Funktion „Kopieren/Einfügen“ Ihres Textverarbeitungsprogramms) so oft, wie Sie diese benötigen. Um eine Zeile herauszulöschen, verwenden Sie die Funktionen im Menü „Tabelle“ Ihres Textverarbeitungsprogramms.

Daten	Geben Sie an, von wann bis wann Sie die betreffende ehrenamtliche Tätigkeit ausgeübt haben, z. B.: von April 2002 bis August 2004
Ehrenamt/ gesellschaftliches Engagement	Geben Sie hier an, wie Sie sich gesellschaftlich oder ehrenamtlich engagieren, beispielsweise Mitarbeit im Verein für Jugendhilfe e.V.
Zuständigkeiten/ Verantwortung	Geben Sie hier an, worin Ihre Aufgaben und Zuständigkeiten im Rahmen der ehrenamtlichen Tätigkeit liegen oder lagen, beispielsweise <ul style="list-style-type: none"> - Sozialpädagogische Eltern-Kind-Arbeit - Integrationsprojekte
Tätigkeitsbeschreibung	Führen Sie hier eine kurze Beschreibung Ihrer Tätigkeiten an, beispielsweise <ul style="list-style-type: none"> - Organisation von Freizeitaktivitäten und Bildungsprogrammen für benachteiligte Kinder und Jugendliche - Betreuung von Kindern unterschiedlicher kultureller Hintergründe - Planung und Durchführung von Seminaren für Eltern zur Frühförderung
Name und Adresse des Trägers	Geben Sie Name und Adresse der Organisation oder des Vereins an, z. B.: Verein für Jugendhilfe e.V., Bramscher Strasse 67-69, D-49088 Osnabrück Hinweis: Führen Sie gegebenenfalls weitere relevante Informationen auf (Rufnummer, Faxnummer, E-Mail-Adresse bzw. Website), z. B.: Tel.: (49-331) 721 52 46, Fax: (49-331) 721 52 56, E-Mail: jugend@xxx.de
Gesellschaftlicher Bereich	Führen Sie hier die gesellschaftlichen Bereiche an, in denen der Verein oder die Organisation agiert, beispielsweise Soziales

*5. Schul-, Hochschul- und Berufsbildung

In dieser Rubrik machen Sie Angaben zu Ihrer Schul- und Berufsbildung. **Beginnen Sie mit der am kürzesten zurückliegenden Maßnahme** und nehmen Sie für jeden abgeschlossenen, d. h. durch ein Zeugnis oder ein Diplom bescheinigten Bildungs- bzw. Ausbildungsgang separate Eintragungen vor.

Hinweis:

- Reichen Sie bitte in jedem Fall die Kopie Ihres Hochschulzeugnisses ein.
- Kopieren Sie die Tabelle (unter Zuhilfenahme der Funktion „Kopieren/Einfügen“ Ihres Textverarbeitungsprogramms) so oft, wie Sie diese benötigen. Um eine nicht benutzte Zeile herauszulöschen, verwenden Sie die Funktionen im Menü „Tabelle“ Ihres Textverarbeitungsprogramms.

*Daten	Geben Sie an, wann Sie den betreffenden Bildungs- oder Ausbildungsgang aufgenommen und abgeschlossen haben, z. B.: Von September 1994 bis Juni 1998
*Bezeichnung der erworbenen Qualifikation	Geben Sie die genaue Bezeichnung des erworbenen Zeugnisses, Abschlusses oder Diploms an, z. B.: Diplom-Pädagogin oder Staatlich geprüfter Lebensmitteltechniker
*Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten	<p>Beschreiben Sie kurz die Hauptfächer und beruflichen Fähigkeiten, die im Rahmen des betreffenden Bildungs- bzw. Ausbildungsgangs vermittelt wurden, im Bemühen um Prägnanz nötigenfalls entsprechen untergliedert, z. B.:</p> <p>Grundlagenfächer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deutsch, Mathematik, berufsbezogenes Rechnen, Fremdsprache (Englisch) - Sport und Leibeserziehung <p>Fachspezifische Fächer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berufspraxis (Herstellung von Brot, Spezialgebäck und feinen Backwaren) - Lebensmittel- und anlagenbezogene wissenschaftliche Kenntnisse (Mikrobiologie, Biochemie) - berufsrelevante technische Kenntnisse (Roh- und Ausgangsstoffe, Hygiene und Sicherheit) - Unternehmensbezogene Kenntnisse: Das Unternehmen und sein ökonomisches, rechtliches und soziales Umfeld.
*Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung	Geben Sie Namen (und gegebenenfalls die Adresse) sowie Art der besuchten Bildungseinrichtung an, z. B.: Staatliche Fachschule für Lebensmitteltechnik Kulmbach E.C.-Baumann-Str. 22 D-95326 Kulmbach

*6. Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen

Dieser Abschnitt ist Fähigkeiten und Kompetenzen gewidmet, die Sie im Laufe Ihres Lebens/Berufslebens erworben haben, die jedoch nicht unbedingt Gegenstand von formalen Zeugnissen und Diplomen sind. Er dient dazu, ein umfassendes Bild Ihrer Fähigkeiten und Kompetenzen zu zeichnen. Die nachstehenden Rubriken (Sprachen, soziale, organisatorische und technische Fähigkeiten und Kompetenzen, IKT-Kenntnisse und Kompetenzen sowie künstlerische und sonstige Fähigkeiten und Kompetenzen) bieten Ihnen die Möglichkeit, Fähigkeiten und Kompetenzen zur Geltung zu bringen, die Sie durch allgemeine bzw. berufliche Bildung (im Rahmen Ihrer Ausbildung), aber auch auf nicht formalen Wegen (im Rahmen Ihrer Berufstätigkeit oder in der Freizeit) erworben haben.

Allgemeine Hinweise: Löschen Sie alle Rubriken, zu denen Sie keine relevanten Angaben machen können. Verwenden Sie dazu die Funktion „Ausschneiden“ Ihres Textverarbeitungsprogramms.

Sprachkompetenz	<p>Führen Sie hier Ihre fremdsprachlichen Kenntnisse und Kompetenzen auf.</p> <p>Wenn Sie ein Zertifikat vorweisen können, das Ihre Sprachkompetenz bescheinigt (beispielsweise den TOEIC –Test of English for International Communication), geben Sie bitte das erreichte Kompetenzniveau und das Ausstellungsdatum an.</p>
*Soziale Fähigkeiten und Kompetenzen	<p>Was ist gemeint? Soziale Fähigkeiten und Kompetenzen beziehen sich auf das Leben und Arbeiten mit anderen Menschen, in Funktionen, für die Kommunikation wichtig ist und in Situationen, in denen Teamwork wesentlich ist (z. B. Kultur und Sport), in einem multikulturellen Umfeld usw.</p> <p>Führen Sie hier Ihre sozialen Fähigkeiten und Kompetenzen auf, z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teamgeist; - gute Fähigkeit zur Anpassung an ein multikulturelles Umfeld, erworben durch meine Berufserfahrung im Ausland; - gute Kommunikationsfähigkeit und -fertigkeiten, erworben durch meine Erfahrungen als Vertriebsleiter. <p>Geben Sie an, in welchem Zusammenhang Sie diese Fähigkeiten und Kompetenzen erworben haben (Ausbildung, Berufsleben, Vereins- und Verbandsleben, Freizeit usw.).</p>
*Organisatorische Fähigkeiten und Kompetenzen	<p>Was ist gemeint? Organisatorische Fähigkeiten und Kompetenzen beziehen sich auf die Koordinierung und Verwaltung von Personal, Projekten und Haushaltsmitteln bei der Arbeit, einer gemeinnützigen Tätigkeit (z. B. Kultur und Sport) und zu Hause usw.</p> <p>Führen Sie hier Ihre organisatorischen Fähigkeiten und Kompetenzen auf, z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Führungskompetenz (derzeit verantwortlich für ein Team von 10 Personen); - Organisationsfähigkeit (Erfahrung im Bereich Logistik); - umfassende Erfahrung im Bereich Projekt-, Teamleitung. <p>Geben Sie an, in welchem Zusammenhang Sie diese erworben haben (Ausbildung, Berufsleben, Vereins- und Verbandsleben, Freizeit usw.).</p>

Technische Fähigkeiten und Kompetenzen	<p>Was ist gemeint? Technische Fähigkeiten und Kompetenzen meinen die Fähigkeit zum Umgang mit speziellen Arten von Geräten und Maschinen usw. (Computer ausgenommen) bzw. technische Fähigkeiten und Kompetenzen in einem bestimmten Fachgebiet (Fertigungsindustrie, Gesundheitswesen, Bankensektor usw.).</p> <p>Führen Sie hier Ihre technischen Fähigkeiten und Kompetenzen auf, z. B.: - souveräne Handhabung von Verfahren zur Qualitätskontrolle (Ich war für die Durchführung der Qualitätsprüfung in meiner Abteilung zuständig.)</p> <p>Geben Sie an, in welchem Zusammenhang Sie diese Fähigkeiten und Kompetenzen erworben haben (Ausbildung, Berufsleben, Vereins- und Verbandsleben, Freizeit usw.).</p>
IKT-Kenntnisse und Kompetenzen	<p>Was ist gemeint? IKT-Kenntnisse und Kompetenzen beziehen sich auf die Handhabung von Textverarbeitungsprogrammen und anderen Anwendungen, die Recherche in Datenbanken, den routinierten Umgang mit dem Internet sowie hochqualifizierte Fähigkeiten (Programmieren usw.).</p> <p>Führen Sie hier Ihre IKT-Kompetenzen auf, z. B.: - souverän im Umgang mit Microsoft Office™-Programmen (Word™, Excel™ und PowerPoint™); - Grundkenntnisse im Umgang mit Grafikdesign-Anwendungen (Adobe Illustrator™, PhotoShop™).</p>
Künstlerische Fähigkeiten und Kompetenzen	<p>Führen Sie hier Ihre künstlerischen Fähigkeiten und Kompetenzen auf (Musik, Schriftstellerei, Gestaltung/Design), z. B.: - Kreatives Schreiben - Schöpferisches Gestalten mit Holz</p> <p>Geben Sie an, in welchem Zusammenhang Sie diese Fähigkeiten und Kompetenzen erworben haben (Ausbildung, Berufsleben, Vereins- und Verbandsleben, Freizeit usw.).</p>
Sonstige Fähigkeiten und Kompetenzen	<p>Führen Sie hier alle sonstigen Fähigkeiten und Kompetenzen auf, die in den übrigen Rubriken bisher nicht genannt wurden (Hobbys, Sport, verantwortliche Aufgaben in der Vereins- oder Verbandsarbeit usw.) z. B.: - Trekking</p> <p>Geben Sie an, in welchem Zusammenhang Sie diese Fähigkeiten und Kompetenzen erworben haben (Ausbildung, Berufsleben, Vereins- und Verbandsleben, Freizeit usw.).</p>
<p>*7. Studienmotivation</p> <p>Motivation zum Studium/ Erwartungen</p>	<p>Erläutern Sie hier Ihre Studienmotivation und Ihre Beweggründe, um ein Fernstudium aufzunehmen. Skizzieren Sie kurz Ihre Erwartungen, beispielsweise - Ich möchte meine bisherige praktische Arbeit auf ein wissenschaftliches Fundament stellen. oder - Ich erwarte neben theoretischen Inputs den praxisnahen Austausch mit Kommilitonen unterschiedlicher Fachdisziplinen.</p>
Weitere Angaben	<p>Machen Sie hier weitere Angaben, die Ihnen relevant erscheinen (zu Veröffentlichungen oder Forschungsarbeiten, zur Mitgliedschaft in einer Berufsorganisation, z. B.:</p> <p>Veröffentlichung Artikel: Molecular Characterisation of a H3o-loaded Brain Cell, Immunology Quarterly, New York, 02/2002</p> <p>Hinweis: - Liefern Sie gegebenenfalls eine knappe Beschreibung Ihrer Veröffentlichungen oder Forschungsarbeiten; geben Sie an, um welche Art von Text es sich handelt: wissenschaftliche Arbeit, Artikel, Bericht usw.</p>

*Anlagen

Listen Sie gegebenenfalls die Dokumente auf, die Ihrem Lebenslauf als Anlagen beiliegen, z. B.:

- Diplome und Zeugnisse, inklusive Bescheinigungen über die Teilnahme an nicht zertifizierten Weiterbildungskursen (in Kopie);
- Arbeitszeugnisse bzw. Praktikumsnachweise;
- Veröffentlichungen bzw. Forschungsarbeiten; usw.

Hinweisen:

- Sie sollten die Dokumente systematisch geordnet auflisten (fassen Sie Abschlusszeugnisse, Arbeitszeugnisse usw. in Gruppen zusammen und nummerieren Sie wenn nötig durch).
- Legen Sie auf keinen Fall die Originale Ihrer Zeugnisse und Bescheinigungen bei; Fotokopien reichen aus.



Selbstbeschreibung / Kompetenzportfolio

1. Angaben zur Person

*Nachname(n) / Vorname(n) **MUSTER, Lisa**
*Adresse(n) Musterstraße 3
D-94209 Regen (Deutschland)
*Telefon (+49-xxx) xxx xx xx
Fax (+49-xxx) xxx xx xx
*E-Mail Lisa.muster@xxx.de
Staatsangehörigkeit Deutsch
*Geburtsdatum 03. Februar 1982
*Geschlecht weiblich männlich

Mobil: | (+49-xxx) xxx xx xx

*2. Gewünschter Studiengang

- Medien & Bildung (Master of Arts)
- Umweltschutz (Master of Science)
- Umwelt & Bildung (Master of Arts)

3. Berufserfahrung

*Daten Seit August 2006
*Beruf oder Funktion Schutzgebietsbetreuerin
*Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten

- Führung von Besuchergruppen durch den Nationalpark
- Schutzgebietsüberwachung
- Mitarbeit bei Forschungsprojekten
- Organisation der „Woche des Waldes“
- Betreuung der Zivildienstleistenden
- Bürotätigkeiten

*Name und Adresse des Arbeitgebers Nationalpark Bayerischer Wald, Grafenau
*Tätigkeitsbereich oder Branche Natur- und Nationalpark

4. Ehrenamtliche Tätigkeit/ gesellschaftliche Teilhabe

Daten	August 2005 – Juli 2006
Ehrenamt/ gesellschaftliches Engagement	Ehrenamtliche Tätigkeit im Nationalpark Bayerischer Wald - Waldführerin
Zuständigkeiten/ Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> - Führung von Besuchergruppen - Organisation von Naturerlebnis-Veranstaltungen - Unterstützung von Rangern und Umweltpädagogen
Tätigkeitsbeschreibung	<ul style="list-style-type: none"> - Information und Führung unterschiedlicher Besuchergruppen des Nationalparks (z.B. Schulklassen) - Sauberhaltung der Wege und Anlagen - Bau von Schutzanlagen, z.B. Amphibienzäune - Beobachtung verschiedener Tierarten - Mitwirkung an der Aufbereitung von Forschungsergebnissen
Name und Adresse des Trägers	Nationalpark Bayerischer Wald, Grafenau
Gesellschaftlicher Bereich	Naturschutz
Daten	Dezember 2001 – September 2004
Ehrenamt/ gesellschaftliches Engagement	Mitglied im NABU – Naturschutzbund Deutschland e.V.
Zuständigkeiten/ Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation von Veranstaltungen für Kinder und Jugendliche - Begleitung von Exkursionen, z.B. Vogelstimmenexkursion - Konzeption und Durchführung von Projekttagen und thematischen Ferienfreizeiten - Mithilfe bei der Organisation des Märkischen Entomologentages - Öffentlichkeitsarbeit
Tätigkeitsbeschreibung	<ul style="list-style-type: none"> - Konzeption und Durchführung geführter Wanderungen und Exkursionen zu verschiedenen Themen - Zusammenarbeit mit regionalen Kindergärten und Schulen - Durchführung von Naturerlebnistagen - Veröffentlichung von Pressemitteilungen in der regionalen Presse zur Sensibilisierung der Bevölkerung in umweltrelevanten Fragestellungen - Versand von Informationsbriefen und Einladungen an verschiedene Interessengruppen
Name und Adresse des Trägers	Naturschutzbund Deutschland e.V.
Gesellschaftlicher Bereich	Umwelt, Soziales
Daten	September 2000 – August 2001
Ehrenamt/ gesellschaftliches Engagement	Freiwilliges Ökologisches Jahr
Zuständigkeiten/ Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> - Führungen - Mitwirkung bei Veranstaltungen - Öffentlichkeitsarbeit - Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen - Erhaltung der genetischen Vielfalt und der Biodiversität von Wild- und alter, insbesondere spreewaldtypischer Nutzpflanzen - Aussaat, Pflanz- und Pflegearbeiten bei Spezialkulturen - Aufbereitung gesammelter Sämereien - Verkauf von Sämereien und Kräuterprodukten

Tätigkeitsbeschreibung	<ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung und Teilnahme an Ausstellungen, Vorträgen, Messen, Stadt- und Gemeindefesten - Organisation von Führungen und Vorträgen, insbesondere für Kinder und behinderte Menschen - Erstellung von Presse-, Rundfunk- und Fernsehbeiträgen - Werbung bei touristischen Einrichtungen - Zusammenarbeit mit dem Tourismusverband - Saatanzucht und Pflege
Name und Adresse des Trägers	Arznei- und Gewürzpflanzengarten Burg/ Spreewald
Gesellschaftlicher Bereich	Umwelt, Soziales
5. Schul-, Hochschul- und Berufsbildung	
Daten	Oktober 2001 – August 2005
Bezeichnung der erworbenen Qualifikation	Bachelor of Science, Forstwirtschaft
Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten	<p>Studiengang Forstwirtschaft</p> <ul style="list-style-type: none"> - naturwissenschaftliche Grundlagen (Botanik, Zoologie, Bodenkunde, Standortkunde, Waldökologie) - technologische Kenntnisse (EDV, GIS, Statistik, Arbeitslehre, Forsttechnik, Waldinventur, Waldwachstum, Waldbau, Forstnutzung) - sozio-ökonomische Kompetenzen (Betriebswirtschaft, Marketing, Betriebsplanung und Controlling, Organisation, Unternehmensgründung und –führung, Recht, Politik, Naturschutz).
Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung	Fachhochschule Eberswalde
Daten	September 1992 – Juni 2000
Bezeichnung der erworbenen Qualifikation	Allgemeine Hochschulreife
Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten	- Leistungskurse: Biologie, Mathematik
Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung	Gymnasium, Musterstadt
*6. Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen	
Sprachkompetenz	Englisch – sicher in Wort und Schrift Latein - Grundkenntnisse
Soziale Fähigkeiten und Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> - Erfahrungen in der Team- und Projektleitung - Führung von MitarbeiterInnen - Präsentations- und Moderationstechniken (Weiterbildungskurs) - Rhetorische Fähigkeiten (erworben in der praktischen Arbeit, fundiert durch professionelles Training) - Fundierte Kenntnisse des Konfliktmanagements (erworben in praktischer Erfahrung) - Fähigkeit im Umgang mit Menschen mit Handicap (erworben in praktischer Erfahrung)
Organisatorische Fähigkeiten und Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> - Veranstaltungsorganisation (erworben in beruflicher und ehrenamtlicher Tätigkeit) - Buchhaltung (erworben durch Bürotätigkeit im Nationalpark)
IKT-Kenntnisse und Kompetenzen	Fundierte Kenntnisse der gängigen Microsoft Office Tools
*7. Studienmotivation	
Motivation zum Studium/ Erwartungen	Vertiefung bereits erworbener Kenntnisse im Bereich Umweltbildung Theoretische Fundierung Weiterqualifizierung, Erlangung des Masterabschlusses

*Anlagen

In Kopie

- Diplomzeugnis der FH Eberswalde
- Abiturzeugnis
- drei Qualifizierte Arbeitszeugnisse