

# ProfilPASS



Stärken kennen | Stärken nutzen

# ProfilPASS

Der **ProfilPASS** dient der Ermittlung und Dokumentation Ihrer Kompetenzen, die Sie während der Ausbildung, im Ehrenamt, während der Erwerbstätigkeit oder Erwerbslosigkeit, in der Freizeit und in der Familientätigkeit erworben haben. Wir empfehlen Ihnen, sich bei der Bearbeitung des **ProfilPASS** von einer zertifizierten **ProfilPASS**-Beraterin bzw. einem zertifizierten **ProfilPASS**-Berater unterstützen zu lassen. Ausschließlich zertifizierte **ProfilPASS**-Berater/innen können Ihnen am Ende der Beratung einen **ProfilPASS**-Kompetenznachweis ausstellen.

Für Jugendliche empfehlen wir den **ProfilPASS für junge Menschen**.

Der **ProfilPASS** wurde im Rahmen des Verbundprojektes »Weiterbildungspass mit Zertifizierung informellen Lernens« als Teil des Modellversuchsprogramms »Lebenslanges Lernen« entwickelt und wissenschaftlich erprobt.

## Förderung

Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF)

## Projektverbund

Deutsches Institut für Erwachsenenbildung - Leibniz-Zentrum für Lebenslanges Lernen e.V. (DIE), Institut für Entwicklungsplanung und Strukturforschung (ies)



Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung



Einleitung ..... 5



Mein Leben – ein Überblick ..... 11



**Meine Tätigkeitsfelder – eine Dokumentation** ..... 15

Hobbys und Interessen ..... 21

Haushalt und Familie ..... 25

Schule ..... 29

Berufsausbildung/Studium ..... 35

Freiwilligendienst, Wehrdienst, Zivildienst ..... 41

Arbeitsleben: Jobs, Praktika und Weiterbildungen ..... 47

Engagement, z.B. im sozialen, politischen, religiösen Bereich ..... 53

Besondere Lebenssituationen ..... 57

Sonstiges ..... 61



Meine Kompetenzen – eine Bilanz ..... 65



Meine Ziele und die nächsten Schritte ..... 73



Nachweise sammeln ..... 87



The logo consists of the letters 'DIE' in a bold, blue, sans-serif font. The letter 'D' is significantly larger than the 'I' and 'E', and the 'I' has a small dot above it.

Deutsches Institut für  
Erwachsenenbildung

Leibniz-Zentrum für  
Lebenslanges Lernen

Dies ist ein persönliches Dokument und Eigentum von

Name
Adresse
Telefon
Mobiltelefon
E-Mail
Begonnen am
Fortgeführt am
Fortgeführt am
Fortgeführt am
Meine Beraterin/Mein Berater
Adresse
Telefon
E-Mail

## Nutzen Sie eine ProfilPASS-Beratung!

Möchten Sie beruflich oder privat etwas ändern? Dann kann eine ProfilPASS-Beratung Sie dabei unterstützen, Ihre Stärken zu erkennen und Klarheit über Ihre Ziele zu gewinnen.

Jede Beratung verläuft anders, weil Menschen unterschiedliche Ziele verfolgen. Aber diese Inhalte gehören zu jeder ProfilPASS-Beratung:

- Sie werden zu Beginn der Beratung über Sinn und Zweck der Arbeit mit dem ProfilPASS informiert,
- Sie lernen die einzelnen Schritte im ProfilPASS kennen,
- Sie klären am Anfang Ihre Ziele und Erwartungen an die Beratung,
- Sie verabreden mit der Beraterin/dem Berater, welche Aufgaben Sie übernehmen und welche Aufgaben die Beraterin/der Berater übernimmt,
- Sie klären mit Ihrer Beraterin/Ihrem Berater, wie viel Zeit insgesamt zur Verfügung steht,
- Sie legen gemeinsam Termine fest,
- am Ende findet ein abschließendes Gespräch statt, in dem Ihre Ergebnisse und weiteren Ziele besprochen werden.

Auf der Internetseite [profilpass.de/beraterverzeichnis](http://profilpass.de/beraterverzeichnis) finden Sie eine Übersicht aller zertifizierten ProfilPASS-Beraterinnen und -Berater.



# Einleitung

## Einleitung

Mein Leben –  
ein Überblick

Meine Tätigkeitsfelder –  
eine Dokumentation

Meine Kompetenzen –  
eine Bilanz

Meine Ziele und die  
nächsten Schritte

Nachweise sammeln





# Der ProfilPASS – zur Sichtbarmachung Ihrer Kompetenzen und zur persönlichen Standortbestimmung

## Ich kann mehr, als ich weiß

Wir lernen ständig, nicht nur in der Schule oder im Beruf, sondern auch dann, wenn wir es gar nicht merken. In allen Bereichen, in denen wir uns engagieren, erfahren wir etwas Neues und kombinieren vorhandenes Wissen mit neuen Informationen. Dabei entwickeln wir Kompetenzen.

Für die Schule, die Ausbildung und berufliche Tätigkeiten gibt es Zeugnisse, in denen das Gelernte dokumentiert und bewertet wird. In solchen Zeugnissen werden Qualifikationen nachgewiesen.

Im Gegensatz zur Qualifikation wird unter Kompetenz all das verstanden, was ein Mensch tatsächlich weiß und kann. Menschen, die kompetent handeln, nutzen ihr Wissen, ihre Fertigkeiten und Fähigkeiten auf der Grundlage ihrer Werte und Einstellungen. Anders als Qualifikationen umfassen Kompetenzen auch die Bereitschaft, eigenverantwortlich zu handeln.

Der **ProfilPASS** eröffnet Ihnen die Chance, Ihre Kompetenzen zu ermitteln und zu dokumentieren. Falls Sie von einer **ProfilPASS**-Beraterin oder einem **ProfilPASS**-Berater unterstützt werden, lernen Sie auch, wie Sie andere Menschen von Ihren Kompetenzen überzeugen können.

Wenn Sie neugierig auf Ihre Kompetenzen sind, nehmen Sie sich Zeit für die Arbeit mit dem **ProfilPASS**.

## Eine Reise zu mir selbst

Die Beschäftigung mit dem **ProfilPASS** bedeutet eine intensive Auseinandersetzung mit der eigenen Person, mit dem eigenen Tun und Können.

Nehmen Sie sich deshalb Zeit für das Bearbeiten der einzelnen Tätigkeitsfelder. Der **ProfilPASS** ist nicht an einem Tag oder in ein paar Stunden auszufüllen. Legen Sie den **ProfilPASS** zwischendurch ruhig wieder aus der Hand. Wenn Sie den ganzen **ProfilPASS** durcharbeiten wollen, reservieren Sie sich ein Wochenende oder ein paar Abende dafür.

Nutzen Sie das Beratungsangebot oder erörtern Sie die eine oder andere Frage im Gespräch mit Verwandten, Freundinnen und Freunden. Obwohl die Auseinandersetzung mit den eigenen Kompetenzen eine sehr persönliche Angelegenheit ist, kann es hilfreich sein, einzelne Schritte oder Ergebnisse mit anderen zu besprechen.

Durch die Beschäftigung mit dem **ProfilPASS** erhalten Sie eine Momentaufnahme Ihrer heutigen Kompetenzen.

Zu wissen, was Sie wirklich gut können, hilft Ihnen zum Beispiel bei ...

- der Planung Ihrer beruflichen Weiterentwicklung,
- der Vorbereitung von Gesprächen mit Vorgesetzten,
- der Vorbereitung Ihres (Wieder-)Eintritts ins Erwerbsleben,
- Ihrer beruflichen oder persönlichen (Neu-)Orientierung,
- Ihrer Planung zukünftiger Lernvorhaben.

Wenn Sie neugierig sind zu erfahren, wie Sie sich weiterentwickelt haben, nehmen Sie den **ProfilPASS** nach ein oder zwei Jahren wieder zur Hand und ergänzen das, was Sie in der Zwischenzeit getan und gelernt haben.

**Viel Spaß auf Ihrer Entdeckungsreise!**

## So funktioniert der ProfilPASS

Die Beschäftigung mit der eigenen Lernbiografie kann ein sehr persönlicher Prozess sein. Der ProfilPASS ist nicht zur Weitergabe an Dritte gedacht. Er ist Ihr ganz persönliches Dokument, und Sie allein entscheiden, ob Sie anderen einen Einblick gewähren möchten oder nicht.

Durch die Arbeit mit dem ProfilPASS wird es Ihnen leichter fallen, Ihren Lebenslauf zu erstellen. Hinten im ProfilPASS finden Sie Tipps zum Sammeln von Zeugnissen, Zertifikaten und anderen Formen von Nachweisen und Bescheinigungen.

### Downloadbereich – Beispiele und Zusatzseiten zum Herunterladen

Der ProfilPASS ist ein Portfolio, das Ihnen bei der Erstellung Ihres Kompetenzprofils hilft. Der Aufbau und das methodische Vorgehen des ProfilPASS stellen sicher, dass Sie Ihre Kompetenzen erfolgreich ermitteln.

#### Beispiele

Der ProfilPASS ist gleichzeitig offen für ergänzende Methoden. Da jede ProfilPASS-Beratung einzigartig ist, bietet Ihnen der ProfilPASS selbst keine Vorgaben zum Ausfüllen. Auf der Internetseite des ProfilPASS gibt es einen Downloadbereich mit Musterseiten von fiktiven Beispielpersonen. Diese Personen zeigen Ihnen, wie sie den ProfilPASS bearbeitet haben. Sie finden das nebenstehende Symbol immer dann, wenn es Musterbeispiele im Internet gibt.



[www.profilpass.de/download](http://www.profilpass.de/download)

#### Zusatzseiten

Darüber hinaus bietet Ihnen der Downloadbereich einige ergänzende Seiten zum ProfilPASS. Sie finden das nebenstehende Symbol immer dann, wenn es zusätzliche Seiten im Internet gibt.



[www.profilpass.de/download](http://www.profilpass.de/download)

### Hier ist eine Beratung sinnvoll

Dieses Symbol finden Sie immer dann, wenn es besonders hilfreich ist, sich an eine ProfilPASS-Beraterin oder einen ProfilPASS-Berater zu wenden.





## Meine Erwartungen

Was genau erwarten Sie von der ProfilPASS-Beratung? Welches Ziel haben Sie?  
Und was erwarten Sie konkret von Ihrer Beraterin, von Ihrem Berater?  
Was muss sie, was muss er leisten?

Schreiben Sie Ihre Antworten auf, dann werden Ihre Gedanken präziser.

Diskutieren Sie Ihre Notizen mit Ihrer Beraterin oder Ihrem Berater. So erzielen Sie gemeinsam die besten Ergebnisse.



Und was ist Ihr Beitrag?  
Wie viel Zeit setzen Sie ein? Wie oft werden Sie sich in welchem Zeitraum mit Ihrem Thema beschäftigen?  
Was tun Sie selbst, damit Sie das oben genannte Ziel erreichen?

Ziel erreicht?  
Woran werden Sie nach der Beratung erkennen, dass die Arbeit gelungen ist, dass Sie Ihr Ziel erreicht haben?



# Mein Leben – ein Überblick

Einleitung

Mein Leben –  
ein Überblick

Meine Tätigkeitsfelder –  
eine Dokumentation

Meine Kompetenzen –  
eine Bilanz

Meine Ziele und die  
nächsten Schritte

Nachweise sammeln

Profil**PASS**





# Mein Leben – ein Überblick

Der **ProfilPASS** lädt Sie dazu ein, Ihr Leben zu betrachten und zu entdecken, was Sie alles können und wissen.

Zunächst geht es darum, die verschiedenen – aus Ihrer heutigen Sicht wichtigen – Orte und Zusammenhänge zu benennen, in denen Sie tätig waren. Dabei kann Ihre ehrenamtliche Tätigkeit genauso wichtig sein wie Ihre Erwerbstätigkeit oder Ihr Hobby. Die Übersicht auf der nächsten Seite soll Sie bei Ihren Überlegungen unterstützen. Die zeitliche Reihenfolge spielt keine Rolle.

Möglicherweise treffen eine Reihe dieser Tätigkeitsfelder gar nicht auf Sie zu. Lassen Sie sich dadurch nicht irritieren. Wichtig ist nur, was Sie tun oder getan haben. Für Erfahrungen und Tätigkeiten, die Sie nicht zuordnen können, nutzen Sie das Feld „Sonstiges“.

Wenn Sie den **ProfilPASS** bearbeiten und Ihnen noch etwas einfällt, was Sie vorher nicht bedacht haben, können Sie dies später hinzufügen.



[www.profilpass.de/download](http://www.profilpass.de/download)

Im Downloadbereich finden Sie Beispiele dafür, wie unterschiedlich verschiedene Menschen mit dem **ProfilPASS** arbeiten.

## Wichtige Tätigkeitsfelder in meinem Leben



Hier bitte nur Stichworte eintragen!

**Hobbys und Interessen**

**Haushalt und Familie**

**Schule**

**Berufsausbildung/Studium**

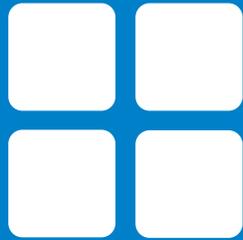
**Freiwilligendienst, Wehrdienst,  
Zivildienst**

**Arbeitsleben: Jobs, Praktika  
und Weiterbildungen**

**Engagement, z.B. im sozialen,  
politischen, religiösen Bereich**

**Besondere Lebenssituationen**

**Sonstiges**



# Meine Tätigkeitsfelder – eine Dokumentation

Einleitung

Mein Leben –  
ein Überblick

Meine Tätigkeitsfelder –  
eine Dokumentation

Meine Kompetenzen –  
eine Bilanz

Meine Ziele und die  
nächsten Schritte

Nachweise sammeln

Profil**PASS**





# Meine Tätigkeitsfelder – eine Dokumentation

## Wissen Sie, was Sie können?

Der Blick auf Ihre Tätigkeitsfelder im vorangehenden Abschnitt lässt Sie vielleicht erstaunt feststellen, wo Sie überall schon aktiv waren.

Jetzt geht es darum, sich einzelne Tätigkeitsfelder genauer anzuschauen und herauszuarbeiten, was Sie dort im Einzelnen getan haben. Dabei wird Ihnen deutlich werden, dass Sie viele Kompetenzen bereits genutzt und neue erworben haben.

In diesem Kapitel ermitteln Sie also, was Sie alles wissen und können.

## Sie wählen aus!

Der **ProfilPASS** schlägt eine Reihenfolge für die Bearbeitung der Tätigkeitsfelder vor. Sie können sich auch für eine andere Reihenfolge entscheiden und zum Beispiel mit dem Tätigkeitsfeld beginnen, das Sie am meisten interessiert.

## Sie setzen die Prioritäten!

Wann Sie was gemacht haben, ist nicht wichtig. Sie können nicht alles aufschreiben, was Sie jemals getan haben.

Wählen Sie aus, was Ihnen wichtig erscheint.

**Auf den nächsten Seiten können Sie die folgenden Tätigkeitsfelder intensiv bearbeiten:**

- Hobbys und Interessen
- Haushalt und Familie
- Schule
- Berufsausbildung/ Studium
- Freiwilligendienst, Wehrdienst, Zivildienst
- Arbeitsleben: Jobs, Praktika und Weiterbildungen
- Engagement, z.B. im sozialen, politischen, religiösen Bereich
- Besondere Lebenssituationen
- Sonstiges

## Sie entscheiden!

Nicht immer fällt es leicht, die Aktivitäten eindeutig einem Tätigkeitsfeld zuzuordnen.

Sie können dieselbe Aktivität auch an zwei Punkten nennen. Oder Sie entscheiden, in welchem Zusammenhang sie wichtiger war, und tragen sie dort ein.

Wenn Sie den Eindruck haben, ein Tätigkeitsfeld betrifft Sie nicht, überspringen Sie es nicht gleich. Denken Sie noch einmal darüber nach. Häufig tun wir viel mehr, als uns bewusst ist. In jedem Fall aber entscheiden allein Sie, mit welchen Tätigkeitsfeldern Sie sich beschäftigen und wie ausführlich Sie diese bearbeiten.

## Das Vorgehen ist immer gleich:

### Schritt ① Benennen

Hier benennen Sie wichtige Stationen, Ereignisse und Aktivitäten in Ihrem Leben. Auch die Gründe, warum Sie etwas getan haben, sind dabei von Bedeutung.

[Hinweise zum Ausfüllen](#) finden Sie auf den einleitenden Seiten der jeweiligen Tätigkeitsfelder.

### Schritt ② Beschreiben

### Schritt ③ Auf den Punkt bringen

### Schritt ④ Bewerten

Für die Schritte 2, 3 und 4 gibt es auf der nächsten Seite ein [Hinweisblatt](#) zum Herausnehmen, das Sie beim Ausfüllen dieser Schritte zu Hilfe nehmen können.

Am Ende eines jeden Tätigkeitsfeldes finden Sie eine Leerseite zum Ausfüllen der vier Schritte.

**1 Benennen** Sie die Aktivität, die Sie hier unter die Lupe nehmen wollen.

**2 Beschreiben**

Beschreiben Sie Ihre Aktivitäten näher. Stellen Sie sich dazu die konkrete Situation vor.

Was haben Sie genau getan?  
Welche verschiedenen Schritte waren nötig?

Listen Sie die einzelnen Tätigkeiten auf.  
Probieren Sie dazu die Formulierungen:

- »Ich habe ...«
- »Ich habe ... getan« oder
- »Ich habe bei ... mitgemacht«.

Es kann hilfreich sein, wenn Sie sich zuerst ein Beispiel anschauen. Die Beispiele zeigen, aus wie vielen einzelnen Tätigkeiten eine scheinbar einfache Aktivität bestehen kann.



**3 Auf den Punkt bringen**

Sehen Sie sich die Tätigkeiten noch einmal an, die Sie genannt haben.

Formulieren Sie nun Ihre Tätigkeiten um.  
Beginnen Sie die Sätze mit

- »Ich kann ...«
- »Ich bin in der Lage ...«
- »Ich weiß, wie ...«
- »Ich habe gelernt ...«

und ergänzen Sie soweit möglich dabei, **wie** Sie das, was Sie können, ausführen.

Um herauszufinden, welche besonderen Eigenschaften Sie besitzen, schauen Sie sich auch die Übung »Meine Eigenschaften« auf Seite 76 an.

Auch in den Beispielen finden Sie Hinweise dazu.



All dies sind Ihre Kompetenzen! Mit diesem Schritt haben Sie sie auf den Punkt gebracht!

**4 Bewerten**

Wählen Sie die für Sie wichtigsten Kompetenzen aus und bewerten Sie diese.

Lesen Sie dazu vorher die Beschreibung der drei Niveaus aufmerksam durch. Und überlegen Sie dann für jede Kompetenz, welche Aussage zutrifft.

Nutzen Sie dazu diese Niveaus:

- Niveau A** Ich kann es unter Anleitung durch eine andere Person oder mithilfe einer schriftlichen Anleitung tun.

---

- Niveau B** Ich kann es ohne Anleitung, das heißt selbstständig, in gleichen Zusammenhängen tun.

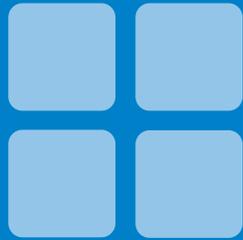
---

- Niveau C** Ich kann es selbstständig auch in einem anderen Zusammenhang tun.

Wenn Sie eine Kompetenz mit Niveau C einschätzen, geben Sie auch gleich an, in welchem anderen Zusammenhang sie zum Einsatz kommt.

Es kann hilfreich sein, mit anderen Menschen (Freunde, Familie, Bekannte) über Ihre Kompetenzen und auch Ihre Bewertung zu sprechen.





# Meine Tätigkeitsfelder – eine Dokumentation

Hobbys und Interessen

Einleitung

Mein Leben –  
ein Überblick

Meine Tätigkeitsfelder –  
eine Dokumentation

Meine Kompetenzen –  
eine Bilanz

Meine Ziele und die  
nächsten Schritte

Nachweise sammeln





# Hobbys und Interessen

**Kurz vorab:** Wie wichtig sind Ihnen Ihre Hobbys und Interessen?

## Schritt **1** Benennen

Das Tätigkeitsfeld Hobbys und Interessen umfasst die gesamte Lebenszeit. Es spielt keine Rolle, wann Sie Ihre Hobbys und Ihre Interessen verfolgt haben – ob als Kind oder Erwachsener, ob in der Schulzeit, während Ihres Arbeitslebens oder danach.

Bitte benennen Sie alle Aktivitäten Ihrer Freizeitgestaltung, die Ihnen wichtig sind. Ob Sie ein handwerkliches oder künstlerisches Hobby haben, Sport treiben, im Garten arbeiten oder Mitglied in einem Verein sind – alles kann wichtig sein. Nicht immer fällt es leicht zu entscheiden, welchem Tätigkeitsfeld eine Aktivität zuzuordnen ist. Entscheiden Sie, in welchem Zusammenhang Ihnen die Aktivität wichtiger ist.

Die folgenden Seiten bieten Ihnen Platz, um Ihre Hobbys und Interessen zu notieren. Denken Sie auch an besondere Ereignisse oder Auszeichnungen.

**Hobbys und Interessen**

**Besondere Aktivitäten, Ereignisse, Auszeichnungen**



**Wie sind Sie zu Ihrem Hobby oder Ihren Hobbys gekommen?  
Woher kommt Ihre Leidenschaft?  
Was interessiert Sie daran besonders und warum?**

Wenn Sie die Möglichkeit haben, sich diese Aktivitäten von einer anderen Person bestätigen zu lassen, nutzen Sie diese Gelegenheit. Sammeln Sie Bescheinigungen an einem Ort (z.B. in einem Extraordner) und scannen Sie Ihre Unterlagen zusätzlich ein.

**Haben Sie für Ihr(e) Hobby(s) oder Interesse(n) einen oder mehrere Kurse besucht? Oder haben Sie bestimmte Bücher gelesen oder Apps und Webseiten genutzt?  
Was war das und was hat Sie daran besonders interessiert?**

**Titel**

**Grund**

## ① Benennen

## ② Beschreiben

Was habe ich im Einzelnen getan?  
Wie bin ich vorgegangen?



## ③ Auf den Punkt bringen

Was kann ich?  
Was habe ich gelernt?  
Und wie tue ich das?

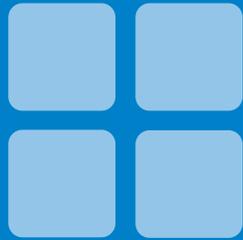
## ④ Bewerten

Niveau

A B C

In welchem anderen Zusammenhang  
habe ich diese Kompetenzen genutzt?

All dies sind Ihre Kompetenzen!



# Meine Tätigkeitsfelder – eine Dokumentation

## Haushalt und Familie

Einleitung

Mein Leben –  
ein Überblick

Meine Tätigkeitsfelder –  
eine Dokumentation

Meine Kompetenzen –  
eine Bilanz

Meine Ziele und die  
nächsten Schritte

Nachweise sammeln





# Haushalt und Familie

**Kurz vorab:** Wie viel Zeit beansprucht Ihre Haushaltsführung in der Woche?  
Wie viel Zeit verbringen Sie mit Ihrer Familie und/oder mit Ihren Freunden?

## Schritt ① Benennen

Die Hausarbeit und alles, was Sie für die Familie tun, muss geplant und organisiert werden, z.B. die Betreuung der Kinder, der Einkauf, das Kochen – ebenso gemeinsame Aktivitäten in der Partnerschaft oder mit Freunden.

Zum Tätigkeitsfeld Haushalt und Familie gehören sehr unterschiedliche Aktivitäten. Denken Sie dabei auch an Zeiten, in denen Sie alleine leben, oder an Zeiten, in denen Sie Verantwortung für andere Menschen übernehmen, die nicht zu Ihrem Haushalt gehören.

Haushalt und Familie sind Lernfelder, die häufig unterschätzt werden, obwohl hier Kompetenzen zum Tragen kommen, die auch in anderen Tätigkeitsfeldern das Handeln prägen.

Bevor Sie mit dem Ausfüllen beginnen, vergegenwärtigen Sie sich kurz:

**Wie viele Personen leben/lebten in der Zeit, auf die Sie sich beziehen, in Ihrem Haushalt (einschließlich Ihnen)?**

**Wie viele Erwachsene?**

**Wie viele Kinder?**

**Haben Sie einen Garten gepflegt oder Tiere versorgt?**

**Wer trägt bzw. trug in dieser Zeit die Hauptverantwortung für den Haushalt und die Familie?**

Es kann auch hilfreich sein, den Ablauf eines ganzen Tages zu notieren. Was haben Sie z.B. gestern oder vor drei Tagen alles geplant, entschieden und getan?



**Besonders interessante  
Aufgaben oder Themen**

**Gründe für Ihr Interesse**

Wenn Sie die Möglichkeit haben, sich diese Aktivitäten von einer anderen Person bestätigen zu lassen, nutzen Sie diese Gelegenheit. Sammeln Sie Bescheinigungen an einem Ort (z.B. in einem Extraordner) und scannen Sie Ihre Unterlagen zusätzlich ein.

**Haben Sie einen oder mehrere Kurse mit Blick auf Ihre Haushalts- und Familien-  
tätigkeit besucht?**

**Oder haben Sie bestimmte Bücher gelesen oder Apps und Webseiten genutzt?**

**Was war das und was hat Sie daran besonders interessiert?**

**Titel**

**Grund**

## ① Benennen

## ② Beschreiben

Was habe ich im Einzelnen getan?  
Wie bin ich vorgegangen?



## ③ Auf den Punkt bringen

Was kann ich?  
Was habe ich gelernt?  
Und wie tue ich das?

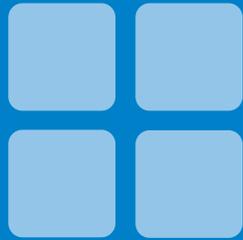
## ④ Bewerten

Niveau

A B C

In welchem anderen Zusammenhang  
habe ich diese Kompetenzen genutzt?

All dies sind Ihre Kompetenzen!



# Meine Tätigkeitsfelder – eine Dokumentation

Schule

Einleitung

Mein Leben –  
ein Überblick

Meine Tätigkeitsfelder –  
eine Dokumentation

Meine Kompetenzen –  
eine Bilanz

Meine Ziele und die  
nächsten Schritte

Nachweise sammeln





# Schule

**Kurz vorab:** Wie stehen Sie heute zu Ihrer Schulzeit? Denken Sie gerne an diese Zeit oder eher nicht?

## Schritt ① Benennen

Das Tätigkeitsfeld Schule umfasst die gesamte Schulzeit bis zu Ihrem letzten Schulabschluss und schließt das Nachholen von Schulabschlüssen über den zweiten Bildungsweg ein.

Bitte benennen Sie wichtige Stationen und Ereignisse Ihrer schulischen Laufbahn. Wenn Sie Schulen im Ausland besucht haben, notieren Sie bitte auch den Namen des Landes.

Schulen

Wann? (von – bis)

Art des Abschlusses

Gibt es Fächer und Wissensgebiete, die Sie während Ihrer Schulzeit besonders interessieren bzw. interessiert haben?

Welche sind bzw. waren das und warum?

Haben Sie während der Schulzeit einen oder mehrere Kurse außerhalb der Schule besucht (z. B. Nachhilfeunterricht, Sprachkurs, Musikunterricht, Kochkurs)?

Oder haben Sie bestimmte Bücher gelesen oder Apps und Webseiten genutzt?

Was war das und was hat Sie daran besonders interessiert?

**Titel**

**Grund**

Wenn Sie eine Bescheinigung erhalten haben, legen Sie diese mit anderen Bescheinigungen an einem Ort ab (z.B. in einem Extraordner). Scannen Sie Ihre Unterlagen zusätzlich ein.

Wenn Sie die Möglichkeit haben, sich diese Aktivitäten von einer anderen Person bestätigen zu lassen, nutzen Sie diese Gelegenheit. Sammeln Sie Bescheinigungen an einem Ort (z.B. in einem Extraordner) und scannen Sie Ihre Unterlagen zusätzlich ein.

In der Schule gibt es eine Reihe von Aktivitäten, die nichts direkt mit dem Unterricht zu tun haben, die aber dennoch wichtig sein können. Beispiele hierfür sind die Beteiligung an einer freiwilligen Arbeitsgemeinschaft im Bereich Theater, Sport oder Sprachen, die Tätigkeit als Klassen- oder Schulsprecher oder die Mitarbeit an einer Schülerzeitung. Geben Sie hier bitte an, wenn Sie sich neben der Schule engagiert haben.

**Aktivität**

**Schule?**  
(Stichwort)

**Wann?**  
(von – bis)

**Zeitaufwand**  
(Tage/Stunden pro Woche)

## ① Benennen

## ② Beschreiben

Was habe ich im Einzelnen getan?  
Wie bin ich vorgegangen?



## ③ Auf den Punkt bringen

Was kann ich?  
Was habe ich gelernt?  
Und wie tue ich das?

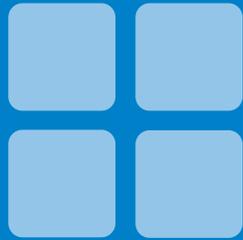
All dies sind Ihre Kompetenzen!

## ④ Bewerten

Niveau			In welchem anderen Zusammenhang habe ich diese Kompetenzen genutzt?
A	B	C	







# Meine Tätigkeitsfelder – eine Dokumentation

Berufsausbildung/Studium

Einleitung

Mein Leben –  
ein Überblick

Meine Tätigkeitsfelder –  
eine Dokumentation

Meine Kompetenzen –  
eine Bilanz

Meine Ziele und die  
nächsten Schritte

Nachweise sammeln





# Berufsausbildung/Studium

**Kurz vorab:** Wie sehen Sie heute die Zeit Ihrer Ausbildung?

Gab es, gibt es prägende Erfahrungen, die für Ihr weiteres Leben von Bedeutung sind?

## Schritt ① Benennen

Das Tätigkeitsfeld Berufsausbildung/Studium umfasst sowohl eine betriebliche Ausbildung, die berufliche Ausbildung an einer Schule als auch das Studium an einer Fachhochschule oder einer Universität.

Bitte benennen Sie hier für Sie wichtige Stationen und Ereignisse Ihrer beruflichen Ausbildung oder Ihres Studiums. Wenn Sie Ihre Ausbildung bzw. einen Teil der Ausbildung im Ausland absolviert haben, notieren Sie bitte auch den Namen des Landes.

Im Internet finden Sie unter [www.europass-info.de](http://www.europass-info.de) Informationen zu den Europass-Dokumenten: Lebenslauf, Mobilitätsnachweis, Sprachepass, Zeugniserläuterungen und Diplomzusatz. Sie sind Bestandteile des Europass und werden in der Europäischen Union empfohlen.

**Berufsausbildung/Studium**

**Wann?**  
(von – bis)

**Art des Abschlusses**

**Wo?**  
(Einrichtung)



Gibt es Tätigkeiten und Wissensgebiete, die Sie während Ihrer beruflichen Ausbildung oder Ihres Studiums besonders interessieren bzw. interessiert haben?  
Welche sind bzw. waren das und warum?

Haben Sie während der Zeit Ihrer beruflichen Ausbildung oder Ihres Studiums einen oder mehrere Kurse besucht, die in einem Zusammenhang mit der Ausbildung standen?  
Oder haben Sie bestimmte Bücher gelesen oder Apps und Webseiten genutzt?  
Was war das und was hat Sie daran besonders interessiert?

**Titel**

**Grund**

Wenn Sie eine Bescheinigung erhalten haben, legen Sie diese mit anderen Bescheinigungen an einem Ort ab (z.B. in einem Extraordner). Scannen Sie Ihre Unterlagen zusätzlich ein.



Wenn Sie die Möglichkeit haben, sich diese Aktivitäten von einer anderen Person bestätigen zu lassen, nutzen Sie diese Gelegenheit. Sammeln Sie Bescheinigungen an einem Ort (z.B. in einem Extraordner) und scannen Sie Ihre Unterlagen zusätzlich ein.

In der beruflichen Ausbildung oder während des Studiums gibt es eine Reihe von Aktivitäten, die nichts direkt mit der Ausbildung zu tun haben, die aber dennoch wichtig sein können. Beispiele hierfür sind unter vielen anderen die Tätigkeit als Jugendvertreter, als Gewerkschaftsmitglied oder die Mitarbeit in einem Gremium der Universität. Geben Sie hier bitte an, wenn Sie sich neben Ihrer Ausbildung engagiert haben.

**Aktivität**

**Einrichtung?**  
(Stichwort)

**Wann?**  
(von – bis)

**Zeitaufwand**  
(Tage/Stunden pro Woche)

## ① Benennen

## ② Beschreiben

Was habe ich im Einzelnen getan?  
Wie bin ich vorgegangen?



## ③ Auf den Punkt bringen

Was kann ich?  
Was habe ich gelernt?  
Und wie tue ich das?

All dies sind Ihre Kompetenzen!

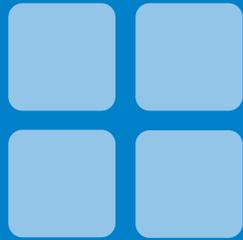
## ④ Bewerten

Niveau			In welchem anderen Zusammenhang habe ich diese Kompetenzen genutzt?
A	B	C	

Denken Sie auch an Ihre Erfahrungen im Arbeits-, Schul- oder Universitätsalltag und im Umgang mit Kollegen, Vorgesetzten, Dozenten, Kommilitonen, Mitschülern.







# Meine Tätigkeitsfelder – eine Dokumentation

Freiwilligendienst, Wehrdienst,  
Zivildienst

Einleitung

Mein Leben –  
ein Überblick

Meine Kompetenzen –  
eine Bilanz

Meine Ziele und die  
nächsten Schritte

Nachweise sammeln





# Freiwilligendienst, Wehrdienst, Zivildienst

**Kurz vorab:** Was denken Sie über Ihre Zeit in einem Freiwilligendienst oder Ihre Zeit beim Wehrdienst bzw. Zivildienst? Was hat Ihnen diese Zeit gebracht?

## Schritt ① Benennen

Zu diesem Tätigkeitsfeld gehören meistens Aktivitäten aus der Zeit nach der Schule und vor der Berufsausbildung. Beispiele sind: das Freiwillige Soziale oder Ökologische Jahr (FSJ/FÖJ), der Bundesfreiwilligendienst (BFD), der Internationale Jugendfreiwilligendienst (IJFD).

Viele Menschen arbeiten vor ihrer Ausbildung oder später als Freiwillige in Krankenhäusern, Altenheimen, Kindergärten oder für den Erhalt der Umwelt, häufig auch im Ausland.

Diese Zeit dient oft der beruflichen Orientierung. Wenn Sie diese Zeit im Ausland verbracht haben, notieren Sie bitte auch den Namen des Landes.

### Art des Dienstes

(Freiwilligen-, Wehr-, Zivildienst)

### Wann?

(von – bis)

### Wo?

(Einrichtung)



Gibt es Tätigkeiten, Erlebnisse oder Erfahrungen, die Sie während Ihres Freiwilligen-, Wehr- oder Zivildienstes besonders interessieren bzw. interessiert haben?  
Welche sind bzw. waren das und warum?

Haben Sie während Ihres Freiwilligen-, Wehr- oder Zivildienstes einen oder mehrere Kurse besucht?  
Haben Sie z. B. beim Wehrdienst einen Führerschein oder einen technischen Grundbildungskurs gemacht?  
Haben Sie im Zivildienst oder im Freiwilligendienst an einem Kurs oder Lehrgang teilgenommen?  
Oder haben Sie bestimmte Bücher gelesen oder Apps und Webseiten genutzt?  
Was war das und was hat Sie daran besonders interessiert?

**Titel**

**Grund**

Wenn Sie eine Bescheinigung erhalten haben, legen Sie diese mit anderen Bescheinigungen an einem Ort ab (z.B. in einem Extraordner). Scannen Sie Ihre Unterlagen zusätzlich ein.



Wenn Sie die Möglichkeit haben, sich diese Aktivitäten von einer anderen Person bestätigen zu lassen, nutzen Sie diese Gelegenheit. Sammeln Sie Bescheinigungen an einem Ort (z.B. in einem Extraordner) und scannen Sie Ihre Unterlagen zusätzlich ein.

Welche Aufgaben und Pflichten hatten Sie während Ihres Freiwilligendienstes, Wehrdienstes, Zivildienstes?

**Freiwilligen-, Wehr-, Zivildienst**

**Aufgaben, Pflichten, Projekte**

## ① Benennen

## ② Beschreiben

Was habe ich im Einzelnen getan?  
Wie bin ich vorgegangen?



## ③ Auf den Punkt bringen

Was kann ich?  
Was habe ich gelernt?  
Und wie tue ich das?

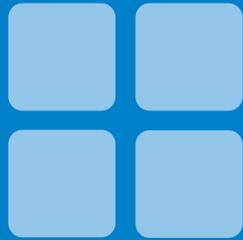
All dies sind Ihre Kompetenzen!

## ④ Bewerten

Niveau			In welchem anderen Zusammenhang habe ich diese Kompetenzen genutzt?
A	B	C	







# Meine Tätigkeitsfelder – eine Dokumentation

Arbeitsleben: Jobs, Praktika und  
Weiterbildungen

Einleitung

Mein Leben –  
ein Überblick

Meine Tätigkeitsfelder –  
eine Dokumentation

Meine Kompetenzen –  
eine Bilanz

Meine Ziele und die  
nächsten Schritte

Nachweise sammeln





# Arbeitsleben: Jobs, Praktika und Weiterbildungen

**Kurz vorab:** Leben Sie, um zu arbeiten, oder arbeiten Sie, um zu leben?

Wie stehen Sie zu Ihrem Arbeitsleben? Wie wichtig waren Ihnen Ihre Jobs, Praktika und Ihre Weiterbildung(en)?

## Schritt ① Benennen

Das Tätigkeitsfeld Arbeitsleben umfasst Zeiten Ihrer Erwerbstätigkeit genauso wie Zeiten von Arbeitslosigkeit, Praktika, kurzfristige Jobs, andere berufliche Erfahrungen sowie Weiterbildungen.

Bitte benennen Sie hier für Sie wichtige Stationen und Aktivitäten Ihres Arbeitslebens. Auch wenn Sie im Ausland gearbeitet haben, ist dies in diesem Zusammenhang wichtig. Notieren Sie bitte das Land.

**Arbeitsleben: Jobs, Praktika und Weiterbildungen**

**Wann?**  
(von – bis)

**Funktion**



Gibt es Tätigkeiten und Themen, die Sie in Ihrem Arbeitsleben besonders interessieren bzw. interessiert haben?  
Welche sind bzw. waren das und warum?

Gibt es etwas, das Sie während Ihrer Praktika, Jobs, Weiterbildungen oder in der Werkstatt besonders interessiert oder Ihnen besonders viel Spaß gemacht hat?

Haben Sie einen oder mehrere Fort- oder Weiterbildungskurse mit Blick auf Ihr Erwerbsleben besucht?  
Dazu gehören z. B. vom Betrieb oder der Werkstatt organisierte Kurse, Kurse der Arbeitsverwaltung oder auch Kurse eines Weiterbildungsträgers, die Sie unter beruflichen Gesichtspunkten ausgewählt haben.  
Oder haben Sie bestimmte Bücher gelesen oder Apps und Webseiten genutzt?  
Was war das und was hat Sie daran besonders interessiert?

**Titel**

**Grund**

Wenn Sie eine Bescheinigung erhalten haben, legen Sie diese mit anderen Bescheinigungen an einem Ort ab (z.B. in einem Extraordner). Scannen Sie Ihre Unterlagen zusätzlich ein.

Wenn Sie die Möglichkeit haben, sich diese Aktivitäten von einer anderen Person bestätigen zu lassen, nutzen Sie diese Gelegenheit. Sammeln Sie Bescheinigungen an einem Ort (z.B. in einem Extraordner) und scannen Sie Ihre Unterlagen zusätzlich ein.

Im konkreten Arbeitsalltag tun Sie vieles, was Sie nicht während Ihrer Ausbildung gelernt haben. Bei der Arbeit, im Job, im Praktikum, in der Werkstatt und während der Arbeitslosigkeit eignen Sie sich selbst Techniken und Fähigkeiten an, um die täglichen Anforderungen besser zu bewältigen. Sie machen ständig Erfahrungen und lernen daraus.

Neben vielen anderen Beispielen lässt sich hier der Umgang mit dem Computer nennen oder die Zusammenarbeit mit Kollegen und Vorgesetzten, die Organisation und Strukturierung Ihrer Arbeit, der Umgang mit ständig wechselnden Anforderungen oder Belastungen.

Nennen Sie hier bitte die einzelnen Aufgaben, Pflichten und Projekte, die Sie bei Ihrer Arbeit, im Praktikum, in der Werkstatt oder während der Weiterbildung übernommen haben.

**Arbeitsleben: Jobs, Praktika und Weiterbildungen**

**Aufgaben, Pflichten, Projekte**

## ① Benennen

## ② Beschreiben

Was habe ich im Einzelnen getan?  
Wie bin ich vorgegangen?



## ③ Auf den Punkt bringen

Was kann ich?  
Was habe ich gelernt?  
Und wie tue ich das?

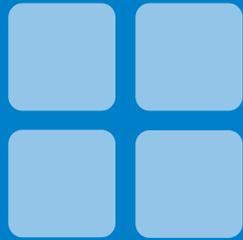
All dies sind Ihre Kompetenzen!

## ④ Bewerten

Niveau			In welchem anderen Zusammenhang habe ich diese Kompetenzen genutzt?
A	B	C	







# Meine Tätigkeitsfelder – eine Dokumentation

Engagement, z.B. im sozialen,  
politischen, religiösen Bereich

Einleitung

Mein Leben –  
ein Überblick

Meine Tätigkeitsfelder –  
eine Dokumentation

Meine Kompetenzen –  
eine Bilanz

Meine Ziele und die  
nächsten Schritte

Nachweise sammeln





# Engagement, z.B. im sozialen, politischen, religiösen Bereich

**Kurz vorab:** Falls Sie sich engagieren, was sind Ihre Motive dafür?  
Warum sind Sie ehrenamtlich tätig?

## Schritt **1** Benennen

Viele Bereiche des öffentlichen, sozialen oder religiösen Lebens sind ohne das freiwillige Engagement der Menschen nicht mehr denkbar. Gleichzeitig bietet ein Engagement viele Möglichkeiten, etwas zu lernen, was im beruflichen und privaten Leben von Bedeutung ist. Bitte notieren Sie Ihre Tätigkeiten.

**Institution, Verein**

**Wann?**  
(von – bis)

**Tätigkeit**

Gibt es Tätigkeiten oder Themen, die Sie während Ihres Engagements bzw. Ehrenamtes besonders interessieren bzw. interessiert haben? Welche sind bzw. waren das und warum?

Haben Sie während Ihres Engagements bzw. Ehrenamtes einen oder mehrere Kurse besucht, die Ihnen bei Ihrer Tätigkeit weiterhelfen?

Oder haben Sie bestimmte Bücher gelesen oder Apps und Webseiten genutzt?

Was war das und was hat Sie daran besonders interessiert?

**Titel**

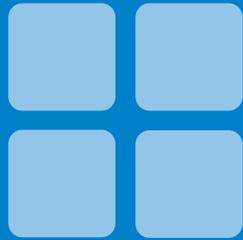
**Grund**



[www.profilpass.de/download](http://www.profilpass.de/download)

Falls Sie eine Möglichkeit sehen, sich diese Aktivitäten von einer anderen Person bestätigen zu lassen, nutzen Sie diese Gelegenheit (Vordrucke können Sie im Downloadbereich herunterladen).





# Meine Tätigkeitsfelder – eine Dokumentation

Besondere Lebenssituationen

Einleitung

Mein Leben –  
ein Überblick

Meine Tätigkeitsfelder –  
eine Dokumentation

Meine Kompetenzen –  
eine Bilanz

Meine Ziele und die  
nächsten Schritte

Nachweise sammeln





# Besondere Lebenssituationen

**Kurz vorab:** Würden Sie sagen, dass Sie in Ihrem Leben besonders prägende Ereignisse oder Zeiten erlebt haben? Woran denken Sie zuerst?

## Schritt **1** Benennen

Haben Sie in Ihrem Leben besonders prägende Situationen oder Zeiten erlebt? Zeiten von besonderer Unsicherheit, wie Arbeitslosigkeit oder Trennung, Zeiten tiefer Trauer durch den Verlust eines vertrauten Menschen, Zeiten großer Freude, wie die Geburt eines Kindes, oder andere Zeiten, die einen gewissen Einschnitt oder Umbruch in Ihrem Leben bedeutet haben?

Besondere Lebenssituationen führen dazu, nachzudenken und zu verarbeiten. Vielleicht ändert sich die eigene Einstellung oder das eigene Verhalten. Wenn daraus Lösungen entstehen, entwickeln sich auch neue Kompetenzen. Bitte nennen Sie besondere Situationen in Ihrem Leben.

Denken Sie daran, dass der **ProfilPASS** Ihr persönliches Dokument ist: Sie allein entscheiden, ob Sie anderen einen Einblick gewähren oder nicht.

### Besondere Lebenssituationen



Gibt es etwas, das Sie in dieser Situation oder in diesen Zeiten besonders beeindruckt oder beschäftigt hat?

Haben Sie während dieser Zeit(en) einen oder mehrere Kurse mit dem Anliegen besucht, diese Situation zu bewältigen?

Oder haben Sie bestimmte Bücher gelesen oder Apps und Webseiten genutzt?

Was war das und was hat Sie daran besonders interessiert?

**Titel**

**Grund**

## ① Benennen

## ② Beschreiben

Was habe ich im Einzelnen getan?  
Wie bin ich vorgegangen?



## ③ Auf den Punkt bringen

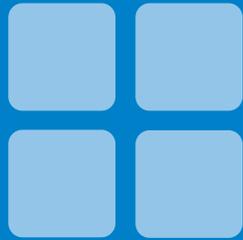
Was kann ich?  
Was habe ich gelernt?  
Und wie tue ich das?

All dies sind Ihre Kompetenzen!

## ④ Bewerten

Niveau			In welchem anderen Zusammenhang habe ich diese Kompetenzen genutzt?
A	B	C	

Überlegen Sie, was Sie unternommen haben, um die Situation zu bewältigen. Dabei ist es völlig egal, ob Sie es gezielt oder ungezielt, bewusst oder unbewusst getan haben.



# Meine Tätigkeitsfelder – eine Dokumentation

Sonstiges

Einleitung

Mein Leben –  
ein Überblick

Meine Tätigkeitsfelder –  
eine Dokumentation

Meine Kompetenzen –  
eine Bilanz

Meine Ziele und die  
nächsten Schritte

Nachweise sammeln





# Sonstiges

Tragen Sie hier Ihr eigenes zusätzliches Tätigkeitsfeld ein.

**Kurz vorab:** Warum ist Ihnen Ihr zusätzliches Tätigkeitsfeld wichtig? Woran denken Sie zuerst?

## Schritt **1** Benennen

Warum ist Ihnen dieses Erfahrungsfeld so wichtig, dass Sie daraus ein zusätzliches Tätigkeitsfeld machen? Wie sind Sie auf dieses Thema gestoßen? Wann wurde es in Ihrem Leben wichtig?

Beschreiben Sie, was dieses Tätigkeitsfeld charakterisiert und wie es Sie geprägt hat. Welche einzelnen Aspekte gehören dazu?

Tragen Sie hier nun bitte alles ein, was Sie in diesem Zusammenhang gemacht (ausgedacht, geplant, entschieden, umgesetzt und/oder weitergeführt) haben.

Mein besonderes Tätigkeitsfeld

Besondere Aktivitäten, Ereignisse, Auszeichnungen

Wie sind Sie zu diesem Thema bzw. zu diesem Tätigkeitsfeld gekommen?  
Woher kommt Ihr Interesse? Was fasziniert Sie daran besonders und warum?

Haben Sie für dieses Erfahrungsfeld einen oder mehrere Kurse besucht?  
Oder haben Sie bestimmte Bücher gelesen oder Apps und Webseiten genutzt?  
Was war das und was hat Sie daran besonders interessiert?

**Titel**

**Grund**

Falls Sie eine Möglichkeit sehen, sich diese Aktivitäten von einer anderen Person bestätigen zu lassen, nutzen Sie diese Gelegenheit. Sammeln Sie Bescheinigungen an einem Ort (z.B. in einem Extraordner) und scannen Sie Ihre Unterlagen zusätzlich ein.





# Meine Kompetenzen – eine Bilanz

Einleitung

Mein Leben –  
ein Überblick

Meine Tätigkeitsfelder –  
eine Dokumentation

Meine Kompetenzen –  
eine Bilanz

Meine Ziele und die  
nächsten Schritte

Nachweise sammeln

Profil**PASS**





# Meine Kompetenzen – eine Bilanz

Im vorangehenden Kapitel haben Sie all Ihre Kompetenzen herausgearbeitet und bewertet. Noch sind sie den einzelnen Tätigkeitsfeldern zugeordnet. Nun geht es darum, sich einen Überblick über alle Kompetenzen und ihr jeweiliges Niveau zu verschaffen.

Übertragen Sie Ihre Kompetenzen jetzt aus den Tätigkeitsfeldern in die Tabelle auf der nächsten Seite. Es erleichtert Ihnen vielleicht die Arbeit, wenn Sie die Seite von Tätigkeitsfeld zu Tätigkeitsfeld mitführen.

Am Ende dieses Kapitels werden Sie einige Kompetenzen als Ihre besonderen Stärken erkennen.

Außerdem hilft Ihnen dieser Abschnitt herauszufinden, was Sie besonders gerne tun, und in welchem Bereich Sie sich vielleicht verbessern möchten. Markieren Sie deshalb in der Tabelle,

- ! was Sie besonders gerne machen,
- X welche Kompetenz sich mehr als einmal zeigt und was Sie gerne besser können möchten.



Tätigkeitsfelder/Lernfelder

Niveau A: Das kann ich unter Anleitung tun.

Hobbys und Interessen

---

Haushalt und Familie

---

Schule

---

Berufsausbildung/Studium

---

Freiwilligen-, Wehr-,  
Zivildienst

---

Arbeitsleben: Jobs, Praktika  
und Weiterbildungen

---

Engagement, z.B. im sozialen,  
politischen, religiösen Bereich

---

Besondere Lebenssituationen

---

Sonstiges

Machen Sie durch das entsprechende Symbol in der Tabelle deutlich:

! Das mache ich besonders gerne. X Diese Kompetenz zeigt sich mehr als einmal. Das möchte ich gerne besser können.

Datum

**Niveau B: Das kann ich selbstständig  
in gleichen Zusammenhängen tun.**

**Niveau C: Das kann ich selbstständig auch  
in einem anderen Zusammenhang tun.**

---

**Machen Sie durch das entsprechende Symbol in der Tabelle deutlich:**

**!** Das mache ich besonders gerne. **X** Diese Kompetenz zeigt sich mehr als einmal. **○** Das möchte ich gerne besser können.

**Datum**



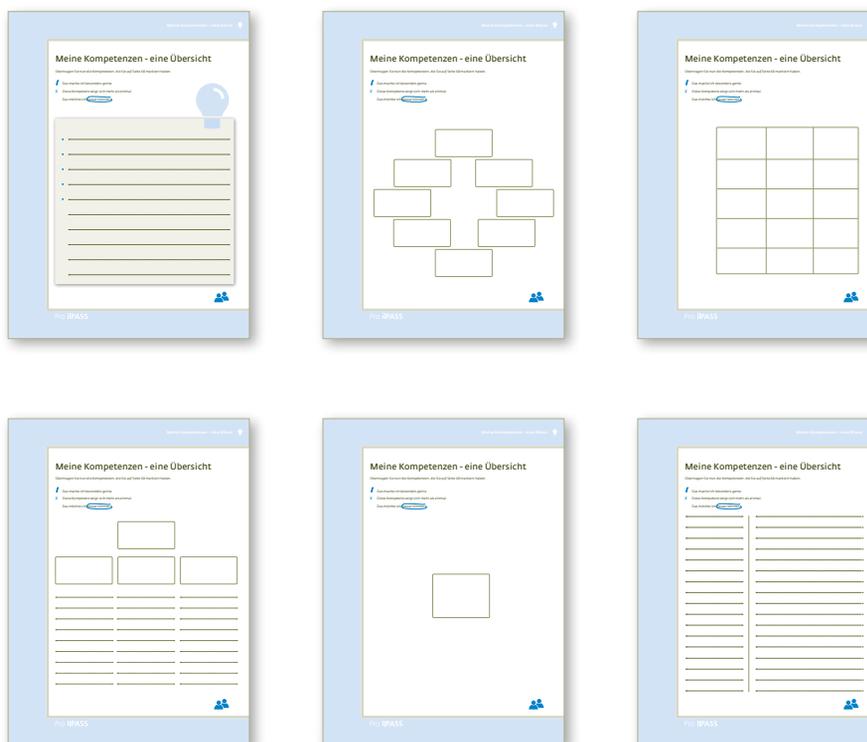
## Machen Sie Ihre Kompetenzen sichtbar!

Bringen Sie nun die Kompetenzen, die Sie auf den Seiten 68 und 69 markiert haben, in eine für Sie passende Übersicht: Sie sehen dann alle Kompetenzen, die Sie besonders gerne einsetzen, die sich mehr als einmal zeigen und die Sie weiterentwickeln möchten, auf einen Blick.



Die Beispiele im Downloadbereich zeigen Ihnen, wie unterschiedlich Menschen ihre Kompetenzen darstellen.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die eigenen Kompetenzen abzubilden. Hier sehen Sie eine kleine Auswahl an Darstellungsmöglichkeiten:



Wenn Sie Ihre Kompetenzen auf einem Blatt sehen, erkennen Sie leichter neue Möglichkeiten.

Diskutieren Sie Ihre Notizen mit Ihrer Beraterin oder Ihrem Berater. So erzielen Sie gemeinsam die besten Ergebnisse.



Wenn Sie eine eigene Darstellungsform wählen möchten, finden Sie hierfür ein Rahmenblatt im Downloadbereich.





# ProfilPASS Kompetenz-Nachweis



Herr/Frau

geboren am

Adresse

hat in der Zeit vom

bis

die Kompetenzbilanzierung mit dem **ProfilPASS** durchlaufen.

Er / Sie hat im Rahmen eines durch Beratung unterstützten Prozesses der Selbstreflexion folgende Kompetenzen ermittelt.



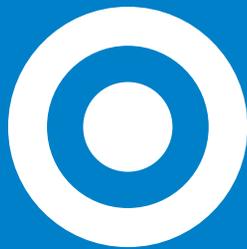
Begleitende Einrichtung (Stempel)

ProfilPASS-Beraterin/ProfilPASS-Berater (Unterschrift)

Der **ProfilPASS** ist ein durch professionelle Beratung unterstütztes Instrument der Selbstexploration und systematischen Erfassung individueller Kompetenzen im Prozess des lebenslangen Lernens. Neben der Sichtbarmachung von Lernprozessen dient er vor allem der individuellen Reflexion im Hinblick auf den privaten und beruflichen Lebensweg.

Der **ProfilPASS** wurde im Rahmen des von dem Bundesministerium für Bildung und Forschung und der Europäischen Union geförderten Verbundprojektes »Weiterbildungspass mit Zertifizierung informellen Lernens« der Bund-Länder-Kommission für Bildungsplanung und Forschungsförderung entwickelt.

Weitere Informationen zum **ProfilPASS** finden Sie im Internet unter »[www.profilpass.de](http://www.profilpass.de)«.



# Meine Ziele und die nächsten Schritte

Einleitung

Mein Leben –  
ein Überblick

Meine Tätigkeitsfelder –  
eine Dokumentation

Meine Kompetenzen –  
eine Bilanz

Meine Ziele und die  
nächsten Schritte

Nachweise sammeln

Profil**PASS**





# Meine Ziele und die nächsten Schritte

Jetzt kennen Sie Ihre besonderen Kompetenzen! Damit haben Sie einen wichtigen Schritt für Ihre weitere Lebensplanung gemacht.

In diesem Kapitel geht es darum, wie Sie die Ergebnisse Ihrer Kompetenzermittlung für Ihre Ziele nutzen können. Zunächst betrachten Sie Ihre Eigenschaften, Ihre besonderen Interessen sowie Ihre Träume und Visionen.

Erst in dieser Gesamtschau werden Zusammenhänge deutlich und es ergeben sich vielleicht Ideen für die Zukunft, an die Sie zuvor gar nicht gedacht haben. Wenn Sie die einzelnen Aspekte so gut wie möglich aufeinander abstimmen, können Sie tragfähige Entscheidungen für Ihre Zukunft treffen. Es wird Ihnen leichtfallen, Ziele zu formulieren und die einzelnen Schritte zur Umsetzung zu planen.

Wenn Sie ganze Sätze formulieren, fällt es Ihnen später leichter, über sich selbst zu sprechen.

## Meine Eigenschaften!



Hier geht es um Ihre persönlichen Eigenschaften, also darum, wie Sie sind und welche Neigungen Sie haben.

Eigenschaften beschreiben auch, wie Sie eine Tätigkeit ausführen, wie Sie mit Menschen, Situationen und Dingen, mit auftretenden Problemen, Krisen oder mit Freude umgehen.

Was charakterisiert Sie?

Diese Liste mit Eigenschaftswörtern kann Sie anregen, Ihre persönlichen Eigenschaften zu finden.

**Beschreiben Sie mindestens drei Ihrer Eigenschaften: In welcher konkreten Situation oder in welchen Zusammenhängen zeigt sich diese spezielle Eigenschaft?**

- analytisch
- ausdauernd
- begeisterungsfähig
- beharrlich
- besonnen
- diplomatisch
- diskret
- durchsetzungsstark
- effektiv
- engagiert
- flexibel
- ganzheitlich und in Zusammenhängen denkend
- geduldig
- genau
- kritikfähig
- logisch-abstrakt denkend
- ordnungsliebend
- praktisch
- risikobereit
- selbstständig
- sprachbegabt
- tolerant
- zuverlässig



[www.profilpass.de/download](http://www.profilpass.de/download)

Wissen Sie, wie andere Menschen Sie wahrnehmen, z.B. Ihre Freunde, jemand aus Ihrer Familie oder jemand aus dem beruflichen Umfeld? Nutzen Sie das Blatt für eine Fremdeinschätzung im Downloadbereich.



## Meine Interessen

Wofür brennen Sie?

Gibt es ein Thema, das Sie ganz besonders interessiert?

Gibt es eine Tätigkeit, bei der Ihr Herz höher schlägt?

Haben Sie ein besonderes Anliegen?

Übertragen Sie nun Ihre Interessen, die Sie zu den verschiedenen Tätigkeitsfeldern aufgeschrieben haben. Fragen Sie sich dabei auch, ob Sie das Thema heute noch interessiert oder vielleicht wieder interessieren könnte und was Sie daran begeistert?

Aus Interessen können Kompetenzen werden, wenn Sie Ihr Wissen und Können vertiefen. Diese Sammlung bestätigt vielleicht, was Sie schon wissen. Sie kann aber auch bisher weniger beachtete Interessen deutlich machen. Oder Sie entdecken Interessen, die Sie beruflich verwenden können.

Sprechen Sie auch mit anderen, mit Freunden, der Familie oder Bekannten über Ihre Interessen.

**An welchen Tätigkeiten oder Themen haben Sie ein besonderes Interesse?**

**Was genau begeistert Sie daran?**

Wenn Sie über Träume nachdenken, fällt es Ihnen später leichter, Ziele zu formulieren und deren Umsetzung zu planen. Diskutieren Sie Ihre Notizen mit Ihrer Beraterin oder Ihrem Berater. So erzielen Sie gemeinsam die besten Ergebnisse.



## Meine Träume/Visionen



Lassen Sie Ihrer Fantasie freien Lauf: Was würden Sie künftig gerne machen?

**Schreiben Sie Stichworte auf. Die Reihenfolge spielt hier noch keine Rolle. Wenn der Platz nicht reicht, nehmen Sie ein Extrablatt.**

**Wählen Sie dann die Stichworte aus, die Ihnen besonders wichtig sind.**

Auf der nächsten Seite finden Sie eine Vorlage für Ihre Zukunftslinie, die Sie für das Sortieren und Sichtbarmachen Ihrer Ziele nutzen können.

### **Ziel erreicht?**

**Überlegen Sie vorher: Woran werden Sie in ein paar Monaten oder in ein paar Jahren erkennen, dass Ihre Umsetzung gelungen ist, dass Sie Ihr Ziel erreicht haben?**

## Meine Träume/Visionen

Entscheiden Sie zuerst, in welchen zeitlichen Schritten Sie an Ihre Zukunft denken wollen. Tragen Sie dann entweder einfache Zahlen (z.B. 2 für zwei Jahre, 4 für vier Jahre) ein oder schreiben Sie konkrete Jahreszahlen (z.B. 2020 ...).

Legen Sie danach eine Reihenfolge fest: Was wollen Sie zuerst umsetzen, was erst später? In der Fläche über dem Zeitstrahl tragen Sie die Stichworte ein, die Sie zu Ihrer Zukunft gesammelt haben.



Tragen Sie hier die Stichworte zu Ihren Zielen ein, die Sie auf der vorigen Seite notiert haben.

**Achtung!**  
Diese Seite können Sie nicht am Computer bearbeiten. Drucken Sie sich die Seite aus und nutzen Sie die Möglichkeit, nicht nur zu schreiben, sondern z.B. auch zu zeichnen.



## Zielfindung

Der folgende Schritt hilft Ihnen dabei, eine Vorstellung von Ihrem Ziel zu entwickeln oder Ihre bereits grob vorhandenen Zielvorstellungen weiter einzukreisen. Danach werden Sie für sich ein konkretes und realistisches Ziel formulieren.

Schauen Sie sich dazu noch einmal die Übersichten im vorigen Kapitel an, vor allem Ihre besonderen Kompetenzen. Sehen Sie sich aber auch Ihre anderen Kompetenzen an. Können Sie einen roten Faden erkennen? Lassen sich daraus private oder berufliche Ziele ableiten?

Wenn Sie Ihre Kompetenzen mit Ihren Interessen kombinieren, wird es Ihnen leichter fallen, sich ein konkretes Ziel vorzustellen.

Nutzen Sie dafür die Tabelle auf der nächsten Seite.

Schreiben Sie in die erste Spalte Ihre besonderen Kompetenzen und in die erste Zeile Ihre Interessen.

Tragen Sie auf der nächsten Seite spontan alles ein, was Ihnen dazu einfällt. Falls bestimmte Kombinationen keinen Sinn ergeben, überspringen Sie diese einfach.

Erkennen Sie, was Ihnen Spaß machen würde oder welche neuen Einsatzmöglichkeiten Ihrer Interessen sich ergeben?

Sehen Sie sich anschließend nochmals alle Eintragungen an, formulieren Sie mögliche Ziele und übertragen Sie diese auf Seite 82.

Meine Interessen ▶

Meine besonderen  
Kompetenzen ▼

Empty rectangular area for writing 'Meine besonderen Kompetenzen'.

Four empty rectangular columns for writing 'Meine Interessen'.



Sprechen Sie auch mit anderen, mit Freunden, der Familie oder Bekannten, über Ihre Interessen.



Bedenken Sie, dass ein Ziel positiv formuliert sein muss. Es geht darum, was Sie wollen, und nicht darum, was Sie nicht wollen.

## Zielformulierung



Jetzt entwickeln Sie aus Ihrer Zielvorstellung ein konkretes Ziel. Sehen Sie sich dazu auch Ihre Kompetenzen auf den Seiten 68 und 69 an, besonders die, bei denen Sie vermerkt haben, dass Sie sie gerne verbessern möchten.

**Schreiben Sie nun Ihre Zielvorstellung auf.  
Wenn Sie mehrere Zielvorstellungen haben, nennen Sie bitte die wichtigste zuerst.**

**Beschreiben Sie nun bitte Ihre wichtigste Zielvorstellung in zwei bis drei Sätzen.**



Überlegen Sie nun, was Sie tun können, um Ihr Ziel zu erreichen. Nehmen Sie dabei die folgenden Fragen zu Hilfe. Können Sie eine oder mehrere Fragen nicht mit »Ja« beantworten, formulieren Sie Ihr Ziel so lange um, bis Ihre Antwort »Ja« ist. Geben Sie auch kurze Antworten auf die Zusatzfragen.

**1. Kann ich das Ziel aus eigener Kraft und mit den mir zur Verfügung stehenden Mitteln erreichen?**

Ja  Nein

Wenn es von anderen Menschen oder äußeren Bedingungen abhängt, ob Sie Ihr Ziel erreichen, werden Sie blockiert. Was können oder müssen Sie selbst unbedingt tun, damit Sie Ihr Ziel erreichen?

**2. Habe ich schon eine genaue Vorstellung, wie es ist, wenn ich das Ziel erreicht habe?**

Ja  Nein

Wie sieht Ihr Leben dann aus?

**3. Kenne ich die Auswirkungen für mich und meine Umgebung?**

Ja  Nein

Welche Veränderungen ergeben sich für Sie, für Ihre Familie, für die Freizeit, den Freundeskreis, den Sport, die Schule usw.?

**4. Kenne ich den Zeitraum, in dem ich das Ziel erreichen kann?**

Ja  Nein

Bitte nennen Sie ihn.

**Wenn Sie die Hauptfragen mit »Ja« beantworten konnten und auch kurze Antworten auf die Zusatzfragen gefunden haben, dann schreiben Sie bitte hier Ihr konkretes Ziel auf.**



## Rahmenbedingungen

Nun haben Sie ein konkretes Ziel für die nächste Zeit festgelegt.

Damit Sie dieses Ziel auch erreichen, ist es wichtig, dass Sie sich einen festen Zeitpunkt setzen, an dem Sie das Ergebnis sehen.

Um Ihr Ziel zu erreichen, benötigen Sie vielleicht Hilfe von anderen Menschen, oder es stellt sich Ihnen ein Hindernis in den Weg.

Stellen Sie sich Ihr Ziel genau vor und überlegen Sie, was sich auf dem Weg dorthin verändert, welche Hilfsmittel Sie benötigen und welche Personen davon betroffen sind.

### Personen, die mich unterstützen, deren Hilfe ich brauche, um mein Ziel zu erreichen

(z.B. Ehepartner, Nachbar)

.....

.....

### Gegenstände, Geräte, finanzielle Mittel, die ich brauche, um mein Ziel zu erreichen

(z.B. Auto, Bücher, Bewerbungsmappen, Kredit)

.....

.....

### Hindernisse, die ich überwinden muss, um mein Ziel zu erreichen

(z.B. Kinderbetreuung, Umzug)

.....

.....

### Situationen, Abläufe, die sich ändern, wenn ich mein Ziel erreichen will

(z.B. Arbeitsweg, Zeit für Familie und Freunde, Zeit für Freizeitaktivitäten)

.....

.....

### Personen, die von meinem Ziel betroffen sind

(z.B. Lebenspartner, Sportkameraden)

.....

.....

## Die nächsten Schritte



Nun geht es darum, die einzelnen Schritte hin zu Ihrem Ziel festzustellen. Verstehen Sie die Übersichten als »Arbeitsvereinbarung mit sich selbst«. Schreiben Sie so genau wie möglich auf, was Sie alles tun wollen, um Ihr Ziel zu erreichen.

Denken Sie dabei auch an die anderen Lebensbereiche, die von den Veränderungen berührt werden (Seite 84).

Bei der Suche nach der richtigen Weiterbildung nutzen Sie auch die Checkliste für Weiterbildungsinteressierte ([www.die-bonn.de/checkliste](http://www.die-bonn.de/checkliste)).



### Im nächsten Monat

Was genau?

Bis wann?

### In den nächsten drei Monaten

Was genau?

Bis wann?



**In den nächsten sechs Monaten**

Was genau?

Bis wann?

**In einem Jahr**

Was genau?

Bis wann?

**In der weiteren Zukunft**

Was genau?

Bis wann?



# Nachweise sammeln

Einleitung

Mein Leben –  
ein Überblick

Meine Tätigkeitsfelder –  
eine Dokumentation

Meine Kompetenzen –  
eine Bilanz

Meine Ziele und die  
nächsten Schritte

Nachweise sammeln





# Nachweise sammeln

Sie haben den **ProfilPASS** bearbeitet und dabei auch Kompetenzen entdeckt, die Sie nicht in der Schule, in der Ausbildung oder im Studium erworben haben. In dem folgenden Kapitel erhalten Sie nun Hinweise, wie Sie diese Tätigkeiten und Ihre dabei erlangten Kompetenzen nachweisen können. Wenn diese für eine neue Arbeitsstelle von Bedeutung sind, können Sie die Nachweise Ihrer Bewerbung beilegen. Personalverantwortliche erkennen daran zum Beispiel, dass Sie bereit sind, sich weiterzubilden oder sich für andere einzusetzen.

Sammeln Sie Ihre Nachweise an einem Ort (z.B. in einem Extraordner) und scannen Sie sie zusätzlich ein.

## ProfilPASS- und andere Nachweise

Im **ProfilPASS** hatten Sie die Gelegenheit, Ihre vielfältigen Kompetenzen kennenzulernen. Mit dem **ProfilPASS**-Kompetenznachweis haben Sie ein Dokument, das Ihnen bestätigt, dass Sie Ihre Kompetenzen systematisch und erfolgreich ermittelt haben.

Wenn Sie Ihre Kompetenzen noch auf eine andere Weise ermittelt und auch darüber eine Bestätigung oder ein Zertifikat erhalten haben, legen Sie diese Nachweise zusammen mit dem **ProfilPASS**-Kompetenznachweis in einen Extraordner ab.

## Bescheinigungen über Tätigkeiten

Wie Sie im **ProfilPASS** erfahren haben, sind ehrenamtliche Tätigkeiten eine wichtige Quelle für die persönliche Weiterentwicklung. Auch diese Tätigkeiten können Sie sich bestätigen lassen. Besonders wenn Ihre Tätigkeiten ausführlich beschrieben oder sogar bewertet werden, sind dies wichtige Nachweise. Das gilt auch, wenn Sie Angehörige pflegen oder sich in der Kindererziehung engagieren. Im Downloadbereich finden Sie eine Vorlage, wie Sie sich Ihre ehrenamtlich geleistete Arbeit bestätigen lassen können.



[www.profilpass.de/download](http://www.profilpass.de/download)

## Teilnahmebescheinigungen

Weitere Nachweise können Teilnahmebescheinigungen sein. Wenn Sie an einer Weiterbildungsveranstaltung teilgenommen haben, erhalten Sie in der Regel dafür eine Bestätigung. Darauf sind mindestens Ihre Anwesenheit, das Thema, die Dauer und der Ort der Veranstaltung vermerkt. Außerdem sollten die Inhalte der Veranstaltung und Ihre eigene Leistung in diesem Nachweis genannt sein.

Zum Teil schließen Weiterbildungsveranstaltungen mit Prüfungen ab, z.B. Sprachen- oder Fortbildungsprogramme. Diese Nachweise sollten Sie ebenfalls sammeln (z.B. den Europäischen Computerführerschein). Wenn Sie Prüfungen bei der Industrie- und Handelskammer bzw. der Handwerkskammer abgeschlossen haben, gehören diese Zeugnisse auch in Ihre Sammlung.

## Eigene Nachweise

Auch die Ergebnisse Ihrer eigenen Arbeit sind Nachweise Ihrer Aktivitäten und Ihrer Interessen. Vor allem bei der Bewerbung für künstlerische Berufe müssen häufig Arbeitsproben vorgelegt werden. Diese können eine schriftliche, bildliche oder gegenständliche Form haben.

### Beispiele dafür sind:

schriftlich	bildlich	gegenständlich
Aufsatz	Diagramm	Entwurf
Kommentar	Fotografie	Skulptur
Zeitungsbericht	Website	Film
Bericht	Drehbuch	Videoinstallation
Protokoll	gemaltes Bild	Modell
Beschreibung	Folie	
	Grafik	
	Skizze	

Erstellen Sie für Ihre eigenen Werke ein Verzeichnis, das Sie zu Ihren Unterlagen legen.

Verwenden Sie dazu am besten eine Einordnung in alphabetischer Reihenfolge.

## Zeugnisse

Sie haben seit Ihrer Einschulung Beurteilungen über Ihre Leistungen und Ihr Verhalten in Form von Zeugnissen erhalten. Eine besondere Bedeutung haben dabei die häufig durch Prüfungen erworbenen Abschlusszeugnisse oder Prüfungszeugnisse. Der Erwerb eines solchen Zeugnisses berechtigt häufig zum Besuch einer weiterführenden Bildungseinrichtung. Wenn Sie eine Schule ohne einen Abschluss verlassen, erhalten Sie ein Abgangszeugnis.

Ein Arbeitszeugnis erhalten Sie, wenn Sie Ihren Arbeitsplatz oder das Unternehmen wechseln wollen. Wenn Sie einen Betrieb oder ein Unternehmen verlassen, haben Sie einen gesetzlichen Anspruch auf ein Arbeitszeugnis.

Im einfachen Arbeitszeugnis sind die Art, Dauer und Tätigkeiten Ihrer Arbeiten beschrieben, die Sie während Ihrer Beschäftigung ausgeführt haben.

Im qualifizierten Arbeitszeugnis werden außerdem Ihr Verhalten und Ihre Leistungen beschrieben und bewertet.

Bitte beachten Sie: Auch Formulierungen, die eigentlich positiv klingen, können auf Schwächen oder Kritik an Ihnen hinweisen. Informieren Sie sich deshalb über die Bedeutung der Formulierungen.

Prüfungszertifikate sind Nachweise, die Sie nach dem erfolgreichen Abschluss Ihrer beruflichen oder universitären Aus- und Weiterbildung zusätzlich zum Prüfungszeugnis erhalten. Ein Geselle erhält nach der Lehrzeit beispielsweise den Gesellenbrief, eine kaufmännische Auszubildende erhält mit ihrem Zeugnis eine Urkunde der Industrie- und Handelskammer, der Meister erhält den Meisterbrief, eine Studentin erhält nach dem erfolgreichen Abschluss ihres Studiums eine Diplom-, Bachelor- oder Masterurkunde.

## Sortieren von Zeugnissen und anderen Dokumenten

Wenn Sie Ihre Zeugnisse und Dokumente sortieren, finden Sie sie später schneller wieder. Dazu gibt es zwei Möglichkeiten:

### Sortierung nach Datum

Sie können Ihre Dokumente nach dem Datum, an dem sie ausgestellt wurden, sortieren.

Häufig ist das Zeugnis, das Sie zuletzt erhalten haben, am wichtigsten. Aus diesem Grund empfehlen wir Ihnen, die neusten Dokumente ganz vorn und die älteren Dokumente hinten einzusortieren. So erhalten Sie schnell einen Überblick über Ihren Ausbildungsweg. Außerdem können Sie gut feststellen, ob Zeugnisse oder Nachweise fehlen.

### Sortierung nach Art des Dokuments

Zeugnisse und Nachweise können auch nach ihrer Art sortiert werden. Dabei werden ähnliche Dokumente zusammen einsortiert, z.B. zuerst alle Urkunden, dann alle Abschlusszeugnisse und so weiter. Zur besseren Übersicht können Sie Trennblätter verwenden.

Wenn Sie Zeugnisse aus einem anderen Land in einer anderen Sprache haben, kann es notwendig sein, die Texte übersetzen zu lassen. Übersetzungen von Zeugnissen und ähnlichen Dokumenten müssen von einem Notar beglaubigt werden.

## Der Europass

Der **Europass** soll die Bewegungsfreiheit in der Europäischen Union für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer verbessern.

Er enthält folgende Elemente:

- Der **Europass Lebenslauf** ist ein Formular, mit dem ein übersichtlicher Lebenslauf erstellt werden kann.
- Im **Europass Mobilität** werden Auslandsaufenthalte während Ausbildung, Studium und Beruf dokumentiert. Hier werden die ausgeübten Tätigkeiten und die erworbenen Kenntnisse dargestellt.
- Der **Europass Sprachenpass** hilft dabei, die Fremdsprachenkenntnisse selbst einzuschätzen. Außerdem können Sie hier Sprachkurse und -prüfungen bzw. Ihre sprachlichen Erfahrungen aufschreiben.
- Der **Europass Diplomzusatz** dient vor allem dem Nachweis von Hochschulabschlüssen. Dabei werden die konkreten Inhalte Ihres Studiums aufgeschrieben und dem Abschlusszeugnis beigelegt.
- In den **Europass** Zeugniserläuterungen finden sich Erklärungen zu verschiedenen Berufsabschlüssen.

Weitere Informationen und Formulare zum **Europass** finden Sie im Internet unter [www.europass-info.de](http://www.europass-info.de).

## Impressum

### Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.ddb.de> abrufbar.

### Layout und Satz

LOK. design division, Marion Schnepf, lokbase.com

### Gesamtherstellung und Vertrieb

W. Bertelsmann Verlag GmbH & Co. KG

Postfach 10 06 33

33506 Bielefeld

Telefon (05 21) 9 11 01-11, Telefax (05 21) 9 11 01-19

E-Mail: [service@wbv.de](mailto:service@wbv.de), Internet: [wbv.de](http://wbv.de)

3. überarbeitete Auflage 2016

11. Druckauflage

ISBN 978-3-7639-5778-1

Bestell-Nr. 6001800b

© W. Bertelsmann Verlag GmbH & Co. KG, Bielefeld 2016

Printed in Germany

Der **ProfilPASS** ist frei verfügbar zum Download unter [profilpass.de](http://profilpass.de)

Der **ProfilPASS** ist unter folgender Creative-Commons-Lizenz veröffentlicht.

<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/de/>



[profilpass.de](https://profilpass.de)