



ANERKENNUNG ERWORBENER KOMPETENZEN

ANTRAG AUF GRUNDSÄTZLICHE ANERKENNUNG

Name

Vorname

Kennziffer



VON DER DIENSTSTELLE AUSZUFÜLLEN

Nr. des Antrags

Eingangsdatum

Zulassungsdatum

Zulassungsbescheid beigelegt

Datum

Stempel der Dienststelle

ANGESTREBTES ZEUGNIS, DIPLOM ODER ANGESTREBTER ABSCHLUSS

Typ

Genauere Bezeichnung

Name

Vorname

Kennziffer

Der Antrag muss spätestens ein Jahr nach dem Zulassungsbescheid vorliegen.

INHALT

Stellen Sie sicher, dass im Antrag folgende Dokumente enthalten sind und tragen Sie deren Anzahl ein.

Der Antrag muss spätestens ein Jahr nach dem Zulassungsbescheid vorliegen.

Dokumente	Kodierung	Anzahl
Eidesstattliche Erklärung	D1	1
Beschreibung Ihres beruflichen Werdegangs	von P1 bis P
Beschreibung Ihrer bisherigen Beschäftigungsverhältnisse	von E1 bis E
Beschreibung Ihrer ausgeübten Tätigkeiten	von A1 bis A
Anhänge	von bis

ANLEITUNG

Ziel dieses Antrags ist, durch die Anerkennung beruflich und außerberuflich erworbener Kompetenzen ein vom Bildungsministerium ausgestelltes Zeugnis, Diplom oder einen Abschluss zu erlangen. Die Entscheidung über die Zulässigkeit Ihres Antrags erfolgte aufgrund der von Ihnen dargelegten Informationen zu Ihren bisherigen Erfahrungen. Das vorliegende Antragsformular dient der Beschreibung und gezielten Darlegung Ihrer Kompetenzen und Erfahrungen.

Die mit Anleitungen versehenen Fragen des vorliegenden Antragsformulars sollen Ihnen ermöglichen, Ihren Wissensstand, Ihre Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen, die mit den Anforderungen des beantragten Diploms in unmittelbarem und direktem Bezug stehen, aufzuführen und ausführlich zu beschreiben. Dieser Antrag ist so konzipiert, dass Sie die für Sie spezifischen Tätigkeiten Ihres Werdegangs anhand konkreter Beispiele beschreiben können.

Auf der Grundlage Ihrer Angaben wird die Validierungskommission Ihren Wissensstand bewerten und ihn mit den Anforderungen des beantragten Diploms, Zeugnisses oder Abschlusses vergleichen. Es liegt somit in Ihrem Interesse, diesen Antrag mit größter Sorgfalt auszufüllen. Nutzen Sie die Möglichkeit, Ihre Eigendarstellung mit entsprechenden Nachweisen im Anhang zu ergänzen und damit Ihr Wissen und Ihre Erfahrungen zu belegen.

Damit die Validierungskommission nachvollziehen kann, in welchem Zusammenhang Sie Erfahrungen und Kompetenzen entwickelt und eingesetzt haben, müssen Sie für jede Tätigkeit die Vordrucke zum beruflichen Werdegang und zu den Beschäftigungsverhältnissen ausfüllen.

Wie ist der Fragebogen auszufüllen?

Nachdem Sie Ihren beruflichen Werdegang in die hierfür vorgesehenen Formulare (P1, P2, P...) eingetragen haben, sind die den ausgewählten Tätigkeiten (A1, A2, A...) entsprechenden Beschäftigungs-Formulare (E1, E2, E...) sorgfältig auszufüllen.

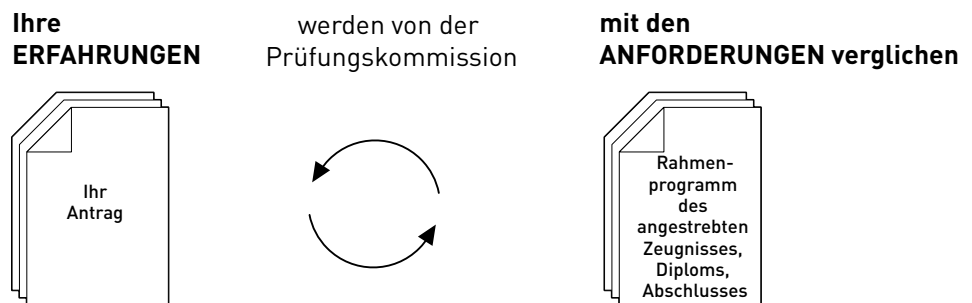
Machen Sie Ihre Angaben mit größter Sorgfalt. Falls Sie den Antrag handschriftlich ausfüllen, achten Sie auf gute Leserlichkeit. Achten Sie auf präzise Formulierungen und fassen Sie sich kurz. Die für die Auflistung Ihrer Kompetenzen vorgesehenen Seiten können anhand der im Teil "zusätzliche Formulare" beigefügten Vorlagen so oft wie nötig kopiert werden. Nummerieren Sie die kopierten Seiten.

Sie können den Umfang Ihrer Ausführungen frei bestimmen. Die freien Textfelder zwischen den Fragen dienen lediglich als Anhaltspunkt.

Auswahl der Tätigkeiten

Eine sorgfältige Lektüre des Rahmenprogramms des angestrebten Diploms, Zeugnisses oder Abschlusses wird Ihnen bei der richtigen Auswahl Ihrer Tätigkeiten behilflich sein.

Durch die tabellarischen Übersichten (Werdegang, Beschäftigungsverhältnisse und Tätigkeiten) soll Ihnen ermöglicht werden, Ihre Erfahrung angemessen zu erläutern und der Validierungskommission gegenüber darzulegen, dass Sie über die Kenntnisse, Erfahrungen und Fähigkeiten verfügen, die für das angestrebte Zeugnis, Diplom oder den angestrebten Abschluss, vorausgesetzt werden.



Vergessen Sie nicht:

- den Zulassungsbescheid beizufügen;
- Ihren Namen und Vornamen an den hierfür vorgesehenen Stellen einzutragen;
- jeden kopierten zusätzlichen Vordruck ("Werdegang", "Beschäftigung", "Tätigkeit") zu nummerieren;
- auf jedem Tätigkeitsformular die Nummer der entsprechenden Beschäftigung zu vermerken (Bsp.: A1 → E1, A1 → E2, A2 → E1, A2 → E3...);
- Ihre Anhänge zu nummerieren.

Glossar

Gesammelte Erfahrungen

Gesamtheit der aus Unterrichtsmaßnahmen, einer nicht anerkannten Ausbildung oder aus Erfahrung herrührenden Kenntnisse, Fähigkeiten und Verhaltensweisen.

Tätigkeit

Gesamtheit der sich ergänzenden Aufgaben, die zur Erfüllung einer oder mehrerer Funktionen nötig sind.

Fähigkeit

Wissen und Erfahrung einer Person für die Ausführung einer Aufgabe oder einer Tätigkeit.

Kompetenz

Gesamtheit der Kenntnisse, Fähigkeiten und Verhaltensweisen, die notwendig sind, um einen Beruf oder ein Handwerk ausüben zu können.

Verhalten

Verhaltensweise, soziale Kompetenz.

Arbeitsstelle

Tätigkeiten, Ziele und Aufgaben umfassende Funktion in einer Organisation.

Erfahrung

persönlich erlebte Tätigkeiten, Situationen, Probleme, Tatsachen und Begegnungen, welche man zu analysieren und zu formalisieren imstande ist.

Organisation

Zusammenschluss humaner, materieller und finanzieller Ressourcen, um bestimmte Funktionen zu erfüllen und bestimmte Ziele zu erreichen. (Unternehmen, Firma, Verband, Handwerker, Verwaltung, usw.).

Rahmenprogramm

Gesamtheit aller Unterlagen für Berufs- und Ausbildungsprofile sowie Leitprogramme der verschiedenen Handwerke und Berufe.

Anforderungen

Wissen, Kompetenzen und Fähigkeiten, die vom Inhaber eines Diploms, Zeugnisses oder Abschlusses erwartet werden.

Aufgabe

Teil der Tätigkeit, bei der mit entsprechenden Mitteln und unter angemessenen Bedingungen eine vorgegebene Leistung erzielt wird.

D1 EIDESSTATTLICHE ERKLÄRUNG

* Geburtsname und Vorname
der Antragstellerin/des
Antragstellers.

Hiermit erkläre ich,*

an Eides statt:

- im vorliegenden Antrag meine Tätigkeiten zwecks Anerkennung beruflich und außerberuflich erworbener Kompetenzen für folgendes Zeugnis, Diplom oder folgendes Abschluss darzustellen**:

** Geben Sie die genaue
Bezeichnung der Zertifizierung
(Titel und Fachrichtung) oder
eine Alternative an.

- die Richtigkeit aller in diesem Antrag aufgeführten Angaben.

Ort

Datum

Unterschrift der Antragstellerin/des Antragstellers

Die zuständige Dienststelle behält sich das Recht vor, die Richtigkeit der Angaben zu überprüfen.

Im Falle vorsätzlich falsch gemachter Angaben behält die Dienststelle sich vor, rechtliche Schritte einzuleiten und das laufende Anerkennungsverfahren einzustellen bzw. die Zulassungsentscheidung der Prüfungskommission zu widerrufen.

BERUFLICHER WERDEGANG

Tragen Sie Ihren gesamten beruflichen Werdegang in die untenstehende Tabelle ein. Geben Sie in der entsprechenden Spalte „Blatt“ die Nummer des Blattes an, auf dem Sie das Beschäftigungsverhältnis (E1, E2...) und die Tätigkeiten (A1, A2, A3...) beschreiben, wobei die Prüfungskommission für jede der angegebenen Tätigkeiten über eine Beschreibung des dazugehörigen Beschäftigungsverhältnisses verfügen muss. Sie können mehrere Tätigkeiten für ein oder mehrere Beschäftigungsverhältnisse beschreiben (siehe untenstehendes Beispiel: zwei Tätigkeiten A1 et A2 in einer Anstellung E1, eine Tätigkeit A3 in einem anderen Beschäftigungsverhältnis E2. Geben Sie die Dauer in Monaten an.

Beispiel 1

Organisation		Dauer
Firmenname + Geschäftsaktivitäten		Monate
<i>Firma Dubroca. Steueranalyse / Gehälter</i>		<i>65</i>
Beschäftigungsverhältnis		Dauer
Bezeichnung Funktion / Stellung	Blatt	Monate
<i>Buchhalter</i>	<i>E1</i>	<i>30</i>
Tätigkeiten		Dauer
Beschreibung		Blatt
<i>Buchhaltung des laufenden Zahlungsverkehrs (EDV-Buchhaltung eines Industrie-, Handels- oder Dienstleistungsunternehmens)</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Lieferantenbuchhaltung: Lieferantendateien erstellen, ändern, löschen. Prüfung von Rechnungen und Gutschriften. Verbuchen von Belegen. Verwaltung des Wareneingangs</i> • <i>Kundenbuchhaltung: Kundendateien erstellen, ändern, löschen. Rechnungen und Gutschriften ausstellen. Dokumente verbuchen. Prüfung der Fälligkeitstermine. Ausfüllen und versenden von Standardmahnungen</i> 		<i>A1</i>
		<i>A2</i>

Beispiel 2

Organisation		Dauer
Firmenname + Geschäftsaktivitäten		Monate
<i>Firma Dugroin</i>		<i>35</i>
Beschäftigungsverhältnis		Dauer
Bezeichnung Funktion / Stellung	Blatt	Monate
<i>Bilanzbuchhalter</i>	<i>E2</i>	<i>35</i>
Tätigkeiten		Dauer
Beschreibung		Blatt
<i>Kontrolle der laufenden Geschäfte</i>		<i>A3</i>
<i>Investitions- und Finanzierungsplan erstellen</i>		
<i>Verwaltung aller Arbeiten betreffend die Steuererklärung</i>		
<i>Finanzbuchhaltung:</i>		
<i>Kontrolle der Zahlungen. Bestimmung des Kapitalbedarfs und Erstellung des Finanzierungsplans. Bestimmung der Finanzierungskosten für Investitionen. Ergreifen der zur Beschaffung von Finanzierungskapital notwendigen Maßnahmen (mit entsprechenden Unterlagen). Verbuchen der unterschiedlichen Finanzierungen</i>		

P1 BERUFLICHER WERDEGANG

Sie können diesen Vordruck anhand der im Teil "zusätzliche Formulare" beigefügten Vorlagen so oft wie nötig kopieren. Nummerieren Sie die kopierten Seiten (E2, E3, E4...).

Organisation

Firmenname + Geschäftsaktivitäten

Dauer
Monate

Beschäftigungsverhältnis

Bezeichnung Funktion / Stellung

Blatt

Dauer
Monate

E ...

Tätigkeiten

Beschreibung

Blatt

E1 BESCHÄFTIGUNGSVERHÄLTNIS

1/2

Sie können diesen Vordruck anhand der im Teil "zusätzliche Formulare" beigefügten Vorlagen so oft wie nötig kopieren. Nummerieren Sie die kopierten Seiten (E2, E3, E4...).

Bezeichnung Ihrer Beschäftigung (Funktion oder Stellung):

Status:

* Leitender Angestellter, technischer Angestellter, Arbeiter, usw.
** Handwerker, Unternehmer, Freiberufler usw.

Arbeitnehmer*

Selbstständig**

Ehrenamt

Abteilung (Direktion, Werkstatt usw.):

Im Anhang können gegebenenfalls ein Organigramm oder weitere erläuternde Dokumente beigefügt werden

Stellenwert der Abteilung in der Organisation, Anzahl und Zusammensetzung der Mitarbeiter:

Ihre Rolle in dieser Abteilung:

Wer bestimmt, kontrolliert und bewertet Ihre Tätigkeiten?

Wenn wichtige Veränderungen die Entwicklung Ihrer Beschäftigung (Funktion oder Stellung) geprägt haben, welchen Stellenwert nahmen diese ein?

E1 BESCHÄFTIGUNGSVERHÄLTNIS

2/2

Sie können diesen Vordruck anhand der im Teil "zusätzliche Formulare" beigefügten Vorlagen so oft wie nötig kopieren. Nummerieren Sie die kopierten Seiten (E2, E3, E4...).

Wie haben Sie auf diese Veränderungen reagiert?

Erklären Sie, ob Sie selbst die Möglichkeit hatten Veränderungen vorzuschlagen oder einzubringen:

Geben Sie Ihren Spielraum für autonome Entscheidungen und Initiativen an:

Nehmen Sie Führungsaufgaben wahr?

Nennen Sie Beispiele von unvorhergesehenen Situationen, die Sie erlebt haben, und erläutern Sie, wie Sie sie bewältigt haben:

A1 TÄTIGKEIT

im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses E ...

Sie können diesen Vordruck anhand der im Teil "zusätzliche Formulare" beigefügten Vorlagen so oft wie nötig kopieren. Nummerieren Sie die kopierten Seiten (E2, E3, E4...).

Bezeichnung:

Beschreibung der Tätigkeit:

Diese Tätigkeit führen Sie aus:

- täglich häufig selten regelmäßig
 ausnahmsweise

Warum ist diese Tätigkeit wichtig für Ihre Arbeit?

A1 TÄTIGKEIT
im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses E ...

4/6

Sie können diesen Vordruck anhand der im Teil "zusätzliche Formulare" beigefügten Vorlagen so oft wie nötig kopieren. Nummerieren Sie die kopierten Seiten (E2, E3, E4...).

Um diese Tätigkeit auszuführen, verarbeiten Sie Informationen.

Welche Informationen benötigen Sie? Wie und von wem beschaffen Sie sich diese?

Wie verwenden Sie diese? Wie bereiten Sie sie auf?

Übermitteln Sie Informationen? An wen? Weshalb? Wie?

A1 TÄTIGKEIT
im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses E ...

6/6

Sie können diesen Vordruck anhand der im Teil "zusätzliche Formulare" beigefügten Vorlagen so oft wie nötig kopieren. Nummerieren Sie die kopierten Seiten (E2, E3, E4...).

Beschreiben Sie, wie Sie die Ausführung dieser Tätigkeit organisieren:

* Sorgfalt, Schnelligkeit usw.

Welche Fähigkeiten, Eigenschaften* oder welches Fachwissen erfordert diese Tätigkeit?

** wissenschaftliche, ökonomische, juristische, geografische, statistische, sprachliche usw.

Welche besonderen** Kenntnisse sind notwendig, um diese Tätigkeit ausführen zu können?

P ... BERUFLICHER WERDEGANG

Sie können diesen Vordruck anhand der im Teil "zusätzliche Formulare" beigefügten Vorlagen so oft wie nötig kopieren. Nummerieren Sie die kopierten Seiten (E2, E3, E4...).

Organisation

Firmenname + Geschäftsaktivitäten

Dauer
Monate

Beschäftigungsverhältnis

Bezeichnung Funktion / Stellung

Blatt

Dauer
Monate

E ...

Tätigkeiten

Beschreibung

Blatt

E ... BESCHÄFTIGUNGSVERHÄLTNIS

1/2

Sie können diesen Vordruck anhand der im Teil "zusätzliche Formulare" beigefügten Vorlagen so oft wie nötig kopieren. Nummerieren Sie die kopierten Seiten (E2, E3, E4...).

Bezeichnung Ihrer Beschäftigung (Funktion oder Stellung):

Status:

* Leitender Angestellter, technischer Angestellter, Arbeiter, usw.
** Handwerker, Unternehmer, Freiberufler usw.

Arbeitnehmer*

Selbstständig**

Ehrenamt

Abteilung (Direktion, Werkstatt usw.):

Im Anhang können gegebenenfalls ein Organigramm oder weitere erläuternde Dokumente beigefügt werden

Stellenwert der Abteilung in der Organisation, Anzahl und Zusammensetzung der Mitarbeiter:

Ihre Rolle in dieser Abteilung:

Wer bestimmt, kontrolliert und bewertet Ihre Tätigkeiten?

Wenn wichtige Veränderungen die Entwicklung Ihrer Beschäftigung (Funktion oder Stellung) geprägt haben, welchen Stellenwert nahmen diese ein?

E ... BESCHÄFTIGUNGSVERHÄLTNIS

2/2

Wie haben Sie auf diese Veränderungen reagiert?

Erklären Sie, ob Sie selbst die Möglichkeit hatten Veränderungen vorzuschlagen oder einzubringen:

Geben Sie Ihren Spielraum für autonome Entscheidungen und Initiativen an:

Nehmen Sie Führungsaufgaben wahr?

Nennen Sie Beispiele von unvorhergesehenen Situationen, die Sie erlebt haben, und erläutern Sie, wie Sie sie bewältigt haben:

A ... TÄTIGKEIT

im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses E ...

Sie können diesen Vordruck anhand der im Teil "zusätzliche Formulare" beigefügten Vorlagen so oft wie nötig kopieren. Nummerieren Sie die kopierten Seiten (E2, E3, E4...).

Bezeichnung:

Beschreibung der Tätigkeit:

Diese Tätigkeit führen Sie aus:

- täglich häufig selten regelmäßig
 ausnahmsweise

Warum ist diese Tätigkeit wichtig für Ihre Arbeit?

A ... TÄTIGKEIT
im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses E ...

Sie können diesen Vordruck anhand der im Teil "zusätzliche Formulare" beigefügten Vorlagen so oft wie nötig kopieren. Nummerieren Sie die kopierten Seiten (E2, E3, E4...).

Beschreiben Sie, wie Sie die Ausführung dieser Tätigkeit organisieren:

* Sorgfalt, Schnelligkeit usw.

Welche Fähigkeiten, Eigenschaften* oder welches Fachwissen erfordert diese Tätigkeit?

** wissenschaftlichen, ökonomische, juristische, geografische, statistischen, sprachliche, usw.

Welche besonderen** Kenntnisse sind notwendig, um diese Tätigkeit ausführen zu können?
