

# ECVET UND PRAKTIKER, DIE AN UNTERNEHMENSUNTERSTÜTZUNGS DIENSTLEISTUNGEN ARBEITEN

IO2: Berufsprofil von Praktikern, die an Unterstützungsdiensten für das Unternehmertum arbeiten.

Mit diesem Tool soll das erforderliche berufliche Profil derjenigen Praktiker definiert werden, die die Unternehmer bei der Gründung eines Unternehmens unterstützen.

Durch diese Ausgabe kann jeder Praktiker die Kompetenzen in einem gut beschriebenen Prozess validieren und mit dem ECVET-System verbinden.

**PROJEKT Nr.:** 2016-1-ES01-KA202-025602

**PROJEKT-AKRONYM:** EPWESS-PROJEKT

## Einführung

Th ist Vorrichtung der Validierung wird entwickelt im Rahmen des Projektes „EPWESS Projekt co-finanziert von der Europäischen Kommission im Rahmen des Erasmus +“, das ein internationales Projekt ist.

Ziel dieses Dokuments ist es , das Verfahren zur Validierung der Kompetenz der Fachkräfte zu beschreiben, die in Dienstleistungen zur Unterstützung des Unternehmertums tätig sind . Es werden die Grundprinzipien und Methoden für die Bewertung, Anerkennung und Validierung dieser Fachkräfte erörtert .

Dieses Verfahren legt fest, wie der Analyseprozess strukturiert wird, welche Beweise gesammelt werden, welche Mittel und wie Beweise zu bewerten sind, wie Bewerber zu schulen und zu überwachen sind und so weiter.

Das Gerät ermöglicht die Bewertung der Berater, die mit Unternehmern zusammenarbeiten, anhand des Ansatzes der Kompetenzanalyse auf der Grundlage der Leistung.

Das Ziel der Validierung besteht in der Tat darin, sicherzustellen, dass Berater, die in Unterstützungsdiensten für unternehmerische Initiative arbeiten, ihre Aufgaben gemäß einem Standardoptimalniveau ausführen, sodass sich die Validierung auf die Leistung konzentriert.

Die Struktur des Geräts umfasst die Identifizierung von Schlüsselaktivitäten, die in Unteraktivitäten unterteilt sind, und die Elemente des Geräts sind die spezifischen Arbeitsaufgaben, die der Praktiker meistern muss, wie aus der Aktivität zur Definition des Berufsprofils hervorgeht.

Die Bewertung wird mit Schwerpunkt auf der Kompetenz durchgeführt, die sich in der Durchführung der Bereitstellung professioneller Leitlinien zeigt. Ziel ist die Validierung dieser Kompetenz, der Hauptkompetenz, die am Arbeitsplatz benötigt und gezeigt wird (Arbeitsleistung). Neben den Aktivitäten werden natürlich auch Kenntnisse und Einstellungen bewertet.

Durch diese Beschreibung geben wir einen Überblick über:

- die bestehenden Rahmenbedingungen und Richtlinien zur Validierung der Kompetenz,
- die wichtigsten Richtlinien, auf die wir uns bei der Vorbereitung des Bewertungsinstruments konzentrieren werden, einschließlich:
  - a. die Elemente - Schlüsselaktivitäten / ECVET-Punkte, die als Leitfaden für den Aufbau des Geräts dienen
  - b. die Bewertungsinstrumente, die sich insbesondere auf den PFI konzentrieren
  - d . das Verfahren der Validierung
  - e . die Qualifikationen der Bewerber
  - f. Die Fragen des PFI und,

## G. Die ECVET-Punkte für jede Einheit

### **ICH. Theoretischer Hintergrund**

Für Europa ist es von großer Bedeutung, qualifizierte und sachkundige Fachkräfte zu haben, deren Kompetenz von der formalen Bildung bis zum Lernen reicht, das auf nicht formale oder informelle Weise erworben wurde. Fachleute müssen nachweisen können, was sie gelernt haben, um dieses Lernen in ihrer Karriere und für die weitere Aus- und Weiterbildung zu nutzen.

Daher ist die Einrichtung von Systemen, mit denen Einzelpersonen alle Formen des Lernens identifizieren, dokumentieren, bewerten und zertifizieren (= validieren) können, um dieses Lernen zur Förderung ihrer Karriere und zur weiteren Aus- und Weiterbildung zu nutzen (CEDEFOP, 2014), wirklich wichtig.

Unter Berücksichtigung der Bedeutung und Relevanz des Lernens außerhalb des formalen Bildungs- und Ausbildungskontexts wurden vom Europäischen Rat eine Reihe gemeinsamer europäischer Grundsätze zur Ermittlung und Validierung des nicht formalen und informellen Lernens verabschiedet. Diese Prinzipien wurden auf einem hohen Abstraktionsniveau formuliert und identifizierten Schlüsselthemen, die für die Entwicklung und Implementierung von Methoden und Systemen zur Validierung von entscheidender Bedeutung sind. Seit 2004 werden in Ländern europäische Richtlinien zur Validierung nicht formaler und informeller Lernprinzipien als Referenz für nationale Entwicklungen verwendet.

Die EU und ihre Mitgliedstaaten arbeiten seit mehreren Jahren an Grundsätzen und gemeinsamen Ideen, die dazu beitragen, nicht formales und informelles Lernen zu identifizieren und zu validieren. In den letzten Jahren wurden in einem Peer-Learning-Prozess und in enger Zusammenarbeit mit der Europäischen Kommission und dem CEDEFOP die „Europäischen Leitlinien zur Validierung des nicht formalen und informellen Lernens“ (CEDEFOP, 2009) entwickelt. Mit Ausnahme dieser Richtlinien werden auch andere Materialien wie ISO-Normen, Verbesserungsrichtlinien und Validierungsrahmen sowie Materialien aus dem Bereich der Berufsberatung als Grundlage für die Herstellung unseres Validierungsgeräts anerkannt.

#### **a. Die Validierung von Kompetenz**

Die Bewertung der Kompetenz erfolgt in drei Schritten, einschließlich Bewertung, Anerkennung und Validierung. Dies ist eine spezifische Form der Anerkennung des früheren Lernens.

Der Begriff Validierung wird verwendet, um „einen Prozess der Bestätigung durch eine autorisierte Stelle auszudrücken, dass eine Person Lernergebnisse erzielt hat, die anhand eines relevanten Standards gemessen wurden“ (Rat der Europäischen Union, 2012).

Das Konzept der Kompetenz basiert auf der Definition von „Schlüsselkompetenzen“, wie sie von der OECD verwendet wird, wonach: *„Eine Kompetenz ist mehr als nur Wissen und Fähigkeiten. Es beinhaltet die Fähigkeit, komplexe Anforderungen zu erfüllen, indem psychosoziale Ressourcen (einschließlich Fähigkeiten und Einstellungen) in einem bestimmten Kontext genutzt und mobilisiert werden. Zum Beispiel ist die Fähigkeit zur effektiven Kommunikation eine Kompetenz, die sich auf die Sprachkenntnisse, praktischen IT-Kenntnisse und Einstellungen eines Einzelnen gegenüber denjenigen stützen kann, mit denen er oder sie kommuniziert.“* (OECD, 2005 & Rychen / Salganik, 2003).

Die Kompetenz wird als Attribut eines Individuums betrachtet, die erlernt werden können und werden mehr oder weniger (OECD, 2003) entwickelt. Ein weiterer zentraler Aspekt der Bedeutung von Kompetenz ist, dass sie leistungsorientiert ist. Dies bedeutet, dass eine Kompetenz jemandem die Fähigkeit gibt, in einer bestimmten Situation effektiv zu handeln, indem er über alle relevanten kognitiven und praktischen Fähigkeiten, Kenntnisse sowie Einstellungen, Emotionen, Werte und Verhaltensweisen verfügt. Da Kompetenz für die Leistung sichtbar ist, dh wenn sich eine Person mit einer Situation oder einem Problem befassen muss, sollte das Modell der Kompetenzvalidierung auf solchen Situationen oder Problemen basieren und die Indikatoren definieren, anhand derer wir verstehen, ob die Leistung erfolgreich ist oder nicht.

Um mit Situationen und Problemen umgehen zu können, muss der Einzelne in der Lage sein, eine Vielzahl von intellektuellen, motivationalen und emotionalen Ressourcen zu nutzen, die Voraussetzung für eine kompetente Leistung sind. Abgesehen davon sollten Einzelpersonen auch die Fähigkeit haben, mit Veränderungen und Unsicherheiten umzugehen und unbekannte / nicht routinemäßige Situationen zu verstehen und relevante Ressourcen anzuwenden oder anzupassen, um diese Situationen erfolgreich zu bewältigen (Weber, et al., 2012).

Im Allgemeinen können Bewertungen, Anerkennungen und Validierungen vorgenommen werden, um Praktiker und Institutionen bei der Ermittlung der Leistung von CG- Praktikern zu unterstützen und einen Hinweis darauf zu geben, ob eine Kompetenz auf einem angemessenen Niveau liegt, damit der Einzelne eine bestimmte Aktivität ausführen kann. Ziel der Evaluierung ist es auch, Praktiker bei der Selbstreflexion und Planung für die weitere Entwicklung zu unterstützen, Arbeitgeber bei der Planung von Entwicklungsaufgaben und Rekrutierungsprozessen sowie Schulungsorganisationen bei der Bereicherung ihrer Programme.

Laut Evangelista (2008) gibt es verschiedene Ansätze, um die Kompetenz zu validieren.

Um zu erkennen und sicherzustellen, dass Arbeiten gut ausgeführt werden, definieren wir kompetent die Person, die in der Lage ist, etwas gut oder nach einem vorgegebenen Standard zu tun. Es gibt verschiedene Ansätze, um sicherzustellen, dass ein Beruf von kompetenten Personen ausgeübt wird. Zum Beispiel kann als kompetent jemand erkannt werden:

- Wer hat einen bestimmten Bildungsabschluss?

- Wer hat eine bestimmte Erfahrung
- Wer hat bestimmte persönliche Merkmale - Fähigkeiten, Kenntnisse usw.
- Wer kann direkt eine gute Leistung im jeweiligen Job nachweisen?

Entsprechend dem Umfang des Projekts „EPWESS-Projekt“ konzentrieren wir uns in diesem Validierungsgerät im Wesentlichen auf den letzten Ansatz, den „leistungsbasierten Ansatz“, der die Demonstration der direkten Leistung einer Person in einer bestimmten Aktivität umfasst.

Der letzte Ansatz scheint effektiver zu sein als:

- Die Konzentration auf Kompetenz ohne Berücksichtigung der Leistung kann irreführend sein, da andere Methoden sich auf andere Kriterien konzentrieren und nicht auf Kompetenz im Sinne der gegebenen Definition.
- Es gibt dem CG-Praktiker die Möglichkeit, einen genauen Einblick in das Niveau seiner / ihrer Leistung zu erhalten und einen Hinweis für Reflexion und Weiterentwicklung zu erhalten.

Auf das Ende des Validierungsprozesses folgt in der Regel eine Zertifizierung - „eine schriftliche Aufzeichnung, die in der Regel auf einer externen Prüfung basiert, leistungsorientiert und auf berufliche Kompetenzen ausgerichtet ist“ ( Gnahs , 2010) Grundlage bestimmter Standards. Zertifizierung bedeutet, dass eine kompetente und legitimierte Stelle bestätigt, dass eine Person im Besitz der relevanten Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kompetenzen ist und dass diese gemäß spezifischen Standards bewertet wurden (CEDEFOP 2009).

Die Zertifizierung erfolgt immer auf der Grundlage der Ergebnisse der vorangegangenen Stufen. Wenn die Zertifizierungsstelle das Mandat dazu hat, kann eine Zertifizierung erteilt werden.

## **b. Bestehende Frameworks zur Kompetenzvalidierung**

Bei der Erstellung des Validierungsgeräts werden bestehende Richtlinien und Rahmenbedingungen für die Validierung und Zertifizierung von Kompetenzen und anderen Lernergebnissen berücksichtigt. Um die Hauptrichtlinien unseres Tools zu bilden, haben wir folgende Quellen beachtet:

- CEDEFOP, 2009 und 2015: „Europäische Richtlinien zur Validierung nicht formalen und informellen Lernens“
- ISO / IEC 17024, 2003: „Konformitätsbewertung - Allgemeine Anforderungen an Stellen, die die Zertifizierung von Personen betreiben“
- Richtlinien verbessern
- EVGP

- MEVOC

## b.1 Die CEDEFOP-Richtlinien zur Validierung des vorherigen Lernens

Die Validierung des vorherigen Lernens sowie die Validierung der Kompetenz gewinnt europaweit zunehmend an Bedeutung. Das Engagement einer großen Anzahl von Ländern für Aktivitäten der OECD in diesem Bereich und die Teilnahme am Peer-Learning-Cluster der Europäischen Kommission zeigen ferner, dass die Validierung als wichtiges Element der nationalen Politik in Bezug auf allgemeine und berufliche Bildung und Beschäftigung angesehen wird.

Nach Angaben des EU-Rates (2012) ist die Validierung definiert als „ein Prozess der Bestätigung durch eine autorisierte Stelle, dass eine Person Lernergebnisse erzielt hat, die anhand eines relevanten Standards gemessen wurden“. Bei der Validierung geht es zum einen darum, das vielfältige und reichhaltige Lernen von Individuen sichtbar zu machen, das außerhalb der formalen Bildung und Ausbildung stattfindet, und zum anderen darum, dem Lernen von Individuen unabhängig vom Kontext, in dem dieses Lernen stattfand, einen Wert beizumessen. Das Durchlaufen der Validierung hilft einem Lernenden, die Lernergebnisse gegen zukünftige Lern- oder Beschäftigungsmöglichkeiten auszutauschen. Der Prozess muss Vertrauen schaffen, insbesondere durch den Nachweis, dass die Anforderungen an Zuverlässigkeit, Gültigkeit und Qualitätssicherung erfüllt wurden. Diese Elemente der Sichtbarkeit und des Werts müssen bei der Gestaltung von Validierungsvereinbarungen immer berücksichtigt werden, wenn auch auf unterschiedliche Weise und in unterschiedlichen Kombinationen.

### ***Die vier Phasen der Validierung***

Um die grundlegenden Merkmale der Validierung zu verdeutlichen, werden vier verschiedene Phasen identifiziert:

- Identifizierung; Dokumentation; Bewertung; und Zertifizierung.
- Identifizierung der Lernergebnisse einer Person
- Dokumentation der Lernergebnisse einer Person
- Bewertung der Lernergebnisse einer Person
- Bescheinigung der Ergebnisse der Bewertung der Lernergebnisse einer Person oder der Credits, die zu einer Qualifikation führen, oder gegebenenfalls in einer anderen Form. “ (Rat der EU, 2012).

a .. Identifizierung: Die Validierung beginnt notwendigerweise mit der Identifizierung der erworbenen Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen und ist der Ort, an dem der Einzelne zunehmend auf frühere Erfolge aufmerksam wird. Diese Phase ist von entscheidender Bedeutung, da die Lernergebnisse von Person zu Person unterschiedlich sind und in verschiedenen Kontexten erworben wurden: zu Hause, während der Arbeit oder durch freiwillige

Aktivitäten. Für viele ist die Entdeckung und das verstärkte Bewusstsein für die eigenen Fähigkeiten ein wertvolles Ergebnis des Prozesses.

b. Dokumentation: Die Dokumentation folgt normalerweise der Identifizierungsphase und beinhaltet den Nachweis der erzielten Lernergebnisse. Dies kann durch den „Aufbau“ eines Portfolios erfolgen, das in der Regel einen Lebenslauf und eine Karrierehistorie des Einzelnen enthält, mit Dokumenten und / oder Arbeitsproben, die seine Lernleistungen belegen. Die Validierung muss für verschiedene Beweismittel offen sein, von schriftlichen Dokumenten über Arbeitsproben bis hin zu Demonstrationen der Praxis

c. Bewertung: Die Bewertung wird normalerweise als die Phase bezeichnet, in der die Lernergebnisse einer Person mit bestimmten Referenzpunkten und / oder Standards verglichen werden. Dies kann die Bewertung schriftlicher und dokumentarischer Beweise implizieren, kann aber auch die Bewertung anderer Beweisformen beinhalten. Die Bewertung ist entscheidend für die allgemeine Glaubwürdigkeit der Validierung des nicht formalen und informellen Lernens. Der Aufbau gegenseitigen Vertrauens ist eng mit der Existenz solider Qualitätssicherungsvereinbarungen verbunden, die sicherstellen, dass alle Phasen der Validierung, einschließlich der Bewertung, einer kritischen Prüfung unterzogen werden können.

d. Zertifizierung: Die letzte Phase der Validierung ist mit der Zertifizierung - und endgültigen Bewertung - des identifizierten, dokumentierten und bewerteten Lernens verbunden. Dies kann verschiedene Formen annehmen, ist jedoch üblicherweise die Vergabe einer formalen Qualifikation (oder Teilqualifikation) (CEDEFOP, 2015).

Mit der Veröffentlichung „Europäische Leitlinien zur Validierung des nicht formalen und informellen Lernens“ der CEDEFOP 2009 und 2015 trug der „Europäische Cluster zur Anerkennung von Lernergebnissen“ mit einer Reihe ausführlicherer Leitlinien zur Validierung dazu bei.

## **Die Grundprinzipien und Richtlinien**

Ab dem Abschluss der CEDEFOP-Veröffentlichung sollten die folgenden grundlegenden Prinzipien und Richtlinien berücksichtigt werden:

- Die Person steht im Zentrum der Validierung.
- Die Validierung muss freiwillig sein.
- Die Privatsphäre von Personen sollte respektiert werden.
- Gleicher Zugang und faire Behandlung sollten gewährleistet sein.
- Die Interessengruppen sollten in die Einrichtung von Validierungssystemen einbezogen werden.
- Der Prozess, die Verfahren und die Kriterien für die Validierung müssen fair, transparent und durch die Qualitätssicherung untermauert sein.
- Systeme sollten die berechtigten Interessen der Interessengruppen respektieren und eine ausgewogene Beteiligung anstreben.

- Der Validierungsprozess muss unparteiisch sein und Interessenkonflikte vermeiden.
- Die Fachkompetenzen derjenigen, die Bewertungen durchführen, müssen sichergestellt sein.

#### *Die Person steht im Zentrum der Validierung*

Die Aktivitäten anderer an der Validierung beteiligter Stellen sollten im Hinblick auf ihre Auswirkungen auf den Einzelnen betrachtet werden. In den CEDEFOP-Richtlinien heißt es, dass jeder Zugang zur Validierung haben sollte und die Betonung der Motivation, sich an dem Prozess zu beteiligen, besonders wichtig ist ( CEDEFOP, 2009).

#### *Die Validierung muss freiwillig sein*

Der CG-Praktiker beteiligt sich freiwillig und freiwillig an der Validierung seiner Kompetenz. Validierung, wenn sie nicht von einem Dritten als obligatorisch vorgeschlagen werden soll, zum Beispiel von Arbeitgebern, öffentlichen Stellen oder Berufsverbänden ( CEDEFOP, 2009).

#### *Die Privatsphäre des Einzelnen sollte respektiert werden*

Das Personal muss beim Umgang mit personenbezogenen Daten die Datenschutzgesetze einhalten. Weder die vom Teilnehmer gegebenen Informationen noch die Informationen über den Validierungsprozess oder die Ergebnisse dürfen an Dritte weitergegeben werden (CEDEFOP, 2009).

#### *Gleicher Zugang und faire Behandlung sollten gewährleistet sein*

Die validierende Organisation muss sicherstellen, dass alle Praktiker, die am Validierungsverfahren teilnehmen möchten, Zugriff darauf haben. Dies beinhaltet, dass die Organisation Maßnahmen ergreift, um auf transparente und sichtbare Weise über die Gelegenheit und Einzelheiten des Prozesses zu informieren. Der Teilnehmer am Validierungsprozess ist fair zu behandeln, dh er wird vor dem Prozess über das Validierungsverfahren, die Anforderungen, die benötigten Ressourcen und die Möglichkeiten informiert und auf die gleiche Weise und unter vergleichbaren Bedingungen behandelt und dass das Ergebnis des Prozesses feierlich auf der bewerteten Kompetenz basiert (CEDEFOP, 2009).

#### *Die Interessengruppen sollten in die Einrichtung von Validierungssystemen einbezogen werden*

Die Zusammenarbeit mit Interessengruppen aus der Praxis ist erforderlich, um ein Validierungssystem für Berufsberater zu etablieren. Europäische, nationale, regionale und lokale Interessengruppen sind auf allen Ebenen einzubeziehen, wenn ein Akteur mit der Einrichtung eines Validierungssystems beginnt ( CEDEFOP, 2009).



*Der Prozess, die Verfahren und die Kriterien für die Validierung müssen fair, transparent und durch die Qualitätssicherung untermauert sein.*

Was über die Qualitätssicherung von Validierungssystemen gesagt wird, ist auch für den Validierungsprozess, die Verfahren und Kriterien relevant. Für diese Themen sind jedoch auch bestimmte berufliche und technische Aspekte von Bedeutung. Wenn ein Validierungssystem aufgebaut wird, sollte ein Qualitätssicherungssystem definiert werden, das einerseits eine klare Verpflichtung zu Qualitätskriterien und andererseits Verfahren zur Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung abdeckt. Zu diesen Verfahren sollten insbesondere klare Verantwortlichkeiten für die Qualitätssicherung, definierte Qualitätssicherungsmechanismen, Bewertungs- und Feedbackstrukturen, häufige Überarbeitungen von Prozessen und Verfahren, kontinuierliches Lernen und Training für die beteiligten Mitarbeiter sowie eine hohe Transparenz aller interessierten Parteien über das Qualitätssicherungsmodell und die ergriffenen Maßnahmen gehören .

Die Qualitätssicherung des Systems ist eine relevante Aufgabe für alle beteiligten Stakeholder. Zur Qualitätssicherung der Validierungspraktiken schlagen die CEDFOP-Richtlinien zusätzlich die folgenden Qualitätsindikatoren vor (CEDEFOP, 2009) :

- Zuverlässigkeit
- Gültigkeit
- Sicherheit und Vertraulichkeit
- Standards / Referenzpunkte zur Messung von Kompetenz
- Nachhaltigkeit
- Sichtbarkeit und Transparenz
- Gebrauchstauglichkeit
- Kosteneffizienz

*Systeme sollten die berechtigten Interessen der Interessengruppen respektieren und eine ausgewogene Beteiligung anstreben*

In den Prozess des Aufbaus und der Wartung von Validierungssystemen sollten die relevanten unterstützenden Stakeholder einbezogen werden, da sie ein Interesse am erfolgreichen Betrieb der Validierung haben. Die Stakeholder können eine wichtige Rolle bei der Unterstützung, Entwicklung und Aufrechterhaltung der Validierung von CG-Praktikern spielen und sind wichtige Verbindungen zu den verschiedenen Gemeinschaften, denen Validierungsergebnisse dienen. Die Zusammensetzung eines solchen Ausschusses sollte zwischen den Arten von Interessengruppen ausgewogen sein (CEDEFOP, 2009).

*Der Validierungsprozess muss unparteiisch sein und Interessenkonflikte vermeiden*

Die Validierung der Kompetenz ist eine Gelegenheit für den einzelnen CG-Berater. Wie bereits erwähnt, erfolgt die Validierung nach freier Wahl. Der Kandidat darf nicht von Dritten zur Teilnahme gezwungen werden. „Die Interessen des Einzelnen werden nicht durch die Interessen der Validierungsmanager und anderer Interessengruppen beeinträchtigt (kein

Interessenkonflikt).“ Daher müssen die Organisation und die Validierungsverfahren sowie die beteiligten Personen unabhängig und neutral sein.

*Die fachliche Kompetenz derjenigen, die Bewertungen durchführen, muss gewährleistet sein*

Assessoren / Assessoren haben die Verantwortung, „Beweise für das Lernen einer Person zu suchen und zu überprüfen und zu beurteilen, was bestimmten Standards entspricht oder nicht“. Daher sollten diese Personen „mit den Standards und den potenziell nützlichen Bewertungsmethoden vertraut sein, mit denen Beweise gegen Standards referenziert werden können“ (CEDEFOP, 2009).

Darüber hinaus sollten Gutachter Fachleute in dem Sektor sein, in dem sie Praktiker bewerten. „Die Authentizität der Bewertungssituation wird wahrscheinlich verbessert, wenn Branchenexperten den Einsatz eines Bewertungsinstruments steuern oder die Ergebnisse seines Einsatzes beurteilen können.“

Personen, die diese Rolle übernehmen, müssen:

- „mit dem Validierungsprozess vertraut sein (Gültigkeit und Zuverlässigkeit);
- kein persönliches Interesse am Validierungsergebnis haben;
- mit verschiedenen Bewertungsmethoden vertraut sein;
- in der Lage sein, Vertrauen zu schaffen und ein angemessenes psychologisches Umfeld für die Kandidaten zu schaffen;
- verpflichtet sein, Feedback zur Übereinstimmung zwischen Lernergebnissen und Validierungsstandards / -referenzen zu geben
- wird in Bewertungs- und Validierungsprozessen geschult und über Mechanismen zur Qualitätssicherung“(CEDFOP, 2009: 68) vertraut sein.

Neben den Grundprinzipien der CEDEFOP-Veröffentlichung werden auch weitere Richtlinien beschrieben. In Bezug auf die Validierungspraxis scheinen diejenigen am relevantesten zu sein, die sich praktischer mit der Validierung befassen:

- *die Struktur der Validierungsverfahren;*
- *Bewertungsmethoden;*
- *Rollen im Validierungsprozess.*

#### *Die Struktur der Validierungsverfahren*

Laut CEDEFOP können die drei Informations-, Bewertungs- und externen Audit-Prozesse verwendet werden, um bestehende Validierungsverfahren zu bewerten und die Entwicklung neuer Validierungsverfahren zu unterstützen. Um den Prozess für die Zwecke dieser Richtlinie zu vereinfachen, wird vorgeschlagen, dass es drei verschiedene Stufen von Validierungsverfahren gibt. Erstens ist die Orientierung eines Individuums ein breiter Bereich,

der alle Aspekte der Erstellung und Verbreitung von Informationen, die Interaktion von Lernenden mit Beratern, Beratern und anderen wichtigen Akteuren wie Arbeitgebern abdeckt .

Als nächstes folgt die Bewertung des individuellen Lernens, die den gesamten Bewertungsprozess abdeckt , indem Anforderungen und Standards verstanden, das Lernen identifiziert, nach Beweisen gesucht, für die Bewertung organisiert und vereinbarte Bewertungs- und Validierungsverfahren befolgt werden.

Schließlich erfolgt eine Prüfung des Validierungsprozesses, die eine Phase nach der Validierung darstellt, die eine externe, unabhängige Überprüfung der Ausrichtung und Bewertung umfasst.

### *Bewertungsmethoden*

In den CEDEFOP-Richtlinien (2015) wird darauf hingewiesen, dass die verwendeten Methoden so übernommen, kombiniert und angewendet werden müssen, dass sie die Spezifität der Art der Validierung widerspiegeln, die durchgeführt wird. Daher erfordert die Validierung der Kompetenz von CG-Praktikern geeignete Methoden. Es ist allgemein anerkannt, dass die folgenden Kriterien berücksichtigt werden müssen: • Zweck des Validierungsprozesses; • Breite der zu bewertenden Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen; • Tiefe des Lernens erforderlich; • wie aktuell oder aktuell sind Wissen, Fähigkeiten und Kompetenzen? • ausreichende Informationen, damit ein Prüfer ein Urteil fällen kann; • Authentizität der Beweise als eigene Lernergebnisse des Kandidaten.

Ein wichtiger Aspekt, der berücksichtigt werden sollte, ist die Art des früheren Lernens und der Kompetenz, mit der wir uns bei der Betrachtung von CG-Praktikern befassen. Insbesondere die Breite der Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen, die für diese Art von Praxis erforderlich sind, die Tiefe des Lernens, die erforderlich ist, um diese Kompetenzen zu sammeln, und wie aktuell oder aktuell die Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen sind, mit denen wir es zu tun haben.

### *Rollen im Validierungsprozess*

Die effektive Durchführung von Validierungsprozessen hängt im Wesentlichen von der beruflichen Tätigkeit von Beratern, Bewertern und Administratoren von Validierungsprozessen ab. Die Vorbereitung und kontinuierliche Weiterbildung dieser Personen ist von entscheidender Bedeutung. Ein Netzwerk, das den Erfahrungsaustausch und das volle Funktionieren einer Community of Practice ermöglicht, sollte Teil eines Entwicklungsprogramms für Praktiker sein. Die Interaktion zwischen Praktikern in einem einzigen Validierungsprozess führt wahrscheinlich zu effizienteren und effektiveren Praktiken, die die Personen unterstützen, die eine Validierung anstreben (CEDEFOP, 2009).

Die Interaktion zwischen den verschiedenen Praktikern in einem einzigen Validierungsprozess führt wahrscheinlich zu effizienteren und effektiveren Praktiken, die die Personen unterstützen, die eine Validierung anstreben. Zusätzliche Rollen / Funktionen können erforderlich sein oder dieselbe Person kann in verschiedenen Phasen des Prozesses mehr als eine Rolle übernehmen. „Jeder Validierungsprozess ist einzigartig und die Rollen (Funktionen) können variieren (...)“ (CEDEFOP, 2009). Es scheint wichtig zu sein, dass sowohl für den

Praktiker, der eine Validierung anstrebt, als auch für externe Akteure die Qualität und Transparenz des Prozesses gut ist. Daher sind Schulungen, Dokumentationen und Informationen zu den beteiligten Rollen und den damit verbundenen Aufgaben erforderlich.

## b.2 ISO / IEC 17024 - Allgemeine Anforderungen an Stellen, die die Zertifizierung von Personen betreiben

Zusätzlich zu den CEDEFOP-Richtlinien ist die ISO-Norm 17024 eine zusätzliche Informationsquelle über Anforderungen an Validierungsprozesse (Evangelista, 2011). Diese ISO-Norm legt unterschiedliche Anforderungen an Organisationen fest, die die Zertifizierung von Personen durchführen, und kann daher zusätzlich zu den CEDEFOP-Richtlinien als eine Reihe von Richtlinien angesehen werden, die eine zusätzliche Grundlage für die Verbesserung bestehender Validierungsschemata im Bereich der Berufsberatung bilden.

Gemäß ISO 2003 wurde die Norm mit dem Ziel erstellt, einen weltweit anerkannten Maßstab für Organisationen zu erreichen und zu fördern, die die Zertifizierung von Personen betreiben. Die Zertifizierung von Personen ist ein Mittel, um sicherzustellen, dass die zertifizierte Person die Anforderungen des Zertifizierungsschemas erfüllt. Das Vertrauen in die jeweiligen Zertifizierungssysteme wird durch einen weltweit anerkannten Bewertungsprozess, eine anschließende Überwachung und regelmäßige Neubewertungen der Kompetenz zertifizierter Personen erreicht. Eine der charakteristischen Funktionen der Personalzertifizierungsstelle ist die Durchführung einer Prüfung, bei der objektive Kriterien für Kompetenz und Bewertung herangezogen werden. “ (ISO, 17024, 2003)

Die ISO-Norm enthält klare Vorschriften zu folgenden Punkten:

- Unabhängigkeit und Unparteilichkeit der Zertifizierungsstellen
- Zertifizierungsschemata müssen von einem von der Zertifizierungsstelle ernannten Systemausschuss entwickelt werden
  - Ein „Systemkomitee“ ist für die Entwicklung und Aufrechterhaltung des Zertifizierungssystems verantwortlich
  - Der Systemausschuss vertritt die Interessen aller Parteien fair und gerecht
  - Methoden und Mechanismen zur Bewertung der Kompetenz von Bewerbern werden von der Zertifizierungsstelle in Absprache mit dem Systemausschuss festgelegt
  - Die Zertifizierungsstelle bewertet die Methoden zur Prüfung der Bewerber.
  - Prüfungen müssen fair, gültig und zuverlässig sein.
  - Es sind geeignete Methoden und Verfahren (wie das Sammeln und Verwalten statistischer Daten) festzulegen, um mindestens einmal jährlich die Fairness, Gültigkeit, Zuverlässigkeit und allgemeine Leistung jeder Prüfung zu bestätigen und alle festgestellten Mängel zu beheben.
  - Der erfolgreiche Abschluss eines genehmigten Schulungskurses (durch den Kandidaten) kann eine Voraussetzung für ein Zertifizierungssystem sein

- Die Zertifizierungsstelle prüft die Kompetenz des Bewerbers auf der Grundlage der Anforderungen des Systems schriftlich, mündlich, praktisch, beobachtend oder auf andere Weise

### **Zertifizierungsprozess und -methode**

Es sind geeignete Methoden und Verfahren festzulegen, um mindestens einmal jährlich die Fairness, Gültigkeit, Zuverlässigkeit und allgemeine Leistung jeder Prüfung zu bestätigen und alle festgestellten Mängel zu beheben.

Die Kriterien für die Bewertung / Bewertung der Kompetenz sollten in Übereinstimmung mit internationalen Standards und anderen relevanten Dokumenten definiert werden. Die Zertifizierung darf nicht durch einschränkende Bedingungen wie unangemessene finanzielle Anforderungen oder die Mitgliedschaft in einem Verein oder einer Gruppe eingeschränkt werden.

Die ISO-Norm 17024 sieht einen dreistufigen Zertifizierungsprozess vor, der aus Anwendung, Bewertung (Bewertung) und Entscheidung über die Zertifizierung besteht.

Erstens besteht der Schritt „Antrag“ aus einer detaillierten Beschreibung des Zertifizierungsprozesses und der Anforderung an die Zertifizierung, der Rechte des Antragstellers und der Pflichten einschließlich eines Verhaltenskodex. Der Antrag wird in einem vom Antragsteller unterzeichneten Antragsformular dokumentiert. Im Schritt Bewertung (Bewertung) bestätigt die Zertifizierungsstelle, dass sie in der Lage ist, die angeforderte Zertifizierung zu liefern, und dass der Antragsteller über die erforderliche Qualifikation, Erfahrung und Ausbildung verfügt, die im System festgelegt sind. Die Zuständigkeit wird auf der Grundlage der Anforderungen des Systems schriftlich, mündlich, praktisch, beobachtend oder auf andere Weise geprüft. Die Planung und die Struktur der Prüfung müssen sicherstellen, dass alle Anforderungen objektiv und systematisch überprüft und dokumentiert werden. Die Dokumentation muss in angemessener und verständlicher Weise erfolgen und Informationen über die Leistung des Bewerbers und die Prüfungsergebnisse enthalten (ISO 17024, 2003).

Die Entscheidung über die Zertifizierung ist der dritte Schritt, der auf den Informationen aus der Bewertung / Bewertung des Bewerbers basiert. Diejenigen, die die Zertifizierungsentscheidung treffen, dürfen nicht an der Prüfung oder Ausbildung des Bewerbers teilgenommen haben. Die Zertifizierungsstelle stellt ein Zertifikat in Form eines Schreibens zur Verfügung, das mindestens folgende Informationen enthalten muss:

- a) den Namen der zertifizierten Person und eine eindeutige Zertifizierungsnummer;
- b) den Namen der Zertifizierungsstelle;
- c) einen Verweis auf den Kompetenzstandard oder andere relevante Dokumente, einschließlich der Frage, auf der die Zertifizierung basiert;
- d) den Umfang der Zertifizierung, einschließlich der Gültigkeitsbedingungen und -beschränkungen;

e) das Datum des Inkrafttretens der Zertifizierung und das Datum des Ablaufs (ISO 17024, 2003: 7).

### **Am Zertifizierungsprozess beteiligte Prüfer / Personen:**

Alle Personen sollten sich verpflichten, die von der Zertifizierungsstelle festgelegten Regeln einzuhalten. Die Kompetenz der Personen, die entsprechende Ausbildung, Erfahrung und das technische Fachwissen sind zu ermitteln. Die einschlägige Qualifikation jedes Einzelnen ist zu dokumentieren. Die Prüfer müssen die erforderlichen Anforderungen der Zertifizierungsstelle an die geltenden und Kompetenzstandards erfüllen. Genauer gesagt sollen sie:

- mit dem Zertifizierungsschema vertraut sein,
- Kenntnisse über die relevanten Prüfungsmethoden und -dokumente haben,
- über die entsprechende Kompetenz auf dem zu prüfenden Gebiet verfügen,
- sprechen fließend die Sprache des Bewerbers und
- sind frei von jeglichem Interesse, dass sie unparteiische und nicht diskriminierende Urteile (Bewertungen) abgeben können.

Im Falle eines Interessenkonflikts des Prüfers muss die Zertifizierungsstelle sicherstellen, dass die Vertraulichkeit und Unparteilichkeit der Prüfung nicht beeinträchtigt wird (ISO 17024, 2003).

### **b.3 Die Richtlinien zur VERBESSERUNG**

**Die MPROVE-Richtlinien** werden von den Partnern des Projekts IMPROVE zur *Verbesserung der Validierung des nicht formalen Lernens bei europäischen Berufsberatern* 510640-LLP-1-2010-1-IT-GRUNDTVIG-GMP (2011-2012) entwickelt. Diese Richtlinien konzentrieren sich hauptsächlich auf die Validierung der aktuellen Leistung von Praktikern. Laut Improve muss der Validierungsprozess der aktuellen Leistung der Arbeitnehmer leistungsorientiert sein. Ein wesentlicher Schwerpunkt des Bewertungsverfahrens muss die direkte Prüfung der Arbeitsleistung des Bewerbers und / oder die Rekonstruktion der Leistung des Bewerbers bei der Arbeit sein, beispielsweise im leistungsorientierten Interview (PFI).

### **Der Prozess und die Elemente der Bewertung**

Gemäß den Verbesserungsrichtlinien sind die Hauptmerkmale, die sich auf den Prozess und die Elemente der Bewertung konzentrieren, die folgenden:

- Der Bewertungsprozess und die verwendete Bewertungsmethode müssen für alle Kandidaten gleich sein und von allen Bewertern auf dieselbe Weise angewendet werden,

während der Validierungsrahmen einschließlich seiner Struktur, seines Bewertungsprozesses, seiner Rollen, seines Bewertungssystems und seiner Schlüsselbegriffe klar und frei beschrieben werden muss verfügbar.

- Die Bewertung erfolgt durch eine direkte Prüfung des Kandidaten (direkter Kontakt oder vermittelter Kontakt durch Videokonferenz).

- Die Elemente (Hauptaufgaben und Aufgaben), die die Bewerber beherrschen müssen, müssen zuvor durch eine Stellenanalyse und Prüfung der verfügbaren Dokumentation zu Berufen sowie durch eine Pilotstudie definiert werden. Die Ergebnisse der Untersuchung müssen unter Praktikern und anderen Interessengruppen des Sektors diskutiert und vereinbart werden.

- Die Nachweise, die die Beherrschung der Hauptaufgaben des Arbeitsplatzes belegen, sollten auf den Bewertungsmethoden basieren, z. B. direkte Beobachtung der Person während der Ausführung ihrer Arbeit, professionelle Diskussion, leistungsorientiertes PFI-Interview, Diskussion von Fallstudien, Zeugnisse von Kollegen und Vorgesetzten, Zeugnisse von Kunden, Prüfung der von der Person während der Ausführung ihrer Arbeit erstellten Unterlagen, Prüfung des Arbeitsportfolios, Simulation von Arbeitsaufgaben.

- Eine erfolgreiche Validierung kann nicht vom Besitz einer Bildungsqualifikation, nachgewiesenen Erfahrung oder der Teilnahme an bestimmten Schulungskursen, der Mitgliedschaft in einem Verein oder einer Gruppe abhängig gemacht werden.

- Die Validierung kann von einer Organisation initiiert werden, um die Kompetenz ihrer Mitarbeiter und Mitarbeiter zu überprüfen, oder vom Praktiker selbst. Im zweiten Fall garantiert der Validierungsprozess und insbesondere der Bewerter die Vertraulichkeit der Ergebnisse gegenüber Dritten.

- Die Assessoren müssen für den Validierungsprozess angemessen geschult sein und über eine gründliche Berufserfahrung mit den Hauptaufgaben verfügen, die sie bewerten. Das Qualitätssicherungssystem des Validierungsverfahrens muss eine professionelle Überwachung unter den Assessoren und den Austausch ihrer Erfahrungen mit anderen beinhalten Assessoren für Lernzwecke (Partner verbessern, 2012).

#### **b.4 EVGP- Praktiker für Bildungs- und Berufsberatung**

1999 begann die IAEVG mit der Entwicklung einer Reihe internationaler Kompetenzen, die die Praktiker benötigen, um qualitativ hochwertige Bildungs- und Berufsberatungsdienste anzubieten. EVGP ist der Rahmen für die Akkreditierung von Berufsberatern auf internationaler Ebene, der 2007 von der IAEVG ins Leben gerufen wurde.

Die EVGP-Kompetenzen bestehen aus einer Reihe von Kernkompetenzen, die sich auf die Kenntnisse, Fähigkeiten und Einstellungen konzentrieren, die von allen Praktikern benötigt werden, sowie aus einer Reihe von Fachkompetenzen, die für einige Praktiker je nach Art ihrer Arbeit erforderlich sind.

Das zugrunde liegende Konzept des EVGP-Berechtigungsnachweises lautet:

- Das Erreichen eines akademischen Abschlusses in Berufsberatung bedeutet nicht unbedingt, dass jemand die Kompetenzen besitzt, um die Arbeit gut und gemäß den bestehenden Standards zu erledigen.

- Die Kompetenzen können auf viele Arten und nicht unbedingt nur durch formale Schulungen erreicht werden.

- Kunden haben unterschiedliche Bedürfnisse: Information - Beratung - Anleitung - Beratung. Diese unterschiedlichen Bedürfnisse können von unterschiedlichen Diensten und / oder von Fachleuten mit unterschiedlicher Art der Ausbildung und unterschiedlichem Kompetenzniveau und -breite erfüllt werden.

### **Referenzmerkmale für die Akkreditierung**

Jedes Akkreditierungssystem verfügt über eine Reihe von Merkmalen, die als Referenz dienen und die derjenige, der akkreditiert werden möchte, besitzen oder beherrschen muss. Damit EVGP zertifiziert werden kann, benötigt der Kandidat beide persönlichen Merkmale und sollte in der Lage sein, mehrere berufliche Aktivitäten zu meistern. Zu den Elementen, die bewertet werden, gehören: *Wissen, Einstellungen, Fähigkeiten, berufliche Aufgaben.*

Die oben genannten Elemente sind in Kernkompetenzen und Fachkompetenzen zusammengefasst. Die Kernkompetenzen sind:

1. Demonstrieren Sie ethisches Verhalten und professionelles Verhalten bei der Erfüllung von Rollen und Verantwortlichkeiten

2. Demonstrieren Sie Interessenvertretung und Führungsqualitäten, um das Lernen, die Karriereentwicklung und die persönlichen Anliegen der Kunden voranzutreiben

3. Demonstrieren Sie das Bewusstsein und die Wertschätzung der kulturellen Unterschiede der Kunden, um effektiv mit allen Bevölkerungsgruppen zu interagieren

4. Integrieren Sie Theorie und Forschung in die Praxis in Beratung, Karriereentwicklung, Beratung und Beratung

5. Fähigkeiten zum Entwerfen, Implementieren und Bewerten von Beratungs- und Beratungsprogrammen und Interventionen

6. Demonstrieren Sie das Bewusstsein für seine / ihre eigenen Fähigkeiten und Grenzen

7. Fähigkeit zur effektiven Kommunikation mit Kollegen oder Kunden unter Verwendung der entsprechenden Sprachstufe

8. Kenntnis aktualisierter Informationen zu Bildung, Ausbildung, Beschäftigungstrends, Arbeitsmarkt und sozialen Fragen

9. Soziale und interkulturelle Sensibilität

10. Fähigkeiten zur effektiven Zusammenarbeit in einem Team von Fachleuten



## 11. Kenntnisse über den Prozess der lebenslangen Karriereentwicklung nachweisen

Die Fachkompetenzen sind in folgende Bereiche unterteilt:

1. **Bewertung**: Analyse der Merkmale und Bedürfnisse der einzelnen Gruppe, an die das Programm gerichtet ist, sowie des Kontexts, in den sie eingefügt werden, einschließlich aller beteiligten Akteure. Ziel ist es, Daten aus Inventaren, Tests, Interviews, Skalen und anderen Techniken zu integrieren und auszuwerten, die die Fähigkeiten, Fähigkeiten, Barrieren, Lebensrollen, Interessen, Persönlichkeit, Werte, Einstellungen, Bildungsleistungen, Fähigkeiten und andere relevante Informationen eines Individuums messen. Diese Spezialisierung umfasst die verwandte, aber unterschiedliche Kompetenz der Test Interpretation, die ist, an einen Client Erläuterung der Ergebnisse einer Bewertung und deren Auswirkungen.

2. **Bildungsberatung**: Unterstützung von Einzelpersonen bei der Auswahl von Kursen, der Erstellung von Bildungsplänen, der Überwindung von Lernschwierigkeiten und der Vorbereitung auf die postsekundäre Bildung, Ausbildung oder den Eintritt in die Belegschaft. Die Beratung erfolgt häufig in großen Gruppen, im Gegensatz zur Beratung, die häufiger bei Einzelpersonen oder kleinen Gruppen erfolgt.

3. **Karriereentwicklung**: Förderung der Einstellungen, Überzeugungen und Kompetenzen, die die Beherrschung von Aufgaben der beruflichen Entwicklung, die Fähigkeit zur Planung und Anpassung an Übergänge von Arbeitsrollen über die Lebensspanne hinweg erleichtern. Es wird normalerweise ein Entwicklungsmodell verwendet.

4. **Beratung**: Aufforderung zur Selbstreflexion, um Selbstkonzepte zu klären, Optionen zu identifizieren, Entscheidungen zu treffen und Schwierigkeiten zu lösen.

5. **Informationsmanagement**: Sammeln, Organisieren, Verwalten und Verbreiten von Informationen in Bezug auf Bildung, Ausbildung, Berufe und Beschäftigungsmöglichkeiten; Coaching von Kunden in seiner effektiven Nutzung.

6. **Beratung und Koordination**: Bereitstellung von Informationen, Anleitungen und professioneller Beratung für Eltern, Lehrer, Schulverwalter und Arbeitgeber, die den Bildungsfortschritt und die berufliche Entwicklung ihrer Aufgaben fördern möchten. Organisation und Verwaltung von Schul- und Gemeindepersonal, um Empfehlungsquellen für Schüler in Bezug auf Programme, Dienste und Netzwerke zu erstellen.

7. **Forschung und Bewertung**: Untersuchung von Fragen im Zusammenhang mit Anleitung und Beratung, wie Lernprozesse, berufliches Verhalten und seine Entwicklung, Werte usw. Untersuchung der Wirksamkeit von Interventionen.

8. **Programm- und Servicemanagement**: Entwerfen, Implementieren, Überwachen und Bewerten von Interventionen, um den Bedürfnissen einer Zielgruppe gerecht zu werden.

**9. Aufbau von Community-Kapazitäten:** Förderung der Zusammenarbeit zwischen Community-Partnern zur Bewertung des Humankapitals und des Community-Bedarfs sowie Entwicklung von Plänen zur Erreichung der wirtschaftlichen, sozialen, Bildungs- und Beschäftigungsziele der Community.

**10. Vermittlung:** Unterstützung von Einzelpersonen bei ihren Bemühungen, berufliche Positionen zu erhalten, indem Fähigkeiten zur Arbeitssuche vermittelt und Beschäftigungsmöglichkeiten geschaffen werden.

Im Allgemeinen wird davon ausgegangen, dass der Kandidat über jede spezifische Kompetenz verfügt, wenn er an einer darauf ausgerichteten Schulung teilgenommen hat oder wenn zwei Experten erklären, dass er über diese verfügt. Wenn keiner von ihnen zutrifft, kann der Kandidat zum Nachweis seiner Kompetenz „Artefakte“ einreichen, die eine umfassende Berufserfahrung auf dem Gebiet der Spezialisierung nachweisen.

Um die Akkreditierung zu beantragen, ist eine Kombination aus formaler Ausbildung und Erfahrung erforderlich, und der Kandidat muss sich in allen Kernkompetenzen und mindestens in einem Spezialgebiet als kompetent erweisen.

### **Die Merkmale und der Prozess der Bewertung**

Bewerber, die eine Ausweisung als EVGP beantragen, müssen sich beim Center for Credentialing & Education (CCE) mit einem Portfolio bewerben, das mindestens die folgenden Komponenten enthält:

1. Eine persönliche Reflexionserklärung, in der die Berufsberatungsphilosophie des Bewerbers dargelegt wird
2. Dokumentation der formellen oder informellen Ausbildung in Bezug auf diesen Nachweis. (Optional)
3. Selbsteinschätzung von Kompetenzen.
4. Überprüfung der Berufserfahrung, unterzeichnet von einem Arbeitgeber
5. Artefakte (Beweise), die auf jede der Kompetenzen mit Begründungen angewendet werden.
6. Kopie des Diploms, des Abschlusses oder des Zeugnisses für das höchste abgeschlossene Bildungsniveau.
7. Open-Book-Jurisprudence Assessment, das die Vertrautheit des Antragstellers mit den ethischen Standards dokumentiert. Das Jurisprudence Assessment befindet sich in der Entwicklung und wird von Erstantragstellern nicht verlangt.
8. Kompetenzüberprüfung durch zwei Personen, die für die Beurteilung des Antragstellers qualifiziert sind, wenn keine Dokumentation der formalen Ausbildung vorliegt (Evangelista, 2011).

#### b.5 MEVOC

**MEVOC** ist ein Rahmen durch ein europäisches Projekt erstellt in 2003-2006 (MEVOC Website 2011), die ein europäisches Zertifikat erhalten können für Career Guidance Counselors und auf 35 Elemente basiert.

ECGC ist ein Schritt zur Erreichung des Ziels der europäischen Strategie für lebenslanges Lernen und zur Professionalisierung des Berufsberatungssektors auf nationaler und internationaler Basis. ECGC - European Career Guidance Certificate wird auf der Grundlage der MEVOC-Kompetenzstandards für Berufsberatungsberater entwickelt. Hauptziel ist die Entwicklung eines standardisierten und international übertragbaren Zertifizierungssystems („ECGC-Zertifikat“) zur Anerkennung formal oder nicht formal erworbener Kenntnisse / Fähigkeiten / Kompetenzen von Berufsberatern, das mit den bestehenden Ausbildungsangeboten vereinbar ist.

### ***Der Prozess und die Elemente der Bewertung***

MEVOC ist ein kompetenzbasiertes Framework, dh die Funktionen sind persönliche Funktionen, die als Vorboten der Leistung gelten. Das Zertifikat basiert auf einer dreistufigen Prüfung mit entsprechenden Prüfungsformaten in Bezug auf den Prüfungsinhalt: Online-Test (mit Schwerpunkt auf dem für Berufsberatungsberater relevanten Fachwissen und methodischen Wissen), Assessment-Center (mit Schwerpunkt auf transversalen Fähigkeiten, siehe Definition unten), Schriftliche Arbeit mit Schwerpunkt auf Theorie der Bildungsberatung und Berufsberatung). Es gibt auch ein Self Assessment-Tool zur Überprüfung der Kompetenzen und Fähigkeiten von Beratern und zur Identifizierung von Defiziten.

In MEVOC werden folgende Merkmale bewertet:

- *Fähigkeiten* (dh Mit den Fähigkeiten zu motivieren, Kunden oder Der Möglichkeit, relevante Informationen zu bestimmten Studienfächern / Ausbildung. Die Gründe für die zwei verschiedenen Möglichkeiten, die Fähigkeiten -unter und in der Lage sein, sind nicht klar)
- *Kenntnisse* (Kenntnisse über formelle und informelle Bewerbungsprozesse)
- *Einstellungen* (dh keine Angst vor neuen Erfahrungen oder Veränderungen haben)

Diese als Kompetenzstandards bezeichneten Merkmale belaufen sich auf 35 und sind in vier Hauptkategorien unterteilt: **Bildung und Karriere, Beratungspraxis, Persönlichkeit, IKT-Fähigkeiten**.

Das Zertifikat bestätigt die Erfüllung der Qualitätsstandards unabhängig davon, wie sie erworben wurden.

### **Überblick über die Methoden zur Kompetenzbewertung**

Unter Berücksichtigung der oben genannten bestehenden Richtlinien und Rahmenbedingungen haben wir versucht, einen Überblick über die Hauptaspekte des Prozesses, die Methodik und die Bewertungselemente zu erhalten.

Wenn wir über die CG-Praxis sprechen, handelt es sich offensichtlich um einen komplexen, kommunikativen, hoch eingebetteten sozialen Dienst, der aktuelles und aktuelles Wissen aus

verschiedenen Bereichen sowie sehr grundlegendes Wissen über Individuen und Kommunikationsprozesse erfordert. Wie in der Professionalisierungstheorie (Mieg, 2005; Singer / Ricard, 2009) diskutiert, erfordern solche beruflichen Aufgaben Kompetenzen, die in einer langen und intensiven Lernphase entwickelt werden - formell oder informell, während formales Lernen ohne praktische Erfahrung und Reflexion niemals erfolgreich sein kann. In Anbetracht dessen muss die angewandte Methodik in solche beruflichen Kompetenzen passen.

Daher sollten die Methoden zur Validierung von Kompetenzen und zum vorherigen Lernen bestimmte Kriterien erfüllen, wie z.

- Gültigkeit: Das Tool muss messen, was gemessen werden soll.
- Zuverlässigkeit: Inwieweit würden jedes Mal identische Ergebnisse erzielt, wenn ein Kandidat unter denselben Bedingungen bewertet wird.
- Fairness: Inwieweit ist eine Bewertungsentscheidung frei von Verzerrungen (Kontextabhängigkeit, Kultur und Bewertungsbias)?
- kognitiver Bereich: Ermöglicht das Tool den Prüfern, die Breite und Tiefe des Lernens (oder der Kompetenz) der Kandidaten zu beurteilen.
- Eignung für den Zweck der Bewertung: Sicherstellen, dass der Zweck des Bewertungsinstrumentes dem Verwendungszweck entspricht, für den es bestimmt ist "(CEDEFOP, 2009).

Es sollte erwähnt werden, dass die Art und Weise, wie Kompetenz entwickelt wird und von einer Person gezeigt werden kann, nicht standardisiert werden kann. Es ist offensichtlich, dass Kompetenz eine Kombination aus Wissen, Fähigkeiten sowie emotionalen und motivationalen Aspekten bei bestimmten Handlungen ist. Um diese Tatsache zu berücksichtigen, muss die Validierung Methoden umfassen, die die Beobachtung der Leistung ermöglichen und nicht nur eine Selbstbewertung auf der Grundlage von Kompetenzkatalogen. Nützliche Methoden zur Validierung von Kompetenzen und insbesondere von Berufsberatungs- / Beratungskompetenzen sind:

- Debatte: bietet dem Kandidaten die Möglichkeit, Wissenstiefe sowie kommunikative Fähigkeiten zu demonstrieren;
- deklarative Methoden: basierend auf der eigenen Identifizierung und Aufzeichnung ihrer Kompetenzen durch Einzelpersonen, die normalerweise von einem Dritten unterzeichnet wurden, um die Selbsteinschätzung zu überprüfen;
- Interviews (BEI und PFI): können verwendet werden, um Fragen zu klären, die in vorgelegten dokumentarischen Beweisen aufgeworfen wurden, und / oder um Umfang und Tiefe des Lernens zu überprüfen;
- Beobachtung: Extrahieren von Kompetenznachweisen von einer Person, während sie alltägliche Aufgaben bei der Arbeit ausführt;

- Portfolio : Verwendung einer Mischung aus Methoden und Instrumenten, die in aufeinanderfolgenden Phasen eingesetzt werden, um einen zusammenhängenden Satz von Dokumenten oder Arbeitsproben zu erstellen, die die Fähigkeiten und Kompetenzen einer Person auf unterschiedliche Weise zeigen.

- Präsentation: Kann formell oder informell sein und verwendet werden, um die Fähigkeit zu überprüfen, Informationen auf eine Weise zu präsentieren, die dem Thema und dem Publikum angemessen ist.

- Simulation und aus der Arbeit extrahierte Beweise: Wenn Personen in eine Situation gebracht werden, die alle Kriterien des realen Szenarios erfüllt, um ihre Kompetenzen bewerten zu lassen

- Tests und Prüfungen: Identifizierung und Validierung von informellem und nicht formalem Lernen durch oder mit Hilfe von Prüfungen im formalen System.

Für die Validierung von Berufsberatungs- / Beratungspraktikern sollten verschiedene Arten von Validierungsmethoden in verschiedenen Kategorien unterschieden werden, um ihren Zweck, ihre Stärken und Schwächen klarer zu diskutieren.

- Methoden Typ A: Präsentation
- Methoden Typ B: Selbst- und Peer-Assessment
- Methoden Typ C: Leistungsorientierte Methoden

Bei der Validierung können Methoden aller Art verwendet und kombiniert werden. Natürlich hat jede Methode ihre eigenen Stärken und Schwächen. In Bezug auf die Kompetenztheorie stellte sich heraus, dass die Methoden „Typ B“ einen tieferen Einblick in die Kompetenz der CG-Praktiker ermöglichen als „Typ A“, und dass „Typ C“ tiefere Einblicke ermöglicht als „Typ A“ und „Typ B“. Es wird empfohlen, dass nur Methoden vom Typ C eine konkrete und gültige Beurteilung ermöglichen, ob eine Person in der Lage ist, eine bestimmte Kompetenz gemäß einer bestimmten Aufgabe (innerhalb einer bestimmten Umgebung und unter bestimmten Umgebungsbedingungen) auszuführen.

Von den untersuchten Frameworks erwiesen sich EAF, IMPROVE und NVQs für Beratung und Anleitung als wirklich leistungsorientiert, während EVGP und MEVOC gemischt sind. ISO / IEC 17024 ist stattdessen eine Reihe von Richtlinien zur Strukturierung eines allgemeinen Systems zur Akkreditierung von Arbeitnehmern. Ansätze, die auf der Bewertung der Leistung basieren, erwiesen sich aufgrund der direkten Beobachtung oder Rekonstruktion der Leistung als am zuverlässigsten, während die anderen indirekt sind und auf dem Besitz von Antezedenzien beruhen, die nur wahrscheinlich mit der Leistung zusammenhängen. Der Besitz von Qualifikationen und Erfahrungen sind nützliche Abkürzungen für ein erstes Screening von Bewerbern, reichen jedoch nicht aus, um kompetente Arbeitnehmer zu identifizieren. Frameworks basierend auf Besitz von persönlichen Eigenschaften erwies sich als Fehler erweisen n als die auf Leistung basieren anfällig eher. Nach Durchsicht der bestehenden Rahmenbedingungen und Richtlinien für die Bewertung der Kompetenz stellt sich heraus, dass sich die leistungsorientierte Methodik als effizienter erwiesen hat. Auf diese Methodik konzentrieren wir uns bei der Entwicklung unseres Geräts.

## II. ECVET-Richtlinien zur Validierung der Kompetenz

Um das Gerät für die Validierung von Kompetenzen der Entwicklung Personal Arbeits mit Unternehmern , wir haben gegeben Schwerpunkt auf verschiedene Richtlinien, die auf den bestehenden Richtlinien und Frameworks basieren, die oben erwähnt wurden.

Da unser Ziel darin besteht, uns auf die Validierung der aktuellen Leistung von Praktikern zu konzentrieren, wird unsere Aufmerksamkeit insbesondere auf die Rahmenbedingungen und Richtlinien gerichtet sein, die sich mit der Bewertung der Leistung befassen.

Nach Überprüfung der vorhandenen Frameworks stellt sich heraus, dass in jedem Validierungsframework vier Hauptkomponenten vorhanden sind:

1. Was wird am Ende des Validierungsverfahrens anerkannt oder gewährt? Dies kann ein Titel, eine Qualifikation, ein Zertifikat oder ein akademischer Kredit sein.
2. Die Elemente, die der Kandidat besitzen oder beherrschen muss (berufliche Aufgaben), um als kompetent anerkannt zu werden
3. Die Werkzeuge zum Sammeln der Beweise, die den Besitz oder die Beherrschung der Elemente belegen
4. Der Bewertungsprozess

### EIN. ECVET Allgemeine Grundsätze

1. Der Validierungsprozess der aktuellen Leistung von Praktikern muss leistungsbasiert sein.

2. Die Elemente (Hauptaufgaben und Aufgaben), die die Bewerber beherrschen müssen, müssen zuvor durch eine Stellenanalyse definiert werden, die durch die statistische Analyse und die Feldarbeit als Anhang zu diesem Dokument beigefügt wird.

3. Die Nachweise, die die Beherrschung der Hauptaufgaben des Arbeitsplatzes belegen, sollten auf einer Kombination von Bewertungsmethoden beruhen, wobei das leistungsbasierte Interview stärker betont wird.

4. Eine erfolgreiche Validierung kann nicht vom Besitz einer Bildungsqualifikation, nachgewiesenen Erfahrung oder der Teilnahme an bestimmten Schulungskursen, der Mitgliedschaft in einem Verein oder einer Gruppe abhängig gemacht werden.

5. Der Validierungsrahmen, einschließlich seiner Struktur, seines Bewertungsprozesses, seiner Rollen, seines Bewertungssystems und seiner Schlüsselbegriffe, muss klar beschrieben und frei verfügbar sein.

6. Der Bewertungsprozess und die Methodik müssen für alle Kandidaten gleich sein und von allen Bewertern auf die gleiche Weise angewendet werden.

7. Die Validierung kann von einer Organisation initiiert werden, um die Kompetenz ihrer Mitarbeiter und Mitarbeiter zu überprüfen, oder vom Praktiker selbst. In jedem Fall sollte die Vertraulichkeit der Ergebnisse gegenüber Dritten gewährleistet sein.

8. Wenn die Validierung vom Praktiker selbst initiiert wird, sollte der Validierungsprozess auch eine Lernerfahrung sein. Die Kandidaten müssen ein Feedback erhalten, in dem genau beschrieben wird, wie sie bei jeder untersuchten Schlüsselaktivität bewertet haben, welche Verbesserungsbereiche identifiziert wurden und wie diese Verbesserungen durchgeführt werden können.

9. Ziel der Validierung ist es, den Praktikern die Akkreditierung zu erteilen, dass sie ihre Aufgaben bis zu einem festgelegten optimalen Standard ausführen. Daher sollte die Bewertung entweder positiv oder negativ sein und sich auf die Leistung beziehen, um ein klares Ergebnis der Akkreditierung zu erhalten.

## B. B. Die Elemente für die Bewertung

Um die Kompetenz der Praktiker zu validieren, sollten wir eine Liste der Elemente erstellen, die der erfolgreiche Kandidat besitzen oder beherrschen muss, um eine Validierung zu erreichen, sowie eine Spezifikation des gewünschten Leistungsniveaus für jedes Element. Die Elemente unserer Bewertung basieren auf den Ergebnissen der Jobanalyse, die im Anhang dieses Geräts enthalten ist, *in dem die Aufgaben definiert sind, die in der Rolle eines Praktikers ausgeführt werden*. Die Jobanalyse ermöglicht es auch, eine Hierarchie von Aufgaben zu identifizieren, von den wichtigsten und allgemeinsten (Hauptaufgaben) bis zu den kleineren (Aufgaben und Unteraufgaben). Daher wird im Anhang das Profil des Beraters definiert, der in Unterstützungsdiensten für unternehmerische Initiative arbeitet. Das Profil des Praktikers wird anhand von Schlüsselaktivitäten / -kompetenzen beschrieben, die trotz der nationalen Besonderheiten gemeinsam sind. Für jede Schlüsselaktivität gibt es die Kenntnisse und Fähigkeiten, die der Bediener beherrschen sollte, um eine Qualifikation zu erhalten.

Um eine Vorstellung zu nehmen, die PFI ist in einer Weise konstruiert, um den Job von einer Karriere zu bewerten Berater in drei Phasen: **Vorphase Analysephase** und **Endphase**. Dann gibt es für jede Phase Fragen, wie der Praktiker die **Schlüsselaktivitäten** der Phase bedient. Um die richtigen Fragen für jede Schlüsselaktivität zu stellen, haben wir uns auf die **Hauptaktionen** und darüber hinaus auf die erforderlichen **Kenntnisse**, die erforderlichen **spezifischen Fähigkeiten** und die erforderlichen **transversalen Fähigkeiten konzentriert**.

## C. Tool für die Bewertung - das PFI

Ter Werkzeuge zum Sammeln von E auf persönliche Merkmale im Zusammenhang vidence sind zahlreich, aber unser Ziel ist die Leistung am Arbeitsplatz zu bewerten werden wir vor allem die PFI Leistung Focused Interview (die Beweise auf die Fragen des Seins die Antworten nutzen den Interviewer).

Das PFI kann als *standardisierte strukturierte Fachdiskussion definiert werden*, dh als ein Interview zwischen einem Prüfer und einem Kandidaten (bewertete Person), in dem der Kandidat seine beruflichen Aufgaben beschreibt und wie seine Leistung die durch Standards festgelegten Anforderungen erfüllt. In PFI konzentrieren sich die Fragen auf bestimmte

vorgegebene Leistungsaspekte, und allen Kandidaten wird dieselbe Liste von Fragen gestellt. Der Prüfer kann jedoch zusätzliche Fragen zur Klärung oder zum besseren Verständnis stellen .

In PFI, die Beweise sind die vom Bewerber für die Validierung gegebenen Antworten. Für jede Frage werden die Kriterien angegeben, die als „unter dem Grenzwert“ zu betrachten sind, dh die Kriterien beschreiben, wann der Grad der Beherrschung oder des Verhaltens des Kandidaten unter dem Standard liegt, so dass alle Bewerber die verwenden Gleiches Format auch für Interview und Scoring

In Bezug auf das Bewertungssystem sollte beachtet werden, dass die Bewertung sehr subjektiv sein kann. Deshalb sollten wir die Beurteilung der verschiedenen Bewerber so weit wie möglich standardisieren, indem wir einen gemeinsamen Entwurf verwenden, Bewertungskriterien explizit machen und abgeschnittene Fragen verwenden. Für jedes Element wird eine Punktzahl vergeben. Der Bewerber informiert den Teilnehmer darüber, dass er den Teilnehmer nicht mehr antwortet, wenn er mit der Antwort zufrieden ist . Für jedes Element gibt der Evaluator eine "ausreichende" oder "unzureichende" Note, die den Grund dafür erläutert. Die Skala, die wir verwenden könnten, ist eine 3-Likert-Skala: Jeder Bewerber erhält eine Punktzahl zwischen 1 und 3 . 3 bedeutet, dass die gesammelten Beweise „volle Zuverlässigkeit“ über die Fähigkeit des Bewerbers in der gewählten Hauptaufgabe geben; 2 bedeutet "mittlere Zuverlässigkeit", 1 bedeutet "geringe Zuverlässigkeit" in Bezug auf die Fähigkeit des Kandidaten. Kandidaten, die 1 Punkte erzielen, können nicht akkreditiert werden.

<b>ERGEBNIS</b>	<b>BEDEUTUNG UND KRITERIEN</b>
1	nicht erfüllt: Kandidat unter dem Cutoff in 1 Frage des Elements
2	erfüllt: wenn der Kandidat von der Leistung überzeugt, aber keine klar eingebetteten Theorien und Prinzipien erklären kann
3	Sehr gut: Wenn der Kandidat von der Leistung überzeugt und klar eingebettete Theorie und Prinzipien erklären kann

Die Beweise für Kandidaten, die 2 Punkte erzielen, sollten von einem zweiten Prüfer eingehend geprüft werden. Weitere Nachweise (einschließlich eines neuen Interviews) können angefordert werden, und beide Prüfer müssen sich einig sein, damit die Akkreditierung erteilt werden kann.

Um erfolgreich validiert zu werden, muss der Kandidat für alle Einheiten Antworten über den Grenzwerten geben, dh wenn in einer Einheit die Punktzahl 1 ist, wird der Kandidat als erfolglos angesehen, da die Elemente des PFI als grundlegend angesehen werden und obligatorisch für eine Leistung bis zum Standard in jeder Haupteinheit. Im Falle eines erfolglosen Ergebnisses könnte sich eine neue Bewertung nur auf die nicht bestandenen Elemente konzentrieren und nicht vor 6 Monaten und spätestens nach 12 Monaten angefordert werden.



## D. Validierungsverfahren / Der Bewertungsprozess

Bei der Gestaltung des Validierungsverfahrens müssen wir berücksichtigen, dass bei der Validierung ein guter Kompromiss zwischen Wirksamkeit und Gewicht des Bewertungsverfahrens gefunden werden muss. Ein Verfahren mag sehr effektiv sein, aber wenn es einen erheblichen Zeit- und Wirtschaftsaufwand erfordert, hat es nur minimale Möglichkeiten, sich zu etablieren und umfassend umzusetzen. Andererseits weist ein Verfahren, das wenig Zeit benötigt, aber weniger effektiv ist, auch die Schwäche eines minimalen Nutzens auf.

In unserem Fall besteht das von uns vorgeschlagene Verfahren aus drei Schritten: Informationen des Kandidaten, Interview 1 und Interview 2.

Das detaillierte Verfahren könnte wie folgt aussehen:

1. Der Kandidat bewirbt sich um die Bewertung.
2. Der Evaluator kommt mit dem Kandidaten in Kontakt, um den Zeitpunkt des PFI zu vereinbaren, und gibt dem Kandidaten zusätzliche Informationen zum Prozess.
3. Interview 1: Der Evaluator befragt den Kandidaten zu den Elementen, die einem Entwurf von Fragen folgen. Interview 2 dauert ungefähr 1 Stunde. Ein zusätzlicher Bewerter kann zur besseren Bewertung teilnehmen. Am Ende von Interview 1 sendet der Evaluator dem Kandidaten einen zusätzlichen Fragebogen zur Selbsteinschätzung und bittet ihn, sich innerhalb von nicht mehr als einem Tag selbst zu beurteilen. Sobald das Interview beendet ist, füllt der Evaluator auch das Evaluierungsprotokoll mit der Bewertung und den Kommentaren.
4. Der Kandidat sendet dem Bewerter das Bewertungsprotokoll und seinen Lebenslauf.
5. In nicht mehr als einer Woche prüft der Bewerter den vom Kandidaten ausgefüllten Fragebogen und addiert seine Ergebnisse und Kommentare.
6. Interview 2: Evaluator und Kandidat diskutieren die Ergebnisse von Interview 1 und erstellen den Plan zur Verbesserung. Interview 2 dauert ungefähr 1 Stunde.

## E. Die Bewerter

Die Bewerter spielen eine wirklich wichtige Rolle im Bewertungsprozess. Deshalb müssen die Bewerter:

- werden in geeigneter Weise für den Validierungsprozess ausgebildet und besitzen eine gründliche Berufserfahrung der wichtigsten Aufgaben, die sie sind, zu bewerten.
- einen möglichen Interessenkonflikt erklären und sich von jeder Beurteilung zurückziehen, bei der Unparteilichkeit und Vertraulichkeit nicht gewährleistet werden können.
- mit dem Validierungsprozess vertraut sein (Gültigkeit und Zuverlässigkeit);

- kein persönliches Interesse am Validierungsergebnis haben (um Unparteilichkeit zu gewährleisten und Interessenkonflikte zu vermeiden);
- mit verschiedenen Bewertungsmethoden vertraut sein;
- in der Lage sein, Vertrauen zu schaffen und ein angemessenes psychologisches Umfeld für die Kandidaten zu schaffen;
- wird über Mechanismen zur Qualitätssicherung“(: 68 CEDFOP, 2009) informiert.

Das Qualitätssicherungssystem des Validierungsverfahrens muss die professionelle Überwachung der Bewerter und den Austausch ihrer Erfahrungen mit anderen Bewertern zu Lernzwecken umfassen. In jeder Bewertung könnten wir zwei Bewerter verwenden oder das Bewertungsinterview aufzeichnen, und ein zweiter Bewerter könnte die Bewertung der Elemente überprüfen, bei denen die Bewertung 2 beträgt.

Die Rolle eines Bewerbers besteht darin:

- Führen Sie den PC gemäß dem Verfahren aus
- Untersuchen Sie die Rückmeldungen der Kandidaten auf dem PC (einschließlich des Verhaltens und der Fachkenntnisse der Prüfer).
- *dem Kandidaten helfen, einen Plan zur Verbesserung zu erstellen*
- Geben Sie regelmäßig Vorschläge zur Verbesserung des Bewertungsverfahrens
- Führen Sie ein Verzeichnis der Kandidaten und PFI-Ergebnisse aller Kandidaten

### **III. Die PFI- und ECVET-Punkte**

Das Validierungsgerät, das im Rahmen des Projekts „EPWESS-Projekt“ entwickelt wurde, ist im Grunde ein leistungsorientiertes Interview. In den folgenden Abschnitten stellen wir den Prozess der Erstellung des Interviews, den Entwurf der Fragen, die Handzettel für die Kandidaten, das Bewertungsformular und das Selbstbewertungsinstrument vor.

#### **A. Der Interviewproduktionsprozess**

Um das leistungsorientierte Interview zu erstellen, haben wir mehrere Schritte befolgt, die in den Richtlinien des ECVET-Programms ausführlich dargestellt sind. Wir werden den Prozess jedoch in der folgenden Reihenfolge zusammenfassen .

##### **Vor dem Interview**

1. Jobanalyse kontaktieren
2. Fragen entwickeln
3. Bewertungsskalen entwickeln

4. Bestimmen Sie den Zweck des Interviews
5. Interviewer ausbilden

### **Während des Interviews**

1. Fragen stellen
2. Mache Notizen
- 3. Beantworten Sie die Fragen des Kandidaten**

### **Nach dem Interview**

1. Antworten bewerten
2. Nachverfolgen
3. Bewerten Sie das Interview

## **B. Einheiten und Elemente für Evaluierungs- und ECVET-**

### **Punkte**

Das Lernziel wird bewertet durch die folgenden Elemente nach dem Auftrag im Anhang Teil dieses Dokuments entwickelt:

#### **EINHEIT 1: EMPFANG**

**KA1: Planen Sie die Interviews / Sitzungen mit dem neuen Unternehmer**

**KA2: Individual Interviews / Sitzungen mit neuen Unternehmer**

**KA3: Informationen für den neuen Unternehmer bereitstellen**

**KA5: Ermittlung der Bedürfnisse der Unternehmer (Schulungsbedarf; technischer Bedarf...)**

#### **EINHEIT 2: ALLGEMEINE INFORMATIONEN UND UNTERSTÜTZUNG**

**KA8: Information der Unternehmer über aktive Richtlinien / Unterstützung**

**KA9: Anleitung zur Karriereplanung / -entwicklung**

**KA13: Bereitstellung und Pflege von Informationen auf institutioneller Website sowie Online-Informationen zu den Diensten und Aktivitäten**

**KA14: Interpretieren und erklären Sie den neuen Unternehmern die Ressourcenrichtlinien, -verfahren, -gesetze, -standards oder -vorschriften**

**EINHEIT 3: AKTIONSPLAN**

**KA4: Erstellung eines individuellen Aktionsplans und Planung der nächsten Schritte**

**KA6: Überwachung der Umsetzung des individuellen Aktionsplans**

**KA7: Bereitstellung von Informationen / Unterstützung / technischer Unterstützung ( Telefon / E-Mail, persönlicher Kontakt ) für die Unternehmer**

**EINHEIT 4: ZUSAMMENARBEIT UND INTERAKTION**

**KA10: Gruppensitzungen oder Einzelsitzungen**

**KA11: Vernetzung mit Unternehmern**

**KA15: Konflikte managen**

**KA16: Interagiere und arbeite mit dem lokalen Netzwerk zusammen. Schulungsdienste und andere Dienste**

**KA17: Teilnahme an verschiedenen Aktivitäten zur Verbesserung der beruflichen Arbeit und des Serviceangebots (Workshops, Seminare, Schulungsprogramme...)**

**EINHEIT 5: BEWERTUNG DES PROZESSES**

**KA12: Überwachung des individuellen Aktionsplans**

**KA18: Bewertungsprozess (während und nach dem erbrachten Service)**

**C. DIE PFI-FRAGEN**

Einheit 1 - Empfang des Kandidaten		
Schlüsselaktivitäten	FRAGEN	PUNKTE SCHNEIDEN
KA1: Planen Sie die Interviews / Sitzungen mit dem neuen Unternehmer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche kontextuellen und systemischen Faktoren werden bei der Planung der Interviews / Sitzungen mit dem neuen Unternehmer berücksichtigt?</li> <li>• Wie begegnen Sie kontextuellen / geschlechtsspezifischen / familiären / systemischen Aspekten bei der Planung der</li> </ul>	<p>1. Kann nicht beschreiben, wie er / sie den Zeitplan organisiert</p> <p>2. Er / sie verwendet kein Zeitplan-Tool</p>

	<p>Interviews / Sitzungen mit dem neuen Unternehmer?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie motivieren Sie die Kunden, die Interviews / Sitzungen mit dem neuen Unternehmer zu planen?</li> </ul>	
KA2: Einzelinterviews / Sitzungen mit neuen Unternehmern	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Art von nonverbaler Kommunikation und Antwort wird bei den Einzelinterviews / -sitzungen mit neuen Unternehmern berücksichtigt?</li> <li>• Welche kontextuellen / geschlechtsspezifischen / familiären / systemischen Aspekte können während der Einzelinterviews / Sitzungen mit neuen Unternehmern eingreifen?</li> <li>• Welche Art von Gruppenerleichterungswerkzeugen verwenden Sie, um sich während der Einzelinterviews / Sitzungen mit neuen Unternehmern zu bewerben?</li> </ul>	<p>3. Kann kein Beispiel geben</p> <p>4. Es kann keine spezielle Methode zur Organisation von Gruppenerleichterungen erwähnt werden</p>
KA3: Informationen für den neuen Unternehmer bereitstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie halten Sie sich kostspielig auf dem Laufenden, um sich über die aktuelle Arbeitsmarktsituation auf regionaler, nationaler und internationaler Ebene zu informieren?</li> <li>• Wie halten Sie sich auf dem Laufenden, um Informationen über vorhandene Typen und die in Ihrem Netzwerk bereitgestellten Dienste und gegebenenfalls daraus zu erhalten?</li> <li>• Wie halten Sie Ihre Fähigkeiten über technisches Wissen zur Finanzierungsunterstützung auf dem neuesten Stand?</li> </ul> <p>1.</p>	<p>5. Kann kein Beispiel geben</p> <p>6. Kann nicht sagen, ob bereits ein Netzwerk vorhanden ist</p> <p>7. Kann keine Trainingsaktivität nachweisen</p>
KA5: Ermittlung der Bedürfnisse der	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Fähigkeiten zur Problemerkennung und -lösung werden häufiger benötigt?</li> </ul>	<p>8. Es kann keine spezifische Methode zur Bedarfsermittlung angegeben werden</p>

<p>Unternehmer (Schulungsbedarf; technischer Bedarf...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Orientierungs- und Orientierungsmethoden sind Ihrer Erfahrung nach effektiver?</li> <li>• Welche Methoden sind Ihrer Erfahrung nach effektiver, um Vertrauen aufzubauen?</li> </ul>	<p>9. Kann keinen sinnvollen Schritt zur Wirksamkeit beschreiben</p> <p>10. Es können keine Herausforderungen oder Lösungswege aufgeführt werden</p>
---	---	--

Einheit 2: Allgemeine Informationen und Unterstützung		
KA	FRAGEN	PUNKTE SCHNEIDEN
<p>KA8: Information der Unternehmer über aktive Richtlinien / Unterstützung</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mit welchen Tools aktualisieren Sie Ihr Wissen über die Arbeitsmarktpolitik?</li> <li>• In welchen Fällen verweisen Sie auf andere Dienstleister / oder arbeitsmarktpolitische Anbieter?</li> </ul>	<p>1. Kann nicht mit bestimmten Werkzeugen umgehen</p> <p>2. Es können nicht mehr als 1 Überweiskriterium erwähnt werden</p>
<p>KA9: Anleitung zur Karriereplanung / -entwicklung</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie unterstützen Sie Ihren Benutzer bei der Planung seines Unternehmerprojekts?</li> <li>• Welche Methoden verwenden Sie, um das unternehmerische Wissen Ihrer Benutzer zu verbessern ?</li> </ul>	<p>3. Kann weder überzeugend antworten noch Instrumente oder Methoden für die Projektplanung auflisten</p> <p>4. Kann kein Beispiel machen</p>
<p>KA13: Bereitstellung und Pflege von Informationen auf institutioneller Website und online über die Dienste und Aktivitäten</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Ressourcen verwenden Sie, um Unternehmer bei Schulungen und anderen Unterstützungsdiensten zu unterstützen?</li> <li>• Wie oft aktualisieren Sie Informationen über verfügbare Trainings?</li> </ul>	<p>5. Ich kann die Modelle von Schulungen für Unternehmer nicht erwähnen . Kann nicht überzeugend antworten</p> <p>6. Eine klare Liste der Schulungsangebote kann nicht erwähnt werden</p>
<p>KA14: Interpretieren und erklären Sie den neuen Unternehmern</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie informieren Sie die Unternehmer über die bestehenden Arbeitskräfte, die Vorschriften und Gesetze?</li> <li>• Welche Art von Netzwerk-Tools verwenden</li> </ul>	<p>7. Mindestens zwei Ressourcen können nicht erwähnt werden</p> <p>8. Kann nicht überzeugend antworten</p>

die Ressourcenrichtlinien, -verfahren, -gesetze, -standards oder -vorschriften	Sie, um die Unternehmer an andere Dienste zu verweisen?	
--	---	--

Einheit 3: Aktionsplan		
KA	FRAGEN	PUNKTE SCHNEIDEN
KA4: Erstellung eines individuellen Aktionsplans und Planung der nächsten Schritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie verstehen Sie, dass der Unternehmer keine klaren Ziele für sein Projekt hat?</li> <li>• Könnten Sie den Unternehmern die Methodik beschreiben, die Sie für die Ausarbeitung und den Aktionsplan verwenden?</li> <li>• Welche Art von Instrumenten stellen Sie den Unternehmern im Hinblick auf Finanzierungsmöglichkeiten zur Verfügung?</li> </ul>	<p>1. Ich kann keine Herausforderung oder Möglichkeiten zur Erreichung der Ziele erwähnen</p> <p>2. Ich kann kein Instrument oder keine Methodik überzeugend erwähnen, die Unternehmern bei der Identifizierung von Zielen und der Erstellung von Aktionsplänen helfen soll .</p>
KA6: Überwachung der Umsetzung des individuellen Aktionsplans	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Was sind die größten Herausforderungen bei der Unterstützung von Kunden bei der Umsetzung ihres Aktionsplans?</li> <li>• Nennen Sie Beispiele für Überwachungstools, die Sie zur Unterstützung der Unternehmer</li> </ul>	<p>3. Kennt nicht mindestens zwei Ressourcen</p> <p>4. Herausforderungen für die Umsetzung des Aktionsplans können nicht erkannt werden</p>

	verwenden.	
KA7: Bereitstellung von Informationen / Unterstützung / technischer Unterstützung (Telefon / E-Mail, persönlicher Kontakt) für die Unternehmer	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wie bleiben Sie im gesamten Hilfsprozess und mit der Häufigkeit mit Unternehmern in Kontakt? Bitte erstellen Sie eine Liste der IKT-Tools, mit denen Sie verwalten.</li> </ul>	5. <i>Es gibt keine Methode zur Verwendung von IKT-Tools zur Unterstützung von Unternehmern</i>

Einheit 4: Kooperation und Interaktion		
KA	FRAGEN	PUNKTE SCHNEIDEN
KA10: Gruppensitzungen oder Einzelsitzungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Was sind die Schwierigkeiten und Herausforderungen bei der Bereitstellung von Gruppensitzungen?</li> <li>Nach welchen Kriterien organisieren Sie eine Gruppensitzung?</li> <li>Wie entscheiden Sie, ob ein Unternehmer Einzel- / Gruppensitzungen benötigt?</li> </ul>	1. <i>Er / sie kann nicht erklären, wie eine Gruppensitzung am besten organisiert werden kann</i>
KA11: Vernetzung mit Unternehmern	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fördern Sie die Vernetzung Ihrer Unternehmer? Gib ein Beispiel.</li> </ul>	2. <i>Er / sie entwickelt keine Vernetzung zwischen Unternehmern</i>
KA15: Konflikte managen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wie reagieren Sie bei Konflikten? Gib ein Beispiel.</li> </ul>	3. <i>Kann kein Beispiel machen.</i> 4. <i>Kann den Grund, warum ein Unternehmer einen Konflikt haben kann, nicht überzeugend erklären .</i>
KA16: Interagiere und arbeite mit dem lokalen Netzwerk zusammen. Schulungsdienste und andere Dienste	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nehmen Sie an einem lokalen / regionalen / nationalen Netzwerk von Stakeholdern teil, die an der Unterstützung von Unternehmern beteiligt sind? Welches und wie oft?</li> </ul>	5. <i>Nimmt an keiner Vernetzung teil</i>



<p>KA17: Teilnahme an verschiedenen Aktivitäten zur Verbesserung der beruflichen Arbeit und des Serviceangebots (Workshops, Seminare, Schulungsprogramme...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Können Sie Ihren Trainings- und Aktualisierungsplan zur Verbesserung Ihrer beruflichen Fähigkeiten beschreiben?</li> <li>▪ Wie oft aktualisieren Sie Ihr Wissen über Arbeitsmarktpolitik, Verwaltungsverfahren und Gesetze, die auf das Unternehmertum ausgerichtet sind?</li> </ul>	<p>6. Kann nicht beweisen, einen Plan ausgearbeitet zu haben</p> <p>7. Hat in den letzten 12 Monaten nicht mindestens drei Schulungen entwickelt</p>

Einheit 5: Bewertung des Prozesses		
KA	FRAGEN	PUNKTE SCHNEIDEN
<p>KA12: Überwachung des individuellen Aktionsplans</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wie bewerten Sie die Ausführung des individuellen Aktionsplans?</li> <li>▪ Welche Tools tun Sie für die Erfassung von Rückmeldungen von anderen supp verwenden o Dienste rting , zu denen Sie den Unternehmer Verweisung?</li> </ul>	<p>1. Mindestens zwei Ressourcen können nicht erwähnt werden</p> <p>2. Er / sie verweist selten auf andere Dienste.</p>
<p>KA18: Bewertungsprozess (während und nach dem erbrachten Service)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bewerten Sie den gesamten Prozess der Unterstützung von Unternehmern?</li> <li>▪ Arbeiten Sie Ihre eigenen Materialien aus?</li> </ul>	<p>3. Er / sie kann keine Bewertungsinstrumente bereitstellen</p> <p>4. Die Verwendung von Umfragen kann nicht nachgewiesen werden</p>

- |  |   |  |
|--|---|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Auf welcher Methode basieren Ihre Umfragen?</li></ul> |  |
|--|---|--|

## D. Handout an die Kandidaten vor dem Interview

Vor dem Vorstellungsgespräch konnten die Kandidaten folgende Handzettel erhalten:

„Wir werden Ihnen Fragen zu Ihren Erfahrungen und Qualifikationen stellen und wie Sie mit verschiedenen Situationen umgehen. Das Interview dauert 45 Minuten.

Die Fragen des Interviews wurden entwickelt, um die Kompetenzen zu bewerten, die erforderlich sind, um in der Position eines Berufsberaters, der mit Unternehmen zusammenarbeitet, erfolgreich zu sein

Allen Bewerbern werden die gleichen Fragen gestellt und nach den gleichen Kriterien bewertet. Nachdem Sie Ihre Antwort gegeben haben, können Interviewer Ihnen weitere Fragen stellen, um alle Punkte in Ihrer Antwort zu klären.

Bei der Beantwortung der Fragen können Sie Arbeitssituationen beschreiben und wie Sie damit umgehen.

Wir möchten, dass Sie uns mitteilen, was Sie in jeder Situation getan haben, auch wenn es sich um eine Teamleistung handelte.

Bei der Beantwortung jeder Frage sollten Sie die Situation oder das Problem so genau und detailliert wie möglich beschreiben, was Sie tatsächlich getan haben, woran Sie gedacht, gewollt oder gefühlt haben, wer beteiligt war, was Ihr Beitrag war und was das Ergebnis war oder Ergebnis Ihrer Handlungen waren.

Sobald wir alle Fragen beantwortet haben, erhalten Sie einen Fragebogen zur Selbsteinschätzung, den Sie ausfüllen müssen, damit Sie die Möglichkeit zur Selbstreflexion und in einem zweiten Schritt zum Vergleich der Ergebnisse haben. “

## E. Individuelles Bewertungsformular

Zu bewertender Kandidat : .....

Datum des Interviews : .....

Name des Bewerter's .....

*Geben Sie den folgenden Elementen Ihre Noten nach folgenden Kriterien :*

<b>Ergebnis</b>	<b>Bedeutung und Kriterien</b>
1	<i>nicht erfüllt: Kandidat unter dem Cutoff in 1 Frage des Elements</i>
2	<i>erfüllt: wenn der Kandidat von der Leistung überzeugt, aber keine klar eingebetteten Theorien und Prinzipien erklären kann</i>
3	<i>Sehr gut: Wenn der Kandidat von der Leistung überzeugt und klar eingebettete Theorie und Prinzipien erklären kann</i>

GESAMTPUNKTZAHL	
Endergebnis - Validiert / nicht validiert	

### KRITERIEN FÜR DIE BEWERTUNG UND ZUWEISUNG VON ECVETPUNKTEN.

Die Methode zur Zuweisung von ECVET-Punkten zu jeder Einheit basiert auf dem Anhang zu diesem Validierungsgerät.

Es gibt zwei Kriterien, um die Bewertung einer Einheit zu stoppen und keine ECVET-Punkte zu vergeben:

- Wenn der endgültige Prozentsatz der ECVET- Punkte insgesamt weniger als 66% beträgt
- Wenn eine der wichtigsten Aktivitäten hat eine Punktzahl Auswertung von weniger als 2 , dann stoppt der Prozess und der Bediener nimmt die richtigen Entscheidungen für diesen Mangel an Wissen in der Schwerpunktaktivität zu verbessern.

Um ein Abschlusszertifikat mit einer Endpunktzahl in ECVET-Punkten zu erhalten, muss der Betreiber die beiden oben genannten Kriterien in den fünf Einheiten erfüllen. Das Zertifikat enthält die Gesamtpunktzahl durch Addition der Punktzahlen der fünf Einheiten.

BEISPIEL :

Einheit 1 - 8 ECVET-Punkte							
(Objektive Bewertung (Prüfer 1 und 2) + Selbstbewertung (Bediener)) / 3							
	KA 1	KA 2	KA 3	KA 5	Gesamtpunktzahl	ECVET-Punkte erhalten	ECVET-Punkte%
Betreiber 1	3,00	3,00	3,00	3,00	12	8	100
Bediener 2	3,00	3,00	2,00	3,00	11	7	91,60
Bediener 3	3,00	2,00	2,00	3,00	10	7	83,33
Bediener 4	3,00	3,00	3,00	3,00	12	8	100
Bediener 5	3,00	3,00	2,00	3,00	11	7	91,60
Bediener 6	3,00	3,00	3,00	3,00	12	8	100
Bediener 7	2,00	2,00	3,00	1,00	8	0	66
Bediener 8	2,00	2,00	2,00	2,00	8	5	66

In the Fall des Praktikers Nummer 7 , die insgesamt ECVET Punkte von der Einheit 1 ist 0 , weil es eine der wichtigsten Aktivitäten ist die Durchführung von weniger als 2.

### G. Formular zum Vergleich der Ergebnisse der Bewertung und Selbstbewertung - Plan zur Verbesserung

Dieses Formular kann für Interview 2 verwendet werden, in dem der Bewerter den Kandidaten beim Vergleich der Ergebnisse der Bewertung und des Fragebogens zur Selbstbewertung unterstützt, wonach er weiterhin Maßnahmen zur Verbesserung des Beraters in Bezug auf die Elemente vorschlägt, in denen er / sie sich befindet niedrig bewertet oder es besteht eine Diskrepanz zwischen den beiden Bewertungen.

<b>Element / Einheiten</b>	<b>Punktzahl (Selbsteinschätzung)</b>	<b>Punktzahl (Bewertung)</b>	<b>Verbesserungsmaßnahmen</b>
Einheit 1 - Empfang des Kandidaten			

KA1: Planen Sie die Interviews / Sitzungen mit dem neuen Unternehmer			
KA2: Einzelinterviews / Sitzungen mit neuen Unternehmern			
...			

## Literaturverzeichnis

ENTO (2006) Hervorragende Bewertung. Es in die Praxis umsetzen. Lesen Sie weiter Veröffentlichung. ENTO ist eine britische Organisation (jetzt abgebaut), die bis 2009 für die Entwicklung der Standards in der Berufsberatung verantwortlich war . Evangelista, L. Wie der EAF-Akkreditierungsrahmen für die europäischen Berufsberatungspraktiker entwickelt wurde, 2008. Mimeo

Evangelista, L. (2008). Das Streben nach Kompetenz. Orientamento.it . Abgerufen am 3. Februar 2011 von <http://orientamento.it/orientamento/8d.htm>.

Evangelista L. (2011) Studie über bestehende Rahmenbedingungen zur Validierung der Kompetenz von Berufsberatern . Abgerufen am 26. Juni 2012 unter [http://www.improveguidance.eu/sites/default/files/Evangelista\\_2.pdf](http://www.improveguidance.eu/sites/default/files/Evangelista_2.pdf)

CEDEOFP (2009): Europäische Leitlinien zur Validierung nicht formalen und informellen Lernens. Luxemburg: Amt für amtliche Veröffentlichungen der Europäischen Gemeinschaften.

CEDEFOP 2015. Europäische Richtlinien zur Validierung des nicht formalen und informellen Lernens \_Review Source <http://www.cedefop.europa.eu/en/news/4041.aspx>

CEDEFOP: Terminologie der europäischen Bildungs- und Ausbildungspolitik. Eine Auswahl von 100 Schlüsselbegriffen. Luxemburg: Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union 2008 - URL : [www.cedefop.europa.eu/en/Files/4064\\_EN.PDF](http://www.cedefop.europa.eu/en/Files/4064_EN.PDF) (angezeigt: 30.07.2014)

Gnahn, D. (2010): Kompetenzen - Erwerb , erfassung , Instrumente [Kompetenzen - Erwerb, Identifizierung, Instrumente]. Bielefeld 2010.

IAEVG Internationaler Verband für Bildungs- und Berufsberatung (ohne Datum) Antrag auf Praktiker für Bildungs- und Berufsberatung EVGP, angeboten von der Internationalen Vereinigung für Bildungs- und Berufsberatung (IAEVG); <http://www.cce-global.org/Downloads/EVGP/app-en.pdf> (2012-09-18)

IMPROVE Projektpartner. *VERBESSERN Sie Richtlinien zur Validierung der Kompetenz von Menschen bei der Arbeit (Version 11. Juli 2011 )* , 2011. Abgerufen am 1. August 2011 unter <http://www.improveguidance.eu/sites/default/files/Guidelines.pdf> .

ISO (2003) ISO / IEC 17024 Allgemeine Anforderungen an Stellen, die Zertifizierungen von Personen durchführen. Verfügbar unter [http://www.iso.org/iso/iso\\_catalogue/catalogue\\_tc/catalogue\\_detail.htm?csnumber=29346](http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=29346)

Mieg, H. (2005): Professionalisierung. In: Rauner, F. (Hrsg.) Handbuch Berufsbildungsforschung. Bielefeld: Bertelsmann, 342-349.

OECD (2005): Definition und Auswahl von Schlüsselkompetenzen. Zusammenfassung. Paris: OECD. <http://www.oecd.org/dataoecd/36/56/35693281.pdf> (2012-09-18).

Rychen, DS & Salganik, LH (Hrsg.) (2003): Schlüsselkompetenzen für ein erfolgreiches Leben und eine gut funktionierende Gesellschaft. Paris: OECD.

Sänger, W. / Ricard, M. (2008): Hirnforschung und Meditation: Ein Dialog (1. Aufl.). Frankfurt am Main: Suhrkamp.

Weber, P. / Katsarov, J. / Schiers, C. / Pukelis K./Thomsen, R. (2012): NICE Tuning Framework. In: Schiersmann, C. / Ertelt, BJ / Katsarov, J. / Mulvey, R. / Reid, H. & Weber, P. (Hrsg.): NICE-Handbuch für die akademische Ausbildung von Berufsberatungs- und Beratungsfachleuten. Heidelberg: Universität Heidelberg, p. 27-39.

## ANNEX I

The content of this annex has been elaborated after developing a mapping in each of the following countries:

- Italy
- Turkey
- Portugal
- Spain

A survey with main key activities (and the associated knowledge and skills) was elaborated by the Portuguese partner as an expert in supporting entrepreneurs and based in the expertise of its staff:

This questionnaire was developed within the framework of the International Project *ECVET and practitioners working in entrepreneurship support services* “ (EPWESS) Project Nr. 2016-1-ES01-KA202-025602 Erasmus Program + key action 2 "Strategic Partnership".

The questionnaire aims is to collect information about the Key Competencies of the Professionals who work in the support and creation of Companies; identify which are the essential competences for the provision of a good service and identify the training needs of Professionals

We remind you that the information collected will be treated with secrecy and confidentiality.

Thanks for your collaboration

### A. Instructions

- ✓ This questionnaire is divided in 7 points: A) Instructions; B) Position Identification/ Description; C) Key Activities; D) Knowledge; E) Specific Skills; F) Transversal Skills (Attitudes and Behaviors); and G) Training Needs (included in the output 4);
- ✓ Please pay attention for completing correctly the following questionnaire;
- ✓ The responses must accurately represent the way the position is currently functioning;
- ✓ Be objective and accurate in your answers and consider your normal day-to-day responsibilities and activities.
- ✓ When indicating the percentage of time you spend on each activity, consider what is performed on a classified system propose by daily (D), weekly (W), monthly (M), or annually (A) basis (the percentages do not need to be exact but should reflect the more time-consuming parts on your daily work position).
- ✓ All questions must be answered completely.





### C. Key Activities

About your **Key-Activities** listed below - fulfills in which basis you classify your performance; the average time required and the importance as well the difficulty level associated through this scale of responses: **1**- Very poor fit; **2** – Poor fit; **3** - Acceptable fit; **4** - Good fit; **5** - Very good fit

#	Activities required to performance your professional activity	Performed D; W; M; A	% of Time	Importance Level (1 to 5)	Difficul ty Level (1 to 5)	Not Applica ble
1.	Schedule the interviews / sessions with the new entrepreneurs		%			
2.	Individual interviews / sessions with new entrepreneurs		%			
3.	Providing information to the new entrepreneurs					
4.	Preparation of an individual action plan and Schedule the next steps		%			
5.	Identify the needs of the entrepreneurs (training needs; technical needs)		%			
6.	Monitoring of the implementation of Individual action plan		%			
7.	Providing information / assistance / technical support (telephone /e- mail, face-to-face) to the entrepreneurs		%			
8.	Informing the entrepreneurs about active policies / support		%			
9.	Guidance on career planning/ development		%			
10.	Group sessions or individual sessions		%			
11.	Networking with entrepreneurs		%			
12.	Monitoring the individual action plan		%			
13.	Providing and up-keeping on institutional site and on-line information about the services and the activities		%			
14.	Interpret and explain the resources policies, procedures, laws, standards, or regulations to the new entrepreneurs		%			
15.	Managing conflict		%			
16.	Interact and collaborate with the local network; training services and other services		%			
17.	Participation in different activities to improve the professional work and the service provide (workshops, seminars, training programs)		%			
18.	Evaluation process (during and after the service provided)		%			
<b>OTHER ACTIVITIES THAT YOU CONSIDER RELEVANT AND WAS NOT MENTIONED ABOVE</b>						
19.			%			
20.			%			
21.			%			

## D. Knowledge

Please indicate the different types of **Knowledge** required to performance your professional activity, fulfills the: importance and the difficulty levels associated to them (1- Very poor fit; 2 – Poor fit; 3 - Acceptable fit; 4 - Good fit; 5 - Very good fit).

#	Knowledge Required	Importance Level associated (1 to 5)	Difficulty Level associated (1 to 5)	Not Applicable
1.	Knowledge of current labor market situation at the region level			
2.	Knowledge of current labor market situation at the national level			
3.	Knowledge of current labor market situation at the international			
4.	Knowledge of types and the services providing by other similar			
5.	Knowledge of service-specific tools			
6.	Knowledge of the gender aspects			
7.	Knowledge of human resources management			
8.	Knowledge of social case management problems			
9.	Knowledge of hard and soft skills assessment tools			
10.	Knowledge of performance measurement/ controlling			
11.	Knowledge of laws / the existence supports materials and tools			
12.	Knowledge about assessment of psychological and social profiles			
13.	Knowledge of the professional ethics and boundaries, confidentiality, and professional development needs and opportunities			
14.	Knowledge about economy (local, regional and national)			
15.	ICT Knowledge			
16.	Technical Knowledge about funding support			
17.	Factors affecting wellbeing and distress			
18.	Contextual and systemic factors that affect human functioning, including social, biological and family factors			
<b>OTHER KNOWLEGE THAT YOU CONSIDER RELEVANT AND WAS NOR METIONED ABOVE</b>				
19.				
20.				
21.				

## E. Specific Skills

Please indicate the **Specific Skills** required to performance your professional activity - fulfills the importance and the difficulty levels associated (1- Very poor fit; 2 – Poor fit; 3 - Acceptable fit; 4 - Good fit; 5 - Very good fit)

#	Specific Skills Required	Importance Level associated (1 to 5)	Difficulty Level associated (1 to 5)	Not Applicable
1.	Negotiation skills			
2.	Planning skills			
3.	Information finding and analysis skills			
4.	Problem recognition and solving skills			
5.	Communication skills			
6.	Communication in the mother tongue skills			
7.	Communication in a foreign language skills			
8.	Group facilitation skills			
9.	ICT skills			
10.	Administrative skills			
11.	Organizational skills			
12.	Counseling and guidance skills			
13.	Mathematic skills			
14.	Learn to learn skills			
15.	Social and civic skills			
16.	Spirit of initiative and entrepreneurship skills			
17.	Cultural sensitivity and expression skills			
<b>OTHERS SPECIFIC SKILLS THAT YOU CONSIDER RELEVANT AND WAS NOT MENTIONED ABOVE</b>				
18.				
19.				
20.				

## F. Transversal Skills (Attitudes and Behaviors)

Please indicate the **Transversal Skills** that you regularly used to perform your professional activity. Fulfills the importance and the difficulty levels associated (1- Very poor fit; 2 – Poor fit; 3 - Acceptable fit; 4 - Good fit; 5 - Very good fit).

#	Transversal Skills Required	Importance Level associated (1 to 5)	Difficulty Level associated (1 to 5)	Not Applicable
1.	Teamwork/cooperation			
2.	Flexibility			
3.	Adaptability			
4.	Ability to motivate the clients			
5.	Orientation and guidance			
6.	Stress Resistance or Emotional Resilience			
7.	Patience, understanding and the ability to listen			
8.	Autonomy			
9.	Trust building			
10.	Innovativeness / creativity			
11.	Communication and Interpersonal relations			
12.	Active listening			
13.	Empathy			
14.	Know the significance of non-verbal communication and respond			
15.	Ability to work in cooperation with other services and / or entities			
16.	Ability to engage other significant persons and the community in			
17.	Time management			
<b>OTHERS TRANSVERSAL SKILLS THAT YOU CONSIDER RELEVANT AND WAS NOT MENTIONED ABOVE</b>				
18.				
19.				
20.				

Name and Surname: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

Date and place: \_\_\_\_\_

Thanks a lot for your collaboration!

## ANNEX II : ANALYSIS OF SURVEY RESULTS FOR ALLOCATING ECVET POINTS

This Annex will show how the number of ECVET points are assigned to each unit to allow its recognition and transfer to other existing titles and the comparison with other countries with similar profiles.

The ECVET is an initiative, which allows the accumulation and transfer of credits obtained through the recognition of learning outcomes in vocational education and training (VET) institutions across Europe.

ECVET was developed to facilitate the recognition of the achievements in education and training, formal, informal and non-formal learning (European Union, 2009).

The purpose of ECVET is to facilitate the mobility of workers through the VET across Europe. It has been tested in pilot projects across the European Union with the intention of extending its application gradually to a wide range of VET qualifications, whether existing or new - as part of the Education and Training 2020 (Cedefop, 2010).

On the other hand, ECVET is part of the development of common European tools for education and training: the European qualifications framework and tables of related national qualifications, the European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training (EQAVET), and Europass. ECVET is also linked to the implementation of the European Credit Transfer and European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS) in higher education.

All of these tools are based to promote learning outcomes as a fundamental principle in defining and describing qualifications, and they all emphasize guidance on ECVET and describes ECVET as a process by which tasks are allocated to different existing actors in VET (Cedefop, 2010).

The methodology that it has been used for allocating ECVET points in the composition of the professional profile of practitioners working on Entrepreneurship Support Services is as follow (taking into account the questionnaire included in the annex I):

### C. Key Activities

About your **Key-Activities** listed below - fulfills in which basis you classify your performance; the average time required and the importance as well the difficulty level associated through this scale of responses: 1- Very poor fit; 2 – Poor fit; 3 - Acceptable fit; 4 - Good fit; 5 - Very good fit

#	Activities required to performance your professional activity	Performed D; W; M; A	% of Time	Importance Level (1 to 5)	Difficulty Level (1 to 5)	Not Applicable
1.	Schedule the interviews / sessions with the new entrepreneurs		%			
2.	Individual interviews / sessions with new entrepreneurs		%			
3.	Providing information to the new entrepreneurs					

Weight of each Key Activity (WKA) = (performed x % of time) + (importance level x difficulty level)

The procedure for Specific Skills (WSS), Transversal Skills (WTS) and Knowledge (WKN) is the same.

Once we have all weight we calculate the average of the same items of all questionnaires. Each country gathered 10 questionnaires from 10 support services for entrepreneurs. And the results with the already calculate average is as follow:

N° OF QUESTION	ITALIA			
	WKA	WKN	WSS	WTS
1	8,82	42,29	54,14	84,29
2	9,63	52,86	51,57	72,71
3	9,71	26,29	39,43	55,43
4	8,90	28,57	66,57	40,00
5	8,91	36,57	23,00	27,57
6	9,34	12,86	18,00	26,57
7	9,70	62,29	52,00	69,71
8	9,90	15,29	48,57	86,43
9	10,63	66,29	47,14	44,71
10	10,21	35,14	45,43	32,50
11	14,11	84,14	43,43	37,86
12	16,27	30,14	84,86	54,14
13	14,04	34,00	39,14	26,14
14	18,08	66,86	55,14	46,57
15	9,64	35,71	31,43	55,71
16	11,85	44,71	68,57	83,57
17	11,45	40,71	45,14	56,71
18	12,04			

Nº OF QUESTION	PORTUGAL			
	WKA	WKN	WSS	WTS
1	11,79	56,09	40,64	46,73
2	12,52	64,36	51,45	47,36
3	11,85	20,45	23,55	16,82
4	10,85	42,91	62,36	47,00
5	11,03	28,55	36,00	32,64
6	13,03	24,45	34,36	51,91
7	11,72	45,00	43,36	59,45
8	14,31	38,73	45,00	50,18
9	8,19	41,27	54,36	61,09
10	8,92	30,18	24,64	28,00
11	10,02	32,91	30,00	33,55
12	12,95	41,00	44,55	59,27
13	11,20	53,27	53,91	44,27
14	13,49	50,00	44,18	47,82
15	12,58	34,09	33,45	36,18
16	10,76	54,55	33,73	43,18
17	11,01	42,18	35,36	58,73
18	9,29			

Nº OF QUESTION	TURQUÍA			
	WKA	WKN	WSS	WTS
1	16,79	29,10	76,50	84,90
2	16,81	40,50	79,40	84,20
3	16,95	38,10	79,00	88,90
4	14,99	39,60	76,40	88,60
5	15,38	37,30	86,00	78,30
6	14,79	42,00	68,90	79,70
7	13,74	36,60	75,10	85,60
8	15,65	40,70	77,90	82,90
9	17,19	42,90	73,70	81,40
10	16,30	38,40	78,30	85,10
11	14,15	43,60	79,00	85,00
12	14,10	44,50	90,90	91,60
13	14,62	37,50	85,60	89,60
14	17,59	44,90	83,50	90,00
15	15,90	40,20	83,10	82,20
16	16,59	42,00	83,90	85,00
17	16,78	35,90	81,10	81,90
18	16,38			



ESPAÑA			
WKA	WKN	WSS	WTS
18,97	84,50	84,90	66,00
19,08	70,40	65,10	61,80
19,59	68,90	75,30	63,60
17,77	90,50	88,00	73,50
18,21	43,20	55,50	41,30
16,95	57,90	59,60	68,20
19,04	46,50	44,60	53,40
19,45	62,20	68,00	72,50
17,85	59,80	79,30	80,10
16,12	58,90	79,70	78,30
15,92	64,60	59,40	65,00
14,16	46,90	70,30	61,00
17,09	41,60	51,40	53,20
15,90	58,40	55,60	59,10
15,72	55,70	58,50	76,70
16,97	66,90	69,00	51,20
11,07	56,90	60,90	63,30
10,37			

The process of grouping Key Activities in Units was developed by different practitioners with experience in supporting entrepreneurs and the matrix containing all learning units is as follow:

UNIT 1 – FIRST CONTACT WITH ENTREPRENEUR					
Key Activity	Weight	Equivalent ECVET	Knowledge	Specific Skills	Trasversal Skills

**UNIT 1 – FIRST CONTACT WITH ENTREPRENEUR**

Key Activity	Weight	Equivalent ECVET	Knowledge	Specific Skills	Transversal Skills
1- Schedule the interviews / sessions with the new entrepreneur -	14,09	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 6- Knowledge of the gender aspects- 10,95</li> <li>➤ 7- Knowledge of human resources management- 11,48</li> <li>➤ 15- ICT Knowledge- 11,47</li> <li>➤ 18- Contextual and systemic factors that affect human functioning, including social, biological and family factors-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2 - Planning skills- 15,38</li> <li>➤ 5 - Communication skills - 15,22</li> <li>➤ 6 - Communication in the mother tongue skills- 12,23</li> <li>➤ 7 - Communication in a foreign language skills- 13,07</li> <li>➤ 8 - Group facilitation skills- 14,27</li> <li>➤ 9 - ICT skills- 13,92</li> <li>➤ 11- Organizational skills- 14,04</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2 – Flexibility- 17,14</li> <li>➤ 3 – Adaptability- 16,37</li> <li>➤ 4 - Ability to motivate the clients- 16,14</li> <li>➤ 16 - Ability to engage other significant persons and the community in- 17,28</li> <li>➤ 17 - Time management - 19,85</li> </ul>
2- Individual interviews / sessions with new entrepreneur -	14,51	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 6- Knowledge of the gender aspects- 10,95</li> <li>➤ 7- Knowledge of human resources management- 11,48</li> <li>➤ 9- Knowledge of hard and soft skills assessment tools-11,34</li> <li>➤ 13- Knowledge of the professional ethics and boundaries, confidentiality, and professional development needs and opportunities- 11,19</li> <li>➤ 18- Contextual and systemic factors that affect human functioning, including social, biological and family factors-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 4- Problem recognition and solving skills- 17,08</li> <li>➤ 5- Communication skills – 15,22</li> <li>➤ 6 - Communication in the mother tongue skills- 12,23</li> <li>➤ 7 - Communication in a foreign language skills- 13,07</li> <li>➤ 8 - Group facilitation skills- 14,27</li> <li>➤ 12 - Counseling and guidance skills- 16,56</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2 – Flexibility- 17,14</li> <li>➤ 3- Adaptability- 16,37</li> <li>➤ 6 - Stress Resistance or Emotional Resilience-17,74</li> <li>➤ 7 - Patience, understanding and the ability to listen- 17,69</li> <li>➤ 11 - Communication and Interpersonal relations- 16,20</li> <li>➤ 12 - Active listening- 17,62</li> <li>➤ 13 – Empathy- 15,59</li> <li>➤ 14- Know the significance of non-verbal communication and respond- 17,38</li> <li>➤ 17 - Time management - 19,85</li> </ul>
3- Providing information to the new entrepreneur -	14,52	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1- Knowledge of current labor market situation at the region level- 13,78</li> <li>➤ 2- Knowledge of current labor market situation at the national level- 14,29</li> <li>➤ 3- Knowledge of current labor market situation at the international- 12,59</li> <li>➤ 4 - Knowledge of types and the services providing by other similar- 12,94</li> <li>➤ 11 - Knowledge of laws / the existence supports materials and tools- 13,23</li> <li>➤ 14 - Knowledge about economy (local, regional and national)- 12,62</li> <li>➤ 16- Technical Knowledge about funding support- 13,52</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 5- Communication skills - 15,22</li> <li>➤ 6- Communication in the mother tongue skills- 12,23</li> <li>➤ 7 - Communication in a foreign language skills- 13,07</li> <li>➤ 12- Counseling and guidance skills- 16,56</li> <li>➤ 16 - Spirit of initiative and entrepreneurship skills- 15,09</li> <li>➤ 17- Cultural sensitivity and expression skills- 12,69</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 7 - Patience, understanding and the ability to listen- 17,69</li> <li>➤ 9 - Trust building- 17,92</li> <li>➤ 11 - Communication and Interpersonal relations- 16,20</li> <li>➤ 12- Active listening- 17,62</li> <li>➤ 13 – Empathy- 15,59</li> <li>➤ 14 - Know the significance of non-verbal communication and respond- 17,38</li> <li>➤ 17 - Time management- 19,85</li> </ul>
5- Identify the needs of the entrepreneurs (training needs; technical	13,38	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 6 - Knowledge of the gender aspects- 10,95</li> <li>➤ 7- Knowledge of human resources management-11,48</li> <li>➤ 9 - Knowledge of hard and soft skills assessment tools-11,34</li> <li>➤ 12- Knowledge about assessment of psychological and social profiles- 10,93</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 3 - Information finding and analysis skills- 14,36</li> <li>➤ 4 - Problem recognition and solving skills- 17,08</li> <li>➤ 5 - Communication skills – 15,22</li> <li>➤ 6 - Communication in the mother tongue skills- 12,23</li> <li>➤ 7 - Communication in a foreign</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 4- Ability to motivate the clients- 16,14</li> <li>➤ 5 - Orientation and guidance- 13,95</li> <li>➤ 7- Patience, understanding and the ability to listen- 17,69</li> <li>➤ 9 - Trust building-</li> </ul>

**UNIT 1 – FIRST CONTACT WITH ENTREPRENEUR**

Key Activity	Weight	Equivalent ECVET	Knowledge	Specific Skills	Transversal Skills
needs...)			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 17 - Factors affecting wellbeing and distress- 11,87</li> </ul>	language skills- 13,07	17,92 <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 11 - Communication and Interpersonal relations- 16,20</li> <li>➤ 12 - Active listening- 17,62</li> <li>➤ 13 – Empathy- 15,59</li> <li>➤ 14 - Know the significance of non-verbal communication and respond- 17,38</li> <li>➤ 16 - Ability to engage other significant persons and the community in- 17,28</li> <li>➤ 17- Time management – 19,85</li> </ul>

**UNIT 2 –GENERAL ORIENTATION**

Key Activity	Weight	Equivalent ECVET	Knowledge	Specific Skills	Transversal Skills
8 - Informing the entrepreneurs about active policies / support	14,83	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1, Knowledge of current labor market situation at the region level – 13,78</li> <li>➤ 2, Knowledge of current labor market situation at the national level– 14,29</li> <li>➤ 3, Knowledge of current labor market situation at the international – 12,59</li> <li>➤ 4, Knowledge of types and the services providing by other similar – 12,94</li> <li>➤ 5, Knowledge of service-specific tools – 11,50</li> <li>➤ 11, Knowledge of laws / the existence supports materials and tools - 13,23</li> <li>➤ 13, Knowledge of the professional ethics and boundaries, confidentiality, and professional development needs and opportunities -11,19</li> <li>➤ 14, Knowledge about economy (local, regional and national) -</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 3, Information finding and analysis skills – 14.36</li> <li>➤ 5, Communication skills - 15.32</li> <li>➤ 6, Communication in the mother tongue skills – 12.23</li> <li>➤ 7, Communication in a foreign language skills – 13.07</li> <li>➤ 9, ICT skills -13.92</li> <li>➤ 12, Counseling and guidance skills -16.56</li> <li>➤ 15, Social and civic skills -13.44</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 5, Orientation and guidance – 13.95</li> <li>➤ 7, Patience, understanding and the ability to listen – 17.69</li> <li>➤ 11, Communication and Interpersonal relations – 16.20</li> <li>➤ 14, Know the significance of non-verbal communication and respond -17.38</li> <li>➤ 15, Ability to work in cooperation with other services and / or entities -20.18</li> <li>➤ 17, Time management -19.85</li> </ul>

UNIT 2 –GENERAL ORIENTATION					
Key Activity	Weight	Equivalent ECVET	Knowledge	Specific Skills	Transversal Skills
			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 12,62</li> <li>➤ 16, Technical Knowledge about funding support-13,52</li> </ul>		
9 - Guidance on career planning/ development	13,46	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1, Knowledge of current labor market situation at the region level – 13,78</li> <li>➤ 2, Knowledge of current labor market situation at the national level– 14,29</li> <li>➤ 3, Knowledge of current labor market situation at the international– 12,59</li> <li>➤ 4, Knowledge of types and the services providing by other similar – 12,94</li> <li>➤ 6, Knowledge of the gender aspects – 10,95</li> <li>➤ 10, Knowledge of performance measurement/ controlling – 11,69</li> <li>➤ 17, Factors affecting wellbeing and distress -11,87</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2, Planning skills - 15,38</li> <li>➤ 3, Information finding and analysis skills - 14,36</li> <li>➤ 5, Communication skills - 15.32</li> <li>➤ 6, Communication in the mother tongue skills – 12.23</li> <li>➤ 7, Communication in a foreign language skills – 13.07</li> <li>➤ 11, Organizational skills – 14.04</li> <li>➤ 12, Counseling and guidance skills - 16.56</li> <li>➤ 16, Spirit of initiative and entrepreneurship skills</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2, Flexibility -17.14</li> <li>➤ 3, Adaptability-16.37</li> <li>➤ 4, Ability to motivate the clients -16.14</li> <li>➤ 5, Orientation and guidance – 13.95</li> <li>➤ 7, Patience, understanding and the ability to listen– 17.69</li> <li>➤ 9, Trust building -17.92</li> <li>➤ 10, Innovativeness / creativity- 16.73</li> <li>➤ 11, Communication and Interpersonal relations – 16.20</li> <li>➤ 12, Active listening-17.62</li> <li>➤ 13, Empathy-15.59</li> </ul>
13 - Providing and up-keeping on institutional site and on-line information about the services and the activities	14,24	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 4, Knowledge of types and the services providing by other similar – 12,94</li> <li>➤ 5, Knowledge of service-specific tools – 11,50</li> <li>➤ 15, ICT Knowledge -11,47</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 5, Communication skills - 15.32</li> <li>➤ 6, Communication in the mother tongue skills – 12.23</li> <li>➤ 7, Communication in a foreign language skills – 13.07</li> <li>➤ 9, ICT skills -13.92</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 10, Innovativeness / creativity- 16.73</li> <li>➤ 11, Communication and Interpersonal relations– 16.20</li> <li>➤ 15, Ability to work in cooperation with other services and / or entities-20.18</li> <li>➤ 16, Ability to engage other significant persons and the community in general -17.28</li> </ul>
14 - Interpret and explain the resources policies, procedures, laws, standards, or regulations to the new entrepreneurs	16,26	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1, Knowledge of current labor market situation at the region level– 13,78</li> <li>➤ 2, Knowledge of current labor market situation at the national level– 14,29</li> <li>➤ 3, Knowledge of current labor market situation at the international– 12,59</li> <li>➤ 4, Knowledge of types and the services providing by other similar – 12,94</li> <li>➤ 11, Knowledge of laws / the existence supports materials and tools 13,23</li> <li>➤ 14, Knowledge about economy (local, regional and national) - 12,62</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 5, Communication skills - 15.32</li> <li>➤ 6, Communication in the mother tongue skills – 12.23</li> <li>➤ 7, Communication in a foreign language skills – 13.07</li> <li>➤ 10, Administrative skills-14.23</li> <li>➤ 12, Counseling and guidance skills - 16.56</li> <li>➤ 16, Spirit of initiative and entrepreneurship skills -15.09</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 5, Orientation and guidance– 13.95</li> <li>➤ 11, Communication and Interpersonal relations– 16.20</li> <li>➤ 14, Know the significance of non-verbal communication and respond -17.38</li> <li>➤ 15, Ability to work in cooperation with other services and / or entities-20.18</li> <li>➤ 17, Time management -19.85</li> </ul>

UNIT 3 – ACTION PLAN

Key Activity	Weight	Equivalent ECVET	K	SS	TS
4 - Preparation of an individual action plan and Schedule the next steps	13,13	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1, Knowledge of current labor market situation at the region level– 13,78</li> <li>➤ 2, Knowledge of current labor market situation at the national level – 14,29</li> <li>➤ 3, Knowledge of current labor market situation at the international– 12,59</li> <li>➤ 4, Knowledge of types and the services providing by other similar – 12,94</li> <li>➤ 5, Knowledge of service-specific tools – 11,50</li> <li>➤ 7, Knowledge of human resources management – 11,48</li> <li>➤ 11, Knowledge of laws / the existence supports materials and tools 13,23</li> <li>➤ 16, Technical Knowledge about funding support-13,52</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2, Planning skills-15,38</li> <li>➤ 8, Group facilitation skills – 14.2</li> <li>➤ 10, Administrative skills - 14.23</li> <li>➤ 11, Organizational skills - 14.04</li> <li>➤ 12, Counseling and guidance skills -16.56</li> <li>➤ 13, Mathematic skills- 15.33</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2, Flexibility-17.14</li> <li>➤ 3, Adaptability-16.37</li> <li>➤ 5, Orientation and guidance– 13.95</li> <li>➤ 10, Innovativeness / creativity-16.73</li> <li>➤ 17, Time management -19.85</li> </ul>
6 - Monitoring of the implementation of Individual action plan	13,52	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1, Knowledge of current labor market situation at the region level– 13,78</li> <li>➤ 2, Knowledge of current labor market situation at the national level – 14,29</li> <li>➤ 3, Knowledge of current labor market situation at the international– 12,59</li> <li>➤ 4, Knowledge of types and the services providing by other similar – 12,94</li> <li>➤ 5, Knowledge of service-specific tools – 11,50</li> <li>➤ 7, Knowledge of human resources management – 11,48</li> <li>➤ 9, Knowledge of hard and soft skills assessment tools – 11,34</li> <li>➤ 10, Knowledge of performance measurement/controlling -11,69</li> <li>➤ 11, Knowledge of laws / the existence supports materials and tools - 13,23</li> <li>➤ 14, Knowledge about economy (local, regional and national) -12,62</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2, Planning skills-15,38</li> <li>➤ 4, Problem recognition and solving skills -17,08</li> <li>➤ 12, Counseling and guidance skills -16.56</li> <li>➤ 13, Mathematic skills -15.33</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2, Flexibility-17.14</li> <li>➤ 3, Adaptability -16.37</li> <li>➤ 5, Orientation and guidance– 13.95</li> <li>➤ 6, Stress Resistance or Emotional Resilience - 17.74</li> <li>➤ 10, Innovativeness / creativity-16.73</li> <li>➤ 15, Ability to work in cooperation with other services and / or entities-20.18</li> <li>➤ 16, Ability to engage other significant persons and the community in general - 17.28</li> <li>➤ 17, Time management -19.85</li> </ul>
7 - Providing information / assistance / technical support (telephone /e- mail, face-to-face) to the entrepreneurs	13,55	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1, Knowledge of current labor market situation at the region level– 13,78</li> <li>➤ 2, Knowledge of current labor market situation at the national level – 14,29</li> <li>➤ 3, Knowledge of current labor market situation at the international– 12,59</li> <li>➤ 4, Knowledge of types and the services providing by other similar – 12,94</li> <li>➤ 5, Knowledge of service-specific tolos – 11,50</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 5, Communication skills - 15.32</li> <li>➤ 6, Communication in the mother tongue skills – 12.23</li> <li>➤ 7, Communication in a foreign language skills – 13.07</li> <li>➤ 12, Counseling and guidance skills -16.56</li> <li>➤ 16, Spirit of initiative and entrepreneurship skills – 15.09</li> <li>➤ 17, of initiative and</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 10, Innovativeness / creativity -16.73</li> <li>➤ 11, Communication and Interpersonal relations– 16.20</li> <li>➤ 12, Active listening - 17.62</li> <li>➤ 13, Empathy -15.59</li> <li>➤ 14, Know the significance of non-verbal communication and respond -17.38</li> <li>➤ 17, Time management -19.85</li> </ul>

UNIT 3 – ACTION PLAN					
Key Activity	Weight	Equivalent ECVET	K	SS	TS
			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 11, Knowledge of laws / the existence supports materials and tools - 13,23</li> <li>➤ 14, Knowledge about economy (local, regional and national) -12,62</li> <li>➤ 16, Technical Knowledge about funding support - 13,52</li> <li>➤ 18, Contextual and systemic factors that affect human functioning, including social, biological and family factors -10,62</li> </ul>	entrepreneurship skills - 12.69	

UNIT 4 – COOPERATION AND INTERACTION					
Key Activity	Weight	Equivalent ECVET	Knowledge	Specific Skills	Trasversal Skills
10- Group sessions or individual sessions-	12,89	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 6- Knowledge of the gender aspects-10,95</li> <li>➤ 7- Knowledge of human resources management- 11,48</li> <li>➤ 18- Contextual and systemic factors that affect human functioning, including social, biological and family factors-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1- Negotiation skills- 14,97</li> <li>➤ 2- Planning skills- 15,38</li> <li>➤ 5- Communication skills- 15,22</li> <li>➤ 6- Communication in the mother tongue skills- 12,23</li> <li>➤ 7- Communication in a foreign language skills- 13,07</li> <li>➤ 8- Group facilitation skills- 14,27</li> <li>➤ 9- ICT skills- 14,27</li> <li>➤ 11- Organizational skills- 14,04</li> <li>➤ 15- Social and civic skills- 13,44</li> <li>➤ 17- Cultural sensitivity and expression skills- 12,69</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1- Teamwork/cooperation- 17,33</li> <li>➤ 2- Flexibility- 17,14</li> <li>➤ 3- Adaptability- 16,37</li> <li>➤ 4- Ability to motivate the clients- 16,14</li> <li>➤ 7- Patience, understanding and the ability to listen- 17,69</li> <li>➤ 12- Active listening- 17,62</li> <li>➤ 13- Empathy- 15,59</li> <li>➤ 14- Know the significance of non-verbal communication and respond- 17,38</li> <li>➤ 15- Ability to work in cooperation with other services and / or entities- 20,18</li> <li>➤ 16- Ability to engage other significant persons and the community in- 17,28</li> </ul>
11- Networking with entrepreneurs-	13,55	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 6- Knowledge of the gender aspects-10,95</li> <li>➤ 7- Knowledge of human resources management-11,48</li> <li>➤ 18- Contextual and systemic factors that affect human functioning, including social, biological and family factors-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1- Negotiation skills- 14,97</li> <li>➤ 2- Planning skills- 15,38</li> <li>➤ 5- Communication skills – 15,22</li> <li>➤ 6- Communication in the mother tongue skills- 12,23</li> <li>➤ 7- Communication in a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1- Teamwork/cooperation- 17,33</li> <li>➤ 2- Flexibility- 17,14</li> <li>➤ 3- Adaptability- 16,37</li> <li>➤ 4- Ability to motivate the clients- 16,14</li> <li>➤ 7- Patience, understanding and the ability to listen- 17,69</li> </ul>

**UNIT 4 – COOPERATION AND INTERACTION**

Key Activity	Weight	Equivalent ECVET	Knowledge	Specific Skills	Trasversal Skills
				<ul style="list-style-type: none"> <li>foreign language skills- 13,07</li> <li>➤ 8- Group facilitation skills- 14,27</li> <li>➤ 9- ICT skills- 13,92</li> <li>➤ 11- Organizational skills- 14,04</li> <li>➤ 15- Social and civic skills- 13,44</li> <li>➤ 17- Cultural sensitivity and expression skills- 12,69</li> <li>➤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 12- Active listening- 17,62</li> <li>➤ 13- Empathy- 15,59</li> <li>➤ 14- Know the significance of non-verbal communication and respond- 17,38</li> <li>➤ 15- Ability to work in cooperation with other services and / or entities- 20,18</li> <li>➤ 16- Ability to engage other significant persons and the community in- 17,28</li> <li>➤</li> </ul>
15- Managing conflict-	13,46	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 6- Knowledge of the gender aspects-10,95</li> <li>➤ 7- Knowledge of human resources management- 11,48</li> <li>➤ 8- Knowledge of social case management problems-12,25</li> <li>➤ 12- Knowledge about assessment of psychological and social profiles- 10,93</li> <li>➤ 13- Knowledge of the professional ethics and boundaries, confidentiality, and professional development needs and opportunities- 11,19</li> <li>➤ 17- Factors affecting wellbeing and distress-11,87</li> <li>➤ 18- Contextual and systemic factors that affect human functioning, including social, biological and family factors-</li> <li>➤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1- Negotiation skills- 14,97</li> <li>➤ 4- Problem recognition and solving skills- 17,08</li> <li>➤ 6- Communication in the mother tongue skills- 12,23</li> <li>➤ 7- Communication in a foreign language skills- 13,07</li> <li>➤ 8- Group facilitation skills- 14,27</li> <li>➤ 11- Organizational skills- 14,04</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1- Teamwork/cooperation- 17,33</li> <li>➤ 2- Flexibility- 17,14</li> <li>➤ 3- Adaptability- 16,37</li> <li>➤ 4- Ability to motivate the clients- 16,14</li> <li>➤ 7- Patience, understanding and the ability to listen- 17,69</li> <li>➤ 11- Communication and Interpersonal relations- 16,20</li> <li>➤ 12- Active listening- 17,62</li> <li>➤ 13- Empathy- 15,59</li> <li>➤ 14- Know the significance of non-verbal communication and respond- 17,38</li> <li>➤</li> </ul>
16- Interact and collaborate with the local network; training services and other services- 14,04	14,04	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 4- Knowledge of types and the services providing by other similar- 12,94</li> <li>➤ 5- Knowledge of service-specific tolos-11,50</li> <li>➤ 6- Knowledge of the gender aspects-10,95</li> <li>➤ 7- Knowledge of human resources management-11,48</li> <li>➤ 13- Knowledge of the professional ethics and boundaries, confidentiality, and professional development needs and opportunities-11,19</li> <li>➤ 18- Contextual and systemic factors that affect human functioning, including social, biological and family factors-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 3- Information finding and analysis skills- 14,36</li> <li>➤ 4- Problem recognition and solving skills- 17,08</li> <li>➤ 5- Communication skills- 15,22</li> <li>➤ 6- Communication in the mother tongue skills- 12,23</li> <li>➤ 7- Communication in a foreign language skills- 13,07</li> <li>➤ 9- ICT skills- 13,92</li> <li>➤ 11- Organizational skills- 14,04</li> <li>➤ 15- Social and civic skills- 13,44</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1- Teamwork/cooperation- 17,33</li> <li>➤ 2- Flexibility- 17,14</li> <li>➤ 3- Adaptability- 16,37</li> <li>➤ 7- Patience, understanding and the ability to listen- 17,69</li> <li>➤ 9- Trust building- 17,92</li> <li>➤ 12- Active listening- 17,62</li> <li>➤ 13- Empathy- 15,59</li> <li>➤ 14- Know the significance of non-verbal communication and respond- 17,38</li> <li>➤ 15- Ability to work in cooperation with other services and / or entities- 20,18</li> </ul>
17- Participation in different activities to improve the professional work and the	12,58	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 6- Knowledge of the gender aspects-10,95</li> <li>➤ 7- Knowledge of human resources management-11,48</li> <li>➤ 18- Contextual and systemic factors that affect human functioning, including social, biological and family factors-</li> <li>➤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1- Negotiation skills- 14,97</li> <li>➤ 2- Planning skills-15,38</li> <li>➤ 5- Communication skills - 15,22</li> <li>➤ 6- Communication in the mother tongue skills- 12,23</li> <li>➤ 7- Communication in a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1- Teamwork/cooperation- 17,33</li> <li>➤ 2- Flexibility- 17,14</li> <li>➤ 3- Adaptability- 16,37</li> <li>➤ 4- Ability to motivate the clients- 16,14</li> <li>➤ 7- Patience, understanding and the ability to listen- 17,69</li> </ul>



**UNIT 4 – COOPERATION AND INTERACTION**

Key Activity	Weight	Equivalent ECVET	Knowledge	Specific Skills	Trasversal Skills
service provide (workshops, seminars, training programs...)- 12,58				foreign language skills- 13,07 ➤ 8- Group facilitation skills- 14,27 ➤ 9- ICT skills- 13,92 ➤ 11- Organizational skills- 14,04 ➤ 15- Social and civic skills- 13,44 ➤ 17- Cultural sensitivity and expression skills- 12,69	➤ 12- Active listening- 17,62 ➤ 13- Empathy- 15,59 ➤ 14- Know the significance of non-verbal communication and respond- 17,38 ➤ 15- Ability to work in cooperation with other services and / or entities- 20,18 ➤ 16- Ability to engage other significant persons and the community in- 17,28

**UNIT 5 – EVALUATION OF PROCESS**

Key Activity	Weight	Equivalent ECVET	Knowledge	Specific Skills	Trasversal Skills
12- Monitoring the individual action plan-	14,37	3	➤ 1- Knowledge of current labor market situation at the region level- 13,78 ➤ 2- Knowledge of current labor market situation at the national level-14,29 ➤ 3- Knowledge of current labor market situation at the international-12,59 ➤ 4- Knowledge of types and the services providing by other similar- 12,94 ➤ 5- Knowledge of service specific tools-11,50 ➤ 7- Knowledge of human resources management-11,48 ➤ 10- Knowledge of performance measurement/ controlling-11,69 ➤ 11- Knowledge of laws / the existence supports materials and tools-13,23 ➤ 14- Knowledge about economy (local, regional and national)-12,62 ➤ 16- Technical Knowledge about funding support-13,52	➤ 2- Planning skills-15,38 ➤ 3- Information finding and analysis skills-14,36 ➤ 5- Communication skills – 15,22 ➤ 6 - Communication in the mother tongue skills- 12,23 ➤ 7 - Communication in a foreign language skills- 13,07 ➤ 9- ICT skills- 13,92 ➤ 10- Administrative skills- 14,23 ➤ 11- Organizational skills- 14,04	➤ 2- Flexibility- 17,14 ➤ 3- Adaptability- 16,37 ➤ 5- Orientation and guidance- 13,95 ➤ 6- Stress Resistance or Emotional Resilience- 17,74 ➤ 10- Innovativeness / creativity- 16,73 ➤ 15- Ability to work in cooperation with other services and / or entities- 20,18 ➤ 16- Ability to engage other significant persons and the community in- 17,28 ➤ 17- Time management - 19,85
18- Evaluation process (during and after the service provided) -	12,02	3	➤ 7- Knowledge of human resources management-11,48 ➤ 9- Knowledge of hard and soft skills assessment tools-11,34 ➤ 10- Knowledge of performance measurement/ controlling-11,69 ➤ 12- Knowledge about assessment of psychological and social profiles- 10,93 ➤ 13- Knowledge of the professional ethics and boundaries,	➤ 3- Information finding and analysis skills- 14,36 ➤ 5- Communication skills - 15,22 ➤ 6- Communication in the mother tongue skills- 12,23 ➤ 7- Communication in a foreign language skills- 13,07 ➤ 13- Mathematic skills-	➤ 7- Patience, understanding and the ability to listen- 17,69 ➤ 9- Trust building- 17,92 ➤ 10- Innovativeness / creativity- 16,63 ➤ 11- Communication and Interpersonal relations- 16,20 ➤ 12- Active listening- 17,62 ➤ 13- Empathy- 15,59



**UNIT 5 – EVALUATION OF PROCESS**

Key Activity	Weight	Equivalent ECVET	Knowledge	Specific Skills	Trasversal Skills
			confidentiality, and professional development needs and opportunities-11,19	15,33	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 14- Know the significance of non-verbal communication and respond- 17,38</li> <li>➤ 16- Ability to engage other significant persons and the community in-17,28</li> </ul>

We also assume that the maximum limit of the ECVET points will be 60 ECVET points. So the process of allocation of ECVET points to each Key Activity is based on the next table:

Weight of Key Activities									
Italy	Portugal	Turkey	Spain	Average	Over %	Over 60	ECVET POINTS	KEY ACTIVITIES	
8,82	11,79	16,79	18,97	14,09	5,67	3,40356808	3	1	
9,63	12,52	16,81	19,08	14,51	5,84	3,50473178	4	2	
9,71	11,85	16,95	19,59	14,52	5,85	3,50800833	4	3	
8,90	10,85	14,99	17,77	13,13	5,28	3,17042059	3	4	
8,91	11,03	15,38	18,21	13,38	5,39	3,23210586	3	5	
9,34	13,03	14,79	16,95	13,52	5,44	3,26668456	3	6	
9,70	11,72	13,74	19,04	13,55	5,45	3,27260396	3	7	
9,90	14,31	15,65	19,45	14,83	5,97	3,58122806	4	8	
10,63	8,19	17,19	17,85	13,46	5,42	3,25217611	3	9	
10,21	8,92	16,30	16,12	12,89	5,19	3,11329909	3	10	
14,11	10,02	14,15	15,92	13,55	5,45	3,27253487	3	11	
16,27	12,95	14,10	14,16	14,37	5,79	3,4712947	3	12	
14,04	11,20	14,62	17,09	14,24	5,73	3,43918379	3	13	
18,08	13,49	17,59	15,90	16,26	6,55	3,92807737	4	14	
9,64	12,58	15,90	15,72	13,46	5,42	3,25123863	3	15	
11,85	10,76	16,59	16,97	14,04	5,65	3,39158674	3	16	
11,45	11,01	16,78	11,07	12,58	5,06	3,03783402	3	17	
12,04	9,29	16,38	10,37	12,02	4,84	2,90342346	3	18	
				248,41		60	60		

*The contents of this publication do not necessarily reflect the position or opinion of the European Commission, Cedefop, ICF International, the EQF AG Members or the members of the quality assurance panel. Neither the European Commission nor any person/organisation acting on behalf of the Commission is responsible for the use*

*For further info, please visit [www.epwess.eu](http://www.epwess.eu)*