LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de l'Éducation nationale,
de l'Enfance et de la Jeunesse

Service de la formation professionnelle

ANERKENNUNG
ERWORBENER
KOMPETENZEN

ANTRAG AUF GRUNDSÄTZLICHE ANERKENNUNG

Name _____

Vorname _____

Sozialversicherungsnr. _____

ANGESTREBTER ABSCHLUSS

* Folgende Abschlüsse stehen zur Auswahl: Berufsbefähigungszeugnis (CCP), Diplom über die berufliche Reife (DAP), Technikerdiplom (DT), Abschlusszeugnis des allgemeinen Sekundarunterrichts und Meisterbrief.

** Bitte die jeweilige Fachrichtung angeben (z. B. Koch, Verwaltung und Handel, Betriebswirtschaft, Erzieher usw.)

Nähere Informationen zu den Qualifikationen sind in der Rubrik „Welche Qualifizierung kann ich wählen?“ auf folgender Website erhältlich:

www.vae.men.lu

Art *

Genaue Bezeichnung **

Name

Vorname

Sozialversicherungsnr.

INHALT DIESES ANTRAGS

Überprüfen Sie, ob Ihr Antrag folgende Elemente enthält und tragen Sie die jeweilige Anzahl der Seiten ein.

Dokumente	**Kodierung der Blätter**	**Anzahl der Seiten**
Eidesstattliche Erklärung	D1	1
Blatt/Blätter zur Beschreibung Ihres Werdegangs	von P1 bis P☐	☐
Blatt/Blätter zur Beschreibung Ihrer Beschäftigung(en)	von E1 bis E☐	☐
Blätter zur Beschreibung Ihrer Tätigkeiten	von A1 bis A☐	☐
Anlagen	von ☐ bis ☐	☐

ANLEITUNG

In diesem zweiten Schritt der Anerkennung erworbener Kompetenzen müssen Sie Ihren Antrag auf grundsätzliche Anerkennung stellen.

Ihre Kompetenzen anerkennen lassen geht mit einer redaktionellen Arbeit einher, die auf der Darstellung Ihrer Erfahrungen basiert. Ausführliche Beschreibungen liefern den Nachweis für Ihre Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen. Sie müssen in sich gehen und überlegen, an Situationen zurückdenken, die als Beispiel dienen, und genau beschreiben, wie und unter welchen Umständen Sie diese oder jene Aufgabe erledigt haben, wobei Sie konkrete Beispiele nennen müssen.

Wie fülle ich die Antragsakte aus?

Damit die Anerkennungskommission ermessen kann, in welchem Kontext sich Ihre Erfahrung und Ihre Kenntnisse entwickelt und sie diese umgesetzt haben, müssen Sie ausführlich auf die Fragen in den Blättern zur Beschreibung Ihres „Werdegangs" (P1, P2...), Ihrer „Beschäftigungen" (E1, E2...) und Ihrer „Tätigkeiten" (A1, A2...) antworten.

Sie können die Blätter anhand der Vorlagen, die Ihnen im Teil „Zusätzliche Blätter" zur Verfügung stehen, in so vielen Ausfertigungen einreichen, wie Sie benötigen. In diesem Fall müssen Sie die kopierten Blätter nummerieren.

Sie müssen strengstens auf die Qualität der gelieferten Informationen achten. Falls Sie diesen Antrag handschriftlich ausfüllen, schreiben Sie leserlich. Seien Sie genau und fassen Sie sich kurz.

Die Länge Ihrer Antworten steht Ihnen frei. **Die vorgegebenen Abstände zwischen den einzelnen Fragen sind nicht maßgebend.**

Sie können Ihren gesamten Antrag in einem getrennten Word-Dokument verfassen, sollten dabei jedoch die vorgegebene Struktur des Antrags auf grundsätzliche Anerkennung beibehalten.

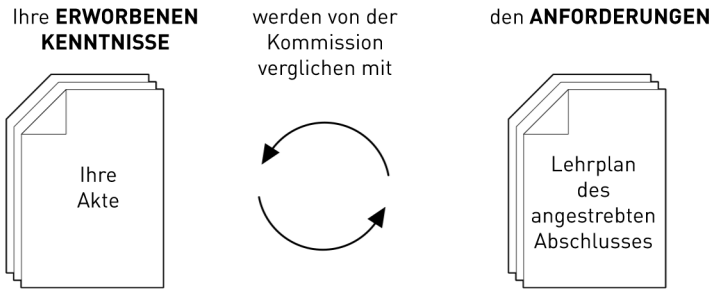
Welche Tätigkeiten soll ich angeben?

Um die richtigen Tätigkeiten anzugeben, empfehlen wir Ihnen, den Lehrplan des gewählten Abschlusses genauestens zu studieren. Sie müssen sich auf diesen Lehrplan beziehen, um Ihren Antrag auf grundsätzliche Anerkennung zusammenzustellen und zu verfassen. Nähere Informationen können Sie den Lehrplänen der gewählten Qualifikation auf folgenden Websites entnehmen:

- Für das Berufsbefähigungszeugnis (CCP), das Diplom über die berufliche Reife (DAP) und das Technikerdiplom (DT) klicken Sie auf den nachstehenden Link und anschließend auf „Vue structurée". Wählen Sie dann CCP, DAP oder DT und das gewünschte Handwerk bzw. den gewünschten Beruf aus: https://ssl.education.lu/eSchoolBooks/Web/FP/

- Für das Abschlusszeugnis des allgemeinen Sekundarunterrichts klicken Sie auf den nachstehenden Link und anschließend in der Rubrik „Enseignement secondaire général" auf „Classes supérieures". Wählen Sie dann das gewünschte Diplom aus: https://ssl.education.lu/eSchoolBooks/Web/ES

- Für die Meisterbriefe finden Sie die Lehrpläne auf der Website der Chambre des Métiers: https://www.handsup.lu/fr/brevet-maitrise/domaines-d-activite



Vergessen Sie nicht:

- den Zulassungsbeschluss beizulegen;
- Ihren Namen und Vornamen in die dafür vorgesehenen Felder einzutragen;
- jedes zusätzliche kopierte Blatt (zur Beschreibung des Werdegangs, der Beschäftigung und der Tätigkeit) zu nummerieren;
- auf jedem Blatt zur Beschreibung einer Tätigkeit die Nummer des entsprechenden Blatts zur Beschreibung der Beschäftigung einzutragen (Beispiele: A1 -> E1, A1 -> E2, A2 -> E1, A2 -> E3...);
- Ihre Anhänge zu nummerieren.

Wer wird meinen Antrag bewerten?

Die Anerkennungskommission bewertet Ihre Kompetenzen und vergleicht sie mit den Anforderungen des jeweiligen Abschlusses. Die Kommission kann Folgendes entscheiden:

- eine vollständige Anerkennung,
- eine Teilanerkennung,
- keine Anerkennung.

Für eine vollständige Anerkennung müssen Sie nachweisen, dass Sie sämtliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen besitzen, die auf dem Lehrplan des angestrebten Abschlusses stehen. Sie müssen demnach unbedingt prüfen, ob Ihre Antragsakte vollständig ist.

Benötigen Sie mehr Informationen?

Die Einzelheiten zum Ablauf unseres Verfahrens sowie die Links zu den Seiten mit den Lehrplänen finden Sie auf unserer Website: www.vae.men.lu.

Glossar

Erworbene Kenntnisse

sämtliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Einstellungen, die das Ergebnis einer nicht validierten Bildungs- oder Ausbildungsmaßnahme oder der Erfahrung sind.

Tätigkeit

alle ergänzenden Aufgaben, die zur Erfüllung einer oder mehrerer Funktionen erforderlich sind.

Fähigkeit

Kenntnisse und Erfahrung einer Person, um eine Aufgabe oder Tätigkeit auszuführen.

Kompetenz

gebündelte Kenntnisse,¬ Fähigkeiten und Einstellungen, die man besitzen muss, um einen Beruf oder ein Handwerk auszuüben.

Verhalten

Art, wie man ist und sich benimmt (soziale Kompetenz).

Beschäftigung

mit Tätigkeiten, Zielen und Aufgaben verbundene Stelle in einer Organisation.

Erfahrung

Tätigkeiten, Situationen, Probleme, Sachverhalte und Begegnungen, die eine Person erlebt hat und formalisieren und analysieren kann.

Organisation

Bündel von personellen, materiellen und finanziellen Mitteln, um bestimmte Funktionen zu erfüllen und gewisse Ziele zu erreichen (Unternehmen, Gesellschaft, Vereinigung, Handwerker, Verwaltung usw.).

Lehrplan

alle Dokumente betreffend die beruflichen Profile, die Ausbildungsprofile und die Rahmenlehrpläne der einzelnen Handwerke und Berufe.

Anforderungen

sämtliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen, die vom Inhaber eines Abschlusses erwartet werden.

Aufgabe

Element einer Tätigkeit, das anhand bestimmter Mittel, unter bestimmten Durchführungsbedingungen und mit einem erwarteten Leistungsniveau erledigt wird.

ANTRAG AUF BERATUNG - NÄHERE ERLÄUTERUNGEN

Um Sie bei dem Verfahren zu begleiten, stellt die VAE-Stelle der Abteilung für Berufsausbildung Ihnen einen Beratungsdienst zur Verfügung, der aus einer methodischen Hilfestellung bei der Zusammenstellung Ihrer Antragsakte besteht. Um diesen Dienst in Anspruch zu nehmen, müssen Sie nur einen entsprechenden Antrag bei der VAE-Stelle einreichen (indem Sie das Dokument „Demande d'accompagnement“ ausfüllen).
Die Beratung besteht aus mehreren persönlichen und/oder telefonischen Gesprächen oder E-Mails. Die VAE-Stelle nennt Ihnen den Namen eines Beraters, der während der gesamten Phase der Zusammenstellung Ihrer Antragsakte Ihr Ansprechpartner sein wird. Die Kontaktaufnahme und die Vereinbarung eines ersten Termins müssen Sie selbst erledigen. Damit beginnt Ihre Beratung.

Ihr Berater soll Ihnen eine Technik vermitteln, mit der Sie Ihre beruflichen Praktiken analysieren können, sowie Ansätze, die förderlich für die Formalisierung Ihrer erworbenen Kompetenzen sind, damit Sie sich entscheiden können, welche Elemente Sie in Ihrem Antrag beschreiben wollen.

Die VAE ist ein rein persönliches Verfahren. Sie allein sind für Ihre Entscheidungen und den Inhalt Ihres Antrags verantwortlich. Es ist wichtig zu wissen, dass der Berater den Antrag nicht an Ihrer Stelle ausfüllen wird und auch keinen Inhalt produzieren wird, der in Ihren Antrag aufgenommen werden kann. Seine Aufgabe besteht lediglich darin, Sie bei der Reflexion über die Kompetenzen, die Sie im Laufe Ihres beruflichen, außerberuflichen und persönlichen Werdegangs erworben haben, anzuleiten und Sie dahingehend zu beraten, wie Sie diese zusammengefasst in Ihrem Antrag auf grundsätzliche Anerkennung darlegen können.

Schließlich sind es Ihr Leben und Ihre Erfahrung. Demnach müssen Sie die Kommission überzeugen, indem Sie ihr Ihren Werdegang in Ihren eigenen Worten darlegen, um den Anforderungen des angestrebten Abschlusses zu genügen.

D1 EIDESSTATTLICHE ERKLÄRUNG

* Geburtsname und Vorname des Antragstellers

Ich, der/die unterzeichnete*

erkläre an Eides statt:

** Geben Sie die Art und die Bezeichnung genau an.

- in diesem Antrag meine Tätigkeiten im Rahmen eines Antrags auf Anerkennung erworbener Kompetenzen für folgenden Abschluss** darzulegen:

- dass alle in der vorliegenden Antragsakte gelieferten Informationen richtig sind.

Erstellt in | | am | |

*** Bitte unterzeichnen Sie diese Seite handschriftlich.

Unterschrift des Antragstellers***

Die zuständige Stelle behält sich das Recht vor, die Richtigkeit Ihrer Angaben zu prüfen.

Im Falle von falschen Angaben ist die Behörde verpflichtet, Anzeige zu erstatten, und wird entweder das laufende Anerkennungsverfahren annullieren oder den Beschluss der Kommission widerrufen.

BESCHREIBUNG DES WERDEGANGS

Geben Sie in den nachfolgenden Blättern Ihren gesamten Werdegang an.

In der jeweiligen Spalte „Blatt" müssen Sie den Code des Blatts eintragen, in welchem Sie die Beschäftigung (E1, E2...) und die Tätigkeiten (A1, A2, A3...) beschreiben, wobei die Anerkennungskommission für jede der angegebenen Tätigkeiten über die Beschreibung der entsprechenden Beschäftigung verfügen muss. Sie können die Tätigkeiten für eine Beschäftigung oder für verschiedene Beschäftigungen beschreiben (nachfolgende Beispiele: zwei Tätigkeiten A1 und A2 für eine Beschäftigung E1, eine Tätigkeit A3 für eine andere Beschäftigung E2). Die Dauer ist in Monaten anzugeben.

Beispiel 1

Organisation Bezeichnung + Zweck / Tätigkeiten		Dauer (Monate)
Unternehmen Dubroca; Steueranalyse/Lohnbuchhaltung		65
Beschäftigung Bezeichnung der Funktion/Stelle	Blatt	Dauer (Monate)
Buchhalter	E1	30
Tätigkeiten Bezeichnung		Blatt/ Blätter
Verbuchung der laufenden Geschäfte (Buchführung eines industriellen, kaufmännischen oder Dienstleistungsunternehmens per PC) • Kreditorenbuchhaltung: Kreditorendateien erstellen, ändern, löschen; Rechnungen, Gutschriften überprüfen; Dokumente verbuchen; Wareneingänge verwalten • Kundenbuchhaltung: Kreditorendateien erstellen, ändern, löschen; Rechnungen, Gutschriften erstellen und ausdrucken; Dokumente verbuchen; Fristen kontrollieren; Standardzahlungserinnerungen schreiben und versenden		A1 A2

Beispiel 2

Organisation Bezeichnung + Zweck / Tätigkeiten		Dauer (Monate)
Unternehmen Dugoin		35
Beschäftigung Bezeichnung der Funktion/Stelle	Blatt	Dauer (Monate)
Steuer- und Wirtschaftsberater	E2	35
Tätigkeiten Bezeichnung		Blatt/ Blätter
Kontrolle der laufenden Verwaltung Finanzierung der Investitionen planen und vorsehen Alle Arbeiten im Zusammenhang mit den Steuererklärungen verwalten Verwaltung der Finanzen: Zahlungen überwachen; Kapitalbedarf bestimmen und einen Finanzierungsplan erstellen; Kosten der Finanzierung der Investitionen bestimmen; Maßnahmen ergreifen (notwendige Unterlagen...), um Finanzmittel zu beschaffen; die einzelnen Finanzierungsmittel verbuchen		A3

P1 BESCHREIBUNG DES WERDEGANGS

Sie können dieses Blatt anhand der Vorlage, die Ihnen im Teil „Zusätzliche Blätter“ zur Verfügung steht, in so vielen Ausfertigungen einreichen, wie Sie benötigen.

In diesem Fall müssen Sie jedes kopierte Blatt nummerieren (P2, P3, P4 ...).

Organisation
Bezeichnung + Zweck / Tätigkeiten

Dauer (Monate)

Beschäftigung
Bezeichnung der Funktion/Stelle

Blatt

E

Dauer (Monate)

Tätigkeiten
Bezeichnung

Blatt/ Blätter

E1 BESCHREIBUNG DER BESCHÄFTIGUNG 1/2

Sie können dieses Blatt anhand der Vorlage, die Ihnen im Teil „Zusätzliche Blätter“ zur Verfügung steht, in so vielen Ausfertigungen einreichen, wie Sie benötigen. In diesem Fall müssen Sie jedes kopierte Blatt nummerieren (E2, E3, E4 ...).

Bezeichnung Ihrer Beschäftigung (Funktion oder Stelle):

Ihr Status:

* Führungskraft, Werkmeister, Bediensteter, Beamter, Arbeiter usw.

** Handwerker, Einzelunternehmer, Selbstständiger usw.

◯ Angestellter *

◯ nicht angestellt **

◯ Ehrenamtler

Ihre Abteilung (Geschäftsleitung, Werkstatt usw.):

Als Anlage können Sie ein Organigramm oder sonstiges Dokument beifügen.

Platz dieser Abteilung in der Organisation, Zusammensetzung und Mitarbeiterzahl:

Ihr Platz in dieser Abteilung:

Wer bestimmt, kontrolliert und bewertet Ihre Tätigkeiten?

Falls wesentliche Änderungen die Entwicklung Ihrer Beschäftigung (Funktion oder Stelle) geprägt haben, welche waren das?

Sie können dieses Blatt anhand der Vorlage, die Ihnen im Teil „Zusätzliche Blätter“ zur Verfügung steht, in so vielen Ausfertigungen einreichen, wie Sie benötigen. In diesem Fall müssen Sie jedes kopierte Blatt nummerieren (E2, E3, E4 ...).

Wie sind Sie mit diesen Änderungen umgegangen?

Erläutern Sie, ob Sie die Möglichkeit hatten, selbst Änderungen vorzuschlagen oder einzuführen:

Geben Sie Ihren Spielraum bezüglich Eigeninitiative und Selbstständigkeit an:

Geben Sie an, ob Sie Führungsfunktionen ausüben:

Nennen Sie Beispiele für unvorhergesehene Situationen, in denen Sie sich wiedergefunden haben, und erläutern Sie, wie Sie damit umgegangen sind:

A1 BESCHREIBUNG DER TÄTIGKEIT 1/6

im Rahmen der Beschäftigung E ☐

Sie können dieses Blatt anhand der Vorlage, die Ihnen im Teil „Zusätzliche Blätter" zur Verfügung steht, in so vielen Ausfertigungen einreichen, wie Sie benötigen. In diesem Fall müssen Sie jedes kopierte Blatt nummerieren (A2, A3, A4 ...).

Bezeichnung:

Beschreiben Sie diese Tätigkeit:

Diese Tätigkeit ist:

◯ täglich ◯ häufig ◯ ziemlich häufig

◯ eine Ausnahme ◯ Angestellter *

Inwiefern ist diese Tätigkeit ein wichtiges Element Ihrer Beschäftigung?

im Rahmen der Beschäftigung E ☐

Sie können dieses Blatt anhand der Vorlage, die Ihnen im Teil „Zusätzliche Blätter" zur Verfügung steht, in so vielen Ausfertigungen einreichen, wie Sie benötigen. In diesem Fall müssen Sie jedes kopierte Blatt nummerieren (A2, A3, A4 ...).

Bei der Ausübung dieser Tätigkeit stehen Sie innerhalb Ihrer Abteilung/Organisation in Verbindung:

Mit wem (Funktion, Rolle, Abteilung usw.)?

In welchem Zusammenhang? Um was zu tun?

im Rahmen der Beschäftigung E ☐

Sie können dieses Blatt anhand der Vorlage, die Ihnen im Teil „Zusätzliche Blätter" zur Verfügung steht, in so vielen Ausfertigungen einreichen, wie Sie benötigen. In diesem Fall müssen Sie jedes kopierte Blatt nummerieren (A2, A3, A4 ...).

Bei der Ausübung dieser Tätigkeit stehen Sie außerhalb Ihrer Abteilung/ Organisation in Verbindung:

Mit wem (Funktion, Rolle, Abteilung usw.)?

In welchem Zusammenhang? Um was zu tun?

im Rahmen der Beschäftigung E ☐

Sie können dieses Blatt anhand der Vorlage, die Ihnen im Teil „Zusätzliche Blätter" zur Verfügung steht, in so vielen Ausfertigungen einreichen, wie Sie benötigen. In diesem Fall müssen Sie jedes kopierte Blatt nummerieren (A2, A3, A4 ...).

Bei der Ausübung dieser Tätigkeit bearbeiten Sie Informationen.

Welche Informationen benötigen Sie? Wie und bei wem beschaffen Sie sie sich?

Wie benutzen Sie sie? Wie bearbeiten Sie sie?

Übermitteln Sie Informationen? An wen? Um was zu tun? Wie?

A1 BESCHREIBUNG DER TÄTIGKEIT 5/6

im Rahmen der Beschäftigung E ☐

Sie können dieses Blatt anhand der Vorlage, die Ihnen im Teil „Zusätzliche Blätter" zur Verfügung steht, in so vielen Ausfertigungen einreichen, wie Sie benötigen. In diesem Fall müssen Sie jedes kopierte Blatt nummerieren (A2, A3, A4 ...).

Welche Ausrüstungen, Werkzeuge, Techniken, Software, Werkstoffe, Produkte benutzen Sie bei der Ausübung dieser Tätigkeit?

* Sicherheit, Fristen, Hygiene usw.

Bringt diese Tätigkeit besondere Anforderungen* mit sich?

im Rahmen der Beschäftigung E ☐

Sie können dieses Blatt anhand der Vorlage, die Ihnen im Teil „Zusätzliche Blätter" zur Verfügung steht, in so vielen Ausfertigungen einreichen, wie Sie benötigen. In diesem Fall müssen Sie jedes kopierte Blatt nummerieren (A2, A3, A4 ...).

Beschreiben Sie, wie Sie sich zur Ausübung dieser Tätigkeit organisieren:

* Sorgfalt, Schnelligkeit usw.

Welche(s) Kompetenzen, Know-how oder Qualitäten* sind zur Ausübung dieser Tätigkeit erforderlich?

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

Welche besonderen Kenntnisse sind zur Ausübung dieser Tätigkeit erforderlich**?

Zusätzliche Blätter

P ☐ BESCHREIBUNG DES WERDEGANGS

Sie können dieses Blatt anhand der Vorlage, die Ihnen im Teil „Zusätzliche Blätter" zur Verfügung steht, in so vielen Ausfertigungen einreichen, wie Sie benötigen. In diesem Fall müssen Sie jedes kopierte Blatt nummerieren (A2, A3, A4 ...).

Organisation
Bezeichnung + Zweck / Tätigkeiten

Dauer (Monate)

Beschäftigung
Bezeichnung der Funktion/Stelle

Blatt

E

Dauer (Monate)

Tätigkeiten
Bezeichnung

Blatt/ Blätter

E ☐ BESCHREIBUNG DER BESCHÄFTIGUNG

Sie können dieses Blatt anhand der Vorlage, die Ihnen im Teil „Zusätzliche Blätter“ zur Verfügung steht, in so vielen Ausfertigungen einreichen, wie Sie benötigen. In diesem Fall müssen Sie jedes kopierte Blatt nummerieren (E2, E3, E4 ...).

Bezeichnung Ihrer Beschäftigung (Funktion oder Stelle):

Ihr Status:

* Führungskraft, Werkmeister, Bediensteter, Beamter, Arbeiter usw.

** Handwerker, Einzelunternehmer, Selbstständiger usw.

◯ Angestellter *

◯ nicht angestellt **

◯ Ehrenamtler

Ihre Abteilung (Geschäftsleitung, Werkstatt usw.):

Als Anlage können Sie ein Organigramm oder sonstiges Dokument beifügen.

Platz dieser Abteilung in der Organisation, Zusammensetzung und Mitarbeiterzahl:

Ihr Platz in dieser Abteilung:

Wer bestimmt, kontrolliert und bewertet Ihre Tätigkeiten?

Falls wesentliche Änderungen die Entwicklung Ihrer Beschäftigung (Funktion oder Stelle) geprägt haben, welche waren das?

E ☐ BESCHREIBUNG DER BESCHÄFTIGUNG

Sie können dieses Blatt anhand der Vorlage, die Ihnen im Teil „Zusätzliche Blätter“ zur Verfügung steht, in so vielen Ausfertigungen einreichen, wie Sie benötigen. In diesem Fall müssen Sie jedes kopierte Blatt nummerieren (E2, E3, E4 ...).

Wie sind Sie mit diesen Änderungen umgegangen?

Erläutern Sie, ob Sie die Möglichkeit hatten, selbst Änderungen vorzuschlagen oder einzuführen:

Geben Sie Ihren Spielraum bezüglich Eigeninitiative und Selbstständigkeit an:

Geben Sie an, ob Sie Führungsfunktionen ausüben:

Nennen Sie Beispiele für unvorhergesehene Situationen, in denen Sie sich wiedergefunden haben, und erläutern Sie, wie Sie damit umgegangen sind:

A☐ BESCHREIBUNG DER TÄTIGKEIT

im Rahmen der Beschäftigung E☐

Sie können dieses Blatt anhand der Vorlage, die Ihnen im Teil „Zusätzliche Blätter“ zur Verfügung steht, in so vielen Ausfertigungen einreichen, wie Sie benötigen. In diesem Fall müssen Sie jedes kopierte Blatt nummerieren (A2, A3, A4 ...).

Bezeichnung:

Beschreiben Sie diese Tätigkeit:

Diese Tätigkeit ist:

◯ täglich ◯ häufig ◯ ziemlich häufig

◯ eine Ausnahme ◯ Angestellter *

Inwiefern ist diese Tätigkeit ein wichtiges Element Ihrer Beschäftigung?

A [ ] Beschreibung der Tätigkeit
im Rahmen der Beschäftigung E [ ]

Sie können dieses Blatt anhand der Vorlage, die Ihnen im Teil „Zusätzliche Blätter“ zur Verfügung steht, in so vielen Ausfertigungen einreichen, wie Sie benötigen. In diesem Fall müssen Sie jedes kopierte Blatt nummerieren (A2, A3, A4 ...).

Bei der Ausübung dieser Tätigkeit stehen Sie innerhalb Ihrer Abteilung/Organisation in Verbindung:

Mit wem (Funktion, Rolle, Abteilung usw.)?

In welchem Zusammenhang? Um was zu tun?

A ☐ Beschreibung der Tätigkeit
im Rahmen der Beschäftigung E ☐

Sie können dieses Blatt anhand der Vorlage, die Ihnen im Teil „Zusätzliche Blätter“ zur Verfügung steht, in so vielen Ausfertigungen einreichen, wie Sie benötigen. In diesem Fall müssen Sie jedes kopierte Blatt nummerieren (A2, A3, A4 ...).

Bei der Ausübung dieser Tätigkeit stehen Sie außerhalb Ihrer Abteilung/ Organisation in Verbindung:

Mit wem (Funktion, Rolle, Abteilung usw.)?

In welchem Zusammenhang? Um was zu tun?

A ☐ BESCHREIBUNG DER TÄTIGKEIT
im Rahmen der Beschäftigung E ☐

Sie können dieses Blatt anhand der Vorlage, die Ihnen im Teil „Zusätzliche Blätter" zur Verfügung steht, in so vielen Ausfertigungen einreichen, wie Sie benötigen. In diesem Fall müssen Sie jedes kopierte Blatt nummerieren (A2, A3, A4 ...).

Bei der Ausübung dieser Tätigkeit bearbeiten Sie Informationen.

Welche Informationen benötigen Sie? Wie und bei wem beschaffen Sie sie sich?

Wie benutzen Sie sie? Wie bearbeiten Sie sie?

Übermitteln Sie Informationen? An wen? Um was zu tun? Wie?

A [ ] BESCHREIBUNG DER TÄTIGKEIT
im Rahmen der Beschäftigung E [ ]

Sie können dieses Blatt anhand der Vorlage, die Ihnen im Teil „Zusätzliche Blätter" zur Verfügung steht, in so vielen Ausfertigungen einreichen, wie Sie benötigen. In diesem Fall müssen Sie jedes kopierte Blatt nummerieren (A2, A3, A4 ...).

Welche Ausrüstungen, Werkzeuge, Techniken, Software, Werkstoffe, Produkte benutzen Sie bei der Ausübung dieser Tätigkeit?

* Sicherheit, Fristen, Hygiene usw.

Bringt diese Tätigkeit besondere Anforderungen* mit sich?

A [ ] BESCHREIBUNG DER TÄTIGKEIT
im Rahmen der Beschäftigung E [ ]

Sie können dieses Blatt anhand der Vorlage, die Ihnen im Teil „Zusätzliche Blätter" zur Verfügung steht, in so vielen Ausfertigungen einreichen, wie Sie benötigen. In diesem Fall müssen Sie jedes kopierte Blatt nummerieren (A2, A3, A4 ...).

Beschreiben Sie, wie Sie sich zur Ausübung dieser Tätigkeit organisieren:

* Sorgfalt, Schnelligkeit usw.

Welche(s) Kompetenzen, Know-how oder Qualitäten* sind zur Ausübung dieser Tätigkeit erforderlich?

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

Welche besonderen Kenntnisse sind zur Ausübung dieser Tätigkeit erforderlich**?