Vereinbarung

zur Durchführung einer Kompetenzbilanz

Zwischen dem Bildungsinstitut PSCHERER gGmbH
Firmenstammsitz Lengenfeld
Reichenbacher Straße 39
08485 Lengenfeld

im folgenden „Träger“ genannt,
und

Frau/Herr

geboren am

im folgenden „Teilnehmende“ genannt,

wird die Durchführung einer Kompetenzbilanz im Rahmen der Maßnahme

„xxxxxx“

für die/den Teilnehmende/n vereinbart.

Durchführungszeitraum:

§ 1 Zielstellung

Die Kompetenzbilanz soll es Ihnen ermöglichen

- ein klareres Bild Ihrer eigenen Person (erworbenes Wissen und Können, Einstellungen, Motivation, Charaktereigenschaften und Verhaltensweisen) zu erhalten, vorhandene Stärken und Schwächen deutlich zu erkennen.
- darauf aufbauend eine realistische berufliche Zukunft zu planen bzw. Pläne zu überprüfen sowie
- Motivationen aufzubauen, um sich auf Grund vorhandener Kompetenzen neuen beruflichen Anforderungen zu stellen.

§ 2 Durchführungsbedingungen

Die/der Teilnehmende bestätigt ihre/seine Bereitschaft zur aktiven Teilnahme. Sie/Er verpflichtet sich, alle notwendigen Informationen mitzuteilen, die zur erfolgreichen Durchführung der Kompetenzbilanz nötig sind und an allen Etappen des Seminars aktiv teilzunehmen, die ihr/ihm vorgeschlagen werden.
Der Träger verpflichtet sich, zuverlässige Methoden und Techniken zu nutzen, die von qualifizierten Mitarbeitern angewandt werden, um die notwendigen Erkenntnisse zur Beschreibung der Person und zur weiteren Berufswegplanung zu gewinnen.

§ 3 Eingesetzte Maßnahmen und Mittel

Folgende Verfahren werden in der persönlichen Kompetenzbilanz eingesetzt:

- intensive individuelle Arbeit,
- Tests und Analyseverfahren,
- Beobachtungsverfahren,
- Einzelgespräche.

§ 4 Abschlussergebnis

Die/Der Teilnehmende erhält am Ende der Kompetenzbilanz ein Synthesepapier, welches mit ihr /ihm besprochen wird.
Es enthält Angaben über die Persönlichkeit der/des Teilnehmenden in Form von vorhandenen Abschlüssen, Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten, wesentlichen Charakterzügen und Verhaltensweisen sowie weiteren Faktoren.

Das Synthesepapier ist in erster Linie für die/den Teilnehmende/n gedacht. Ein Exemplar des Synthesepapiers erhält das jeweilige Jobcenter. An andere Personen oder Institutionen wird das Synthesepapier nur nach vorheriger Zustimmung weitergegeben.

§ 5 Umgang mit den Unterlagen

Das Synthesepapier und die Lehrgangsunterlagen werden nach Ende der Laufzeit der Maßnahme xxxxxx entsprechend der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen archiviert und anschließend vernichtet.

_____	_____
Ort, Datum	Ort, Datum
_____	_____
Bildungsträger	Teilnehmende/r