

CHECKLISTE

Ablaufplan zum Einsatz eines Portfolios

Ein Portfolio ist ein Instrument für die Erfassung von Kompetenzen oder des Lernfortschritts in Kursen oder bei Beratungen. Diese Checkliste hilft Ihnen beim Einsatz eines Portfolios von der Information der Lernenden über das Erstellen bis hin zur Beurteilung.

Der nachfolgende Text ist ein Auszug aus: Strauch, A., Jütten, S., & Mania, E. (2009). Kompetenz erfassung in der Weiterbildung. Instrumente und Methoden situativ anwenden. Bielefeld: W. Bertelsmann. S. 82f.

1. Information (zu Kursbeginn)

- Erklären Sie den Teilnehmenden die Ziele des Portfolio-Einsatzes.
- Erklären Sie den Teilnehmenden das Instrument in Kürze.
- Erklären Sie das Beurteilungsverfahren.
- Fordern Sie die Teilnehmenden auf, relevante Dokumente während des Kurses zu sammeln.

2. Anleitung zur Erstellung

- Erläutern Sie den Aufbau des Portfolios.
- Benennen Sie Bestandteile des Portfolios.
- Klären Sie den erwarteten Umfang.
- Geben Sie Beurteilungskriterien bekannt.
- Geben Sie das Abgabedatum bekannt.



3. Erstellung (z.T. im Kurs)

- Helfen Sie den Teilnehmenden bei der Auswahl geeigneter Dokumente.
- Geben Sie bereits bei der Erstellung Kommentare zum (erwarteten) Lernfortschritt.

4. Kritikrunde (ein bis zwei Wochen vor Abgabe)

- Regen Sie bei den Teilnehmenden an, die erstellten Portfolios untereinander auszutauschen, um sich Anregungen zu holen und Kritik einzufordern.

5. Abgabe und Beurteilung

- Fordern Sie die Portfolios zum vereinbarten Termin ein und beurteilen Sie sie anhand der bekannt gegebenen Beurteilungskriterien.

6. Feedback

- Planen Sie individuelle Feedbackgespräche ein.

Quelle: Strauch, A., Jütten, S., & Mania, E. (2009). *Kompetenzerfassung in der Weiterbildung. Instrumente und Methoden situativ anwenden*. Bielefeld: W. Bertelsmann. S. 82f.

