



Digi ZACK

Leitfaden für die Durchführung eines Workshops zur Ermittlung von SOLL-Kompetenzprofilen nach Tätigkeiten

Um seine Arbeit effizient erledigen zu können bedarf es in jedem Bereich bestimmter Kompetenzen und einer Definition, was genau unter der Kompetenz zu verstehen ist, bzw. wie tief diese angewandt werden soll. Der im Folgenden beschriebene Workshop bietet Ihnen eine Hilfestellung diese Kompetenzen und die jeweilige Erfüllungstiefe für Ihren Betrieb festzulegen.

Das Programm „Fachkräfte sichern – weiter bilden und Gleichstellung fördern“ wird durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

Ziel

Ziel und Ergebnis des Kompetenz-Workshops ist ein oder mehrere passgenaue/s Kompetenzprofil/e auf der Grundlage der Tätigkeitsprofile für Ihr Unternehmen zu erstellen. So können aus der Abweichung zwischen SOLL- und IST-Kompetenzen notwendige Schulungen abgeleitet werden.

Vorgehensweise

Im Vorfeld haben Sie SOLL-Tätigkeitsprofile für Aufgabenbereiche erstellt. Diese Tätigkeitsprofile werden nun durch SOLL-Kompetenzprofile ergänzt und dadurch das Anforderungsprofil für Tätigkeitsbereiche komplettiert.

1. Dinge, die vorab festgelegt werden sollten

- Wählen Sie eine/n Moderator*in (dies kann auch der/die Prozessverantwortliche oder eine Person aus dem Projektteam sein)
- Legen Sie die zu betrachtenden Tätigkeitsbereiche fest; gibt es mehrere Tätigkeitsbereiche, die Sie betrachten möchten, legen Sie Abkürzungen für diese fest (z.B. **V** für Vertrieb, **B** für Buchhaltung, **P** für Produktion etc.)
- Definieren Sie, wer an diesem Workshop teilnehmen soll (Führungskräfte für die zu betrachtenden Arbeitsbereiche, Arbeitnehmervertreter, HR oder PE, evtl. ausgewählte Mitarbeiter/innen der Arbeitsbereiche)
- Legen Sie fest, in welche Kompetenzbereiche sie die Kompetenzen einteilen wollen. Folgende Einteilungen haben sich in der Praxis bewährt: Softskills, Fachliche Kompetenzen, IT-Kompetenzen, Sprachliche Kompetenzen und gliedern Sie die Kompetenzen nach den von Ihnen festgelegten Kompetenzbereichen
- Machen Sie sich Gedanken, wie Sie die Arbeitsergebnisse erheben wollen z.B. Brown Paper an der Wand, Flipchart, Moderationskarten

Hinweis:

Es empfiehlt sich den/die Kompetenzworkshops tätigkeitsübergreifend durchzuführen. Achten Sie jedoch darauf die Workshopgruppe nicht zu groß zu wählen. In einer Gruppengröße von bis zu 5 TN können Sie die Kompetenzen noch gut untereinander diskutieren. Wählen Sie eine größere Gruppe von max. 12 TN, unterteilen Sie die Gesamtgruppe in Kleingruppen und lassen Sie diese Ihre Ergebnisse der Gesamtgruppe vorstellen.

Vorteile einer tätigkeitsübergreifenden Gruppe:

- Vermeidung von Redundanzen und Doppelarbeit
- Know-How Transfer untereinander
- Mögliche Spannungen oder Meinungsverschiedenheiten werden direkt aufgedeckt und können besprochen werden

2. Ermittlung der Soll-Kompetenzen (Erhebung am Beispiel Moderationskarten)

Stellen Sie sich in der Gruppe folgender Fragen und ziehen Sie dabei die SOLL- Tätigkeitsprofile zurate:

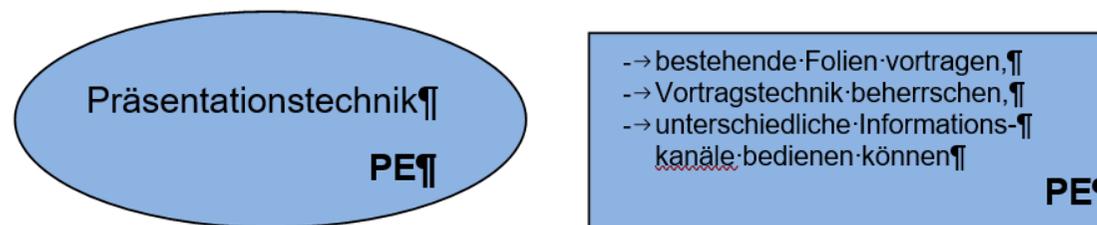
- Welche Fähigkeiten und Kompetenzen sollten die Mitarbeiter/innen (MA) in den identifizierten Tätigkeiten vorweisen, um ihre Arbeit grundsätzlich und im Zuge der Digitalisierung effektiv und effizient erledigen zu können?
- Denken Sie zudem darüber nach, in welcher Tiefe die Kompetenz beherrscht werden sollte, bzw. was genau mit der Kompetenz gemeint ist. Versuchen Sie beispielsweise folgenden Satz zu vervollständigen:

Die Kompetenz ist erfüllt, wenn die MA folgendes ausführen können.....

Hier ein Beispiel für die Arbeit mit Moderationskarten:

Ein/eine MA soll die Kompetenz „Präsentationstechnik“ beherrschen für den Bereich PE.

MA soll folgendes ausüben können:



- Diskutieren Sie die Kompetenzen in der Gruppe und entscheiden Sie, ob eine Kompetenz nur für eine Tätigkeit oder evtl. für mehrere Tätigkeiten in den Prozessen benötigt wird.
- Benutzen Sie für eine **Kompetenz**, auch wenn diese in mehr als einem Arbeitsbereich benötigt wird bitte nur **eine Karte** (z.B. oval) und kennzeichnen Sie diese mit den **Kürzeln der Arbeitsbereiche**.
- notieren Sie die **Erfüllungskriterien** auf separaten, z.B. eckigen Karten. Muss eine Kompetenz in den verschiedenen Tätigkeitsbereichen unterschiedlich erfüllt sein, so kennzeichnen Sie diese mit dem entsprechenden Kürzel der Tätigkeitsbereiche.
- Überführen Sie abschließend die ermittelten Soll-Kompetenzen in die entsprechende Vorlage für das Soll-Kompetenzprofil

Beispiel Formular Soll-Kompetenzprofil:

Tätigkeit: z.B. Monteur		
Kompetenzkategorie	Kompetenz	Kompetenzbeschreibung, MA kann folgendes ausführen ...
Softskills		
Fachliche Kompetenzen		
IT-Kompetenzen		
Sprachliche Kompetenzen		