



## Digi ZACK

---

# Selbstbewertung der eigenen IST-Kompetenzen (In Form einer Selbstreflexion oder eines Kurzinterviews)

---

Damit die eigene Arbeit effizient erledigt werden kann, ist es wichtig seine eigenen IST-Kompetenzen richtig einzuschätzen. Der folgende Leitfaden zur Selbstbewertung soll eine Hilfestellung zur Einschätzung der eigenen Kompetenzen geben und Schulungsbedarfe für einzelne Mitarbeitende ableiten.

---

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

## Ziel

Die Selbstbewertung dient zur Einschätzung der eigenen IST-Kompetenzen auf die Kompetenzbereiche: Grundständige Ausbildung, Sprachkompetenzen, Fachliche Kompetenzen, IT-Kompetenzen, Zusatzqualifikationen und Softskills. So kann notwendiger Qualifizierungsbedarf abgeleitet werden.

## Vorgehensweise

Nachdem die Soll-Kompetenzen im Rahmen des Workshops für einzelne Tätigkeiten ermittelt wurden, gilt es nun den Stand der Mitarbeitenden im Hinblick auf die IST-Kompetenzen herauszuarbeiten. Dafür kann eine eigene Selbstbewertung seitens des Mitarbeitenden durchgeführt werden, wofür jedoch ein hohes Maß an Reflexionsvermögen vorhanden sein sollte. Ebenso kann es sich anbieten Mitarbeitende in Form eines kurzen Interviews zu vorhandenen IST-Kompetenzen zu befragen. Als Grundlage für beide Formate (eigenständige Selbstbewertung durch Mitarbeitende oder Kurzinterview) dient die Excel-Datei „Kompetenzen“.

Zur Einschätzung der IST-Kompetenzen werden folgende Bewertungseinstufungen herangezogen:

1. **keine Kenntnisse** = der/die Mitarbeiter\*in hat keine Kenntnisse
2. **Kenner** = der/die Mitarbeiter\*in benötigt Unterstützung bei der Ausführung
3. **Könnner** = der/die Mitarbeiter\*in beherrscht die Kompetenz völlig selbstständig
4. **Experte** = der/die Mitarbeiter\*in beherrscht die Kompetenz völlig selbstständig und kann sein Wissen weitergeben

## Ablauf:

- Die Excel-Datei „Kompetenzen“ wird aufgerufen.
- Übertragen Sie die Kompetenzanforderungen der Tätigkeiten in die Tabelle
- Zuerst wird die Tätigkeit des Mitarbeitenden abgefragt/eingetragen und der jeweilige Name wird benannt.
- Danach wird jede Kompetenzkategorie (Softskills, Fachliche Kompetenzen, Sprachliche Kompetenzen usw.) einzeln bearbeitet, indem z.B. unter der Kategorie „Sprachliche Kompetenzen“ die Sprache „Englisch“ anhand der Bewertungseinstufungen (Kompetenzlevel eins bis vier) eingeschätzt wird. So wird mit allen weiteren Kompetenzkategorien und deren untergeordneten Kompetenzen verfahren.
- Leitfragen, die sich Mitarbeitende zur Selbsteinschätzung stellen oder Interviewer als Hilfestellung heranziehen können, sind beispielsweise folgende:
  - Wie stark ist diese Fähigkeit/Kompetenz bei Ihnen ausgeprägt?
  - Welche Tätigkeiten/Aufgaben konnten Sie mit dieser Kompetenz meistern? Sind Ihnen diese Tätigkeiten/Aufgaben gelungen? Und war die Bearbeitung für Sie leicht oder eher schwerfällig?
  - Wo hätten Sie gerne noch Hilfe bei der Erledigung der Tätigkeit/Aufgabe erhalten?
- Zum einen stellt die Tabelle „Kompetenzen“ das IST-Kompetenzlevel dar, welches den aktuellen Mitarbeiterstand hinsichtlich der Fähigkeiten und Kompetenzen abbildet. Zum anderen wird aber auch das notwendige SOLL-Kompetenzlevel für die Tätigkeit aufgeführt, sodass bei einer Abweichung von IST- und SOLL-Kompetenz schnell ersichtlich wird, wo noch Qualifizierungsbedarf für den Mitarbeitenden besteht. Dieses Feld färbt sich dann in der Tabelle rot ein.
- Im nächsten Schritt gilt es für die rot markierten Felder Qualifizierungsbedarfe in Absprache mit der/dem Mitarbeitenden abzuleiten und Schulungen/Weiterbildungen zu planen.