

BEISPIELE ZUR KOMPETENZBILANZIERUNG

aus dem Projekt Spurwechsel - Dr. Simone Hocke

Zentrum für Arbeit und Politik der Universität Bremen

<https://blogs.uni-bremen.de/spurwechsel/>

21. Januar 2020

Kompetenzerhebung und -bilanzierung in der Interessenvertretung

- 1. Benennen und Zusammentragen der Lebensbereiche und -Tätigkeitsbereiche**
2. Analysieren und Bewerten der Fertigkeiten
3. Bilanzieren und Ordnen der Kompetenzen
4. Belegen und Argumentieren der Kompetenzen

Beispiele aus der Berufswegberatung des Projekts Spurwechsel, Universität Bremen

Schritt 1 Kompetenzbilanzierung - Benennen von Tätigkeitsbereichen

- Personalauswahlverfahren begleiten
- Einzelberatung zu verschiedenen Themen
- Führung/Leitung des Gremiums
- Vorbereitung und Leitung/Moderation der Sitzung
- Vorbereitung und Durchführung von Personal-/Betriebsversammlungen
- Verbesserungsideen entwickeln und kommunizieren (Initiativanträge)
- Organisation und Durchführung von Schulungen und Veranstaltungen
- Entwicklung von Dienstvereinbarungen/Betriebsvereinbarungen zu unterschiedlichen Themen
- Recherche und Einarbeitung in unterschiedliche betriebliche Themen: Arbeitszeitmodelle, Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung etc.
- Verhandlungen führen
- Projektarbeit/-management
- Büroorganisation
- Netzwerken und Kontaktpflege
- Mitbestimmungsrechte einfordern
- Mitarbeit in Arbeitskreisen und -gruppen
- Problemlösungen entwickeln
- Veränderungsprozesse begleiten
- Strategieentwicklung
- Konfliktanalyse und -bearbeitung
- Teamentwicklung im Gremium.
- Beteiligungsprozesse im Betrieb organisieren

Sammlung aus unterschiedlichen Beratungen und Workshops.

Schritt 2 Kompetenzbilanzierung: Analyse von Fertigkeiten und Fähigkeiten

Wann?	Wo?	Was? (Beschreiben)		Wie?				
				Können* Niveau				In welchem anderen Zusammenhang habe ich diese Fähigkeit genutzt?
Zeit--raum	Tätigkeit, Projekt oder Einrichtung	Aufgabenbereich	Was mache ich genau und worauf achte ich? (Fertigkeiten)	A	B	C1	C2	
Seit 2008	Freigestelltes PR-Mitglied: Gesamte Dienststelle	Einzelberatung von Mitarbeiter/innen Erste Kontaktaufnahme	<ul style="list-style-type: none"> Herausfinden der Verfassung der/des MA (Aufregungsgrad, Informationsbedarf) Abholen der Person – Widerspiegeln Genau Hinhören + Nonverbales beachten Basics erfragen: Wo arbeitet MA und als was? Frage: Worum geht es? Kurze Fragen am Telefon oder weiterverweisen, sonst Beratungstermin vereinbaren Situationseinschätzung → Vorschlag Beratungssetting 				X	Telefondienst
		Fachliche Expertise	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse über Verordnungen, Dienstvereinbarungen, Gesetze, Spielregeln, Zuständigkeiten Organisationswissen Fachwissen im Themenfeld Beratung 			X		Verhandlungen mit der Dienststelle
		Beratungsprozess	<ul style="list-style-type: none"> Vorbereitung der Beratung: Arbeitskontext, recherchieren von Hintergrundwissen im Internet, eigenem Fundus etc. Material sammeln und ordnen Angenehmen Rahmen schaffen Verständnisfragen stellen: Anteile und Beziehungen klären → mir ein Bild machen und Klärung für MA Fachliche Beratung Emotionale Beteiligung (bei Konflikten): Empathie, viel Fragen, wenig vorgeben Vertraulichkeit wahren Sich einlassen: MA und Problem ernst nehmen Verabredungen treffen Reflexion → Anruf nach einiger Zeit 				X	Privat im Freundes- und Bekanntenkreis

Schritt 3: Kompetenzen bilanzieren

Niveau A	Niveau B
Personalbedarfsrechnung	Beurteilungen fertigen und verkünden
	Unterstützen beim Auswerten der Controllingdaten sowie das Fertigen der Controllingberichte
	Wahrnehmen von Unzulänglichkeiten und Problemen (Abläufe, Betroffene)
	Wirkungs- und Konsequenzanalyse
	Lösungsmöglichkeiten entwickeln und bewerten
	Gespräche mit Experten und Betroffenen → Lösungen priorisieren
	Zuständigkeiten klären
	Projektgruppe zusammenstellen: Betroffene und Umsetzende
	Unterschiedliche Interessen vereinen
	Akzeptierte Lösungen finden
	Bei eigener Lösungsfindung unterstützen
	Prozessschritte/ -schnittstellen darstellen und auf Schwierigkeiten hinweisen
	Dienstanweisung entwerfen, abstimmen und vorstellen
	Theoretisches Wissen über Projektmanagement und Gruppenprozesse
Niveau C1	Niveau C2
Komprimieren der Inhalte und Stellungnahmen fertigen	Dienstplangestaltung, Gruppeneinteilungen vornehmen, Berichte korrigieren und abverfügen
Gruppen steuern	Konflikt- und Perspektivgespräch mit Mitarbeitern
Sitzungen moderieren Sitzungen leiten + moderieren	führen der Dienstgruppe in Einsatzsituationen
Fragen stellen, Zuhören, Gemeinsamkeiten finden und positiv hervorheben →Synthese	Sitzungsinhalte visualisieren/PPT Visualisierung → Bilder, Grafiken
Lösungsorientierung	Protokollierung und Abstimmung
Antrag formulieren und erläutern	In Szenarien denken (Einflussfaktoren)
Übergreifend denken und Strategisches Vorgehen	Unterscheiden zwischen individuellem und systemischen Problem
Expertenwissen einholen	Viele Perspektiven einbeziehen, Szenarien entwickeln, Konsequenzanalyse
Auftragsklärung mit Themen-Zeit-Struktur (Meilensteine)	Menschenkenntnis: wohlwollend – kritisch →Argumente einbeziehen →Stärken und Schwächen einbeziehen
→Arbeitspakete entwickeln: Kleinteilige Aufgabenplanung mit Zeitressourcen	Belegschaft informieren
Projektgruppe informieren, koordinieren, zuarbeiten und zusammenführen	
Präsentieren und Überzeugen	

Fertigkeiten zu Kompetenzen zusammenfassen und nach den Kompetenzsäulen des DQR sortiert

Fachkompetenz		Personale Kompetenz	
Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Gesetze, Verordnungen, Dienstvereinbarungen	Beratungskompetenz		Konflikte und Beratungen reflektieren
Organisationswissen: Strukturen, Regeln etc.	Inhalte vermitteln		Selbstständigkeit und Eigenmotivation
Mediation	Sichten, Prüfen und Bewerten von Personen für Funktionen	Teamfähigkeit	Aktive Verantwortungsübernahme
Kommunikationstheorie	Sichten, Prüfen und Bewerten von Unterlagen und Texten	Kommunikationskompetenz	
	Organisationskompetenz	Funktionale Personenansprache und Motivation	
	Strukturieren von Inhalten, Schulungen und Sitzungen	Konfliktfähigkeit: Konflikte konstruktiv austragen und lösen	
		Humor	

Schritt 4: Kompetenzen Belegen

Kompetenzen belegen			
Name der Kompetenz: Mediation			
Fachkompetenz		Personale Kompetenz	
Wissen/Kenntnisse	Fertigkeiten/Methoden	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Was verstehen Sie unter dieser Kompetenz genau?		Wo haben Sie diese Kompetenz schon eingesetzt? Wo hat sich gezeigt, dass Sie das besonders gut können?	
<ul style="list-style-type: none"> • Sichere Anwendung der Konfliktlösungsstrategie. • Jede/r ist verantwortlich für die Lösung seines/ihres Konflikts 		Bei Beratungen und ggf. anschließenden Team- oder Dienstgesprächen. Durch Empathie und Perspektivwechsel werden allen Beteiligten die Augen für die Bedürfnisse der anderen geöffnet.	
Wann war das? Seit wann haben Sie diese Kompetenz?		Beschreiben Sie, wie Sie vorgegangen sind, als Sie mit dieser Kompetenz eine schwierige Aufgabe gelöst haben.	
<ul style="list-style-type: none"> • Ausbildung 2007 • mehrere Mediationen im privaten/nachbarschaftl. Bereich 		Beispiel: Konflikt unter Auszubildenden (5 Pers.) des 1. Ausbildungsjahres <ul style="list-style-type: none"> • Konflikt wurde durch Werkstattltg. an mich herangetragen. Rollenklärung meinerseits bzgl. Frauenbeauftragte/Mediation bzw. Moderation • Konflikt hatte mehrere Aspekte (männl./weibl., Migration, Leistungsniveau) • Einholen der Bereitschaft der Azubis zur Konfliktklärung • Gespräch: Abklärung der Ziele, Erwartungen. Empathie, Perspektivwechsel. Aspekte des Konflikts benennen und die Beteiligten um deren Lösungsvorschläge bitten. Vereinbarung formulieren, von allen unterschreiben lassen. • Bilanzgespräch nach 8 Wochen mit Azubis. Sehr entspannt. • Feedback-Gespräch mit Werkstattltg. 	