



KMU.Kom

Verfahren zur
Kompetenzdokumentation und Personalentwicklung
in kleinen und mittleren Unternehmen

Impressum

Das KMU-Kompetenzbuch wurde für kleine und mittlere Unternehmen zur Dokumentation und Sichtbarmachung des formalen, nichtformalen und informellen Lernens im Rahmen des „Operationellen Programms für die Förderung der regionalen Wettbewerbsfähigkeit und Beschäftigung in Hessen“ aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds (ESF) und des Landes Hessen „Qualifizierung von Beschäftigten in KMU“ entwickelt.



Hessisches Ministerium
für Wirtschaft, Verkehr
und Landesentwicklung

Qualifizierungsoffensive
Programme zur beruflichen Bildung



Entwicklungsteam

Liudmila Heil (DIPF)
Jakob Huber (BWHW)
Stefen Müller (DIPF), 2009 – 2011
Dr. Harry Neß (DIPF)
Dr. Cornelia Seitz (BWHW)



DIPF
Bildungsforschung und Bildungsinformation



Bildungswerk
der Hessischen Wirtschaft e.V.

**Deutsches Institut für
Internationale Pädagogische Forschung**
Mitglied der Leibniz-Gesellschaft

Schlossstraße 29
60486 Frankfurt am Main

Telefon: +49 (0)69 24 708-233
Telefax: +49 (0)69 24 708-444

www.dipf.de

**Bildungswerk
der Hessischen Wirtschaft e. V.**

Parkstraße 17
61231 Bad Nauheim

Telefon: +49 (0)6032 86 958-710
Telefax: +49 (0)6032 86 958-720

www.bwhw.de

Frankfurt am Main / Bad Nauheim: November 2011

Herzlich Willkommen bei KMU.Kom!	5
--	---

1**Einführung und Anleitung**

Was ist KMU.Kom?	8
Wozu dient KMU.Kom?	8
Wie ist KMU.Kom zu bearbeiten?	8
Symbole (Erläuterungen)	10
KMU.Kom im Überblick.....	11

2**Meine Tätigkeiten und Kompetenzen – Selbstbewertung**

Meine Tätigkeiten	14
Meine Fachkompetenzen – Selbstbewertung.....	24
Meine Personalen Kompetenzen – Selbstbewertung	26
Meine Methodenkompetenzen – Selbstbewertung.....	28
Meine beruflichen Ziele	30

3**Meine Tätigkeiten und Kompetenzen – Fremdbewertung**

Anleitung für die Führungskräfte	34
Fachkompetenzen – Fremdbewertung.....	36
Personale Kompetenzen – Fremdbewertung	38
Methodenkompetenzen – Fremdbewertung.....	40

4**Mein Kompetenzprofil aus dem Kompetenzgespräch**

Mein Kompetenzprofil aus dem Kompetenzgespräch.....	44
Mein Kompetenzprofil	45
Zertifikat	47

5**Materialien**

Begriffserklärungen zum besseren Verständnis.....	50
europass	53
Meine Zeugnisse und Bescheinigungen	56



Herzlich Willkommen bei KMU.Kom!

KMU.Kom richtet sich an die Beschäftigten in kleinen und mittleren Unternehmen (KMU), an Sie als Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter und Führungskräfte mit Personalverantwortung gleichermaßen. Es ergänzt Ihren Bedarf nach einem qualifizierten Personalmanagement, nach Beratung, Bewertung und Förderung innerhalb einer „lernenden Organisation“. Nach der Bearbeitung des Kompetenzbuchs haben Sie ein Kompetenzprofil in der Hand, Sie wissen, was Sie können und was Ihre Ziele sind.

Bei KMU.Kom stehen Sie im Mittelpunkt:

Ihr Beruf, Ihre Arbeit im Unternehmen und Ihre Freizeit. Erfahren Sie, wie Ihre eigenen Stärken und Potenziale sichtbar werden, über welche Kompetenzen Sie verfügen.

Das Kompetenzgespräch ist dafür zentral:

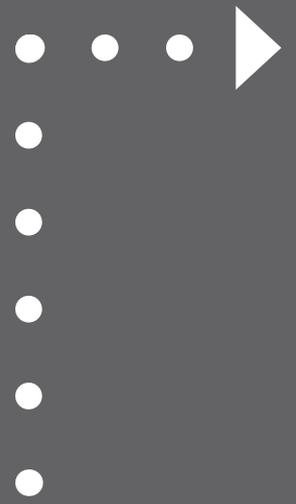
Mit Unterstützung von KMU.Kom können Sie strukturiert über Ihre Stärken und Kompetenzen mit Ihren Personalverantwortlichen, aber auch mit Kolleginnen / Kollegen und Freundinnen / Freunden reden bzw. gemeinsam für sich Entwicklungsstrategien erarbeiten.

Wie gehen Sie vor, wie erschließt sich Ihnen die Nutzung von KMU.Kom am schnellsten?

- Lesen Sie zuerst die Anleitung im **Teil 1**. Dort finden Sie Erläuterungen, die Ihnen den Einstieg erleichtern und Fragen beantworten: Was ist ein Kompetenzbuch, wozu dient es und wie wird es bearbeitet?
- Im **Teil 2** beginnen Sie in einem ersten Schritt Tätigkeiten aus verschiedenen Lebensbereichen zu **sammeln** und aufzuschreiben. Viele Beispiele und Anregungen unterstützen Sie bei der Sammlung und Erinnerung an Ihre Tätigkeiten und Aktivitäten aus Ihrem beruflichen und privaten Leben. Lassen Sie sich von der Vielseitigkeit Ihrer Aktivitäten überraschen.
- Nachdem Sie Ihre Tätigkeiten zusammengetragen haben, **bewerten** Sie in einem zweiten Schritt jede einzelne Tätigkeit. Dabei hilft Ihnen die Bewertungsskala von KMU.Kom. Nun haben Sie bereits einen Überblick, welche Tätigkeiten zu Ihren Stärken gehören!
- In einem dritten Schritt **ordnen** Sie die Tätigkeiten, die Sie als Stärke bewerten, folgenden drei Bereichen zu: Fachkompetenzen (Wissen und Fertigkeiten), Personale Kompetenzen (Sozial- und Selbstkompetenzen) und Methodenkompetenzen.
- Durch die Zuordnung wird Ihr Kompetenzprofil sichtbar.
- Das Kompetenzprofil erleichtert die Formulierung von Zielen für Ihre eigene Entwicklung. Außerdem sind Sie damit gut auf ein Kompetenzgespräch mit Ihrer zuständigen Führungskraft im Unternehmen vorbereitet.
- Führungskräfte bearbeiten den **Teil 3** von KMU.Kom. Ihre Aufgabe ist die Beobachtung des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin und anschließende Bewertung der beobachteten Kompetenzen. So bereiten sie sich auf das Kompetenzgespräch mit Ihnen vor und vergleichen im Gespräch Selbst- und Fremdbewertung Ihrer Stärken.
- Im Kompetenzgespräch entsteht aus Selbst- und Fremdbewertung ein gemeinsames Kompetenzprofil, das Sie für viele Anlässe der eigenen Lebensplanung nutzen können.
- Besprechen Sie mit der Führungskraft im Kompetenzgespräch Ihre selbst bewerteten Kompetenzen und entwickeln Sie gemeinsame Antworten auf die Fragen nach Ihrer persönlichen Zukunft.

KMU.Kom wünscht Ihnen viel Spaß beim Entdecken Ihrer Stärken und Kompetenzen!





Einführung und Anleitung

1

2

3

4

5

Was ist KMU.Kom?

KMU.Kom hilft Lernerfahrungen zu dokumentieren. Lernen findet in allen Bereichen des Lebens statt: im Beruf, in der Schule und in der Ausbildung. Es findet auch dort statt, wo es keine Lehrpläne gibt und keine Prüfungen abgelegt werden, z.B. in der Familie, im Verein und im Hobby. Dieses Lernen heißt „informelles Lernen“. Am meisten lernen Sie, in dem Sie Probleme lösen oder schwierige Situationen meistern. KMU.Kom unterstützt Sie und Ihr Unternehmen, auch diese Lernerfahrungen sichtbar zu machen.

KMU.Kom ...

- ... ist ein Werkzeug innerhalb der Personalentwicklung Ihres Unternehmens;
- ... ist Teil des Kompetenzgesprächs;
- ... ist einfach in der Bearbeitung und macht Spaß;
- ... stellt Ihre Kompetenzen und Stärken heraus;
- ... gleicht die Selbstbewertung mit einer Fremdbewertung Ihrer Kompetenzen ab.



Was Sie in KMU.Kom eintragen ist freiwillig und Ihr privates Eigentum.

Entscheiden Sie selbst, was Sie mit Ihrer zuständigen Führungskraft, Kolleginnen / Kollegen oder Freundinnen / Freunden besprechen und was Sie im Kompetenzgespräch gemeinsam in Ihr Kompetenzprofil aufnehmen wollen.

Wozu dient KMU.Kom?

KMU.Kom hat einen Nutzen für Sie selbst und Ihr Unternehmen:

- Führen Sie mit KMU.Kom Ihre eigene Personalakte.
- Steigern Sie mit KMU.Kom Ihre Beschäftigungsfähigkeit.
- Erkennen Sie mit KMU.Kom Kompetenzen und Lernerfahrungen.
- Entdecken Sie mit KMU.Kom Ihre Stärken.
- Bereiten Sie mit KMU.Kom Ihr Kompetenzgespräch vor.
- Setzen Sie sich mit KMU.Kom neue berufliche Ziele.

Ihre Vorgesetzten können mit KMU.Kom besser auf Sie eingehen, Ihre Kompetenzen erkennen, diese optimal einsetzen und Sie persönlich fördern. Potenziale und Stärken werden so sichtbar. Das „Know-how“ der Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter verbleibt im Betrieb und hilft innerbetriebliche Verbesserungen zu fördern. Erfahrene und vielseitige Mitarbeiter/innen sichern die Marktposition Ihres Unternehmens und sprechen für ein erfolgreiches Personal- und Kompetenzmanagement. Dies festigt darüber hinaus Ihre eigene Position im Unternehmen.

Wie ist KMU.Kom zu bearbeiten?

Im **Teil 2** wird es ganz konkret: Sie brauchen den KMU.Kom-Ordner, Ihre Erinnerungen und einen Stift.

Wichtige Hinweise für die Bearbeitung

- Es gibt bei dem Ausfüllen von KMU.Kom kein „richtig“ oder „falsch“.
- Nehmen Sie sich Zeit und suchen Sie sich einen Ort, an dem Sie in Ruhe nachdenken und Ihre Eintragungen machen können.
- Wenn Ihnen nicht sofort zu jedem Bereich etwas einfällt, können Sie dies jederzeit nachtragen. Je länger Sie mit dem Kompetenzbuch arbeiten, umso mehr erinnern Sie sich an frühere Tätigkeiten, besondere Aktivitäten und vor allem Alltägliches, was Sie in Ihrem Beruf für selbstverständlich halten. All dies sind

wichtige Tätigkeiten, die Sie in diesem Kompetenzbuch sammeln. Lassen Sie sich Zeit und ergänzen Sie neue Inhalte, wenn Sie wieder mit KMU.Kom arbeiten.

Meine Tätigkeiten und Kompetenzen

Die Vorlagen sollen es Ihnen leicht machen, Ihre Kompetenzen aus der Vergangenheit und Gegenwart zu entdecken. Füllen Sie einfach die Vorlagen aus und nutzen die Hilfen und zahlreiche Beispiele, die Sie bei der Sammlung unterstützen.

Arbeiten Sie in drei Schritten

1

Sammeln Sie Ihre Tätigkeiten

Schreiben Sie die in der Gegenwart und in der Vergangenheit ausgeübten Tätigkeiten aus verschiedenen Lebensbereichen in die **Vorlage 1**. Stellen Sie sich Fragen wie:

- Was tue ich gerne?
- Was tue ich oft?
- Wie sieht mein Arbeitsalltag aus?
- Welche Tätigkeiten stehen in meinen Zertifikaten?
- Was unternehme ich in meiner Freizeit?

2

Bewerten Sie Ihre Tätigkeiten

Nachdem Sie den **ersten Schritt** ausgeführt haben, nehmen Sie sich Zeit und lesen Ihre Eintragungen nochmals durch. Machen Sie sich klar: Alle Tätigkeiten haben etwas mit Ihnen selbst zu tun und verweisen auf Ihre Fähigkeiten und Potenziale. Überlegen Sie, wie gut Sie jede der genannten Tätigkeiten ausführen können. Die vorgegebenen Bewertungsstufen 1 bis 4 von KMU.Kom erleichtern Ihnen die Bewertung.

3

Ordnen Sie Ihre Tätigkeiten

Nach den ersten beiden Schritten haben Sie bereits einen Großteil zur Erfassung und Bewertung Ihrer Kompetenzen in der **Vorlage 1** erledigt. Damit sich Ihre Kompetenzen für Sie selbst und Dritte besser darstellen lassen, müssen Sie nun im **dritten Schritt** die gesammelten und bewerteten Tätigkeiten nach Kompetenzbereichen ordnen (**Vorlage 2**). Nur Tätigkeiten, die Sie mit einer 3 oder 4 bewertet haben, werden als Kompetenzen in die **Vorlage 2** übertragen. Ordnen Sie entsprechende Tätigkeiten den drei folgenden Kompetenzbereichen zu:

- Fachkompetenzen
- Personale Kompetenzen und
- Methodenkompetenzen.

!

Sie können im Laufe der Zeit immer wieder Tätigkeiten ergänzen und neue Kompetenzen feststellen. KMU.Kom wächst mit Ihrer privaten und beruflichen Entwicklung.

Nach diesen drei Schritten haben Sie die Sammlung Ihrer Tätigkeiten zu einer kompakten Beschreibung Ihrer Kompetenzen zusammengefasst. Dies ermöglicht eine gute Selbsteinschätzung und bereitet Sie auf ein Kompetenzgespräch im Unternehmen vor.

KMU.Kom geht darüber hinaus:

In die **Vorlage 3** „Meine beruflichen Ziele“ können Sie eintragen, welche Ziele Sie mit Ihren gesammelten Kompetenzen verfolgen möchten.

Im **Teil 3** gehen Ihre Führungskraft zur Vorbereitung auf das Kompetenzgespräch mit Ihnen nach einem ähnlichen Verfahren „**Kompetenzen – Fremdbewertung**“ vor, indem sie /er die **Vorlage 4** bezogen auf Sie persönlich ausfüllt. Vielleicht möchten Sie bereits einen Blick in dieses Kapitel werfen, dann schauen Sie sich den **Teil 3** an, denn KMU.Kom hat für alle Beteiligten den Anspruch auf Transparenz.

Den **Teil 4** „**Mein Kompetenzprofil im Kompetenzgespräch**“ füllen Sie im Kompetenzgespräch gemeinsam mit Ihrer zuständigen Führungskraft aus. Vergleichen Sie die Selbst- und Fremdsicht auf Ihre Kompetenzen. Entscheiden Sie im Anschluss gemeinsam, welche Kompetenzen Sie in das **Kompetenzprofil** übernehmen. Besprechen Sie auf dieser Basis der gemeinsamen Wertschätzung mit Ihrer Führungskraft auch Ziele, z. B. welche Stärken Sie entwickeln und ausbauen wollen, wofür Sie die Unterstützung des Unternehmens benötigen.

Im „**Materialteil**“ (**Teil 5**) finden Sie einige Erläuterungen von Begriffen, die Ihnen möglicherweise fremd sind. Außerdem können Sie dort Ihre Zeugnisse und Bescheinigungen abheften. Dann haben Sie alle Zertifikate und darin beschriebenen Tätigkeiten, Qualifikationen und Kompetenzen schnell zur Hand, die zur Nutzung des Europäischen Lebenslaufs gebraucht werden.

.....▶ Symbole (Erläuterungen)



Steht für eine **Frage**



Steht für einen **Tipp** und /oder eine **Hilfe**



Steht für **Informationen** und **Wissenswertes**



Steht für ein **Beispiel** (wie Sie z.B. die Vorlagen ausfüllen können)



Steht für den Bereich, in dem **selbst geschrieben wird**



Steht für einen wichtigen **Hinweis, eine Erkenntnis – unbedingt beachten**

.....▶ **KMU.Kom im Überblick**

Teil 1:
Anleitung zu KMU.Kom

Teil 2:
Meine Tätigkeiten
und Kompetenzen

Selbstbewertung
wird von Ihnen ausgefüllt

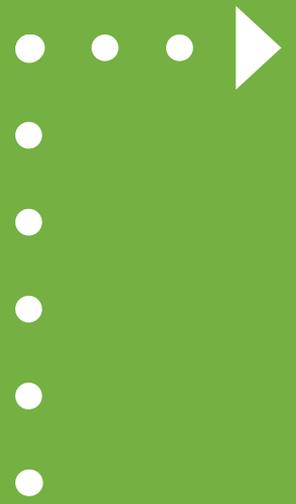
Teil 3:
Meine Tätigkeiten
und Kompetenzen

Fremdbewertung
füllt z.B. Ihre Führungskraft aus

Teil 4:
Mein Kompetenzprofil
aus dem Kompetenzgespräch

füllen Sie gemeinsam mit Ihrer
personalverantwortlichen Führungskraft aus

Teil 5:
Materialien zu KMU.Kom



Meine Tätigkeiten und Kompetenzen

Selbstbewertung

1

2

3

4

5

▶ Meine Tätigkeiten

- 1. Schritt: Sammeln
- 2. Schritt: Bewerten
- 3. Schritt: Ordnen

Jetzt geht es los! Nachdem Sie die Anleitung gelesen haben, wissen Sie, dass Sie jetzt erst einmal Ihre Tätigkeiten sammeln. Wenn Sie hierbei das Gefühl haben, nicht mehr weiter zu kommen, können Sie zurückblättern und sich von den Beispielen anregen lassen.

1

Sammeln

Sammeln Sie Tätigkeiten. Das geht so:

?

Denken Sie an Ihre Tätigkeiten in verschiedenen Lebensbereichen. Stellen Sie sich Fragen wie:

- Was tue ich gerne?
- Was tue ich oft? Wie sieht mein Arbeitsalltag aus?
- Welche Tätigkeiten stehen in meinen Zertifikaten?
- Was unternehme ich in meiner Freizeit?

!

Schreiben Sie Ihre Tätigkeiten auf. Orientieren Sie sich an den Beispielseiten. Sie können jederzeit wieder zu diesem Schritt zurückkehren und weitere Tätigkeiten sammeln.

Bei der Erinnerungsarbeit können Sie nichts erzwingen. Nehmen Sie sich Zeit und gehen Sie in Ruhe verschiedene Erfahrungsbereiche durch. Verweilen Sie kurz bei jedem Bereich und überlegen Sie:

Welche Tätigkeiten führe ich aus...

- ... im Beruf oder in der Ausbildung?
- ... in der Familie und / oder bei Freunden?
- ... in der Freizeit, im Sport, bei Hobbys?
- ... bei einem Auslandsaufenthalt?
- ... im Wehr- / Zivildienst und / oder im Freiwilligen sozialen Jahr?
- ... im Verein?
- ... im Ehrenamt?



Vielleicht möchten Sie noch weitere Lebensbereiche ergänzen, die Ihnen wichtig sind. Nehmen Sie diese dazu.

Orientieren Sie sich auch an den vorgegebenen Beispielseiten. Sie können die Sammlung jederzeit ergänzen und zu den vorhandenen Tätigkeiten neue Aktivitäten schreiben, die Ihnen später eingefallen sind.

Lesen Sie weiter, wenn Sie zusätzliche Anregungen benötigen.



Anregungen zu beruflichen Tätigkeiten

Denken Sie an eine typische Arbeitswoche. Gehen Sie in Gedanken Tätigkeiten durch, die Ihr Beruf mit sich bringt. Überlegen Sie, was Sie besonders gut können oder besonders gerne tun.

Haben Sie in der Vergangenheit Fort- oder Weiterbildungen besucht, bei denen Sie eine Bestätigung, ein Zertifikat oder ein Zeugnis bekommen haben? Besitzen Sie Arbeitszeugnisse, Zertifikate oder Bescheinigungen. In ihnen finden Sie in der Regel genaue Tätigkeitsbeschreibung aus Ihrer Vergangenheit.

Holen Sie alle Bescheinigungen, Zertifikate und Arbeitszeugnisse hervor und prüfen Sie, ob Sie Tätigkeiten aus den Dokumenten übertragen können. Es ist in Ordnung, wenn sich einige Tätigkeiten ähneln oder überschneiden.



Anregungen zu privaten Tätigkeiten

Denken Sie an Ihren Feierabend oder das Wochenende, auch im Privatleben bilden sich Kompetenzen. Gehen Sie in Gedanken Tätigkeiten durch, die Ihre Hobbys, Aktivitäten im Ehrenamt, Freunde oder Familie mit sich bringen. Welche Aktivitäten sind das bei Ihnen? Schreiben Sie Ihre privaten Tätigkeiten auf. Denken Sie besonders an Tätigkeiten, die Sie gerne tun, die Ihnen Freude bereiten oder die Sie gut können.

Familie, Freizeit, Freunde und Ehrenamt sind nur eine kleine Auswahl. Sicherlich haben Sie in Ihrem Leben auch ganz individuelle Erfahrungsbereiche. Tragen Sie auch Aktivitäten mit Freunden oder in der Familie ein, wie z.B. Reisen oder Computerspiele.



Es geht darum aufzuschreiben, was Ihnen spontan einfällt. Vielleicht gibt es Überschneidungen von Beruf und Freizeit. Das ist gut so. Vielleicht sind dies Tätigkeiten, die Ihnen wichtig sind, die Ihnen am Herzen liegen oder zu denen Sie einen besonderen Bezug haben.

Verwenden Sie für Ihre Aktivitäten Tätigkeitswörter, die genaues Tun bezeichnen, wie z.B. reparieren, erstellen, planen, helfen und können.

Schreiben Sie statt "Ich bin Elektriker" besser „Ich installiere elektrische Schaltschränke.“



Folgende Formulierungen können Sie zum Beispiel verwenden:

Wissen	Fertigkeiten	Umgang mit anderen	Umgang mit sich selbst	Methodisches Handeln
wissen, Einblick haben, kennen, Kenntnisse besitzen, Know-how besitzen	können, Zusammenhänge herstellen, anwenden, reparieren, warten, einstellen, steuern, bedienen, verwalten, beraten, Probleme lösen, Arbeitsergebnisse beurteilen, planen, übertragen, erarbeiten, entwickeln, begründen, entscheiden, Alternativen und Lösungen finden, inspizieren, diagnostizieren, eingeben, dokumentieren, ausführen	gemeinsam lernen, sich austauschen, mitwirken, kooperieren, verhandeln, Kritik aufnehmen/ äußern, sich anpassen, Konflikte lösen, darstellen, unterstützen, helfen, andere einbeziehen, kommunizieren, zuhören, Situation gestalten, führen	sich / andere einschätzen, selbstständig lernen und arbeiten, Verantwortung übernehmen, Hilfen annehmen, nachfragen, Ziele verfolgen, Ziele überdenken, bewerten, sich motivieren, ausdauernd sein, auf sich (selbst) achten	Probleme lösen, denken, analysieren, sich konzentrieren, schnelles Auffassen, delegieren, priorisieren, organisieren, strukturieren, ordnen, vermitteln, erklären, lehren, zusammenfassen, effizient arbeiten, Informationen beschaffen, benutzen von neuen Medien

Beispiele zu: Meine Tätigkeiten

✓	berufliche Tätigkeit	Stufe
	<p><i>ich repariere defekte Anlagen</i></p> <p><i>ich erstelle Prüfberichte</i></p> <p><i>ich organisiere Besprechungen und Mitarbeiterveranstaltungen</i></p> <p><i>ich programmiere die Produktionsanlagen und weise Mitarbeiter in deren Bedienung ein</i></p> <p><i>ich beschrifte und kennzeichne Waren</i></p> <p><i>ich überprüfe Keramikteile</i></p> <p><i>ich berechne die Reisekosten der Mitarbeiter</i></p>	
✓	zertifizierte Tätigkeiten (Zeugnisse / Teilnahmebescheinigungen)	Stufe
	<p><i>Belege sachgerecht erfassen, Kosten dokumentieren</i></p> <p><i>Schriftsätze aller Art, Berichte, Zwischenbilanzen, Statistiken anfertigen</i></p> <p><i>Schriftverkehr mit Kunden, Behörden, Geschäftspartnern abwickeln</i></p> <p><i>Bürobedarf ermitteln</i></p> <p><i>Arbeits- und Fehlzeiten erfassen</i></p> <p><i>Während meiner Weiterbildung als Fachlageristin habe ich angelieferte Güter angenommen und kontrolliert, Güter versendet</i></p> <p><i>Während meiner Ausbildung zum Maschinenschlosser habe ich vor allem Produktionsmaschinen gewartet, repariert und instand gehalten, Produktionslinien ausgebaut, technische Unterlagen gelesen und interpretiert</i></p>	
✓	private Tätigkeit	Stufe
	<p><i>Ich repariere Autos, wechsele Öl, tausche Birnen der Autoscheinwerfer aus, behebe Lackschäden</i></p> <p><i>Ich nehme an Sitzungen des Fußballvereins teil und führe Protokolle</i></p> <p><i>Ich betreue und koordiniere ehrenamtliche Aus-, Fort- und Weiterbildung von Jugendleitern im Jugendzentrum</i></p> <p><i>Ich fotografiere gerne, wende neue Verfahren der Bildaufnahmetechnik und Bildbearbeitung an</i></p> <p><i>ich führe Kurse in lebensrettenden Sofortmaßnahmen durch, bin ehrenamtliche „Erste Hilfe Ausbilderin“ beim Deutschen Roten Kreuz</i></p> <p><i>neue Kontakte im Ausland knüpfen, auf Menschen zugehen und nach Hilfe fragen</i></p> <p><i>Ich habe letztes Jahr zusammen mit zwei Kirchenvorstandsmitgliedern das Frühlingskinderfest für unsere Gemeinde organisiert</i></p> <p><i>Während des Aufenthalts in England habe ich meine Sprachkenntnisse verbessert. Daneben habe ich in einem Reisebüro gearbeitet. Ich habe Kunden über Reiseziele beraten. Ich habe Preise ermittelt und kalkuliert, Angebote verglichen, Reisen geplant und organisiert.</i></p>	



Kopieren Sie die Vorlage eventuell zweimal, um genügend Platz zum Schreiben zu haben.



Vorlage 1: Meine Tätigkeiten



berufliche Tätigkeit	Stufe
.....	<input type="checkbox"/>



zertifizierte Tätigkeiten (Zeugnisse / Teilnahmebescheinigungen)	Stufe
.....	<input type="checkbox"/>



private Tätigkeit	Stufe
.....	<input type="checkbox"/>

- Stufe 1: Ich kann es mit Unterstützung anderer tun
- Stufe 2: Ich kann es selbstständig, ohne Unterstützung anderer tun
- Stufe 3: Ich kann es selbstständig und in neuen Zusammenhängen tun
- Stufe 4: Ich kann es selbstständig und in neuen Zusammenhängen tun, bewerten und anderen beibringen



Kopieren Sie die Vorlage eventuell zweimal, um genügend Platz zum Schreiben zu haben.



Vorlage 1: Meine Tätigkeiten



berufliche Tätigkeit	Stufe
.....	<input type="checkbox"/>



zertifizierte Tätigkeiten (Zeugnisse / Teilnahmebescheinigungen)	Stufe
.....	<input type="checkbox"/>



private Tätigkeit	Stufe
.....	<input type="checkbox"/>

- Stufe 1: Ich kann es mit Unterstützung anderer tun
- Stufe 2: Ich kann es selbstständig, ohne Unterstützung anderer tun
- Stufe 3: Ich kann es selbstständig und in neuen Zusammenhängen tun
- Stufe 4: Ich kann es selbstständig und in neuen Zusammenhängen tun, bewerten und anderen beibringen

2

Bewerten



Nun haben Sie den 1. Schritt des Sammelns abgeschlossen. Halten Sie kurz inne, blättern Sie zurück und lesen Ihre Eintragungen durch. Das sind alle Fähigkeiten, die Sie bereits besitzen. Falls Ihnen noch weitere Tätigkeiten einfallen, tragen Sie diese nach.

Kommen Sie nun zum 2. Schritt: Bewerten Sie Ihre Tätigkeiten. Das geht so:



Überlegen Sie, wie gut Sie jede der Tätigkeiten ausführen können. Die vorgegebenen Bewertungsstufen 1 bis 4 von KMU.Kom erleichtern Ihnen die Bewertung.

Bewerten Sie jede aufgeschriebene Tätigkeit. Verwenden Sie die vorgegebenen 4 Stufen:

- **Stufe 1:** Ich kann es mit Unterstützung anderer tun
- **Stufe 2:** Ich kann es selbstständig, ohne Unterstützung anderer tun
- **Stufe 3:** Ich kann es selbstständig und in neuen Zusammenhängen tun
- **Stufe 4:** Ich kann es selbstständig und in neuen Zusammenhängen tun, bewerten und anderen beibringen

Blättern Sie nun zur **Vorlage 1** zurück und tragen Sie für jede Ihrer Tätigkeiten eine Stufe der Bewertung (1-4) in das leere Kästchen ein. Entscheiden Sie, welche Stufe jeweils zu Ihren notierten Tätigkeiten passt.

Sollten Sie unsicher sein, welche Bewertungsstufe bei einer bestimmten Tätigkeit die richtige ist, haben Sie verschiedene Möglichkeiten:



- Vielleicht möchten Sie zunächst andere Tätigkeiten bewerten, bei denen es Ihnen leichter fällt. Sie überspringen zunächst die Bewertung dieser Tätigkeit.
- Sie fragen Kolleginnen/Kollegen oder Freundinnen/Freunde nach ihrer Einschätzung. Daraus können sich oftmals sehr gute Gespräche entwickeln, die Vertrauen bilden.

Anregungen bei zu hoher oder zu niedriger Bewertung



Seien Sie ehrlich zu sich selbst. Schätzen Sie sich realistisch ein. Trauen Sie sich, bei Tätigkeiten, die Sie besonders gut beherrschen, auch die höhere Bewertungsstufe zu vergeben.

Führen Sie sich vor Augen:

Nicht jeder kann alles gleich gut und man kann nicht überall perfekt sein. Es ist wahrscheinlich, dass Sie auch Tätigkeiten festgehalten haben, die nicht zu Ihren absoluten Stärken zählen. Bleiben Sie kritisch, aber bewerten Sie auch diese ehrlich! Vielleicht möchten Sie solche Tätigkeiten in Zukunft über die Fort- und Weiterbildung zu Kompetenzen ausbauen. Dann schreiben Sie dies später bei „Zielen“ auf (**Vorlage 3**).



Lassen Sie sich Zeit. Überlegen Sie genau, welche Stufe Sie für welche Tätigkeit wählen. Möglicherweise werden Sie im Kompetenzgespräch von Ihrem/Ihrer Vorgesetzten gefragt, warum Sie diese Bewertungsstufe gewählt haben. Sie haben für jede Tätigkeit die Bewertung durchdacht und können auf der Grundlage Ihrer kritischen Reflexion diese Bewertung begründen. Dies vermittelt Selbstvertrauen und spricht für eine realistische Selbstbewertung.

Beispiele zu: Meine Tätigkeiten – Selbstbewertung



berufliche Tätigkeit

Stufe

<i>ich repariere defekte Anlagen</i>	4
<i>ich erstelle Prüfberichte</i>	3
<i>ich organisiere Besprechungen und Mitarbeiterveranstaltungen</i>	4
<i>ich programmiere die Produktionsanlagen und weise Mitarbeiter in deren Bedienung ein</i>	3
<i>ich beschrifte und kennzeichne Waren</i>	2
<i>ich überprüfe Keramikteile</i>	3
<i>ich berechne die Reisekosten der Mitarbeiter</i>	3



zertifizierte Tätigkeiten (Zeugnisse / Teilnahmebescheinigungen)

Stufe

<i>Belege sachgerecht erfassen, Kosten dokumentieren</i>	3
<i>Schriftsätze aller Art, Berichte, Zwischenbilanzen, Statistiken anfertigen</i>	4
<i>Schriftverkehr mit Kunden, Behörden, Geschäftspartnern abwickeln</i>	3
<i>Bürobedarf ermitteln</i>	4
<i>Arbeits- und Fehlzeiten erfassen</i>	4
<i>Während meiner Weiterbildung als Fachlageristin habe ich angelieferte Güter angenommen und kontrolliert, Güter versendet</i>	2
<i>Während meiner Ausbildung zum Maschinenschlosser habe ich vor allem Produktionsmaschinen gewartet, repariert und instand gehalten, Produktionslinien ausgebaut, technische Unterlagen gelesen und interpretiert</i>	2



private Tätigkeit

Stufe

<i>Ich repariere Autos, wechsele Öl, tausche Birnen der Autoscheinwerfer aus, behebe Lackschäden</i>	2
<i>Ich nehme an Sitzungen des Fußballvereins teil und führe Protokolle</i>	2
<i>Ich betreue und koordiniere ehrenamtliche Aus-, Fort- und Weiterbildung von Jugendleitern im Jugendzentrum</i>	3
<i>Ich fotografiere gerne, wende neue Verfahren der Bildaufnahmetechnik und Bildbearbeitung an</i>	1
<i>ich führe Kurse in lebensrettenden Sofortmaßnahmen durch, bin ehrenamtliche „Erste Hilfe Ausbilderin“ beim Deutschen Roten Kreuz</i>	4
<i>neue Kontakte im Ausland knüpfen, auf Menschen zugehen und nach Hilfe fragen</i>	
<i>Ich habe letztes Jahr zusammen mit zwei Kirchenvorstandsmitgliedern das Frühlingskinderfest für unsere Gemeinde organisiert</i>	2
<i>Während des Aufenthalts in England habe ich meine Sprachkenntnisse verbessert. Daneben habe ich in einem Reisebüro gearbeitet. Ich habe Kunden über Reiseziele beraten. Ich habe Preise ermittelt und kalkuliert, Angebote verglichen, Reisen geplant und organisiert.</i>	3

3 Ordnen



Herzlichen Glückwunsch! Sie haben Ihre Tätigkeiten gesammelt und bewertet.

Nach den ersten beiden Schritten haben Sie bereits einen Großteil zur Erfassung Ihrer Kompetenzen erledigt.

Bei Tätigkeiten, die Sie mit der Stufe 3 oder 4 bewertet haben, ist das Niveau so hoch, dass von Kompetenzen gesprochen wird.

- Ich kann es selbstständig und in neuen Zusammenhängen tun
- Ich kann es selbstständig und in neuen Zusammenhängen tun, bewerten und anderen beibringen



Damit Sie im Kompetenzgespräch vor allem über Ihre Stärken sprechen können, ordnen Sie alle Tätigkeiten der Stufe 3 und 4 den verschiedenen Kompetenzbereichen zu. Die Tätigkeiten mit der Stufe 1 und 2 sind damit nicht wertlos, sondern eine Herausforderung für Ihre persönliche Weiterentwicklung.

Nun der 3. Schritt: Das Ordnen Ihrer Tätigkeiten. Das geht so:



- Blättern Sie zurück, entnehmen Sie die **Vorlage 1** mit Ihren gesammelten und bewerteten Tätigkeiten und legen Sie diese neben die **Vorlage 2** Ihres KMU.Kom-Ordners.
- Suchen Sie alle Tätigkeiten der **Stufe 3** und **4** heraus, um sie in die **Vorlage 2** zu übertragen. Diese besteht aus drei Kompetenzbereichen:
Fachkompetenzen (Wissen/Fertigkeiten),
Personale Kompetenzen (Sozialkompetenzen/ Selbstkompetenzen) und
Methodenkompetenzen.
 Von Ihnen bereits verwendete Tätigkeitswörter helfen Ihnen bei der Zuordnung.
- Ordnen Sie Ihre Tätigkeiten mit der Bewertung der **Stufe 3** oder **4** dem jeweiligen Kompetenzbereich zu. Übernehmen Sie in die **Vorlage 2** auch die Bewertungsstufe. Das erleichtert das Gespräch mit Vorgesetzten und Dritten.
- Nach Beendigung dieser Arbeit heften Sie die **Vorlage 1** wieder an ihrem alten Platz ab.

Die Zuordnung ist vielleicht nicht immer eindeutig. Entscheiden Sie selbst, was am Besten passt!



Nach diesen drei Schritten haben Sie die Selbstbewertung Ihrer Kompetenzen abgeschlossen und sind gut für Ihr Kompetenzgespräch vorbereitet. Nun können Sie mit Ihrer personalverantwortlichen Führungskraft die Fremdbewertung Ihrer Kompetenzen leicht abgleichen. Daraus entsteht Ihr Kompetenzprofil. Durch den Abgleich der Selbst- und Fremdsicht erhält das Kompetenzprofil einen höheren Wert für Sie und Ihr Unternehmen.

Auf den folgenden Seiten sind die Kompetenzbereiche und Beispiele für Tätigkeitswörter aus den Bereichen aufgelistet.

Meine Fachkompetenzen – Selbstbewertung

Die Bereiche Wissen und Fertigkeiten werden unter der Überschrift „Fachkompetenzen“ zusammengefasst.



Wissen

Wissen vereint alles, was Sie an Wissen, Fakten- oder Regelwissen, Informationen und Kenntnisse in unterschiedlichen privaten und beruflichen Arbeits- oder Lernbereichen besitzen.

Folgende Tätigkeitswörter können im Zusammenhang von **Wissen** auftauchen:

- wissen, Einblick haben, kennen, Kenntnisse besitzen, Know-how



Fertigkeiten

Fertigkeiten vereint alles, was mit der Anwendung von Wissen zu tun hat (Praxis), z.B. der fachgerechte Umgang mit Materialien, Werkzeugen, Instrumenten sowie der Einsatz von Know-how, um Aufgaben auszuführen und Probleme zu lösen.

Folgende Tätigkeitswörter können im Zusammenhang von **Fertigkeiten** auftauchen:

- können, Zusammenhänge herstellen, anwenden, ausführen, reparieren, warten, einstellen, steuern, bedienen, verwalten, beraten, Probleme lösen, Arbeitsergebnisse beurteilen, planen, übertragen, erarbeiten, entwickeln, begründen, entscheiden, Alternativen und Lösungen finden, inspizieren, diagnostizieren, eingeben, dokumentieren ...

Beispiele zu: Meine Fachkompetenzen – Selbstbewertung



Wissen

Stufe

<i>Kenntnisse über die Erprobung neuer Maschinen und Zulassungsverfahren von Bauteilen und Anlagen durch Prüfstellen</i>	4
<i>EDV Kenntnisse: Excel</i>	3
<i>Wissen über Reisemanagement</i>	4
<i>Wissen über Güter aller Art</i>	4
<i>Know-How über Verpackungsmittel, Paletten für stapelbare Ware, Rollen für Meterware, Fässer oder Kanister für Flüssigkeit</i>	4



Fertigkeiten

Stufe

<i>Veranstaltungen, Dienstreisen planen und organisieren</i>	3
<i>Zahlungs- und Liefertermine überwachen</i>	4
<i>Kopierer, Fax, Scanner bedienen</i>	3
<i>Protokolle von Vereinssitzungen führen</i>	3
<i>Lagebestand kontrollieren</i>	4



Kopieren Sie die Vorlage eventuell zweimal, um genügend Platz zum Schreiben zu haben.



Vorlage 2: Meine Fachkompetenzen – Selbstbewertung



Wissen	Stufe
wissen, Einblick haben, kennen, Kenntnisse besitzen, Know-how besitzen ...	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>



Fertigkeiten	Stufe
können, Zusammenhänge herstellen, anwenden, ausführen, reparieren, warten, einstellen, steuern, bedienen, verwalten, beraten, Probleme lösen, Arbeitsergebnisse beurteilen, planen, übertragen, erarbeiten, entwickeln, begründen, entscheiden, Alternativen und Lösungen finden, inspizieren, diagnostizieren, eingeben, dokumentieren ...	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>

- Stufe 1: Ich kann es mit Unterstützung anderer tun
- Stufe 2: Ich kann es selbstständig, ohne Unterstützung anderer tun
- Stufe 3: Ich kann es selbstständig und in neuen Zusammenhängen tun
- Stufe 4: Ich kann es selbstständig und in neuen Zusammenhängen tun, bewerten und anderen beibringen

Meine Personalen Kompetenzen – Selbstbewertung

Die Bereiche Sozialkompetenz und Selbstkompetenz werden unter der Überschrift „Personale Kompetenzen“ zusammengefasst.



Sozialkompetenzen

Sozialkompetenz vereint alles, was mit der Bewältigung von gemeinsamen Situationen im Zusammenleben mit anderen Menschen zu tun hat, z.B. Interessen von anderen wahrnehmen, sich mit ihnen verantwortungsbewusst auseinandersetzen, sich verständigen oder gemeinsam die Arbeit bzw. Freizeit gestalten.

Folgende Tätigkeitswörter können im Zusammenhang mit **Sozialkompetenzen** auftauchen:

- gemeinsam lernen, sich austauschen, mitwirken, kooperieren, verhandeln, Kritik aufnehmen / äußern, sich anpassen, Konflikte lösen, darstellen, unterstützen, helfen, nachfühlen, andere einbeziehen, kommunizieren, zuhören, Situationen gestalten, führen ...



Selbstkompetenzen

Selbstkompetenz vereint alles, was mit der Fähigkeit und Bereitschaft, selbstständig und verantwortlich im Umgang mit sich selbst zu handeln, verbunden wird; z.B. eigene Handlungen überdenken und Handlungsstrategien entwickeln.

Folgende Tätigkeitswörter können im Zusammenhang mit **Selbstkompetenzen** auftauchen:

- sich / andere einschätzen, selbstständig lernen und arbeiten, Verantwortung übernehmen, Hilfen annehmen, nachfragen, Ziele verfolgen, Ziele überdenken, bewerten, sich motivieren, ausdauernd sein, auf sich (selbst) achten ...

Beispiele zu: Meine Personalen Kompetenzen – Selbstbewertung



Sozialkompetenzen

Stufe

<i>Mitarbeiter/innen in die Bedienung von der Produktionsanlagen einweisen</i>	4
<i>meinem Sohn bei den Hausaufgaben helfen</i>	4
<i>Freunden erste Hilfe leisten</i>	3
<i>mit Kunden persönlich, telefonisch oder schriftlich kommunizieren</i>	4
<i>Kunden bei Veranstaltungen betreuen</i>	3



Selbstkompetenzen

Stufe

<i>mich organisieren</i>	3
<i>Verantwortung im Team übernehmen</i>	4
<i>mich an häufig wechselnden Aufgaben und Arbeitssituationen gewöhnen</i>	3
<i>Kollegen nach Hilfe fragen</i>	3
<i>mich motivieren, die gesetzten Ziele zu verfolgen</i>	4



Kopieren Sie die Vorlage eventuell zweimal, um genügend Platz zum Schreiben zu haben.



Vorlage 2: Meine Personalen Kompetenzen – Selbstbewertung



Sozialkompetenzen

Stufe

gemeinsam lernen, sich austauschen, mitwirken, kooperieren, verhandeln, Kritik aufnehmen / äußern, sich anpassen, Konflikte lösen, darstellen, unterstützen, helfen, nachfühlen, andere einbeziehen, kommunizieren, zuhören, Situationen gestalten, führen ...

.....	<input type="checkbox"/>



Selbstkompetenzen

Stufe

sich/andere einschätzen, selbstständig lernen und arbeiten, Verantwortung übernehmen, Hilfen annehmen, nachfragen, Ziele verfolgen, Ziele überdenken, bewerten, sich motivieren, ausdauernd sein, auf sich (selbst) achten ...

.....	<input type="checkbox"/>

- Stufe 1: Ich kann es mit Unterstützung anderer tun
- Stufe 2: Ich kann es selbstständig, ohne Unterstützung anderer tun
- Stufe 3: Ich kann es selbstständig und in neuen Zusammenhängen tun
- Stufe 4: Ich kann es selbstständig und in neuen Zusammenhängen tun, bewerten und anderen beibringen

Meine Methodenkompetenzen – Selbstbewertung

Methodenkompetenz vereint alles, was mit Arbeitstechniken, ganzheitlichem Denken, Problemlösen, Handlungsplanung, dem Strukturieren von Information sowie dem Umgang mit neuen Medien und technischen Hilfsmitteln zu tun hat.



Folgende Tätigkeitswörter können im Zusammenhang von **Methodenkompetenzen** auftauchen:

- Probleme lösen, denken, analysieren, sich konzentrieren, schnelles Auffassen, delegieren, priorisieren, organisieren, strukturieren, ordnen, vermitteln, erklären, lehren, zusammenfassen, effizient arbeiten, Informationen beschaffen, benutzen von neuen Medien ...

Beispiele zu: Meine Methodenkompetenzen – Selbstbewertung



Methodenkompetenzen

Stufe

<i>die bestehenden Produktionsprozesse organisieren</i>	4
<i>neue Informationen über technischen Neuigkeiten im Internet beschaffen</i>	4
<i>Aufgaben und Erwartungen analysieren</i>	4
<i>Ziele für den Arbeitstag definieren</i>	3
<i>Gemeinsame Ausflüge mit Freunden organisieren</i>	3
<i>Informationen über Zug- und Flugverbindungen beschaffen sowie Hotelzimmer buchen</i>	4
<i>Präsentationen mit PowerPoint vorbereiten</i>	3
<i>Prioritäten setzen</i>	3
<i>Fehler feststellen, eingrenzen, bestimmen und nach Störungen suchen</i>	3

Meine beruflichen Ziele



Sie haben nun Ihre Kompetenzen dokumentiert und bewertet. Dies ist eine Momentaufnahme. Ihre gesammelten Kompetenzen beruhen auf Tätigkeiten, die Sie beruflich als auch privat ausgeführt haben. Ihre Schwerpunkte werden sich möglicherweise zukünftig mit kommenden Aufgaben ändern oder verschieben.



Mit einer klaren Vorstellung, wie Ihre Ziele aussehen, können Sie im Kompetenzgespräch besser argumentieren und Ihre berufliche Laufbahn günstig beeinflussen. Besonders, wenn die Ziele mit Ihren bisherigen Kompetenzen verbunden sind, können Sie Ihre Vorgesetzten um Unterstützung bitten.

Sehen Sie sich Ihre Kompetenzen an:

- Wo können Sie sich vorstellen, Ihre Kompetenzen beruflich einzubringen?
- Wie sieht Ihre berufliche Zukunft aus?
- Was sind Ihre beruflichen Ziele?



Schreiben Sie Ihre beruflichen Ziele auf. Formulieren Sie konkret, überprüfbar, realistisch und geben Sie an, bis wann Sie das jeweilige Ziel erreicht haben wollen. Überlegen Sie dann, was Sie selbst tun können und was Ihr Betrieb tun könnte, damit Sie Ihre Ziele erreichen.

Beispiele zu: Meine beruflichen Ziele



Was sind Ihre beruflichen Ziele?

Ziel	Zeit
<i>Ich werde an dem Seminar „Effizientes Planen und Arbeiten“ teilnehmen, um zu lernen, wie ich meinen Arbeitstag effektiver planen kann</i>	<i>bis Ende dieses Jahres</i>
<i>Ich werde an dem Kurs „Professionell telefonieren gezielte und effiziente Gesprächsführung“ teilnehmen</i>	<i>bis Ende August</i>



Was können Sie selbst tun, um Ihre Ziele zu erreichen? Welche Lernprozesse können Sie selbst anstoßen?

Ziel	Zeit
<i>Ich werde mich darüber informieren, ob ich bei dem Tochterunternehmen in England zwei Jahre arbeiten kann, um internationale Erfahrungen zu sammeln, meine Fremdsprachenkenntnisse auszubauen und internationale Qualifikationen zu erwerben</i>	<i>bis Ende Mai</i>
<i>Ich werde im Internet Bücher zum Thema „Ablage und Informationsmanagement“ bestellen und mich informieren</i>	<i>bis Ende dieser Woche</i>



Bei welcher Entwicklung, bei welchen Lernprozessen kann Sie Ihr Betrieb unterstützen?

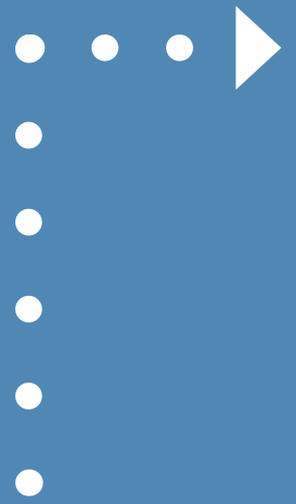
*Mein Betrieb kann mir größere Verantwortung und Flexibilität bei Terminentscheidungen geben
Mein Betrieb kann mich in anderen Abteilung einsetzen, damit ich weitere Arbeitsprozesse kennenlerne*



Herzlichen Glückwunsch!

Sie wissen nun mehr darüber, wohin es mit Ihnen beruflich und privat weitergehen soll.

Jetzt ist auf dieser Basis das Kompetenzgespräch mit der / dem Vorgesetzten wichtig!



Meine Tätigkeiten und Kompetenzen

Fremdbewertung

1

2

3

4

5

▶ Anleitung für die Vorgesetzten

Dieser Teil richtet sich an Sie als Führungskraft, zu deren Aufgaben es zählt, im Unternehmen, die Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter zu bewerten und zu beraten. KMU.Kom unterstützt Sie dabei.



Diese Vorlage wird von der personalverantwortlichen Führungskraft ausgefüllt und sollte für die Anzahl der Personen kopiert werden, für die sie verantwortlich ist.

Sie kennen das Instrument bereits als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter und sollten selbst damit gearbeitet haben. Jetzt sind Sie in einer anderen Rolle. Sie sollen jemanden beraten und bewerten. Natürlich kann auch eine Kollegin oder ein Kollege diese Vorlage benutzen, um einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter, die oder der mit KMU.Kom arbeitet, eine Rückmeldung über die jeweiligen Kompetenzen zu geben.



Stellen Sie sich folgende Fragen:

- Was zeichnet die Person aus?
- Woran denken Sie zuerst, wenn Sie ihren Namen hören?
- Was würde die Person für Tätigkeiten / Fähigkeiten / Kompetenzen anführen, wenn Sie sie danach fragen?

Denken Sie an konkrete Situationen, vielleicht auch an Situationen außerhalb der üblichen Arbeitsumgebung.

Die Vorbereitung auf das Kompetenzgespräch mit KMU.Kom erfolgt in **vier Schritten**:

1. Tätigkeiten der Mitarbeiter / in benennen. Denken Sie an die Person, mit der Sie das Kompetenzgespräch planen und durchführen wollen.
2. Ordnen Sie die erinnerten Tätigkeiten und Fähigkeiten Ihrer Mitarbeiter / in gleich nach den Bereichen „Fachkompetenzen“ (Wissen und Fertigkeiten), „Personale Kompetenzen“ (Sozialkompetenz und Selbstkompetenz) und „Methodenkompetenzen“. Notieren Sie eine kurze Umschreibung in die **Vorlage 4**.
3. Belegen Sie dann Ihre Aussagen jeweils anhand eines Praxisbeispiels, das Sie mit der / dem Mitarbeiter / in und ihren / seinen Kompetenzen verbinden.
4. Nachdem Sie die erinnerten Tätigkeiten / Fähigkeiten / Qualifikationen / Kompetenzen zugeordnet und mit einem Beispiel hinterlegt haben, bewerten Sie diese und tragen Sie die Bewertung mit der Stufe 1-4 in den jeweils dafür vorgesehenen Kästen der Vorlage 4 ein.

Das Vorgehen wiederholt sich für alle Bereiche der Fach-, Personal- und Methodenkompetenzen. Die Bewertung geschieht nach folgender Abstufung:



- **Stufe 1:** Die Person kann es mit Unterstützung anderer tun
- **Stufe 2:** Die Person kann es selbstständig, ohne Unterstützung anderer tun
- **Stufe 3:** Die Person kann es selbstständig und in neuen Zusammenhängen tun
- **Stufe 4:** Die Person kann es selbstständig und in neuen Zusammenhängen tun, bewerten und anderen beibringen



Mit Kompetenzen werden die Tätigkeiten bezeichnet, die eine Person selbstständig in neuen Zusammenhängen tun, die sie bewerten und anderen beibringen kann, also mit der Stufe 3 und 4 bewertet wird. Wenn Sie die Stufen 1 und 2 vergeben haben, so sind das Bereiche im Tätigkeitsprofil, die noch Unterstützung brauchen.

Hier einige Hilfswörter, die Sie zur Beschreibung der Aktivitäten Ihrer Mitarbeiter/in verwenden können:



Fachkompetenzen		Personale Kompetenzen		
Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenzen	Selbstkompetenzen	Methodenkompetenzen
wissen, Einblick haben, kennen, Kenntnisse besitzen, Know-how besitzen	können, Zusammenhänge herstellen, anwenden, reparieren, warten, einstellen, steuern, bedienen, verwalten, beraten, Probleme lösen, Arbeitsergebnisse beurteilen, planen, übertragen, erarbeiten, entwickeln, begründen, entscheiden, Alternativen und Lösungen finden, inspizieren, diagnostizieren, eingeben, dokumentieren, ausführen	gemeinsam lernen, sich austauschen, mitwirken, kooperieren, verhandeln, Kritik aufnehmen/äußern, sich anpassen, Konflikte lösen, darstellen, unterstützen, helfen, andere einbeziehen, kommunizieren, zuhören, Situation gestalten, führen	sich / andere einschätzen, selbstständig lernen und arbeiten, Verantwortung übernehmen, Hilfen annehmen, nachfragen, Ziele verfolgen, Ziele überdenken, bewerten, sich motivieren, ausdauernd sein, auf sich (selbst) achten	Probleme lösen, denken, analysieren, sich konzentrieren, schnelles Auffassen, delegieren, priorisieren, organisieren, strukturieren, ordnen, vermitteln, erklären, lehren, zusammenfassen, effizient arbeiten, Informationen beschaffen, benutzen von neuen Medien

Beispiele zu: Fachkompetenzen – Fremdbewertung

Wissen		Stufe
Wissen:	<i>Die Mitarbeiterin verfügt über sehr gute Kenntnisse der Reiseplanung und Reisekostenabrechnung</i>	4
Beispiel:	<i>Alle Dienstreisen, die im letzten Jahr organisiert wurden, verliefen problemlos. Sie hat immer die beste Zug- und Flugverbindungen gefunden. Dabei achtet sie immer auf die Kosten. Die Reisekostenabrechnungen sind immer korrekt.</i>	
Wissen:	<i>Die Mitarbeiterin besitzt gute Kenntnisse über das Finanz- und Rechnungswesen.</i>	3
Beispiel:	<i>Sie überwacht Zahlungstermine. Sie dokumentiert Kosten und erfasst sachgerecht Belege. Sie kontrolliert Eingangsrechnungen und erstellt Ausgangsrechnungen. Es kommt manchmal vor, dass die Ausgangsrechnungen nicht korrekt erstellt werden.</i>	
Wissen:	<i>Der Mitarbeiter besitzt Kenntnisse über Access Bank.</i>	2
Beispiel:	<i>Er ist in der Lage neue Kundendaten in die Access Bank einzutragen.</i>	

Fertigkeiten		Stufe
Fertigkeit:	<i>Die Mitarbeiterin ist der Lage, die Kenntnisse des Kommunikationstrainings am Telefon anzuwenden.</i>	4
Beispiel:	<i>Sie ist immer freundlich und offen am Telefon. Ich erhalte von Kunden oft eine positive Rückmeldung.</i>	
Fertigkeit:	<i>Der Mitarbeiter kann den Gabelstapler und das Regalfahrzeug bedienen.</i>	2
Beispiel:	<i>Er lagert die Güter mithilfe von Gabelstaplern, Brückenkränen oder automatischen Förder- oder Sortieranlagen fachgerecht ein. In Hochregallagern bedient er spezielle Regalfahrzeuge.</i>	
Fertigkeit:	<i>Der Mitarbeiter kann die Anlagen der elektrischen Energieversorgung sowie elektrische Sicherheits- und Überwachungseinrichtungen in Betrieb nehmen.</i>	3
Beispiel:	<i>Er reinigt und pflegt Anlagen, stellt Fehler fest, sucht nach Störungen und führt Messungen durch. Er ist in der Lage, Zustand und Arbeitsweise elektrischer Betriebsmittel und Anlagenteile zu prüfen.</i>	



Kopieren Sie die Vorlage eventuell zweimal, um genügend Platz zum Schreiben zu haben.

Vorlage 4: Fachkompetenzen – Fremdbewertung

von Frau / Herrn



Wissen Stufe

wissen, Einblick haben, kennen, Kenntnisse besitzen, Know-how besitzen ...

Wissen:

Beispiel:
.....

Wissen:

Beispiel:
.....

Wissen:

Beispiel:
.....



Fertigkeiten Stufe

können, Zusammenhänge herstellen, anwenden, ausführen, reparieren, warten, einstellen, steuern, bedienen, verwalten, beraten, Probleme lösen, Arbeitsergebnisse beurteilen, planen, übertragen, erarbeiten, entwickeln, begründen, entscheiden, Alternativen und Löstngen finden, inspizieren, diagnostizieren, eingeben, dokumentieren ...

Fertigkeit:

Beispiel:
.....

Fertigkeit:

Beispiel:
.....

Fertigkeit:

Beispiel:
.....

Stufe 1: Die Person kann es mit Unterstützung anderer tun

Stufe 2: Die Person kann es selbstständig, ohne Unterstützung anderer tun

Stufe 3: Die Person kann es selbstständig in neuen Zusammenhängen tun

Stufe 4: Die Person kann es selbstständig in neuen Zusammenhängen tun, bewerten und anderen beibringen

Beispiele zu: Personale Kompetenzen – Fremdbewertung



Sozialkompetenz

Stufe

Sozialkompetenz:	<i>Die Mitarbeiterin ist teamfähig.</i>	4
Beispiel:	<i>Sie kommuniziert erfolgreich mit Kunden und Kollegen am Telefon, persönlich und schriftlich. Sie betreut Kunden bei Veranstaltungen und kann sich sehr gut an verschiedene Situationen anpassen.</i>	
Sozialkompetenz:	<i>Die Mitarbeiterin ist konflikt- und kritikfähig.</i>	3
Beispiel:	<i>Sie ist in der Lage mit der Kritik umzugehen. Sie nimmt Kritik an und bleibt bei ihrer Reaktion sachlich. Sie versucht kooperativ zu sein und Konflikte zu lösen, indem sie zuhört und nach Lösungen sucht.</i>	
Sozialkompetenz:	<i>Der Mitarbeiter ist in der Lage, bei Fragen oder Problemen Kollegen oder seinen Vorgesetzten um Hilfe zu bitten.</i>	4
Beispiel:	<i>Er testet verschiedene Baugruppen nach der Montage. Bei Problemen holt er sich oft einen Rat oder Hilfe von Kollegen aus anderen Abteilungen.</i>	



Selbstkompetenz

Stufe

Selbstkompetenz:	<i>Der Mitarbeiter übernimmt die Verantwortung für sein Handeln.</i>	3
Beispiel:	<i>Er ist in der Lage sein Handeln zu analysieren, zu bewerten und nimmt Rücksicht auf Kollegen und Situationen.</i>	
Selbstkompetenz:	<i>Der Mitarbeiter ist sehr zuverlässig.</i>	4
Beispiel:	<i>Die Ziele, die er für sich und sein Team täglich setzt, werden immer verfolgt und erreicht. Er berichtet mir, dass er täglich eine Besprechung mit seinem Team durchführt, bei der er die Ziele und Strategien erklärt und seine Mitarbeiter motiviert.</i>	



Kopieren Sie die Vorlage eventuell zweimal, um genügend Platz zum Schreiben zu haben.



Vorlage 4: Personale Kompetenzen – Fremdbewertung

von Frau / Herrn



Sozialkompetenz Stufe

gemeinsam lernen, sich austauschen, mitwirken, kooperieren, verhandeln, Kritik aufnehmen / äußern, sich anpassen, Konflikte lösen, darstellen, unterstützen, helfen, nachfühlen, andere einbeziehen, kommunizieren, zuhören, Situationen gestalten, führen ...

Sozialkompetenz:

Beispiel:
.....

Sozialkompetenz:

Beispiel:
.....

Sozialkompetenz:

Beispiel:
.....



Selbstkompetenz Stufe

sich / andere einschätzen, selbstständig lernen und arbeiten, Verantwortung übernehmen, Hilfen annehmen, nachfragen, Ziele verfolgen, Ziele überdenken, bewerten, sich motivieren, ausdauernd sein, auf sich (selbst) achten ...

Selbstkompetenz:

Beispiel:
.....

Selbstkompetenz:

Beispiel:
.....

Selbstkompetenz:

Beispiel:
.....

- Stufe 1: Die Person kann es mit Unterstützung anderer tun
- Stufe 2: Die Person kann es selbstständig, ohne Unterstützung anderer tun
- Stufe 3: Die Person kann es selbstständig in neuen Zusammenhängen tun
- Stufe 4: Die Person kann es selbstständig in neuen Zusammenhängen tun, bewerten und anderen beibringen

Beispiele zu: Methodenkompetenzen – Fremdbewertung



Methodenkompetenzen		Stufe
Methodenkompetenz:	<i>Die Mitarbeiterin besitzt Analysefähigkeit.</i>	3
Beispiel:	<i>Bei der Terminplanung ist sie in der Lage, die Ziele und Erwartungen der Geschäftsleitung zu analysieren. Sie hat z.B. gestern erkannt, dass es einen Terminkonflikt gab und hat mich darauf aufmerksam gemacht.</i>	
Methodenkompetenz:	<i>Die Mitarbeiterin kann eine tägliche Teambesprechung organisieren.</i>	2
Beispiel:	<i>Sie ist in der Lage Teilnehmer einzuladen, Tischvorlagen für die Teambesprechung auszudrucken, Bewirtung zu bestellen.</i>	
Methodenkompetenz:	<i>Die Mitarbeiterin beherrscht viele Arbeitstechniken im Bereich „Office Management“.</i>	4
Beispiel:	<i>Das Ablagesystem meiner Reisekostenabrechnungen, das von der Mitarbeiterin erstellt wurde, ist gut strukturiert. Sie arbeitet effizient, indem sie mir sehr schnell verschiedene Informationen aus verschiedenen Reisen beschaffen kann.</i>	
Methodenkompetenz:	<i>Der Mitarbeiter kann effizient arbeiten.</i>	3
Beispiel:	<i>Bei seinen täglichen Aufgaben ist er immer konzentriert und zielorientiert. Er bleibt fachlich auf dem Laufenden und bemüht sich, sein Fachwissen kontinuierlich durch Weiterbildungsmaßnahmen zu ergänzen und zu vertiefen, um sich dadurch an neue Entwicklungen anzupassen.</i>	



Kopieren Sie die Vorlage eventuell zweimal, um genügend Platz zum Schreiben zu haben.



Vorlage 4: Methodenkompetenzen – Fremdbewertung

von Frau / Herrn



Methodenkompetenzen **Stufe**

Probleme lösen, denken, analysieren, sich konzentrieren, schnelles Auffassen, delegieren, priorisieren, organisieren, strukturieren, ordnen, vermitteln, erklären, lehren, zusammenfassen, effizient arbeiten, Informationen beschaffen, benutzen von neuen Medien ...

Methodenkompetenz:

Beispiel:

.....

- Stufe 1: Die Person kann es mit Unterstützung anderer tun
- Stufe 2: Die Person kann es selbstständig, ohne Unterstützung anderer tun
- Stufe 3: Die Person kann es selbstständig in neuen Zusammenhängen tun
- Stufe 4: Die Person kann es selbstständig in neuen Zusammenhängen tun, bewerten und anderen beibringen



Mein Kompetenzprofil aus dem Kompetenzgespräch

1

2

3

4

5

Mein Kompetenzprofil aus dem Kompetenzgespräch



Diese Vorlage füllen Sie gemeinsam mit der für Sie zuständigen Führungskraft im Kompetenzgespräch aus.

Vergleichen Sie die unterschiedlichen Kompetenzbereiche der Selbst- und Fremdbewertung. Im gemeinsamen Austausch entscheiden Sie mit Ihrer/Ihrem Gesprächspartnerin/Gesprächspartner, was in Ihr Kompetenzprofil aufgenommen wird. Orientieren Sie sich an den Beispielen.

Übernehmen Sie als Ergebnis des Kompetenzgesprächs nur die Kompetenzen, die Sie im gemeinsamen Abgleich mit 3 oder 4 bewertet haben.

Sie legen nur die ermittelten Tätigkeiten und Kompetenzen offen, die Sie im gemeinsamen Gespräch thematisieren wollen. Möchten Sie eine Kompetenz nicht benennen, bringen Sie diese nicht ins Gespräch ein.



- Bitte denken Sie daran, dass es sich beim Kompetenzgespräch um ein vertrauliches Gespräch handelt und alle Themen, die besprochen werden, in diesem geschützten Rahmen verbleiben.
- Entscheiden Sie gemeinsam während des Kompetenzgesprächs, welche Kompetenzen Sie dokumentieren und welches Niveau Ihnen für die Bewertung angemessen erscheint. Bringen Sie Ihre Eintragungen möglichst kurz und präzise auf den Punkt.
- Achten Sie besonders auf Kompetenzen, die außerhalb des Berufs erworben wurden. Diese können im Unternehmen bei bestimmten Anforderungen aktiviert bzw. zur Weiterentwicklung der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters herangezogen werden.



Das ausgefüllte Kompetenzprofil können Sie im hinteren Teil des Ordners unter Zeugnisse und Bescheinigungen abheften!



ACHTUNG:
Kopieren Sie die Vorlage für das Kompetenzprofil eventuell zweimal, um genügend Platz zum Schreiben zu haben.



.....
Ort / Datum

.....
Unterschrift Mitarbeiter/in

.....
Unterschrift Führungskraft

KMU.Kom ist ein innerbetriebliches Verfahren zur Personalsteuerung und Kompetenzdokumentation. Durch biografische Selbstreflexion werden Kompetenzen beschrieben, die im Kompetenzgespräch kommunikativ mit einem Wert versehen und in diesem Dokument festgehalten wurden.

Mit ihrer Unterschrift bestätigen beide Beteiligten, den Reflexionsprozess über Fach-, Personale- und Methoden-Kompetenzen mit KMU.Kom durchgeführt zu haben.

Stufe 3

heißt, dass die Inhaberin /der Inhaber des Kompetenzprofils die genannten Kompetenzen selbständig und in neuen Zusammenhängen tun kann.

Stufe 4

heißt, dass die Inhaberin /der Inhaber des Kompetenzprofils die genannten Kompetenzen selbständig und in neuen Zusammenhängen tun, bewerten und anderen beibringen kann.

.....
Gefördert aus Mitteln des Hessischen Ministeriums für Wirtschaft, Verkehr und Landesentwicklung und der Europäischen Union – Europäischer Sozialfonds



HESSEN

Hessisches Ministerium
für Wirtschaft, Verkehr
und Landesentwicklung

Qualifizierungsoffensive
Programme zur beruflichen Bildung



Europäischer Sozialfonds
Für die Menschen in Hessen



EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Sozialfonds

Zertifikat



Frau / Herr

.....

geboren am

.....

**hat am KMU.Kom Verfahren erfolgreich teilgenommen und
gemeinsam mit der personalverantwortlichen Führungskraft innerhalb des Kompetenzgesprächs
ein Kompetenzprofil erstellt.**

KMU.Kom ist ein innerbetriebliches Verfahren zur Kompetenzdokumentation, Selbst- und Personalsteuerung.

Wir bestätigen hiermit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter, den Reflexionsprozess mit KMU.Kom durchgeführt, das beigefügte Kompetenzprofil erstellt sowie daraus Ziele zur eigenen Entwicklung im Prozess des lebenslangen Lernens mit der zuständigen Führungskraft vereinbart zu haben.

.....
Ort / Datum

.....
Unterschrift / Firmenstempel

Gefördert aus Mitteln des Hessischen Ministeriums für Wirtschaft, Verkehr und Landesentwicklung und
der Europäischen Union – Europäischer Sozialfonds

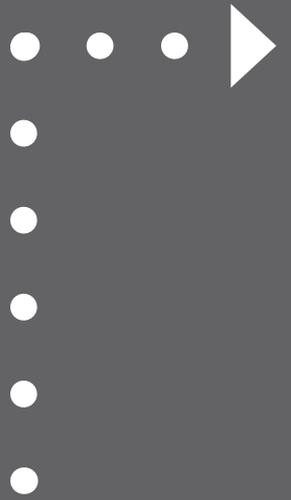


Hessisches Ministerium
für Wirtschaft, Verkehr
und Landesentwicklung

Qualifizierungsoffensive
Programme zur beruflichen Bildung



Materialien



1

2

3

4

5

Begriffserklärungen zum besseren Verständnis

Europass

ist ein kostenloser Service der Europäischen Kommission, der dazu dient, Qualifikationen, Fähigkeiten und Kompetenzen europaweit verständlich darzustellen.

Fachkompetenz

umfasst Wissen und Fertigkeit. Sie ist die Fähigkeit und die Bereitschaft, Aufgaben- und Problemstellungen selbständig, fachlich angemessen, methodengeleitet zu bearbeiten und das Ergebnis zu beurteilen.

Fertigkeit

bezeichnet alles, was mit der praktischen Anwendung von Wissen zu tun hat. Darunter fallen z.B. der fachgerechte Umgang mit Materialien, Werkzeugen, Instrumenten sowie der Einsatz von Know-how.

Formales Lernen

bezieht sich auf Lernprozesse, die geplant und in Institutionen wie z.B. der Schule oder der Universität angesiedelt sind. Dort erwirbt man zumeist durch eine staatlich anerkannte Prüfung ein Zertifikat oder einen Abschluss, der die Berechtigung enthält, andere Bildungsgänge oder eine Berufslaufbahn zu beginnen.

Fremdbewertung

ist eine Einschätzung, bei der das Verhalten einer Person nicht von ihr selbst, sondern von einer anderen Person beurteilt wird.

Führungskraft

ist eine Person mit Personal- und Sachverantwortung, die aufgrund ihrer hierarchischen Stellung Einfluss auf das gesamte Unternehmen oder seine wichtigsten Teilbereiche hat.

Informelles Lernen

bezieht sich auf unmittelbare Lebens- und Erfahrungszusammenhänge außerhalb von formalen Bildungsinstitutionen. Es geschieht zu wesentlichen Teilen im sozialen Umfeld und am Arbeitsplatz, oftmals auch unbewusst und aus der jeweiligen Situation heraus.

Kompetenz

bezeichnet die Fähigkeit und Bereitschaft, Kenntnisse, Fertigkeiten sowie persönliche, soziale und methodische Fähigkeiten in Arbeits- oder Lernsituationen und für die berufliche und persönliche Entwicklung zu nutzen. Kompetenz wird in diesem Sinne als Handlungskompetenz verstanden, mit der auch Optionen und Potentiale für neue Herausforderungen gefunden werden können.

Kompetenzgespräch

ist ein geplantes, mit Hilfe des Kompetenzbuchs vorbereitetes Arbeitsgespräch zwischen Mitarbeiter/-in und Führungskraft. Themen des Gesprächs sind die Selbst- und Fremdbewertung der Kompetenzen der

Mitarbeiterin /des Mitarbeiters. Hieraus werden gemeinsam das abschließende Kompetenzprofil und Ziele der Mitarbeiterin /des Mitarbeiters erarbeitet. Der Fokus des Gesprächs liegt auf vorhanden Stärken und Entwicklungspotenzialen. Im Unterschied zum Mitarbeitergespräch sollten negative Rückmeldung und Kritik nicht Teil des Gesprächs sein. Auch Leistungsvereinbarungen können Teil des Mitarbeitergesprächs, jedoch nicht die eines Kompetenzgesprächs sein.

Methodenkompetenz, Methodisches Vorgehen

sind alle Arbeitstechniken sowie auch ganzheitliches Denken, Problemlösen, z.B. Aufgaben planen, strukturieren, gewichten. Der Umgang mit neuen Medien und technischen Hilfsmitteln gehört auch dazu.

Mitarbeitergespräch

ist ein geplantes, formalisiertes Arbeitsgespräch zwischen Mitarbeiter /-in und Führungskraft innerhalb eines vorher festgelegten Rahmens, das über die routinemäßige Alltagskommunikation hinausgeht. In regelmäßigen Abständen können gemeinsam unternehmensrelevante Themen, wie z.B. Verständigung über Ziele, Entwicklungsperspektiven, Stärken, Gratifikationen, Prämien, Kritik, mögliche Sanktionen und ähnliches besprochen, gegenseitige Rückmeldung der Zusammenarbeit gegeben und Vereinbarungen für die Zukunft getroffen werden.

Nonformales (Nicht-formales) Lernen

konzentriert sich auf organisierte Bildungsprozesse außerhalb des regulären Bildungssystems. Bildungsanbieter sind z.B. Volkshochschulen, Betriebe oder Vereine.

Personale Kompetenz

umfasst Sozial- und Selbstkompetenz. Sie bezeichnet die Fähigkeit und Bereitschaft, sich weiterzuentwickeln und das eigene Leben selbständig und verantwortlich im jeweiligen sozialen, kulturellen bzw. beruflichen Kontext zu gestalten.

Selbstkompetenz

bezeichnet die Fähigkeiten und Bereitschaft, selbständig und verantwortlich zu handeln, eigenes und das Handeln anderer zu reflektieren und die eigene Handlungsfähigkeit weiterzuentwickeln.

Selbstbewertung

ist eine Einschätzung, bei der eine Person das eigene Verhalten beobachtet, um eigenständig Konsequenzen aus dieser Beobachtung und Reflexion zu ziehen.

Sozialkompetenz

bezeichnet die Fähigkeit und Bereitschaft, zielorientiert mit anderen zusammenzuarbeiten, Interessen und sozialen Situationen zu erfassen, sich mit ihnen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen sowie die Arbeits- und Lebenswelt mitzugestalten.

Tätigkeit

bezeichnet ein geistiges, emotionales und / oder praktisches Handeln. Darunter fallen körperliche wie geistige Verrichtungen, die während der Arbeit oder der Freizeit, bei Hobbys, in der Familie, bei ehrenamtlichem Engagement usw. geleistet werden.

Wissen

bezeichnet alles, was an Wissens-elementen vorliegt, z.B. Fakten, Informationen und Kenntnisse in Theorie und Praxis eines Arbeits- oder Lernbereichs.

Zertifizierung

ist eine schriftlich fixierte Fremdbewertung, die in der Regel outputorientiert anhand von (Mindest-) Standards und Referenzniveaus vorgenommen wird. Eine Zertifizierung hat im Regelfall eine allgemein anerkannte Verkehrsgeltung: Teilnahmebescheinigungen, Berechtigungen, Prüfungszeugnisse etc.

Zeugnis

bezeichnet eine schriftliche Fremdbewertung von einer dafür rechtlich ermächtigten Institution, die meist im Anschluss an formale und nichtformale Bildungsprozesse aufgrund von Prüfungen oder anderen ordnungspolitischen Regeln vorgenommen wird. Mit einer Zertifizierung sind oft Berechtigungen oder Einstufungen im Bildungs- und Beschäftigungswesen verbunden.

europass

Der europass ist ein kostenloser Service der Europäischen Kommission, der Ihnen hilft, Ihre Qualifikationen, Fähigkeiten und Kompetenzen in Deutschland europaweit verständlich darzustellen. Er öffnet Ihnen Türen zum Lernen und Arbeiten – ganz gleich, ob Sie

- studieren,
- sich in der Ausbildung befinden,
- arbeitssuchend,
- angestellt oder
- freiberuflich tätig sind.

Der europass bildet Ihr eigenes Profil grenzüberschreitend und nachvollziehbar ab, damit Sie Ihre Chancen auch grenzüberschreitend nutzen können.

Möglich ist dies mit den standardisierten und europaweit einheitlichen europass Dokumenten:

- **europass Lebenslauf** europäischer Lebenslauf
- **europass Sprachenpass** Dokumentation von Sprachkenntnissen
- **europass Mobilität** Dokumentation von Lern- und Arbeitserfahrungen in Europa
- **europass Diploma Supplement** Erläuterung zum Hochschulabschlusszeugnis
- **europass Zeugniserläuterung** Erläuterung zum Berufsabschlusszeugnis

Besonders für den europäischen Lebenslauf kann KMU.Kom zu Hilfe genommen werden. Dort, wo es im europass um Fähigkeiten und Kompetenzen geht, können Sie die Eintragungen aus Ihrem KMU.Kom Kompetenzprofil übernehmen.

<http://www.europass-info.de>

Ein ausgefülltes Beispiel des **europass Lebenslaufs** finden Sie auf den folgenden Seiten, den Sie als Muster für jeder Art von Bewerbungen im beruflichen und privaten Umfeld nutzen können.



**Europass
Lebenslauf**

Angaben zur Person

Nachname(n) / Vorname(n)	MUSTER, Lara	
Adresse	Musterstraße 35 D-35039 Magdeburg	
Telefon	+49 (0) XXXX / XXX XX XX	Mobil +49 (0) XXXX/ XXX XX XX
E-Mail	XXXXX@XXXXX.de	
Staatsangehörigkeit	Deutsch	
Geburtsdatum	05 August 1986	

**Gewünschte Beschäftigung /
Gewünschtes Berufsfeld** **Ausbildung zur Verkaufsauffrau**

Berufserfahrung

Zeitraum	01/04/2007 →
Beruf oder Funktion	Praktikum in der Reisestelle
Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten	Buchung der Flüge, Zugverbindungen und Hotels für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Unternehmens weltweit - nach Abstimmung; Recherche und Buchung von Restaurants und Hotels für die Gäste des Unternehmens; Begleitung der Gäste zu Veranstaltungsorten.
Name und Adresse des Arbeitgebers	Firma Müller & Co. Musterstraße 55, D-35884 Marburg
Tätigkeitsbereich oder Branche	Werkzeugmaschinenbau
Zeitraum	01 April 2006 - 31 März 2007
Beruf oder Funktion	Praktikum in der Reisestelle
Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten	Heraussuchen der günstigsten Zug- und Flugverbindungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Firma sowie Buchung nach Rücksprache; Buchung der Hotels und Unterkünfte für die weltweit reisenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Name und Adresse des Arbeitgebers	Firma Anlagenbau Weltweit Musterstraße 555, D-35571 Marburg
Tätigkeitsbereich oder Branche	Anlagenbau
Zeitraum	01 Oktober 2005 - 31 März 2006
Beruf oder Funktion	Praktikum in einem Reisebüro
Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten	Unterstützung bei der Büroarbeit; Heraussuchen von Angeboten für die Kundschaft entsprechend individueller Wünsche; Mithilfe bei der Terminplanung und Organisation im Reisebüroalltag
Name und Adresse des Arbeitgebers	Firma MusterReisen e.V. Weltweitmusterstraße 11, D-35041 Marburg
Tätigkeitsbereich oder Branche	Reisebüro (spezialisiert auf Südseereisen)

Schul- und Berufsbildung

Zeitraum	01 September 1996 - 31 August 2005
Bezeichnung der erworbenen Qualifikation	Abitur

Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten	Englisch (Leistungskurs) Mathematik (Leistungskurs)																																																		
Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung	Robert-Muster-Gymnasium Musterstraße 62, D-35015 Marburg																																																		
Stufe der nationalen oder internationalen Klassifikation	ISCED 3																																																		
Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen																																																			
Muttersprache(n)	Deutsch																																																		
Sonstige Sprache(n)																																																			
Selbstbeurteilung																																																			
<i>Europäische Kompetenzstufe (*)</i>																																																			
Englisch																																																			
Französisch																																																			
Spanisch / Kastilisch																																																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Verstehen</th> <th colspan="4">Sprechen</th> <th colspan="2">Schreiben</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Hören</th> <th colspan="2">Lesen</th> <th colspan="2">An Gesprächen teilnehmen</th> <th colspan="2">Zusammenhängendes Sprechen</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B2</td> <td>Selbstständige Sprachverwendung</td> <td>B2</td> <td>Selbstständige Sprachverwendung</td> <td>B2</td> <td>Selbstständige Sprachverwendung</td> <td>B1</td> <td>Selbstständige Sprachverwendung</td> <td>B1</td> <td>Selbstständige Sprachverwendung</td> </tr> <tr> <td>B1</td> <td>Selbstständige Sprachverwendung</td> <td>B1</td> <td>Selbstständige Sprachverwendung</td> <td>A2</td> <td>Elementare Sprachverwendung</td> <td>A2</td> <td>Elementare Sprachverwendung</td> <td>B1</td> <td>Selbstständige Sprachverwendung</td> </tr> <tr> <td>A2</td> <td>Elementare Sprachverwendung</td> <td>B1</td> <td>Selbstständige Sprachverwendung</td> <td>A2</td> <td>Elementare Sprachverwendung</td> <td>A2</td> <td>Elementare Sprachverwendung</td> <td>B1</td> <td>Selbstständige Sprachverwendung</td> </tr> </tbody> </table>	Verstehen				Sprechen				Schreiben		Hören		Lesen		An Gesprächen teilnehmen		Zusammenhängendes Sprechen				B2	Selbstständige Sprachverwendung	B2	Selbstständige Sprachverwendung	B2	Selbstständige Sprachverwendung	B1	Selbstständige Sprachverwendung	A2	Elementare Sprachverwendung	A2	Elementare Sprachverwendung	B1	Selbstständige Sprachverwendung	A2	Elementare Sprachverwendung	B1	Selbstständige Sprachverwendung	A2	Elementare Sprachverwendung	A2	Elementare Sprachverwendung	B1	Selbstständige Sprachverwendung						
Verstehen				Sprechen				Schreiben																																											
Hören		Lesen		An Gesprächen teilnehmen		Zusammenhängendes Sprechen																																													
B2	Selbstständige Sprachverwendung	B2	Selbstständige Sprachverwendung	B2	Selbstständige Sprachverwendung	B1	Selbstständige Sprachverwendung	B1	Selbstständige Sprachverwendung																																										
B1	Selbstständige Sprachverwendung	B1	Selbstständige Sprachverwendung	A2	Elementare Sprachverwendung	A2	Elementare Sprachverwendung	B1	Selbstständige Sprachverwendung																																										
A2	Elementare Sprachverwendung	B1	Selbstständige Sprachverwendung	A2	Elementare Sprachverwendung	A2	Elementare Sprachverwendung	B1	Selbstständige Sprachverwendung																																										
	<i>(*) Referenzniveau des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen</i>																																																		
Soziale Fähigkeiten und Kompetenzen	- Teamgeist - Freude am Umgang mit Menschen aller Nationalitäten - Offenheit und Kommunikationsfähigkeit - Schnelle Auffassungsgabe																																																		
Organisatorische Fähigkeiten und Kompetenzen	Ausgeprägtes Organisationstalent, das bereits während der Praktika im Reisebüro und den Reisetellen der beiden Unternehmen sehr geschätzt wurde.																																																		
IKT-Kenntnisse und Kompetenzen	- Souveräner Umgang mit Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) - Gute Anwendungskennntnisse mit Start																																																		
Künstlerische Fähigkeiten und Kompetenzen	Gitarre spielen																																																		
Sonstige Fähigkeiten und Kompetenzen	Teilnahme am Marathonlauf 2006 nach regelmäßigem Ausdauertraining, das weiter betrieben wird																																																		
Führerschein(e)	B																																																		
Zusätzliche Angaben	- Aktives Mitglied im Sportverein TUS Magdeburg e.V. - Trainerin der Kindergruppe im Sportverein TUS Magdeburg e.V.																																																		
Anlagen	- Zeugnisse der drei Praktika - Abiturzeugnis																																																		

▶ Meine Zeugnisse und Bescheinigungen

Heften Sie hier Ihre Zeugnisse ein, dann haben Sie alle Dokumente jederzeit zur Hand. Ordnen Sie alle Ihre Zeugnisse und Bescheinigungen am Besten nach dem Ausstellungsdatum.

Denken Sie daran:



Originale nicht lochen! Verwenden Sie stattdessen Klarsichthüllen.

Überlegen Sie, ob bzw. von wem Sie über ehrenamtliche Tätigkeiten eine Bescheinigung ausgestellt bekommen haben oder noch nachträglich anfordern können (z.B. Ehrenamt, Jugendtrainer etc.). Diese gehört dann auch hier abgeheftet.

Ebenfalls wird hier Ihr bearbeitetes Kompetenzprofil abgeheftet.