

KOMET

Kompetenzprofile



Formation KOMET TASK-FORCE – Herbst 2021



01

Purpose, Ziel & Vorteile



- > Klarheit über eigene Fähigkeiten und Kompetenzen basierend auf der jeweiligen Rolle
- > Potentiale noch effektiver nutzen und gezielter daran zu arbeiten
- > Etablierung einer transparenten Feedbackkultur
- > Einsatz von effizienten PE-Maßnahmen zur Kompetenzentwicklung
- > Know-How im Unternehmen erweitern



02

Prozess



- Für jede Rolle gibt es ein Kompetenzprofil
- Führungskraft vereinbart mit Mitarbeiter*in einen Termin für das KOMET-Gespräch
- Profil wird von MA* und FK getrennt voneinander ausgefüllt
- Besprechung in einem gemeinsamen KOMET-Gespräch
- Ableitung von Zielen und PE-Maßnahmen
- Dokumentation im digitalen Personalakt
- Verkürzung des MA*-Gespräches (Effizienz)

Kompetenzprofil Part I



Kompetenzprofil JAHR							
Mitarbeiter*in:		XXX					
Team:		Back-End Development				★	
Rolle:		Web Developer Team X				☆	
Führungskraft:		XXX					
Nr.	Kategorie	Kompetenzen	Selbst-einschätzung	Anmerkungen	Einschätzung FK	Anmerkungen	Ziele & Ableitungen
1	Fachliche Kompetenzen	Kompetenz A	★★★★☆	xxx	★★★★☆	xxx	
2		Kompetenz B	★★★★☆	xxx	★★★★☆	xxx	
3		Kompetenz C					
4		...					
5							
6							
7							
8							
9							
10							
Summe							
11	Soziale Kompetenzen	Selbstorganisation und -management	★★★★☆	xxx	★★★★☆	xxx	
12		Zusammenhalt & Unterstützung	★★★★☆	xxx	★★★★☆	xxx	
13		Einsatzbereitschaft					
14		Zusammenarbeit					
15		Feedbackkultur					
16		Veränderungsbereitschaft					
TOP 3 MASSNAHMEN: Auf diese Maßnahmen und Weiterbildungen möchte ich mich in diesem Jahr fokussieren							
1.							
2.							
3.							

Kompetenzprofil Part II



LEGENDE								
	Richtwert je Kompetenz für die Rolle			Erklärung der Unterschiede zwischen den Sternen je Kompetenz				
Kompetenzen	Junior	Professional	Expert	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆
Kompetenz A	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
Kompetenz B	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
Kompetenz C	☆☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
...				...	...	...	...	...
Selbstorganisation und -management	-	-	-	Wie verlässlich bin ich bei organisatorischen und fachlichen Aufgaben? Wie gut kann ich mich selber in meinem beruflichen Alltag organisieren?				
Zusammenhalt & Unterstützung	-	-	-	Ziehe ich mit meinem Team an einem Strang? Stehe ich mit Rat & Tat meinen Kolleg*innen unterstützend zur Seite?				
Einsatzbereitschaft	-	-	-	Wie aktiv bringe ich mich in meinem beruflichen Alltag ein? Blicke ich auch außerhalb des Tellerandes und gestalte ich proaktiv Themen mit?				
Zusammenarbeit	-	-	-	Wie engagiert bin ich in der Zusammenarbeit mit meinen Kolleg*innen (in & außerhalb meines Teams)? Teile ich mein Wissen und meine Expertise mit meinen Kolleg*innen?				
Feedbackkultur	-	-	-	Wie gut gehe ich mit konstruktiver Kritik um? Wie gut und direkt kann ich konstruktives Feedback meinen Kolleg*innen vermitteln?				
Veränderungsbereitschaft	-	-	-	Wie offen gehe ich mit neuen Situationen um? Wie sehr schmeißen mich Veränderungen in meinem beruflichen Alltag aus dem Konzept?				
Richtwert	mind. XX Sterne	mind. XX Sterne	mind. XX Sterne					

Zeitplan



Mindset

- Iterativer Prozess: Jährliche Reviews inkl. Lernschleifen & Weiterentwicklung des Konzeptes
- Partizipation
- mid-term: Digitalisierung des Prozesses & AI



Good enough for now,
Safe enough to try!

Implementierung von Kompetenzprofilen in Kombi mit Beurteilungs- / Entwicklungsgesprächen

- Erfahrungen
- Learnings
- Success Stories

Murmelrunde





Learnings

- Projektplanung
 - Diverse Task Force (FKs aus unterschiedlichen Bereichen war essentiell, um alle Bedenken mit aufzunehmen und Gegebenheiten zu berücksichtigen)
 - Timeline realistisch setzen
 - Format an das Unternehmen und einzelne Bereiche/Teams anpassen, nicht überall 1:1 gleich verwendbar
 - Evaluierung nach 1 Jahr: Mit allen Anwender*innen direkt sprechen (MA, FK, C)
 - Als Projektgruppe viel Nachlaufen und dran bleiben – Reminder aussenden – achten, dass damit auch wirklich gearbeitet wird
 - Projektgruppe HR mit 2 Personen war wichtig (Ressource, Blickwinkel)
- Format: Flexibilität ermöglichen hinsichtlich Prozess (ein Termin mit MAG oder getrennt)
- Erwartungshaltung: Nicht alle sind immer sofort begeistert, Überzeugung leisten



Learnings

- Kommunikation
 - Zeitgerechte Kommunikation im Vorfeld der Umsetzung -> auf Teams/Personen direkt zugehen -> Roadshow
 - Transparente Kommunikation: Erwartungshaltung des Formats, Ziel und Nicht-Ziel des Formats, Weiterentwicklung des Formats und nicht alles ist zu Beginn zu 100% ausgereift
 - Mitarbeiter*innen gut abholen und mitnehmen – auf mehreren Ebenen (Projektgruppe, HR, Führungskraft) -> Ängste nehmen, Missverständnisse aufklären
- Führungskräfte = wichtiger Hebel
 - Austausch unter und mit den FKs suchen
 - Feedback einholen zu Praktikabilität des Formats, Sinnhaftigkeit, Commitment (ohne Support der FKs wäre die Umsetzung schwierig gewesen)