

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> | |

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> | |

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> | |