
Leitfaden für den Nachweis von Kompetenzen im Rahmen der Zertifizierung

Inhalt

1	Zweck des Leitfadens	1
2	Was sind Kompetenzen?	1
3	Wozu dient das Evaluationsgespräch?	1
4	Der STAR-Ansatz zur Darstellung Ihrer Kompetenzen	2
4.1	Beispiel.....	2
5	Nachweise in das Selbstevaluations-Formular integrieren	2
6	Zusammenführung der Belege	3

1 Zweck des Leitfadens

Dieser Leitfaden dient Antragstellerinnen und Antragstellern als Anleitung, um die Nachweise und Belege im Rahmen der Selbstevaluation zu erbringen und die administrative Prüfung der eingereichten Dokumente zu vereinfachen.

2 Was sind Kompetenzen?

Um Kompetenzen zertifizieren zu können, müssen sie nachgewiesen werden. Kompetenzen sind eine Reihe von Fähigkeiten, die erforderlich sind, um eine bestimmte Rolle bzw. Funktionen wahrzunehmen und Handlungen den Erwartungen entsprechend auszuführen.

Eine Kompetenz beschreibt Fähigkeiten - was man in einem bestimmten Kontext und in einer Situation umgesetzt hat bzw. umsetzen kann.

3 Wozu dient das Evaluationsgespräch?

Experten können Ihre Kompetenzen in der Regel nicht beobachten, um sie zu beurteilen. Deshalb müssen sie Ihre Fähigkeiten anhand von Beilagen und Belegen im ausgefüllten Selbstevaluationsformular oder Ihrer Schilderung im Gespräch evaluieren.

Das Ziel des Evaluationsgesprächs ist also, ein möglichst realistisches Bild Ihrer tatsächlichen Kompetenzen zu erhalten. Belege, wie Protokolle, Rückmeldungen, Evaluationen, etc., helfen, diesen Prozess zu beschleunigen. Wenn keine Belege vorhanden sind, muss der/die Expert/in mittels Fragen versuchen, die Kompetenzen nachzuvollziehen. Nehmen wir das Beispiel «Kommunikationsfähigkeit». Mögliche Fragen wären:

- Verständnisfragen: «Was sind die wesentlichen Elemente einer guten Kommunikation?»
- Fragen zur Selbstwahrnehmung: «Wie würden Sie Ihren Kommunikationsstil beschreiben?»
- Szenarien-Fragen: «Was würden Sie tun, wenn Ihr Team mit einem Entscheid von Ihnen nicht einverstanden ist und dies in einem Meeting auch so äussert?»
- Verhaltensfragen: «Beschreiben Sie eine Situation, in der Sie gute Kommunikationsfähigkeiten bewiesen haben.»
- Erfahrungsfragen: «Erzählen Sie mir von einer Erfahrung, in der Sie als Vorgesetzte/r mit einem Mitarbeitenden ein schwieriges Gespräch führen mussten.»

Für die Experten sind vor allem die Szenarien-, Verhaltens- und Erfahrungsfragen interessant, um Ihre Kompetenzen zu beurteilen. Generell ist es von Vorteil, wenn Sie konkrete Beispiele einbringen können, wo und wann Sie diese bestimmte Kompetenz unter Beweis gestellt haben.

4 Der STAR-Ansatz zur Darstellung Ihrer Kompetenzen

Eine Kompetenz, wie die Kommunikationsfähigkeit, beinhaltet verschiedene Aspekte: Eine prägnante Präsentation vor Kunden halten, unterschiedliche Perspektiven zu einem gemeinsamen Verständnis zusammenführen, unvoreingenommene Beratung für einen aufgebrauchten Kunden bieten, etc.

Überlegen Sie sich deshalb beim Ausfüllen des Selbstevaluationsformulars,

- welche Kompetenz abgefragt wird;
- welche konkreten Beispiele aus Ihrer Praxis diese Kompetenz am besten demonstrieren würden.

Der nachfolgend erklärte *STAR-Ansatz* hilft Ihnen dabei, die Beschreibung der Kompetenz zu strukturieren («STAR» leitet sich aus den Anfangsbuchstaben von Situation, Task, Action, Result ab):

STAR	Erklärung
Situation	Definieren Sie den Kontext bzw. die Situation, in dem Ihr Beispiel spielt und umreissen Sie diesen kurz.
Task: Aufgabe	Erklären Sie, was die Aufgabe, das Problem oder das Ziel war.
Action: Handlung	Erläutern Sie im Detail, was Sie getan haben, wie Sie es getan haben und warum Sie es getan haben, um die Kompetenz zu demonstrieren.
Result: Ergebnisse	Skizzieren Sie das Ergebnis, um zu zeigen, dass Sie diese Fähigkeit erfolgreich eingesetzt haben. Vielleicht möchten Sie auch darüber nachdenken, was Sie anders hätten machen können oder was Sie aus dieser Erfahrung gelernt haben.

4.1 Beispiel

Können Sie eine Situation beschreiben, wie Sie auf die Gruppendynamik Einfluss nahmen?

Situation	In meiner Funktion als Bauvorstand im Gemeinderat bin ich verantwortlich für Bau- resp. Gestaltungsprojekte, wie die Entlastung der Ortsdurchfahrung oder Neugestaltung des Dorfcentrums. Der erste Anlauf eines Gestaltungsprojekt für die Ortsdurchfahrung mussten wir stoppen (vom Vorgänger übernommen).
Task	Bei der Neuaufgleisung des Projekts haben wir Workshops mit allen Interessensgruppen durchgeführt. Mir ist war es wichtig, die verschiedenen Perspektiven der Interessensgruppen abzufragen, zu analysieren und in eine konstruktive Richtung zu lenken. Dazu braucht es entsprechende Methodiken und Formate. Wenn es heikle oder komplexe Prozesse sind, ziehe ich bewusst externer Kräfte für die Moderation bei, damit ich mich auf meine Rolle als Bauvorstand konzentrieren kann. Die Zielsetzung gebe ich vor, den Ablauf bespreche ich mit der Verwaltung und der externen Moderation.
Aktion	Im neu aufgegleisten Projekt habe ich festgestellt, dass es nur zusammen mit der Bevölkerung geht, und etwas «durchstieren» vielfach nicht funktioniert. Mir war Transparenz wichtig, unterschiedliche Interessen sichtbar zu machen und dies in Formaten, wo alle sich einbringen können, wenn sie wollen. Ich habe mit der Verwaltung die Ziele und Kriterien gemeinsam definiert. Transparenz braucht es nachher auch für den weiteren Prozess. Wir haben regelmässig informiert und den Fortschritt aufgezeigt und ich habe als Bauvorstand deutlich gemacht, dass ich die Verantwortung für den Ausgang des Gestaltungsprojekts übernehme.
Resultat	Beim zweiten Mal wurde das Projekt angenommen und wir erhielten gute Rückmeldungen.

5 Nachweise in das Selbstevaluations-Formular integrieren

Damit nicht alle Kompetenzelemente im Evaluationsgespräch einzeln beurteilt werden müssen, sind Nachweise und Beilagen mit dem eingereichten Selbstevaluationsformular wichtig: Es gibt 2 Ansätze für die Nachweise:

- Erstens: Sie führen Beilagen auf, welche helfen, die Kompetenzen zu beurteilen. Hilfreich sind zum Beispiel Protokolle aus Sitzungen, in denen nachvollziehbar ist, welche Rolle Sie hatten, was für Massnahmen umgesetzt und welche Ergebnisse erzielt wurden. Nummerieren Sie die Beilagen

und nehmen Sie in der Kompetenz Bezug auf die Beilage:

4.5 Sitzungsleitung

++	+	0	-	--	Kompetenz
X					Ich bereite die Sitzung vor, indem ich frühzeitig einlade, Ziele und Vorgehen kläre.
	X				In Besprechungen halte ich die Zügel in der Hand, strukturiere Inhalte zielorientiert und Sorge für einen geordneten Ablauf der Sitzung
	X				Ich setze Visualisierungen und Entscheidungshilfen gezielt ein und fasse Resultate zusammen, um Ergebnisse zu sichern.
		X			Gegenüber unvorhergesehenen, emotionalen Einwürfen und auf meine Person zielende Kritik bin ich schlagfertig
	X				Ich bin fähig, meine Gruppe anzuspornen und «Hitzköpfe» meistern

Ihre Kommentare/Belege (bitte auch beilegen):

- Beilage 1: beigelegte Protokolle der Projektsitzungen XY inkl. Flipchart Visualisierung
- Beilage 2: Evaluation Projekt XY bzgl. Kosten und Termineinhaltung

- Zweitens: Sie weisen mit der STAR-Methode nach, woran erkennbar ist, dass Sie die Kompetenz erfüllen:

4.6 Gruppendynamik

++	+	0	-	--	Kompetenz
	X				Ich bin in der Lage, eine Gruppe zu motivieren
	X				Ich verstehe die Auswirkungen der eigenen Handlungen auf andere
X					Ich gebe klare Aufträge
	X				Ich wende geeignete Methoden an, um gemeinsame Resultate zu erreichen
	X				Ich räume Mitarbeitenden Handlungsfreiheit ein

Ihre Kommentare/Belege (bitte auch beilegen):

[STAR-Beispiel]: 2022 Projekt zur Fusionierung der Feuerwehr mit der Gemeinde XY. Dies kam beim Team nicht gut an. Es gab viel Kritik und Gerüchte. Meine Aufgabe als zuständiger Gemeinderat war Orientierung zu geben und für gute Rahmenbedingungen zu sorgen. Ich habe den Stand des Projekts abgeklärt, das Kader der Feuerwehr zu einer Aussprache eingeladen und Ausgangslage, Optionen sowie Stand aufgezeigt sowie Feedback eingeholt. Ich habe danach...

6 Zusammenführung der Belege

- Nummerieren Sie bitte die Belege so, dass Sie der Beilageliste im Selbstevaluationsformular entsprechen.
- Erstellen Sie ein pdf der Belege. Idealerweise integrieren Sie mehrere Belege in einem Dokument, um die Anzahl der eingesandten Dokumente zur Selbstevaluation zu reduzieren.

Bei Fragen können Sie sich jederzeit an info@swissleaders.ch wenden.