
Inhaltsverzeichnis

Introduction	1.1
Dashboard	1.2
Check erstellen	1.3
Profil	1.4
Partner und Partnerinnen	1.5
Schlagwörter	1.6
Selbsteinschätzung	1.7
Fremdeinschätzung	1.8
Auswertung	1.9
Einsatzszenario	1.10

Der Kompetenz-Check der Kompetenzwerkstatt - Mein Beruf

Willkommen im Kompetenz-Check der Kompetenzwerkstatt - Mein Beruf. Der Kompetenz-Check begleitet Sie in der Erfassung und Förderung von Handlungskompetenzen in Lern-, Forschungs- und Arbeitsprozessen. Durch die Gegenüberstellung von Selbst- und Fremdeinschätzung werden eigene Kompetenzen bewusst gemacht und mit individuellen Entwicklungszielen verknüpft. Legen Sie einen Kompetenz-Check an, schätzen Sie Ihre Stärken ein, oder geben Sie einer weiteren Person Feedback.

Hier sehen Sie den idealtypischen Ablauf eines Kompetenz-Checks, oder einfach kurz Checks:

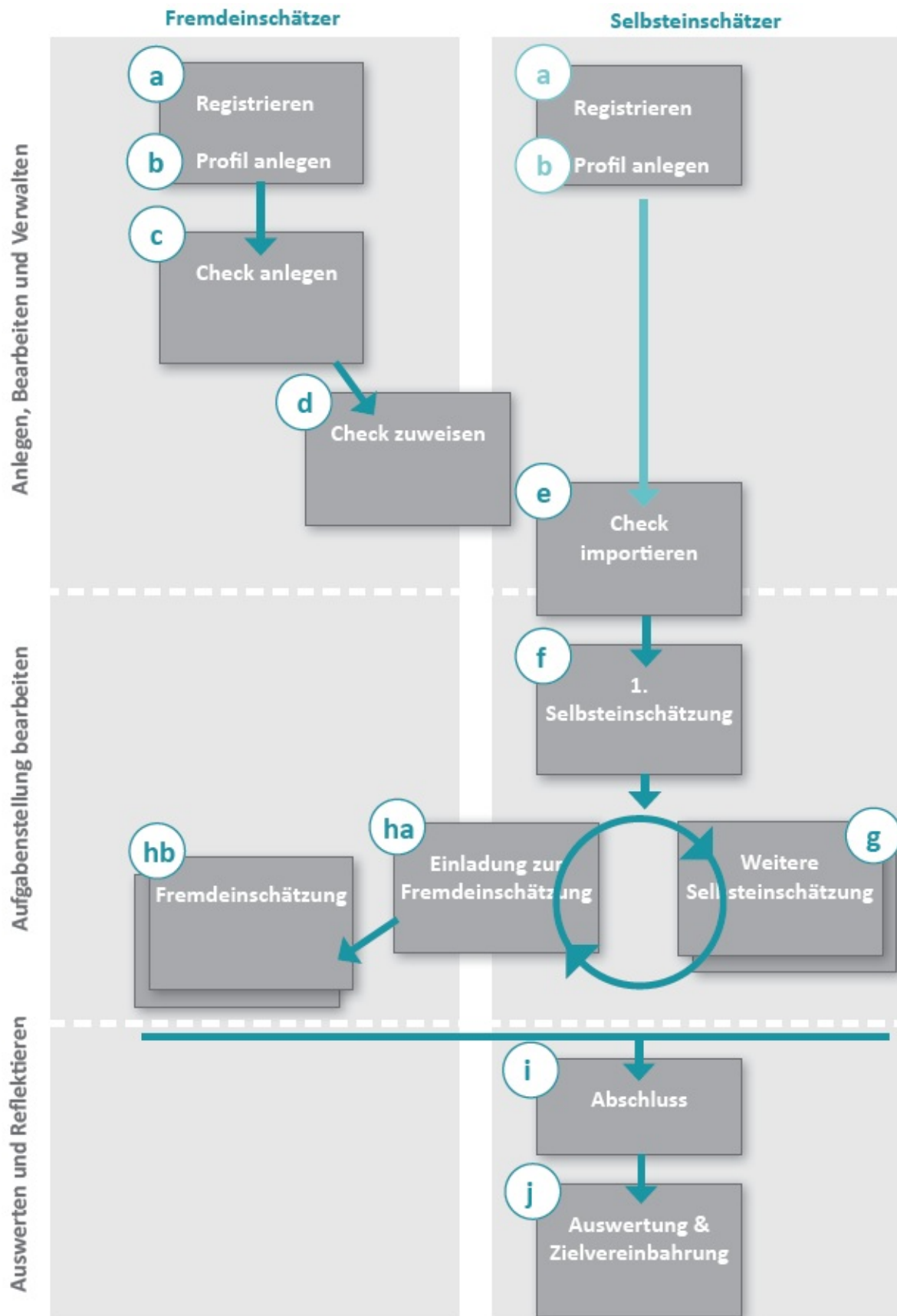


Abbildung: Übersicht der Rollen und Schritte im Kompetenz-Check

Das Dashboard

Auf dieser Seite erstellen und verwalten Sie Ihre Checks.

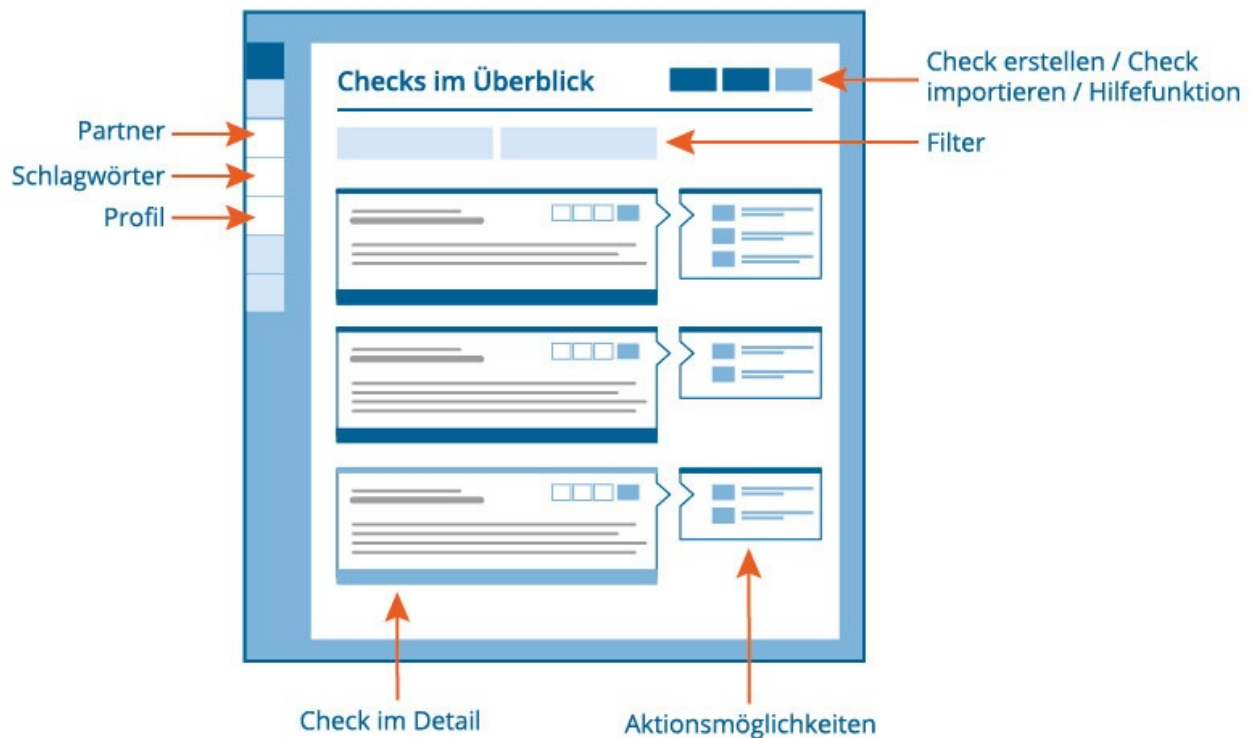


Abbildung: Darstellung der Struktur und der Funktionen auf dem Dashboard

Was ist das Dashboard?

Das Dashboard, auch **Checks im Überblick** genannt, ist das Herzstück des Kompetenz-Checks. Hier führen Sie alle zentralen Aktionen durch: **Importieren eines Checks**, **Erstellung eines neuen Checks**, **Durchführung eines Checks mit den Aktionsmöglichkeiten**, **Verwaltung und Bearbeitung** von laufenden und bereits abgeschlossenen Checks. Verschiedene **Filtermöglichkeiten** (nach Partnern und Schlagwörtern) unterstützen Sie in der Organisation und Anzeige Ihrer Checks auf dem Dashboard.

Das Dashboard gliedert sich in drei Bereiche:

- Oben rechts: Hier können Sie einen **neuen Check erstellen** oder einen **Check importieren**.
- Filterleiste: Hier können Sie die Anzeige der Checks auf dem Dashboard anpassen, indem Sie **nach Schlagworten suchen** oder **nach Partnern oder Partnerinnen suchen**. Mit Anklicken der Checkbox **auch abgeschlossene Checks anzeigen** werden laufende und abgeschlossene Checks angezeigt.
- **Checks im Detail**: Hier sehen Sie alle laufenden und falls gewünscht (Checkbox) auch abgeschlossenen Checks.
- **Aktionsmöglichkeiten**: Diese zeigen pro Check an, was Sie nun tun können.

Was sind Checks im Detail?

Sobald Sie einen neuen Check erstellt haben erscheint dieser auf dem Dashboard unter **Checks im Detail**. Auf der rechten Seite werden Ihnen zu jedem Check und je nach Status der Check-Durchführung unterschiedliche **Aktionsmöglichkeiten** angeboten. So erkennen Sie immer auf einen Blick den aktuellen Status des Checks bzw. welche Aktionen Sie oder weitere Check-Partner bzw. Check-Partnerinnen des Checks bereits durchgeführt haben.



Abbildung: Funktionen der Detailansicht eines Checks

Ein Check im Detail zeigt Ihnen Informationen zum Check an:

- Titel des Checks
- Verwendungszweck
- Der zugrunde liegende Arbeitsauftrag
- Evtl. zugewiesene Schlagwörter
- Eine Verlaufsdarstellung aller Aktionen, die im Rahmen des Checks von Ihnen oder Check-Partnern bzw. Check-Partnerinnen durchgeführt wurden.

Zudem können Sie verschiedene Bearbeitungsfunktionen nutzen. Dem aktuellen Status des Checks entsprechend (laufend oder abgeschlossen), können Sie diesen u. a. **bearbeiten**, **ansehen duplizieren** oder **löschen**.

Was sind Aktionsmöglichkeiten?

Um einen Check zu durchlaufen, stehen Ihnen unterschiedliche Wege bzw. Aktionsmöglichkeiten zur Verfügung. Rechts neben einem Check zeigen Ihnen die Aktionsmöglichkeiten die nächsten Schritte auf, die Sie je nach Status des Checks durchführen können, z. B. **Eine Selbsteinschätzung durchführen** oder den **Check zuweisen**.

Folgende Aktionsmöglichkeiten stehen Ihnen insgesamt zur Verfügung:

- **Check zuweisen**: Weisen Sie den von Ihnen erstellten Check einer weiteren Person zu
- **Check importieren** bzw. ablehnen: Importieren Sie den Check, den Ihnen eine weitere Person zugewiesen hat, in Ihr Dashboard bzw. lehnen Sie dies ab.
- **Selbsteinschätzung durchführen**: Führen Sie eine erste Selbsteinschätzung zum Check durch.
- **Jemanden zur Fremdeinschätzung einladen**: Laden Sie eine weitere Person dazu ein, Ihren Kompetenzstand einzuschätzen.
- **Eine weitere Selbsteinschätzung durchführen**: Führen Sie weitere Selbsteinschätzungen durch.
- **Eine weitere Person zur Fremdeinschätzung einladen**: Holen Sie sich eine weitere Fremdeinschätzung ein.
- **Alle Einschätzungen abschließen: Auswertung beginnen**: Beenden Sie den laufenden Check und zugehörige Fremdeinschätzungen, um das Auswertungsgespräch durchzuführen.
- **Check-Auswertung betrachten**: Nutzen Sie die Visualisierung der Check-Ergebnisse als Grundlage Ihres

Auswertungsgesprächs.

- **Auswertungsgespräch geführt: Check beenden:** Löschen Sie alle personenbezogenen Daten des Checks. Der Check an sich (Arbeitsauftrag und Kompetenzbeschreibungen) bleibt bestehen.

Check anlegen

Auf dieser Seite erstellen Sie einen neuen Check.

The screenshot shows a web form titled 'Check anlegen'. It includes a sidebar on the left with a blue header and several white buttons. The main form area contains the following elements:

- At the top right, three small square buttons: a white one, a light blue one, and a dark blue one. An arrow points to them with the text: 'Abschließen / Abbrechen / Hilfefunktion'.
- Below these are four horizontal input fields. An arrow points to them with the text: 'Kurztitel des Checks / Verwendungszweck / Auftragsbeschreibung / Schlagwörter'.
- A section titled 'Kompetenzbeschreibungen' contains a sub-form. At the top of this sub-form are four small square buttons with a '+' sign. An arrow points to them with the text: 'Analyse / Planung / Durchführung / Abschluss'.
- Below these buttons are two radio buttons: 'Personale Kompetenz' and 'Fachkompetenz'. An arrow points to them with the text: 'Kompetenzbereich auswählen und Kompetenzbeschreibung erstellen'.
- At the bottom of the sub-form are three horizontal input fields. An arrow points to them with the text: 'Erstellte Kompetenzen'.

Abbildung: Übersicht der Funktionen zur Erstellung eines Checks

Was ist ein Check?

Ein Check stellt die Grundlage für einen Dialog über das Kompetenzvermögen einer Person, also des Selbsteinschätzers bzw. der Selbsteinschätzerin dar.

Arbeits- bzw. Forschungsauftrag

Dabei bezieht sich ein Check immer auf eine **spezifische Handlungssituation**, z. B. die Bearbeitung eines Arbeits- oder Forschungsauftrages, und beinhaltet die in der jeweiligen Situation benötigten **Handlungskompetenzen**. Zusätzlich zur Beschreibung der Situation können einem Check Schlagwörter hinzugefügt werden.

Die Durchführung eines Checks erfolgt idealerweise prozessorientiert, also parallel zur Bearbeitung des Arbeits- oder Forschungsauftrages. Daher ist ein Check immer durch vier Phasen strukturiert, die sich an typischen Arbeits- oder Forschungsprozessen orientieren:



Abbildung: Die vier Phasen eines Checks

- **Die Auftragsanalyse:** In der Auftragsanalyse werden die Rahmenbedingungen, Anforderungen und Zielsetzungen des Arbeits- oder Forschungsauftrages geklärt.
- **Die Planungsphase:** In der Planungsphase geht es darum, den Auftrag z. B. durch die Bereitstellung von Materialien, Instrumenten und Werkzeugen vorzubereiten bzw. geeignete Methoden und Verfahren passend zur Zielsetzung und Forschungsfrage auszuwählen.
- **Die Durchführungsphase:** In dieser Phase wird der Auftrag praktisch umgesetzt, indem z. B. ein Produkt erstellt, Daten erhoben oder Experimente durchgeführt werden.
- **Der Abschluss:** In der Abschlussphase geht es darum, das erreichte Ergebnis mit der Ziel- und Fragestellung abzugleichen bzw. das erstellte Produkt dem Auftraggeber zu übergeben und den durchlaufenen Prozess zu reflektieren.

Kompetenzbeschreibungen

Jeder Check-Phase können Sie ausgewählte Kompetenzbeschreibungen hinzufügen: Grundsätzlich wird zwischen **Fachkompetenzen (Wissen und Fertigkeiten)** und **Personalen Kompetenzen (Sozialkompetenz und Selbstständigkeit)** unterschieden. Bei der Erstellung eines Checks ist es sinnvoll, beide Kompetenzbereiche zu beachten, um die Handlungskompetenz des Selbsteinschätzers bzw. der Selbsteinschätzerin bestmöglich erfassen zu können. Während der Check-Durchführung dienen diese Kompetenzbeschreibungen dann als Grundlage zur Einschätzung des eigenen Könnens (aus Sicht des Selbsteinschätzers bzw. der Selbsteinschätzerin) und zur Beobachtung des Könnens einer anderen Person (aus Sicht des Fremdeinschätzers bzw. der Fremdeinschätzerin).

Ein Check kann alleine, mit einer weiteren Person, oder auch mit einer Gruppe durchgeführt werden. Mit Abschluss aller gewünschten Selbst- und Fremdeinschätzungen können der Check beendet und die erfassten Daten ausgewertet werden. Diese Check-Auswertung dient dann als Grundlage zur Besprechung und Reflexion des Arbeits- bzw. Forschungsprozesses.

Wie erstelle ich einen Check?

Sie können einen Check zur Selbstevaluation oder für weitere Personen, Check-Partner bzw. Check-Partnerinnen genannt, erstellen. Wenn Sie einen Check für eine oder mehrere Check-Partner und Check-Partnerinnen anlegen wollen ist es sinnvoll, diese in die folgenden Schritte miteinzubeziehen.

1. Schritt: Arbeits- bzw. Forschungsauftrag beschreiben

Um ein gemeinsames Verständnis aller Beteiligten über den Check zu erreichen, wird die zugrunde liegende Handlungssituation ausführlich in den Punkten Kurztitel, Auftragsbeschreibung und Verwendungszweck beschrieben:

Legen Sie hier einen Kompetenz-Check an. Dieser umfasst eine ausführliche Beschreibung des Arbeitsauftrags und zugehörige Kompetenzbeschreibungen.

Kurztitel des Checks ?	<input type="text" value="1. Selbsteinschätzung am 14.10.2015"/>
Verwendungszweck ?	<input type="text" value="Selbstevaluation"/>
Auftragsbeschreibung ?	<div> <p>Im Folgenden nutzt Du die Methode der Selbsteinschätzung, um Deinen aktuellen Kompetenz- und Erfahrungsstand zu dokumentieren.</p> <p>Dafür schätzt Du auf einer vierstufigen Skala ein, in welchem Maße Du die beschriebenen Kompetenzen zum</p> </div>
Schlagwörter	<input type="text" value="Schlagwort hinzufügen..."/>

Abbildung: Beschreibung der Rahmenbedingungen eines Checks

Der Kurztitel des Checks: Zunächst geben Sie dem Check einen prägnanten Namen, der sich auf den durchzuführenden Arbeits- oder Forschungsauftrag bezieht. Der Titel sollte kurz und für weitere Personen nachvollziehbar sein.

Der Verwendungszweck: Ein Check kann mit unterschiedlichen Zielsetzungen durchgeführt werden, z. B. zur Selbstevaluation, zur Prüfungsvorbereitung, als Assessment, um Feedback einzuholen etc. Formulieren Sie den Verwendungszweck treffend. Es sollte deutlich werden mit welcher Zielsetzung der Kompetenzcheck durchgeführt wird.

Die Auftragsbeschreibung: Hier wird die Situation beschrieben, in der gehandelt werden soll, z. B. die Bearbeitung eines Arbeits- oder Forschungsauftrages. Eine detaillierte Auftragsbeschreibung unterstützt alle Check-Partner und Check-Partnerinnen bei der Einschätzung von Stärken und Bedarfen während der Auftragsbearbeitung. Es muss deutlich werden in welchem Zusammenhang die Kompetenzbeschreibungen gecheckt werden sollen.

Eine Auftragsbeschreibung kann folgende Aspekte umfassen:

- Welche Rahmenbedingungen sind gegeben bzw. müssen beachtet werden?
- Mit wem wird zusammengearbeitet?
- Welche Regeln, Normen, Vorschriften müssen beachtet werden?
- Welche Werkzeuge, Instrumente, Methoden oder Materialien sollen eingesetzt werden?
- Gibt es Qualitätsansprüche an das Arbeitsprodukt/ die Dienstleistung bzw. das Forschungsprodukt?

Schlagwörter: Fügen Sie dem Check Schlagwörter hinzu, um Ihre Checks später sortieren und filtern zu können. Unter dem **Menüpunkt Schlagwörter** können Sie Ihre Schlagwörter verwalten, bearbeiten und neue hinzufügen.

2. Schritt: Kompetenzbeschreibungen hinzufügen

Im nächsten Schritt fügen Sie Ihrem Check Kompetenzbeschreibungen hinzu, indem Sie den **Plus-Button** in einer Check-Phase anklicken:

Analyse	+ 1	Planung	+ 0	Durchführung	+ 0	Abschluss	+ 0
---------	------------	---------	------------	--------------	------------	-----------	------------

Abbildung: Fügen Sie Kompetenzbeschreibungen über das Plus-Zeichen hinzu

Sie müssen nicht allen Phasen Kompetenzbeschreibungen hinzufügen. Je nach Zielsetzung und Szenario entscheiden Sie, worauf Sie Ihren Fokus setzen möchten!

Check anlegen

Kompetenzbeschreibungen

Abbildung: Übersicht der Funktionen zum Hinzufügen oder Bearbeiten von Kompetenzbeschreibungen

Jede Kompetenzbeschreibung muss einem Kompetenzbereich zugeordnet werden. Unter Fachkompetenz wird das Wissen und die Fertigkeiten verstanden, die zur Bearbeitung des Auftrages benötigt werden. Die Personale Kompetenz gliedert sich in „Sozialkompetenz“ (u. a. Zusammenarbeit und Kommunikation mit Anderen) und "Selbstständigkeit" (u. a. Zeit- und Aufgabenmanagement, Bereitschaft zum Lernen, Fähigkeit und Bereitschaft zum Feedback Geben und Nehmen).

Fachkompetenz		Personale Kompetenz	
Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Methodenkompetenz (Querschnittskompetenz)			

(DQR 2011)

Abbildung: Der Kompetenz-Check orientiert sich an dem Kompetenzverständnis des Deutschen Qualifikationsrahmens für Lebenslanges Lernen (DQR: <http://www.dqr.de/index.php>)

Wie formuliere ich eine Kompetenzbeschreibung?

Die Kompetenzbeschreibung sollte einen konkreten Bezug zum bereits formulierten Arbeits- oder Forschungsauftrag haben und möglichst genau die auszuführende, bzw. zu beobachtende Handlung beschreiben. Eine Kompetenzbeschreibung muss immer in der 3. Person singular formuliert werden.

Die Kompetenzbeschreibung soll konkret und in ganzen Sätzen unter Verwendung beobachtbarer Verben (Operatoren) formuliert werden, das heißt sie soll „beobachtbar“ sein. Tipps für beobachtbare Verben für Fach- und Personale Kompetenz: [Verben für die Kompetenzbeschreibung: Beispiele](#)

Formulierung einer Kompetenzbeschreibung:

Der Lerner + Verb (Operator) + Inhalt/Bezug der Handlung + Situation + Kontext der Handlung + ggf. spezifisches Kriterium

Beispiel: Der Lernende analysiert Probleme durch Recherche in gängigen Foren und erarbeitet Lösungen auch in englischer Sprache.

Beispiele:

- Personale Kompetenz: Der Lernende erarbeitet die Planung des Arbeitsauftrags kooperativ in der Gruppe und stimmt sich ab.

- Fachkompetenz: Der Lernende erstellt einen Projektplan fachgerecht.

Check anlegen

Kompetenzbeschreibungen

Analyse	Planung	Durchführung	Abschluss
+ 1	+ 0	+ 0	+ 0

☐ Personale Kompetenz
 ☐ Fachkompetenz

Der/Die Lernende:

☐ ☐ ☐

☐ ☐ ☐

Kompetenzbereich auswählen und Kompetenzbeschreibung erstellen
 Erstellte Kompetenzbeschreibungen

Abbildung: Übersicht der Funktionen zum Hinzufügen oder Bearbeiten von Kompetenzbeschreibungen

Wie geht es nach dem Anlegen des Checks weiter?

Sobald Sie Ihren Check gespeichert haben, gelangen Sie wieder auf die Seite **Dashboard**. Rechts neben dem Check werden Ihnen nun weitere **Aktionsmöglichkeiten** angeboten:

- Eine Selbsteinschätzung durchführen: Wählen Sie auf dem Dashboard die Aktionsmöglichkeit **Selbsteinschätzung durchführen**.
- Den Check einer weiteren Person zuweisen: Wählen Sie auf dem Dashboard die Aktionsmöglichkeit **Check zuweisen**.

Profil

Hier können Sie Ihre persönlichen Einstellungen verwalten sowie Ihren Account löschen.

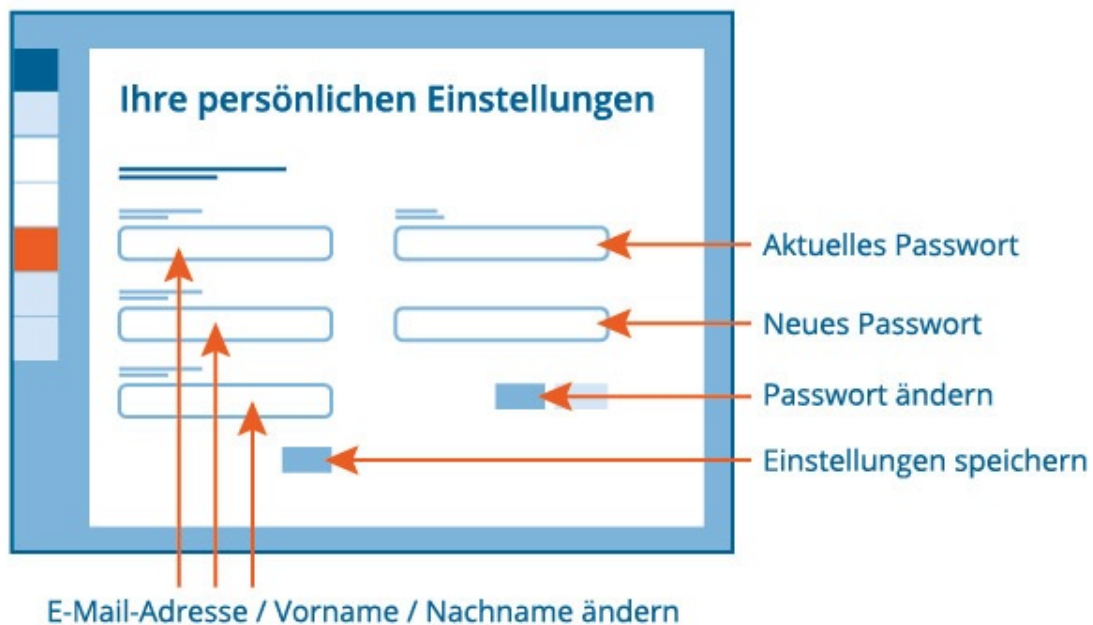


Abbildung: Funktionsübersicht der Profilseite

Wie bearbeite ich meine persönlichen Einstellungen?

Bearbeiten Sie Ihren **Nutzernamen** (Vor- und Nachnamen) und Ihre **eMail-Adresse** auf der linken Seite, indem Sie die Felder bearbeiten. Schließen Sie die Bearbeitung durch Anklicken des Buttons **Einstellungen speichern** ab.

Auf der rechten Seite können Sie Ihr **Passwort bearbeiten**. Vergeben Sie ein langes und komplexes Passwort mit Buchstaben, Sonderzeichen und Zahlen. Speichern Sie die Bearbeitung über den Button **Passwort ändern**.

Hier können Sie ebenfalls Ihren Kompetenz-Check **Account löschen**.

Partner und Partnerinnen

Hier können Sie Check-Partner und Check-Partnerinnen hinzufügen und verwalten.



Abbildung: Übersicht über das Material zum Auswertungsgespräch

Was sind Check-Partner und Check-Partnerinnen?

Check-Partner bzw. Check-Partnerinnen sind die Personen, denen Sie einen Check zuweisen oder die Sie zur Fremdeinschätzung einladen wollen bzw. von denen Sie bereits einen Check zugewiesen bekommen haben oder zur Fremdeinschätzung eingeladen wurden. Die Verwaltung von Partnern bzw. Partnerinnen erleichtert Ihnen die Arbeit mit dem Kompetenz-Check, indem Sie schnell auf häufig genutzte Kontakte zugreifen können.

Wie lege ich einen neuen Partner bzw. Partnerin an?

Sie legen neue Check-Partner und Check-Partnerinnen durch Angabe des Vor- und Nachnamens sowie der E-Mail-Adresse an.

Wie bearbeite ich bereits vorhandene Partner und Partnerinnen?

Zur Verwaltung bereits angelegter Partner und Partnerinnen stehen Ihnen zwei Aktionen zur Verfügung: **Bearbeiten** oder **Löschen**.

Vorhandene Partner/Partnerinnen bearbeiten



Name	E-Mail-Adresse	Aktion
Klaus Peter	klaus.peter@tuhh.de	 

Abbildung: Übersicht über das Material zum Auswertungsgespräch

Schlagwörter

Auf dieser Seite erstellen und verwalten Sie Ihre Schlagwörter.



Abbildung: Darstellung der Funktionen zur Schlagwortverwaltung

Was sind Schlagwörter?

Ein Schlagwort ist ein frei vom Nutzer bzw. der Nutzerin zu vergebener Begriff, um Inhalte zu kategorisieren und zu kennzeichnen. Schlagwörter werden auch als "Tags" bezeichnet. Im Kompetenz-Check können Sie einem Check Schlagwörter hinzufügen, um Ihre Checks inhaltlich zu sortieren und auf dem Dashboard über den Schlagwort-Filter schnell wieder zu finden. Als Schlagwörter eignen sich z.B. Begriffe, die sich inhaltlich auf den Titel, den Verwendungszweck, den Arbeitsauftrag zum Check oder die Zielgruppe des Checks beziehen.

Wie lege ich ein neues Schlagwort an?

Fügen Sie ein neues Schlagwort hinzu, indem Sie einen treffenden Namen (das Schlagwort) und eine Beschreibung des Schlagwortes hinzufügen, um auch später nachvollziehen zu können, was Sie unter dem Schlagwort verstehen.

Wie bearbeite oder lösche ich ein Schlagwort?

Zur Bearbeitung oder zum Löschen eines bereits vorhandenen Schlagwortes nutzen Sie die Funktionen **Bearbeiten** und **Löschen**. Hier wird Ihnen auch angezeigt, wie oft Sie ein Schlagwort bereits vergeben haben.

Vorhandene Schlagwörter bearbeiten

Name	Beschreibung	Verwendung	Aktion
Test		1	 
Dummy	Platzhalterschlagwort	0	 

Abbildung: Ansicht zur Bearbeitung eines Schlagwortes

Selbsteinschätzung

Auf dieser Seite führen Sie eine Selbsteinschätzung zu den im Check beschriebenen Kompetenzen durch.

Selbsteinschätzung

Auftragsanalyse	Planung	Durchführung	Abschluss
<div> <div>■</div> <div>installiert einen Durchlauferhitzer fachgerecht</div> <div>□ □ ■</div> </div>			
<div> <div>🎯</div> <div>🎯</div> <div>🎯 Ich kann das schon relativ gut</div> <div>🎯</div> </div>			
<div> <div>Kommentar</div> <div></div> </div>			
<div> <div>■</div> <div>=====</div> <div>🎯 🎯 🎯 🎯</div> </div>			
<div> <div>■</div> <div>=====</div> <div>🎯 🎯 🎯 🎯</div> </div>			
<div> <div>■</div> <div>=====</div> <div>🎯 🎯 🎯 🎯</div> </div>			

Speichern / Abbrechen / Hilfefunktion
 Niveaustufe auswählen
 Beobachtungen notieren

Abbildung: Übersicht der Funktionen zur Durchführung einer Selbsteinschätzung

Was ist eine Selbsteinschätzung?

Bei einer Selbsteinschätzung bewerten Sie bzw. schätzen Sie Ihre Fähigkeiten und Kompetenzen zu einem bestimmten Zeitpunkt ein. Es handelt sich somit um eine Bestandsaufnahme Ihres Könnens im Rahmen einer bestimmten Situation: z. B. während der Bearbeitung eines spezifischen Arbeitsauftrages.

Im Kompetenz-Check gibt es zwei Arten von Selbsteinschätzungen:

- Die **erste Selbsteinschätzung** führen Sie, je nach Szenario, **vor** der Auftragsbearbeitung oder dem Auswertungsgespräch durch. Mit der ersten Selbsteinschätzung startet die Durchführung eines Checks. Die erste Selbsteinschätzung kann nach dem Speichern nicht mehr bearbeitet werden.
- Nachdem Sie die erste Selbsteinschätzung durchgeführt haben, können Sie beliebig viele **weitere Selbsteinschätzungen** durchführen. Fügen Sie jeder Einschätzung einen **Kommentar** hinzu, um festzuhalten, warum Sie sich zu diesem Zeitpunkt so einschätzen. Weitere Selbsteinschätzungen können Sie bis zum Abschluss des Checks immer wieder bearbeiten.

Wie führe ich eine Selbsteinschätzung durch?

Um eine Selbsteinschätzung durchzuführen schätzen Sie z. B. auf Grundlage Ihrer Vorerfahrungen zu dem Thema oder Arbeitsauftrag ein, wie gut Sie die beschriebenen Kompetenzen beherrschen. Erinnern Sie sich hierfür an Situationen oder Arbeitsaufträge, in denen sie diese oder ähnliche Handlungen bereits durchgeführt haben. Um welche Auftragssituation es sich handelt erfahren Sie unter dem Punkt **Auftragsbeschreibung**.

Klicken Sie auf den **Button rechts neben einer Kompetenzbeschreibung**, um eine Selbsteinschätzung zu dieser Kompetenz durchzuführen.

Abbildung: Klicken Sie diesen Button, um eine Selbsteinschätzung zu einer Kompetenzbeschreibung durchzuführen

Zur Einschätzung Ihres Könnens wählen Sie pro Kompetenzbeschreibung eines der vier Kreissymbole aus. Jedes Kreissymbol steht exemplarisch für eine Könnensstufe bzw. Niveaustufe:

- **Ich kann das noch nicht und brauche umfassende Unterstützung:** Sie haben bisher noch keine Erfahrungen gesammelt und führen die Handlungen zum ersten Mal durch, daher benötigen Sie Hilfestellung oder Anleitung durch eine weitere Person
- **Ich kann das erst ein bisschen und brauche noch relativ viel Unterstützung:** Sie verfügen bereits über erste Erfahrungen, fühlen sich aber sicherer, wenn eine weitere Person Sie unterstützt z.B. durch Anleitung oder Beantwortung von Fragen
- **Ich kann das schon relativ gut und brauche nur noch wenig Unterstützung:** Sie haben schon viele Erfahrungen gesammelt, können die Handlungen selbstständig durchführen und möchten evtl. nur einzelne Rückfragen stellen.
- **Ich kann das sehr gut und brauche keine weitere Unterstützung:** Sie haben schon so viele Erfahrungen gesammelt, dass Sie die Handlungen selbstständig und ohne weitere Hilfestellung durchführen können.

Indem Sie eine Niveaustufe (Kreissymbol) anklicken halten Sie fest, wie gut Sie die beschriebene Kompetenz zum aktuellen Zeitpunkt beherrschen. Führen Sie eine Selbsteinschätzung bestmöglich eigenständig und ohne die Hilfe Dritter durch.

Schreiben Sie einen **Kommentar** zu jeder Einschätzung, damit Sie im Auswertungsgespräch nachvollziehen können, warum Sie sich so eingeschätzt haben.

Speichern Sie Ihre Einschätzung, indem Sie den Button **Einschätzung speichern** rechts oberhalb der Kompetenzbeschreibung klicken. Verfahren Sie so mit allen weiteren Kompetenzbeschreibungen im Check und beenden Sie die gesamte Selbsteinschätzung, indem Sie oben rechts den Button **Einschätzung abschließen** klicken. Ihre erste Selbsteinschätzung ist nun gespeichert und kann nicht mehr bearbeitet werden. Die Durchführung des Kompetenz-Checks kann beginnen.

Selbsteinschätzung

Abbildung: Übersicht der Funktionen zur Durchführung einer Selbsteinschätzung

Wie geht es nach der ersten Selbsteinschätzung weiter?

Sobald Sie Ihre erste Selbsteinschätzung bzw. eine weitere Selbsteinschätzung gespeichert haben, gelangen Sie wieder auf die Seite **Dashboard**. Rechts neben dem Check werden Ihnen nun weitere **Aktionsmöglichkeiten** angeboten:

- Eine weitere Selbsteinschätzung durchführen: Wählen Sie auf dem Dashboard die Aktionsmöglichkeit **Weitere Selbsteinschätzung durchführen**.
- Eine Fremdeinschätzung einfordern: Wählen Sie auf dem Dashboard die Aktionsmöglichkeit **Jemanden zu einer Fremdeinschätzung einladen**.
- Den Kompetenz-Check beenden und die Auswertung starten: Wählen Sie auf dem Dashboard die Aktionsmöglichkeit **Alle Einschätzungen abschließen: Auswertung beginnen**.

Warum sollte ich weitere Selbsteinschätzungen durchführen?

Führen Sie weitere Selbsteinschätzungen während der Auftragsbearbeitung durch, wenn Sie herausfinden wollen, wie sich Ihr Können bzw. die Wahrnehmung Ihres Könnens über einen bestimmten Zeitraum verändert. Schätzen Sie dann nur die Kompetenzen ein, die Sie gerade in der Auftragsbearbeitung eingesetzt haben, z. B. nur in der Auftragsanalyse oder Planungsphase. Führen Sie eine weitere Selbsteinschätzung durch, **bevor Sie den Check abschließen**. So erfahren Sie, ob sich Ihr Können im Vergleich zur ersten Selbsteinschätzung verändert hat. Sie können jede weitere Selbsteinschätzung bis zum Abschluss des Checks immer wieder bearbeiten. Notieren Sie dann die Begründungen zur Veränderung Ihrer Selbsteinschätzung im Kommentarfeld.

Warum kann ich meine erste Selbsteinschätzung nach dem Speichern nicht mehr einsehen oder bearbeiten?

Ihre erste Selbsteinschätzung ist eine Momentaufnahme Ihres Könnens zu Beginn jedes Checks. Typischerweise führen Sie die erste Selbsteinschätzung vor der Bearbeitung eines Auftrages oder eines längeren Lernprozesses durch. Wir wollen Ihnen die Möglichkeit geben, Ihr Können in weiteren Selbsteinschätzungen immer wieder neu einzuschätzen. Das Ergebnis Ihrer ersten Selbsteinschätzung sehen Sie, wenn Sie den Check abschließen. In der Check-Auswertung werden

alle Selbst- und Fremdeinschätzungen der ersten Selbsteinschätzung gegenüber gestellt. So erfahren Sie, ob sich Ihre Einschätzungen im Verlauf der Check-Durchführung verändert haben, oder ob es Unterschiede zwischen Selbst- und Fremdeinschätzungen gibt.

Wer sieht meine Selbsteinschätzungen?

Ihre Selbsteinschätzungen gehören Ihnen! Keine weitere Person kann diese einsehen. Bei der Auswertung des Checks bestimmen Sie über die Zusammenstellung der Daten für das Auswertungsgespräch.

Fremdeinschätzung

Sie wurden zu einer Fremdeinschätzung im Kompetenz-Check eingeladen. Hier können Sie die Stärken und Entwicklungsmöglichkeiten einer weiteren Person einschätzen.

Fremdeinschätzung

Abbildung: Übersicht der Funktionen zur Durchführung einer Fremdeinschätzung

Was ist eine Fremdeinschätzung?

Sie wurden dazu eingeladen eine Fremdeinschätzung abzugeben. Dies bedeutet, dass Sie einschätzen sollen wie weit die Person, die Sie zum Kompetenz-Check eingeladen hat, die beschriebenen Kompetenzen bereits entwickelt hat. Sie können Ihre Fremdeinschätzung entweder auf Grundlage Ihrer Wahrnehmung der Person oder auf Basis Ihrer Beobachtungen während der Auftragsbearbeitung durchführen. Ihre Fremdeinschätzung ist dann aussagekräftig, wenn Sie die Person bei der Auftragsdurchführung begleiten und regelmäßig Feedback zu durchgeführten Handlungen geben.

Sie können Ihre Fremdeinschätzung immer wieder bearbeiten und an Ihre Beobachtungen anpassen. **Tipp: Speichern Sie sich den Link als Lesezeichen!**

Wie führe ich eine Fremdeinschätzung durch?

Klicken Sie auf den **Button rechts neben einer Kompetenzbeschreibung**, um eine Selbsteinschätzung zu dieser Kompetenz durchzuführen.



Abbildung: Klicken Sie diesen Button, um eine Fremdeinschätzung zu einer Kompetenzbeschreibung durchzuführen

Zur Einschätzung des Kompetenzvermögens der anderen Person stehen Ihnen vier Niveaustufen zur Verfügung. Wenn Sie eine Kompetenz nicht einschätzen können, wählen Sie die Checkbox **Einschätzung nicht möglich**.

Fremdeinschätzung



Abbildung: Übersicht der Funktionen zur Durchführung einer Fremdeinschätzung

Die Niveaustufen beziehen sich auf beobachtbare Handlungen im Rahmen der Auftragsbearbeitung, zu deren Ausführung die beschriebenen Kompetenzen benötigt werden.

Zur Fremdeinschätzung des Könnens einer weiteren Person wählen Sie pro Kompetenzbeschreibung eines der vier Kreissymbole bzw. die Checkbox aus. Jedes Kreissymbol steht exemplarisch für eine Könnensstufe bzw. Niveaustufe:

- **Der Lerner/die Lernerin kann das noch nicht und braucht umfassende Unterstützung:** Der Lerner/die Lernerin hat bisher noch keine Erfahrungen gesammelt und führt die Handlungen zum ersten Mal durch, daher benötigt er bzw. sie Hilfestellung oder Anleitung durch eine weitere Person
- **Der Lerner/die Lernerin kann das erst ein bisschen und braucht noch relativ viel Unterstützung:** Der Lerner/die Lernerin verfügt bereits über erste Erfahrungen, fühlt sich aber sicherer, wenn eine weitere Person ihn bzw. sie unterstützt z.B. durch Anleitung oder Beantwortung von Fragen
- **Der Lerner/die Lernerin kann das schon relativ gut und braucht nur noch wenig Unterstützung:** Der Lerner/die Lernerin hat schon viele Erfahrungen gesammelt, kann die Handlungen selbstständig durchführen und möchte evtl. nur einzelne Rückfragen stellen.
- **Der Lerner/die Lernerin kann das sehr gut und braucht keine weitere Unterstützung:** Der Lerner/die Lernerin hat schon so viele Erfahrungen gesammelt, dass er bzw. sie die Handlungen selbstständig und ohne weitere Hilfestellung durchführen kann.

Indem Sie eine Niveaustufe (Kreissymbol) anklicken halten Sie Ihrer Wahrnehmung nach fest, wie gut die von Ihnen beobachtete bzw. einzuschätzende Person die beschriebene Kompetenz zum aktuellen Zeitpunkt beherrscht.

Schreiben Sie einen **Kommentar** zu jeder Einschätzung, damit Sie im Auswertungsgespräch nachvollziehen können, warum Sie die Person so eingeschätzt haben.

Speichern Sie Ihre Einschätzung, indem Sie den Button **Einschätzung speichern** rechts oberhalb der Kompetenzbeschreibung klicken. Verfahren Sie so mit allen weiteren Kompetenzbeschreibungen im Check. Sie können Ihre Fremdeinschätzung immer wieder bearbeiten und an Ihre Beobachtungen anpassen.

Beenden Sie die gesamte Fremdeinschätzung, indem Sie oben rechts den Button **Einschätzung abschließen** klicken. Ihre erste Fremdeinschätzung ist nun gespeichert und kann nicht mehr bearbeitet werden. Die Durchführung des Kompetenz-Checks kann beginnen.

Wie geht es nach der Fremdeinschätzung weiter?

- **Zum Auswertungsgespräch auffordern:** Fordern Sie die Person, welche Sie zur Fremdeinschätzung eingeladen hat auf, den Check abzuschließen und gemeinsam mit Ihnen im Auswertungsgespräch die Selbst- und Fremdeinschätzungen zu besprechen.

Auswertung des Checks

Sie haben den Check beendet und somit alle Selbst- und Fremdeinschätzungen abgeschlossen. Auf dieser Seite sehen Sie die Auswertung der erfassten Daten zum durchgeführten Arbeitsauftrag.

[Als PDF speichern](#)
[Hilfe](#)

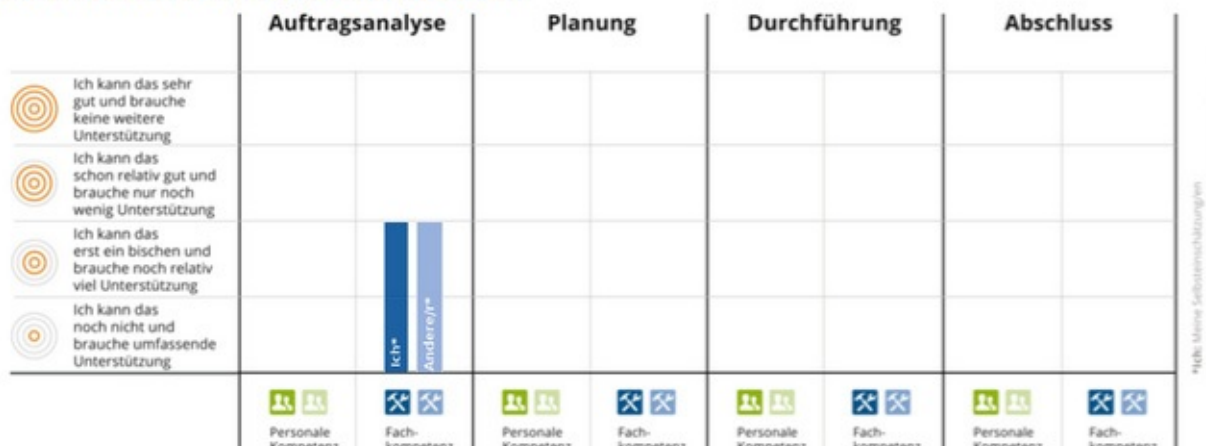
Auswertung des Checks

Hier sehen Sie die Auswertung des durchgeführten Kompetenz-Checks. Führen Sie auf Grundlage der Ergebnisse z. B. ein Auswertungsgespräch. Die Hilfefunktion unterstützt Sie dabei.

Kurztitel des Checks (Kopie) sdas
Verwendungszweck sad
Auftragsbeschreibung sasd
Schlagwörter —

Prozessansicht des Checks

Die Prozessansicht zeigt Ihnen alle im Check durchgeführten Einschätzungen im Durchschnitt pro Kompetenzdimension an. Nutzen Sie die Prozessansicht für einen ersten Überblick und als Einstieg in die Auswertung des Checks.



Detailansicht des Checks

Hier sehen Sie die detaillierte Darstellung der Einschätzungen pro Prozessphase, Kompetenzdimension und mit Ihren Kommentaren.

Auftragsanalyse



Abbildung: Übersicht der Auswertungsseite

Was ist die Check-Auswertung?

Diese Seite zeigt die Ergebnisse des Checks aus zwei Perspektiven:

- **Die Prozessansicht des Checks** visualisiert die Summe aller Selbst- und Fremdeinschätzungen pro Check-Phase und Kompetenzdimension (Fach- und Personale Kompetenz). Hier erkennen Sie bereits auf einen Blick erste Unterschiede und Gemeinsamkeiten der Selbst- sowie Fremdeinschätzungen.
- **Die Detailansicht eines Checks** zeigt die einzelnen Selbst- und Fremdeinschätzungen pro Check-Phase mit Kommentaren an.

Nutzen Sie sowohl die Prozessansicht, als auch die Detailansicht für das **Auswertungsgespräch**



Abbildung: Übersicht über das Material zum Auswertungsgespräch

Wie und mit wem führe ich das Auswertungsgespräch?

Bitte Sie die Person(en), die Sie fremdeingeschätzt hat/haben, zu einem Gespräch, um gemeinsam die Ergebnisse des Kompetenz-Checks zu besprechen. Im Auswertungsgespräch besprechen Sie zunächst auf Grundlage der Prozessansicht und der Detailansicht mit Ihren Check-Partnern und Check-Partnerinnen (z. B. Fremdeinschätzer) den durchgeführten Arbeitsauftrag, aufgetretene Herausforderungen und Erfolge. Dieser offene und ehrliche Dialog zielt darauf ab, Entwicklungspotenziale zu identifizieren und den Kompetenzentwicklungsprozess des Selbsteinschätzers bzw. der Selbsteinschätzerin gemeinsam zu gestalten. Um dieses Ziel zu erreichen, tauschen Sie sich mit den Check-Partnern, oder dem Check-Partner bzw. der Check-Partnerin über Ihre Wahrnehmungen und Beobachtungen während der Check-Durchführung aus und besprechen die Begründungen, die zu den jeweiligen Kompetenzeinschätzungen geführt haben.

Das Ergebnis des Auswertungsgesprächs sind Ihre Entwicklungsziele bzw. die Entwicklungsziele des Selbsteinschätzers bzw. der Selbsteinschätzerin, die Sie im Arbeitsblatt **Zielvereinbarung** festhalten.

Diese Materialien unterstützen Sie in der Durchführung des Auswertungsgesprächs:

- **Der Leitfaden zur Durchführung des Auswertungsgesprächs** gibt Ihnen nützliche Hinweise und Anregungen zum Gespräch über die Ergebnisse des Kompetenz-Checks: [Leitfaden zur Durchführung des Auswertungsgesprächs](#)
- **Das Arbeitsblatt Zielvereinbarung** bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Entwicklungsziele, den Entwicklungszeitraum sowie Methoden oder Förderangebote als Vereinbarungen zwischen Ihnen und weiteren Personen festzuhalten: [Arbeitsblatt Zielvereinbarung](#)

Einsatzszenario zur Reflexion des individuellen Lernprozesses in einer Lernsituation

In diesem didaktischen Einsatzszenario reflektieren die Lernenden ihren Lernprozess anhand der Check-Auswertung und leiten Handlungsalternativen für sich selber, aber auch für die Gestaltung der Lernsituation ab. Auf Grundlage der Reflexionen der Lernenden kann die Lehrperson dann in einen zielgerichteten Austausch über anvisierte Lernergebnisse, subjektiv wahrgenommene Lernerfolge und Hürden sowie die Gestaltung der Lehrveranstaltung mit den Lernenden treten. Daraus können individuelle Förderangebote für die Lernenden abgeleitet und die Lehrveranstaltung weiterentwickelt werden.

Rahmen der Szenarioentwicklung

Das Szenario wurde im Wintersemester 2016/17 im ersten Bachelorsemester in den beruflichen Fachrichtungen Elektrotechnik-Informationstechnik und Medientechnik zuerst in der Veranstaltung "Begleitband" durchgeführt und im zweiten Mastersemester mit Studierenden der beruflichen Fachrichtungen Elektrotechnik-Informationstechnik, Metalltechnik und Medientechnik leicht angepasst erneut erprobt.

1. Zielgruppe des Einsatzszenarios

Das Einsatzszenario wurde zunächst mit Studierenden der beruflichen Fachrichtungen Elektrotechnik-Informationstechnik, Medientechnik und Medientechnik im ersten Bachelor-Semester und ersten Master-Semester erprobt. Ein Transfer auf den berufsschulischen Kontext erscheint möglich.

2. Verwendungszweck

Das Szenario eignet sich im Rahmen der Reflexion am Ende einer Lernsituation. Im Gegensatz zu "üblichen" Reflexionen oder Evaluationen, die einzig die Lehrveranstaltung in den Blick nehmen, ermöglicht das Szenario eine Verknüpfung des individuellen Lernprozesses mit anvisierten Lernergebnissen und der Gestaltung der Lernsituation. Als Ergebnis liegen sowohl für die Lerner, als auch für die Lehrenden Handlungsalternativen und Ideen vor.

3. Vorbereitung: Durchführung des Kompetenz-Checks in der Lehrveranstaltung

Erste Selbsteinschätzung: Der Kompetenz-Check wird in den Lehrveranstaltungen in der ersten Sitzung vorgestellt, die Lernenden registrieren sich und führen die erste Selbsteinschätzung in der Sitzung durch. Sie werden gebeten ihre Selbsteinschätzungen zu kommentieren, um später nachvollziehen zu können, warum sie sich zu Beginn so eingeschätzt haben (Bezug zu Vorerfahrungen). Erfahrungen haben gezeigt, dass vor der ersten Selbsteinschätzung eine Einführung in die Lehrveranstaltung (Lernergebnisse, Inhalte, Ablauf, Prüfung) wichtig für die Lernenden ist, um das Ziel des Kompetenz-Checks nachvollziehen und die formulierten Kompetenzbeschreibungen verstehen zu können. Die Kompetenzbeschreibungen im Check sind mit den Lernergebnissen der Lehrveranstaltung identisch.

Zweite Selbsteinschätzung: Die zweite Selbsteinschätzungen führen die Lernenden nach der vorletzten Sitzung zuhause durch. Auch hier sind sie angehalten, ihre Einschätzungen zu kommentieren. Für die letzte Sitzung bringen die Lernenden ihre Check-Auswertungen digital oder ausgedruckt mit.

4. Aufgabenstellungen

4.1 Arbeitsauftrag Reflexions-Teams:

Findet euch in 2er Gruppen zusammen

1. Schaut euch gemeinsam eure KC-Auswertung an und identifiziert Auffälligkeiten, z. B. eine sehr positive Veränderung bzw. starker Kompetenzzuwachs oder keine Veränderung bzw. sehr geringer Kompetenzzuwachs
2. Fokus Entwicklungsbedarfe: Diskutiert, woran es liegen könnte, dass kein bzw. wenig Kompetenzzuwachs erfolgt ist
3. Haltet die von euch identifizierten Auffälligkeiten und Begründungen stichpunktartig fest

4.2 Arbeitsauftrag Reflexion des Lernprozesses:

Schaut jetzt zurück auf euren Lernprozess im ersten Semester und überlegt

1. Was ihr gebraucht hättet, um einen größeren Lern- oder Kompetenzzuwachs zu erreichen (z. B. spezifische Inhalte)
2. Welche Rahmenbedingungen wären hilfreich gewesen (z. B. mehr Zeit, Tutorium)
3. Was hättet ihr tun können, um euren Lernprozess/Kompetenzzuwachs erfolgreicher zu gestalten? (z. B. nachfragen)

Schreibt eure Überlegungen auf Metaplankarten und ordnet sie an der Metaplanwand an, clustert falls möglich. Wir besprechen die Punkte anschließend im Plenum.

5. Ergebnisse

Im ersten Bachelor-Semester führte das Einsatzszenario zu folgenden Ergebnissen:

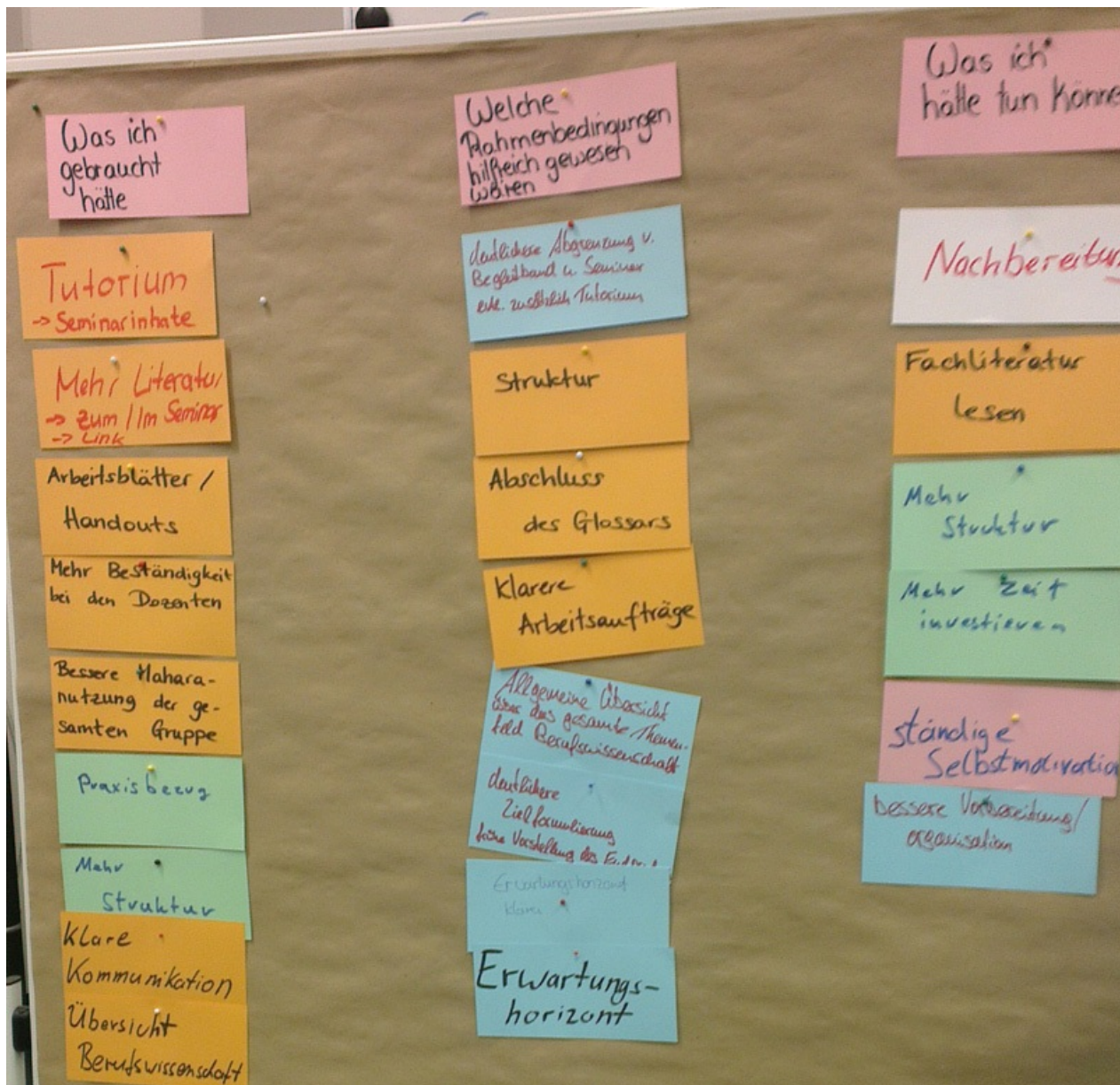


Abbildung: Ergebnisse im ersten Bachelor-Semester

Die einzelnen Punkte wurden von den 2er Teams vorgestellt und um persönliche Erfahrungen ergänzt. Andere Lerner konnten sich dem anschließen und es entstand eine konstruktive Diskussion.

6. Reflexion: Herausforderungen und Entwicklungspotenziale bzw. Erweiterungsmöglichkeiten

Die erfolgreiche Durchführung des Szenarios ist sicherlich von der Lerngruppe, der Lernkultur und des Grades an Reflexivität abhängig: Eine konstruktive und wertschätzende Kultur innerhalb der Lerngruppe und im Zusammenspiel mit den Lehrenden bilden die Grundlage.

Ideen

- Üben des konstruktiven Austausches zu Stärken und Entwicklungsmöglichkeiten in Reflexions-Teams: Evtl. kann es erforderlich sein, einen geschützten Raum zur Reflexion über den eigenen Lernprozess, die Erfolge und Herausforderungen zu bieten. Dafür könnten die Reflexions-Teams schon mit Beginn der Lehrveranstaltung zusammenarbeiten, sich gegenseitig fremdeinschätzen und dadurch den konstruktiven Umgang miteinander üben.

- Besprechung der Ergebnisse im Rahmen von Lernstandsgesprächen: Anstelle der Besprechung der Ergebnisse im Plenum, könnten die Ergebnisse der Reflexions-Teams dann im Rahmen von Lernstandsgesprächen einzeln mit den Lehrpersonen besprochen werden.