

Leitfaden zum Auswertungsgespräch des Kompetenzchecks

⇒ Ziel des Leitfadens

Dieser Leitfaden dient Ihnen als Hilfestellung zur Durchführung des abschließenden Auswertungsgesprächs im Rahmen des Kompetenz-Checks. Hier finden Sie Anregungen, wie ein solches Gespräch ablaufen kann und was bei der Durchführung, sowohl auf inhaltlicher als auch auf sozialer Ebene, zu beachten ist. Anhand eines ausgewählten Szenarios wird zudem die Durchführung eines Auswertungsgesprächs beispielhaft dargestellt.

⇒ Ziel des Auswertungsgesprächs

Durch einen offenen und ehrlichen Dialog zwischen den Teilnehmern eines Checks, wie dem Selbst- und dem Fremdeinschätzer¹, sollen im Auswertungsgespräch Förderungsmöglichkeiten für den Selbsteinschätzer identifiziert und entsprechend angesprochen werden. Um dieses Ziel zu erreichen, werden im Auswertungsgespräch unter anderem die Gründe für die jeweiligen Einschätzungen durch die Teilnehmer besprochen und reflektiert.

Das Auswertungsgespräch

⇒ Allgemeine Gesprächsregeln

Im Auswertungsgespräch tauschen sich der Fremd- und der Selbsteinschätzer über die Kompetenzbeschreibungen und ihre Einschätzungen sowie ihre Beobachtungen und ihre Wahrnehmungen aus. Damit das Auswertungsgespräch erfolgreich durchgeführt werden kann, sollten beide Parteien auf die Einhaltung von Gesprächsregeln achten, die nachfolgend aufgeführt sind.

- **Feedback organisieren**
 - Führen Sie das Auswertungsgespräch zeitnah durch
 - Planen Sie für das Auswertungsgespräch einen angemessenen zeitlichen Rahmen ein
 - Führen Sie das Auswertungsgespräch an einem ruhigen Ort durch
- **Feedback geben**
 - Formulieren Sie Ihr Feedback subjektiv (Ich denke ... / Mir ist aufgefallen ...)
 - Schließen Sie eine negative Rückmeldung zwischen zwei positiven Rückmeldungen ein (Sandwich-Prinzip: Positiv – Negativ – Positiv)
 - Unterbreiten Sie konstruktive Verbesserungsvorschläge, aber fordern Sie keine Veränderungen
- **Feedback annehmen**
 - Lassen Sie Ihr Gegenüber ausreden
 - Verteidigen oder rechtfertigen Sie sich nicht
 - Lassen Sie das Feedback kurz auf sich wirken, bevor Sie sich dazu äußern
 - Fragen Sie nach wenn Ihnen etwas unverständlich ist

¹ Zur besseren Lesbarkeit wird im Folgenden das generische Maskulinum verwendet, dieses schließt ausdrücklich das männliche und weibliche Geschlecht ein.

⇒ Hinweise zum Auswertungsgespräch

Zur Einleitung in das Auswertungsgespräch bieten sich zu Beginn des Gesprächs allgemeine Fragen an den Selbsteinschätzer an; zum Beispiel die Frage: „Wie hast Du dich im Arbeitsprozess gefühlt?“. Anschließend können konkretere Fragen, wie die unten aufgeführten, als Gesprächsgrundlage im Auswertungsgespräch dienen. Anzumerken ist zudem, dass der Fokus im Auswertungsgespräch nicht zwangsläufig auf dem gesamten Arbeitsprozess und allen Kompetenzbeschreibungen liegen muss. Im Auswertungsgespräch kann der Fokus vielmehr auch nur auf einzelnen Arbeitsprozessphasen oder Kompetenzdimensionen liegen.

- Wieso hat sich der Selbsteinschätzer so eingeschätzt? (Gründe, Annahmen,...)
- Wieso hat der Fremdeinschätzer den Selbsteinschätzer so eingeschätzt? (Gründe, Beobachtungen,...)
- In welchen Arbeitsprozessphasen / Kompetenzdimensionen liegen nach Ansicht des Selbsteinschätzers / Fremdeinschätzers die besonderen Stärken des Selbsteinschätzers?
- In welchen Arbeitsprozessphasen / Kompetenzdimensionen besteht nach Ansicht des Selbsteinschätzers / Fremdeinschätzers Entwicklungsbedarf beim Selbsteinschätzer?

Das Ergebnis des Auswertungsgesprächs ist die abschließende Zielformulierung. Der Selbst- und der Fremdeinschätzer formulieren hierbei gemeinsam Entwicklungsziele, die der Selbsteinschätzer durch Unterstützung des Fremdeinschätzers oder weiterer Personen erreichen möchte. Die Entwicklungsziele sollen den Selbsteinschätzer bei seiner weiteren Entwicklung mit Bezug auf die Kompetenzbeschreibungen unterstützen und fördern. Zu einem festgelegten Zeitpunkt überprüfen der Selbst- und der Fremdeinschätzer dann, ob die Ziele vom Selbsteinschätzer erreicht wurden.

Nachfolgend sind Kriterien und Fragen aufgeführt, die Ihnen bei der Formulierung von Entwicklungszielen Hilfestellung geben.

○ Kriterien zur Formulierung von Entwicklungszielen

- Eine Zielsetzung kann zu einer Kompetenzformulierung oder allgemein formuliert werden
- Es sollten nicht mehr als 3 Zielsetzungen pro abgeschlossenem Kompetenzcheck formuliert werden
- Eine Zielsetzung wird zusammen mit dem Selbsteinschätzer vereinbart
- Es sollte ein Zeitrahmen zur Erreichung und Überprüfung der Zielsetzungen festgelegt werden
- Die Zielsetzungen sollten realistisch formuliert werden

○ Fragen zur Formulierung von Entwicklungszielen

- Welche Niveaustufe soll erreicht werden?
- Bis wann soll das Ziel erreicht werden?
- Wer unterstützt den Selbsteinschätzer z.B. mit Hilfestellungen, Anleitungen, Methoden dabei, das Ziel zu erreichen?
- Woran können andere erkennen, dass der Selbsteinschätzer das Ziel erreicht hat?
- Wie und mit wem überprüft der Selbsteinschätzer das Erreichen des Ziels?

Beispiel: 2 Selbsteinschätzungen - 1 Fremdeinschätzung

Zum Abschluss wird Ihnen nun an einem Beispiel vorgestellt, wie ein Auswertungsgespräch ablaufen kann. Als Grundlage dient ein Szenario, in welchem sich der Selbsteinschätzer zu Beginn und zum Ende eines Arbeitsauftrages zu den Kompetenzbeschreibungen eingeschätzt hat. Der Fremdeinschätzer hat den Ablauf des Arbeitsprozesses beobachtet und am Ende seine Fremdeinschätzung abgegeben.

Das Auswertungsgespräch wird durch den Selbst- und den Fremdeinschätzer gemeinsam geplant, indem ein Termin zur Durchführung des Gesprächs vereinbart wird. Zudem sollte das Gespräch zeitnah nach Abschluss des Arbeitsauftrags und den abschließenden Einschätzungen und, je nachdem wie umfangreich der Kompetenzcheck war, mit einem angemessenen zeitlichen Rahmen terminiert werden. Ebenso sollte ein Raum zur Verfügung stehen, indem das Gespräch ohne Störungen durchgeführt werden kann.

Zur Vorbereitung auf das Gespräch sollten sich sowohl der Selbsteinschätzer, als auch der Fremdeinschätzer mit dem bevorstehenden Auswertungsgespräch befassen. Der Selbsteinschätzer nutzt hierfür das von der Anwendung generierte PDF-Dokument, welches u. a. die Auftragsbeschreibung, die Kompetenzbeschreibungen und eine Übersicht der Selbst- und Fremdeinschätzungen enthält. Dieses Dokument bringt der Selbsteinschätzer zudem ausgedruckt zum Auswertungsgespräch mit, da dieses beiden Parteien als Leitfaden für das Auswertungsgespräch dient.

Zu Beginn des Auswertungsgesprächs empfiehlt es sich aus Sicht des Fremdeinschätzers, dem Selbsteinschätzer ein oder zwei allgemeine Fragen (z. B.: Wie hast du dich während des Arbeitsprozesses gefühlt?) zu stellen, um so einen Einstieg in das Gespräch zu finden und eine angenehme Atmosphäre herzustellen. In Bezug auf das hier beschriebene Szenario können zusätzlich zu den unter „Hinweise zum Auswertungsgespräch“ gefassten Fragen, Fragen zu den Unterschieden zwischen den zwei Selbsteinschätzungen oder zu den Gemeinsamkeiten und Unterschieden zwischen den Selbst- und Fremdeinschätzungen gestellt werden:

- Bei welchen Kompetenzbeschreibungen zeigen sich Unterschiede zwischen der 1. und der 2. Selbsteinschätzung und welche Gründe gibt es dafür?
- Bei welchen Kompetenzbeschreibungen zeigen sich Gemeinsamkeiten / Unterschiede bei den Selbst- und Fremdeinschätzungen und wie lassen sich die unterschiedlichen Einschätzungen begründen?

Zum Abschluss des Auswertungsgesprächs formulieren der Selbst- und der Fremdeinschätzer gemeinsam Entwicklungsziele und halten diese in der Zielvereinbarung fest. Im Abschnitt „Hinweise zum Auswertungsgespräch“ finden Sie Kriterien und Fragen, die Sie bei der Formulierung von Entwicklungszielen unterstützen sollen. Weiterhin wird in der Zielvereinbarung festgehalten, wer den Selbsteinschätzer bei der Erreichung der Entwicklungsziele unterstützt. Zudem wird ein konkreter Termin vereinbart, an dem geprüft wird, ob die gesteckten Entwicklungsziele vom Selbsteinschätzer erreicht wurden.

Die Ergebnisse des Auswertungsgesprächs sind vom Selbsteinschätzer zu dokumentieren. Dies kann z. B. in den für Notizen vorgesehenen Bereich des ausgedruckten PDF-Dokuments geschehen oder auch digital mit einer Textverarbeitungssoftware und anschließendem Ausdruck sowie Anfügen an das PDF-Dokument.

Literatur

Bundesinstitut für Berufsbildung (Hrsg.) (2007): Qualitätsstandards für verfahren zur Kompetenzfeststellung im Übergang Schule – Beruf, [Online] URL http://www.kompetenzen-foerdern.de/imbse_qualitaetsstandard.pdf [Stand: 26.11.2015].

Hochschuldidaktikzentrum der Universitäten des Landes Baden-Württemberg (Hrsg.) (o. J.): Gutes Feedback – Regeln für eine wirksame Rückmeldung, [Online] URL http://www.hochschuldidaktik.uni-freiburg.de/koll_hospi/checklisten/feedback [Stand: 26.11.2015].

Howe, F. & Knutzen, S. (2015): Kompetenzwerkstatt - Band 9: Feststellen von Kompetenzen. Handbücher für die Ausbildungs- und Unterrichtspraxis in gewerblich-technischen Berufen, 1. Aufl., Konstanz: Christiani.

LMU Center for Leadership and People Management (Hrsg.) (o. J.): Feedback-Leitfaden für Mitarbeitergespräche, [Online] URL <http://www.peoplemanagement.uni-muenchen.de/downloads/feedbackleitfaden.pdf> [Stand: 26.11.2015].