

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	3
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 ein 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 Experten sind vor allem die Szenarien-, Verhaltens- und Erfahrungsfragen aufschlussreich, um Ihre Kompetenzen zu beurteilen. Es ist vorteilhaft, 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 Anspruchsgruppen halten, unterschiedliche Perspektiven zu einem gemeinsamen Verständnis zusammenführen, Unterstützung für einen unsichere Mitarbeitende bieten, etc.

Beim Ausfüllen des Selbstevaluationsformulars sollten Sie sich überlegen:

- Welche Kompetenz abgefragt wird;
- In welcher Rolle– also ob als Zugsführer/in, Kompaniekommandant/in oder Bataillonskommandant/in – Sie die Kompetenz belegen wollen (gemäss Zertifikatsstufe),
- Welche konkreten Beispiele aus Ihrer Praxis diese Kompetenz am besten veranschaulichen.

Der *STAR-Ansatz* hilft Ihnen dabei, Ihre Kompetenz strukturiert darzustellen («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/die Herausforderung 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	Beschreiben Sie die Wirkung Ihrer Handlung. Damit zeigen Sie Ihre Handlungskompetenz. Vielleicht reflektieren Sie auch darüber, was Sie anders hätten machen können oder was Sie aus dieser Erfahrung gelernt haben.

4.1 Beispiel

Können Sie eine Situation beschreiben, in der Sie in Ihrer Verantwortung als Zugsführer durch Ihre Kommunikation ein besseres Ergebnis in Ihrem Zug erreichen?

Situation	Während einer Einsatzübung zur Bewältigung eines Hochwassers merkte ich, dass ein Gruppenführer sich unsicher zeigte und Befehle zögerlich weitergab. Die Abläufe in seiner Gruppe waren unkoordiniert, was zu Verzögerungen bei der Errichtung eines Sandsackdamms führte.
Task	Als Zugsführer war es meine Aufgabe, die Einsatzbereitschaft meines Zuges sicherzustellen, Schwachstellen schnell zu erkennen und den Gruppenführer in seiner Führungsrolle zu unterstützen. Ziel war es, die Übung effizient fortzusetzen und gleichzeitig die Führungsfähigkeiten des Gruppenführers zu stärken.
Aktion	Ich nahm den Gruppenführer kurz zur Seite und sprach offen mit ihm: „Mir ist aufgefallen, dass die Koordination in deiner Gruppe noch nicht rund läuft. Woran liegt es deiner Meinung nach? Gibt es etwas, wobei ich dich unterstützen kann?“ Er erklärte mir, dass er sich unsicher fühle, weil er noch wenig Erfahrung in der Führungsrolle habe und Angst habe, falsche Entscheidungen zu treffen. Ich ging mit ihm die wichtigsten Prioritäten des Auftrages durch. Zusätzlich erklärte ich ihm noch einmal die Wichtigkeit und den Nutzen von klar strukturierten Befehlen. Ich schlug vor, dass er die Gruppe nochmals zusammenruft und die Aufgaben mit einem einfachen Drei-Punkte-Befehl klar verteilt. Gleichzeitig gab ich ihm Rückendeckung, indem ich in Hörweite blieb, ohne die Führung an mich zu ziehen.
Resultat	Nach dieser kurzen Unterstützung gab der Gruppenführer deutlichere Befehle, was die Abläufe sofort verbesserte. Die Gruppe konnte die Wassersperre effizient fertigstellen. Gleichzeitig gewann er merklich an Selbstvertrauen. Nach der Übung gab ich ihm positives Feedback und hob hervor, was er gut gemacht hatte. Am Ende der Übung bedankte er sich für meine Unterstützung und sagte, er fühle sich nun sicherer in seiner Führungsrolle.

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. Beispiel **Teamfähigkeit**:

3.5 Teamfähigkeit

1	2	3	4	5	Kompetenzelement
☐	☐	☐	☒	☐	Ich schaffe ein Klima von Vertrauen und gegenseitiger Wertschätzung.
☐	☐	☒	☐	☐	Ich ermögliche und fördere die gegenseitige Unterstützung.
☐	☐	☐	☐	☒	Ich vermittele Zuversicht.
☐	☐	☐	☒	☐	Ich anerkenne die Leistung anderer und sehe Erfolg als Teamleistung.

Ihre Kommentare/Belege (bitte auch beilegen)

Beilage 1: Protokoll Sitzung zum Projekt XY mit den Resultaten der Sitzung, in dem das ganze Team dabei war.

- Zweitens: Sie weisen mit der STAR-Methode nach, woran erkennbar ist, dass Sie die Kompetenz erfüllen. Am Beispiel der Kompetenz «**Teamfähigkeit**»:

3.5 Teamfähigkeit

1	2	3	4	5	Kompetenzelement
☐	☐	☐	☒	☐	Ich schaffe ein Klima von Vertrauen und gegenseitiger Wertschätzung.
☐	☐	☒	☐	☐	Ich ermögliche und fördere die gegenseitige Unterstützung.
☐	☐	☐	☐	☒	Ich vermittele Zuversicht.
☐	☐	☐	☒	☐	Ich anerkenne die Leistung anderer und sehe Erfolg als Teamleistung.

Ihre Kommentare/Belege (bitte auch beilegen)

STAR-Beispiel: Im Rahmen des Zusammenschlusses von drei bisher autonomen Zivilschutz-Organisationen (ZSO) gab es Unzufriedenheit in meinem Zug, wie die zugewiesenen Aufgaben und Leistungen neu erbracht werden sollen. Meine Aufgabe als Zugführer ist Orientierung zu geben und dafür zu sorgen, die Aufgaben aufgrund der Vorgaben neu zu organisieren. Ich habe die Ausgangslage und den Stand der Reorganisation erklärt, mein Team zu einer Aussprache eingeladen und...

6 Zusammenführung der Belege

- Nummerieren Sie bitte die Belege so, dass Sie der Beilage-Liste 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 reduzieren.

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