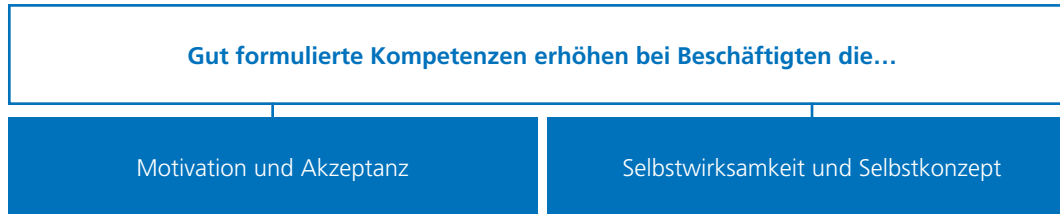


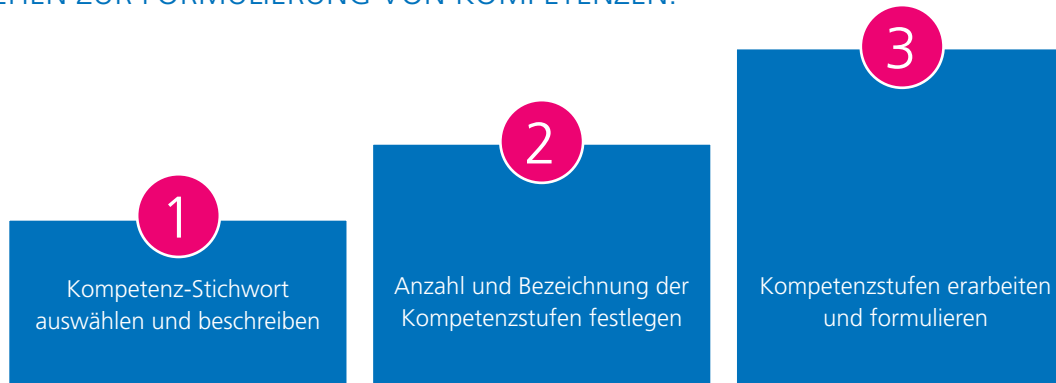


# Projekt LidA – Lernen in der digitalisierten Arbeitswelt

## DIE DIGITALISIERUNG ERFORDERT NEUE KOMPETENZEN:



## DAS VORGEHEN ZUR FORMULIERUNG VON KOMPETENZEN:



1

Kompetenz-Stichwort auswählen und beschreiben

### Ansprechende und verständliche Formulierung wählen

- Substantiv & Verb für fachliche Kompetenzen
- Adjektiv & Verb für überfachliche Fähigkeiten



**Beispiel LidA:**  
„selbstständig organisieren“



- **Kompetenztitel:**  
„selbstständig organisieren“
- **Kompetenzbeschreibung:**  
Der Mitarbeiter priorisiert Aufgaben und Themen, entwickelt Vorgehen zur Erfüllung mehrerer Aufgaben und setzt sich Ziele.

## 2

### Anzahl und Bezeichnung der Kompetenzstufen festlegen

#### Anzahl der Kompetenzstufen auswählen

Die Kompetenzstufen bieten nur Orientierung, wenn sie sich **nicht zu sehr ähneln**.

Ungerade Anzahl an Kompetenzstufen:

- **Drei oder fünf Kompetenzstufen:** evtl. Verführung zur Mitte

Gerade Anzahl an Kompetenzstufen:

- **Zwei Kompetenzstufen:** leicht formulierbar, aber kein differenziertes Bild möglich
- **Vier Kompetenzstufen:** ausreichende Differenzierung, Zwang zur klaren Verortung
- **Sechs oder mehr Kompetenzstufen:** sehr hohe Auswahl, Unterschiede sind nicht klar differenzierbar

#### Bezeichnung wertschätzend formulieren

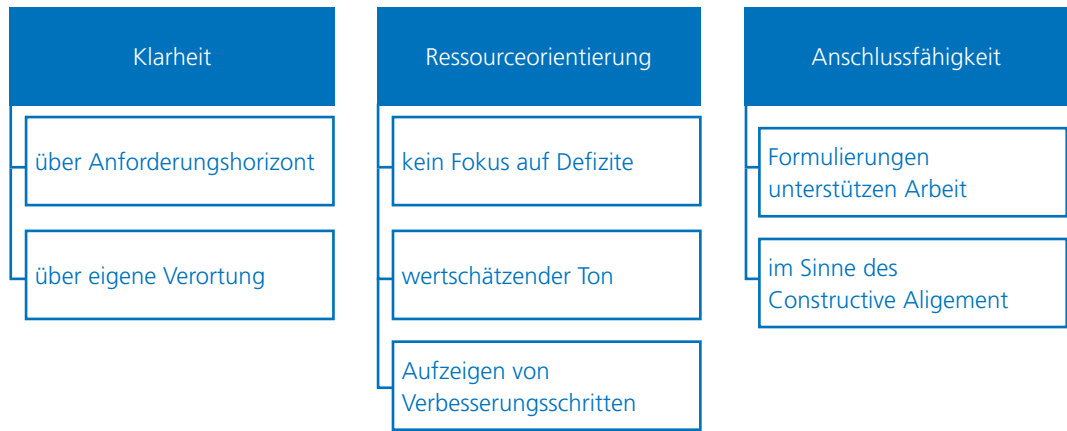
Kompetenzstufen stellen **Fähigkeiten** und **keine Schwächen** in den Mittelpunkt. Daher bevorzugt neutrale Bezeichnungen (z. B. Level) wählen.



# 3

## Kompetenzstufen erarbeiten und formulieren

### Anforderungen bei der Formulierung von Kompetenzstufen



**Beispiel LidA:**  
„selbstständig organisieren“



## BEISPIEL LIDA „SELBSTSTÄNDIG ORGANISIEREN“

- Es wurden **vier Kompetenzstufen** gewählt, die sich an den Dimensionen **Handlung**, **Kontext**, **Zeithorizont** und **Aktionsniveau** orientieren.

	LEVEL 1	LEVEL 2
erkennen	Handlung	analysieren
Individuum	Kontext	Gruppe
operativ	Zeithorizont	operativ
reaktiv	Aktionsniveau	reaktiv

### Die Mitarbeitenden ...

- priorisieren **deren arbeitsbezogenen Aufgaben** auf **Basis eines vorgegebenen Zeitplans**,
- entwickeln Pläne zur **Erfüllung der festgelegten Ziele**,
- erkennen und melden **zeitliche Probleme**,
- setzen sich **eigene Ziele**.

### Die Mitarbeitenden ...

- priorisieren **deren arbeitsbezogenen Aufgaben** unter **Hinzunahme von aktuellen Informationen** und **Themen wie Ziele in der Arbeitsgruppe**,
- entwickeln Pläne zur **Erfüllung der festgelegten Ziele auch unter Unsicherheit**,
- analysieren **zeitliche Probleme und erkennen Zielkonflikte**,
- arbeiten **konsequent auf eigene Ziele hin**.



### LEVEL 3

### LEVEL 4

reflektieren	Handlung	regulieren
Organisation	Kontext	Außenwelt
taktisch	Zeithorizont	strategisch
proaktiv	Aktionsniveau	proaktiv

#### Die Mitarbeitenden ...

- priorisieren deren arbeitsbezogenen Aufgaben und Themen und richten diese an Zielen anderer Personen im Unternehmen aus,
- entwickeln Vorgehen zur Erfüllung der Unternehmensziele sowie der eigenen Ziele auch unter Druck und Unsicherheit,
- reflektieren Zeit- und Zielkonflikte,
- stimmen Ziele und Zeitplanung mit anderen Personen ab.

#### Die Mitarbeitenden ...

- priorisieren langfristige Aufgaben und Themen unter Hinzunahme der Ziele der Unternehmensumwelt,
- entwickeln Vorgehen zur langfristigen Erfüllung der Ziele sowie der eigenen Ziele auch unter Druck und Unsicherheit,
- regulieren deren Vorgehen entsprechend den Veränderungen im Unternehmen und in der Unternehmensumwelt,
- legen die Unternehmensziele fest und sichern deren Zielerreichung im Unternehmen.

# KONTAKT



Roman Senderek  
FIR e. V. an der RWTH Aachen  
Bereich Dienstleistungsmanagement  
Roman.Senderek@fir.rwth-aachen.de



Anne Kittel  
Universität Ulm  
Abteilung für Lehr-Lernforschung  
Anne.Kittel@uni-ulm.de



Sebastian Kasselmann  
IPRI – International Performance Research Institute gGmbH  
SKasselmann@ipri-institute.com



Enrico Zenzen  
leifos GmbH  
zenzen@leifos.com

GEFÖRDERT VOM

