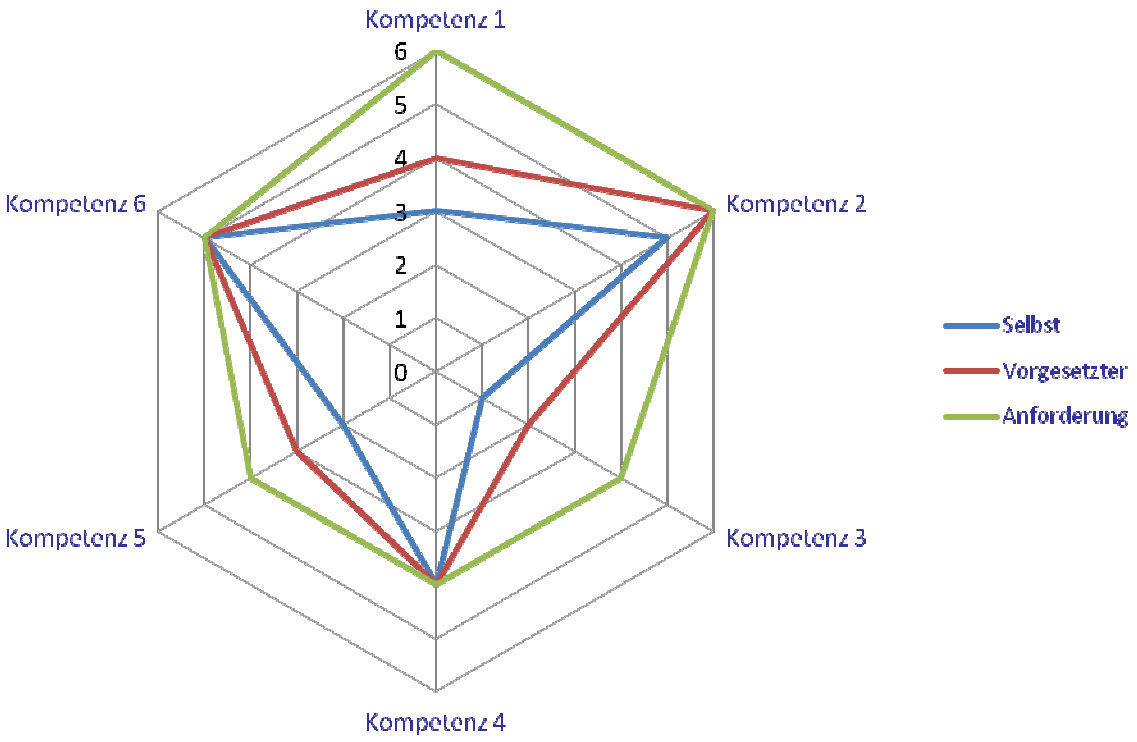
Instrument zur Kompetenzmessung



Benutzerleitfaden für Administratoren

Inhalt

Über das Instrument 3
Administratorrechte 3
Logische Reihenfolge von Arbeitsschritten 3
Unternehmen 4
Kompetenzen 6
Qualifikationen 8
Sonstige Anforderungen 9
Tätigkeiten 10
Abteilungen 13
Benutzer 14
Kurse/Maßnahmen 17
Gesprächsformular 18
Vorbereitungsformular 19
Suchfunktion 20
Kompetenzübereinstimmung 22
Hilfe 23

Über das Instrument

Dieses Programm wurde mit der finanziellen Unterstützung des EU-Programms für Lebenslanges Lernen von Projektpartnern aus Deutschland, Dänemark, Italien und Spanien entwickelt. Gilleleje Software Ltd. war verantwortlich für die Programmierung dieses Instruments.

Das Ziel des Instrumentes ist es, auf einfache und praktische Weise die Kompetenzen von Mitarbeitern grafisch mit den Anforderungen und Erwartungen, die mit ihren jeweiligen Tätigkeiten verbunden sind, abzugleichen. Das bedeutet, dass das Instrument an sich nicht isoliert betrachtet werden kann, sondern soll Grundlage für einen strukturierten Dialog zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern hinsichtlich der Kompetenzentwicklung sein.

Administratorrechte

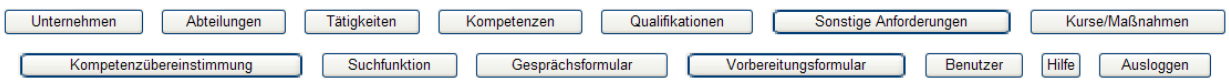
In jedem Unternehmen gibt es einen oder mehrere Administratoren. Administratoren haben die Möglichkeit, Abteilungen, Kompetenzen, Tätigkeiten, Qualifikationen, Kurse/Maßnahmen und Benutzer anzulegen sowie Benutzernamen und Passwörter zu verändern und das Unternehmen zu beschreiben.

Bevor Kompetenzen und Tätigkeitsbeschreibungen im Instrument angelegt werden, ist es hilfreich, Tätigkeitsprofile im Unternehmen zu erarbeiten. Dies vereinfacht die Arbeit mit dem Instrument.

Logische Reihenfolge von Arbeitsschritten

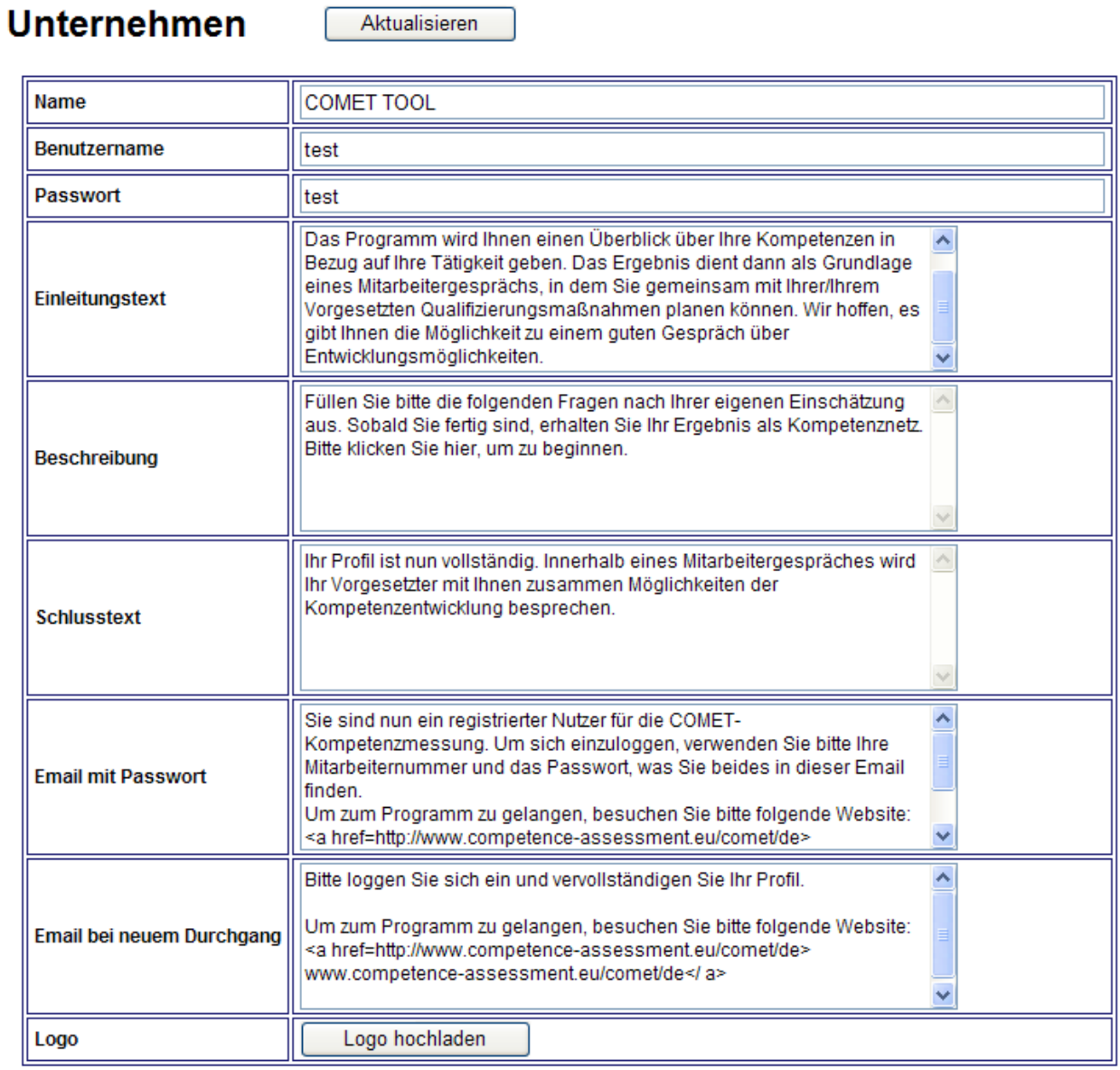
Das Instrument ist so strukturiert, dass nach der logischen Reihenfolge an Arbeitsschritten zunächst Kompetenzen definiert sowie Qualifikationslevel und sonstige Anforderungen beschrieben werden. Im nächsten Schritt werden Tätigkeiten beschrieben und Benutzer angelegt und mit ihren Tätigkeiten verknüpft. Dennoch ist es jederzeit möglich, vorher beschriebene Tätigkeiten und Kompetenzen abzuändern, sodass es kein erhebliches Problem darstellt, wenn beispielsweise eine Kompetenz zu Anfang vergessen wurde. Das nachträgliche Anlegen weiterer Kompetenzen ist jederzeit möglich. Die Skala für Kompetenzausprägungen reicht von 1 bis maximal 8, wobei 8 die höchste Ausprägung darstellt. Die Administratoren können die Anzahl der Ausprägungen ab mindestens 4 bis maximal 8 festlegen. Beachtet werden muss, dass für alle Kompetenzen eines Tätigkeitsprofils die gleiche Anzahl an Ausprägungen vorliegt.

In den nachfolgenden Abschnitten werden die einzelnen Funktionen und Arbeitsschritte, die im Hauptmenü dargestellt sind, erläutert.



Unternehmen

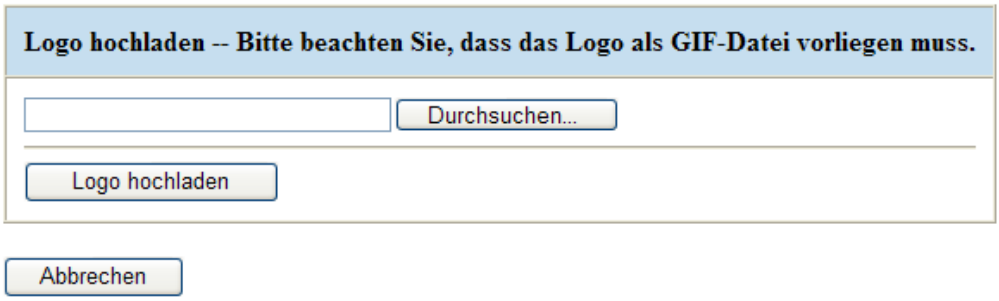
Hier können die Administratoren eine Beschreibung hinterlegen, die die Benutzer sehen werden, wenn Sie sich einloggen.



Die Texte der rechten Spalte können hier abgeändert werden.

- **Name**: Name des Unternehmens
- **Benutzername**: Benutzername des Administratorzugangs (Bitte stellen Sie sicher, dass dieser Benutzername an einem weiteren Ort abgespeichert wird und andere Administratoren über ein Änderung benachrichtigt werden.)
- **Passwort**: Passwort des Administratorenzugangs (Bitte stellen Sie sicher, dass dieses Passwort an einem weiteren Ort abgespeichert wird und andere Administratoren über ein Änderung benachrichtigt werden.)

- **Einleitungstext**: Text, der erscheint, sobald sich ein Benutzer ins System einloggt.
- **Beschreibung**: Erläuterung für die Nutzung des Programms für die Benutzer in Ihrer Organisation
- **Schlusstext**: Text, den die Benutzer nach Abschluss der Kompetenzeinschätzung zusammen mit dem Kompetenznetz sehen
- **Email mit Passwort**: Das Programm sendet automatisch eine Email an den/die jeweilige/n Mitarbeiter/in, wenn er/sie mit Email-Adresse und Passwort im Programm angelegt wurde. Der Text, der in diesem Textfeld hinterlegt wird, erscheint in der automatischen Email als Nachricht und wird zusammen mit dem Passwort versandt. Soll der/die Mitarbeiter/in zusätzlich einen Link zum Kompetenznetz erhalten, verwenden Sie bitte folgenden Code:
  < A HREF= http://www.competence-assessment.eu/comet/de/your_company_name>LINK*
- **Email bei neuem Durchgang**: Nachricht, den ein/e Mitarbeiter/in automatisch per Email erhält und damit aufgefordert wird, sich ins Programm einzuloggen und eine erste oder erneute Kompetenzeinschätzung vorzunehmen. (Der/die Vorgesetzte initiiert einen neuen Durchgang.) Soll der/die Mitarbeiter/in zusätzlich einen Link zum Kompetenznetz erhalten, verwenden Sie bitte folgenden Code:
  < A HREF= http://www.competence-assessment.eu/comet/de/your_company_name>LINK*
- **Logo**: Mit "Logo hochladen" können Sie ein Logo Ihrer Organisation für die Nutzung im Programm hochladen. Bitte beachten Sie, dass nur Logos im GIF-Format verwendet werden können. Speichern Sie das neue Logo ab, indem Sie auf „**Logo hochladen**" klicken.



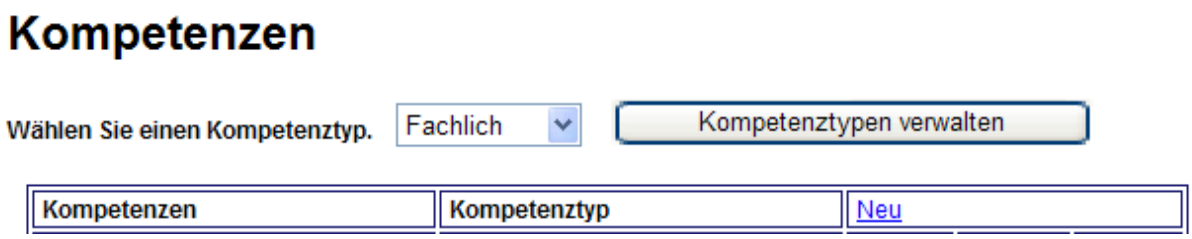
- Sobald Sie die Eingaben zum Unternehmen abgeschlossen haben, klicken Sie auf „**Aktualisieren**", um alle Änderungen zu speichern.

---

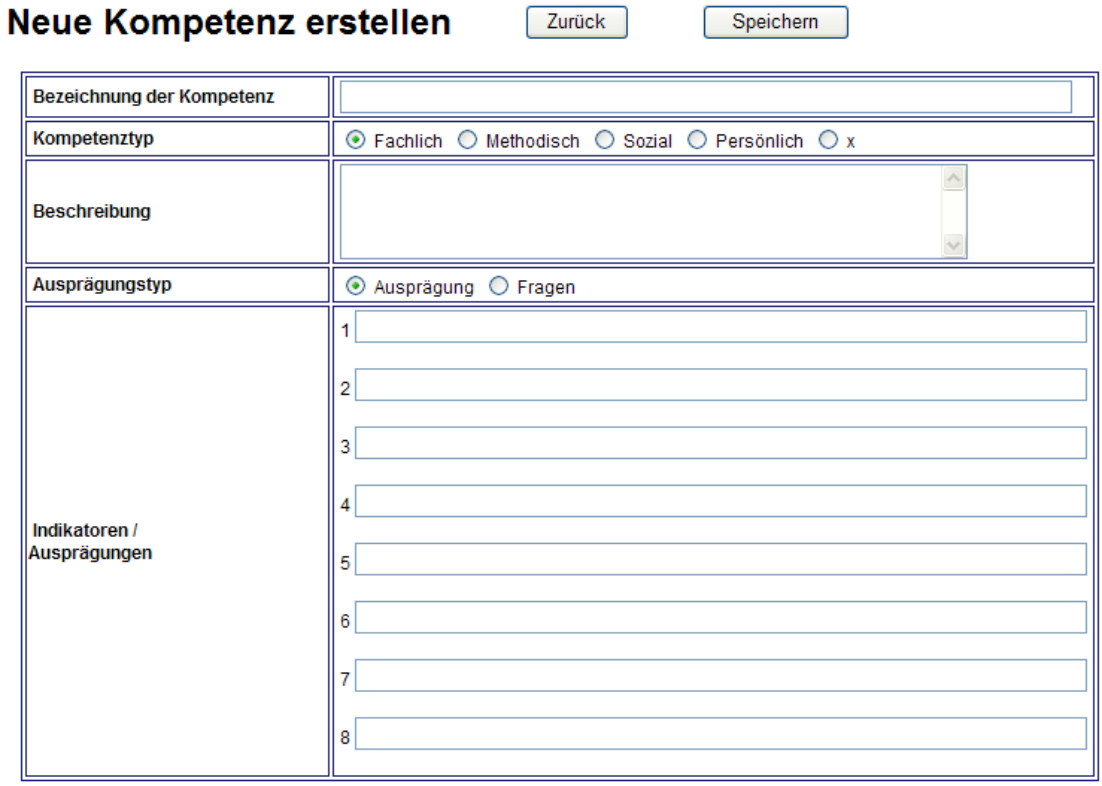
* Der Code für den Link muss abhängig vom Speicherort des Tools abgeändert werden.

Kompetenzen

Die Kompetenzen, aus denen die Tätigkeitsprofile bestehen, sollten im Programm als erstes definiert werden. Die Kompetenzen können nach Kompetenztypen unterteilt werden (z.B. persönliche, soziale, methodische und fachliche Kompetenzen). Maximal können fünf Kompetenztypen definiert werden. Klicken Sie hierzu auf „**Kompetenztypen verwalten**“ und ändern oder ergänzen Sie die bestehenden Kompetenztypen.



Um eine neue Kompetenz anzulegen, klicken Sie bitte auf „**Neu**“, sodass die folgende Eingabemaske erscheint.



Zunächst benennen Sie die Kompetenz im Feld „**Bezeichnung der Kompetenz**“ (z.B. Teamfähigkeit). Diese Bezeichnung wird später in der Liste der Kompetenzen erscheinen.

Anschließend legen Sie fest, welchem der vorher von ihnen festgelegten **Kompetenztypen** die Kompetenz zugeordnet werden soll.

Im Textfeld „**Beschreibung**“ kann eine Definition der Kompetenz eingegeben werden. Bei der Kompetenzeinschätzung, die Mitarbeiter/innen und Vorgesetzte durchführen, wird diese Definition als Erläuterung zu sehen sein.

Ausprägungstyp: Es gibt zwei Arten, die Ausprägung einer Kompetenz zu bestimmen. Der Ausprägungstyp „**Level**“ bedeutet, dass der Benutzer seine/ihre Kompetenzausprägung aus einer Liste von bis zu 8 Leveln auswählen kann. Der Ausprägungstyp „**Fragen**“ bedeutet, dass der Benutzer eine Reihe von Fragen beantwortet bzw. einer Reihe von Aussagen zustimmt, wobei die Anzahl der mit ja beantworteten Fragen/der zugestimmten Aussagen schließlich die Kompetenzausprägung ergibt.

Schließlich werden die einzelnen Level bzw. Fragen oder Aussagen in die dafür vorgesehenen Felder (Indikatoren/Ausprägungen) eingetragen.

Bitte achten Sie bei der Formulierung von Fragen/Aussagen darauf, dass sie mit ja oder nein beantwortet werden können. Negative Aussagen sind zudem ungünstig (z.B. *„ich habe kein Problem damit, …“*), da im allgemeinen Sprachgebrauch eine Zustimmung auch mit „nein“ ausgedrückt wird (z.B. *„nein, ich habe kein Problem damit, …“*).

Bei der Formulierung von Leveln stellt das erste Level das niedrigste dar. Die einzelnen Levels sollten in aufsteigender Reihenfolge eingetragen werden.

Für beide Ausprägungstypen stehen maximal 8 Level/Fragen zur Verfügung. Allerdings können auch weniger Level/Fragen verwendet werden. Beachten Sie jedoch, dass alle Kompetenzen, die in einem Tätigkeitsprofil verwendet werden, die gleiche Anzahl an Leveln/Fragen haben müssen.

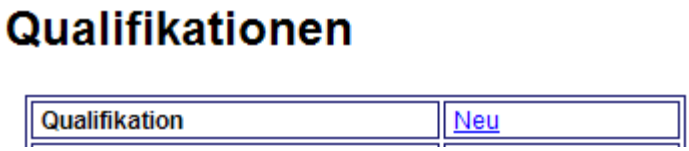
Sobald Sie die Formulierung beendet haben, klicken Sie bitte auf „**Speichern**“.

Die Kompetenz kann im Nachhinein geändert werden, indem Sie in der Liste der Kompetenzen hinter der zu ändernden Kompetenz auf „**Ändern**“ klicken und die Änderungen mit „**Aktualisieren**“ speichern.

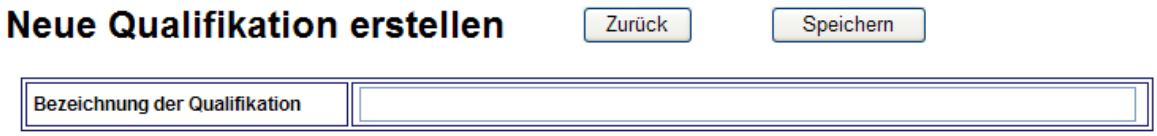
Möchten Sie eine weitere Kompetenz mit ähnlichen Ausprägungsformulierungen erstellen, können Sie eine bereits bestehende Kompetenz ändern. Hierzu klicken Sie auf „**Ändern**“, ändern die Bezeichnung der Kompetenz und nehmen alle weiteren Änderungen vor und speichern sie mit „**Als neu speichern**“ ab.

Qualifikationen

Das Item „**Qualifikationen**“ ist in jedem Tätigkeitsprofil als besondere Qualifikation, die von einem/r Mitarbeiter/in mit einer bestimmten Tätigkeit erwartet wird, hinterlegt. Beispiele für Qualifikationen können sein: Meisterbrief, Ausbildereignungsprüfung, etc. Klicken Sie auf „**Neu**“, um eine neue Qualifikation anzulegen.



Schreiben Sie die **Bezeichnung der Qualifikation** in das Textfeld und klicken Sie auf „**Speichern**“.



Sollten Qualifikationen in der Liste hinterlegt sein, die nicht mehr aktuell oder relevant sind, können Sie mit „**Ändern**“ oder „**Löschen**“ in der Liste der Qualifikationen entsprechend verfahren.

Sonstige Anforderungen

Unter der Kategorie „**Sonstige Anforderungen**“ können weitere Voraussetzungen für bestimmte Tätigkeiten festgelegt werden. Beispiele hierfür sind: Führerschein der Klasse CE, Ersthelferausbildung, etc.

Klicken Sie auf „**Neu**“, um neue sonstige Anforderungen anzulegen und speichern Sie sie mit „**Speichern**“ ab.

Sonstige Anforderungen

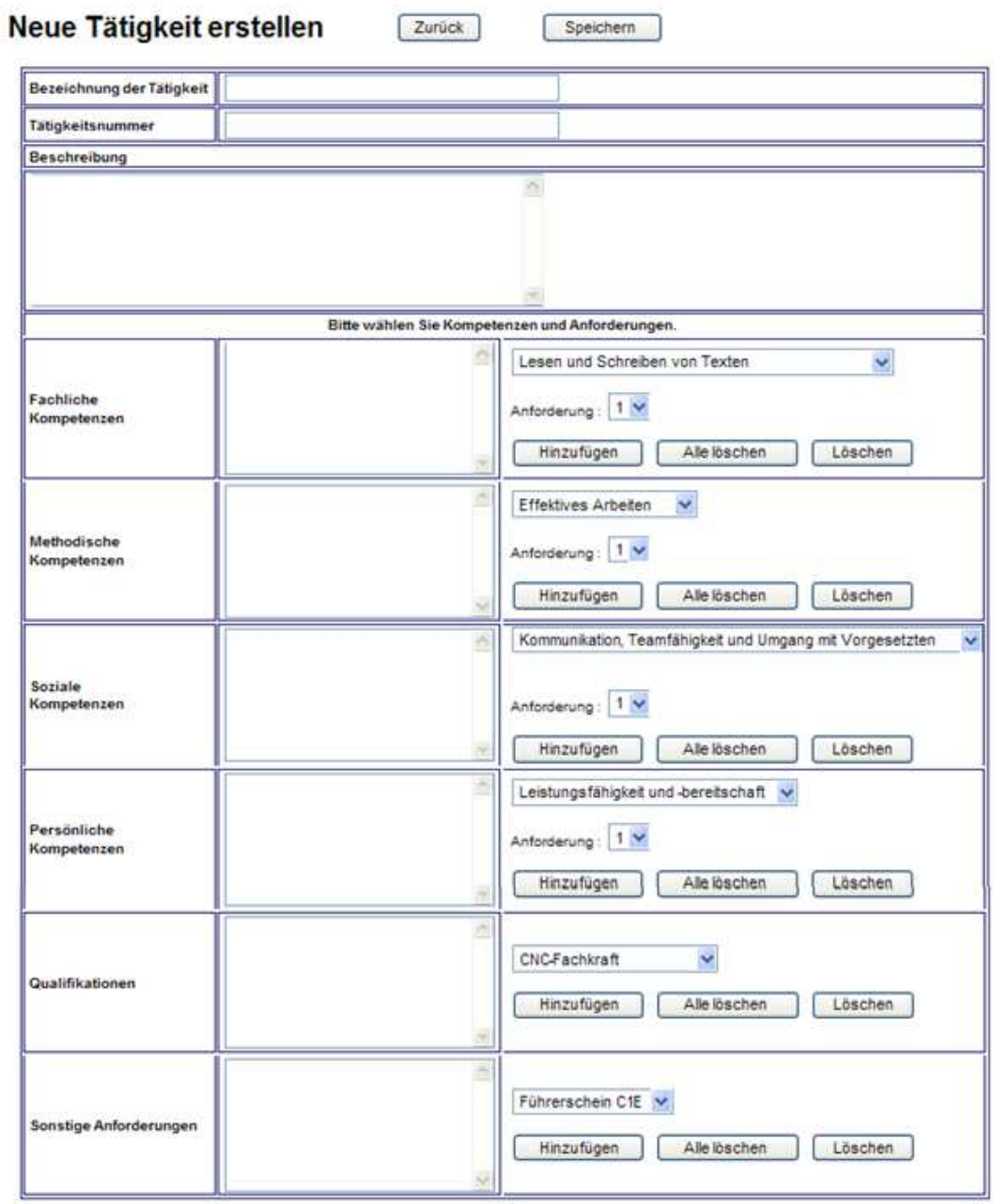
Anforderung	Neu
Accounting	Ändern Löschen
Erste Hilfe	Ändern Löschen
Finance	Ändern Löschen
Führerschein C1E	Ändern Löschen

Jede sonstige Anforderung kann im Nachhinein noch abgeändert oder wieder gelöscht werden, indem Sie auf „**Ändern**“ oder „**Löschen**“ klicken.

Tätigkeiten

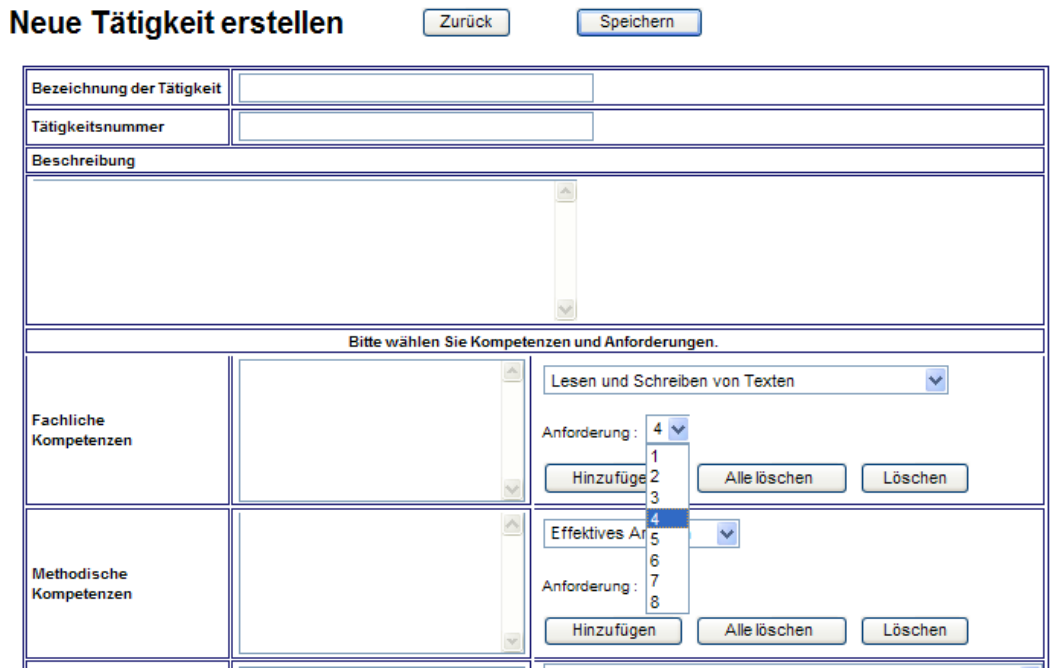
In der Kategorie „**Tätigkeiten**“ können Anforderungsprofile angelegt und abgeändert werden.

Klicken Sie zunächst auf „**Neu**“, um ein neues Profil anzulegen. Dann legen Sie fest, welche Kompetenzen das Profil enthalten soll und welche Level erwartet werden.

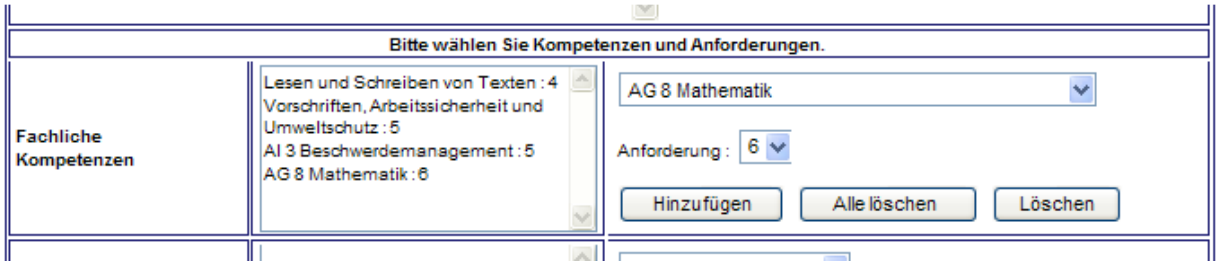


In die Felder „**Bezeichnung der Tätigkeit**“ und „**Tätigkeitsnummer**“ geben Sie bitte die Tätigkeit und ggf. eine Nummer ein. In das Textfeld „**Beschreibung**“ kann eine Beschreibung der Tätigkeit eingetragen werden.

Um erforderliche Kompetenzen mit entsprechenden Leveln sowie Qualifikationen und sonstige Anforderungen festzulegen, wählen Sie aus den drop-down-Menüs in der rechten Spalte die gewünschten Items sowie die entsprechenden Level aus und klicken auf „**Hinzufügen**“.



Nachdem Sie einige Kompetenzen ausgewählt haben, sieht das Menü beispielsweise so aus:



Möchten Sie nun eine bestimmte Kompetenz ändern oder löschen, wählen Sie diese Kompetenz erneut in der rechten Spalte im drop-down-Menü sowie das angegebene Level aus und klicken Sie dann auf „**Löschen**“. Sie können anschließend diese Kompetenz erneut auswählen und ein anderes Level angeben.

Bei Qualifikationen und sonstigen Anforderungen müssen keine Level ausgewählt werden.

Durch Klicken auf das Feld „**Alle löschen**“ werden alle Items einer Kategorie gelöscht.

Wenn Sie das Anforderungsprofil der Tätigkeit vollständig definiert ist, klicken Sie auf „**Speichern**“.

Tätigkeitsbeschreibungen können jederzeit verändert werden. Klicken Sie auf „**Ändern**“ und gehen Sie erneut alle Felder der Beschreibung durch. Auf die gleiche Weise kann auch eine neue Tätigkeit beschrieben werden, die (größtenteils) auf den gleichen Kompetenzen basiert wie eine bereits bestehende Tätigkeit. Nehmen Sie hierzu alle notwendigen Änderungen vor und klicken Sie auf „**Als neu speichern**“.

Achtung: Aktualisierung von Tätigkeitsprofilen

Bitte beachten Sie, dass alle Kompetenznetze eines Tätigkeitsprofils gelöscht werden, wenn das Profil der Tätigkeit verändert wird. Daher raten wir, einen Testlauf durchzuführen und notwendige Abänderungen an den Tätigkeitsprofilen vorzunehmen, bevor das gesamte Unternehmen beginnt, mit dem COMET-Tool zu arbeiten.

In einem Tätigkeitsprofil können bis zu 25 Kompetenzen verwendet werden. Falls mehr Kompetenzen verwendet werden, wird das Kompetenznetz nicht korrekt angezeigt. Allerdings wird empfohlen, weniger als 20 Kompetenzen für ein Anforderungsprofil zu verwenden, da anderenfalls zum einen die Dauer der Einschätzung nicht mehr praktikabel ist und zum anderen das Kompetenznetz unübersichtlich wird.

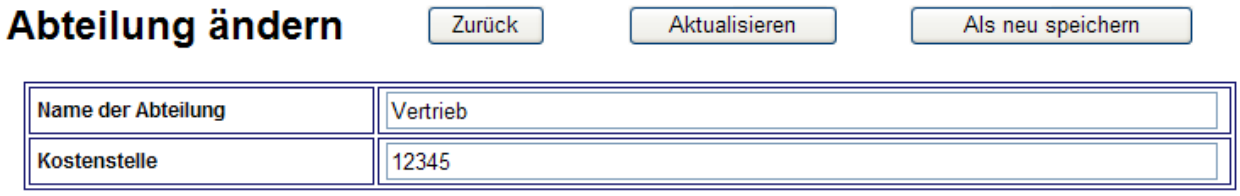
Um einen Überblick über das Anforderungsprofil einer Tätigkeit zu erhalten, klicken Sie bitte auf „**Anzeigen**“.

Abteilungen

In der Kategorie „**Abteilungen**“ werden die Abteilungen des Unternehmens angelegt. Klicken Sie auf „**Neu**“, um eine neue Abteilung zu erstellen.

Schreiben Sie den Namen der Abteilung und die zugehörige Kostenstelle (wenn gewünscht) in die dafür vorgesehenen Textfelder und sichern Sie mit „**Speichern**“.

Um den Namen der Abteilung oder die Kostenstelle zu ändern, klicken Sie in der Abteilungsübersicht auf „**Ändern**“.

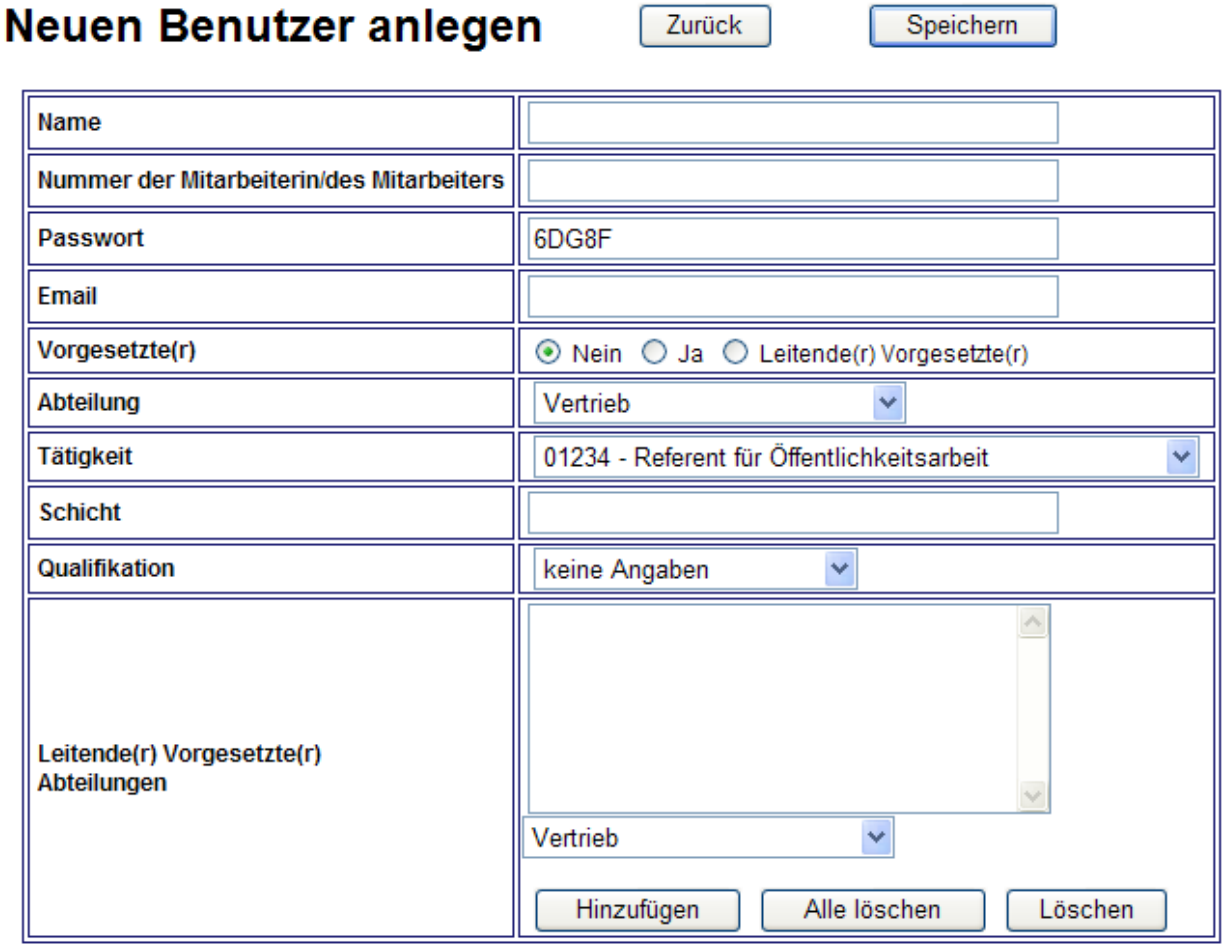


In der Abteilungsübersicht kann der Administrator ersehen, für welche Abteilung wie viele Einschätzungen bereits vorgenommen wurden und welche dieser Einschätzung bereits bestätigt wurden.

Benutzer

Unter diesem Menüpunkt werden jegliche Benutzer des Tools angelegt, Passwörter verwaltet und Tätigkeitsveränderungen von Benutzern vermerkt.

Um einen neuen Benutzer anzulegen, klicken Sie auf „**Neu**“.



Geben Sie zunächst den Namen und die Personalnummer der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters ein.

Ein **Passwort** wird vom Programm automatisch erstellt. Sie können es ändern, indem Sie es löschen und ein neues Passwort eingeben. Die automatische Erstellung dient der Vermeidung von Passwörtern, die zu einfach und leicht zu erraten sind.

Im Textfeld „**Email**“ kann die Email-Adresse des Benutzers eingegeben werden.

Markieren Sie zudem, ob der Benutzer **Vorgesetzte(r)** der Abteilung oder ggf. Leitende(r) Vorgesetzte(r) (d.h. der Vorgesetzte des Vorgesetzten der Abteilung) ist. Beachten Sie bitte, dass eine Person Mitarbeiter in einer Abteilung (und auch die entsprechende Kompetenzeinschätzung dort vornimmt) und gleichzeitig Vorgesetze(r) einer anderen Abteilung sein kann. Sie/Er erhält in diesem Fall zwei Benutzerprofile: eines als Mitarbeiter/in und ein weiteres als Vorgesetze(r). Bitte beachten Sie zudem, dass es für jede Abteilung genau eine(n) Vorgesetzte(n) geben muss.

Im Feld „**Abteilung**“ wählen Sie im drop-down-Menü die zutreffende Abteilung aus. In den Feldern „**Tätigkeit**“ und „**Qualifikation**“ verfahren Sie entsprechend.

Anschließend klicken Sie auf „**Speichern**“.

Benutzer können auch automatisch angelegt werden, indem eine CSV-Datei importiert wird. Klicken Sie hierzu auf „**CSV-Datei importieren**“.

Welche Daten diese Datei enthalten soll, kann auf jedes Unternehmen zugeschnitten werden. Wichtig ist allerdings, dass das Format sich ab folgende Vorgaben richtet.

Benutzer aus einer CSV-Datei importieren

Format :

Die Datei muss eine Zeile pro Benutzer enthalten.
Format einer Zeile: Mitarbeiternummer; Mitarbeitername; Bezeichnung der Abteilung; 0= Vorgesetzter oder 1=NICHT Vorgesetzter; Email-Adresse
Beispiel: 35467;Max Mustermann;Fertigung;1;max@mustermann.de

Benutzer aus einer CSV-Datei importieren

Durchsuchen...

Importieren

Abbrechen

Klicken Sie auf „**Durchsuchen**“, um die CSV-Datei auszuwählen und Sie mit „**Importieren**“ hochzuladen. Die Benutzer werden dann automatisch angelegt.

Als Administrator können Sie die Grundinformationen jedes Benutzers jederzeit einsehen, indem Sie in der Benutzerübersicht auf „**Anzeigen**“ klicken. Dies ist vor allem hilfreich, wenn ein Benutzer beispielsweise sein Passwort vergessen hat.

Benutzer anzeigen Zurück

Name	Gerd Gräbner
Nummer der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters	01234
Passwort	51T49
Email	gerd.graebner@test.de
Vorgesetzte(r)	Nein
Abteilung	Vertrieb
Tätigkeit	Referent für Öffentlichkeitsarbeit
Schicht	
Qualifikation	keine Angaben

Durch Klicken auf „**Ändern**“ können alle Informationen eines Benutzers abgeändert werden, beispielsweise wenn sich die Tätigkeit des Benutzers verändert.

Durch Klicken auf „**Löschen**“ kann der Administrator einen Benutzer löschen.

Kurse/Maßnahmen

Unter dem Menüpunkt „**Kurse/Maßnahmen**“ kann eine Liste von Standardmaßnahmen zur Weiterentwicklung erstellt werden, die im Unternehmen durchgeführt oder belegt werden. Um eine neue Maßnahme anzulegen, klicken Sie auf „**Neu**“.

Kurse/Maßnahmen

Bezeichnung des Kurses/der Maßnahme	Link zur Kurs-/Maßnahmenbeschreibung	Neu
English, level 3	Kurs-/Maßnahmenbeschreibung	Ändern Löschen
Key accounting	Kurs-/Maßnahmenbeschreibung	Ändern Löschen

Schreiben Sie die Bezeichnung der Maßnahme ins Textfeld und klicken Sie auf „**Speichern**“.

Es ist zudem möglich, einen Link zu einer ausführlicheren Maßnahmenbeschreibung einzufügen.

Neuen Kurs/Neue Maßnahme erstellen

Zurück Speichern

Kurs/Maßnahme	
Link zur Kurs-/Maßnahmenbeschreibung	

Gesprächsformular

Das Gesprächsformular nutzt die/der Vorgesetzte, um die Ergebnisse des Mitarbeitergesprächs über die Weiterentwicklung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters festzuhalten. Der Administrator definiert die Struktur des Mitarbeitergesprächs durch Überschriften im Gesprächsformular und legt durch entsprechende Nummerierung die Reihenfolge fest, in der sie im Formular erscheinen sollen. Folgende Struktur dient als Beispiel:

Gesprächsformular

Text	Auswahl	Neu
Ergebnisse Kompetenzeinschätzung	1	Ändern Löschen
Arbeitszufriedenheit	2	Ändern Löschen
Festgestellte Entwicklungsmöglichkeiten	3	Ändern Löschen

Wenn ein(e) Vorgesetzte(r) das Gesprächsformular öffnet, sieht es wie folgt aus:

Ergebnisse Kompetenzeinschätzung	Welche Ergänzungen und Anmerkungen zum Test sind noch zu machen? => Gibt es zu bestimmten Fragen/Kompetenzen Klärungsbedarf? => Wurde Ihrer Meinung nach etwas Wesentliches im Test nicht berücksichtigt? Welche wesentlichen (generellen) Einsichten aus dem Test müssen festgehalten werden?	
Arbeitszufriedenheit		
Festgestellte Entwicklungsmöglichkeiten	Welche Kompetenzen erscheinen als besonders entwicklungsfähig? Welche Kompetenzen wünschen Sie sich zu entwickeln? Welche Tätigkeiten Ihrer Arbeit gefallen Ihnen besonders gut? Welche Tätigkeiten können Sie sich für die Zukunft vorstellen? Mit welchem Ziel sollen die Kompetenzen entwickelt werden?	

Vorbereitungsformular

Das Vorbereitungsformular ist ein Formular, das Mitarbeiter(innen) nutzen, um sich auf das Mitarbeitergespräch vorzubereiten. Das Formular orientiert sich an den Überschriften des Gesprächsformulars und beinhaltet einige Leitfragen. Das untenstehende Formular dient als Beispiel:

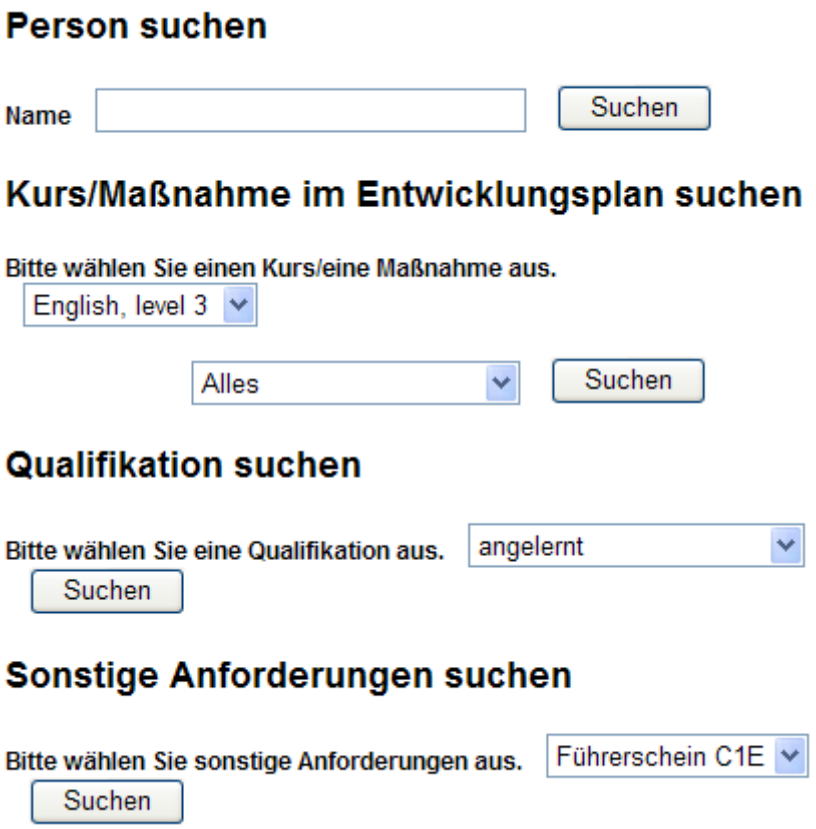
Zeile im Vorbereitungsformular ändern Zurück Speichern

Text	Ergebnisse Kompetenzeinschätzung
Auswahl	1
Frage	Welche Ergänzungen und Anmerkungen zum Test sind noch zu machen? => Gibt es zu bestimmten Fragen/Kompetenzen Klärungsbedarf? => Wurde Ihrer Meinung nach etwas Wesentliches im Test nicht berücksichtigt? Welche wesentlichen (generellen) Einsichten aus dem Test müssen festgehalten werden?

Wie im Gesprächsformular wird auch hier die Reihenfolge der Überschriften durch das Feld „**Auswahl**“ festgelegt. Es wird empfohlen, die gleiche Struktur und Reihenfolge wie im Gesprächsformular zu verwenden.

Suchfunktion

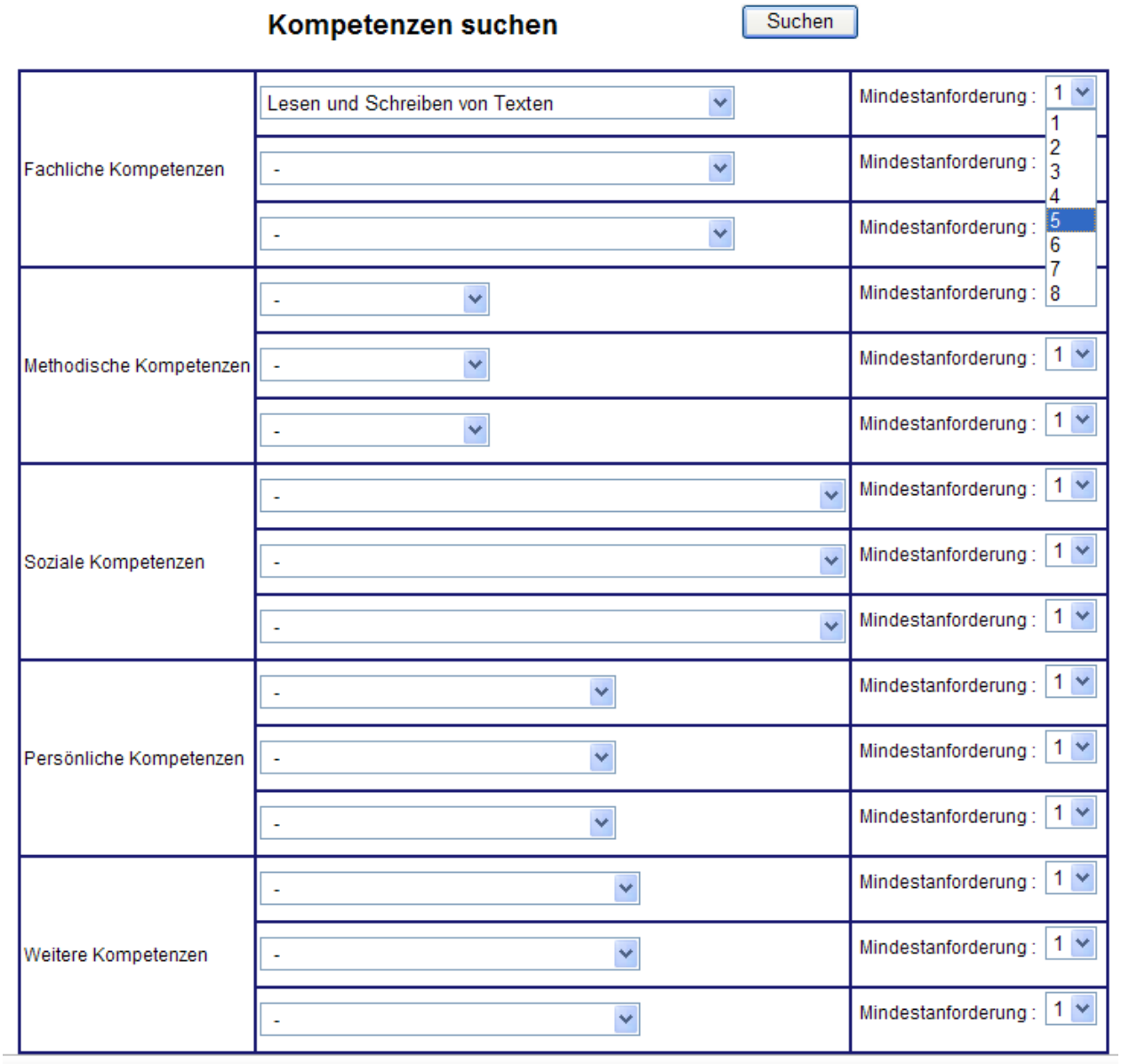
Unter dem Menüpunkt „**Suchfunktion**“ stehen einige Suchfunktionen zur Verfügung.



Suchen Sie als Administrator einen Benutzer, so geben Sie den entsprechenden Namen im Textfeld unter „**Person suchen**“ ein und klicken auf „**Suchen**“.

Als Administrator können Sie zudem Benutzer suchen, in deren Entwicklungsplan eine bestimmte Maßnahme enthalten ist. Die Suche kann durch das drop-down-Menü spezifiziert werden, indem angegeben wird, ob nur Benutzer angezeigt werden sollen, die die Maßnahme noch nicht durchgeführt haben, oder diejenigen, die die sie bereits abgeschlossen haben.

Auch nach Benutzern mit bestimmten Qualifikationen bzw. sonstigen Anforderungen kann gesucht werden.



Darüber hinaus kann der Administrator nach Benutzern suchen, die in bestimmten Kompetenzen mindestens eine bestimmte Ausprägung vorweisen. Bei der oben abgebildeten Sucheinstellung werden alle Benutzer angezeigt, die in der Kompetenz „Lesen und Schreiben von Texten“ die Ausprägung 5 oder höher vorweisen. Auch Vorgesetzte können nach bestimmten Kompetenzen suchen – allerdings nur innerhalb ihrer eigenen Abteilung.

Auch die Suche nach Benutzern mit einer bestimmten Kombination von mehreren Kompetenzen ist möglich.

Kompetenzübereinstimmung

Sie können sich Kompetenzübereinstimmungen für das gesamte Unternehmen, für einzelne Abteilungen oder für einzelne Tätigkeiten anzeigen lassen.

Geben Sie die gewünschte Abteilung und gegebenenfalls die gewünschte Tätigkeit ein, um sich die Kompetenzübereinstimmung anzeigen zu lassen. Wählen Sie „Alles“ aus, um sich die Kompetenzübereinstimmung für das gesamte Unternehmen und für alle Tätigkeiten anzeigen zu lassen. Die Kompetenzübereinstimmung zeigt, inwieweit die Profile der Mitarbeiter(innen) mit den Anforderungsprofilen übereinstimmen.

Auch Vorgesetzte können sich Kompetenzübereinstimmungen anzeigen lassen – allerdings nur innerhalb ihrer eigenen Abteilung.

Hilfe

Unter dem Menüpunkt „**Hilfe**“ kann dieser Benutzerleitfaden geöffnet werden.

Bitte beachten Sie, dass auch Vorgesetzte und Mitarbeiter(innen) über die Hilfefunktion ihrer Zugänge auf ihre jeweiligen Leitfäden zugreifen können. Für diese Zugänge können neue Dateien als Leitfäden via FTP hochgeladen werden. Dabei ist es wichtig, dass diese exakt wie folgt benannt werden:

Leidfaden für Vorgesetzte: „Manual_for_superiors.pdf“

Leitfaden für Mitarbeiter(innen): „UserManual.pdf“