

# CHECKLISTE

## Implementierung von Kompetenzmanagement in mittelständischen Unternehmen

In der heutigen Zeit stehen Unternehmen vor komplexen Herausforderungen in einem dynamischen Wettbewerbsumfeld. Um erfolgreich zu sein, ist es von entscheidender Bedeutung, das wertvollste Kapital zu erkennen und zu fördern – die Kompetenzen und Fähigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

In der digitalen Transformation gewinnt das Kompetenzmanagement an Bedeutung. Es erkennt Kompetenzlücken frühzeitig, entwickelt Mitarbeiter gezielt und identifiziert Talente. Die Einführung bringt allerdings auch Herausforderungen mit sich: Wo und wie soll man starten? Welche Kompetenzen sind entscheidend für die Branche und die Zukunftsstrategie? Wie erfassen wir vorhandene Kompetenzen der Mitarbeitenden? Wie fördern wir die Entwicklung digitaler Kompetenzen?

THE MAK'ED TEAM geht mit Ihnen gemeinsam die ersten Schritte zur gezielten Implementierung von Kompetenzmanagement und setzt die Weichen für das erfolgreiche Managen der wertvollen Kompetenzen Ihrer Mitarbeitenden.

Diese Checkliste soll Ihnen als Leitfaden bzw. als strategisches Rahmenwerk dienen, um das Kompetenzmanagement in Ihrem Unternehmen erfolgreich einzuführen.

Bitte beachten Sie:

- Die Einführung von Kompetenzmanagement ist ein Projekt, das Zeit, Engagement und ständige Überprüfung erfordert.
- Die Einführung ist außerdem an vielen Stellen hinsichtlich des Inhalts und der Reihenfolge individuell anzupassen und zu gestalten. Diese Checkliste gilt lediglich als strukturgebendes Rahmenwerk.

### 1. Bedarfsanalyse, Klärung und Zielsetzung:

- Klarheit über Zweck und Ziele des Kompetenzmanagements gewinnen, z. B. effiziente Mitarbeiterentwicklung, zukunftsorientierte Personalplanung oder zielgenaues Recruiting.
- Ableitung der strategischen Ausrichtung und der Rolle von Kompetenzmanagement innerhalb der Unternehmensentwicklung aus der Organisations- und HR-Strategie.
- Berücksichtigung der Auswirkungen auf andere Organisationseinheiten, z.B. Jobarchitektur, um kohärente Strukturen zu schaffen.
- Setzen von Prioritäten, Zielsetzungen und Meilensteinen für die Einführung des Kompetenzmanagements.

## 2. Ressourcen und Zuständigkeiten:

- Festlegung eines Budgets und Sicherstellung von ausreichenden personellen Ressourcen, für die Einführung des Kompetenzmanagements.
- Zuweisung von Verantwortlichkeiten für das Projekt, z. B. Projektmanager und Teamleiter für Kompetenzmanagement.
- Festlegung der Rollen und langfristigen Verantwortlichkeiten für die Weiterführung von Kompetenzmanagement im Unternehmen. Die Aufgaben können z.B. die Aktualisierung von Kompetenzprofilen oder die Durchführung von Entwicklungsmaßnahmen betreffen.
- Überprüfung der Schritte zur Implementierung und welche Anspruchsgruppen zu welchem Zeitpunkt einbezogen werden sollen (z.B. der Betriebsrat)

## 3. Datenquellen

- Entscheidung der zu verwendenden Datenquellen zur Erhebung der Kompetenzen (z.B. Selbsteinschätzungen der Mitarbeitenden, Lebensläufe oder Leistungsbeurteilungen). Dabei ist stets das Ziel zu berücksichtigen: Welche Datenquellen erzielen die größte Aussagekraft für das Ziel?
- Einbeziehung des Betriebsrats bei der Entscheidung der verwendeten Datenquellen

## 4. Digitalisierung und Technologie

- Ausrichtung der Suche nach einem geeigneten digitalen Tool nach der Zielsetzung und der priorisierten Zielsetzungen.
- Implementierung einer Plattform für das Kompetenzmanagement zur Erfassung und Verwaltung von Kompetenzen.
- Schulung von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen im Umgang mit den digitalen Tools und Plattformen.

Ein Beispiel zur erfolgreichen Identifikation einer geeigneten digitalen Lösung, bietet unsere Case Study, die Ihnen auf unserer [Website](#) ebenfalls zum kostenfreien Download zur Verfügung steht.

## 5. Kompetenzprofile

- Erstellung von Kompetenzprofilen in Zusammenarbeit mit dem ausgewählten digitalen Tool.
- Definition von relevanten Kompetenzen, die im Unternehmen benötigt werden. Diese sollten mit den Unternehmenszielen, der Branche und den individuellen Positionen übereinstimmen.
- Festlegung einer Einstufungsskala zur Kennzeichnung des Levels der Kompetenzen (z.B. Grundkenntnis – Fortgeschritten – Experte).
- Verknüpfung der Kompetenzen mit relevanten Positionen oder Jobrollen im Unternehmen: Für welche Position werden welche Kompetenzen auf welchem Level benötigt?

Hinweis: Abhängig vom gewählten digitalen Tool kann die Erstellung von Kompetenzprofilen auf verschiedene Weisen erleichtert werden. Zum Beispiel durch Nutzung bereits vorhandener Marktanalysen oder bestehender Kompetenzstrukturen. Eine individuelle Überprüfung ist in solchen Fällen empfehlenswert.

## 6. Integration und Verankerung

- Integration des Kompetenzmanagements in die bestehenden Personal- und Organisationsstrukturen, z.B. Einbindung des Systems in bestehende Personal-Management-Systeme.
- Schrittweise Einführung des Kompetenzmanagements, beispielsweise mit einem Pilotprojekt mit einer kleineren Pilotgruppe vor der Ausweitung auf das gesamte Unternehmen.

## 7. Sensibilisierung und Akzeptanz

- Erarbeitung einer internen Kommunikationskampagne über alle Hierarchie- und Bereichsebenen hinweg.
- Kommunikation von Sinn und Zweck des Kompetenzmanagements für jede Ebene, z.B. durch Info-Sessions, Poster, einen Beitrag im Intranet oder eine Rundmail.
- Bereitstellung von Ansprechpartnern, die bei Anliegen und Fragen von Mitarbeitenden kontaktiert werden können.
- Einholung von regelmäßigem Feedback der Mitarbeitenden, um Verbesserungspotenziale zu identifizieren.

## 8. Daten und Datenschutz

- Achten auf die Datenerfassung und -verarbeitung im Rahmen des Kompetenzmanagements und Sicherstellung, dass Datenschutzrichtlinien eingehalten werden.
- Implementierung von Sicherheitsmaßnahmen, um die Integrität und Vertraulichkeit der Kompetenzdaten zu gewährleisten, z.B. mit Zugriffskontrollen, Verschlüsselungen oder sicherer Datenübertragung durch HTTPS.
- Informieren und Einbeziehen von Mitarbeitenden und des Betriebsrats zum Umgang mit den persönlichen Kompetenzdaten durch Datenschutzerklärungen und Zustimmungen.

## 9. Monitoring, Evaluation und Anpassung

- Festlegung von Faktoren, anhand derer die Implementierung sowie das Kompetenzmanagement evaluiert und beobachtet werden soll. Auf individueller Ebene können Faktoren wie Mitarbeiterfeedback, Leistungsziele oder Entwicklungspläne erhoben werden. Gesamtheitlich im Unternehmen können Benchmark-Vergleiche, regelmäßige Audits oder Kennzahlen für die Schließung von Kompetenzlücken herangezogen werden.
- Planung regelmäßiger Termine zur Überwachung des Fortschritts.
- Bei Bedarf Anpassung der Maßnahmen, um optimale Ergebnisse zu erzielen.

Benötigen Sie weitere Expertise zur Einführung oder auch Weiterführung von Kompetenzmanagement in Ihrem Unternehmen? THE MAK'ED TEAM geht mit Ihnen gerne diesen wichtigen Weg.