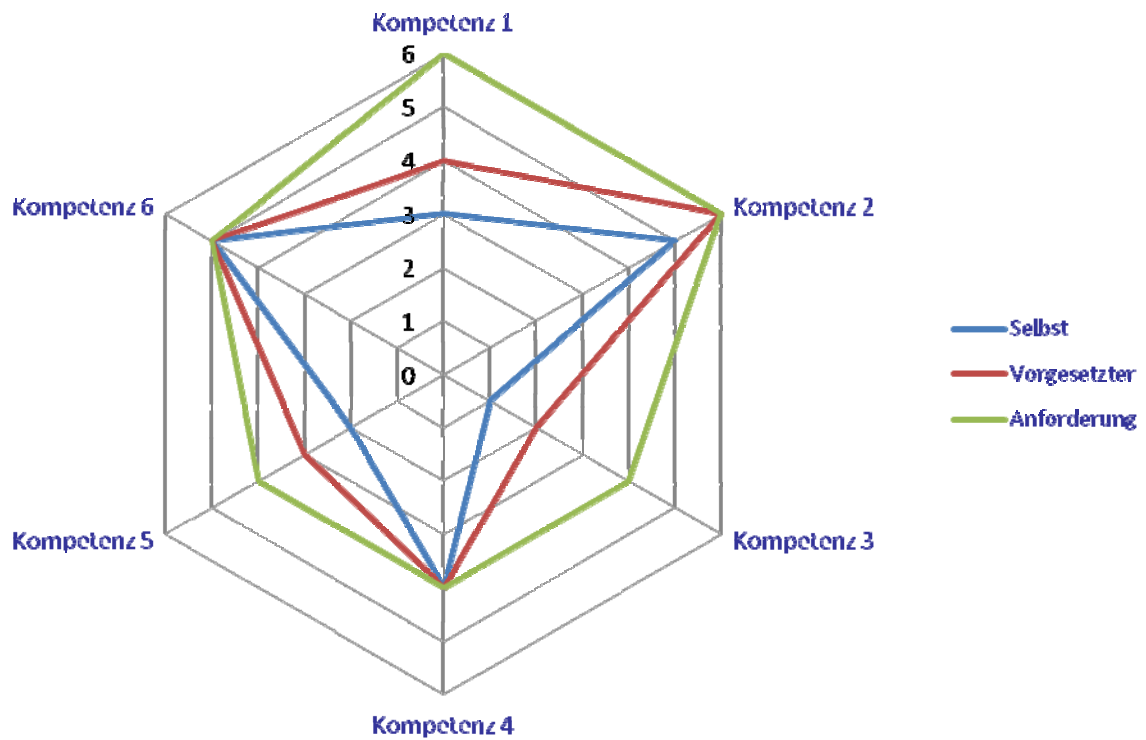


## Instrument zur Kompetenzmessung



Handbuch für Vorgesetzte

## Einloggen:

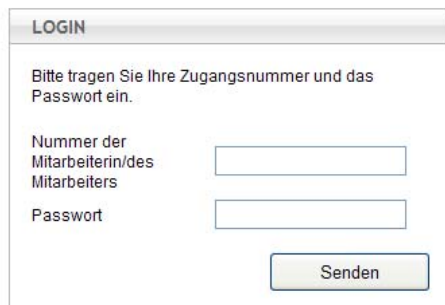
Öffnen Sie einen Browser und rufen Sie folgende Internetseite auf:

[www.competence-assessment.eu/comet/uk](http://www.competence-assessment.eu/comet/uk)

Ihr Benutzernamen und Ihr Passwort wurden Ihnen per Email zugesandt.



Wählen Sie "Login als Vorgesetzte(r)"



und tragen Ihre Zugangsdaten entsprechend ein.



Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf der Startseite auf „Ich habe mein Passwort vergessen.“ und geben Ihre Emailadresse oder kontaktieren Sie den Administrator.

### Hauptmenü als Vorgesetzte(r):



MitarbeiterInnen: Verwaltung der Profile Ihrer MitarbeiterInnen

Kurse/Maßnahmen: Liste der Kurse und Maßnahmen, die vorgeschlagen werden; Kurse und Maßnahmen und deren Beschreibungen können hinzugefügt, abgeändert und gelöscht werden.

Tätigkeiten: Übersicht über die Tätigkeiten in der Abteilung, Tätigkeitsbeschreibungen und -anforderungen

Kompetenzen suchen: Suche nach Mitarbeitern mit bestimmten Kompetenzen

Kompetenzübereinstimmung: Übersicht über die Kompetenzübereinstimmungen innerhalb der Abteilung

Vorbereitungsformular: Leitfragen für die Vorbereitung auf das Mitarbeitergespräch

Manual: Handbuch für Vorgesetzte

## Mitarbeiter/innen anzeigen

Mitarbeiterliste drucken		Alle Evaluationsübersichten drucken			Alle Evaluationen nach Excel exportieren					
Name/Bezeichnung	Tätigkeit	Mitarbeiterin-Nummer	Abgeschlossen	Bestätigt	Vorgesetzte(r)-Evaluation	Profil	Entwicklung-Plan	Abgeschlossen Kurse/Maßnahmen	Mitarbeitergespräch-Formular	Neues Formular-Durchgang
Start										
Laura Biagiotti	Clerical assistant	20	19-10-2010 <a href="#">14-10-2010</a>	14-10-2010	<a href="#">Ändern</a>	<a href="#">Anzeigen</a> <a href="#">Ändern</a> <a href="#">Bestätigen</a>	<a href="#">Anzeigen</a> <a href="#">Ändern</a>	<a href="#">Anzeigen</a> <a href="#">Ändern</a>	<a href="#">Anzeigen</a>	<input type="checkbox"/>
Marion Wiese	Werkzeugmacher	25			<a href="#">Evaluation</a>		<a href="#">Anzeigen</a> <a href="#">Ändern</a>	<a href="#">Anzeigen</a> <a href="#">Ändern</a>	<a href="#">Anzeigen</a>	<input type="checkbox"/>

**Name:**

**Tätigkeit:**

**Mitarbeiternummer:**

**Abgeschlossen:** Datum, an dem die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter die Selbsteinschätzung abgeschlossen hat

**Bestätigt:** Datum, an dem die Selbsteinschätzung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters durch die/den Vorgesetzten bestätigt wurde

**Evaluation der/des Vorgesetzten:** Durchführung und Änderung der Einschätzung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters durch den Vorgesetzten

**Profil:** Anzeigen, Ändern und Bestätigen der Kompetenzprofile der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters (Selbsteinschätzung, Einschätzung der/des Vorgesetzten, Anforderungsprofil)

**Entwicklungsplan:** Anzeigen und Ändern des Kompetenzentwicklungsplans

**Abgeschlossene Kurse/Maßnahmen:** Anzeigen und Ändern von abgeschlossenen Kursen und Maßnahmen

**Mitarbeitergespräch:** Anzeigen des Protokolls des Mitarbeitergesprächs, Anlegen eines neuen Protokolls

**Neuer Durchgang:**

Markieren Sie die Kästchen derjenigen MitarbeiterInnen, die Sie auffordern möchten, eine neue Selbsteinschätzung durchzuführen

Klicken Sie auf „Start“, um den neuen Durchgang zu starten. Dabei erhalten die MitarbeiterInnen eine Email mit dem entsprechenden Link. Sollte ein(e) Mitarbeiter(in) keine Emailadresse haben, informieren Sie sie/ihn bitte persönlich über den neuen Durchgang.

## Entwicklungsplan (Ändern)

### Entwicklungsplan ändern

Zurück

Aktivität	Erwartet Abgeschlossen Datum	Zuständigkeit	Abgeschlossen Datum		
English, level 3 Kurs/Maßnahme : English, level 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Aktualisieren	Löschen
<input type="text"/> Kurs/Maßnahme : <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Erstellen	

In den Entwicklungsplan können Sie Kurse und Maßnahmen eintragen, die für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter geplant sind. Wenn Sie einen Kurs aus einer vorgefertigten Liste auswählen möchten, klicken Sie auf das Drop-Down-Menü. Wenn der Kurs oder die Maßnahme nicht aufgelistet ist, können Sie die entsprechende Bezeichnung im freien Textfeld unter „Aktivität“ eintragen oder im Menü „Kurse/Maßnahmen“ hinzufügen.

Sobald die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter den Kurs oder die Maßnahme abgeschlossen hat, tragen Sie bitte das entsprechende Datum unter „**Abgeschlossen am**“ ein. Der Kurs/die Maßnahme wird dann automatisch auf die Liste der abgeschlossenen Kurse/Maßnahmen verschoben.

## Tätigkeiten

Tätigkeit	Tätigkeitsbeschreibung	Netz	Mitarbeiter/innen
Clerical assistant	<a href="#">Anzeigen</a>	<a href="#">Anzeigen</a>	<a href="#">Anzeigen</a>
Superior	<a href="#">Anzeigen</a>	<a href="#">Anzeigen</a>	<a href="#">Anzeigen</a>
Werkzeugmacher	<a href="#">Anzeigen</a>	<a href="#">Anzeigen</a>	<a href="#">Anzeigen</a>

Hier erhalten Sie einen Überblick über die Tätigkeiten der MitarbeiterInnen Ihrer Abteilung (inklusive Tätigkeitsbeschreibungen und Anforderungsprofile). Zudem können Sie abrufen, welche MitarbeiterInnen welche Tätigkeit haben.

## Kompetenzen suchen

Persönliche Kompetenzen	- <input type="button" value="v"/>	Mindestanforderung : 1 <input type="button" value="v"/>
	- <input type="button" value="v"/>	Mindestanforderung : 1 <input type="button" value="v"/>
	- <input type="button" value="v"/>	Mindestanforderung : 1 <input type="button" value="v"/>
Allgemeine Kompetenzen	- <input type="button" value="v"/>	Mindestanforderung : 1 <input type="button" value="v"/>
	- <input type="button" value="v"/>	Mindestanforderung : 1 <input type="button" value="v"/>
	- <input type="button" value="v"/>	Mindestanforderung : 1 <input type="button" value="v"/>
Fachliche Kompetenzen	- <input type="button" value="v"/>	Mindestanforderung : 1 <input type="button" value="v"/>
	- <input type="button" value="v"/>	Mindestanforderung : 1 <input type="button" value="v"/>
	- <input type="button" value="v"/>	Mindestanforderung : 1 <input type="button" value="v"/>

Hier können Sie innerhalb Ihrer Abteilung nach MitarbeiterInnen mit bestimmten Kompetenzausprägungen suchen. Wählen Sie hierzu die gewünschten Kompetenzen und die entsprechenden Mindestanforderungen aus und klicken auf „Suchen“.