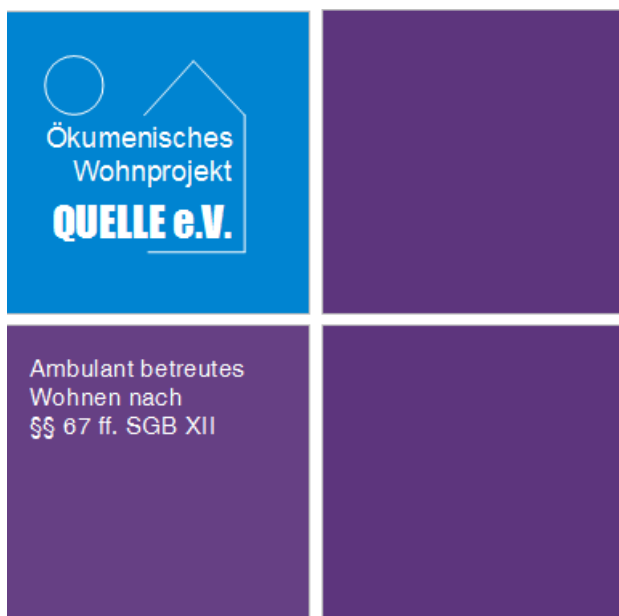


Fragebogen Mitarbeitendengespräch

Version für Vorgesetzte

Entstanden im Rahmen des Projektes „Bildungsaufgaben und Strategien des lebensbegleitenden Lernens zur Förderung der Fachkräfteentwicklung in der Diakonie: Kompetenzorientierung und Personalverantwortung“, Diakonie Deutschland - Evangelischer Bundesverband, EWDE e.V.



Fragebogen* zum Mitarbeitendengespräch für den Bereich des Ambulant betreuten Wohnens gemäß §§ 67 ff. SGB XII

Version für Vorgesetzte

(* entwickelt auf Grundlage der „Erprobung des Entwurfs eines Qualifikationsrahmens für den Beschäftigungsbereich der Pflege, Unterstützung und Betreuung älterer Menschen“ unter der Leitung von Prof. Dr. Barbara Knigge-Demal und Prof. Gertrud Hundenborn, FH Bielefeld/ Deutsches Institut für angewandte Pflegeforschung e.V., 2014)

Der/die Mitarbeitende arbeitet in einem Bereich, der gekennzeichnet ist durch komplexe Aufgabenstellungen und einen hohen Grad an Verantwortung in verschiedenen Kontexten. Gemäß den Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR) der Diakonie Deutschland setzt die Tätigkeit anwendungsbezogene wissenschaftliche Kenntnisse voraus und erfordert ein hohes Maß an fachlichen, methodischen, personalen und sozialen Kompetenzen. Im Mitarbeitendengespräch besteht die Möglichkeit, dies zu reflektieren und gemeinsam mit dem/der Mitarbeitenden in einen Austausch darüber zu treten.

Der folgende Fragebogen soll dazu dienen, das Mitarbeitendengespräch vorzubereiten. Er ermöglicht es, zunächst das Aufgabenfeld und den Verantwortungsbereich zu erfassen und nachfolgend das hiermit korrespondierende Wissen und Können zu beschreiben. Auf diese Weise können die vorhandenen Kompetenzen und deren Ausprägungsgrad dargestellt und im Anschluss bewertet werden.

Der Fragebogen ist in zwei Fassungen vorhanden und wird einmal durch den/die Mitarbeitende und zum anderen durch den/die Vorgesetzte/n ausgefüllt, sodass eine Selbst- und eine Fremdeinschätzung des vorhandenen Wissens und Könnens ermöglicht wird, welche die Grundlage für das Mitarbeitendengespräch bilden. So können sich Vorgesetzte und Mitarbeitende reflektiert mit den vorhandenen bzw. erforderlichen Kompetenzen und Ressourcen auseinandersetzen, sich darüber austauschen und ggf. Maßnahmen zur Weiterentwicklung planen. Basis hierfür ist eine akzeptierende und wertschätzende Haltung der Gesprächspartner*innen und ein Gespräch auf Augenhöhe.

Zum Vorgehen:

Der Fragebogen besteht aus zwei Teilen: der Beschreibung der Aufgaben und des Verantwortungsbereichs (Teil 1) und der Beschreibung des verschiedenen Kompetenzbereichen zugeordneten Wissens und Könnens (Teil 2). Im Anschluss daran können frei formulierte Fragen beantwortet bzw. weitere Fragen gestellt werden.

Bitte füllen Sie den Fragebogen komplett aus.

Zunächst ist es wichtig, einzuschätzen, welche Aufgaben in welchem Umfang (nie, gelegentlich, immer) auf den/die Mitarbeitende zutreffen. Wenn Sie sich nicht sicher sind, geben Sie dies bitte in der letzten Spalte an.

Sollten Aufgaben, die von dem/der Mitarbeitenden wahrgenommen werden, nicht erfasst sein, können diese ebenfalls beschrieben werden.

Vorab ist es sinnvoll, sich ein wenig Zeit zu nehmen und zu beschreiben, wie der/die Mitarbeitende wahrgenommen und erlebt wird.

- Was ist Ihnen an der Arbeit und Mitarbeit des/der Mitarbeitenden wichtig und wertvoll?

- Wie erleben Sie das Miteinander der/des Mitarbeitenden im Team?

Teil 1		trifft nie zu	trifft gelegentlich zu	trifft immer zu	kann ich nicht einschätzen
Aufgaben und Verantwortungsbereich					
1.	Der/die Mitarbeitende ist für die selbstständige Bearbeitung und Durchführung von Maßnahmen im Bereich des ambulant betreuten Wohnens gemäß §§ 67 ff. SGB XII verantwortlich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1	Der/die Mitarbeitende plant die Hilfe und darin enthaltene Einzelmaßnahmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2	Der/die Mitarbeitende nimmt selbstständig Kontakt zu den (künftigen) Klient*innen auf.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3	Der/die Mitarbeitende analysiert den Hilfebedarf und leitet daraus Hilfeziele ab.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4	Bei dem/der Mitarbeitenden liegt die Verantwortung für die Antragstellung beim zuständigen Kostenträger.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5	Der/die Mitarbeitende erstellt anspruchsbegründende Sozialberichte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6	Der/die Mitarbeitende integriert auftretende Veränderungen und neue Zielstellungen in die Hilfeplanung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7	Sofern erforderlich stellt der/die Mitarbeitende Verlängerungsanträge und beschreibt darin die weiteren Ziele.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8	Zum Verantwortungsbereich des/der Mitarbeitenden gehört die Dokumentation des Hilfeverlaufs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.9	Ich bin für die Mitteilung des Hilfeabschlusses und die Erstellung des Abschlussberichts verantwortlich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.10	Für die Erstellung der Jahresstatistik arbeitet der/die Mitarbeitende der Dienststellenleitung Daten zu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	In der Verantwortung des/der Mitarbeitenden liegt die individuelle Gestaltung, Steuerung und Durchführung des Hilfeprozesses.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1	Dem/der Mitarbeitenden obliegt die persönliche Hilfe im Einzelfall (Bezugsbetreuung).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Teil 1		trifft nie zu	trifft gelegentlich zu	trifft immer zu	kann ich nicht einschätzen
Aufgaben und Verantwortungsbereich					
2.2	Es gehört zu den Aufgaben des/der Mitarbeitenden, im ambulanten Setting regelmäßigen Kontakt zu den Klient*innen zu halten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3	Der/die Mitarbeitende bietet Termine im Büro an.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4	Der/die Mitarbeitende führt Hausbesuche durch.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5	Es gehört zu den Aufgaben des/der Mitarbeitenden, die Klient*innen in die einzelnen Hilfemaßnahmen aktiv einzubeziehen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6	Der/die Mitarbeitende bindet ggf. Angehörige mit in die Fallbearbeitung ein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7	Es gehört zu den Aufgaben des/der Mitarbeitenden, zwischen den Anforderungen der normativen Ebene (Gesetzgeber, Sozialleistungsträger), der Gesellschaft und denen der Klientel zu vermitteln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.8	Der/die Mitarbeitende klärt die Aufträge im jeweiligen Einzelfall.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.9	Zu den Aufgaben des/der Mitarbeitenden gehört es, Klient*innen den zu Leistungen zu beraten, ihnen den Zugang zu diesen Leistungen zu erschließen und sie beim Stellen der zugehörigen Anträge zu unterstützen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.10	Der/die Mitarbeitende führt im Interesse der Klient*innen Schriftwechsel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.11	Der/die Mitarbeitende begleitet Klient*innen zu Ämtern und Behörden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.12	Der/die Mitarbeitende setzt sich für die Verwirklichung der Rechte der Klient*innen ein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.13	Es gehört zum Verantwortungsbereich des/der Mitarbeitenden, Klient*innen mit einem besonderen Hilfebedarf und ggf. deren Angehörige zu beraten und zu begleiten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.14	Der/die Mitarbeitende ist für die Einbeziehung anderer Hilfesysteme verantwortlich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Zum Verantwortungsbereich des/der Mitarbeitenden gehört das Arbeiten in Kontexten, die über den Dienstgeber hinaus reichen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1	Es gehört zu den Aufgaben des/der Mitarbeitenden, mit anderen Trägern in Netzwerken zu kooperieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Teil 1		trifft nie zu	trifft gelegentlich zu	trifft immer zu	kann ich nicht einschätzen
Aufgaben und Verantwortungsbereich					
3.2	Der/die Mitarbeitende bringt sich in externe Arbeitsgruppen ein, um das Hilfesystem mitzugestalten und fachlichen Austausch zu fördern.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Der/die Mitarbeitende verantwortete die Gestaltung des Dienstes selbst.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1	Die Arbeitszeit gestaltet der/die Mitarbeitende in Abhängigkeit von den konkreten Erfordernissen im Rahmen der Wochenarbeitszeit selbst.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2	Der/die Mitarbeitende stellt sicher, dass im Urlaubs- und Krankheitsfall ein/e Kolleg*in den Fall fortführen kann.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3	Der/die Mitarbeitende trägt Verantwortung für die Ausgewogenheit von Arbeit und Freizeit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4	Es gehört zur Verantwortung des/der Mitarbeitenden, eigenes Wissen und Können kontinuierlich zu erweitern.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5	Der/die Mitarbeitende vertritt bei der Arbeit immer auch die Einrichtung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Zum Verantwortungsbereich des/der Mitarbeitenden gehört eine gelingende Teamarbeit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.1	Der/die Mitarbeitende ist trotz eines hohen Maßes an Selbstständigkeit Teil eines Teams.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2	Der/die Mitarbeitende nimmt an Dienstberatungen und Supervisionen teil.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3	Der/die Mitarbeitende teilt durch Fort- und Weiterbildung erworbenes Wissen mit dem Team.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4	Der/die Mitarbeitende kennt den eigenen Entscheidungsspielraum und die damit verbundene Verantwortung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Sind im Fragenbogen von der/dem Mitarbeitenden wahrgenommene Aufgaben nicht erfasst und wenn ja, welche?

- Erfüllt der/die Mitarbeitende möglicherweise Aufgaben, die außerhalb seines/ihrer Verantwortungsbereichs liegen und wenn ja, welche?

- Wie schätzen Sie den Aufgabenbereich und die Verantwortung des/der Mitarbeitenden ein?

- Wie zufrieden sind Sie mit der Erfüllung der Aufgaben durch den/die Mitarbeitende in seinem/ihrer Verantwortungsbereich?

- Sollte etwas am Aufgabenzuschnitt geändert werden?

Teil 2 – Kompetenzen (Wissen und Können)

In der nachfolgenden Tabelle haben Sie die Möglichkeit, das Wissen und Können des/der Mitarbeitenden im Bereich der Unterstützung und Betreuung von Menschen, deren besondere Lebensverhältnisse mit sozialen Schwierigkeiten verbunden sind, einzuschätzen. Bitte geben Sie für jede Aussage an, ob und in welcher Ausprägung Sie über das jeweilige Wissen und Können verfügen. Sie haben die Wahl zwischen vier Abstufungen, von „Kompetenz muss entwickelt werden“ bis „Kompetenz liegt ausgeprägt vor“. Ein Kreuz bei den ersten beiden (deshalb auch dunkel unterlegten) Abstufungen weist auf einen erforderlichen Kompetenzerwerb hin.

Teil 2 Kompetenzbereich 1		Kompetenz muss entwickelt werden	Kompetenz sollte vertieft werden	Kompetenz ist ausreichend vorhanden	Kompetenz liegt ausgeprägt vor
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fachliche Kompetenzen					
1.1	Der/die Mitarbeitende verfügt über Wissen zu den rechtlichen Rahmenbedingungen der Hilfe nach §§ 67 ff. SGB XII und wendet es an.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.1	Das SGB XII, insbesondere die §§ 67 ff. und die zugehörige Durchführungsverordnung sind dem/der Mitarbeitenden bekannt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.2	Der/die Mitarbeitende kennt die Regelungen des Ausführungsgesetzes zum Sozialgesetzbuch.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.3	Die sachliche Zuständigkeit der Sozialhilfeträger ist dem/der Mitarbeitenden bekannt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.4	Der/die Mitarbeitende ist mit den Sozialhilferichtlinien vertraut.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.5	Der/die Mitarbeitende kennt den Rahmenvertrag gemäß § 79 SGB XII und die dort verankerten Leistungstypen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.6	Der/die Mitarbeitende ist mit den Strukturen des örtlichen Hilfesystems für die Hilfe nach §§ 67 ff. SGB XII vertraut.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.7	Der/die Mitarbeitende weiß, an wen er/sie sich in speziellen Fallkonstellationen wenden muss.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.8	Der/die Mitarbeitende verfügt über Kenntnisse einschlägiger (aktueller) Rechtsprechung zum Hilfegebiet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Teil 2 Kompetenzbereich 1			Kompetenz muss entwickelt werden	Kompetenz sollte vertieft werden	Kompetenz ist ausreichend vorhanden	Kompetenz liegt ausgeprägt vor
Fachliche Kompetenzen						
1.1.9		Die aktuelle Fachdiskussion im Bereich der Wohnungsnotfallhilfe ist dem/der Mitarbeitenden bekannt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.10		Der/die Mitarbeitende weiß, welche Verbände sich auf Landes- und Bundesebene für die Belange der Menschen in Wohnungsnot einsetzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2		Der/die Mitarbeitende ist in der Lage, Handlungskonzepte zur Verwirklichung des Rechtsanspruchs auf Hilfe nach §§ 67 ff. SGB XII zu erarbeiten und anzuwenden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3		Der/die Mitarbeitende kann sein Wissen aktiv einsetzen, um bei der Interaktion mit Sozialleistungsträgern im Interesse der Klient*innen zu argumentieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4		Der/die Mitarbeitende kann (anspruchsbegründende) Sozialberichte erstellen und ist in der Lage, die wesentlichen Schwerpunkte herauszuarbeiten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5		Der/die Mitarbeitende kennt die Vorgaben des Datenschutzes und wendet diese bei der Arbeit regelmäßig an.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6		Der/die Mitarbeitende verfügt über Wissen zu den mietrechtlichen Bestimmungen des BGB.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6.1		Der/die Mitarbeitende kennt die Voraussetzungen für eine Räumungsklage und realisiert die in diesem Fall einzuleitenden Schritte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6.2		Der/die Mitarbeitende berät die Klient*innen zu Möglichkeiten des Wohnungserhalts und zur Vermeidung von Zwangsräumungen und unterstützt sie bei entsprechenden rechtlichen Maßnahmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6.3		Der/die Mitarbeitende weiß, was zu tun ist, um neue Mietverhältnisse anzubahnen und unterstützt die Klient*innen entsprechend.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7		Der/die Mitarbeitende verfügt über Kenntnisse zum Wohnungsmarkt und kennt dessen relevante Akteure.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7.1		Der/die Mitarbeitende erkennt die Interessen der Vermieter und integriert diese sinnvoll in seine/ihre Interaktionen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Teil 2 Kompetenzbereich 1			Kompetenz muss entwickelt werden	Kompetenz sollte vertieft werden	Kompetenz ist ausreichend vorhanden	Kompetenz liegt ausgeprägt vor
Fachliche Kompetenzen						
1.7.2		Der/die Mitarbeitende stellt Kontakte zu Vermietern her und kommuniziert mit ihnen im Interesse der Klient*innen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7.3		Der/die Mitarbeitende verfügt über Strategien, mit Vermietern zu verhandeln, um den Erhalt einer Wohnung zu sichern.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8		Der/die Mitarbeitende verfügt über Kenntnisse zu Leistungen der Existenzsicherung nach SGB II und XII.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8.1		Der/die Mitarbeitende bezieht die aktuellen Entwicklungen der Grundsicherungssysteme in das Handeln ein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8.2		Der/die Mitarbeitende integriert die aktuelle Rechtsprechung zu den Sozialleistungen in seine/ihre Tätigkeiten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8.3		Der/die Mitarbeitende berät Klient*innen zu Leistungen der Existenzsicherung und unterstützt sie bei deren Inanspruchnahme.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8.4		Der/die Mitarbeitende erkennt fehlerhafte Rechtsanwendungen und kann Klient*innen bei der Verwirklichung ihrer Rechte adäquat unterstützen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.9		Der/die Mitarbeitende hat Kenntnisse über benachbarte Hilfesysteme (Suchthilfe, Schuldnerberatung, Behindertenhilfe, Jugendhilfe, Altenhilfe...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.10		Der/die Mitarbeitende verfügt über Kenntnisse zur Internetrecherche und ist in der Lage sich fehlendes Wissen eigenständig anzueignen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.11		Der/die Mitarbeitende verfügt über Kenntnisse in Büroanwendungen und kann diese sicher anwenden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Teil 2 Kompetenzbereich 2		Kompetenz muss entwickelt werden	Kompetenz sollte vertieft werden	Kompetenz ist ausreichend vorhanden	Kompetenz liegt ausgeprägt vor	
Kompetenzen auf kundenbezogener Ebene						
2.1	Der/die Mitarbeitende kennt verschiedene Methoden der sozialen Arbeit und integriert diese in sein berufliches Handeln.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2	Der/die Mitarbeitende verfügt über wissenschaftlich begründetes Wissen, analysiert Lebenslagen und diagnostiziert spezielle Hilfebedarfe.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3		Der/die Mitarbeitende kennt Methoden der Gesprächsführung und der sozialen Interaktion und nutzt sie entsprechend.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.1		Der/die Mitarbeitende nimmt die Lebenswelt der Klient*innen in den Blick und berücksichtigt diese bei der Gestaltung des Hilfeprozesses.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.2		Der/die Mitarbeitende erkennt Ressourcen der Klient*innen, und entwickelt und nutzt sie für die Hilfemaßnahmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.3		Der/die Mitarbeitende fühlt sich in die Situation der Klient*innen ein und nimmt sie wahr und ernst (Empathie).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.4		Der/die Mitarbeitende vermittelt sein/ihr Wissen zu einzuleitenden Maßnahmen kundenorientiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.5		Der/die Mitarbeitende gibt den Klient*innen Feedback und motiviert sie, im Hilfeprozess aktiv mitzuwirken.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4	Der/die Mitarbeitende verfügt über Kenntnisse zum Systemischen Denken und bindet diese in seine/ihre Arbeit ein.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5	Der/die Mitarbeitende plant und gestaltet Hilfeprozesse unter Einbeziehung der Klient*innen.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5.1		Der/die Mitarbeitende stellt aufgrund der festgestellten Bedarfe Kontakte zu anderen Hilfegebieten her und unterstützt die Klient*innen bei der Erschließung anderer Leistungen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5.2		Der/die Mitarbeitende erkennt Aufträge verschiedener Ebenen (normativ, gesellschaftlich, kundenbezogen) und integriert diese in den Hilfeprozess.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Teil 2 Kompetenzbereich 2			Kompetenz muss entwickelt werden	Kompetenz sollte vertieft werden	Kompetenz ist ausreichend vorhanden	Kompetenz liegt ausgeprägt vor
Kompetenzen auf kundenbezogener Ebene						
2.5.3		Der/die Mitarbeitende entwickelt Strategien, um ausgerichtet an den Wünschen und Bedürfnissen der Klient*innen zwischen den ggf. verschiedenen Aufträgen zu vermitteln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5.4		Der/die Mitarbeitende geht Arbeitsbündnisse mit am Hilfeprozess Beteiligten ein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5.5		Der/die Mitarbeitende erkennt Krisensituationen und trägt durch sein/ihr Handeln zur Deeskalation der Situationen bei.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5.6		Der/die Mitarbeitende erkennt Situationen der Über- bzw. Unterforderung und kann diesen gegensteuern.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5.7		Der/die Mitarbeitende gestaltet ein ausgeglichenes Nähe-Distanz-Verhältnis zwischen Klient und Sozialarbeiter/in.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6		Der/die Mitarbeitende begleitet Klient*innen in verschiedenen Lebenskontexten und ist in der Lage sich auf diese situationsspezifisch einzulassen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6.1		Der/die Mitarbeitende unterstützt Klient*innen, die allein leben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6.2		Der/die Mitarbeitende unterstützt Klient*innen, die in Familien oder Paarsituationen leben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6.3		Der/die Mitarbeitende unterstützt Klient*innen unabhängig von ihrem Geschlecht.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6.4		Der/die Mitarbeitende unterstützt Klient*innen unabhängig von ihrem religiösen Bekenntnis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7		Der/die Mitarbeitende verfügt über interkulturelle Kompetenzen, begegnet Menschen aus anderen Kulturen mit Wertschätzung und integriert ihre Sozialisation in seine/ihre Arbeit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TEIL 2 Kompetenzbereich 3		Kompetenz muss entwickelt werden	Kompetenz sollte vertieft werden	Kompetenz ist ausreichend vorhanden	Kompetenz liegt ausgeprägt vor
Einrichtungsbezogene Kompetenzen					
3.	Der/die Mitarbeitende verfügt über Wissen bezogen auf:				
3.1	<ul style="list-style-type: none"> die bisherige Entwicklung der Einrichtung und ihr Dienstleistungsangebot. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	<ul style="list-style-type: none"> die Einbindung der Einrichtung in das bestehende örtliche Hilfesystem. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	<ul style="list-style-type: none"> die Werte und Grundlagen diakonischer Arbeit und vertrete diese in meinem beruflichen Handeln. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4	Der/die Mitarbeitende versteht sich als Dienstleistende/r und handelt in einem komplexen Hilfesystem.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.1	Der/die Mitarbeitende vertritt in seinem/ihrem beruflichen Handeln die Werteorientierung der Einrichtung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5	Der/die Mitarbeitende kennt die organisatorische Struktur der Einrichtung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.1	Der/die Mitarbeitende weiß, an wen er/sie sich wenden muss und wie er/sie zu wichtigen Informationen kommt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.2	Der/die Mitarbeitende nutzt sein/ihr Wissen zu Qualifikationen/ Spezialisierungen der Mitarbeitenden und bindet es in die Arbeit mit den Klient*innen ein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.3	Der/die Mitarbeitende arbeitet mit anderen Teammitgliedern wertschätzend zusammen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.4	Der/die Mitarbeitende steht seinen Teammitgliedern beratend und unterstützend zur Seite.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.5	Der/die Mitarbeitende nutzt den Kontakt zur Leitung, um eigene Ideen zur Entwicklung des Handlungsfeldes einzubringen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Teil 2 Kompetenzbereich 4		Kompetenz muss entwickelt werden	Kompetenz sollte vertieft werden	Kompetenz ist ausreichend vorhanden	Kompetenz liegt ausgeprägt vor
Personale und soziale Kompetenzen					
4.1	Der/die Mitarbeitende gestaltet und verantwortet im Rahmen zeitlicher Vorgaben (Stunden pro Woche) seine/ihre Dienstzeit selbst. Dabei nimmt er/sie Rücksicht auf die Erfordernisse im konkreten Einzelfall.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.1	Der/die Mitarbeitende legt fest, wann und wie er/sie Hausbesuche durchführt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.2	Unvorhergesehene Termine integriert er/sie sinnvoll in eigene Arbeitsabläufe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.3	Der/die Mitarbeitende nutzt flexibel durch abgesagte Termine frei gewordene Zeiten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.4	Der/die Mitarbeitende berücksichtigt Zeiten für Dienstberatungen, Supervision etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.5	Der/die Mitarbeitende bestimmt die Zeiten seiner/ihrer Anwesenheit in den Diensträumen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.6	Der/die Mitarbeitende achtet darauf, keine Überstunden anzusammeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2	Der/die Mitarbeitende drückt sich in Wort und Schrift sicher aus und verfügt über rhetorisches Geschick.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3	Der/die Mitarbeitende ist zuverlässig und hält getroffene Vereinbarungen ein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4	Der/die Mitarbeitende reflektiert eigenes Verhalten und passt es erforderlichenfalls an.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5	Der/die Mitarbeitende bringt eigenes Wissen und Können in den Dienst ein und erweitert es kontinuierlich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6	Der/die Mitarbeitende sorgt im Sinne einer Work-Life-Balance für ein ausgeglichenes Verhältnis von Arbeit und Freizeit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.7	Der/die Mitarbeitende trennt Dienstliches von seinem/ihrer Privatleben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.8	Der/die Mitarbeitende ist belastbar und verfügt über Fähigkeiten mit Stress umzugehen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Teil 2 Kompetenzbereich 4		Kompetenz muss entwickelt werden	Kompetenz sollte vertieft werden	Kompetenz ist ausreichend vorhanden	Kompetenz liegt ausgeprägt vor
Personale und soziale Kompetenzen					
4.9	Der/die Mitarbeitende versachlicht Diskussionen und ist offen für die Meinung anderer.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.10	Der/die Mitarbeitende bewertet fachliche Kritik nicht als Angriff auf die eigene Persönlichkeit und begegnet ihr sachlich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.11	Der/die Mitarbeitende spricht auftretende Probleme an und wirkt an einer konstruktiven Problemlösung mit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.12	Der/die Mitarbeitende vertritt begründet die eigene Meinung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.13	Der/die Mitarbeitende weiß, dass die Meinung anderer Mitarbeiter*innen genauso wichtig ist, wie die eigene.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.14	Der/die Mitarbeitende ist empathisch und nutzt den Perspektivwechsel um Beziehungen zu gestalten und Handlungsschritte abzustimmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.15	Der/die Mitarbeitende geht wertschätzend mit Lebensentwürfen um, die nicht die eigenen sind.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Wie schätzen Sie insgesamt die Kompetenzen des/der Mitarbeitenden ein?

- Falls der/die Mitarbeitende Kompetenzen in die Arbeit einbringt, die im Fragebogen nicht aufgeführt wurden, beschreiben Sie diese bitte:

- Welche beruflichen Ziele hat der/die Mitarbeitende?

- Welche Kompetenzen müssen/sollten weiterentwickelt werden?

- Welche Maßnahmen sind erforderlich, um fehlende/ungenügende Kompetenzen zu erwerben?

- Wird der/die Mitarbeitende ausreichend durch die Vorgesetzten unterstützt und wenn ja, wie?

- Wie nehmen Sie das Verhalten des/der Mitarbeitenden gegenüber den Vorgesetzten wahr?

- Was möchten Sie noch ansprechen?

Festlegungen aus dem Mitarbeitendengespräch sind gesondert zu erfassen und von beiden Seiten zu unterzeichnen.

Literaturangaben:

Deutscher Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen (www.dqr.de)

„Infos und Materialien zur Kompetenzbilanz aus Freiwilligen-Engagement“, Deutsches Jugendinstitut e. V. (DJI) München, 2006, Download: www.dji.de/5_kompetenznachweis

„Kompetenzprofil der Sozialen Arbeit in der Suchthilfe und Suchtprävention“, Deutsche Gesellschaft für Soziale Arbeit in der Suchthilfe e.V., Münster (<https://www.dg-sas.de/de/>)

Projektergebnisse "Erprobung des Entwurfs eines Qualifikationsrahmens für den Beschäftigungsbereich der Pflege, Unterstützung und Betreuung älterer Menschen", Fachhochschule Bielefeld, Deutsches Institut für angewandte Pflegeforschung (dip) e.V., Köln, September 2013 (<https://www.dip.de/materialien/berichte-dokumente/>)

Herrmann, Annett: „Personalarbeit 4.0 – Arbeit kompetenzorientiert gestalten. Handbuch für das Sozial- und Gesundheitswesen“, Waxmann Verlag, 2017