

Max Mustermann, Formular Potenziale & Fähigkeiten

PHASE I: Datenabgleich

POTENZIALE & FÄHIGKEITEN

Name: Max Mustermann Position: Supervisor
 Aktuelles Datum:



PERSÖNLICHE DATEN

Name, Vorname: Mustermann, Max
 Geburtsdatum: 13.04.1979
 Nationalität: deutsch
 Muttersprache: deutsch
 Position: Supervisor (XXXX)
 Standort: Musterdorf
 Vorgesetzter: Bereichsleiter (XXXX)

SPRACHKENNTNISSE

Sprache	Niveau
Englisch	B1
Türkisch	A2

BERUFSERFAHRUNG

Position	Unternehmen	Standort	Jahre
Supervisor	Securitas XXXX	Musterdorf	2012 - heute
Objektleiter	Sicherheitsland GmbH	Köln	2005 - 2012
Sicherheitsmitarbeiter	Safe & Safe	München	1999 - 2005

QUALIFIKATIONEN (intern/extern)

Mittlere Reife;
 Sachkundeprüfung § 34a GewO;
 GSSK

WICHTIGSTE ERFOLGE

Niedrigste Mitarbeiterfluktuation in der Area Musterdorf

PERFORMANCE LEVEL (basierend auf Branch Result)

2016	2017	2018
-	5666/9,2%	5548/9,1%

INDEX AUS MITARBEITERBEFRAGUNG

2016	2018
546	543

MÖGLICHE ZIELPOSITIONIERUNG

Position heute
 Supervisor Musterdorf

Zielposition
 Bereichsleiter Traumland

Besondere Stärken
 Ergebnisorientiertes Arbeiten;
 hohes Organisationsgeschick

NACHFOLGEPLANUNG

Vertreter/in
 Martin Mutzke

Nachfolger/in
 Lisa Mustermann

Nachf. vsl. erforderlich ab
 01.01.2046

PHASE II: Selbst- & Fremdeinschätzung

KOMPETENZEN*

	Einschätzung Vorgesetzter	Δ	Selbst-einschätzung
Führen & Entscheiden			
■ Entscheidungsfreude & Initiative	4	0	4
Unterstützen & Kooperieren			
■ Teamarbeit & Kollegialität	3	-1	4
■ Integrität	4	1	3
Interagieren & Präsentieren			
■ Interaktion & Aufbau soz. Netzwerke	2	-2	4
Analysieren & Interpretieren			
■ Schriftliche Kommunikation	4	1	3
Organisieren & Ausführen			
■ Planung & Organisation	5	1	4
Anpassen & Bewältigen			
■ Flexibilität & Anpassungsbereitschaft	4	1	3
TOTAL (max. 35 Punkte)	26	1	25

* 1 - nicht erfüllt, 2 - teilweise erfüllt, 3 - erfüllt, 4 - mehr als erfüllt, 5 - überdurchschnittlich erfüllt

ENTWICKLUNGSFELDER

z. B.
 - Entwicklung im Bereich Kommunikation & Präsentation

VEREINBARUNGEN

z. B.
 - Seminar zum Thema erfolgreich Kommunikation & Präsentation

PHASE III: Im Personalentwicklungsgespräch

Vorbereitung Personalentwicklungsgespräch

Übersicht: Ablaufplan, Verantwortlichkeiten und Aufgaben

Themenfelder aus dem Formular Potenziale & Fähigkeiten	HR-Center (Personalleiter)	Supervisoren*	Bereichsleiter**
PHASE I: Datenabgleich			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Persönliche Daten ▪ Berufserfahrung ▪ Qualifikationen (intern / extern) ▪ Wichtigste Erfolge (intern / extern) ▪ Performance Level (basierend auf Branch Result) ▪ Index aus Mitarbeiterbefragung 	Vorausgefüllt vom zuständigen HR-Center	Bitte überprüfen und passen Sie ggf. Ihre Daten direkt im Formular an.	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sprachkenntnisse 		Einstufungstest basierend auf dem Niveau des europäischen Referenzrahmens Anlage 1: Link + Zugangsdaten zum Englisch-Einstufungstest sowie Erläuterungen Sprachniveaus (A1 - C2)	
PHASE II: Selbst- & Fremdeinschätzung			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mögliche Zielpositionierung 	Position heute vorausgefüllt	Zielposition: Welche Position streben Sie an? (vertikal / horizontal) Lassen Sie dieses Feld vorerst leer. Besondere Stärken: Bitte tragen Sie max. drei Stärken ein.	Empfehlung Bereichsleiter in vorheriger Abstimmung mit Area / Segment Manager
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nachfolgeplanung 		Vertretung / Nachfolge ab: Ihre Vorschlagsunterbreitung Insbesondere für angehende Pensionäre	Empfehlung Bereichsleiter in vorheriger Abstimmung mit Area / Segment Manager

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kompetenzen 		<p>Bitte schätzen Sie Ihre Kompetenzen anhand des Securitas Kompetenzrahmens und der folgenden Bewertungsskala ein:</p> <p>1 – nicht erfüllt 2 – teilweise erfüllt 3 – erfüllt 4 – mehr als erfüllt 5 – überdurchschnittlich erfüllt</p> <p>Anlage 2: Definition Bewertungsskala & Kompetenzübersicht – Ergänzende Erklärungen zu den Kompetenzen.</p> <p>Bitte schicken Sie das ausgefüllte Formular per E-Mail an: Name.Vorname@firma.de (zuständigen Personalleiter)</p>	<p>Bitte beurteilen Sie die Kompetenzen anhand des Securitas Kompetenzrahmens und der folgenden Bewertungsskala:</p> <p>1 – nicht erfüllt 2 – teilweise erfüllt 3 – erfüllt 4 – mehr als erfüllt 5 – überdurchschnittlich erfüllt</p> <p>Anlage 2: Definition Bewertungsskala & Kompetenzübersicht – Ergänzende Erklärungen zu den Kompetenzen.</p> <p>Bitte schicken Sie das ausgefüllte Formular per E-Mail an: Name.Vorname@firma.de (zuständigen Personalleiter)</p>
PHASE III: Im Personalentwicklungsgespräch			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abgleich Selbst- & Fremdeinschätzung ▪ Mögliche Zielpositionierung ▪ Entwicklungsfelder ▪ Vereinbarung 		<p>Gemeinsame Identifikation des Kompetenz-, Potenzial- und Leistungsbildes als zentraler Faktor für nachhaltigen Erfolg</p> <p>Diese Themenfelder bereiten Sie gemeinsam während des Personalentwicklungsgesprächs auf. Beispiel für ein Entwicklungsfeld: Ausbau der Kommunikations- und Präsentationsfähigkeiten Beispiel für eine Vereinbarung: Besuch eines Seminars zum Thema erfolgreich Kommunizieren & Präsentieren</p>	
PHASE IV: Datenauswertung			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Potenziale & Fähigkeiten 	<p>Dokumentation in Personalakte</p> <p>Erstellung eines Aktionsplans mit Entwicklungs- und Weiterbildungsvereinbarungen</p>		<p>Abstimmung mit dem Area / Segment Manager sowie dem Supervisor</p>

Hinweis: Mit der Ausfüllung des Formulars „Potenziale & Fähigkeiten“ haben Sie sich freiwillig bereiterklärt Ihre persönlichen Daten abzugeben.

* Mit der Position Supervisor sind auch vergleichbare Führungspositionen innerhalb der Segmente auf dieser Ebene gemeint.

** Mit der Position Bereichsleiter sind auch vergleichbare Führungspositionen innerhalb der Segmente auf dieser Ebene gemeint, wie z. B. Stationsleiter bei Aviation.

Anlage 1: Englisch Einstufungstest & Sprachniveaus – Europäischer Referenzrahmen (A1 - C2)

Link zum Einstufungstest:

<https://musterlink.de>

1. Erstellung eines persönlichen Profils mit der internen **Firmenemailadresse**
2. Firmencode lautet: **MUSTER**

Voraussetzungen:

- Suchen Sie sich einen ruhigen Platz, an dem Sie nicht gestört werden, um den Test durchzuführen.
- Sie benötigen handelsübliche Kopfhörer bzw. einen Computer Lautsprecher, um die Hörverständnisübungen zu absolvieren.
- Der Test muss in einem Durchgang erfolgen, damit Ihre Testergebnisse nicht verloren gehen.
- Der Test besteht aus zwei Testbereiche: 1. Leseverständnis & 2. Hörverständnis.
- Sie haben für jeden Bereich maximal 25 Minuten Zeit. Der EF SET insgesamt dauert ca. 50 Minuten.
- Nach Absolvierung des Tests erhalten Sie sofort Ihr Ergebnis. Bitte machen Sie sich einen Screenshot oder speichern das Ergebnis sofort ab. Sie können ebenfalls Ihr EF SET Ergebnis mit Ihrem LinkedIn Profil verlinken, als offizielles Zertifikat Ihres Englisch Niveaus!

Bei technischen Problemen, können Sie sich direkt an den Support unter [Link] wenden.

Elementare Sprachanwendung	
A1	<p>Kann vertraute, alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze verstehen sowie verwenden. Kann sich und andere vorstellen sowie anderen Menschen Fragen zu ihrer Person stellen, z. B. „Wo sie wohnen, was für Menschen sie kennen oder was für Dinge sie haben“.</p> <p>Kann auf Fragen dieser Art Antwort geben.</p> <p>Kann sich auf einfache Art verständigen, wenn die Gesprächspartner langsam, deutlich sprechen und bereit sind zu helfen.</p>
A2	<p>Kann Sätze, häufig gebrauchte Ausdrücke verstehen, die mit Bereichen von ganz unmittelbarer Bedeutung zusammenhängen, z. B. Informationen zur Person, zur Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung.</p> <p>Kann sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen, direkten Austausch von Informationen über vertraute, geläufige Dinge geht.</p> <p>Kann mit einfachen Mitteln die eigene Herkunft und Ausbildung, die direkte Umgebung, Dinge im Zusammenhang mit unmittelbaren Bedürfnissen beschreiben.</p>
Selbstständige Sprachanwendung	
B1	<p>Kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht.</p> <p>Kann die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet.</p> <p>Kann sich einfach und zusammenhängend über vertraute Themen und persönliche Interessengebiete äußern.</p> <p>Kann über Erfahrungen und Ereignisse berichten, Träume, Hoffnungen, Ziele beschreiben sowie zu Plänen und Ansichten kurze Begründungen oder Erklärungen geben.</p>
B2	<p>Kann die Hauptinhalte komplexer Texte zu konkreten, abstrakten Themen verstehen; versteht im eigenen Spezialgebiet auch Fachdiskussionen.</p> <p>Kann sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit Muttersprachlern ohne größere Anstrengung auf beiden Seiten gut möglich ist.</p> <p>Kann sich zu einem breiten Themenspektrum klar und detailliert ausdrücken, einen Standpunkt zu einer Frage erläutern sowie die Vor-/Nachteile vers. Möglichkeiten angeben.</p>
Kompetente Sprachanwendung	
C1	<p>Kann ein breites Spektrum anspruchsvoller, längerer Texte verstehen und auch implizite Bedeutungen erfassen.</p> <p>Kann sich spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen.</p> <p>Kann die Sprache im gesellschaftlichen, beruflichen Leben oder in Ausbildung und Studium wirksam, flexibel gebrauchen.</p> <p>Kann sich klar, strukturiert und ausführlich zu komplexen Sachverhalten äußern sowie dabei vers. Mittel zur Textverknüpfung angemessen verwenden.</p>
C2	<p>Kann praktisch alles, was gelesen oder gehört wird, mühelos verstehen.</p> <p>Kann Informationen aus vers. schriftlichen und mündlichen Quellen zusammenfassen und dabei Begründungen, Erklärungen in einer zusammenhängenden Darstellung wiedergeben.</p> <p>Kann sich spontan, sehr flüssig und genau ausdrücken und auch bei komplexeren Sachverhalten feinere Bedeutungsnuancen deutlich machen.</p>

Anlage 2: Definition Bewertungsskala & Kompetenzübersicht – Supervisor

Bewertungsskala	Definition der Bewertungsskala
1- nicht erfüllt	Die Kompetenz ist in der Ausübung der Tätigkeit / Position nicht in dem Maße vorhanden, wie sie sein sollte (gleichzusetzen mit einer Schwäche).
2- teilweise erfüllt	Die Kompetenz ist in manchen Situationen, Tätigkeiten und im Umgang mit dem Vorgesetzten, Kunden, Kollegen sichtbar, aber ist nicht immer vorhanden / ausgeprägt (die Regel oder selbstverständlich).
3- erfüllt	Die Kompetenz ist in der Ausübung der Tätigkeit / Position jederzeit erfüllt und entspricht der Erwartungshaltung des Vorgesetzten, Kunden und Kollegen.
4- mehr als erfüllt	Die Kompetenz ist für den Tätigkeitsbereich / Position mehr als erfüllt, wenn z. B. in schwierigen, kritischen Situationen richtig agiert wird. Die Erwartungshaltung ist gegenüber des Vorgesetzten, Kunden und Kollegen übertroffen. Die persönliche Fähigkeit überzeugt.
5- überdurchschnittlich erfüllt	Die Kompetenz ist gegenüber dem Vorgesetzten, Kunden und Kollegen jederzeit unübertroffen vorhanden / ausgeprägt. Hier ist zu hinterfragen, ob eine Unterforderung in der ausgeübten Tätigkeit existiert (eindeutige Stärke).

Führen & Entscheiden

▪ **Entscheidungsfreude & Initiative**

- Trifft einwandfreie Entscheidungen, auch bei schwieriger Wahl
- Übernimmt Verantwortung für Aktionen, Projekte und Beschäftigte
- Ergreift die Initiative und arbeitet selbstständig
- Initiiert Aktivitäten; führt Veränderungen im Arbeitsprozess ein

Unterstützen & Kooperieren

▪ **Teamarbeit & Kollegialität**

- Zeigt Respekt für Ansichten und Inputs anderer Teammitglieder
- Passt sich an und engagiert sich für den Teamgeist
- Anerkennt und unterstützt die Beiträge anderer
- Hört zu, holt die Meinung anderer ein und kommuniziert proaktiv
- Unterstützt andere und kümmert sich um sie
- Entwickelt eine gute Selbstreflexion und kann darüber offen kommunizieren

▪ **Integrität**

- Orientiert sich an ethischen Richtlinien und Werten
- Zeigt Integrität
- Setzt sich für Chancengleichheit ein, achtet in der Teamzusammenstellung auf Vielfalt
- Fördert die Verantwortlichkeit gegenüber der sozialen Umgebung und Umwelt

Interagieren & Präsentieren

- **Interaktion & Aufbau sozialer Netzwerke**

- Etabliert gute Beziehungen zu Kunden und Mitarbeitern
- Baut weitreichende und effektive Kontaktnetze auf
- Kann mit Leuten auf verschiedenen Stufen gut umgehen
- Vermittelt erfolgreich bei Konflikten
- Setzt Humor angemessen ein, um damit Beziehungen zu stärken

Analysieren & Interpretieren

- **Schriftliche Kommunikation**

- Schreibt klar, prägnant und korrekt
- Verwendet eine überzeugende, lebendige Sprache
- Vermeidet den unnützen Gebrauch von Jargon oder komplizierter Sprache
- Schreibt gut strukturiert und logisch
- Strukturiert Information im Hinblick auf die Bedürfnisse des Zielpublikums

Organisieren & Ausführen

- **Planung & Organisation**

- Setzt eindeutig definierte Ziele
- Leistet gute Vorbereitung und erstellt Ausweichpläne
- Praktiziert effektives Zeitmanagement
- Organisiert und plant Anlässe, Aktivitäten und Ressourcen
- Stellt Zeit- und Ablaufpläne auf und überwacht diese

Anpassen & Bewältigen

- **Flexibilität & Anpassungsbereitschaft**

- Passt sich Veränderungen an
- Akzeptiert neue Ideen und Veränderungsvorschläge
- Passt eigenen Stil an unterschiedliche Personen oder Situationen an
- Zeigt Respekt und Sensibilität für kulturelle und religiöse Unterschiede
- Kann mit mehrdeutigen Situationen umgehen und nutzt die darin enthaltenen Chancen

TOTAL (max. 35 Punkte)
