

Prüfungsbeauftragter

FF12 Ausbildung und Weiterbildung · ISCO-08 3344 · CBS 0432 Verwaltungsmitarbeiter · Dienstalter medior · Auch bekannt als: Prüfungskoordinator, Prüfungsadministrator

Organisiert und verwaltet Prüfungen gemäß den Prüfungsordnungen, überwacht Fristen und die Aktenführung und unterstützt den Prüfungsausschuss.

Der Prüfungsbeauftragte stellt sicher, dass Prüfungen gemäß den offiziellen Vorschriften ablaufen und dass alle Unterlagen korrekt und fristgerecht geführt werden. Im Gegensatz zu einem Lehrer übt diese Rolle keine Lehrtätigkeit aus, sondern gewährleistet die Einhaltung der Verfahren rund um die Leistungsbeurteilung und Prüfung. Bei der Auswahl wird häufig die administrative Genauigkeit geprüft, während die Fähigkeit, Prüfungsvorschriften unter Zeitdruck in Grenzfällen korrekt anzuwenden, selten geprüft wird.

Kennzahlen für dieses Profil

23 Fähigkeiten · 5 Zu bewertende Kompetenzen · 3 Ausschlusskriterien · Schwerpunkt: Kommunikation und Einflussnahme 20%, Kognitive Fähigkeiten und Problemlösung 16%, Zusammenarbeit und zwischenmenschliche Kompetenz 16%

1 Zu messende Kompetenzen

Dies sind die Verhaltens- und Fähigkeitskonstrukte in diesem Profil. Zu jedem wird angezeigt, welcher hrmforce-Fragebogen es misst.

Zu messende Kompetenzen	Zielniveau	hrmforce-Instrument	Messmethode	Verhaltensanker auf Zielniveau
Genauigkeit und Liebe zum Detail Kompetenz (50-Framework): Genauigkeit Knockout	 N4	Big Fifty, 360 Feedback	Persönlichkeitsfragebogen	Baut Kontrollmomente in den eigenen Prozess ein, verfolgt Fehler und verhindert deren Wiederholung durch Anpassung der Vorgehensweise.

Zu messende Kompetenzen	Zielniveau	hrmforce-Instrument	Messmethode	Verhaltensanker auf Zielniveau
Stressresistenz Kompetenz (50-Framework): Stressresilienz	 N4	Big Fifty, 15PF, Mental Resilience (4C)	Persönlichkeitsfragebogen	Arbeitet auch bei höchster Auslastung strukturiert weiter, hält Vereinbarungen mit Kunden klar fest und weist frühzeitig darauf hin, welche Ergebnisse gefährdet sind.
zwischenmenschliche Sensibilität Kompetenz (50-Framework): Sensitivität	 N3	Big Fifty, 360 Feedback, Colour Profile (Jung)	Persönlichkeitsfragebogen	Er/sie nimmt Spannungen oder Zurückhaltung während eines Gesprächs wahr und passt Tonfall, Sprechtempo und Wortwahl entsprechend an.
Verbales Denken	 N3	Ability Scan	Test zur kognitiven Leistungsfähigkeit	Extrahiert die Kernargumente aus einem mehrseitigen Bericht und zeigt anhand von Textverweisen auf, welche Schlussfolgerung sich daraus ableiten lässt und welche nicht.
Professionelles Auftreten und Selbstdarstellung Kompetenz (50-Framework): Organisatorische Sensibilität	 N3	360 Feedback, Competency Check	Beobachtung am Arbeitsplatz	Vertritt das Team gegenüber Kunden und externen Parteien, wählt eine angemessene Sprache und spricht Kollegen bei unangemessenem Verhalten darauf an.

2 Vollständiges Kompetenzprofil

Alle Kompetenzen in diesem Profil, sortiert nach Gewichtung. Der unter jeder Kompetenz angegebene Verhaltensanker bezieht sich auf das Zielniveau.

T	Skill	Zielniveau	Gewicht	Knockout	Messmethode	hrmforce-Instrument
G	Genauigkeit und Liebe zum Detail Baut Kontrollmomente in den eigenen Prozess ein, verfolgt Fehler und verhindert deren Wiederholung durch Anpassung der Vorgehensweise.	■■■■ N4	5	ja	Persönlichkeitsfragebogen	Big Fifty, 360 Feedback
V	Klare mündliche Ausdrucksweise Strukturiert eine spontane mündliche Erläuterung in Kernaussage, Hintergrund und nächsten Schritt und passt das Sprechtempo an den Zuhörer an.	■■■■ N4	5	ja	Assessment-Center	Communication Styles, Competency Check
G	Stressresistenz Arbeitet auch bei höchster Auslastung strukturiert weiter, hält Vereinbarungen mit Kunden klar fest und weist frühzeitig darauf hin, welche Ergebnisse gefährdet sind.	■■■■ N4	4	nein	Persönlichkeitsfragebogen	Big Fifty, 15PF, Mental Resilience (4C)
G	zwischenmenschliche Sensibilität Er/sie nimmt Spannungen oder Zurückhaltung während eines Gesprächs wahr und passt Tonfall, Sprechtempo und Wortwahl entsprechend an.	■■■ N3	4	nein	Persönlichkeitsfragebogen	Big Fifty, 360 Feedback, Colour Profile (Jung)

T	Skill	Zielniveau	Gewicht	Knockout	Messmethode	hrmforce-Instrument
V	Deeskalation und das Setzen von Grenzen Gibt an, welche Grenze überschritten wird, wenn ein Verhalten unerwünscht ist, welche Konsequenzen dies nach sich zieht, und beendet das Gespräch bei Bedarf.	 N3	4	nein	Situational Judgement Test	Conflict Styles, Big Fifty, Mental Resilience (4C)
V	Bewertung und Einstufung Erstellt eigenständig einen Test mit einer Testmatrix, überprüft die Ergebnisse auf Fehler und bespricht die Benotungsrichtlinien mit Fachkollegen.	 N3	4	ja	Portfolio oder Nachweise	Portfolio, Wissenstest (kundenspezifisch)
A	Verbales Denken Extrahiert die Kernargumente aus einem mehrseitigen Bericht und zeigt anhand von Textverweisen auf, welche Schlussfolgerung sich daraus ableiten lässt und welche nicht.	 N3	3	nein	Test zur kognitiven Leistungsfähigkeit	Ability Scan
V	Kritisches Denken und Quellenbewertung Erkennt Fehlschlüsse und selektive Beweisführung in Berichten und gibt an, welche Schlussfolgerung durch die Daten tatsächlich gestützt wird.	 N3	3	nein	Arbeitsproben-Test	Competency Check, Arbeitsproben-Test
V	Präsentation Passt Struktur, Beispiele und Detaillierungsgrad an den Wissensstand der Zuhörer an und beantwortet kritische Fragen ohne Vorbereitung.	 N3	3	nein	Assessment-Center	Competency Check, 360 Feedback

T	Skill	Zielniveau	Gewicht	Knockout	Messmethode	hrmforce-Instrument
V	Schriftlicher Ausdruck Verfasst eigenständig Texte mit Einleitung, Hauptteil und Schluss, wählt den Tonfall entsprechend der Zielgruppe aus und wendet festgelegte Begriffe konsistent an.	 N3	3	nein	Arbeitsproben-Test	Arbeitsproben-Test, Competency Check
V	Korrespondenz und Aktenführung Erarbeitet eigenständig Antworten auf ungewöhnliche Fragen, hält die Überlegungen kurz fest und sorgt dafür, dass die Akte vollständig und auf dem neuesten Stand ist.	 N3	3	nein	Arbeitsproben-Test	Arbeitsproben-Test
V	Teamarbeit Teilt die Arbeit mit Kollegen auf, gibt Informationen, die andere benötigen, unaufgefordert weiter und passt die eigene Planung an die Teamziele an.	 N3	3	nein	360-Grad-Feedback	Big Fifty, 360 Feedback, Competency Check
V	Planung und Organisation Plant die Arbeit des Teams für mehrere Wochen, verteilt Aufgaben und passt die Aufteilung bei Störungen an, ohne dass Fristen versäumt werden.	 N3	3	nein	Arbeitsproben-Test	Competency Check, 360 Feedback, Arbeitsproben-Test
G	Professionelles Auftreten und Selbstdarstellung Vertritt das Team gegenüber Kunden und externen Parteien, wählt eine angemessene Sprache und spricht Kollegen bei unangemessenem Verhalten darauf an.	 N3	3	nein	Beobachtung am Arbeitsplatz	360 Feedback, Competency Check

T	Skill	Zielniveau	Gewicht	Knockout	Messmethode	hrmforce-Instrument
V	Reflexion der eigenen Praxis Nimmt sich Zeit, schwierige Situationen zu reflektieren, sucht nach Mustern im eigenen Verhalten und hält einen Verbesserungspunkt schriftlich fest.	 N3	3	nein	360-Grad-Feedback	360 Feedback, Development Review
V	Aktueller Fachstand und Fachliteratur Erfasst Quellen und Leitlinien systematisch, bewertet deren Qualität und passt die eigene Arbeitsweise an neue Erkenntnisse an.	 N3	3	nein	Portfolio oder Nachweise	Portfolio, Wissenstest (kundenspezifisch)
V	Lernkonzeption und Lehrplan Entwirft eigenständig eine Unterrichtsphase mit kohärenten Zielen, Materialien und Bewertungskriterien und stimmt diese mit den Fachkollegen ab.	 N3	3	nein	Portfolio oder Nachweise	Portfolio, Competency Check
V	Umgang mit digitalen Geräten und Anwendungen Wählt für jede Aufgabe das geeignete Gerät und die passende Anwendung aus und behebt häufige Störungen ohne Unterstützung durch andere.	 N3	2	nein	Arbeitsproben-Test	Wissenstest (kundenspezifisch), Arbeitsproben-Test
T	Textverarbeitung und Dokumentenverwaltung Erstellt Dokumente unter Verwendung von Formatvorlagen, Verweisen und einem Inhaltsverzeichnis und sorgt für eine übersichtliche Verwaltung der Versionen und der Ordnerstruktur für das Team.	 N3	2	nein	Arbeitsproben-Test	Wissenstest (kundenspezifisch), Arbeitsproben-Test

T	Skill	Zielniveau	Gewicht	Knockout	Messmethode	hrmforce-Instrument
K	KI-Kompetenz Erläutert in eigenen Worten, dass ein Sprachmodell Vorhersagen anhand von Mustern trifft und daher fehlerhafte Ergebnisse liefern kann.	 N2	2	nein	Wissenstest	Wissenstest (kundenspezifisch)
V	Unterrichtspraxis Führt unter Anleitung einen Unterrichtsabschnitt gemäß einem vorbereiteten Unterrichtsplan durch und hält sich an die vorgegebenen Formate.	 N2	2	nein	Beobachtung am Arbeitsplatz	Arbeitsproben-Test, Competency Check
V	Pädagogische Praxis Setzt die Klassenvereinbarungen unter Anleitung um und spricht die Schüler bei unerwünschtem Verhalten gemäß der üblichen Vorgehensweise an.	 N2	2	nein	Beobachtung am Arbeitsplatz	Competency Check, Arbeitsproben-Test
T	Nutzung von Kollaborationsplattformen Teilt Dateien und Nachrichten im dafür vorgesehenen Kanal und befolgt die Anweisungen bezüglich Zugriffsberechtigungen und Speicherorten.	 N2	1	nein	Arbeitsproben-Test	Arbeitsproben-Test, 360 Feedback

3 Stufen nach Dienstalter

Dasselbe Profil unter Berücksichtigung der Dienstaltersanpassung für die Berufsgruppe. Die Zielstufen sind auf 1 bis 5 begrenzt.

Skill	junior	medior	senior
Genauigkeit und Liebe zum Detail	N3	N4	N5
Klare mündliche Ausdrucksweise	N3	N4	N5
Stressresistenz	N3	N4	N5
zwischenmenschliche Sensibilität	N2	N3	N4
Deeskalation und das Setzen von Grenzen	N2	N3	N4
Bewertung und Einstufung	N2	N3	N4
Verbales Denken	N2	N3	N4
Kritisches Denken und Quellenbewertung	N2	N3	N4
Präsentation	N2	N3	N4
Schriftlicher Ausdruck	N2	N3	N4
Korrespondenz und Aktenführung	N2	N3	N4
Teamarbeit	N2	N3	N4
Planung und Organisation	N2	N3	N4
Professionelles Auftreten und Selbstdarstellung	N2	N3	N4
Reflexion der eigenen Praxis	N2	N3	N4
Aktueller Fachstand und Fachliteratur	N2	N3	N4
Lernkonzeption und Lehrplan	N2	N3	N4
Umgang mit digitalen Geräten und Anwendungen	N2	N3	N4
Textverarbeitung und Dokumentenverwaltung	N2	N3	N4
KI-Kompetenz	N1	N2	N3
Unterrichtspraxis	N2	N2	N2
Pädagogische Praxis	N2	N2	N2
Nutzung von Kollaborationsplattformen	N1	N2	N3

4 Die Kompetenzskala

Ebene	Bezeichnung	Autonomie	Komplexität	Umfang	Kenntnis und Umfang
N1	Geführt	arbeitet unter Aufsicht und befolgt Anweisungen	Routine, jeweils eine Variable nach der anderen	eigene Aufgabe	Grundlegendes Verständnis der Terminologie
N2	Anwendung	arbeitet selbstständig innerhalb festgelegter Rahmenbedingungen	vertraute Situationen mit geringen Abweichungen	die eigene Rolle	praktische Kenntnisse, wendet Standardverfahren an
N3	Beherrscht	legt den eigenen Ansatz fest und holt proaktiv Input ein	mehrere Variablen, gewisse Mehrdeutigkeiten	eigenes Team oder eigener Prozess	fundierte Kenntnisse, wägt Alternativen ab
N4	Fortgeschritten	leitet andere an und entscheidet über die Vorgehensweise	komplex, mit widersprüchlichen Interessen	mehrere Teams oder eine Abteilung	fundierte Kenntnisse, berät andere
N5	Führung	legt den Standard und die Richtlinien fest	strategisch, unter hoher Unsicherheit	Organisation, Wertschöpfungskette oder Berufsfeld	Autorität, fördert die Entwicklung des Berufsstandes

5 Verhaltensanker pro Kompetenz

Die Ankerpunkte befinden sich bei N1, N3 und N5. N2 und N4 sind bewusst nicht als Ankerpunkte festgelegt: Die Bewerter interpolieren zwischen diesen Punkten gemäß der O*NET-Konvention.

Skill	N1	N3	N5
Genauigkeit und Liebe zum Detail Arbeitet sorgfältig, überprüft die eigene Arbeit auf Fehler und hält sich an die Vereinbarungen bezüglich der Vollständigkeit und Richtigkeit der Daten.	Überprüft die eigene Arbeit anhand einer Checkliste und korrigiert festgestellte Fehler, bevor die Arbeit weitergeleitet wird.	Baut Kontrollmomente in den eigenen Prozess ein, verfolgt Fehler und verhindert deren Wiederholung durch Anpassung der Vorgehensweise.	Legt die Standards für Vollständigkeit und Richtigkeit fest, lässt Beispiele prüfen und weist Teams auf strukturelle Nachlässigkeiten hin.
Klare mündliche Ausdrucksweise Formulierung von Mitteilungen in Umgangssprache, sodass der Kernpunkt, der Aufbau und die gewünschte Handlung für den Zuhörer sofort klar erkennbar sind.	Formuliert das Vereinbarte in eigenen Worten neu und wiederholt den Kern der Anweisung zur Überprüfung.	Strukturiert eine spontane mündliche Erläuterung in Kernaussage, Hintergrund und nächsten Schritt und passt das Sprechtempo an den Zuhörer an.	Legt den organisationsweiten Standard für sprachliche Klarheit fest, erläutert komplexe strategische Entscheidungen auf verständliche Weise und berät andere hinsichtlich ihrer Wortwahl.

Skill	N1	N3	N5
Stressresistenz Liefert auch unter Zeitdruck, bei Widerständen oder unerwarteten Wendungen stets Arbeit von gleichbleibender Qualität und bewahrt im Umgang mit anderen einen sachlichen Ton.	Arbeitet auch bei steigendem Druck weiter an der aktuellen Aufgabe und fragt den Vorgesetzten, welche Aufgabe warten kann.	Arbeitet auch bei höchster Auslastung strukturiert weiter, hält Vereinbarungen mit Kunden klar fest und weist frühzeitig darauf hin, welche Ergebnisse gefährdet sind.	Sorgt dafür, dass die Organisation auch in Krisenzeiten funktionsfähig bleibt, trifft Entscheidungen unter hoher Unsicherheit und setzt Maßstäbe für besonnenes Handeln unter Druck.
zwischenmenschliche Sensibilität Verbale und nonverbale Signale anderer wahrnehmen, Auffälligkeiten benennen und das eigene Verhalten während des Kontakts entsprechend anpassen.	Erkennt, wenn ein Gesprächspartner die Aufmerksamkeit verliert oder zögert, und fragt nach, ob die Erklärung verständlich ist.	Er/sie nimmt Spannungen oder Zurückhaltung während eines Gesprächs wahr und passt Tonfall, Sprechtempo und Wortwahl entsprechend an.	Schult andere darin, soziale Signale zu erkennen, und nutzt diese Erkenntnisse bei der Gestaltung sensibler Veränderungsprozesse im gesamten Unternehmen.
Deeskalation und das Setzen von Grenzen Abbau zunehmender Spannungen oder unerwünschten Verhaltens durch Bewahrung der Ruhe, klare Formulierung der Grenzen sowie Lenken oder Beenden des Gesprächs.	Bleibt gelassen, wenn er mit einer wütenden Reaktion konfrontiert wird, lässt den Gesprächspartner ausreden und zieht einen Kollegen oder Vorgesetzten hinzu.	Gibt an, welche Grenze überschritten wird, wenn ein Verhalten unerwünscht ist, welche Konsequenzen dies nach sich zieht, und beendet das Gespräch bei Bedarf.	Stellt unternehmensweite Vereinbarungen zu regelwidrigem Verhalten fest, organisiert Unterstützung und Nachbetreuung und sorgt dafür, dass Führungskräfte diese Vorgaben einhalten.
Bewertung und Einstufung Erstellt Tests und Bewertungsaufgaben, die die Lernziele abdecken, bewertet die Arbeiten anhand von Kriterien und gibt den Schülern nutzbares Feedback.	Führt einen bestehenden Test gemäß den Anweisungen durch und bewertet die Arbeit anhand des bereitgestellten Bewertungsrasters.	Erstellt eigenständig einen Test mit einer Testmatrix, überprüft die Ergebnisse auf Fehler und bespricht die Benotungsrichtlinien mit Fachkollegen.	Entwickelt die Bewertungsrichtlinien der Einrichtung, gewährleistet die Prüfungsqualität und berät Prüfungsgremien hinsichtlich der Benotungsstandards.
Verbales Denken Versteht geschriebene und gesprochene Sprache und zieht daraus logische Schlussfolgerungen, auch wenn der Text lang, komplex oder mehrdeutig ist.	Fasst eine kurze Arbeitsanweisung in eigenen Worten zusammen und weist darauf hin, welches Wort oder welcher Satz unklar bleibt.	Extrahiert die Kernargumente aus einem mehrseitigen Bericht und zeigt anhand von Textverweisen auf, welche Schlussfolgerung sich daraus ableiten lässt und welche nicht.	Analysiert Rechts- oder Richtlinientexte mit widersprüchlichen Passagen, formuliert die zentrale Fragestellung neu und begründet die gewählte Auslegung für die gesamte Organisation.
Kritisches Denken und Quellenbewertung Prüft Aussagen auf Logik, Belegkraft und die Glaubwürdigkeit der Quelle und unterscheidet dadurch Fakten von Meinungen und Annahmen.	Prüft, worauf sich eine Aussage stützt, und überprüft, ob die Quelle genannt wird und auffindbar ist.	Erkennt Fehlschlüsse und selektive Beweisführung in Berichten und gibt an, welche Schlussfolgerung durch die Daten tatsächlich gestützt wird.	Legt die Bewertungskriterien für Quellen und Aussagen fest – einschließlich der von künstlicher Intelligenz erstellten Texte – und setzt diese organisationsweit durch.

Skill	N1	N3	N5
Präsentation Erstellung und Vermittlung einer Botschaft an eine Gruppe mit klarer Argumentationsstruktur, passendem Material und Rücksichtnahme auf Reaktionen und Fragen des Publikums.	Präsentiert eine vorbereitete Folienreihe über die eigene Arbeit und beantwortet sachliche Fragen mit Unterstützung eines erfahrenen Kollegen.	Passt Struktur, Beispiele und Detaillierungsgrad an den Wissensstand der Zuhörer an und beantwortet kritische Fragen ohne Vorbereitung.	Tritt im Namen der Organisation auf externen Konferenzen auf, legt die Kernbotschaft für den jeweiligen Bereich fest und schult andere in deren Vermittlung.
Schriftlicher Ausdruck Gedanken in korrekte und lesbare Texte mit einer logischen Absatzstruktur, einem angemessenen Ton und einer auf den Leser abgestimmten Wortwahl umsetzen.	Verfasst kurze Mitteilungen und Berichte, die frei von sprachlichen Fehlern sind, nachdem ein Korrekturprogramm verwendet und eine Überprüfung durch einen Kollegen durchgeführt wurde.	Verfasst eigenständig Texte mit Einleitung, Hauptteil und Schluss, wählt den Tonfall entsprechend der Zielgruppe aus und wendet festgelegte Begriffe konsistent an.	Erstellt den Redaktionsleitfaden und den Hausstil für die Organisation, genehmigt Veröffentlichungen inhaltlich und fördert die Schreibkompetenz der Teams.
Korrespondenz und Aktenführung Das Verfassen von Geschäftsbriefen, E-Mails und Gesprächsprotokollen sowie deren Ablage, sodass die Bearbeitung später für Kollegen und Aufsichtsbehörden nachvollziehbar bleibt.	Versendet Standardbriefe aus dem System, speichert Anhänge am vereinbarten Speicherort und vermerkt das Versanddatum.	Erarbeitet eigenständig Antworten auf ungewöhnliche Fragen, hält die Überlegungen kurz fest und sorgt dafür, dass die Akte vollständig und auf dem neuesten Stand ist.	Entwirft den Korrespondenz- und Archivierungsstandard für das Unternehmen, überprüft die Einhaltung der Vorgaben und trägt bei externen Audits die Verantwortung für die Qualität der Unterlagen.
Teamarbeit Beitrag zum Teamergebnis durch Aufgabenteilung, Informationsaustausch, Einhaltung von Vereinbarungen und Einbindung der Kollegen in die anstehende Arbeit.	Erfüllt eine ihm zugewiesene Aufgabe innerhalb des Teams wie vereinbart und meldet sich beim Teamleiter, wenn etwas nicht funktioniert.	Teilt die Arbeit mit Kollegen auf, gibt Informationen, die andere benötigen, unaufgefordert weiter und passt die eigene Planung an die Teamziele an.	Entwirft Kooperationsvereinbarungen für verschiedene Teams innerhalb der Organisation, bewertet diese anhand der Ergebnisse und überarbeitet sie auf der Grundlage der Daten.
Planung und Organisation Aktivitäten, Personen und Ressourcen zeitlich einordnen, Prioritäten setzen und Abhängigkeiten festlegen, damit vereinbarte Ergebnisse termingerecht erzielt werden.	Erstellt einen Tages- oder Wochenplan für die eigenen Aufgaben und hält sich an die vereinbarte Reihenfolge und die festgelegten Zeiten.	Plant die Arbeit des Teams für mehrere Wochen, verteilt Aufgaben und passt die Aufteilung bei Störungen an, ohne dass Fristen versäumt werden.	Legt das Planungssystem für die Organisation fest, verknüpft Jahresplan, Kapazitäten und Budget und entscheidet bei widersprüchlichen Anforderungen.
Professionelles Auftreten und Selbstdarstellung Verhält sich im Umgang mit Kunden, Kollegen und externen Partnern gemäß den Verhaltens- und Kleidungsvorschriften des Unternehmens, auch außerhalb des eigenen Arbeitsplatzes.	Hält sich an die internen Regeln bezüglich Verhalten, Sprache und Kleidung und bittet im Zweifelsfall den Vorgesetzten um Rat.	Vertritt das Team gegenüber Kunden und externen Parteien, wählt eine angemessene Sprache und spricht Kollegen bei unangemessenem Verhalten darauf an.	Vertritt die Organisation in der Öffentlichkeit und legt die Verhaltensstandards fest, die dabei gelten.

Skill	N1	N3	N5
Reflexion der eigenen Praxis Reflektiert die eigene Arbeit auf strukturierte Weise, benennt die Auswirkungen getroffener Entscheidungen und formuliert einen konkreten Punkt, den man anders handhaben sollte.	Beantwortet die Fragen des Vorgesetzten nach Abschluss einer Aufgabe dazu, was gut gelaufen ist und was schwierig war.	Nimmt sich Zeit, schwierige Situationen zu reflektieren, sucht nach Mustern im eigenen Verhalten und hält einen Verbesserungspunkt schriftlich fest.	Integriert Reflexion als festen Schritt in Arbeitsprozesse, leitet die gegenseitige Beurteilung unter Kollegen unternehmensweit an und hält schwierige Annahmen für Diskussionen offen.
Aktueller Fachstand und Fachliteratur Verfolgt die Entwicklungen im eigenen Berufsfeld anhand von Fachliteratur, Leitlinien und Netzwerken und lässt relevante neue Erkenntnisse in die eigene Praxis einfließen.	Erfasst die erhaltenen beruflichen Informationen und ermittelt, welche Aspekte für die eigene Arbeit von Bedeutung sind.	Erfasst Quellen und Leitlinien systematisch, bewertet deren Qualität und passt die eigene Arbeitsweise an neue Erkenntnisse an.	Bewerten den Stand der Forschung, wägen widersprüchliche Forschungsergebnisse ab und legen fest, welche Leitlinien die Organisation künftig befolgen wird.
Lernkonzeption und Lehrplan Entwirft Lernpfade und -materialien, bei denen Ziele, Inhalte, Formate und Leistungsbewertung aufeinander abgestimmt sind und mit den Leistungszielen oder Qualifikationsanforderungen im Einklang stehen.	Ergänzt einen bestehenden, unter Anleitung durchgeführten Unterrichtsplan durch Aufgaben, die auf das angegebene Lernziel abgestimmt sind.	Entwirft eigenständig eine Unterrichtsphase mit kohärenten Zielen, Materialien und Bewertungskriterien und stimmt diese mit den Fachkollegen ab.	Entwickelt den Lehrplan für das gesamte Programm, ordnet ihn den gesetzlichen Anforderungen zu und leitet dessen Einführung in allen Teams.
Umgang mit digitalen Geräten und Anwendungen Nutzt Computer, mobile Geräte und Standardanwendungen zur Erledigung von Arbeitsaufgaben, passt Einstellungen an und löst einfache Anwendungsprobleme ohne Hilfe.	Öffnet und nutzt die vorgegebenen Anwendungen für die eigenen Aufgaben und bittet um Hilfe, sobald eine unbekannte Meldung erscheint.	Wählt für jede Aufgabe das geeignete Gerät und die passende Anwendung aus und behebt häufige Störungen ohne Unterstützung durch andere.	Legt unternehmensweit fest, welche digitalen Arbeitsplatzlösungen zum Einsatz kommen, und steuert deren Einführung in allen Teams.
Textverarbeitung und Dokumentenverwaltung Erstellt und bearbeitet Dokumente in Textverarbeitungsprogrammen, wendet Formatvorlagen und Vorlagen an und verwaltet Versionen sowie die Auffindbarkeit von Dateien.	Gibt Text in eine vorhandene Vorlage ein, bearbeitet diesen und speichert die Datei unter dem vereinbarten Namen am vorgesehenen Speicherort.	Erstellt Dokumente unter Verwendung von Formatvorlagen, Verweisen und einem Inhaltsverzeichnis und sorgt für eine übersichtliche Verwaltung der Versionen und der Ordnerstruktur für das Team.	Entwirft unternehmensweite Vorlagen und Dokumentationsrichtlinien und legt fest, wie Dokumente erfasst und archiviert werden.

Skill	N1	N3	N5
KI-Kompetenz Weiß, wie KI-Systeme funktionieren, was sie leisten können und was nicht, gibt an, wo sie eingesetzt werden können und wo nicht, und verwendet die korrekte Terminologie.	Erläutert in eigenen Worten, dass ein Sprachmodell Vorhersagen anhand von Mustern trifft und daher fehlerhafte Ergebnisse liefern kann.	Beurteilt für jede Arbeitsaufgabe, ob der Einsatz von KI geeignet ist, nennt die wesentlichen Einschränkungen und erläutert den Kollegen die Funktionsweise.	Definiert, was KI-Kompetenz im Unternehmen bedeutet, misst den Grad dieser Kompetenz und verknüpft ihn mit der Schulungs- und Einsatzpolitik.
Unterrichtspraxis Hält Schulungen ab, bei denen Lernziele, Erläuterungen, Aufgaben und Feedback aufeinander abgestimmt sind, und passt Tempo und Format an die Gruppe an.	Führt unter Anleitung einen Unterrichtsabschnitt gemäß einem vorbereiteten Unterrichtsplan durch und hält sich an die vorgegebenen Formate.	Variiert eigenständig die Formate bei einer Gruppe mit unterschiedlichen Leistungsniveaus und passt die Erläuterungen auf der Grundlage von Rückmeldungen aus der Klasse an.	Entwickelt das pädagogische Rahmenkonzept der Schule, stützt es auf wissenschaftliche Erkenntnisse und begleitet die Kollegen durch Unterrichtsbeobachtungen und Feedback.
Pädagogische Praxis Schafft ein sicheres und geordnetes Lernklima, lenkt das Verhalten der Schüler und passt die Herangehensweise an das Alter und die Entwicklungsstufe an.	Setzt die Klassenvereinbarungen unter Anleitung um und spricht die Schüler bei unerwünschtem Verhalten gemäß der üblichen Vorgehensweise an.	Erkennt Muster im Gruppenverhalten, wählt eigenständig eine Vorgehensweise und bespricht Bedenken bezüglich eines Schülers mit dem Betreuungskoordinator.	Entwickelt die pädagogischen Leitlinien der Schule, erstellt Verhaltensrichtlinien und begleitet Teams bei festgefahrenen Gruppendynamiken.
Nutzung von Kollaborationsplattformen Arbeitet auf digitalen Plattformen mit, indem er Dateien teilt, Aufgaben und Kanäle einrichtet und Vereinbarungen zur Online-Zusammenarbeit befolgt.	Teilt Dateien und Nachrichten im dafür vorgesehenen Kanal und befolgt die Anweisungen bezüglich Zugriffsberechtigungen und Speicherorten.	Richtet Kanäle, Aufgabenlisten und Zugriffsrechte für ein Team ein und bespricht mit den Kollegen Vereinbarungen zur Online-Zusammenarbeit.	Legt die Unternehmensrichtlinien für die digitale Zusammenarbeit fest und steuert die Einführung neuer Formen der Zusammenarbeit.

6 Bewertungsmethoden und Validität

Bei den Validitätswerten handelt es sich um die korrigierten metaanalytischen Schätzungen von Sackett, Zhang, Berry und Lievens (2022) aus dem „Journal of Applied Psychology“, die die älteren Zahlen von Schmidt und Hunter (1998) ersetzen. Die Streuung ist ebenso wichtig wie der Mittelwert: Bei einer hohen Standardabweichung (SD) variiert die Validität stark je nach Kontext.

Messmethode	rho	SD	Was ist das?
Persönlichkeitsfragebogen	0.40	0.15	Selbstauskunft zu Verhaltenspräferenzen. Unter hrnforce finden Sie den „Big Fifty“ und den „15PF“.
Assessment-Center	0.29	0.09	Mehrere Übungen, mehrere Bewerter, bewertungsdimensionenbezogene Benotung.
Situational Judgement Test	0.12	0.11	Szenario mit Antwortmöglichkeiten, das hinsichtlich Wissen oder Verhaltenstendenzen bewertet wird.
Portfolio oder Nachweise	-	-	Eine Sammlung früherer Arbeiten oder Ergebnisse, die anhand festgelegter Kriterien bewertet wurden.
Test zur kognitiven Leistungsfähigkeit	0.41	0.14	Standardisierter Test zum verbalen, numerischen oder abstrakten Denkvermögen.
Arbeitsproben-Test	0.33	0.09	Der Bewerber führt unter standardisierten Bedingungen eine repräsentative Arbeitsprobe durch.
360-Grad-Feedback	-	-	Mehrere Bewerter aus dem Umfeld der betreffenden Person bewerten das Verhalten anhand von Verhaltensankern.
Beobachtung am Arbeitsplatz	-	-	Strukturierte Arbeitsplatzbeobachtung anhand eines Formulars, das auf Verhaltensankern basiert.
Wissenstest	0.40	0.13	Test zur Überprüfung des deklarativen Fachwissens, der in der Regel kundenspezifisch zusammengestellt wird.

7 Assessment-Instrumente für diesen Beruf

hrnforce-Instrument	Kompetenzen	Was damit gemessen wird
Competency Check	10	Kompetenzbeurteilung auf Verhaltensebene
Arbeitsproben-Test	9	Repräsentatives Arbeitsbeispiel unter standardisierten Bedingungen
360 Feedback	8	Mehrere Bewertungen auf der Grundlage von Verhaltensankern
Big Fifty	5	Persönlichkeitsfragebogen, 150 Items, 25 Faktoren
Wissenstest (kundenspezifisch)	5	Fachwissenstest, individuell auf jeden Kunden zugeschnitten
Portfolio	3	Bewertung bisheriger Arbeiten anhand festgelegter Kriterien
Mental Resilience (4C)	2	Psychische Belastbarkeit gemäß dem 4C-Modell

hrmforce-Instrument	Kompetenzen	Was damit gemessen wird
Communication Styles	1	Bevorzugter Kommunikationsstil
15PF	1	„Personality Profile“, eine kürzere Alternative zum „Big Fifty“
Colour Profile (Jung)	1	Vier Farbtypen, verknüpft mit den „Big Fifty“-Faktoren
Conflict Styles	1	Bevorzugter Umgangsstil in Konfliktsituationen
Ability Scan	1	Eignungstest: Verbale, numerische und abstrakte Denkfähigkeiten
Development Review	1	Strukturiertes Entwicklungsgespräch

8 So verwenden Sie dieses Profil

1. Stimmen Sie das Profil mit dem Personalverantwortlichen ab, bevor der erste Kandidat bewertet wird. Nachträglich vorgenommene Gewichtsadjustierungen machen das Ergebnis nicht mehr vertretbar.
2. Wählen Sie die Bewertungsmethode pro Kompetenz aus der Spalte „Bewertungsmethode“ aus. Kombinieren Sie maximal drei Methoden pro Bewerber.
3. Führen Sie in einer zweistündigen Sitzung eine Kalibrierung der Bewerter anhand der Ankerwerte aus Kapitel 5 durch. Ankerwerte ohne Schulung der Bewerter sind kaum aussagekräftig.
4. Füllen Sie den Übereinstimmungsrechner aus und besprechen Sie die Lücken im Entwicklungsgespräch. Typ A und Typ G sind Auswahlkriterien, keine Entwicklungsziele für das erste Quartal.

Quelle: hrmforce Skills Framework 2.0, Version 2.0.0, erstellt am 2026-09-08. Zuordnungen zu ESCO v1.2.1, O*NET 31.0, Lightcast Open Skills, SFIA 9, DigComp 3.0, EntreComp, LifeComp, GreenComp, AILit, WEF Future of Jobs 2025, ISCO-08 sowie zur niederländischen CBS-Berufsklassifikation BRC 2014, Ausgabe 2025. Dieses Profil dient als Ausgangspunkt und stellt keinen Standard dar: Passen Sie es an Ihre eigene Organisation an, bevor Sie darauf basierend eine Auswahl treffen.