



BEDIENUNG

KOMPETENZINDEX



I. Inhalt

| | |
|--|-----------|
| I. INHALT | 2 |
| II. ALLGEMEIN | 4 |
| III. BENUTZUNG..... | 5 |
| 1. ALLGEMEIN..... | 5 |
| 2. STARTSEITE | 5 |
| 1. <i>Icon Menü</i> | 6 |
| 2. <i>Hauptmenü</i> | 6 |
| 3. <i>Nebenmenü</i> | 8 |
| 4. <i>Inhalt Startseite</i> | 8 |
| IV. REGISTRIERUNG ZUR NUTZUNG | 10 |
| 1. ALLGEMEIN..... | 10 |
| 2. REGISTRIERUNG..... | 10 |
| E-Mail eingeben..... | 10 |
| Code eingeben..... | 11 |
| Daten eingeben | 11 |
| V. LOGIN/LOGOUT..... | 13 |
| 1. LOGIN..... | 13 |
| 2. KENNWORT VERGESSEN | 14 |
| 3. LOGOUT..... | 15 |
| VI. PIN | 16 |
| 1. ALLGEMEIN..... | 16 |
| 2. PIN VERGEBEN | 17 |
| 3. PIN EINGEBEN..... | 18 |
| 4. PIN VERGESSEN..... | 18 |
| VII. KOMPETENZINDEX | 19 |
| 1. ALLGEMEIN..... | 19 |
| 2. KOMPETENZ | 20 |
| 3. DIMENSION | 20 |
| 4. TEST..... | 21 |
| VIII. KOMPETENZGESPRÄCH | 23 |
| 1. ALLGEMEIN..... | 23 |
| 2. BEWERTUNG DURCH SIE..... | 24 |
| Schritt 1 - Person | 25 |
| Schritt 2 – Auswahl | 25 |
| Schritt 3 – Zusammenfassung..... | 26 |
| Schritt 4 – Einschätzung..... | 26 |
| 3. BEWERTUNG ÜBER SIE | 27 |
| Erstellung..... | 27 |
| Auswertung | 27 |
| Erinnerungsemail..... | 28 |
| IX. KOMPETENZFEEDBACK..... | 29 |
| 1. ALLGEMEIN..... | 29 |
| 2. ÜBERSICHT | 29 |
| 3. FEEDBACK ANLEGEN | 29 |
| Schritt 1 - Person | 29 |
| Schritt 2 – Auswahl | 30 |



| | |
|----------------------------------|-----------|
| Schritt 3 – Bewerter | 31 |
| Schritt 4 - Zusammenfassung..... | 31 |
| Schritt 5 – Einschätzung..... | 32 |
| 4. FEEDBACK EINSEHEN..... | 33 |
| Teilnehmer | 34 |
| Auswertung | 34 |
| Fragen..... | 34 |
| Dimensionen..... | 35 |
| Erinnerungsemail..... | 35 |
| Feedback beenden | 35 |
| X. PDF / DRUCK | 36 |
| 1. ALLGEMEIN..... | 36 |
| 2. AUSWAHL..... | 37 |
| 1. Variante..... | 37 |
| 2. Variante..... | 37 |
| 3. DRUCKEN | 38 |
| XI. VERWALTUNG | 39 |
| 1. ALLGEMEIN..... | 39 |
| 2. POSITIONEN..... | 39 |
| 3. MITARBEITER | 40 |



II. Allgemein

Mit diesem Tool können Sie Kompetenztests durchführen, entweder für sich selbst (Kompetenzindex/-gespräch) oder für eine andere Person (Kompetenzgespräch/-feedback).

Hier finden Sie Anleitungen zur Bedienung und Nutzung des Tools. Das Tool ist derzeit nur auf einem normalen Desktopbildschirm mit einer Mindestauflösung von 1920x1080 voll funktionsfähig.

Die Nutzung auf Tablets oder Smartphones ist teilweise möglich, wird jedoch nicht empfohlen, wenn die Bildschirmauflösung unter 1300x1000 liegt.



III. Benutzung

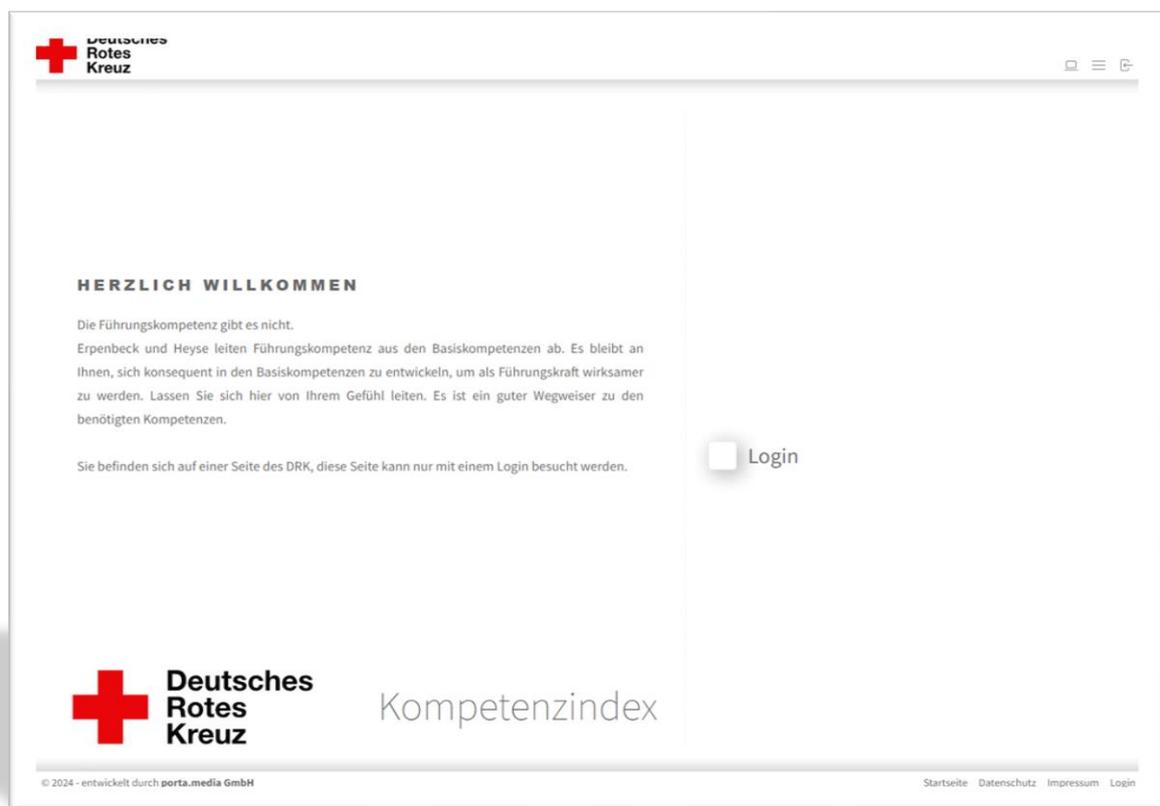
1. Allgemein

Um das Tool zu nutzen, rufen Sie die Webseite

<https://www.kompetenzindex.de>

auf. Sie gelangen dann zur Startseite.

2. Startseite



Von dieser Seite aus können Sie direkt die wichtigsten Unterseiten aufrufen oder über verschiedene Menüs zu weiteren Unterseiten navigieren, auf denen Sie wichtige Informationen einsehen, Einstellungen vornehmen oder zusätzliche Funktionen nutzen können.



Die Anzeige der Seiten kann je nach den Berechtigungen und Einstellungen des Nutzers variieren. Zu Beginn sehen Sie den grundlegenden Aufbau der Seite:

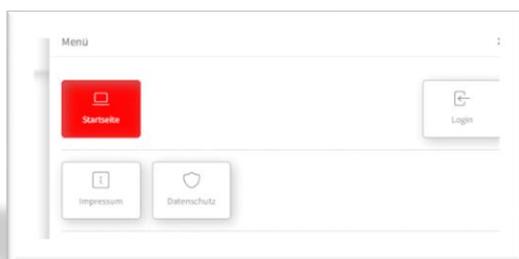
1. Icon Menü



Oben rechts befindet sich das Icon Menü mit verschiedenen Icons

- | | |
|-----------|---|
| Screen | über diesen Punkt gelangen Sie immer auf die Startseite zurück, |
| Balken | hier erscheint das Hauptmenü mit weiteren Menüpunkte, |
| Person | (nur nach Login) Übersicht über die Benutzerdaten, |
| Login/out | je nach Login-Zustand kann man sich hier einloggen bzw. ausloggen |

2. Hauptmenü



Das Hauptmenü zeigt alle relevanten Menüpunkte für die Bedienung je nach Login-Zustand an.



Es gibt folgende Menüpunkte:

Allgemein

| | | |
|--------------|------|-----------------------|
| Startseite | Alle | Zurück zur Startseite |
| Login/Logout | Alle | Login bzw. Logout |

Kompetenz

| | | |
|-------------------|----|-------------------|
| Kompetenzindex | K1 | Aufrufen Index |
| Kompetenzgespräch | K2 | Aufrufen Gespräch |
| Kompetenzfeedback | K3 | Aufrufen Feedback |

Standard

| | | |
|-------------|----------|----------------------------|
| Impressum | Alle | Aufrufen des Impressums |
| Datenschutz | Alle | Aufrufen des Datenschutzes |
| Cookie | Alle | Aufrufen der Cookies |
| User | Benutzer | Aufrufen der Benutzerdaten |

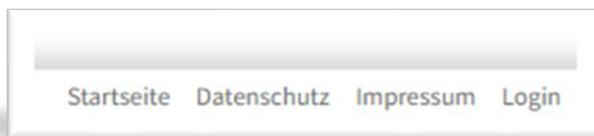
Verwaltung

| | | |
|-------------|-------|---------------------------------|
| Kompetenz | Admin | Übersicht über alle Kompetenzen |
| Dimensionen | Admin | Übersicht über alle Dimensionen |
| Positionen | Admin | Übersicht über alle Positionen |
| Personen | Admin | Übersicht über alle Personen |



| | | |
|-------------|-------|-------------------------------------|
| Firmen | Admin | Übersicht über alle Firmen |
| PHP-Info | Admin | Informationen zur PHP-Konfiguration |
| Icons | Admin | Liste aller Icons |
| Variablen | Admin | Liste aller Variablen |
| Backup | Admin | Übersicht über Datensicherungen |
| Impressum | Admin | Einstellungen für Impressum |
| Datenschutz | Admin | Einstellungen für Datenschutz |

3. Nebenmenü



Unten rechts finden Sie ein Nebenmenü mit folgenden Punkten:

| | |
|-------------|--------------------------------|
| Startseite | zurück zur Startseite |
| Datenschutz | Datenschutz aufrufen |
| Impressum | Impressum aufrufen |
| Login/out | Login / Logout je nach Zustand |

4. Inhalt Startseite

Hier sehen Sie die wichtigsten Punkte je nach Ihrem Berechtigungsstatus.





Wenn Sie über einen Punkt mit der Maus fahren, erscheint eine kurze Beschreibung des Punktes:

| | |
|-------------------|--|
| Kompetenzindex | Aufrufen des Index |
| Kompetenzgespräch | Aufrufen des Gespräches |
| Kompetenzfeedback | Aufrufen des Feedbacks |
| Verwaltung | Aufrufen der Verwaltung der Positionen bzw. ihrer Mitarbeiter |
| Login/Logout | An- bzw. Abmelden vom Tool |



IV. Registrierung zur Nutzung

3. Allgemein

Um dieses Tool nutzen zu können, müssen Sie im System registriert sein, und Ihre E-Mail-Adresse muss mit einer im System hinterlegten Domain verknüpft sein. Diese Domain wird vorab von der Administration im System eingerichtet. Eine vollständig freie Registrierung für dieses Tool ist nicht möglich.

4. Registrierung

Auf der Startseite finden Sie im nicht eingeloggten Zustand den Punkt Registrierung, klicken Sie diesen an. Sie gelangen dann auf die Registrierungsseite.

REGISTRIERUNG FÜR DIESES TOOL

Hier können Sie sich für dieses Tool registrieren lassen, dazu muss Ihre E-Mail-Adresse hinterlegt sein oder zu einer hinterlegten Domain gehören!

Bitte geben Sie hier Ihre E-Mail-Adresse an, mit der Sie registriert werden wollen und klicken Sie dann auf E-Mail überprüfen

E-Mail eingeben

Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf den nebenstehenden Button zum Überprüfen der E-Mail. Es wird überprüft, ob die E-Mail registriert werden darf (siehe oben) und ob Sie schon in einem Account verwendet wird. Bei einer Ablehnung wird Ihnen dies angezeigt.



Code eingeben

Wenn Ihre E-Mail akzeptiert wurde, wird Ihnen eine E-Mail zugesendet, in der eine Kennung hinterlegt ist. Diese Kennung (in der Regel 5-6 Zeichen) geben Sie bitte in das Feld **[Kennung]** ein und klicken dann auf den nebenstehenden Button, um diese zu überprüfen.

Sie haben an die oben eingebene E-Mail-Adresse einen 5-stelligen Kennung gesendet bekommen. Bitte geben Sie diese Kennung hier ein!

KENNUNG

 Kennung überprüfen

Daten eingeben

Wenn dann das Tool die Kennung akzeptiert hat, öffnen sich mehrere Eingabefelder. Bitte füllen Sie diese aus und vergeben sich ein Passwort.

Die oben eingebene E-Mail-Adresse ist zugelassen. Bitte geben Sie hier noch Ihre persönlichen Daten ein, damit wir Sie beim Namen ansprechen können, Danke!

Position* Anrede* Titel

Vorname* Name*

Geben Sie das Passwort zweimal ein und beachten Sie dabei die nebenstehenden Grundregeln

Passwort

wiederholen

mind. 10 Zeichen
mind. ein Großbuchstabe
mind. ein Kleinbuchstabe
mind. eine Zahl
mind. ein Sonderzeichen aus !?=-
Bitte wiederholen Sie die Eingabe des Passwortes.



Bitte beachten Sie die Vorgaben beim Passwort. Wenn Sie alles eingegeben haben, so klicken Sie auf den Button **[Daten übernehmen]**. Sollten etwas fehlen oder ein Fehler auftreten wird Ihnen dies angezeigt.

Sollte alles korrekt eingegeben sein, erscheint eine Hinweistafel und Sie können zum Login gehen und sich einloggen.

ACHTUNG! Sollte es Probleme geben wenden Sie sich bitte an den Support.



V. Login/Logout

5. Login

Um sich einzuloggen, müssen Sie ausgeloggt sein und diese Seite aufrufen:

Deutsches Rotes Kreuz Kompetenzindex DRK Login

LOGIN

Geben Sie bitte Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Kennwort ein und drücken Sie dann auf Login. Sollten Sie kein Kennwort besitzen oder es vergessen haben, geben Sie bitte Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken dann auf Kennwort vergessen!

Benutzername/E-Mail

Kennwort

Dort geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und das zugehörige Passwort ein. Sollte alles korrekt sein, so erscheint nach dem Login die Startseite mit den freigegebenen Punkten.

Sollte ein Fehler auftreten wird Ihnen dies angezeigt und Sie können die Eingabe wiederholen. Nach einer mehrfachen fehlerhaften Eingabe, wird die weitere Eingabe verweigert.



6. Kennwort vergessen

Sollten Sie Ihr Kennwort vergessen haben, so können Sie ein neues Kennwort über den Punkt **[Kennwort vergessen]** auf der Login Seite erstellen.

Passwort vergessen

Geben Sie oben Ihre E-Mail-Adresse ein und fordern Sie hier neues Passwort an. Es wird Ihnen danach Link zugesendet, womit Sie Ihr Passwort ändern können.

neues Kennwort erstellen

Es erscheint folgende Meldung. Bitte beachten Sie den Hinweis, geben Sie Ihre E-Mailadresse ein und klicken Sie dann auf den Punkt **[neues Kennwort erstellen]**,

Passwort ändern

Bitte geben Sie Ihr neues Passwort ein, beachten Sie dabei folgende Grundregeln:

- mind. 8 Zeichen,
- mind. ein Großbuchstabe,
- mind. ein Kleinbuchstabe,
- mind. eine Ziffer,
- mind. ein Sonderzeichen aus : ! ? = - + * ~ % \$ § ° ² ³ ,
- bitte wiederholen Sie die Eingabe des Passwortes

neues Passwort

wiederholen

wiederholen

Es wird Ihnen dann eine E-Mail mit einem Link an die eingegebene E-Mail-Adresse zugesendet.



Wenn Sie auf diesen Link klicken, öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie ein neues Kennwort vergeben können, beachten Sie bitte die Einschränkungen. Jeder Punkt, der erfüllt ist, erscheint in grüner Schrift. Wenn alle Punkte erfüllt sind, können Sie dieses Kennwort speichern und dann gelangen Sie zur Login-Seite.

7. Logout

Wenn Sie Ihre Arbeit beenden möchten, loggen Sie sich bitte über einen der Logout-Punkte aus. Dadurch werden alle Verbindungen zum Server getrennt, sodass sich keine fremde Person über Ihren Browser oder Ihre Sitzung unbemerkt beim Server anmelden und die offene Verbindung nutzen kann. Um Ihren Zugang wieder zu nutzen, ist ein erneutes Login erforderlich.

Sollten Sie sich nicht durch das Logout abmelden, wird das System nach einer gewissen Zeit automatisch vom Server getrennt. Bis dahin könnte jedoch jemand über Ihren offenen Browser am Arbeitsplatz oder über Ihre Session-ID Zugriff auf Ihre Sitzung erhalten.

ACHTUNG! Bitte beenden Sie die Nutzung dieser Webseite immer über einen Logout-Punkt!



VI. PIN

8. Allgemein

Da es vorkommen kann, dass eine E-Mail, welche zu Anmeldung verwendet wird, nicht auf Dauer an eine Person gebunden ist und diese nach dem Verlassen einer Person aus einer Firma an eine andere Person (in der Regel an deren Nachfolger bzw. deren Nachfolgerin) in der Firma vergeben wird, haben wir das System mit einer Sicherheits-PIN (im Folgenden einfach **PIN** genannt) ausgestattet.

Es wäre möglich, dass die neue Person, wichtige Informationen über die vorhergehende Person erlangen könnte, dies widerspricht dem Grundgedanken des Datenschutzes. Um dies zu verhindern haben wir uns entschlossen diese **PIN** einzuführen.

Jeder Nutzer kann diese selbst bestimmen und die PIN ist dann an ihn gebunden. Dadurch ist es möglich die Eingaben der vorhergehenden Person vor dem Zugriff der nachfolgenden Person zu schützen.

Die PIN ist eine 4-stellige Zahl, welche nicht nur durch eine Ziffer bestimmt wird. Also Kombination wie 1111,2222 usw. sind unzulässig.

Bei allen Punkten, wo Daten vor dem Zugriff einer nachfolgenden Person geschützt werden sollen, wird diese **PIN** auftauchen.



ACHTUNG! Sollten Sie Ihre **PIN** vergessen haben, so ist durch Sie eine Wiederherstellung der **PIN** nicht mehr möglich. Nach **5-maliger** falscher Eingabe der **PIN** wird der Zugriff auf die Daten, welche durch diese **PIN** geschützt sind, verweigert. So wäre ein Wiederherstellen nach Absprache mit Ihrer Firma möglich. Erzeugt jedoch einen nicht unerheblichen Mehraufwand. Da hier einige Abläufe einzuhalten und Nachweise zu erbringen sind.

9. PIN vergeben

Sollte keine **PIN** vergeben sein, so wird beim ersten Punkt, wo eine **PIN** benötigt wird, nach der Eingabe einer **PIN** verlangt.



Dazu geben Sie die **PIN** zweimal ein und klicken darauf auf **[senden]**.

Bitte beachten Sie das bestimmte Zahlenfolgen nicht akzeptiert werden.

PIN anlegen

Bitte geben Sie eine **PIN** mit 4 Ziffern ein. Bitte keine Folgen wie 1111,2222,3333 ... und 1234, 2345, 3456 verwenden.

ACHTUNG! Bewahren Sie diese **PIN** gut auf
Sie lässt sich bei Verlust nicht wieder herstellen!
Es können alle Daten, welche unter dieser **PIN** von Ihnen gespeichert wurden, nur mit dieser **PIN** wieder aufgerufen werden.

PIN eingeben* wiederholen*

Bitte bewahren Sie diese **PIN** gut auf, da diese durch Sie nicht mehr wiederhergestellt werden kann. Sobald die **PIN** erfolgreich hinterlegt wurde, kann sie genutzt werden.



10. PIN eingeben

Die Eingabe der **PIN** muss einmal pro Sitzung erfolgen und wird in der Sitzung zwischengespeichert. Die Eingabe erfolgt über ein Input-Feld wie nebenstehend abgebildet. Wenn die **PIN** korrekt eingegeben wurde, erscheint - **PIN ist ok!** - an der gleichen Stelle.

PIN

PIN ist ok!

11. PIN vergessen

ACHTUNG! Sollten Sie Ihre **PIN** vergessen haben, so ist durch Sie eine Wiederherstellung der **PIN** nicht mehr möglich. Nach 5-maliger falscher Eingabe der **PIN** wird der Zugriff auf die Daten, welche durch dies PIN geschützt sind, verweigert und die **PIN** gesperrt.

VII. Kompetenzindex

12. Allgemein

The screenshot displays a user interface for the Competence Index. It features a 2x2 grid of competency areas: 'Personalkompetenz' (highlighted in grey), 'Sozial-kommunikative Kompetenz', 'Handlungskompetenz', and 'Fach- und Methodenkompetenz'. To the right is a sidebar with a 'Hilfe' button, a search bar for 'PIN', a 'Position' dropdown menu set to 'Abteilungsleitung LV', and a section for 'vorhandene Tests?'.

This is a close-up view of the sidebar from the previous image. It shows the 'Hilfe' button, the 'PIN' search bar, the 'Position' dropdown menu set to 'Abteilungsleitung LV', and the 'vorhandene Tests?' section.

Nach dem Aufruf der Kompetenzindexseite sehen Sie obige Ansicht.

Über den Button **[Hilfe]** können Sie eine kleine Hilfe aufrufen, diese erscheint auch beim erstmaligen Öffnen der Seite in einer Sitzung.

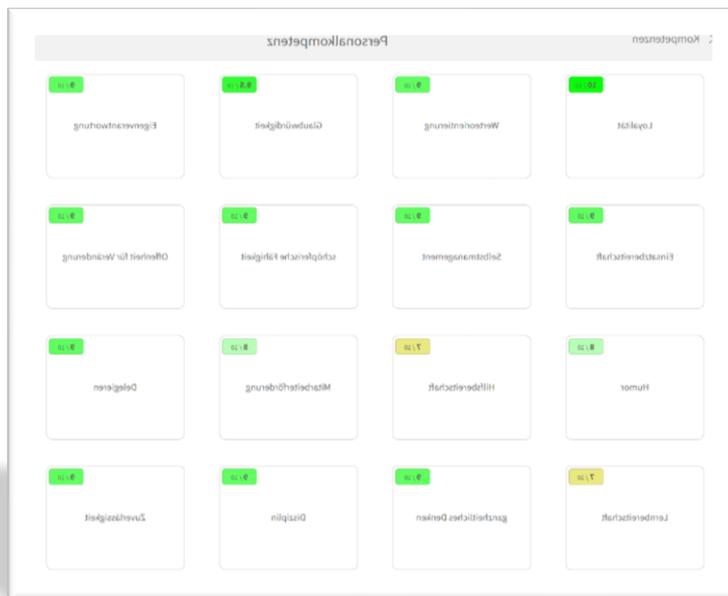
Daneben befindet sich ein Kreuz , über dieses beenden Sie die Seite und gelangen wieder auf die Startseite.

Darunter befindet sich der Bereich mit der **PIN** – bitte schauen Sie dazu unter dem Thema [PIN](#).

Im nächsten Punkt sehen Sie Ihre Position und darunter die vorhandenen Tests.
Beim erstmaligen Aufruf ist die Liste für die hinterlegten Tests leer.

13. Kompetenz

Am Anfang sehen Sie die vier Kompetenzen, diese können Sie jeweils anklicken und dann die darin vorhanden Dimensionen einsehen.



Im Beispiel hier sehen Sie die Personalkompetenz, mit ihren 16 Dimensionen.

Die farbigen Punkte mit Werten wie 9/10 zeigen den zu erreichenden Wert beim Test an. In diesem Fall 9 von 10 Punkten. Je grüner und höher der Wert, um so wichtiger

dieser Punkt für Ihre Position. Ihre Position wird durch den Verwalter bzw. durch Sie während der Registrierung festgelegt. Sie kann in der Verwaltung angepasst werden.

14. Dimension

Wenn Sie auf eine Dimension klicken, so erscheinen die Informationen zu dieser Dimension wie Beschreibung, Begriff, Erläuterung, Übertreibung und Verhalten.

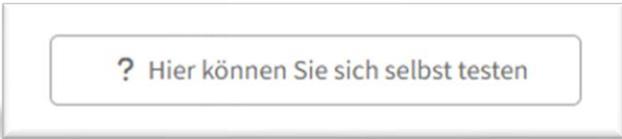
Hinweis: Wollen Sie diese Übersicht als PDF haben, klicken Sie auf den Button **[Drucken]**.



Die Beschreibung nennt zunächst genau die Dimension, um die es dabei geht. Anschließend wird der Begriff genauer erläutert, um zu verdeutlichen, was darunter zu verstehen ist. In der Erläuterung wird dann beschrieben, wie sich dies im Einzelnen darstellt. Im Punkt Übertreibung werden auch Auswüchse aufgezeigt. In der Liste mit den Verhaltensweisen können Sie die Muster sehen, die diese Dimension im Verhalten der Person beschreiben. Diese Verhaltensmuster bilden auch einen Großteil der Fragen für den Test.

15. Test

Sie können einen Test für jede Dimension aufrufen. Dazu klicken Sie auf nebenstehenden Punkt.



? Hier können Sie sich selbst testen

Es erscheint eine Liste von Fragen, welche Sie für sich beantworten müssen. Bitte bleiben Sie ehrlich zu sich selbst, nur dann kann eine korrekte Einschätzung erfolgen. Klicken Sie auf den Wert, der für Sie am zutreffensten ist. Dabei gilt

1 – trifft gar nicht zu

....

10 – trifft voll zu.

Die Punkte dazwischen helfen bei der Abstufung der Antwort.

Bei beantworteten Fragen wird die Antwort grün angezeigt. Diese kann immer wieder geändert werden, aber nicht mehr entfernt werden.

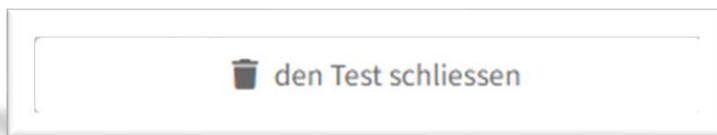


Haben Sie alle Fragen beantwortet erscheint ein Auswertung. Hierzu werden alle Antworten zusammengezählt und durch die Anzahl der Antworten geteilt.



Anhand diese Wertes wird ein grün hinterlegter Endwert ermittelt und angezeigt. Sie können durch Anklicken die Beschreibung weiterer Durchschnittswerte anzeigen lassen.

Haben Sie den Test abgeschlossen, gibt es zwei Möglichkeiten :



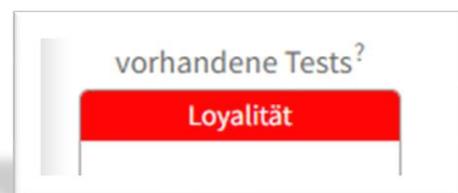
Sie schliessen den Test ohne diesen zu speichern, Sie können innerhalb der Sitzung

den Test dann immer wieder aufrufen, jedoch beim Schliessen der Anwendung werden die Daten dann gelöscht.



Oder Sie klicken auf **[Test speichern]**, dann wird der Test gespeichert (hierzu ist eine

PIN erforderlich). Der Test erscheint dann in der Liste der vorhandenen Tests. Er kann bei einem späteren Aufruf der Anwendung wieder aufgerufen und angeschaut werden. Dazu wird auf den Namen der Dimension in der Liste vorhandenen Test geklickt und der Test wird wieder eingelesen.



VIII. Kompetenzgespräch

16. Allgemein

Deutsches Rotes Kreuz Kompetenzindex DRK
Gespräch PIN ist ok!

Übersicht über Ihre Kompetenzgespräche [zur Startseite zurück](#)

Bewertungen: **Alle** über Personen durch Personen

| Art | Datum | Anrede | Name | Vorname | Bewertet durch | Dimension | Ant. |
|-----|----------|--------|---------------|---------|----------------|-----------|---------|
| | 21.03.24 | Mr. | Prof. Dr. ... | ... | ... | ... | 39 / 35 |
| | 21.03.24 | Mr. | Prof. Dr. ... | ... | ... | ... | 39 / 39 |
| | 21.03.24 | Mr. | Prof. Dr. ... | ... | ... | ... | 38 / 39 |
| | 21.03.24 | Mr. | Prof. Dr. ... | ... | ... | ... | 35 / 36 |

neue Bewertung **DURCH** Sie
Neue Bewertung einer Person durch Sie. Sie bewerten eine andere Person!
Bewertung starten

neue Bewertung **ÜBER** Sie
Sie bitten eine andere Person, Sie zu bewerten!
Bewertung anfordern

Hier werden alle Kompetenzgespräche Ihrerseits hinterlegt.

Die Ansicht öffnet sich nur wenn Sie eine **PIN** hinterlegt bzw. diese eingeben haben.

Sie sehen links zwei Button für zwei unterschiedliche Funktionen. Einmal können Sie jemanden selbst bewerten [**neue Bewertung DURCH Sie**] siehe auch **Bewertung durch Sie** und der andere Button ist, andere zu bitten, Sie bewerten zu lassen [**neue Bewertung ÜBER Sie**] siehe auch **Bewertung über Sie**.

Daneben ist eine Übersicht aller von Ihnen angelegten Gespräche vorhanden.

Über dieser Übersicht sind drei Möglichkeiten diese Liste zu filtern:

- Nach Gesprächsart alle, über Personen oder durch Personen



- nach bewertet von, nach Namen suchen
- nach bewertet durch, nach E-Mail-Adresse suchen

In der Liste werden die wichtigsten Informationen angezeigt:

- Art, Fremd (Über Sie) oder Selbst (Durch Sie)
- Datum, wann diese erstellt wurde
- Anrede, Name und Vorname der bewerteten Person
- Bewertet durch, E-Mail-Adresse der Person, welche die Bewertung durchgeführt hat
- Dimensionen (Liste der Dimensionen die bewertet wurden)
- Antworten $x / y \rightarrow x$ die beantworteten Fragen, y die gesamte Anzahl der Fragen
- Icon zum Aufrufen der Bewertung

17. Bewertung durch Sie

Wenn Sie jemanden bewerten wollen, so klicken Sie auf den nebenstehenden Button im Tool. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem sie Schritt für

Schritt durch eine Seite geführt werden, in denen die Einstellungen und Werte für die Erstellung der Bewertung erfasst werden.





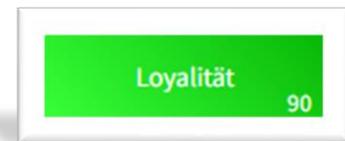
Schritt 1- Person

Zuerst werden die Daten der Person erfasst, welche Sie bewerten wollen. Geben Sie dazu die E-Mail-Adresse, die Anrede, Titel, Name, Vorname und Position an.

Wenn Sie alles eingeben haben, klicken Sie bitte auf den untenstehenden Button **[Bestätigen und weiter]**. Sollten ein Fehler aufgetreten sein, so wird Ihnen dies mitgeteilt.

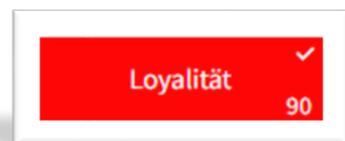
Schritt 2 – Auswahl

Sie können hier die Dimensionen auswählen, in denen Sie die Person bewerten wollen. Die farbliche Hinterlegung der Dimensionen beruht auf der Position der zu bewertenden Person, von dunkelgrün (hoher Wert) bis sehr helles gelb (geringer Wert), zeigt die Farbe und die rechtsstehende Zahl den Wert an, welcher angibt, wie wichtig diese Dimension für diese Position ist.



Über der Auswahl sehen Sie mehrere Felder wie 1..., 2..., 5... usw. Hier können Sie sich eine Vorauswahl anzeigen lassen. Die wichtigsten Dimensionen bleiben dann farblich hinterlegt und die anderen werden ausgegraut.

Sie können dann die Vorauswahl übernehmen in dem Sie auf den Button **[übernehmen]** klicken. Sie können einen Bereich auch direkt anklicken. Der ausgewählte Bereich ist dann rot hinterlegt und erhält oben rechts einen kleinen Haken.



Wollen Sie die Auswahl wieder aufheben, so klicken Sie auf den Button **[leeren]**. Sie können aber durch ein weiteres Klicken auf die jeweilige Dimension dies wieder rückgängig machen.



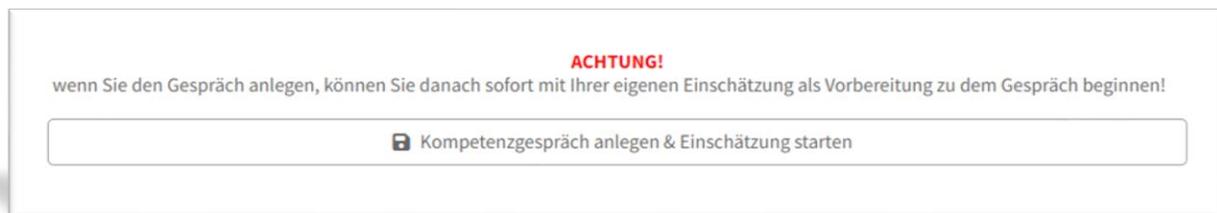
Haben Sie alle gewünschten Dimensionen ausgewählt, so können Sie die Auswahl abschließen, indem Sie auf den Button **[Bestätigen und weiter]** klicken.

Achtung! Sie müssen wenigsten eine Dimension auswählen, bitte beachten Sie auch, dass zu viele Dimensionen die Bewertung sehr umfangreich gestalten können und es dann leicht unübersichtlich wird.

Schritt 3 – Zusammenfassung

Hier sehen Sie eine Zusammenfassung der Daten und der Auswahl. Sie können von hier direkt zum Anpassen der Werte gehen, indem Sie auf den in den jeweiligen Zeilen stehenden Button klicken. Sie gelangen dann wieder zu dem jeweiligen Schritt.

Wenn alles abgeschlossen ist, können Sie das Kompetenzgespräch anlegen und die Einschätzung sofort starten, in dem Sie auf den entsprechenden Button klicken.



Schritt 4 – Einschätzung

Jetzt können Sie die Bewertung vornehmen, in dem Sie die Fragen beantworten. Diese Einschätzung können Sie jederzeit unterbrechen- über den Button **[zurück zur Übersicht]**- und später wieder fortsetzen. Dazu klicken Sie in der Liste der Gespräche auf das Icon am Ende der Zeile (Icon mit Stift). Sie gelangen dann wieder zu dieser Einschätzung.

In der Einschätzung können Sie alle Fragen durchgehen oder Sie klicken auf den Button **[Fortsetzen mit offenen Fragen]** dort werden ihnen dann nur noch die offenen Fragen angezeigt.



Unter dem Punkt Auswertung können Sie eine Auswertung der bewerteten Dimensionen mit einer Kurzeinschätzung sehen. Beachten Sie dazu, dass Sie dazu mindestens 50 % der Fragen beantwortet haben müssen.

18. Bewertung über Sie

Erstellung

Wenn Sie wünschen, dass Sie jemand bewerten soll, so klicken Sie auf nebenstehenden Button im Tool.



Es öffnet sich eine Seite, in der Sie die E-Mail-Adresse der Person eingeben, welche Sie bewerten soll. Danach wählen Sie noch mindestens eine (max. bis zu 5) Dimension aus, die von dieser Person bewertet werden sollen. Sollten Sie eine Dimension doppelt eingeben, wird das System dies erkennen und Sie darauf aufmerksam machen.

Wenn alles korrekt eingeben wurde, werden unter der Auswahl zwei Button sichtbar. Sie können die Erstellung abbrechen oder eine Bewertung anfordern.

Bitte beachten Sie, wenn Sie eine Bewertung anfordern, wird an die eingebende Adresse ein Link versendet, über den die gewünschte Person die Bewertung abgeben kann.

Auswertung

Sie können die Auswertung einsehen, in dem Sie in der Übersicht in der entsprechenden Zeile auf das Icon am Ende der Zeile klicken (Icon mit 3 Balken).



Anhand der Anzeige der Antworten können Sie sehen, wie weit die Bewertung erfolgt ist. Es öffnet sich eine Auswertung. Sie können dort die Bewertung je nach Frage einsehen oder eine kleine Zusammenfassung jeder Dimension.

Erinnerungs-E-Mail

Haben Sie nach einiger Zeit festgestellt, dass es keine Reaktion gab, können Sie an denjenigen eine Erinnerungs-E-Mail versenden. Klicken Sie dazu auf die E-Mail am Ende der Zeile. Wenn alle Fragen beantwortet sind, können Sie keine Erinnerungs-E-Mail versenden und das Icon verschwindet bzw. wird nicht mehr angezeigt.



IX. Kompetenzfeedback

19. Allgemein

Hier können Sie ein Feedback über eine dritte Person anfordern, durch mehrere Bewerter anfordern.

20. Übersicht

Wenn Sie erstmals diese Übersicht aufrufen, ist diese leer. Sie müssen ein Feedback anlegen.

21. Feedback anlegen

Klicken Sie auf den Button **[neues Kompetenzfeedback anlegen]**. Sie rufen damit eine Seite auf, auf der in mehreren Schritten das Feedback erstellt wird.

Schritt 1- Person

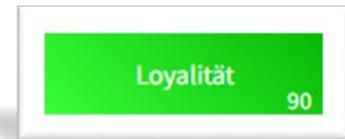
Zuerst werden die Daten der Person erfasst, welche Sie bewerten lassen wollen. Geben Sie dazu die E-Mail-Adresse, die Anrede, Titel, Name, Vorname und Position an.

Wenn Sie alles eingeben haben, klicken Sie bitte auf den untenstehenden Button **[Bestätigen und weiter]**. Sollten ein Fehler aufgetreten sein, so wird Ihnen dies mitgeteilt.



Schritt 2 – Auswahl

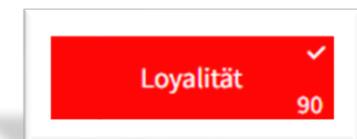
Sie können hier die Dimensionen auswählen, in denen Sie die Person bewerten lassen wollen. Die Farbgebung der Dimensionen richtet sich nach der Position der zu bewertenden Person, von dunkelgrün (hoher Wert) bis zu sehr hellem Gelb (geringer Wert). Die Farbe und die rechtsstehende Zahl zeigen den Wert an, der ausdrückt, wie wichtig diese Dimension für diese Position ist.



Über der Auswahl sehen Sie mehrere Felder wie 1..., 2..., 5... usw. hier können Sie sich eine Vorauswahl anzeigen lassen. Die wichtigsten Dimensionen bleiben farblich hinterlegt und die anderen werden ausgegraut.

Sie haben die Möglichkeit, die Vorauswahl durch Klicken auf den Button **[Übernehmen]** zu übernehmen. Alternativ können Sie auch eine Dimension direkt anklicken.

Die ausgewählte Dimension wird rot hinterlegt und erhält oben rechts einen kleinen Haken.



Wollen Sie die Auswahl wieder aufheben, so klicken Sie auf den Button **[leeren]**. Sie können aber durch ein weiteres Klicken auf die Dimension die Auswahl aufheben.

Sobald Sie alle gewünschten Dimensionen ausgewählt haben, können Sie die Auswahl durch Klicken auf den Button **[Bestätigen und Weiter]** abschließen.

Achtung! Sie müssen mindestens eine Dimension auswählen. Bedenken Sie auch, dass eine zu große Anzahl von Dimensionen die Bewertung sehr umfangreich gestalten kann.



Schritt 3 – Bewerter

Hier können Sie eine Liste von Bewertern eingeben, die die Person, die Sie im ersten Schritt eingegeben haben, bewerten sollen. Ihre eigenen Daten werden zunächst automatisch übernommen und Sie werden als erster Bewerter eingetragen. Sie haben jedoch auch die Möglichkeit, eine andere Person dort einzutragen.

Wenn Sie möchten, dass mehrere Personen als Bewerter fungieren, können Sie weitere Personen als Bewerter angeben. Dazu klicken Sie auf den Button **[Weiteren Bewerter einfügen]**, woraufhin eine neue Zeile erscheint. Geben Sie dann die Daten des zusätzlichen Bewerter ein. Um eine Zeile zu löschen, klicken Sie auf das Icon mit dem Papierkorb in der entsprechenden Zeile, und der Bewerter wird entfernt.

Wenn Sie den Inhalt einer Zeile leeren möchten, klicken Sie auf das Icon mit dem leeren Blatt. Der Inhalt der Zeile wird gelöscht, und Sie können die Daten erneut eingeben. Falls Fehler oder Probleme auftreten, werden Ihnen diese angezeigt.

Schritt 4- Zusammenfassung

Hier finden Sie eine Zusammenfassung der Daten und Auswahlmöglichkeiten. Sie können direkt von hier aus zu den entsprechenden Schritten gehen, um die Werte anzupassen, indem Sie auf die Buttons in den entsprechenden Zeilen klicken. Dadurch gelangen Sie zurück zu dem jeweiligen Schritt.



Sobald alles abgeschlossen ist, können Sie das Feedback abschließen, indem Sie auf den entsprechenden Button klicken. Bitte beachten Sie die Meldung darüber.

Achtung!

Wenn Sie dieses Kompetenzfeedback anlegen, wird eine E-Mail an jeden Bewerter versendet, diese können somit sofort mit seiner Einschätzung beginnen!

Die Personen können über einen Link in Ihrer E-Mail den Bereich der Einschätzung öffnen
Jedoch ist der Einblick in Einschätzungen anonym. Es wird nur eine Gesamteinschätzung über alle Einschätzungen ermittelt und als Auswertung vorgelegt!

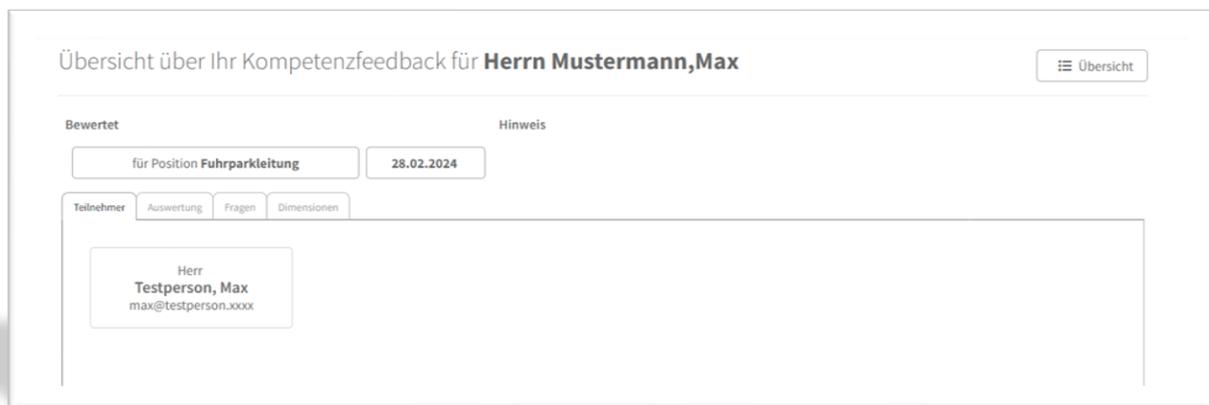
[🔒 Feedback anlegen](#)

Schritt 5 – Einschätzung

Die Einschätzung wird durch die Bewerter vorgenommen und funktioniert ähnlich wie ein Gespräch. Die Bewerter können den Link in der E-Mail so lange aufrufen, wie er gültig ist. Die Bewertungen können jederzeit begonnen, unterbrochen und fortgesetzt werden.

22. Feedback einsehen

Sobald ein Feedback erstellt wurde, können Sie es in der Übersicht einsehen. Dort finden Sie den Namen, die Position und das Erstellungsdatum der zu bewertenden Person. Durch Anklicken des Feedbacks erhalten Sie eine vollständige Übersicht über dessen Inhalt.



In der Überschrift sehen Sie den Namen der zu bewertenden Person sowie deren Position und das Erstellungsdatum. Darunter befindet sich ein Register, das weitere Details und Funktionen zum Feedback bereitstellt.

Teilnehmer

Teilnehmer bearbeiten

Antworten öffnen

Anrede*
Herr Frau Divers

Titel
ohne Titel

Vorname*
Admin

Name*
Chef

E-Mail-Adresse*
webmaster@tiefensee.com

Fenster schliessen

Im ersten Register sehen Sie die Teilnehmer (die Bewerber). Wenn Sie diese anklicken, öffnet sich ein Fenster und Sie können die Daten der Teilnehmer bearbeiten. Sollten Sie selbst ein Teilnehmer sein, so können Sie von dort direkt Ihre Antworten öffnen und müssen nicht immer die E-Mail verwenden, dazu erscheint beim Öffnen des Teilnehmers ein Button **[Antworten öffnen]**.

Auswertung

Der Register Auswertung zeigt Ihnen eine allgemeine Bewertung der bewerteten Dimensionen. Hier werden verschiedene Werte angezeigt wie Ist-Wert und Soll-Wert, beantwortete Fragen von wie vielen Fragen und die abgebenden Einschätzungen von möglichen Einschätzungen.

Es wird weiterhin eine kleine Einschätzung des Ergebnisses für jede Dimension angezeigt.

ACHTUNG! Erst ab der Beantwortung von mindestens 50 % der Fragen wird eine Einschätzung vorgenommen.

Fragen

Bei dem Register Fragen wird eine Auswertung jeder einzelnen Frage angezeigt. Es wird angezeigt, wie die Frage im Schnitt beantwortet wurde. Inwieweit dies vom Soll-Wert abweicht und wie viele Einschätzungen dafür verwendet wurden.



Dimensionen

Bei der Dimension wird eine Übersicht über alle Dimensionen angezeigt. Hier werden in den bewerteten Dimensionen die erzielten Werte eingetragen. Die farbliche Unterlegung soll dies besser verdeutlichen.

Erinnerungs-E-Mail

Wenn Sie feststellen, dass nach einiger Zeit keine Reaktion erfolgte, können Sie eine Erinnerungs-E-Mail versenden. Klicken Sie dazu auf das E-Mail-Symbol am Ende der entsprechenden Zeile. Das System überprüft, welche Teilnehmer noch nicht alle Fragen beantwortet haben, und sendet nur diesen Personen eine Erinnerungs-E-Mail mit der Bitte, die Beantwortung der Fragen nun nachzuholen.

Feedback beenden

Möchten Sie das Feedback nach einer gewissen Zeit beenden, können Sie dies über den Button **[Feedback beenden]** durchführen. Nachdem Sie zwei Fragen mit "OK" beantwortet haben, wird das Feedback abgeschlossen. Danach können keine weiteren Teilnehmer mehr die Fragen beantworten, und die Verknüpfung zwischen Bewertern und Teilnehmern wird aufgehoben. Die Antworten werden anonymisiert. Von diesem Zeitpunkt an können Sie nur noch die Auswertung einsehen.

X. PDF / Druck

23. Allgemein

Wenn Sie die entsprechende Berechtigung haben, können Sie sich die wichtigsten Informationen als PDF-Datei zusammenstellen lassen.

Sie können den Punkt PDF/Druck über die Startseite oder im Menü auswählen.

The screenshot displays a user interface for selecting competencies. It is organized into four main sections, each with a grid of dimensions:

- Personalkompetenz:** Loyalität, Werteorientierung, Glaubwürdigkeit, Eigenverantwort..., Einsatzbereitschaft, Selbstmanagement, schöpferische Fä..., Offenheit für Ver..., Humor, Hilfsbereitschaft, Mitarbeiterförder..., Delegieren, Lernbereitschaft, ganzheitliches D..., Disziplin, Zuverlässigkeit.
- Sozial-kommunikative Kompetenz:** Konfliktlösungs..., Integrationsfähig..., Teamfähigkeit, Dialogfähigkeit/K..., Akquisitionsstärke, Problemlösungs..., Experimentierfäh..., Beratungsfähigkeit, Kommunikations..., Kooperationsfäh..., Beziehungsmana..., Anpassungsfähig...
- Handlungskompetenz:** Entscheidungsfä..., Gestaltungsfähig..., Innovationsfähig..., Belastbarkeit, Tatkraft, Ausführungsbere..., Mobilität, Initiative, Optimismus, soziales Engage..., Impulsgeben, Schlagfertigkeit, Ergebnisorientier..., Zielorientiertes F..., Beharrlichkeit, Konsequenz.
- Fach- und Methodenkompetenz:** Wissenorientierung, Analytische Fähig..., Sachlichkeit, Beurteilungsver..., Konzeptionsstärke, Organisationsfäh..., Fleiß, Systematisch-me..., Projektmanagem..., Folgebewusstsein, Lehrfähigkeit, Fachliche Anerke..., Expertise, Marktorientierung, Planungsfähigkeit, Fachübergreifen...

On the right side, there are controls for selection and printing:

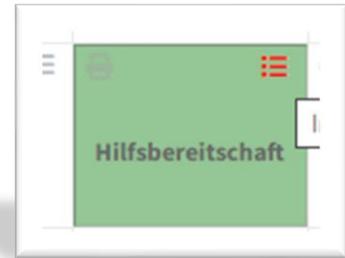
- Auswahl:** Includes a 'Leeren' button, a dropdown for 'Liste aller Positionen' (set to '... Position leer'), and a dropdown for 'Art der Voranzeige' (set to 'die 10 wichtigsten Dimensionen').
- Drucken:** Includes three radio buttons for 'mit Deckblatt', 'mit Inhaltsverzeichnis', and 'mit Fragen', each with 'ja' and 'nein' options. The 'ja' options are currently selected. A 'Drucken' button is at the bottom.

Sie gelangen in das Druckmodul und können hier einige Einstellungen vornehmen und damit den Ausdruck selbst definieren.

Sie sehen alle Kompetenzen mit Ihren Dimensionen und eine Leiste mit Einstellungsmöglichkeiten.



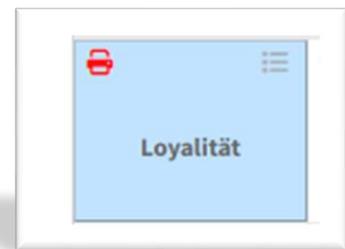
Über das Icon (Aufzählung) oben rechts in der Dimension, können Sie sich die Werte der Dimension anzeigen lassen. Es öffnet sich die Übersicht der Dimension. Über das Kreuz oben rechts können Sie diese Übersicht der Dimension dann wieder schließen.



24. Auswahl

1. Variante

Sie können die Dimensionen, welche Sie drucken wollen, anklicken und damit auswählen. Ein weiterer Klick auf diese Dimension hebt die Auswahl wieder auf. Nachdem Sie die Dimension ausgewählt haben wird, ist diese farblich hervorgehoben und das Druckersymbol ist rot markiert.



2. Variante

Auswahl

Liste aller Positionen

Art der Voranzeige

Eine zweite Auswahlmöglichkeit besteht über die rechte Leiste. Bestimmen Sie eine Position und dann müssen Sie die Anzahl der gewünschten Felder bestimmen.

Es werden jetzt die Felder angezeigt, welche für diese Position besonders wichtig sind. Diese werden farblich hinterlegt. Bitte beachten sie, dass dies noch nicht die Auswahl ist. Dazu müssen Sie noch den Button **[Auswahl]** anklicken. Jetzt werden die ausgewählten Dimensionen, wie in Variante 1 farblich hervorgehoben und das Drucksymbol ist rot gekennzeichnet. Sie können danach weitere Dimensionen durch Anklicken hinzufügen und auch wieder entfernen.

Durch das Klicken auf den Button **[Leeren]** heben Sie die Auswahl wieder komplett auf.

25. Drucken

Drucken

mit Deckblatt

ja nein

mit Inhaltsverzeichnis

ja nein

mit Fragen

ja nein

 Druck/PDF

Zur Gestaltung des Ausdruckes, können Sie einstellen, ob der Ausdruck mit Deckblatt und/oder Inhaltsverzeichnis erfolgen soll (Voreinstellung).

Das Ausdrucken der Fragen ist nicht vorausgewählt. Wenn Sie wünschen, dass auch die Fragen mit ausgedruckt werden, so wählen

Sie diesen Punkt mit aus.

Wenn Sie auf den Button **[Druck/PDF]** klicken wird eine entsprechende PDF-Datei erstellt und es öffnet sich ein Fenster mit dieser PDF-Datei.

Diese können Sie dann ausdrucken oder herunterladen.



XI. Verwaltung

26. Allgemein

Sie können diesen Punkt nur sehen, wenn Sie im System die entsprechende Zugangsberechtigung erteilt bekommen haben.

Hier können Sie die Positionen und Ihre Mitarbeiter bearbeiten.

27. Positionen

Wenn Sie auf "Positionen" klicken, gelangen Sie zu einer Übersicht aller Dimensionen, in der Sie die Werte für die einzelnen Positionen in Ihrem Unternehmen anpassen können.

Dazu suchen Sie sich eine Position aus im Bereich „**Position bestimmen**“ in dem Sie die Select-Box öffnen und die gewünschte Position anklicken.

Das System füllt automatisch alle Dimensionen mit den Vorgabewerten.

Je Position haben Sie drei Felder: Dimension, Ihr Wert und die Vorgabe.

Sie können Ihren Wert anpassen, danach wird der angepasste Wert farblich hervorgehoben.

The image shows two screenshots of a user interface. The top screenshot shows a box titled 'Personalkompetenz' with a sub-dimension 'Loyalität'. The value '100' is displayed in a box, and a default value of '100' is shown in a separate box. The bottom screenshot shows the same box, but the value '100' has been changed to '95', which is highlighted in green, indicating it is the current selected value.

In allen weiteren Nutzungen der Dimension in Ihrem Unternehmen wird jetzt dieser angepasste Wert als Bezugsgröße genommen. Sie können diesen jederzeit erneut anpassen.



28. Mitarbeiter

Hier sehen Sie eine Liste aller aktuell im System erfassten Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen. Es werden Ihnen die Anrede, Vorname, Nachname, Position, E-Mail-Adresse und Zugang angezeigt. Sie können jederzeit die entsprechenden Werte anpassen.

ACHTUNG!

- Bitte beachten Sie, dass sich mit einer Änderung der E-Mail-Adresse auch der Zugang des Mitarbeiters (Benutzername) ändert.
- Bitte beachten Sie, dass Sie mit einer Änderung des Zuganges dem Mitarbeiter entsprechende Rechte geben oder wieder entziehen können.