

Das Kompetenzmodell

Das Kompetenzmodell ist ein HR-Instrument, mit dem die transversalen Schlüsselkompetenzen beim Staat Freiburg erfasst werden. Es hilft beim effizienten und gezielten Management der notwendigen Kompetenzen für das reibungslose Funktionieren der öffentlichen Verwaltung von Freiburg. Denn das Modell gibt Auskunft darüber, welche Kompetenzen in erster Linie in welchen Berufen gefragt sind.

Kontakt

Amt für Personal und Organisation POA

Rue Joseph-Piller 13
1701 Fribourg
+ 41 26 305 32 52
www.fr.ch/spo
spo@fr.ch

Kompetenzmodell des Staats Freiburg

Definition der Kompetenzen



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service du personnel et d'organisation SPO
Amt für Personal und Organisation POA

Direction des finances **DFIN**
Finanzdirektion **FIND**

A Selbstkompetenz

A1. Lernfähigkeit

Aneignung von neuen Kenntnissen und Verbesserung der beruflichen Praxis. Selbstkritik, die eigene Praxis hinterfragen und lernen. Fehlern konstruktiv zu begegnen.

A2. Eigeninitiative

Spontane Handlungen, um eine aktuelle oder künftige Situation zu verbessern.

A3. Kreativität

Finden von originellen und innovativen Lösungen.

A4. Flexibilität

Schnelle Anpassung an eine grosse Vielfalt von Situationen und positive Haltung gegenüber Veränderungen.

A5. Effizienz

Erzielen der besten Resultate in Bezug auf die Qualität und die Menge in kürzestmöglicher Zeit, bei sparsamer Nutzung der sachdienlichen Ressourcen.

A6. Belastbarkeit

Konzentriertes und leistungsfähiges Handeln auch in schwierigen Situationen.

A7. Strategisches Denken

Entwicklung eines Aktionsplans für den langfristigen Erfolg der Organisation/Einheit.

A8. Empathie

Erkennen und Verstehen der Gefühle, Emotionen, Bedürfnisse und Interessen der anderen und entsprechende Anpassung des eigenen Verhaltens.

B Sozialkompetenz

B1. Kommunikation

Fähigkeit, mit anderen (Empfänger/in) zu interagieren, eine Information zu übermitteln oder auszutauschen (Emittent/in).

B2. Denken und Handeln im Netzwerk

Knüpfen von Kontakten mit Personen unterschiedlicher Herkunft und Einsatz dieser Kontakte für Innovationen, die der Organisation nutzen.

B3. Leadership

Führung, Beeinflussung und Inspiration anderer mit einem beispielhaften und verantwortungsvollen Verhalten.

B4. Dienstleistungsorientierung

Kultur, die die Organisationen dazu bringt, die Bedürfnisse der Nutzniessenden und/oder der Partner zu identifizieren, verstehen und erfüllen, mit dem Ziel, die erwarteten Leistungen zu erbringen.

B5. Teamführung

Organisation und Überwachung der Arbeit eines Teams, Förderung der Kommunikation und gegenseitige Unterstützung.

B6. Zielausrichtung

Formulieren, Kommunikation und Überprüfung der individuellen und gemeinsamen Ziele.

B7. Verhandlungsgeschick

Klarer Ausdruck der eigenen Ideen, Überzeugung der anderen von den eigenen Ideen und Erhalt eines Entscheids oder einer Einigung, die alle Parteien zufriedenstellt.

B8. Konfliktmanagement

Vorwegnahme, Identifikation und nachhaltige Lösung von angespannten oder blockierten Situationen sowie bei Widerstand.

C Methodenkompetenz

C1. Umgang mit Information und Kommunikationskanälen

Nutzung der Information auf allen Ebenen. Alle Informationen mit dem richtigen Kanal und Träger übermitteln können.

C2. Verarbeitung der digitalen Daten oder Information

Die technischen Instrumente für die Bereitstellung, Verwaltung, Organisation und den Austausch von Daten oder digitalen Informationen nutzen können.

C3. Agilität

Mit innovativen Methoden und Instrumenten und unter Verwendung eines partizipativen Ansatzes (Zusammenarbeit) im Hinblick auf eine nachhaltige Leistung handeln (an morgen denken).

C4. Analytisches und vernetztes Denken

Die Ideen, Aufgaben, Situationen und Informationen zerlegen, ordnen, vergleichen und neu zusammenfassen.

C5. Schutz und Sicherheit

Einführung eines sachdienlichen Schutzes gegen Angriffe und Bedrohungen sowie Sicherstellung des Datenschutzes. Förderung und Sicherstellung der körperlichen und psychischen Integrität der Personen.

C6. Operative Führung

Planung, Koordination und Kontrolle der Ausführung der Aufgaben sowie Organisation und Sicherstellung des Austauschs und der Speicherung aller entsprechenden Daten.

C7. Risikomanagement

Definition der sachdienlichen Massnahmen für die Prävention oder Reduktion der Auswirkung von Risiken.

C8. Änderungsmanagement

Die Änderungen, ihre Etappen und Widerstände verstehen. Entwicklung einer positiven Haltung gegenüber Änderungen. Nachbetreuung durchführen und sicherstellen.