

Qualifikationsmatrix

Fähigkeiten mit einem nachvollziehbaren Maßstab beschreiben

Die Matrix soll zeigen, welche aufgabenrelevanten Fähigkeiten vorhanden sind und wo Entwicklung oder Absicherung nötig ist. Definieren Sie die Bewertungsstufen vor der Einschätzung. Begriffe wie Anfänger oder Experte bleiben ohne beobachtbare Kriterien leicht subjektiv.

Trennen Sie Selbstbild, fachliche Beobachtung und formale Nachweise. Ein Zertifikat kann wichtig sein, beweist aber nicht automatisch jede praktische Fähigkeit. Die Matrix sollte Entwicklung unterstützen und nicht als undurchsichtige allgemeine Rangliste von Menschen verwendet werden.

Felder richtig ausfüllen

Team und Tätigkeit: Grenzen Sie die Aufgaben ab, für die Fähigkeiten benötigt werden. Eine universelle Bewertung sämtlicher Eigenschaften ist weder nötig noch gut interpretierbar.

Bewertungsdatum: Fähigkeiten und Nachweise können sich ändern. Ein Datum und ein geplanter Prüftermin verhindern, dass veraltete Werte dauerhaft weiterverwendet werden.

Fachliche Referenz: Beschreiben Sie Stufen anhand konkreter Aufgaben oder Nachweise. Unterschiedliche Bewertende sollten denselben Maßstab nachvollziehen können.

Zulässiger Zugriff: Legen Sie fest, wer die Matrix für welchen Zweck sehen darf. Entwicklungsinformationen gehören nicht automatisch in einen frei zugänglichen Teamvergleich.

Fiktives Praxisbeispiel

Ein fiktives Team bewertet nicht pauschal Excelkenntnisse von eins bis fünf. Es beschreibt stattdessen konkrete Anforderungen wie Dateneingabe, Formelanpassung und selbstständige Fehlerprüfung. Lernbedarf wird damit besprechbar. Die Matrix wird nach einer Übungsphase aktualisiert und nicht als unveränderliches Persönlichkeitsurteil behandelt.

Redaktionelle Arbeitshilfe · Stand 15.09.2026 · Keine individuelle fachliche oder rechtliche Freigabe. Arbeitsblätter und Platzhalter folgen auf den nächsten Seiten.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/qualifikationsmatrix/>

Qualifikationsmatrix

Bearbeitbare Vorlage · Deutschland · Stand 15.09.2026

Eine Qualifikationsmatrix stellt erforderliche Fähigkeiten oder Berechtigungen den vorhandenen Nachweisen im Team gegenüber. Sie zeigt mögliche Lücken und Vertretungsrisiken. Sie ist keine vollständige Bewertung einer Person und sollte nicht als pauschale Rangliste verwendet werden.

1. Ausgangslage festhalten

Angabe	Eigene Eintragung
Team und Tätigkeit	[Bitte ausfüllen]
Bewertungsdatum	[Bitte ausfüllen]
Fachliche Referenz	[Bitte ausfüllen]
Zulässiger Zugriff	[Bitte ausfüllen]

2. Bearbeitung prüfen

Nr.	Prüfpunkt	Status / Notiz
1	Aufgabenbezogene Kompetenzen auswählen	[offen]
2	Niveaus durch beobachtbare Handlung beschreiben	[offen]
3	Erforderliche Nachweise zuordnen	[offen]
4	Selbsteinschätzung und fachlichen Abgleich vorsehen	[offen]
5	Lernbedarf mit Unterstützung verbinden	[offen]
6	Aktualisierung und Korrektur ermöglichen	[offen]

3. Ergebnis und nächster Schritt

Offene Frage / Maßnahme	Verantwortung und Termin
[Eintragen]	[Eintragen]
[Eintragen]	[Eintragen]

Keine pauschalen Persönlichkeitsnoten oder Gesundheitsbewertungen erfassen. Beteiligung und Datenschutz vor Verwendung prüfen.

Redaktionelle Arbeitshilfe, keine anwaltliche, steuerliche oder medizinische Prüfung. Angaben an den konkreten Fall anpassen. Nicht erforderliche personenbezogene Daten weglassen.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/qualifikationsmatrix/>

Kompetenzen nachvollziehbar abgleichen

Qualifikationsmatrix

Pro Zeile eine tatsächlich erforderliche Kompetenz und eine zulässige Rollen- oder Personenkennung verwenden.
Niveauanker: 0 noch nicht beobachtet; 1 mit Anleitung; 2 selbstständig; 3 sicher auch in besonderen Fällen. Dies ist ein anpassbares Arbeitsmodell, keine psychologische Skala.

Rolle / Kennung	Kompetenz / Aufgabe	Sollniveau	Belegtes Istniveau	Lernschritt / Termin
[Zulässige Kennung]	[Beobachtbare Aufgabe]	[0-3 / Nachweis]	[Beleg / Datum]	[Unterstützung]
[Zulässige Kennung]	[Beobachtbare Aufgabe]	[0-3 / Nachweis]	[Beleg / Datum]	[Unterstützung]
[Zulässige Kennung]	[Beobachtbare Aufgabe]	[0-3 / Nachweis]	[Beleg / Datum]	[Unterstützung]
[Zulässige Kennung]	[Beobachtbare Aufgabe]	[0-3 / Nachweis]	[Beleg / Datum]	[Unterstützung]
[Zulässige Kennung]	[Beobachtbare Aufgabe]	[0-3 / Nachweis]	[Beleg / Datum]	[Unterstützung]
[Zulässige Kennung]	[Beobachtbare Aufgabe]	[0-3 / Nachweis]	[Beleg / Datum]	[Unterstützung]

Prüfung und nächster Schritt

Ausgefüllt / abgestimmt am: [Datum] · Zuständige Person oder Funktion: [Eintragen]

Offene Frage und vereinbarter Folgetermin: [Eintragen]

Keine pauschalen Persönlichkeitsnoten oder Gesundheitsbewertungen erfassen. Beteiligung und Datenschutz vor Verwendung prüfen.

Redaktionelle Arbeitsgrundlage. Keine individuelle fachliche Freigabe. Vertrauliche Daten zweckgebunden und geschützt verarbeiten.