



Lernen &
Feedback

Kompetenzmatrix im Unternehmen einsetzen

Mit einer Kompetenzmatrix können Sie systematisch erfassen, welche Kompetenzen im Unternehmen vorhanden sind und in welchen Bereichen Entwicklungsbedarf besteht. Dabei werden Tätigkeiten, Anforderungen und vorhandene Kompetenzen schrittweise erhoben und in einer übersichtlichen Struktur (z. B. Tabelle) zusammengeführt.

Die Methode eignet sich insbesondere, wenn Sie Qualifizierungsbedarfe erkennen, Aufgaben neu verteilen oder Mitarbeitende gezielt weiterentwickeln möchten. Sie unterstützt Sie dabei, Entscheidungen im Personalbereich nachvollziehbar zu treffen und Entwicklungen im Unternehmen vorausschauend zu gestalten.

Die Kompetenzmatrix kann flexibel eingesetzt werden – für einzelne Stellen, Teams oder ganze Bereiche. Sie lässt sich mit einfachen Mitteln umsetzen und an bestehende Verfahren im Unternehmen anpassen.

Auf den folgenden Seiten finden Sie einen Leitfaden, mit dem Sie die Kompetenzmatrix Schritt für Schritt aufbauen, auswerten und für die Weiterentwicklung Ihres Unternehmens nutzen können.

1

Ziel und Anwendungsbereich festlegen

- Für welche Stelle, Funktion oder welches Team soll die Kompetenzmatrix erstellt werden?
- Legen Sie fest, welches Ziel Sie verfolgen (z. B. Qualifizierungsbedarf erkennen, Einsatzplanung verbessern).
- Klären Sie, ob die Matrix einmalig oder dauerhaft genutzt werden soll.

2

Tätigkeiten und Anforderungen erfassen

- Welche Aufgaben werden aktuell ausgeführt?
- Welche Tätigkeiten sind für die Funktion zentral?
- Welche Anforderungen ergeben sich daraus (z. B. fachlich, organisatorisch)?
- Welche Veränderungen sind absehbar?
- Halten Sie die wichtigsten Tätigkeiten stichpunktartig fest, z. B. in einer Liste oder Tabelle.

3

Relevante Kompetenzen bestimmen

- Welche Kenntnisse und Fähigkeiten sind notwendig, um die Aufgaben zu erfüllen?
- Welche Kompetenzen sind besonders wichtig?
- Welche Kompetenzen werden heute benötigt, welche künftig?
- Leiten Sie aus den Tätigkeiten die wichtigsten Kompetenzen ab und ergänzen Sie diese in Ihrer Übersicht. So entsteht schrittweise die Struktur für die Kompetenzmatrix.

4

Übersicht in eine Kompetenzmatrix überführen

- Übertragen Sie die gesammelten Tätigkeiten und Kompetenzen in eine Tabelle.
- Spalten bilden die Kompetenzen, Zeilen die Mitarbeitenden oder Funktionen.
- Achten Sie auf eine einfache und verständliche Struktur.

5

Kompetenzen einschätzen

- In welchem Maß sind die Kompetenzen vorhanden?
- Nutzen Sie eine einfache Bewertung (z. B. niedrig – mittel – hoch).
- Halten Sie Stärken und Entwicklungsbedarfe fest.
- Beziehen Sie bei Bedarf unterschiedliche Perspektiven ein.

6

Maßnahmen ableiten

- In welchen Bereichen besteht Entwicklungsbedarf?
- Leiten Sie daraus gezielte Maßnahmen ab (z. B. Qualifizierung, neue Aufgaben).
- Legen Sie fest, welche Maßnahmen kurzfristig umsetzbar sind.
- Konzentrieren Sie sich auf wenige, umsetzbare Schritte.

7

Umsetzung steuern

- Legen Sie fest, wer welche Maßnahmen umsetzt.
- Vereinbaren Sie konkrete nächste Schritte und Zeiträume.
- Beginnen Sie mit Maßnahmen, die kurzfristig realisierbar sind.

8

Entwicklung überprüfen

- Haben sich Anforderungen oder Kompetenzen verändert?
- Überprüfen Sie die Ergebnisse regelmäßig (z. B. im Mitarbeitergespräch).
- Passen Sie die Kompetenzmatrix bei Bedarf an.

Musterbeispiel für eine Kompetenzmatrix (nach Gloystein 2025)

[illegible]