

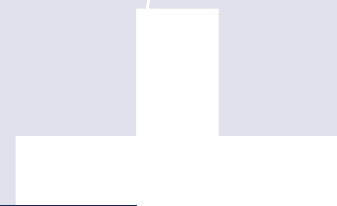
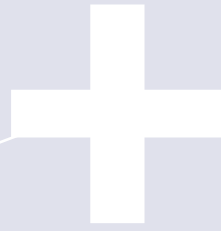
Kompetenzmodell Entsorgungsmanager*in

REGIO-Jobfamilie
Logistik



pro **Weiterbildung** PLUS
systematisch + regional + vernetzt





Hinweis zur geschlechtergerechten Sprache:

Aus Gründen der besseren Les- und Anwendbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) im Kompetenzmodell verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

Kompetenzmodell

Entsorgungsmanager

Name:

Datum:

Dieses Dokument beinhaltet die wesentlichen Kompetenzen der Stelle Entsorgungsmanager. Diese werden anhand von kurzen Beschreibungen genauer erklärt. Die Führungskraft beurteilt anhand einer 5-stufigen Skala wie gut Sie aus ihrer Sicht diese Kompetenzen am Arbeitsplatz einbringen. Die grau hinterlegte Einschätzung kann als Soll-Zustand verstanden werden.

Seite 1

Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

VERBALE KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEITEN

kommuniziert effektiv (verbal)

- + drückt sich verbal klar und deutlich aus
- + geht angemessen auf Aussagen anderer ein
- + versorgt andere termingerecht mit präzisen Informationen, um die Arbeit zu erleichtern
- + hält die über- und untergeordneten Stellen der Organisation in angemessener Art und Weise über wesentliche Ereignisse und Probleme auf dem Laufenden
- + hört seinem gegenüber aktiv zu, um die Bedürfnisse und Anliegen der Kunden zu verstehen und so auf Kundenwünsche einzugehen und maßgeschneiderte Lösungen anzubieten



SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEITEN

kommuniziert effektiv (schriftlich)

- + schreibt klar, verständlich und nachvollziehbar
- + beherrscht relevante Fachbegriffe und wendet diese richtig an

1 5

PRÄSENTATIONEN

hält erfolgreiche Präsentationen

- + erstellt klare und gut verständliche Präsentationen
- + stellt auch komplizierte Inhalte verständlich dar
- + achtet auf (nonverbale) Reaktionen der Zuhörer und passt seinen Vortragsstil entsprechend an

1 5

ÜBERZEUGUNGSFÄHIGKEIT

nimmt wirkungsvoll auf Mitarbeiter Einfluss und erhält deren Unterstützung

- + stellt Ideen und Informationen überzeugend dar
- + ist offen für Vorschläge anderer
- + widerspricht konstruktiv
- + bewegt Menschen zum Handeln
- + wählt geeignete Daten und Informationen, um andere zu überzeugen

1 5

BESPRECHUNGEN

nimmt aktiv an Besprechungen teil bzw. leitet diese effektiv

- + nimmt aktiv an Besprechungen teil
- + lenkt die von ihm moderierte Besprechung effektiv
- + geht wirkungsvoll mit Meinungsverschiedenheiten um

1 5

Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

KRISENBEWÄLTIGUNG

reagiert wirkungsvoll auf Krisen- oder Notsituationen

- + erkennt frühzeitig Anzeichen einer Krise
- + reagiert bei Krisen oder Notfällen unmittelbar und stellt sich diesen
- + stellt sicher, dass alle betroffenen Mitarbeiter vollständig informiert bleiben
- + leitet andere im Umgang mit einer Krise an
- + nutzt das Wissen aus ähnlichen, vergangenen Situationen, um effektiv mit der aktuellen Notlage oder Krise umzugehen
- + entwickelt Leitlinien für den Umgang mit Krisen oder Notlagen
- + ergreift Maßnahmen zur Verhinderung zukünftiger Krisen oder Notlagen

1
MA bringt dies
kaum ein

5
MA bringt dies
jederzeit ein

STRESSMANAGEMENT

besteht unter Arbeitsbedingungen mit hohem Druck

- + geht effektiv mit unvorhergesehenen und schwierigen Situationen um
- + vermeidet Überreaktionen
- + passt sich häufigen oder plötzlichen Änderungen von Prioritäten an, um Zielvorgaben zu erreichen
- + ändert Prioritäten und Aktivitäten, um enge Zeitvorgaben zu erfüllen

1

5

IDEEN UND INNOVATION

erkennt Verbesserungsbedarf, schlägt neue oder bessere Methoden zur Arbeitsbewältigung vor und regt andere zu innovativem Denken an

- + stellt Veränderungsbedarf präzise fest
- + ist bestrebt, effektivere Methoden zur Aufgabenbewältigung zu entwickeln
- + vermeidet unnötigen Aufwand
- + findet kosteneffizientere Methoden und setzt sie um
- + entwickelt wirksame neue Richtlinien, Arbeitsabläufe und Verfahren

1

5

VERÄNDERUNGSMANAGEMENT

setzt notwendige Veränderungen wirksam um und überwacht den Fortschritt

- + passt sich Veränderungen flexibel an
- + setzt notwendige Veränderungen um
- + eignet sich neues Fachwissen oder neue Techniken schnell an und nutzt diese
- + unterstützt andere bei der Anpassung an Veränderungen

1

5

KOLLEGIALITÄT

hält erfolgreiche Arbeitsbeziehungen mit Kollegen aufrecht

- + arbeitet effektiv mit anderen zusammen
- + respektiert unterschiedliche Meinungen und Sichtweisen
- + respektiert unterschiedliche persönliche Hintergründe und Werte

1

5

Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

AUFBAU UND PFLEGE VON NETZWERKEN

pfl egt wirkungsvoll interne und externe Beziehungen, um Unterstützung, Mittel und Informationen zu erhalten

- + identifiziert sorgfältig die entscheidenden Personen zur Bildung von Netzwerken
- + pfl egt Beziehungen zu Personen, die für Unterstützung, Mittel und Informationen entscheidend sind

1
MA bringt dies
kaum ein

5
MA bringt dies
jederzeit ein

ZIELSETZUNG UND PRIORITÄTEN

setzt Ziele und Prioritäten effektiv und entwickelt Pläne, um diese Ziele zu erreichen

- + setzt effektiv die richtigen Schwerpunkte
- + setzt effektive langfristige Ziele
- + setzt effektive kurzfristige Ziele

1



5

BUDGETMANAGEMENT

entwickelt leistungsfähige Budgets auf Basis solider Planung

- + entwickelt realistische Budgets
- + setzt Budgets wirksam um
- + überwacht die Einhaltung von Budgets

1

5

ARBEITSEINSTELLUNG

zeigt eine professionelle Arbeitseinstellung

- + zeigt eine vorbildliche Arbeitseinstellung
- + hält sich an berufsethische Regeln und Standards

1

5

KENNZAHLEN

hat ein ausgeprägtes Kennzahlenverständnis

- + kann komplexe Auswertungen durchführen
- + kennt den Zweck von Kennzahlen und deren Zusammenhänge
- + kann mit Dashboards umgehen

1



5

ORGANISATION UND KOORDINATION

organisiert und koordiniert Aufgaben effektiv

- + definiert Aufgaben präzise
- + organisiert und koordiniert effizient die Aufgaben der Mitarbeiter
- + legt effektive Arbeitsabläufe fest
- + zeigt effektives Zeitmanagement

1

1

5

Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

SICHERHEITSVORSCHRIFTEN UND -VERFAHREN

kennt die Sicherheitsrichtlinien und -verfahren und befolgt diese, um Unfälle und Verletzungen zu vermeiden und die Gesundheit und Sicherheit von Mitarbeitern zu gewährleisten

- + kennt die gesetzlichen und betrieblichen Sicherheitsrichtlinien und -verfahren und befolgt diese strikt, um Unfälle und Verletzungen zu vermeiden
- + erkennt Gefahrenzeichen und reagiert entsprechend auf diese, um potenzielle Gefahren zu minimieren
- + trägt stets die erforderlichen persönlichen Schutzausrüstung (PSA), wie etwa Sicherheitsschuhe, Helm und gegebenenfalls Sicherheitsweste oder Schutzbrille

1
MA bringt dies
kaum ein

5
MA bringt dies
jederzeit ein

UMGANG MIT GEFÄHRSTOFFEN

beherrscht den sicheren Umgang mit Gefahrstoffen

- + identifiziert Gefahrstoffe korrekt und trifft angemessene Sicherheitsvorkehrungen, um Risiken zu minimieren
- + besitzt Kenntnis der Handhabung, Lagerung und Entsorgung von Gefahrstoffen gemäß den geltenden Vorschriften und Bestimmungen
- + kennt die Notfallmaßnahmen und -verfahren im Falle eines Unfalls oder Vorfalls im Zusammenhang mit Gefahrstoffen, einschließlich der sofortigen Reaktion, Meldung und Evakuierung

1

5

ABFALLMANAGEMENTPRAKTIKEN UND -VERFAHREN

kennt Abfallmanagementpraktiken und -verfahren, um Umweltbelastungen zu minimieren und die Einhaltung von Abfallvorschriften sicherzustellen

- + hat ausgeprägtes Verständnis der verschiedenen Arten von Abfällen, ihrer Eigenschaften und Klassifikationen (z. B. biologischer Abfall, gefährlicher Abfall, elektronischer Abfall)
- + ist vertraut mit den entsprechenden Entsorgungsmethoden der verschiedenen Arten von Abfällen
- + hält Umweltschutzgesetzen und -richtlinien beim Umgang mit Abfällen ein, um negative Auswirkungen auf die Umwelt zu minimieren und nachhaltige Entsorgungsmethoden zu fördern
- + bedient spezialisierte Entsorgungsausrüstungen wie Müllpressen, Abfallsortieranlagen und Transportfahrzeugen effektiv
- + kennt die lokalen, nationalen und internationalen Gesetze, Vorschriften und Richtlinien im Bereich der Abfallwirtschaft, um Kunden bei der Einhaltung der relevanten Vorschriften zu unterstützen
- + besitzt Kenntnisse über umweltfreundliche Entsorgungsmethoden und -technologien, einschließlich Kompostierung, energetische Verwertung und Deponierung, um nachhaltige Lösungen für die Abfallentsorgung zu fördern

1

5



Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

KENNTNISSE IN DER SORTIERUNG UND TRENNUNG wendet Sortiertechniken effektiv an

- + besitzt Verständnis der verschiedenen Technologien und Verfahren zur Abfallentsorgung, wie z. B. Kompostierung, Recycling, Verbrennung und Deponierung, sowie deren Vor- und Nachteile

1
MA bringt dies
kaum ein

5
MA bringt dies
jederzeit ein

ABFALLVERMEIDUNG UND -MINIMIERUNG nutzt Strategien der Abfallvermeidung- und -minimierung effektiv

- + kennt Strategien und Maßnahmen zur Abfallvermeidung und -minimierung in Unternehmen, um Abfallmengen zu reduzieren und Ressourceneffizienz zu fördern und setzt diese effektiv um

1

5

ABFALLMANAGEMENTPLANUNG plant das Abfallmanagement effektiv

- + besitzt die Fähigkeit zur Entwicklung und Umsetzung von maßgeschneiderten Abfallmanagementplänen für Unternehmen, einschließlich Bestandsaufnahme, Analyse, Zielsetzung, Maßnahmenplanung und Überwachung
- + entwickelt Recyclingprogrammen und -initiativen und setzt diese effektiv um

1

5

KREISLAUFWIRTSCHAFT UND RECYCLING besitzt fundiertes Verständnis der Kreislaufwirtschaft

- + hat ausgeprägtes Verständnis der Prinzipien der Kreislaufwirtschaft und des Recyclings sowie Kenntnisse über Recyclingtechnologien und -verfahren

1

5



UMWELTMANAGEMENT besitzt ein fundiertes Verständnis der Umweltgesetze, -vorschriften und -standards sowie der verschiedenen Abfallarten, ihrer Eigenschaften und Entsorgungsmethoden

- + engagiert sich für Umweltschutz und Nachhaltigkeit
- + besitzt die Fähigkeit, das Bewusstsein für Umweltfragen im Unternehmen oder der Organisation zu fördern und Nachhaltigkeitsinitiativen voranzutreiben
- + hat Erfahrung in der Entwicklung, Implementierung und Überwachung von Umweltmanagementplänen und -systemen, einschließlich Umweltaudits, Umweltleistungsbewertungen und kontinuierlicher Verbesserungsprozesse
- + besitzt die Fähigkeit zur Durchführung von Umweltüberwachungsaktivitäten
- + erstellt Umweltberichte und -dokumentationen für interne und externe Zwecke

1

5

Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

NACHHALTIGKEITSSTANDARDS- UND -RICHTLINIEN kennt und integriert Nachhaltigkeitsprinzipien effektiv

- + besitzt umfassende Kenntnisse über Nachhaltigkeitsprinzipien, -konzepte und -ziele sowie Verständnis für die Auswirkungen von Geschäftsaktivitäten auf Umwelt, Gesellschaft und Wirtschaft
- + ist mit relevanten internationalen Standards und Richtlinien für die Nachhaltigkeitsberichterstattung, wie z.B. die Global Reporting Initiative (GRI) Standards, die Richtlinien des Task Force on Climate-related Financial Disclosures (TCFD) und anderen branchenspezifischen Standards, vertraut

1
MA bringt dies
kaum ein

5
MA bringt dies
jederzeit ein

STAKEHOLDERMANAGEMENT kommuniziert effektiv mit internen und externen Stakeholdern

- + identifiziert alle relevanten Stakeholder, einschließlich Führungskräften, Mitarbeitern, Kunden und externen Partnern und bindet diese ein

1

5

MS -OFFICE nutzt MS-Office Produkte zielführend

- + besitzt grundlegendes Outlook-Verständnis und wendet dieses an
- + besitzt grundlegendes Word-Verständnis und wendet dieses an
- + besitzt grundlegendes PowerPoint-Verständnis und wendet dieses an
- + besitzt grundlegendes Teams-Verständnis und wendet dieses an
- + besitzt erweitertes Excel-Verständnis und wendet dieses an

1

5

ENTERPRISE-RESOURCE-PLANNING (ERP) nutzt Enterprise-Resource-Planning (ERP) zielführend

- + wendet das ERP-System aufgabenspezifisch an
- + besitzt ausgeprägtes Verständnis für betriebliche Abläufe
- + besitzt ausgeprägtes Strukturverständnis für das ERP-System

1

5

BETRIEBSDATENERFASSUNG (BDE) nutzt Betriebsdatenerfassung (BDE) effektiv

- + wendet das BDE aufgabenspezifisch an

1

5

UNTERNEHMENSSPEZIFISCHE SOFTWARE nutzt die unternehmensspezifische Software wirksam

- + versteht die unternehmensspezifische Software grundlegend
- + wendet die unternehmensspezifische Software aufgabenspezifisch an

1

5

Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

DOKUMENTENMANAGEMENT

beherrscht Dokumentenmanagement

- + ruft notwendige Dokumente eigenständig ab
- + erstellt aufgabenspezifische Dokumente eigenständig
- + passt Dokumente eigenständig an
- + pflegt Dokumente des eigenen Bereichs regelmäßig
- + sichert Dokumente standardmäßig ab
- + archiviert Dokumente selbstständig und sicher

1
MA bringt dies
kaum ein


5
MA bringt dies
jederzeit ein

DATENSCHUTZ UND INFORMATIONSSICHERHEIT

besitzt fundierte Kenntnisse des Datenschutzes und der Informationssicherheit

- + wendet Vorschriften zum Datenschutz eigenständig an
- + besitzt Verständnis für die Regeln des Datenschutzes und der Informationssicherheit
- + besitzt Selbstdisziplin zur Anerkennung und Umsetzung von Datenschutz und Informationssicherheit

1

5

ZUSAMMENARBEIT MIT GESCHÄFTSPARTNERN

arbeitet erfolgreich mit Zulieferern, Vertriebs- und Vertragspartnern zusammen

- + handelt angemessene Vereinbarungen/ Verträge mit Zulieferern, Vertragspartnern und Lieferanten aus
- + überwacht die Arbeit von Zulieferern, Vertragspartnern und Lieferanten in angemessener Art und Weise
- + prüft nach, ob Vereinbarungen und Verträge eingehalten werden

1

5

JURISTISCHE UND POLITISCHE AKTIVITÄTEN

geht effektiv mit politischen Themen, gesetzlichen Regelungen und gerichtlichen Streitfällen um

- + baut erfolgreiche Beziehungen mit politischen Vertretern auf
- + hat für das Unternehmen relevante wirtschaftspolitische Entscheidungen und Regularien im Blick

1



5

pro Weiterbildung PLUS

systematisch + regional + vernetzt

KONTAKT

www.proweiterbildungplus.de
E-Mail: post@weiterbildungplus.de

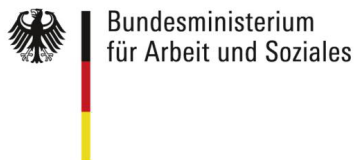
HINWEIS

Dieses Kompetenzmodell wurde im Rahmen des Projekts proWeiterbildung PLUS entwickelt. Es basiert auf dem Talent Index[®] von effecteev[®].

Bildnachweis Titelseite: iStock.com/tomozina



Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

in Kooperation mit



Die Wirtschaftsförderung Kreis Unna (WFG) realisiert das Projekt proWeiterbildung PLUS in Kooperation mit dem Netzwerk Industrie RuhrOst e.V. (NIRO).