

# Kompetenzmodell Managementsystem- beauftragte\*r

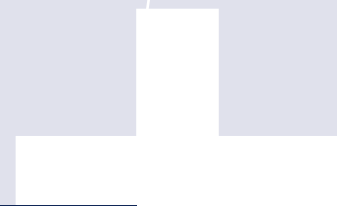
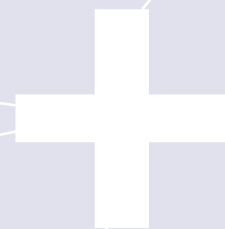
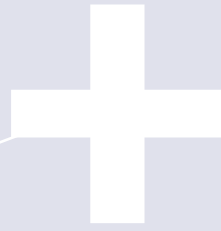
---

REGIO-Jobfamilie  
Nachhaltigkeit



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

## Managementsystembeauftragter

Name:

Datum:

Dieses Dokument beinhaltet die wesentlichen Kompetenzen der Stelle Managementsystembeauftragter. 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
- + zeigt, dass er versteht, um was es dem anderen geht
- + erkennt die Informationsbedürfnisse anderer
- + 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
- + befolgt branchenspezifische oder organisationsweite Schreibstilrichtlinien und -standards

1 5

### ÜBERZEUGUNGSFÄHIGKEIT

#### nimmt wirkungsvoll auf Mitarbeiter Einfluss und erhält deren Unterstützung

- + stellt Ideen und Informationen überzeugend dar
- + regt zur Diskussion und Unterstützung an
- + bewegt andere dazu, ihr Verhalten zu ändern
- + wählt geeignete Daten und Informationen, um andere zu überzeugen

1 5

### BESPRECHUNGEN

#### nimmt aktiv an Besprechungen teil bzw. leitet diese effektiv

- + kommt pünktlich zu Besprechungen
- + bereitet sich auf Besprechungen vor
- + lenkt die von ihm moderierte Besprechung effektiv

1 5

### 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
- + ergreift Maßnahmen zur Verhinderung zukünftiger Krisen oder Notlagen

1 5

Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

## STRESSMANAGEMENT

besteht unter Arbeitsbedingungen mit hohem Druck

- + geht effektiv mit unvorhergesehenen und schwierigen Situationen um
- + behält auch in unklaren Situationen einen klaren Kopf
- + passt sich häufigen oder plötzlichen Änderungen von Prioritäten an, um Zielvorgaben zu erreichen
- + ändert Prioritäten und Aktivitäten, um enge Zeitvorgaben zu erfüllen
- + hält sich konsequent an Zeitvorgaben

1  
MA bringt dies  
kaum ein

5  
MA bringt dies  
jederzeit ein

## 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
- + 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
- + überwacht den Fortschritt der umgesetzten Veränderungen

1

5



## JURISTISCHE UND POLITISCHE AKTIVITÄTEN

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

- + hat für das Unternehmen relevante wirtschaftspolitische Entscheidungen und Regularien im Blick
- + sammelt Informationen über gesetzliche Bestimmungen und Regulierungen

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



Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

## KOLLEGIALITÄT

**hält erfolgreiche Arbeitsbeziehungen mit Kollegen aufrecht**

- + arbeitet effektiv mit anderen zusammen
- + schafft durch vorbildliches Handeln in Arbeitsbeziehungen Respekt und Vertrauen
- + respektiert unterschiedliche persönliche Hintergründe und Werte
- + unterstützt und hilft anderen, auch abteilungsübergreifend

1  
MA bringt dies  
kaum ein

5  
MA bringt dies  
jederzeit ein

## AUFBAU UND PFLEGE VON NETZWERKEN

**pflegt wirkungsvoll interne und externe Beziehungen, um Unterstützung, Mittel und Informationen zu erhalten**

- + identifiziert sorgfältig die entscheidenden Personen zur Bildung von Netzwerken
- + pflegt Beziehungen zu Personen, die für Unterstützung, Mittel und Informationen entscheidend sind
- + nutzt formelle und informelle Netzwerke, um Informationen und Unterstützung zu erhalten

1

5

## STRATEGISCHE PLANUNG

**entwickelt effektive, strategische Pläne**

- + schätzt das Umfeld, in dem das Unternehmen tätig ist, genau ein
- + untersucht und analysiert Entwicklungen und bezieht diese in die Planung mit ein
- + verwendet verfügbare, relevante Informationen, um Prognosen und Vorhersagen zu treffen
- + entwickelt effektive Strategien, um Ziele zu erreichen
- + leitet Projekte effektiv
- + setzt effektiv die richtigen Schwerpunkte

1

5



## ZIELSETZUNG UND PRIORITÄTEN

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

- + ermittelt angemessene Prioritäten, um die Zielerreichung zu ermöglichen
- + setzt Personal und Mittel ein, um die Planung zu unterstützen
- + entwickelt eine geeignete Planung zur Arbeitsdurchführung
- + baut Meilensteine in die Planung ein

1

5



## UMSETZUNG VON PLÄNEN

**setzt Pläne wirkungsvoll in die Tat um**

- + setzt Planungen in die Tat um
- + bezieht geeignetes Personal in die Planungsumsetzung mit ein
- + beurteilt Fortschritte bezüglich der Zielerreichung und ergreift geeignete Maßnahmen zu deren Sicherung
- + überwacht den Zielerreichungsgrad der Mitarbeiter effektiv
- + verteilt zeitliche Ressourcen entsprechend der gesetzten Prioritäten
- + setzt Ziele im definierten zeitlichen Rahmen um

1

5

Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

## BUDGETMANAGEMENT

entwickelt leistungsfähige Budgets auf Basis solider Planung

- + sammelt Informationen und nutzt diese effektiv
- + entwickelt realistische Budgets
- + überwacht die Einhaltung von Budgets

1  
MA bringt dies  
kaum ein

5  
MA bringt dies  
jederzeit ein

## QUALITATIVE ARBEITSLEISTUNG

erbringt Leistungen, Beratung und Service von hoher Qualität

- + setzt angemessene Qualitätsstandards
- + bestimmt und vermittelt die Qualitätsstandards eindeutig
- + stellt sicher, dass die Qualitätsstandards eingehalten werden
- + hält die Qualitätsstandards ein
- + ergreift Maßnahmen zur Qualitätsverbesserung

1

5



## ARBEITSEINSTELLUNG

zeigt eine professionelle Arbeitseinstellung

- + zeigt moralisch einwandfreie Verhaltensweisen
- + hält sich an berufsethische Regeln und Standards

1

5

## MANAGEMENT VON ARBEITSAUFTRÄGEN

managt Arbeitsaufträge effektiv

- + ruft Arbeitsaufträge (aus digitalen Systemen) sorgfältig ab
- + dokumentiert den Verlauf des Arbeitsauftrags sorgfältig
- + gibt bei Abweichungen und Erledigung des Arbeitsauftrags Rückmeldung

1

5

## METHODEN DES PRODUKTIONSSYSTEMS

zeigt Kenntnisse des Produktionssystems

- + kennt das Produktionssystem und seine Methoden

1

5

## ARBEITSPROZESSKENNTNISSE

zeigt Arbeitsprozesskenntnisse

- + erkennt Zusammenhänge um Verbesserungen anzustoßen

1

5

## PRODUKTKENNTNISSE

zeigt Produktkenntnisse

- + besitzt Grundkenntnisse über alle Produkte
- + kennt den Aufbau der Produkte
- + kennt die Materialbestandteile der Produkte

1

5

## KENNZAHLEN

hat ein ausgeprägtes Kennzahlenverständnis

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

1

5

Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

## ORGANISATION UND KOORDINATION

### organisiert und koordiniert Aufgaben effektiv

- + definiert Aufgaben präzise
- + achtet bei der Organisation von Arbeit auf wichtige Details
- + organisiert und koordiniert effizient die Aufgaben der Mitarbeiter
- + legt effektive Arbeitsabläufe fest
- + plant Arbeitszeit effektiv
- + zeigt effektives Zeitmanagement

1  
MA bringt dies  
kaum ein

  
5  
MA bringt dies  
jederzeit ein

## DELEGATION

### überträgt Aufgaben effektiv an andere

- + delegiert Aufgaben entsprechend der Fähigkeiten der Mitarbeiter
- + stellt die zur Bewältigung der übertragenen Aufgaben notwendigen Informationen und Mittel bereit
- + überträgt Befugnisse, die der Aufgabe angemessen bzw. für diese nötig sind
- + verfolgt die übertragenen Aufgaben, um deren Erfüllung sicherzustellen

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

## MANAGEMENTSYSTEME

### wendet Managementsysteme zielgerichtet an

- + besitzt umfassende Kenntnisse über die Anforderungen und Prinzipien von Managementsystemstandards, einschließlich der relevanten ISO-Normen und anderer branchenspezifischer Standards
- + beherrscht die Planung, Durchführung und Nachverfolgung von internen und externen Audits, um die Einhaltung der Managementsystemstandards zu überprüfen und Verbesserungspotenziale aufzudecken
- + kennt geltende Gesetze, Vorschriften und Normen im Zusammenhang mit den betreffenden Managementsystemstandards sowie die Einhaltung entsprechender rechtlicher Anforderungen

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 andere branchenspezifische Standards, vertraut

1  
MA bringt dies  
kaum ein

5  
MA bringt dies  
jederzeit ein

## CHANGE MANAGEMENT nutzt Change-Management-Methoden effektiv

- + besitzt umfassende Kenntnisse über Change Management-Methoden, -Modelle und -Prozesse, einschließlich bewährter Praktiken für die Planung, Umsetzung und Bewertung von Veränderungen

1

5



## 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

## COACHING unterstützt und entwickelt Mitarbeitern effektiv

- + stellt Unterstützung und Coaching für Führungskräfte und Mitarbeiter bereit, um sie bei der Bewältigung von Veränderungen zu unterstützen und ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten weiterzuentwickeln

1

5



## MS -OFFICE nutzt MS-Office Produkte zielführend

- + besitzt grundlegendes Outlook-Verständnis und wendet dieses an
- + besitzt grundlegendes Excel-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

1

5



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

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

1

5

## BETRIEBSDATENERFASSUNG (BDE) nutzt Betriebsdatenerfassung (BDE) effektiv

- + wendet das BDE aufgabenspezifisch an

1

5



Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

## UNTERNEHMENSspezifISCHE SOFTWARE

**nutzt die unternehmensspezifische Software wirksam**

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

1  
MA bringt dies  
kaum ein

5  
MA bringt dies  
jederzeit ein

## 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

5

## 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

## AUFFÄLLIGKEITEN UND UNREGELMÄSSIGKEITEN IN IT-SYSTEMEN IM EIGENEN AUFGABENBEREICH

**erkennt Auffälligkeiten und Unregelmäßigkeiten in IT-System im eigenen Arbeitsbereich**

- + erkennt Auffälligkeiten und Unregelmäßigkeiten in IT-System im eigenen Arbeitsbereich

1

5

## DATENKOMPETENZ (DATA LITERACY)

**besitzt die Fähigkeit, Daten auf kritische Art und Weise zu sammeln, zu managen, zu bewerten und anzuwenden**

- + besitzt die Fähigkeit zur Analyse von Daten, um Muster, Trends und Erkenntnisse zu identifizieren, die dazu beitragen, fundierte Geschäftsentscheidungen zu treffen und betriebliche Probleme zu lösen
- + hat ausgeprägtes Verständnis für Datenschutzgesetze und -vorschriften sowie Erfahrung in der Umsetzung von Datenschutz- und Datensicherheitsmaßnahmen zum Schutz sensibler Daten vor unbefugtem Zugriff und Missbrauch
- + besitzt die Fähigkeit zur Integration von Daten aus verschiedenen Quellen und Systemen, um einen konsistenten und umfassenden Datenbestand für Analysen und Berichterstattung zu gewährleisten

1

5



# pro Weiterbildung PLUS

systematisch + regional + vernetzt

## KONTAKT

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

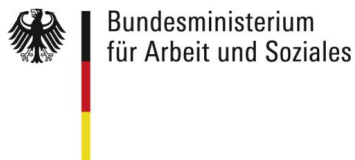
## HINWEIS

Dieses Kompetenzmodell wurde im Rahmen des Projekts proWeiterbildung PLUS entwickelt. Es basiert auf dem Talent Index<sup>®</sup> von effecteev<sup>®</sup>.

Bildnachweis Titelseite: iStock.com/tomozina



Gefördert durch:



Bundesministerium  
für Arbeit und Soziales



Finanziert von der  
Europäischen Union  
NextGenerationEU

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).