

# Kompetenzmodell Umwelt- und Entsorgungsbeauftragte\*r

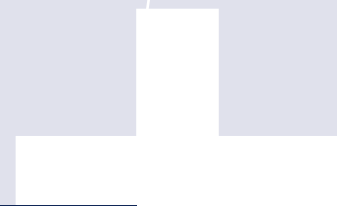
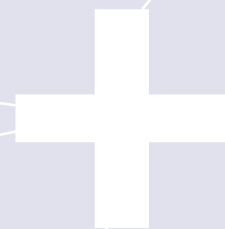
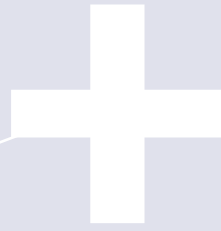
---

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

## Umwelt- und Entsorgungsbeauftragter

Name:

Datum:

Dieses Dokument beinhaltet die wesentlichen Kompetenzen der Stelle Umwelt- und Entsorgungsbeauftragter. 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
- + unterstreicht Argumente durch angemessenen Tonfall und passende Gesten
- + baut effektiv einen Dialog auf
- + kommuniziert wirkungsvoll über das Telefon oder während Konferenzschaltungen
- + erkennt die Informationsbedürfnisse anderer
- + versorgt andere termingerecht mit präzisen Informationen, um die Arbeit zu erleichtern
- + hört seinem gegenüber aktiv zu, um die Bedürfnisse und Anliegen der Kunden zu verstehen und so auf Kundenwünsche einzugehen und maßgeschneiderte Lösungen anzubieten



1  
MA bringt dies  
kaum ein

5  
MA bringt dies  
jederzeit ein

### SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEITEN

#### kommuniziert effektiv (schriftlich)

- + schreibt klar, verständlich und nachvollziehbar
- + schreibt in einer Form, die dem Leser und Thema angemessen ist
- + beherrscht relevante Fachbegriffe und wendet diese richtig an

1

5

### PRÄSENTATIONEN

#### hält erfolgreiche Präsentationen

- + erstellt klare und gut verständliche Präsentationen
- + wirkt sicher, wenn er Präsentationen hält
- + setzt visuelle Hilfsmittel wirksam ein
- + stellt auch komplizierte Inhalte verständlich dar

1

5

### ÜBERZEUGUNGSFÄHIGKEIT

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

- + stellt Ideen und Informationen überzeugend dar
- + widerspricht konstruktiv
- + regt zur Diskussion und Unterstützung an
- + bewegt andere dazu, ihr Verhalten zu ändern
- + überzeugt Menschen davon, Ideen oder Lösungen zu unterstützen
- + 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
- + ermutigt andere, sich in Besprechungen einzubringen

1

5

Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

## STRESSMANAGEMENT

besteht unter Arbeitsbedingungen mit hohem Druck

- + geht effektiv mit unvorhergesehenen und schwierigen Situationen um
- + 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
- + 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

- + setzt notwendige Veränderungen um
- + eignet sich neues Fachwissen oder neue Techniken schnell an und nutzt diese
- + unterstützt andere bei der Anpassung an Veränderungen
- + reagiert wirksam auf Widerstand gegen Veränderungen
- + überwacht den Fortschritt der umgesetzten Veränderungen
- + gibt anderen hilfreiches Feedback bezüglich der Ergebnisse von Veränderungen

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



## 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.

## KUNDENBEZIEHUNGEN

**geht erfolgreich mit Kunden um**

- + steht für einen regelmäßigen Kontakt mit Kunden zur Verfügung
- + erkennt die Ansprüche von Kunden
- + entwickelt effektive Strategien zur Verbesserung der Kundenzufriedenheit

1  
MA bringt dies  
kaum ein

5  
MA bringt dies  
jederzeit ein

## KOLLEGIALITÄT

**hält erfolgreiche Arbeitsbeziehungen mit Kollegen aufrecht**

- + arbeitet effektiv mit anderen zusammen
- + schafft durch vorbildliches Handeln in Arbeitsbeziehungen Respekt und Vertrauen
- + respektiert unterschiedliche Meinungen und Sichtweisen
- + respektiert unterschiedliche persönliche Hintergründe und Werte

1

5

## 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

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
- + verteilt zeitliche Ressourcen entsprechend der gesetzten Prioritäten
- + setzt Ziele im definierten zeitlichen Rahmen um

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
- + erfüllt die eigenen beruflichen Pflichten verantwortungsvoll
- + zeigt moralisch einwandfreie Verhaltensweisen
- + hält sich an berufsethische Regeln und Standards

1

1

5

Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

## 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  
MA bringt dies  
kaum ein



5  
MA bringt dies  
jederzeit ein

## KENNZAHLEN

### hat ein ausgeprägtes Kennzahlenverständnis

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

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
- + kennt die lokalen, nationalen und internationalen Gesetze, Vorschriften und Richtlinien im Bereich der Abfallwirtschaft, um Kunden bei der Einhaltung der relevanten Vorschriften zu unterstützen
- + führt Abfallanalysen effektiv durch, um den Abfallstrom zu charakterisieren, Abfallarten zu identifizieren und Abfallmengen zu quantifizieren
- + 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

## 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

## 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

Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

## NACHHALTIGE ABFALLENTSORGUNG

kennt umweltfreundliche Entsorgungsmethoden und -technologien

- + besitzt Kenntnisse über umweltfreundliche Entsorgungsmethoden und -technologien, einschließlich Kompostierung, energetische Verwertung und Deponierung, um nachhaltige Lösungen für die Abfallentsorgung zu fördern

1  
MA bringt dies  
kaum ein

5  
MA bringt dies  
jederzeit ein

## 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, Umwelleistungsbewertungen und kontinuierlicher Verbesserungsprozesse
- + besitzt die Fähigkeit zur Durchführung von Umweltüberwachungsaktivitäten
- + erstellt Umweltberichte und -dokumentationen für interne und externe Zwecke

1

5

## 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

## 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

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

## ENTERPRISE-RESOURCE-PLANNING (ERP)

**nutzt Enterprise-Resource-Planning (ERP) zielführend**

- + wendet das ERP-System aufgabenspezifisch an

1

5

## BETRIEBSDATENERFASSUNG (BDE)

**nutzt Betriebsdatenerfassung (BDE) effektiv**

- + wendet das BDE aufgabenspezifisch an

1

5

## 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

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



Bundesprogramm zum Aufbau von  
Weiterbildaungsverbänden



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).