

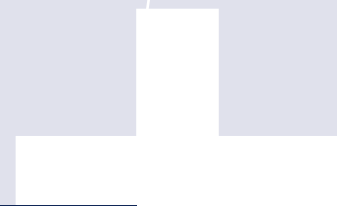
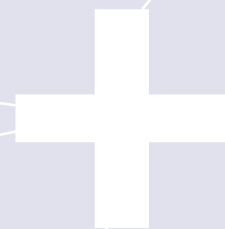
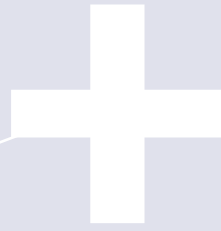
Kompetenzmodell Nachhaltigkeits- berichterstatter*in

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

Nachhaltigkeitsberichterstatter

Name:

Datum:

Dieses Dokument beinhaltet die wesentlichen Kompetenzen der Stelle Nachhaltigkeitsberichterstatter. 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
- + geht angemessen auf Aussagen anderer ein
- + 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



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

SCHREIBKOMPETENZ

vermittelt mithilfe seiner Texte klare, wirkungsvolle und überzeugende Botschaften

- + formuliert ansprechende Texte für analoge und digitale Kommunikationsmedien
- + befolgt branchenspezifische oder organisationsweite Schreibstilrichtlinien und -standards
- + recherchiert relevante und vertrauenswürdige Quellen und zitiert Informationen korrekt
- + stellt sicher, dass der Text auf die Bedürfnisse und Erwartungen der Leser zugeschnitten ist
- + passt den Schreibstil und die Schreibweise je nach Medium, sei es für gedruckte Dokumente, Online-Texte, soziale Medien oder E-Mails an

1

5

ÜBERZEUGUNGSFÄHIGKEIT

nimmt wirkungsvoll auf Mitarbeiter Einfluss und erhält deren Unterstützung

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

1

5



Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

STRESSMANAGEMENT

besteht unter Arbeitsbedingungen mit hohem Druck

- + geht effektiv mit unvorhergesehenen und schwierigen Situationen um
- + 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
- + 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
- + reagiert wirksam auf Widerstand gegen Veränderungen

1



5

ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

baut gute Beziehungen zur Öffentlichkeit auf und pflegt diese

- + sorgt für eine positive Außenwirkung des Unternehmens in der Öffentlichkeit
- + beteiligt sich erfolgreich an PR-Aktivitäten des Unternehmens
- + reagiert angemessen auf die Bedürfnisse und Anliegen der Öffentlichkeit

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

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
- + informiert sich regelmäßig über die aktuellen Erwartungen von Kunden bezüglich Qualität und Service
- + versucht aktiv, den Kundenbedürfnissen gerecht zu werden

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
- + regt zur Zusammenarbeit und zur Berücksichtigung anderer an
- + respektiert unterschiedliche Meinungen und Sichtweisen
- + respektiert unterschiedliche persönliche Hintergründe und Werte
- + unterstützt und hilft anderen, auch abteilungsübergreifend

1

5

STRATEGISCHE PLANUNG

entwickelt effektive, strategische Pläne

- + entwickelt effektive Strategien, um Ziele zu erreichen
- + erstellt strategische Pläne mit weitläufiger Perspektive
- + leitet Projekte effektiv
- + berät bei der Strategischen Planung

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

1

5

UMSETZUNG VON PLÄNEN

setzt Pläne wirkungsvoll in die Tat um

- + bezieht geeignetes Personal in die Planungsumsetzung mit ein
- + beurteilt Fortschritte bezüglich der Zielerreichung und ergreift geeignete Maßnahmen zu deren Sicherung
- + setzt Ziele im definierten zeitlichen Rahmen um

1

5

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



Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

ARBEITSEINSTELLUNG

zeigt eine professionelle Arbeitseinstellung

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

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



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
- + besitzt die Fähigkeit zur Durchführung von Umweltüberwachungsaktivitäten
- + erstellt Umweltberichte und -dokumentationen für interne und externe Zwecke

1

5

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

5

NACHHALTIGKEITSBERICHTERSTATTUNG

erstellt und kommuniziert effektiv Nachhaltigkeitsberichte

- + beherrscht die Konzepte und Methoden der Nachhaltigkeitsberichterstattung
- + analysiert von Umwelt-, Sozial- und Governance-Daten und nutzt diese zur Erstellung von aussagekräftigen und gut strukturierten Nachhaltigkeitsberichten unter Berücksichtigung der verschiedenen Stakeholder-Anforderungen

1

5

Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

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
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
- + erkennt Unstimmigkeiten bei der Anwendung des ERP-Systems

1

5

BETRIEBSDATENERFASSUNG (BDE)

nutzt Betriebsdatenerfassung (BDE) effektiv

- + wendet das BDE aufgabenspezifisch an
- + besitzt ausgeprägtes Strukturverständnis für das BDE-System
- + besitzt ausgeprägtes Verständnis für betriebliche Abläufe
- + erkennt Unstimmigkeiten bei der Anwendung des BDE-Systems

1

5

UNTERNEHMENSSPEZIFISCHE SOFTWARE

nutzt die unternehmensspezifische Software wirksam

- + versteht die unternehmensspezifische Software grundlegend
- + wendet die unternehmensspezifische Software aufgabenspezifisch an
- + besitzt ausgeprägtes Verständnis für betriebliche Abläufe
- + erkennt Unstimmigkeiten in der unternehmensspezifischen Software

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

DATENKOMPETENZ (DATA LITERACY)

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

- + besitzt umfassende Kenntnisse über Datenbanken, Datenmodelle und Datenarchitekturen sowie Erfahrung in der Verwaltung von Datenbanken und Informationssystemen
- + 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
- + stellt Qualität der Daten durch Validierung, Bereinigung und Standardisierung von Daten sowie die Implementierung von Maßnahmen zur Datenqualitätskontrolle und -verbesserung sicher
- + 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[®] von effecteev[®].

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).