

# Kompetenzmodell Datenanalyst\*in

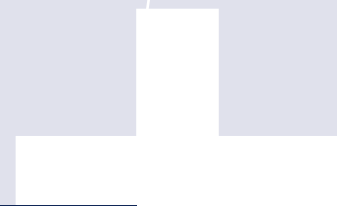
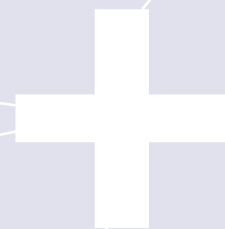
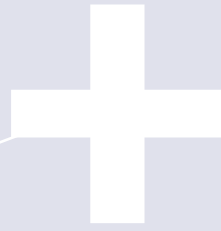
---

REGIO-Jobfamilie  
Vertrieb & Marketing



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

## Datenanalyst

Name:

Datum:

Dieses Dokument beinhaltet die wesentlichen Kompetenzen der Stelle Datenanalyst. 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
- + 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
- + hält die über- und untergeordneten Stellen der Organisation in angemessener Art und Weise über wesentliche Ereignisse und Probleme auf dem Laufenden



### SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEITEN

#### kommuniziert effektiv (schriftlich)

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

1 5

### SCHREIBKOMPETENZ

#### vermittelt mithilfe seiner Texte klare, wirkungsvolle und überzeugende Botschaften

- + befolgt branchenspezifische oder organisationsweite Schreibstilrichtlinien und -standards
- + recherchiert relevante und vertrauenswürdige Quellen und zitiert Informationen korrekt

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 komplexe Inhalte verständlich dar

1 5

### ÜBERZEUGUNGSFÄHIGKEIT

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

- + stellt Ideen und Informationen überzeugend dar
- + widerspricht konstruktiv
- + 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

- + nimmt ergebnisorientiert an Besprechungen teil

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
- + beschäftigt sich im Nachhinein mit der Krise, um daraus zu lernen

1  
MA bringt dies  
kaum ein

5  
MA bringt dies  
jederzeit ein

## STRESSMANAGEMENT

besteht unter Arbeitsbedingungen mit hohem Druck

- + 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

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
- + findet kosteneffizientere Methoden und setzt sie um

1

5



## VERÄNDERUNGSMANAGEMENT

setzt notwendige Veränderungen wirksam um und überwacht den Fortschritt

- + passt sich Veränderungen flexibel an
- + eignet sich neues Fachwissen oder neue Techniken schnell an und nutzt diese

1

5

## KUNDENBEZIEHUNGEN

geht erfolgreich mit Kunden um

- + sammelt Informationen von Kunden hinsichtlich ihrer Ansprüche, ihrer Zufriedenheit mit Produkten/Dienstleistungen und ihrer Beschwerden

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

## TEAMGEIST

zeigt Teamgeist

- + nimmt wirksam an Teamaktivitäten wie Entscheidung, Planung, Problemlösung und Zielsetzung teil
- + zeigt, dass er sich den Teamzielen verpflichtet fühlt

1

5

Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

### UMSETZUNG VON PLÄNEN

setzt Pläne wirkungsvoll in die Tat um

- + bezieht geeignetes Personal in die Planungsumsetzung mit ein
- + setzt Ziele im definierten zeitlichen Rahmen um

1  
MA bringt dies  
kaum ein

  
5  
MA bringt dies  
jederzeit ein

### BUDGETMANAGEMENT

entwickelt leistungsfähige Budgets auf Basis solider Planung

- + sammelt Informationen und nutzt diese effektiv

1

1

5

### VERTRIEBS- UND MARKETINGCONTROLLING

steigert den Vertriebs- und Marketingerfolg und verbessert die Effizienz der Vertriebs- und Marketingaktivitäten

- + erstellt aussagekräftige Berichte und Dashboards, um den Vertriebsfortschritt zu verfolgen und Trends zu identifizieren
- + sammelt, analysiert Verkaufsdaten zur Gewinnung sinnvoller Erkenntnisse, um den Vertriebsprozess zu optimieren
- + besitzt ausgeprägtes Verständnis für wichtige Vertriebskennzahlen wie Umsatz, Abschlussquoten, Verkaufszyklen, Kundengewinnungskosten (CAC) und Customer Lifetime Value (CLV)
- + identifiziert Schwachstellen im Vertriebsprozess und entwickelt Strategien zur Optimierung und Effizienzsteigerung
- + sagt den zukünftigen Verkaufserfolg basierend auf historischen Daten und aktuellen Trends vorher
- + bewertet die Leistung von Vertriebsmitarbeitern und Teams und entwickelt Anreizsysteme zur Steigerung der Leistung
- + vergleicht die Vertriebsleistung mit Branchenstandards und Wettbewerbern

1

5

### ARBEITSEINSTELLUNG

zeigt eine professionelle Arbeitseinstellung

- + zeigt eine vorbildliche Arbeitseinstellung
- + erfüllt die eigenen beruflichen Pflichten verantwortungsvoll

1

5

### ENTWICKLUNGSBEREITSCHAFT

zeigt persönliche Entwicklungsbereitschaft

- + schätzt den eigenen Entwicklungsbedarf realistisch ein
- + ist offen für Feedback von anderen bezüglich der eigenen Arbeitsleistung
- + nutzt Feedback von Kollegen, um die eigene Leistung zu verbessern

1

5

### BÜROARBEIT

stellt sicher, dass Bürotätigkeiten sorgfältig erledigt werden

- + achtet auf sorgfältige Aktenführung
- + achtet darauf, dass alle erforderlichen Datenbanken lückenlos verwaltet und ständig aktualisiert werden

1

  
5

Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

### KENNZAHLEN

hat ein ausgeprägtes Kennzahlenverständnis

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

1  
MA bringt dies  
kaum ein

5  
MA bringt dies  
jederzeit ein

### PRODUKTKENNTNISSE

zeigt Produktkenntnisse

- + besitzt Grundkenntnisse über alle Produkte

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 Teams-Verständnis und wendet dieses an
- + besitzt erweitertes Excel-Verständnis und wendet dieses an
- + besitzt erweitertes PowerPoint-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 Strukturverständnis für das ERP-System
- + erkennt Unstimmigkeiten bei der Anwendung des ERP-Systems

1

5

### UNTERNEHMENSSEZIFISCHE SOFTWARE

nutzt die unternehmensspezifische Software wirksam

- + versteht die unternehmensspezifische Software grundlegend

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

Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

### DATENKOMPETENZ (DATA LITERACY)

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

- + koordiniert Daten-Anwendung effektiv
- + modelliert Daten-Anwendungen eigenständig
- + identifiziert Datenquellen eigenständig
- + analysiert vorhandene quantitative Daten wie Umsätze, Marktvolumen, Preise, demografische Informationen etc. eigenständig
- + analysiert vorhandene qualitative Daten wie Kundenfeedback, Wettbewerbsanalysen usw. eigenständig
- + visualisiert Daten angemessen
- + verbalisiert Daten angemessen
- + beobachtet Wettbewerber und analysiert diese effektiv
- + identifiziert und bewertet Trends in der Branche und im Markt zur Antizipation zukünftiger Entwicklungen und Chancen
- + interpretiert vorhandene Datenanalysen korrekt
- + interpretiert vorhandene Daten-Visualisierungen korrekt
- + interpretiert vorhandene Daten-Verbalisierungen korrekt
- + identifiziert Handlungsmöglichkeiten eigenständig
- + leitet datengetriebenes Handeln ab

**1**  
MA bringt dies  
kaum ein

**5**  
MA bringt dies  
jederzeit ein

### MARKTFORSCHUNG

**nutzt Marktforschung effektiv, um wertvolle Erkenntnisse zu gewinnen, die bei der Entscheidungsfindung und der Entwicklung von Marketingstrategien helfen**

- + besitzt Kenntnisse über verschiedene Forschungsmethoden wie Umfragen, Interviews, Fokusgruppen, Beobachtung und Datenanalyse
- + besitzt Grundkenntnisse in Statistik und die Fähigkeit, statistische Analysen durchzuführen, um Daten zu interpretieren
- + plant Forschungsprojekte effektiv, einschließlich der Festlegung von Zielen, Budgets und Zeitplänen
- + unterscheidet effizient zwischen primärer (direkter) und sekundärer (indirekter) Marktforschung und besitzt die Fähigkeit, beide Arten effektiv einzusetzen
- + erstellt sinnvolle Fragen und Fragebögen für Umfragen
- + sammelt und interpretiert qualitatives Feedback durch Interviews
- + wandelt Daten in anschauliche Berichte, Diagramme und Grafiken um, um die Kommunikation von Forschungsergebnissen zu erleichtern
- + identifiziert Zielgruppen und ihre Bedürfnisse, Einstellungen und Verhaltensweisen effektiv
- + analysiert die Aktivitäten und Strategien von Mitbewerbern effektiv
- + besitzt umfassende Kenntnisse über Marktforschungstools und -technologien, die bei der Datenerhebung und -analyse eingesetzt werden
- + handelt nach ethischen Standards und Datenschutzregelungen im Zusammenhang mit der Marktforschung
- + erkennt Markttrends und Veränderungen in der Verbraucherstimmung und integriert diese in die Forschungsstrategie

**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:



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).