

# Kompetenzmodell Sales & Marketing Controller\*in

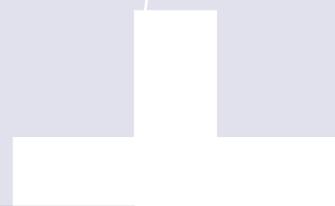
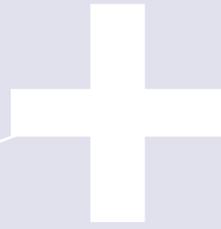
---

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

## Sales & Marketing Controller

Name:

Datum:

Dieses Dokument beinhaltet die wesentlichen Kompetenzen der Stelle Sales & Marketing Controller. 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
- + 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



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

- + 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 komplizierte Inhalte verständlich dar
- + geht auf Fragen der Zuhörer ein
- + achtet auf (nonverbale) Reaktionen der Zuhörer und passt seinen Vortragsstil entsprechend an

1

5

### BESPRECHUNGEN

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

- + lenkt die von ihm moderierte Besprechung effektiv
- + bringt als Moderator Besprechungen zu einem vernünftigen Abschluss
- + nimmt ergebnisorientiert an Besprechungen teil

1

5

Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

## ÜBERZEUGUNGSFÄHIGKEIT

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

- + stellt Ideen und Informationen überzeugend dar
- + ist offen für Vorschläge anderer
- + widerspricht konstruktiv
- + 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  
MA bringt dies  
kaum ein

5  
MA bringt dies  
jederzeit ein

## 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
- + 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

## 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

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
- + 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

1

5

Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

## JURISTISCHE UND POLITISCHE AKTIVITÄTEN

geht effektiv mit politischen Themen, gesetzlichen Regelungen um

- + hat für das Unternehmen relevante wirtschaftspolitische Entscheidungen und Regularien im Blick

1  
MA bringt dies  
kaum ein

5  
MA bringt dies  
jederzeit ein

## ZUSAMMENARBEIT MIT GESCHÄFTSPARTNERN

arbeitet erfolgreich mit Zulieferern, Vertriebs- und Vertragspartnern zusammen

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

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
- + löst Konflikte wirksam

1

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

## 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

5

## BUDGETMANAGEMENT

entwickelt leistungsfähige Budgets auf Basis solider Planung

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

1

5

## VERWALTUNG VON BETRIEBSMITTELN

organisiert und koordiniert verfügbare Mittel effektiv

- + kontrolliert die Verwendung finanzieller und materieller Mittel effektiv
- + passt die Verwendung der Mittel, wenn notwendig, sorgfältig an
- + beschafft bei Bedarf zusätzliche Mittel

1

5

Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

### VERTRIEBS- UND MARKETINGCONTROLLING

**steigert den Vertriebs- und Marketingernfolg und verbessert die Effizienz der Vertriebs- und Marketingaktivitäten**

- + erstellt aussagekräftige Berichte und Dashboards, um den Vertriebsfortschritt zu verfolgen und Trends zu identifizieren
- + sammelt und 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  
MA bringt dies  
kaum ein

5  
MA bringt dies  
jederzeit ein

### QUALITATIVE ARBEITSLEISTUNG

**erbringt Leistungen, Beratung und Service von hoher Qualität**

- + stellt sicher, dass die Qualitätsstandards eingehalten werden

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

### PRODUKTKENNTNISSE

**zeigt Produktkenntnisse**

- + besitzt Grundkenntnisse über alle Produkte

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

Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

## 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  
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
- + 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

## DATENKOMPETENZ (DATA LITERACY)

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

- + hält stets die Vorgaben zu Datenschutz und -sicherheit ein
- + analysiert vorhandene quantitative Daten wie Umsätze, Marktvolumen, Preise, demografische Informationen etc. eigenständig
- + interpretiert vorhandene Datenanalysen korrekt
- + interpretiert vorhandene Daten-Visualisierungen korrekt
- + interpretiert vorhandene Daten-Verbalisierungen korrekt
- + identifiziert Handlungsmöglichkeiten eigenständig
- + leitet datengetriebenes Handeln ab
- + evaluiert die Wirkung von Daten effektiv

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).