

# Kompetenzliste

Diese Liste gibt eine Auswahl an verschiedenen Kompetenzen, um die eigenen Fertigkeiten und Fähigkeiten leichter zuordnen zu können.



Methodische Kompetenzen	
Kompetenz	Beschreibung
Moderations- und Gesprächstechniken	Gesprächsrunden organisieren und durchführen, Veranstaltungen zielorientiert leiten und Moderationstechniken situationsgerecht einsetzen
Visualisierungs- und Präsentationstechniken	Präsentationen zielgerichtet und zielgruppenorientiert planen, spannend vortragen und Medien- und Methoden passend einsetzen.
Verhandlungen erfolgreich führen können	Verhandlungstechniken kennen und umsetzen
Stressbewältigung und Zeitmanagement	Aktiv Einfluss auf Stress- und Belastungssituationen nehmen, Zeit effektiv planen und dadurch Stress reduzieren
Kreativitätstechniken	Verschiedene Kreativitätstechniken kennen und anwenden, neue Wege/Problemlösungen erkennen und erarbeiten
Projektmanagement	Projektmanagern, planen und durchführen
Konzeptentwicklung	Neue Vorhaben und Vorgehensweisen entwerfen
Wissensmanagement	Das eigene Wissen erweitern und Wissen für andere sichern
Organisationsfähigkeit/Planungsfähigkeit/Arbeitseffizienz	Erkennen von Zusammenhängen und Abhängigkeiten, eigene Abläufe überprüfen und optimieren, Termine effektiv planen, Tätigkeiten priorisieren, Aktivitäten koordinieren
Ergebnis- und zielorientiertes Handeln	Sicherheit über Ziele gewinnen und diese verfolgen, nachhaltige Verbesserung von Ergebnissen anstreben, Zielerreichung koordinieren und Prozesse evaluieren
Führungskompetenz	Mitarbeiter/-innen anleiten und unterstützen, Zielvereinbarungen treffen, erfolgreich delegieren, Mitarbeitergespräche führen, Personaleinsätze planen

Soziale Kompetenzen	
Kompetenz	Beschreibung
Kommunikationsfähigkeit	Bedürfnisse äußern, aktiv zuhören, sich auf Gesprächspartner/-innen einstellen
Kooperationsfähigkeit	Mit anderen lösungsorientiert zusammenarbeiten
Verantwortungsbewusstsein	Eigene Entscheidungen vertreten und Konsequenzen tragen
Überzeugungsfähigkeit	Anderer für Ideen, Problemlösungen und Initiativen gewinnen
Anpassungsfähigkeit/Integrationsfähigkeit	Verhalten situativ oder dauerhaft an Veränderungen anpassen, Bereitschaft sich in eine bestehende Gruppe zu integrieren
Beziehungsmanagement/ Netzwerken	Auf andere zugehen können, Kontakt aufnehmen und Kontakt pflegen können, aktiver Aufbau und Pflege eines Netzwerkes

Soziale Kompetenzen	
Konfliktlösungsfähigkeit	Das eigene Konfliktverhalten kennen und Unstimmigkeit aktiv angehen, die Perspektive der anderen Konfliktpartei einnehmen, nach Lösungen suchen, die für alle tragfähig sind, die eigenen Bedürfnisse mit denen der anderen in Einklang bringen.
Kundenorientierung	Sich aktiv auf die Bedürfnisse der Kunden einstellen und win-win-Situationen schaffen, Kontaktfähigkeit und Freude an neuen bzw. beständigen Kontakten, Aufbau einer partnerschaftlichen Kundenbeziehung, Hilfeorientierung, Dialogbereitschaft
Teamfähigkeit	In Gruppen arbeiten, gemeinsam Ideen entwickeln, Meinungen akzeptieren und kooperativ weiterentwickeln
Problemlösungsfähigkeit	Vom Problem weg zur Lösung denken,, Prozesse anstoßen und organisieren
Genderkompetenz/ Diversity	Sozial und kulturell geprägte Rollen im täglichen Alltag wahrnehmen und verstehen können, andere Menschen in ihrer Unterschiedlichkeit hinsichtlich Geschlecht, Herkunft, Glaube, Alter,...anerkennen, ihre Bedürfnisse sehen und berücksichtigen
Akquisitionstärke	Aktive und initiativreiche Gewinnung von Kundinnen und Kunden, Aufbau längerfristiger Kundenbeziehungen
Beratungsfähigkeit	Erfahrungen und Vorgehensweisen plausibel und lösungsorientiert weitergeben
Feedback geben	Beobachtungen ohne Bewertung kommunizieren können

Persönliche Kompetenzen	
Kompetenz	Beschreibung
Sicheres Auftreten	Sprechweise und Körpersprache gezielt einsetzen können
Mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit	Kommunikationsmittel gezielt einsetzen können
Belastbarkeit	Aufgaben auch unter erschwerten Bedingungen erledigen können (Achtung Überforderungsfälle!)
Entscheidungsfähigkeit	Entscheidungen schnell und sicher aufgrund von Erfahrungen treffen können
Flexibilität	Wechselnde Aufgaben und veränderte Arbeitsbedingungen bewältigen
Initiative und Tatkraft	Aufgaben aus eigenem Antrieb angehen
Identifikation mit Wertesystem/ Aufgaben	Leitbilder, Ziele der Abteilung, der Firma...
Kreativität	Neue Wege/Problemlösungen erkennen und erarbeiten
Selbstverantwortung	Verantwortung für die eigene Gesundheit, die eigenen Aufgaben übernehmen
Glaubwürdigkeit	Im Einklang mit den eigenen Aussagen und Einstellungen handeln
Selbstständigkeit	Ohne Vorgaben eigenständig handeln, sich selbst Ziele setzen, entsprechend handeln und den Erfolg selbst kontrollieren
Einsatzbereitschaft	Motivation, Herausforderungen und Veränderungen zu bewältigen
Ausführungsbereitschaft	Ideen und Neuerungen schnell, sachgemäß und konsequent umsetzen
Selbstmanagement	Die eigenen Ziele und Werte kennen, entsprechende Prioritäten setzen, Arbeiten delegieren, die eigenen Grenzen kennen und sich entsprechend abgrenzen, rechtzeitig Energie tanken und sich gesund erhalten
Lernbereitschaft	Freude daran, sich neues Wissen anzueignen
Ganzheitliches Denken	Einordnen der eigenen Tätigkeit als Beitrag zum Ganzen

Persönliche Kompetenzen	
Menschenkenntnis	Sich selbst und andere Menschen realistisch einschätzen
Überblick haben	Bei der Bewältigung von Aufgaben und Problemen neue oder veränderte Sachverhalte und deren Auswirkungen angemessen berücksichtigen
Transferfähigkeit	Theoretisch Erlerntes in praktisches Handeln umsetzen und gleichzeitig die Möglichkeit und Grenzen der Anwendung erkennen
Hilfsbereitschaft	Persönliche Bereitschaft anderen in schwierigen Situationen zu helfen
Zuverlässigkeit	Einhalten von Vereinbarungen, Terminen, Arbeitsqualität und -quantität
Offenheit	Neuen Situationen offen gegenüber stehen, interessiert, einfallsreich, intelligent, originell, intellektuell und erfinderisch sein
Veränderungskompetenz	Die Bereitschaft Veränderungsprozesse zu durchlaufen, akzeptieren veränderter Bedingungen und lösungsorientiertes Handeln

Fachliche Kompetenzen am Beispiel IT - Informationstechnik	
Kompetenz	Beschreibung
Sicherer Umgang mit den Eingabegeräten (z.B. Maus und Tastatur)	Die Bedeutung sämtlicher Tasten der Tastatur (u.a. Mehrfachbelegung, Funktionstasten, Tasten mit Symbolen) kennen und die Tasten korrekt verwenden können. Den linken und rechten Mausklick, Doppelklick und Mausrad anwenden können.
Bedienung der Benutzeroberfläche	Arbeiten mit Programmfenstern, Einträge in Startmenü und Taskleiste, Einstellmöglichkeiten des Desktops (Bildschirmoberfläche)
Verwaltung von Dateien, Ordnern und Laufwerken	Arbeiten mit dem Explorer: Erstellen, Kopieren, Verschieben, Umbenennen, Löschen, Suchen von Dateien und Ordnern.
Kennen des Hilfe- und Unterstützungsangebots	Recherche von Problemlösungen im Internet und Fachforen.
Ausgabemöglichkeiten (z.B. Drucken, PDF-Export)	Dateien ganz oder teilweise ausdrucken. Dokumente in PDF-Formate umwandeln
Grundlegende Funktionen der Textverarbeitung	Erstellen, Öffnen, Korrigieren und Speichern von Textdokumenten. Formatierung und Strukturierung von Text. Verwendung von Formatvorlagen.
Serienbriefe und Etiketten	Erstellen von Serienbriefen (Ausgangsdokument bearbeiten, mit Datenquellen arbeiten, Anreden und Bedingungen erstellen). Arbeiten mit Briefumschlägen und Adressetiketten
Grafische Anwendungen in der Textverarbeitung	Einfügen und Platzieren von Bildern, Grafiken und Programmen. Bearbeiten von Bildern und Objekten. Verwenden von Zeichenwerkzeugen des Textverarbeitungsprogramms.
Arbeiten in längeren Dokumenten	Layout (Formatvorlagen, Gliederung, Inhaltverzeichnis) Dokumentorganisation (Textmarken, Stichwortverzeichnis, Fußnoten)
Grundlegende Funktionen der Tabellenkalkulation	Eingabe, Import und Darstellung von Daten. Erstellen von Formeln. Durchführung von Berechnungen. Ausgabe und grafische Darstellung von Ergebnissen. Arbeiten mit Formeln und Funktionen.

Fachliche Kompetenzen am Beispiel IT - Informationstechnik	
Diagramme	Zweckorientierte Auswahl von Diagrammtypen. Formatierung und Beschriftung von Diagrammen.
Formeln und Funktionen	Anwendung mathematischer Operatoren sowie absoluter und relativer Bezüge. Verwendung des Funktionsassistenten.
Listen und Filter	Anwendung verschiedener Filter (Auto-, Standard-, Spezialfilter). Verwenden von Pivot-Tabellen (Excel).
Präsentationen entwickeln	Bildschirmpräsentationen planen und erstellen. Einbinden von Texten, Grafiken, Diagrammen. Verwenden von Texteffekten und Bildschirmübergängen.
IT-Projektmanagement	IT-Projekte planen und leiten.
Bildbearbeitung	Digitale Bearbeitung von Grafiken und Photographien
Erstellen und Gestalten von Internet/Intranet-Seiten	Erstellen und Gestalten von HTML(Hypertext Markup Language)-Seiten und Einstellen der Seiten sowie anderer Dokumente (Bilder, PDF-Dateien, etc.) ins Internet / Intranet.
Programmierkenntnisse	Strukturieren logischer Abläufe in IT-gerechter Form und Umsetzung in eine Programmiersprache.
Technikkenntnisse (Hardware, Vernetzung)	Kennen der diversen Systemkomponenten eines PCs. Systemkomponenten austauschen können. Vernetzungsmöglichkeiten innerhalb von Gebäuden und über das städtische Netz
Systemadministration Windows	Installation und Konfiguration von Windows-PCs