

KATALOG FÜR ANFORDERUNGSKRITERIEN

Zuhörfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Hört seinem Gesprächspartner aufmerksam zu • Versucht die Äußerungen seines Gesprächspartner aus dessen Blickwinkel zu verstehen • Wiederholt die Argumente des Gesprächspartners um sein Verständnis sicherzustellen • Vermeidet eine vorschnelle Wertung des Gehörten
Mündlicher Ausdruck	<ul style="list-style-type: none"> • Stellt Sachverhalte übersichtlich und anschaulich dar • Ist redegewandt, redet flüssig und differenziert • Argumentiert präzise und sachlich • Redet strukturiert und verständlich
Schriftlicher Ausdruck	<ul style="list-style-type: none"> • Drückt sich schriftlich klar und anschaulich dar • Ist redegewandt, redet flüssig und differenziert • Argumentiert präzise und sachlich • Redet strukturiert und verständlich
	<ul style="list-style-type: none"> • Hat Erfahrung in der schriftlichen und mündlichen Umsetzung von Fachinformation • Geht auf die Zuhörer/Zielgruppe ein, berücksichtigt deren Vorwissen • Strukturiert die Informationen sinnvoll • Trägt die Informationen überzeugend vor • Vermittelt die Informationen verständlich und ausgewogen • Arbeitet systematisch Produktvorteile heraus und stellt diese dar • Verschafft anderen eine gute Informations- bzw. Entscheidungsbasis
Teamfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Wird im Kollegenkreis voll akzeptiert • Stellt sich gut auf einzelne Gruppenmitglieder ein • Ist auch über die Ziele außerhalb seines unmittelbaren Aufgabengebietes informiert • Bezieht Erfahrungen von Kollegen mit ein • Gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter • Profiliert sich nicht auf Kosten anderer • Wird im Team als Fachmann geschätzt und oft um Rat gefragt
Stellenbezogene Motivation	<ul style="list-style-type: none"> • Hat Spaß an der Arbeit • Erledigt die Arbeit rasch und gründlich • Setzt sich engagiert für die Erreichung der Ziele ein • Sieht seine Arbeit als Herausforderung • Engagiert sich nicht nur während der Arbeitszeit für seine/ihre Aufgaben • Sucht den Erfolg in der Arbeit

Leistungswille	<ul style="list-style-type: none"> • Setzt hohe Leistungsziele für sich und andere • Zeigt hohen Einsatz bei der Realisierung seiner/ihrer Ziele • Ist bereit auch mehr zu leisten als gefordert • Gibt sich nicht mit durchschnittlichen Leistungen zufrieden • Betrachtet neue Aufgaben als Entwicklungschance • Hält Terminzusagen ein • Spricht begeistert von seinen/ihren Aufgaben • Erbringt überdurchschnittliche Leistungen
Initiative	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitet auch bei Projekten außerhalb seines/ihrer Aufgabengebietes sehr engagiert mit • Erarbeitet neue Themen von sich aus • Greift neue Entwicklungen von sich aus auf und prüft sie auf Umsetzbarkeit • Gibt sich mit Erreichtem nicht zufrieden, sucht ständig nach Verbesserungsmöglichkeiten • Macht viele sinnvolle Verbesserungsvorschläge • Hat gute Ideen zur Akquisition neuer Kunden und setzt sie um • Entwickelt sein Aufgabengebiet aktiv weiter • Macht konstruktive und zielführende Vorschläge • Unternimmt etwas um seine/ihre Gesprächspartner zu überzeugen
Belastbarkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht • Ist gleich bleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen • Gibt auch bei Widerständen und Schwierigkeiten nicht auf • Ist locker, freundlich, zeigt angemessenen Humor • Übernimmt auch Zusatzaufgaben • Bewahrt auch in kritischen Situationen Ruhe und Übersicht • Arbeitet auch bei Störungen konzentriert und effizient
Ausdauer	<ul style="list-style-type: none"> • Verfolgt langfristige Ziele konsequent • Gibt bei Problemen oder Widerständen nicht gleich auf • Macht auch bei sehr anstrengenden und langen Arbeitstagen nicht schlapp • Kann auch über längere Zeiträume seine/ihre Leistung beibehalten • Bringt angefangene Aufgaben zu Ende • Behält auch unter Zeitdruck die Übersicht und seine/ihre Leistungsbereitschaft

Sorgfalt	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitet genau und gründlich • Vergisst keine Arbeitsschritte und berücksichtigt auch Details • Hält die Leistungsvorgaben präzise ein • Geht auch scheinbar nebensächlichen Hinweisen nach • Ist zuverlässig und verlässlich
Integrität	<ul style="list-style-type: none"> • Ist absolut vertrauenswürdig • Das Verhalten steht in Übereinstimmung mit den Werten des Unternehmens • Erforderliche Maßnahmen werden umgesetzt • Unterstützt rückhaltlos die Unternehmenspolitik nach außen • Verhält sich auf der Grundlage gesetzlicher Bestimmungen und ethischer Normen
Lernbereitschaft	<ul style="list-style-type: none"> • Hält sein/ihr Wissen und Können ständig auf dem neuesten Stand • Ist bereit und in der Lage Neues rasch dazuzulernen • Nimmt gerne neue Herausforderungen an • Ist für Neuerungen aufgeschlossen • Interessiert sich auch für angrenzende Fachbereiche • Bildet sich auch in der Freizeit weiter • Arbeitet sich rasch in neue Aufgaben ein
Flexibilität	<ul style="list-style-type: none"> • Kommt auch mit unvorhergesehenen Situationen gut zurecht • Kann sich leicht auf neue Situationen und andere Gesprächspartner einstellen • Ist in der Arbeitszeit beweglich und situationsangepasst • Ist offen für Neuerungen, geht neue Wege • Greift Anregungen anderer auf • Toleriert die Meinung anderer
Selbständigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Greift von sich aus Themen auf und löst sie eigenständig • Löst auch schwierige Probleme ohne Rückdelegation und ständige Absicherung • Weiß sich auch in schwierigen Situationen zu helfen • Arbeitet eigenverantwortlich nach Zielvorgaben • Weiß wann er/sie seine/ihre Vorgesetzten einschalten muss • Vertritt eigene Meinung auch gegen Widerstände

Frustrationstoleranz	<ul style="list-style-type: none"> • Lässt sich durch Fehlversuche/Misserfolge nicht entmutigen • Geht mit Enttäuschungen konstruktiv um • Lässt andere seine Frustration nicht spüren, • Akzeptiert, dass man es nicht allen zur gleichen Zeit Recht machen kann • Fühlt sich bei kontroversen Gesprächen nicht gleich persönlich angegriffen • Führt notwendige Dinge zu Ende, auch wenn sie nicht unbedingt Spaß machen
Auftreten	<ul style="list-style-type: none"> • Tritt auch in fremder Umgebung selbstsicher und bestimmt auf • Hat eine vertrauenserweckende, positive Ausstrahlung • Ist authentisch im Auftritt, d.h. Mimik und Gestik harmonisieren mit den Aussagen • Hat gute Umgangsformen • Hat ansprechendes Äußeres
Einfühlungsvermögen	<ul style="list-style-type: none"> • Nimmt auf die Gefühle und Bedürfnisse anderer Rücksicht • Kann sich gut auf die Bedürfnisse seiner/ihrer Gesprächspartner einstellen • Schätzt seine/ihre Wirkung auf andere realistisch ein • Erkennt auch subtile zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen darauf
Kontaktfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Kann leicht den Kontakt mit anderen knüpfen • Geht von sich aus auf andere zu • Ist gerne mit anderen Menschen zusammen • Ist häufig „vor Ort“ • Kann andere für etwas gewinnen • Hat eine gute Beziehung zu seinen Geschäftspartnern
Überzeugungskraft Verkaufsgeschick/	<ul style="list-style-type: none"> • Bereitet sich auf Kundengespräche systematisch vor • Kann andere für eine Sache begeistern • Ist über die Wettbewerber und deren Aktivitäten informiert • Versteht schnell das „Kundenproblem“ und geht darauf ein • Findet den richtigen Ton • Ist von seiner/ihrer Sache überzeugt und vermittelt dies auch seinen/ihren Gesprächspartnern

<p>Verhandlungsgeschick</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Argumentiert schlüssig und nachvollziehbar • Berücksichtigt die Argumente seiner/ihrer Gesprächspartner, geht auf ihn/sie ein • Erreicht geschickt sein/ihr Gesprächsziel ohne aufdringlich zu wirken • Verfügt über die richtigen Argumente zur Einwandbehandlung • Geht auf die Argumente der anderen ein • Findet beiderseits akzeptable Lösungen • Spricht auch heikle Themen offen an • Beherrscht die Einwandbehandlung • Weiß sich in jeder Gesprächssituation zu helfen • Kann überzeugende frühere Verhandlungserfolge nachweisen • Bereitet sich gezielt auf Verhandlungen vor, weiß was er/sie will • Überzeugt seine/ihre Gesprächspartner durch fundierte Kenntnisse
<p>Konfliktverhalten</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg • Bewältigt Konflikte konstruktiv • Entwickelt sachliche Kriterien zur Entscheidung in Konfliktsituationen • Vertritt eigenen Standpunkt oder eine erforderlich Maßnahme, auch wenn Widerstände zu erwarten sind
<p>Integrationsfähigkeit</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kann neue Mitarbeiter gut in ein Team integrieren • Vermittelt anderen Ziele und gemeinsame Werte • Erreicht die gemeinsamen Ziele durch die Anstrengungen aller • Kann andere für eine Sache begeistern • Kann Teambildungsprozesse gezielt beeinflussen
<p>Problemanalyse</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fasst auch schwierige Probleme rasch auf • Erkennt die Gesamtzusammenhänge der Aufgabe • Gliedert Aufgaben systematisch in Teilprobleme und Arbeitsschritte • Holt sich aktiv fehlende Informationen • Denkt analytisch in Abläufen und Strukturen • Geht sachlich an Probleme heran und zeigt mehrere Lösungsalternativen auf • Schätzt Aufgaben realistisch ein • Setzt Zwischenziele und Prioritäten
<p>Urteilsvermögen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berücksichtigt relevante Informationen aus verschiedenen Quellen • Erkennt Probleme und schätzt deren Ursachen realistisch ein

Entscheidungsfreudigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidet rechtzeitig • Berücksichtigt bei seinen/ihren Entscheidungen auch künftige Entwicklungen • Entscheidet auch ohne allerletzte Sicherheit • Begründet seine/ihre Entscheidungen mit Fakten, schafft Transparenz • Nutzt seinen/ihren Entscheidungsspielraum sinnvoll
Kreativität	<ul style="list-style-type: none"> • Sucht und findet unkonventionelle Lösungen • Geht erfolgreich neue Wege • Hat viele neuartige Ideen
Planung und Organisation	<ul style="list-style-type: none"> • Findet sich schnell und eigenständig in seinem/ihrem Fachgebiet zurecht • Beherrscht sein/ihr Fachgebiet gut, hat großen Überblick • Entwickelt realistische Zukunftsszenarios in der Branche • Hat breite Erfahrungsbasis • Ist auf seinem Gebiet ein anerkannter Fachmann • Arbeitet systematisch und zielorientiert • Plant die einzelnen Arbeitsschritte gründlich • Setzt klare Ziele und verfolgt sie konsequent • Bereitet sich auf Gespräche gut vor • Bearbeitet sein/ihr Marktgebiet systematisch • Setzt klare Prioritäten, erkennt worauf es ankommt • Hält Termin-/Kosten-Vorgaben ein • Hat sein/ihr Aufgabengebiet im Griff
Mitarbeiterführung	<ul style="list-style-type: none"> • Delegiert Aufgaben und Kompetenzen • Vereinbart mit seinen/ihren Mitarbeitern Ziele • Führt regelmäßig Mitarbeitergespräche • Fördert die berufliche Entwicklung der Mitarbeiter • Wird als Vorbild von den Mitarbeitern akzeptiert