

Anforderungen definieren

Mitarbeitende sollen ihre Aufgaben am Arbeitsplatz so gut wie möglich erfüllen. Dies ist eine Frage der Anforderungen, die der Arbeitsplatz stellt und der Fähigkeiten, die der Mitarbeitende besitzt.

Dies ist aber auch eine Frage der Motivation, denn Überforderung und Unterforderung können sich negativ auf die Einstellung und letztlich wieder auf die Arbeitsleistung auswirken.

Die Leistungsfähigkeit eines Mitarbeitenden können Sie nur ermitteln, wenn Sie den Arbeitsplatz kennen.



BEI DEM THEMA GEHT ES UM DIE FRAGEN:

- Wie ermitteln Sie die Anforderungen an einen Mitarbeitenden, vom Arbeitsplatz aus gesehen?
- Wie analysieren Sie erfolgskritische Tätigkeiten?
- Wie erstellen Sie Anforderungsprofile?



Berücksichtigen Sie bei der Analyse der Leistungen den Arbeitsplatz und die Arbeitsaufgaben? Wie gehen Sie dabei vor?

Was funktioniert gut? Wo gibt es schon einmal Schwierigkeiten?

Keywords

Anforderungen Bedeutung der Stelle Bezeichnung der Stelle Budgetverantwortung
erfolgskritische Tätigkeiten Gewichtung der Anforderungen Hauptaufgaben
notwendige Anforderungen Sonderaufgaben Stellenbeschreibung
wünschenswerte Anforderungen

Definieren Sie die Anforderungen an die Mitarbeitenden

Mitarbeitende sollten am Arbeitsplatz Leistung zeigen, die Arbeit sollte ihnen gut von der Hand gehen. Es gilt deshalb, Mitarbeitende für bestimmte Arbeitsplätze und bestimmte Aufgaben richtig auszuwählen und optimal zu befähigen. Dies kann nur gelingen, wenn die Anforderungen genau genug beschrieben werden. Leistung sicherstellen bedeutet dann, die Arbeitsplatzanforderungen und die Kompetenzen des Mitarbeitenden präzise aufeinander abzustimmen.



Es gibt zwei Möglichkeiten, die Anforderungen zu definieren, die vom Arbeitsplatz aus notwendig sind:

- Stellenbeschreibung,
- Anforderungsprofil.

Dabei ergänzen Anforderungsprofile Stellenbeschreibungen. Dort, wo es keine Stellenbeschreibungen gibt, können sie diese auch ersetzen.

Eine **Stellenbeschreibung** sollte folgende Punkte umfassen:

Bezeichnung der Stelle	Eindeutige Bezeichnung der Stelle, auch in Abgrenzung zu ähnlichen Stellen
Bedeutung der Stelle	Angaben zur Funktion der Stelle in der Gesamtorganisation
Hauptaufgaben	Benennung aller zentralen Aufgaben der Stelle, die die Besonderheit der Stelle ausmacht. Typische Aufgaben können besonders herausgestellt werden.
Sonderaufgaben	Auflistung der Aufgaben, die dem Arbeitsplatz oder der Arbeitskraft zusätzlich zugeordnet wurden.