

I.O. BUSINESS®

Kompetenzfeld Personaleinsatz

Elemente der Personalbeschaffung

Checkliste:

Stellenbild und
Stellenbeschreibung



Gemeinsam Handeln – I.O. BUSINESS®

Checkliste

Stellenbild und Stellenbeschreibung

Diese Checkliste ist Teil einer Serie von Checklisten und Arbeitshilfen zum Thema "Rekrutierung". Sie ist einzuordnen in Phase I "Vorbereitende Arbeiten".

I. Vorbereitende Arbeiten

Eine gezielte und strukturierte Vorgehensweise ist von großer Bedeutung bei allen Prozessabläufen in Unternehmen. Dies gilt auch für den Recruitingprozess. Gesucht und gefunden werden soll die richtige Person, also ein zukünftiger Mitarbeiter oder eine zukünftige Mitarbeiterin für eine vakante oder neu geschaffene Stelle, die den Anforderungen an die Position gewachsen ist und zum Unternehmen passt.





Die vorbereitenden Arbeiten vor der Stellenanzeige und der Auswahl des zukünftigen Stelleninhabers sind eine wesentliche Voraussetzung dafür, dass die freie Position effizient und effektiv mit einer geeigneten Person besetzt werden kann.

Grundvoraussetzung für eine erfolgreiche Neubesetzung ist eine möglichst umfassende und aktuelle Stellenbeschreibung. Dazu gehört auch das Stellenbild, also die Einordnung der zu besetzenden Stelle in die Struktur und Hierarchie des Unternehmens.

Bei dieser Checkliste zum Thema Rekrutierung handelt es sich lediglich um Gedankenanstöße, die in jedem Einzelfall möglichst nach entsprechender Beratung angepasst werden müssen. Jedwede Verwendung dieses Textes geschieht auf eigenes Risiko und unter jeglichem Haftungsausschluss der I.O. BUSINESS®.

Bitte kontaktieren Sie uns umgehend, wenn Sie sich über Fragen zum Thema Rekrutierung mit einem unserer Consultants austauschen möchten.

I.O. BUSINESS® – Leistungen:

-  Management- und Strategieberatung
-  Analyse der vorhandenen Instrumente und Systeme
-  Entwicklungs- und Implementierungsunterstützung
-  Umsetzungs- und Anwendungsbegleitung

© I.O. BUSINESS® – Engelsstrasse 6 (Villa Engels), D-42283 Wuppertal - +49 (0)202 277 5000 – www.io-b.de
Alle enthaltenen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Kopieren oder Nachdruck verboten; Ausnahmen nur mit ausdrücklicher Genehmigung. Das Zitieren von Auszügen kann nur gestattet werden, wenn I.O. BUSINESS® als Quelle genannt wird.

A. Stellenbild

Folgende Fragen sind hilfreich zur administrativen und hierarchischen Positionierung der vakanten Stelle. Bitte passen Sie die Fragen an Ihre Unternehmensstruktur an.

▲ Bei **Konzernen**: Welcher Tochter- / Schwesterfirma ist die Stelle zugeordnet?

▲ Bei Unternehmen mit mehreren **Standorten** / Werken / Filialen:

Zentrale:

Standort:

Werk:

Filiale:

überregional:

▲ Welchem **Geschäftsbereich** ist die Stelle zugeordnet?

▲ Welcher **Abteilung** ist die Stelle zugeordnet?

▲ Zu welchem **Team** gehört die Position?

▲ Ist die Position eine **Stabsstelle**? Welche?

▲ Wie ist die exakte **Bezeichnung** der Stelle?

Stellung in der Unternehmenshierarchie

▲ Welches ist die direkt vorgesetzte Stelle?

▲ Welches ist die direkt nachgeordnete Stelle?

▲ Sind weitere Personen der Position nachgeordnet?

nein ja

Wie viele? _____

In welchen Positionen? _____

▲ Gibt es weitere Personen in der gleichen Position?

nein ja

Wie viele? _____

▲ Gibt es weitere Personen in vergleichbaren Positionen?

nein ja

Wie viele? _____

In welchen Positionen? _____

▲ Wer vertritt den Stelleninhaber bei Abwesenheit?

▲ Wen vertritt der Stelleninhaber?

B. Stellenbeschreibung

▲ Welches ist das **Ziel** der Stelle?

▲ Welchen **Beitrag** leistet die Stelle **zur Unternehmensentwicklung**?

Ermittlung der Hauptaufgaben

Eine Gewichtung der Hauptaufgaben schafft Klarheit und grenzt die Tätigkeitsbereiche und Befugnisse dieser Stelle von denen anderer ab. Dies ist wichtig, um daraus ein Anforderungsprofil für Bewerber zu entwickeln, die Hauptaufgaben in der Stellenanzeige zu beschreiben und beides als Maßstab für die Stellenbesetzung zu verwenden. Die Person, die sich bewirbt kann sich bereits bei der Stellenanzeige und später im Bewerberinterview ein klares Bild über die zukünftigen Aufgaben machen und für sich entscheiden, ob sie die geforderten Kriterien erfüllen kann.

Auch für Positionen mit einem komplexen Aufgabenspektrum ist es empfehlenswert, nicht mehr als zehn Hauptaufgaben und dazugehörige Tätigkeiten zu benennen.

1. Hauptaufgabe

▲ Welche Tätigkeiten gehören dazu?

▲ Wie ist die Verantwortlichkeit des Stelleninhabers in Bezug auf diese Hauptaufgabe?

- Entscheidungsverantwortung nach Bearbeitung durch Nachgeordnete
- vollständige Bearbeitung in Eigenverantwortung
- mitverantwortlich
- unterstützend

▲ Wie viel Prozent der Arbeitszeit entfallen auf diese Hauptaufgabe? _____

2. Hauptaufgabe

▲ Welche Tätigkeiten gehören dazu?

▲ Wie ist die Verantwortlichkeit des Stelleninhabers in Bezug auf diese Hauptaufgabe?

- Entscheidungsverantwortung nach Bearbeitung durch Nachgeordnete
- vollständige Bearbeitung in Eigenverantwortung
- mitverantwortlich
- unterstützend

▲ Wie viel Prozent der Arbeitszeit entfallen auf diese Hauptaufgabe? _____

3. Hauptaufgabe

▲ Welche Tätigkeiten gehören dazu?

▲ Wie ist die Verantwortlichkeit des Stelleninhabers in Bezug auf diese Hauptaufgabe?

- Entscheidungsverantwortung nach Bearbeitung durch Nachgeordnete
- vollständige Bearbeitung in Eigenverantwortung
- mitverantwortlich
- unterstützend

▲ Wie viel Prozent der Arbeitszeit entfallen auf diese Hauptaufgabe? _____

4. Hauptaufgabe

▲ Welche Tätigkeiten gehören dazu?

▲ Wie ist die Verantwortlichkeit des Stelleninhabers in Bezug auf diese Hauptaufgabe?

- Entscheidungsverantwortung nach Bearbeitung durch Nachgeordnete
- vollständige Bearbeitung in Eigenverantwortung
- mitverantwortlich
- unterstützend

▲ Wie viel Prozent der Arbeitszeit entfallen auf diese Hauptaufgabe? _____

5. Hauptaufgabe

▲ Welche Tätigkeiten gehören dazu?

▲ Wie ist die Verantwortlichkeit des Stelleninhabers in Bezug auf diese Hauptaufgabe?

- Entscheidungsverantwortung nach Bearbeitung durch Nachgeordnete
- vollständige Bearbeitung in Eigenverantwortung
- mitverantwortlich
- unterstützend

▲ Wie viel Prozent der Arbeitszeit entfallen auf diese Hauptaufgabe? _____

6. Hauptaufgabe

▲ Welche Tätigkeiten gehören dazu?

▲ Wie ist die Verantwortlichkeit des Stelleninhabers in Bezug auf diese Hauptaufgabe?

- Entscheidungsverantwortung nach Bearbeitung durch Nachgeordnete
- vollständige Bearbeitung in Eigenverantwortung
- mitverantwortlich
- unterstützend

▲ Wie viel Prozent der Arbeitszeit entfallen auf diese Hauptaufgabe? _____

7. Hauptaufgabe

▲ Welche Tätigkeiten gehören dazu?

▲ Wie ist die Verantwortlichkeit des Stelleninhabers in Bezug auf diese Hauptaufgabe?

- Entscheidungsverantwortung nach Bearbeitung durch Nachgeordnete
- vollständige Bearbeitung in Eigenverantwortung
- mitverantwortlich
- unterstützend

▲ Wie viel Prozent der Arbeitszeit entfallen auf diese Hauptaufgabe? _____

8. Hauptaufgabe

▲ Welche Tätigkeiten gehören dazu?

▲ Wie ist die Verantwortlichkeit des Stelleninhabers in Bezug auf diese Hauptaufgabe?

- Entscheidungsverantwortung nach Bearbeitung durch Nachgeordnete
- vollständige Bearbeitung in Eigenverantwortung
- mitverantwortlich
- unterstützend

▲ Wie viel Prozent der Arbeitszeit entfallen auf diese Hauptaufgabe? _____

9. Hauptaufgabe

▲ Welche Tätigkeiten gehören dazu?

▲ Wie ist die Verantwortlichkeit des Stelleninhabers in Bezug auf diese Hauptaufgabe?

- Entscheidungsverantwortung nach Bearbeitung durch Nachgeordnete
- vollständige Bearbeitung in Eigenverantwortung
- mitverantwortlich
- unterstützend

▲ Wie viel Prozent der Arbeitszeit entfallen auf diese Hauptaufgabe? _____

10. Hauptaufgabe

▲ Welche Tätigkeiten gehören dazu?

▲ Wie ist die Verantwortlichkeit des Stelleninhabers in Bezug auf diese Hauptaufgabe?

- Entscheidungsverantwortung nach Bearbeitung durch Nachgeordnete
- vollständige Bearbeitung in Eigenverantwortung
- mitverantwortlich
- unterstützend

▲ Wie viel Prozent der Arbeitszeit entfallen auf diese Hauptaufgabe? _____

1. Weitere Aufgabe

▲ Welche Tätigkeiten gehören dazu?

▲ Wie ist die Verantwortlichkeit des Stelleninhabers in Bezug auf diese Aufgabe?

- Entscheidungsverantwortung nach Bearbeitung durch Nachgeordnete
- vollständige Bearbeitung in Eigenverantwortung
- mitverantwortlich
- unterstützend

▲ Wie viel Prozent der Arbeitszeit entfallen auf diese Aufgabe? _____

2. Weitere Aufgabe

▲ Welche Tätigkeiten gehören dazu?

▲ Wie ist die Verantwortlichkeit des Stelleninhabers in Bezug auf diese Aufgabe?

- Entscheidungsverantwortung nach Bearbeitung durch Nachgeordnete
- vollständige Bearbeitung in Eigenverantwortung
- mitverantwortlich
- unterstützend

▲ Wie viel Prozent der Arbeitszeit entfallen auf diese Aufgabe? _____

3. Weitere Aufgabe

▲ Welche Tätigkeiten gehören dazu?

▲ Wie ist die Verantwortlichkeit des Stelleninhabers in Bezug auf diese Aufgabe?

- Entscheidungsverantwortung nach Bearbeitung durch Nachgeordnete
- vollständige Bearbeitung in Eigenverantwortung
- mitverantwortlich
- unterstützend

▲ Wie viel Prozent der Arbeitszeit entfallen auf diese Aufgabe? _____

Besondere Befugnisse

▲ Ist die Stelle mit besonderen Befugnissen oder Vollmachten verbunden?

nein

ja, welche: _____

Sonstiges

▲ Gibt es besondere **Umstände** im Umfeld der Stelle? Dies können arbeiterschwerende äußere Faktoren sein, z.B. Lärmbelästigung, aber auch andere spezielle Anforderungen, z.B. eine vergleichsweise große Häufigkeit von Auslandsreisen etc. Dazu zählen auch spezielle positive Arbeitsbedingungen.

nein

ja, welche: _____


ja, positive Umstände, welche? _____

ja, erschwerende Umstände, welche? _____

Weiterführende Checklisten:

In dieser Serie zum Thema "Rekrutierung" finden Sie weitere interessante Checklisten zum kostenlosen Download. Die folgenden Checklisten knüpfen direkt an die vorliegende an:

 *Anforderungsprofil an den zukünftigen Stelleninhaber*

 *Stellenanzeigen schalten und deren Erfolg kontrollieren*