**VORLAGE FÜR DIE MITARBEITER-JOBANALYSE. [A blue background with white text

Description automatically generated](https://de.smartsheet.com/try-it?trp=49938&utm_language=DE&utm_source=template-word&utm_medium=content&utm_campaign=ic-Employee+Job+Analysis-word-49938-de&lpa=ic+Employee+Job+Analysis+word+49938+de)**

| MITARBEITERINFORMATIONEN | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NAME DES MITARBEITERS |  | POSITIONSTITEL |  | | | |
| MITARBEITER-ID |  | ZEIT IN DER AKTUELLEN ROLLE |  | JAHRE |  | MONATE |
| E-MAIL-ADRESSE |  | TELEFON |  | | | |
| TEAM |  | ABTEILUNG |  | | | |
| NAME DES VORGESETZTEN |  | TITEL DES VORGESETZTEN |  | | | |

# POSITIONSZUSAMMENFASSUNG

Bitte geben Sie eine kurze Beschreibung des allgemeinen Zwecks Ihrer Stelle an.

|  |
| --- |
|  |

# Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten

In der Reihenfolge ihrer Bedeutung, von „am wichtigsten“ bis „am wenigsten wichtig“, verwenden Sie die folgende Tabelle, um die wichtigsten Aufgaben und Verantwortlichkeiten auflisten zu können. Kennzeichnen Sie jede Aufgabe als M für Marginal (selten durchgeführt oder oft von anderen in verschiedenen Positionen durchgeführt) oder als E wie Essenziell (von grundlegender Bedeutung für den Abschluss der Arbeit). Geben Sie den ungefähren Prozentsatz des Zeitaufwands pro Aufgabe an (sollte 100 Prozent betragen).

| E oder M | % der ZEIT | ZUSTÄNDIGKEITEN UND VERANTWORTLICHKEITEN |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

| E oder M | % der ZEIT | ZUSTÄNDIGKEITEN UND VERANTWORTLICHKEITEN |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# KNOW-HOW

|  |  |
| --- | --- |
| Listen Sie die Anforderungen auf, die für diese Stelle qualifizieren, einschließlich: Spezifische Abschlüsse, technische Ausbildung, Kurse nach der High-School, Studienrichtung usw. |  |
| Sind Lizenzen oder Zertifizierungen erforderlich, um sich für die Stelle zu qualifizieren? Wenn ja, bitte auflisten. |  |
| Bitte listen Sie alle anderen Kenntnisse, Fähigkeiten oder Kompetenzen auf, die für die Erfüllung der Aufgaben der Stelle entscheidend sind. |  |

# Erfahrung

Beschreiben Sie, welche Art und welches Mindestmaß an Erfahrung für die Erfüllung der Aufgaben der Position erforderlich sind.

| ART DER ERFORDERLICHEN EINSTIEGSERFAHRUNG | MASS DER ERFORDERLICHEN EINSTIEGSERFAHRUNG |
| --- | --- |
|  |  |

Beschreiben Sie Art und Umfang der Schulung am Arbeitsplatz, die Sie bei der Einstellung für die Stelle für erforderlich halten.

| ART DER ERFORDERLICHEN SCHULUNGEN AM ARBEITSPLATZ | UMFANG DER ERFORDERLICHEN SCHULUNGEN AM ARBEITSPLATZ |
| --- | --- |
|  |  |

# PROBLEMLÖSUNG

Nennen Sie ein oder zwei Beispiele für eine Frage, ein Problem, ein Projekt oder eine komplexe Aufgabe, die Sie im vergangenen Jahr bewältigt haben.

|  |
| --- |
|  |

# Auswirkungen auf die Unternehmens- / Organisationsmission

Was sind die kleinen und großen positiven Auswirkungen Ihrer Position auf das gesamte Unternehmen?

|  |
| --- |
|  |

Beschreiben Sie alle negativen Auswirkungen auf die Abteilung und das Unternehmen, sollte eine Person in Ihrer aktuellen Position die Standards nicht erfüllen, kein solides Urteilsvermögen anwenden oder sollte es ihr an Kernkenntnissen fehlen.

|  |
| --- |
|  |

Beschreiben Sie Abteilungsrichtlinien und -verfahren, die für den Erfolg in Ihrer aktuellen Position von entscheidender Bedeutung sind.

|  |
| --- |
|  |

Welche Art von Leitlinien und Überprüfungen gelten für Ihre Position? Listen Sie die Art der Leitlinie/Überprüfung, den Namen und Titel der verantwortlichen Person sowie die Häufigkeit auf.

| ART DER LEITLINIE/ ÜBERPRÜFUNG | NAME UND TITEL | HÄUFIGKEIT |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# KONTAKTE: INTERNE UND EXTERNE

Beschreiben Sie die Art des Kontakts und mit wem der Kontakt entscheidend für die Erledigung von Aufgaben ist, die mit Ihrer Position zusammenhängen.

Geben Sie den Namen und Titel Ihres Kontakts sowie die Häufigkeit an, mit der Sie kommunizieren.

**INTERNE KONTAKTE**

| ART DER KOMMUNIKATION | NAME UND TITEL | HÄUFIGKEIT |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**INTERNE KONTAKTE**

| ART DER KOMMUNIKATION | NAME UND TITEL | HÄUFIGKEIT |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# UNTERNEHMENSFÜHRUNG

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ist Ihre Position formell verantwortlich für die Aufsicht von Mitarbeitern, Zeitarbeitern und/oder Praktikanten oder Volunteers? Wenn dies nicht der Fall ist, lassen Sie den Rest dieses Abschnitts außer Acht. | | | | |  | JA |  | NEIN |
| Wie viele Personen werden regelmäßig beaufsichtigt? |  | Anzahl der Mitarbeiter |  | Anzahl der Aushilfskräfte / Praktikanten / Freiwilligen | | | | |

Geben Sie eine kurze Beschreibung der Art und des Umfangs Ihrer Aufsichtsfunktion an. Beschreiben Sie Schulungskapazitäten, Koordination von Bemühungen, Disziplinarmaßnahmen, Personalverantwortlichkeiten, die Durchführung von Leistungsüberprüfungen usw.

|  |
| --- |
|  |

Listen Sie den Mitarbeitertitel und die Anzahl der Mitarbeiter auf, die direkt von Ihrer aktuellen Position beaufsichtigt werden.

| TITEL DES BEAUFSICHTIGTEN MITARBEITERS | ANZAHL DER MITARBEITER |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# BERICHTERSTATTUNG IN DER ORGANISATION

Füllen Sie die Tabelle unten aus, um die mit Ihrer aktuellen Position verknüpfte Weisungsstruktur zu illustrieren.

| BERICHTERSTATTUNG IN DER ORGANISATION | |
| --- | --- |
| BERUFSBEZEICHNUNG DER PERSON, DER IHR VORGESETZTER UNTERSTELLT IST |  |
| BERUFSBEZEICHNUNG IHRES VORGESETZTEN |  |
| IHRE BERUFSBEZEICHNUNG |  |
| STELLENBEZEICHNUNGEN, DIE IHNEN DIREKT UNTERSTELLT SIND, falls zutreffend |  |
| STELLENBEZEICHNUNGEN, DIE IHNEN INDIREKT UNTERSTELLT SIND, falls zutreffend |  |

# Kommentare und Unterschriften

| MITARBEITERKOMMENTARE | | | |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| MITARBEITERUNTERSCHRIFT |  | DATUM |  |

| KOMMENTARE DES DIREKTEN VORGESETZTEN | | | |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| UNTERSCHRIFT DES DIREKTEN VORGESETZTEN |  | DATUM |  |

| KOMMENTARE DES SECOND-LEVEL SUPERVISORS / MANAGEMENTS | | | |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| UNTERSCHRIFT DES MANAGEMENTS |  | DATUM |  |

|  |
| --- |
| **HAFTUNGSAUSSCHLUSS**  Alle von Smartsheet auf der Website aufgeführten Artikel, Vorlagen oder Informationen dienen lediglich als Referenz. Wir versuchen, die Informationen stets zu aktualisieren und zu korrigieren. Wir geben jedoch, weder ausdrücklich noch stillschweigend, keine Zusicherungen oder Garantien jeglicher Art über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie in solche Informationen setzen, ist aus eigener Verantwortung. |