**VORLAGE FÜR ARBEITSANALYSE. **

| ANALYSE DURCHGEFÜHRT VON |
| --- |
| NAME DES ANALYSTEN |  | TITEL DES ANALYSTEN |  |
| TELEFON |  | E-MAIL-ADRESSE |  |
| EINGEREICHT AN |  | ABSCHLUSSDATUM |  |
| MITARBEITERINFORMATIONEN |
| NAME DES MITARBEITERS |  | POSITIONSTITEL |  |
| MITARBEITER-ID |  | ZEIT IN POSITION |  | JAHRE |  | MONATE |
| E-MAIL-ADRESSE |  | TELEFON |  |
| TEAM |  | ABTEILUNG |  |
| NAME DES VORGESETZTEN |  | TITEL DES VORGESETZTEN |  |
| POSITIONSDETAILS |
| LOHN- UND GEHALTSSATZ |  | STUNDEN PRO WOCHE |  |
| ARBEITSSTUNDEN PRO TAG |  | ARBEITSTAGE |  |
| FEIERTAGE / URLAUBSZEIT |  | ARBEITGEBERLEISTUNGEN |  |
| PAUSEN / MITTAGSPAUSE |  |
| ÜBERSTUNDEN / WOCHENENDE |  |

|  |
| --- |
| **AUFGABEN** |
| ARBEITSSCHWERPUNKTEVom Arbeitgeber identifiziert |  |
| ARBEITSSCHWERPUNKTEVom Arbeitgeber identifiziert |  |
| STELLENBEZOGENE AUFGABEN Während der Verhandlungen identifiziert |  |

|  |
| --- |
| **STELLENÜBERSICHT** |
|  |

| AUFGABENERFÜLLUNG |
| --- |
| JOB BEOBACHTET | MITARBEITER BEOBACHTET | DATUM UND UHRZEIT |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **PHYSISCHE ANFORDERUNGEN** | **SENSORIK-/KOMMUNIKATIONSANFORDERUNGEN** |
| Heben  |  | Vision |  |
| Stehen  |  | Hören |  |
| Kontinuierliche Bewegung  |  | Sprechen |  |
| Schnelle Bewegungen |  | Urteil |  |
| Gehen |  | **AKADEMISCHE ANFORDERUNGEN** |
| Klettern |  | Lesen |  |
| Bücken |  | Schreiben |  |
| Robben |  | Mathe |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ALLGEMEINE ANFORDERUNGEN AN KRAFT UND AUSDAUER |  |
| ARBEITSTEMPO |  |
| POTENZIELL GEFÄHRLICHE STELLENASPEKTE |  |

|  |  |
| --- | --- |
| KRITISCHE STELLENASPEKTE |  |
| LERNKURVE FÜR DIE PROBEZEIT FESTGELEGT |  |
| ÜBERLEGUNGEN ZU BAUSTELLENBestimmte Kleidung, Sicherheitsausrüstung usw.  |  |
| EINGESETZTE TOOLS |  |
| EINGESETZTE AUSRÜSTUNG |  |
| EINGESETZTE MATERIALIEN |  |
| STELLENSPEZIFISCHE TERMINOLOGIE |  |
| BESCHREIBUNG DER ÖKOLOGISCHEN ARBEITSBEDINGUNGEN |  |

|  |
| --- |
| **TRAININGSSTRATEGIEN** |
| Wer bietet in der Regel Schulungen für neue Mitarbeiter an? |  |
| Name des zugewiesenen Trainers und Verfügbarkeit |  |
| Mitarbeiter / Vorgesetzte, die Schulungen zugewiesen sind, und Verfügbarkeit |  |
| Beschreibung der Trainingsstrategien |  |
| Ungeschriebene Regeln für Position und/oder Umfeld |  |
| Bereitschaft von Mitarbeitern / Vorgesetzten, Unterstützung zu leisten |  |

|  |
| --- |
| **BAUSTELLENKULTUR** |
| QUALITÄTSANLIEGEN DES ARBEITGEBERS |  |
| PRODUKTIVITÄTSBEDARF DES ARBEITGEBERS |  |
| FLEXIBILITÄT / STARRHEIT BEOBACHTET |  |

|  |
| --- |
| **VORGESETZTE DER MITARBEITER** |
| **NAME** | **TITEL** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **KOLLEGEN DES MITARBEITERS** |
| **NAME** | **TITEL** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

| ZUSTÄNDIGKEITEN UND VERANTWORTLICHKEITEN | LEISTUNGSHÄUFIGKEIT | % der ZEIT |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **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. |