

Arbeitsanalyse

Von der vorgesetzten Stelle auszufüllen

1. Schritt

Formulieren Sie den Zweck der Stelle, das Ziel des Aufgabenbereiches in einem Satz.

2. Schritt

Listen Sie die in der fraglichen Funktion Ihrer Meinung nach zu bearbeitenden Tätigkeiten summarisch auf. Listen Sie nur diejenigen Tätigkeiten auf, die mindestens zwei Stunden der wöchentlichen Arbeitszeit ausmachen. Teilen Sie den Tätigkeiten einen zeitlichen Rahmen zu und drücken Sie diesen in Prozenten der gesamten Arbeitszeit aus. In der Spalte 1. Priorität kreuzen Sie diejenigen Tätigkeiten an, welche für eine erfolgreiche Erfüllung des Aufgabenbereiches unbedingt notwendig sind (Kerngeschäft / Zweck der Stelle).

Tätigkeiten	Zeitanteil	1. Priorität

Von welcher tatsächlichen durchschnittlichen Wochenarbeitszeit (inklusive potenzielle Überzeiten) gehen Ihre Berechnungen aus?

Welche Präsenzzeiten sind von den betrieblichen Bedürfnissen vorgegeben oder gewünscht?

Gibt es Tätigkeiten innerhalb dieses Aufgabenbereiches, welche Ihrer Ansicht nach zu kurz kommen oder häufig liegen bleiben?

Unterliegt die Arbeitsbelastung grossen Schwankungen? Welche Tätigkeiten sind davon betroffen?

Wenn ja, wann gibt es Spitzen, wann gibt es Flauten?
Wovon sind die Schwankungen abhängig? Sind sie voraussehbar?

3. Schritt

Vergleichen Sie Ihre Ausführungen mit dem vorhandenen Stellenprofil und dem von der gegenwärtigen Stelleninhaberin/dem gegenwärtigen Stelleninhaber ausgefüllten Formular 1. Schritt.

Decken sich die Tätigkeiten? Wo nicht?

Decken sich die zugeordneten Zeitanteile? Wo nicht?

Decken sich die zugeordneten Prioritäten? Wo nicht?

Decken sich die angenommene und die tatsächliche wöchentliche Arbeitszeit sowie die Annahmen über Schwankungen der Arbeitsbelastung?

Falls eine oder mehrere der oben gestellten Fragen mit Nein beantwortet werden müssen, empfiehlt sich ein Gespräch mit der Stelleninhaberin / dem Stelleninhaber, um die Ursachen der Divergenzen zu klären.

4. Schritt

Passen Sie das Stellenprofil und die zugehörigen Arbeitsanteile dem tatsächlichen Bedarf an (siehe dazu auch Mustervorlage Stellenprofil im Anhang).