

HR Online Manager

Moderne Webtools FÜR HR-PROFESSIONALS



www.hronlinemanger.com

Führungskräfteinformation: Wie Sie mit den Vorlageprofilen auf Basis von Stellenbeschreibung Online anforderungsgerechte und verlässliche Stellenbeschreibungen erstellen

Einleitung

- Mit **HR Online Manager** sind Sie in der Lage Ihren Stellenbeschreibungen den Mehrwert zu geben den diese benötigen. Dieser liegt jedoch nicht nur in der alleinigen Auflistung von **Aufgaben „was zu tun ist“**, sondern in einer Klärung der **Anforderungen, „die zu beherrschen sind“**.
- Diese Anforderungen können dann selbstverständlich um die **„Ziele und Aufgaben“** der Stelle ergänzt sein.
- Mit HR Online Manager erreichen Sie damit nicht nur Anforderungsklarheit, sondern viel mehr!
- Denn Sie erreichen
 - **Eingruppierungsklarheit und/oder Karriereklarheit**
 - **Präzise Einstellungsvoraussetzungen (Stellenausschreibungs-Builder)**
 - **nachvollziehbare Leistungserwartungen und**
 - **Verhaltens- und Leistungsklarheit**
- Wie Sie dies als Führungskraft (m/w/d) schnell und präzise umsetzen können zeigen wir Ihnen nachfolgend.

Stellenbeschreibungen sinnvoll erstellen

- Mit den nachfolgenden **drei Schritten** verfügen Sie nachweislich über eine der **besten Stellenbeschreibungs-Tools**.
- Kein anderes System unterstützt Sie so präzise in der Definition von Stellenbeschreibungen und erreicht gleichzeitig
 - **Organisationsklarheit**
 - **Zielklarheit**
 - **Aufgabenklarheit**
 - **Anforderungsklarheit und**
 - **Verhaltensklarheit.**
- Bitte lesen Sie sich die folgenden Ausführungen kurz durch.
- Sie werden sehen es geht super schnell und einfach.



Stellenbeschreibungen konsequent in 3 Schritten optimieren

- **Schritt 1:** Jede Stellenbeschreibung beginnt mit den organisatorischen Eingliederungen der Stelle sowie den (bitte kurz gehaltenen) **Zielen und Aufgaben** der Stelle.
- Dabei sollte gelten:
 - **Bitte konzentrieren Sie sich in den Auführungen auf maximal zwei bis drei Ziele in vier bis fünf Zeilen und nutzen Sie**
 - **maximal 20 bis 25 Aufgaben in max. 30 Zeilen.**
- **Bitte beachten Sie:** Die Beschreibung von Aufgaben altert sehr viel schneller als die Beschreibung von Anforderungen. Auch steht eine alleinige Aufgabenaufzählung dem Ziel der Agilität entgegen.
- Aus diesem Grunde bitten wir Sie Ihr Augenmerk auf die folgenden Anforderungen zu legen.

Ziele und Aufgaben der Stelle (Ihre Auswahl: HR Business Partner)

Ziele:

B I H ≡ ≡

Die Stelle ist verantwortlich für das Beraten der Führungskräfte/der Geschäftsführung des Unternehmens zu allen personalrelevanten Fragestellungen, der Analyse von Strukturen, der Entwicklung von HR-Konzepten sowie der Begleiten von notwendigen Veränderungsprozessen.

Aufgaben:

B I H ≡ ≡

- Entwicklung und Umsetzung der HR-Systeme
- Überwachen von internen HR-Abläufen mit dem Ziel der kontinuierlichen Verbesserung
- Erstellen von HR-Konzepten auf Basis der Unternehmensstrategie
- Umsetzen aller relevanter Maßnahmen zur Optimierung des Personalwesens
- Ansprechpartner für Führungskräfte und Mitarbeiter zu allen personalrelevanten Fragen
- Im Mittelpunkt stehen folgende Themengebiete
- Übersetzung der jeweiligen Geschäftsbereichsstrategie in Personalthemen und Maßnahmen
- Unterstützung bei der Formulierung/ Erarbeitung der HR-Strategie
- Entwicklung und Monitoring der Personalstrategie
- Vergütungsmanagement
- Mitarbeiterbindung
- Talentmanagement
- Trainingsmanagement
- Performance-Management
- Personalcontrolling
- Förderung der Leistungsorientierung
- Entwicklung von HR-Maßnahmen zur Mitarbeiterbindung, Identifikation und Management von High Potentials und Schlüsselkräften
- Optimierung von HR-Prozessen
- Stärkung des Employer Branding (Arbeitgebermarke)
- Evaluierung der Mitarbeiterzufriedenheit
- Optimierung des Personalplanungsprozesses/ der Personalauswahl
- Entwicklung von Controlling-Kennzahlen/KPIs
- Etablierung des Personalbereichs als Businesspartner

Stellenbeschreibungen konsequent in 3 Schritten optimieren

- Nachfolgend zu den Zielen und Aufgaben werden die folgenden **organisatorischen Aspekte** geklärt:
 - **Verantwortlichkeiten der Stelle (Mitarbeiter/Budgets)**
 - **Organisatorische Eingliederung der Stelle**
 - **Besondere Befugnisse der Stelle**
 - **Sonstige Anmerkungen**
- Auch hier bitten wir Sie sich kurz zu fassen.
- Unter sonstige Anmerkungen können Sie alle Aspekte zusammenfassen, die Ihnen ansonsten organisatorisch bzw. bzgl. der Anforderungsstruktur der Stelle wichtig sind. Auch hier sollten **max. fünf Bullet-Points bzw. max. 10 Zeilen** ausreichen.

Verantwortlichkeiten der Stelle	
Budgetverantwortung:	nein
Sonstige Budgets:	<input type="text" value="Beschreiben Sie, welche weiteren Budgets es gibt."/>
Einkaufs-/Umsatzverantwortung:	nein
Anzahl Mitarbeiter:	keine
Besondere Kompetenzen:	<input type="text" value="Beschreiben Sie die besonderen Kompetenzen"/>

Organisatorische Eingliederung der Stelle (bitte ausfüllen)	
Interne und externe Schnittstellen:	<input type="text" value="Beschreiben Sie die erfolgsrelevanten Schnittstellen"/>
Die Stelle führt folgende Stellen:	<input type="text" value="Führen Sie die Stellen bzw. Organisationseinheit(en) auf"/>
Stelle berichtet an folgende Stelle:	<input type="text" value="Stelle: ..."/>
Die Stelle vertritt/wird vertreten von:	<input type="text" value="Stelle(n): ..."/>

Besondere Befugnisse der Stelle (bitte ausfüllen)	
Vollmachten:	<input type="text" value="Führen Sie die Vollmachten auf"/>
Einzelaufträge:	<input type="text" value="Beschreibung der erfolgsrelevanten Einzelaufträge"/>

Sonstige Anmerkungen (bitte ausfüllen)	
<p>B I H ☰ ☰</p> <p>Sonstige Anmerkungen</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 150px;"></div>	

Stellenbeschreibungen konsequent in 3 Schritten optimieren

■ Schritt 2: Die Anforderungsbeschreibung

- In dem Ihnen vorliegenden Stellenanforderungsprofil erhalten Sie zu jedem der Merkmale eine Anforderungsbeschreibung sowie ergänzende Fragen.
- Bitte beschreiben Sie die Stellenanforderungen vor dem Hintergrund der Frage „**Was wäre, wenn die Stelle morgen neu zu besetzen wäre**“.
- Bitte beantworten Sie die Fragen je Anforderungsdimension mit **drei bis max. fünf Bullet Points mit jeweils zwei bis drei Zeilen**.
- Versuchen Sie sich dabei immer auf die wirklich wesentlichen Aspekte zu konzentrieren.
- Die **vordefinierten Fragen** stellen dazu eine wirkungsvolle Formulierungshilfe dar.

DAS STELLENANFORDERUNGSPROFIL (2/4)

Nachfolgend finden Sie die von Ihnen vorgenommenen Bewertungsangaben zu der Stelle

Personalanforderungen
in einem

Bitte prüfen Sie die Stellenanforderungen und stellen Sie ergänzende Fragen

Fachanforderungen

Stellenaussprägung:
Für die Wahrnehmung der Stelle ist ein Bachelorstudium, ein Abschluss an einer Berufshochschule oder ein vergleichbarer Abschluss erforderlich. Daneben ist eine Berufserfahrung von 2-3 Jahren notwendig, in der der Stelleninhaber sein Fachwissen in der Praxis umgesetzt und vertieft/verfestigt hat.

Erläuternde Fragestellungen zur Präzisierung des Stellenprofils/der Stellenausschreibung:

B I

Bitte beschreiben Sie die Stellenanforderungen vor dem Hintergrund der Frage „Was wäre, wenn die Stelle morgen neu zu besetzen wäre“.

Planungs- und Koordinationsanforderungen / Managementanforderungen

Stellenaussprägung:
Der Stelleninhaber plant seine Arbeit auf Monatsbasis im Voraus. Der Stelleninhaber verfügt damit über einen bedeutsamen Handlungs- und Dispositionsspielraum für seine eigene Arbeit, muss die Ergebnisse seiner Arbeit aber spätestens monatlich abstimmen.

Erläuternde Fragestellungen zur Präzisierung des Stellenprofils/der Stellenausschreibung:

B I

Bitte beschreiben Sie die Stellenanforderungen vor dem Hintergrund der Frage „Was wäre, wenn die Stelle morgen neu zu besetzen wäre“.

Kommunikationsanforderungen

Stellenaussprägung:
Verhandeln und Überzeugen: sachlich und ausgeprägt emotional (intern und extern). Die Stelle erfordert eine anspruchsvolle fachliche Überzeugung und Beratung. Interne und externe Gesprächspartner müssen überzeugen/beraten werden. Die ergänzende persönlich-emotional gestützte Kommunikation dient der Beziehungspflege im Arbeits-/Kunden-/Lieferantenverhältnis.

Erläuternde Fragestellungen zur Präzisierung des Stellenprofils/der Stellenausschreibung:

B I H

Bitte beschreiben Sie die Stellenanforderungen vor dem Hintergrund der Frage „Was wäre, wenn die Stelle morgen neu zu besetzen wäre“.

Denkrahmen

Stellenaussprägung:
Der Stelleninhaber analysiert und optimiert die Vorgehensweise zur Lösung seiner Aufgaben. Er sucht nach bewährten Vorgehensweisen am Markt im Rahmen vorgegebener Ziele, Regeln und Methoden. Ziele, Regeln und Fallbeispiele sind an der Stelle vorgegeben und es gibt i.d.R. keine Abweichungen zum Ziel führt. Gefordert sind das Erkennen und Erarbeiten situativer Variationen sowie bewährter Vorgehensweisen oder Methoden zur Zielerreichung.

Erläuternde Fragestellungen zur Präzisierung des Stellenprofils/der Stellenausschreibung:

B I

Diese Stelle ist mit folgenden Problemen und Herausforderungen verbunden. Bitte beschreiben Sie die Stellenanforderungen vor dem Hintergrund der Frage „Was wäre, wenn die Stelle morgen neu zu besetzen wäre“.

Schwierigkeitsgrad

Stellenaussprägung:
Die Problemstellungen des Stelleninhabers sind wechselnd, manchmal komplex und erfordern eine hohe Flexibilität. Die Aufgaben sind vielfältig und erfordern eine hohe Vernetzung im Unternehmen.

Erläuternde Fragestellungen zur Präzisierung des Stellenprofils/der Stellenausschreibung:

B I H

Bitte beschreiben Sie die Stellenanforderungen vor dem Hintergrund der Frage „Was wäre, wenn die Stelle morgen neu zu besetzen wäre“.

Entscheidungsrahmen

Stellenaussprägung:
Es gibt einen autonomen aber immer nur situativ eingeschränkten Entscheidungsrahmen der Stelle.

Erläuternde Fragestellungen zur Präzisierung des Stellenprofils/der Stellenausschreibung:

Stellenbeschreibungen konsequent in 3 Schritten optimieren

- **Schritt 3:** Wenn die Ihnen vorliegenden Stellenbeschreibungen auch den **Stellenausschreibungs-Builder** beinhalten, können Sie alle Anforderungen der Stelle um die für Sie relevanten **Soll-Verhaltensweisen** ergänzen. Diese Soll-Verhaltensweisen können Sie für das Recruiting verwenden (weitere Competencies finden Sie in Competency Online) oder für das Feedback-/Mitarbeitergespräch.
- Gehen Sie dabei bitte in zwei Schritten vor:
 - (1) Wählen Sie die Soll-Verhaltensweisen aus, die für Sie vor dem Hintergrund der Stellenanforderungen hoch relevant sind.
 - (2) Optional: Ergänzen Sie die Soll-Verhaltensweisen um weitere Merkmale bzw. um eine Schärfung der bestehenden Soll-Verhaltensweisen. Auch hierbei sollte gelten: Je Anforderungsdimension sollten max. zwei bis drei Beschreibungen ergänzt werden.
 - (3) In Summe sollten je Merkmal **nicht mehr als fünf Soll-Verhaltensbeschreibungen mit jeweils einer Zeile** vorliegen!

The image shows a stack of five overlapping panels from the HR Online Manager interface, each representing a different dimension of job requirements. Each panel has a title bar, a red instruction line, and a list of behavioral requirements with checkboxes.

- Fachanforderungen:** Ergänzen Sie bitte hier die für Sie wichtigen Aspekte im Kontext der Anforderungsdimension „Fachanforderungen“.
- Planungs- und Koordinationsanforderungen / Managementanforderungen:** Ergänzen Sie bitte hier die für Sie wichtigen Aspekte im Kontext der Anforderungsdimension „Planungs- und Koordinationsanforderungen / Managementanforderungen“.
- Kommunikationsanforderungen:** Ergänzen Sie bitte hier die für Sie wichtigen Aspekte im Kontext der Anforderungsdimension „Kommunikationsanforderungen“.
- Denkraumen:** Ergänzen Sie bitte hier die für Sie wichtigen Aspekte im Kontext der Anforderungsdimension „Denkraumen“.
- Schwierigkeitsgrad:** Ergänzen Sie bitte hier die für Sie wichtigen Aspekte im Kontext der Anforderungsdimension „Schwierigkeitsgrad“.

Each panel also contains a list of behavioral requirements with checkboxes, such as:

- Durch und erf...
- Durch...
- Sie kö...
- Sie bes...
- Sie sch...
- Sie kö...
- Sie sin...
- Sie kö...
- Sie hal...
- Ihr Zeit...
- Sie si...
- Sie ge...
- Der U...
- Durch...
- Auch...
- Der U...
- Sie kö...
- Sie kö...
- Sie re...
- Sie wis...
- Die Aus...
- Auf Pro...
- Sie wis...
- Sie opt...
- Sie geh...
- Sie den...
- Die Effi...
- Besser...
- Sie sin...
- Das ko...
- Sie setz...
- Aus der...
- Die Ana...
- Die Ana...
- Bei Pro...
- Analyse...
- Problem...
- Weitblick...
- Entscheidungen setz...
- Eigene situative Anpa...
- Sie wissen, wann Sie...
- Am Arbeitsablauf aus...
- Sie wissen, was Sie...

Kontaktdaten

- Wir wünschen Ihnen viel Erfolg in der Umsetzung und bedanken uns für Ihren Beitrag.
- Wenn Sie Fragen oder Anregungen haben sprechen Sie bitte direkt Ihre **HR-Abteilung** an.
- Wir wünschen Ihnen gutes Gelingen.

Ihr

HR Online Manager GmbH - Team

info@hronlinemanager.com

