
1 Anforderungsprofil und Stellenbeschreibung

Zusammenfassung

Wer einen neuen Mitarbeiter oder eine neue Mitarbeiterin sucht, muss wissen, was diese/r können soll. Dazu ist es äußerst hilfreich, vorab ein Anforderungsprofil zu erstellen und eventuell zusätzlich eine Stellenbeschreibung zu verfassen.

Wir geben Ihnen für diese wichtigen Schritte zu einer optimalen Personalauswahl die sprachlichen Mittel an die Hand und zeigen Ihnen anhand von *Gesprächsleitfäden*, *Beispieldialogen* und mit hilfreichen *Formularen* und *Mustern* aus der Praxis, wie Sie

- den Personalbedarf prüfen,
- ein Anforderungsprofil abstimmen und
- eine Stellenbeschreibung formulieren.

Am Ende dieses Moduls haben wir für Sie nützliche *Fachbegriffe* aufgelistet, zum raschen Nachschlagen und besseren Einprägen. Und anhand einiger *Übungen* können Sie Ihr neu erlerntes Wissen überprüfen (sowie die Lösungen im Anhang dieses Buches nachschlagen).

Die Meilensteine: Anforderungsprofil professionell erstellen

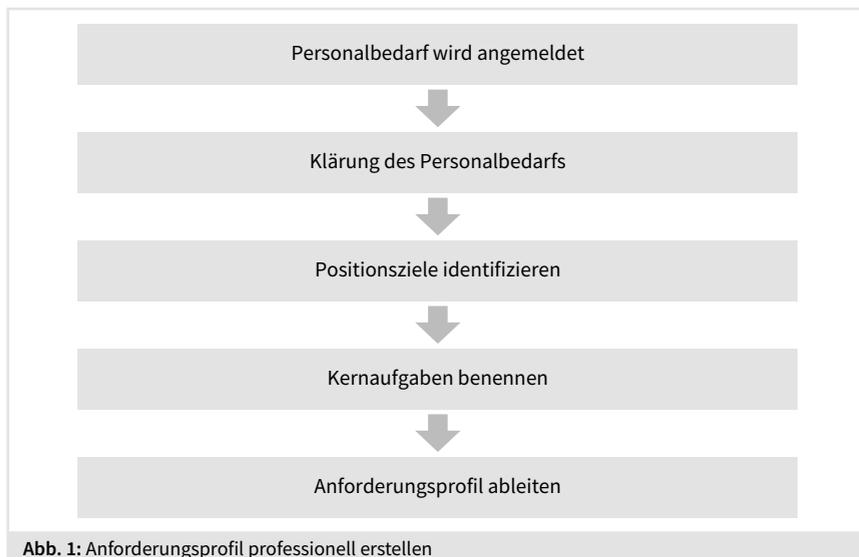


Abb. 1: Anforderungsprofil professionell erstellen

1.1 Personalbedarf und Anforderungsprofil klären

Recruitment is the search for an employee to fill a specific position in the company.

Personalbeschaffung ist die Suche nach einer neuen Arbeitskraft, um eine bestimmte Position im Unternehmen zu besetzen.

This person may be recruited externally by some sort of agency or found within the company. This module deals with some aspects of recruiting, the requirements placed on candidates, an overview of the different recruitment channels and methods as well as job descriptions.

Diese Person kann sowohl extern mittels einer Agentur als auch intern angeworben werden. Dieses Modul beschäftigt sich mit einigen Gesichtspunkten der Personalbeschaffung, den Anforderungen an Bewerber:innen, einer Übersicht zu Wegen und Methoden der Personalbeschaffung sowie Stellenbeschreibungen.

1.1.1 Gesprächsleitfaden: Personalbedarf und Anforderungsprofil klären

Bereiten Sie sich mit dem nachfolgenden Leitfaden auf das Gespräch vor, indem Sie eine Stelle für einen neuen Mitarbeiter bzw. eine neue Mitarbeiterin anfordern.

Wir geben Ihnen Formulierungen an die Hand, wie Sie

- das Thema einleiten,
- den Bedarf erläutern,
- zwischen interner und externer Kandidatensuche abwägen,
- Ihre Präferenzen darlegen,
- die entstehenden Kosten ansprechen,
- die Anforderung an den neuen Mitarbeiter definieren und
- das Vorgehen festlegen.

Introduction of topic	Einstieg in das Thema
Actually, Marketing is in need of a ...	Die Marketingabteilung benötigt einen ...
We're on the lookout for a ...	Wir sind auf der Suche nach einem ...
At the present time we need to find a ...	Im Moment müssen wir einen ... finden.
Basically, the company is searching/ looking for a ...	Im Grunde sucht die Firma einen ...
Explaining department needs	Bedarf erläutern
The ideal candidate should be able to ...	Der ideale Bewerber sollte in der Lage sein, ...
Our department needs someone who ...	Unsere Abteilung benötigt jemanden, der ...
The following skills are required for this job.	Für diese Stelle sind die folgenden Fähigkeiten erforderlich.

We need someone to fill the position of ...	Wir brauchen jemanden, um die Stelle als ... zu besetzen.
It has to be a person with leadership potential.	Es muss eine Person mit Führungspotenzial sein.
Considering an internal or external candidate	Überlegungen zur internen oder externen Stellenbesetzung
Have you given any consideration as to whether ...?	Haben Sie in Erwägung gezogen, ob ...?
Have you got any preference?	Gibt es eine Präferenz Ihrerseits?
What's your feeling – external or current employee?	Was ist Ihr Gefühl – extern oder eine Mitarbeiterin aus dem Haus?
How do you feel about ...?	Was halten Sie von ...?
Could it be an external?	Könnte es ein Externer sein?
Stating preferences	Präferenzen mitteilen
Well, I would be in favour of ...	Also, ich würde es befürworten, wenn ...
If I could decide, I would opt for ...	Wenn ich entscheiden könnte, würde ich mich für ... entscheiden.
Actually, we'd prefer someone who ...	Eigentlich bevorzugen wir jemanden, der ...
To tell the truth we don't think that ...	Um ehrlich zu sein, glauben wir nicht, dass ...
Discussing cost and effort	Kosten und Aufwand ansprechen
You'll have to think about the costs.	Sie müssen an die Kosten denken.
I'm afraid cost will play a big role.	Ich befürchte, die Kosten werden eine große Rolle spielen.
External recruitment will involve a lot of work.	Externe Personalbeschaffung bringt eine Menge Arbeit mit sich.
We'll have our work cut out.	Wir werden unsere liebe Mühe haben.
Specifying HR requirements for recruiting	Informationen für HR anfordern
HR will need the following information ...	HR benötigt folgende Daten ...
HR has to create the job description	HR muss die Arbeitsplatzbeschreibung erstellen.
Well, HR will have to collect all the necessary information ...	Also, HR muss die erforderlichen Informationen zusammenstellen.
We have to optimise the use of all recruitment channels.	Wir müssen die Nutzung aller Beschaffungsweg optimieren.

Detailing process	Das Vorgehen festlegen
As soon as we've received the information, we'll define the process.	Sobald wir die Informationen erhalten haben, legen wir den Prozess fest.
We'll prepare the workflow.	Wir bereiten den Ablauf vor.
HR will draw up a timetable	HR erstellt den Terminplan
Finally, we'll invite the potential candidates.	Zum Schluss laden wir die potenziellen Kandidaten und Kandidatinnen ein.

1.1.2 Beispieldialog: Discussing candidate requirements

Background: The dialogue below is between Jim Johnson, the Director of Marketing, and a member of the HR Department, Liz Francis. It is a discussion concerning the recruitment of a person for the Marketing Department.

Jim Johnson: So, basically the company and especially the marketing department is searching for an employee to be trained and eventually take over as section leader and later head of department.

Liz Francis: Okay, and have you given any thought as to whether the candidate should be acquired internally or externally?

Jim Johnson: Yes, we have. And the decision was that we need someone from outside. There's nobody in the company with the relevant skills, as far as we know.

Liz Francis: Recruiting an external will involve a lot of extra cost, advertising, various forms of testing etc.

Jim Johnson: I understand that but we have to get the right person for the job, or we'll have to do it all over again and that will cost more.

Liz Francis: That's true, of course. Well, first of all HR will need the exact requirements for this position so that we can create a job description.

Jim Johnson: That's no problem. We know what we're looking for. A high-flying management trainee with upper-intermediate to advanced competence in two or three languages – German and Spanish at least. And the incumbent should participate in a two-year rotation programme. Background in business administration etc., etc.

Liz Francis: I see where you're going. Well, I'll need all that plus detail in the brief that you send HR. Just to let you know what our process is. As soon as we've received your briefing, we'll prepare the advertisement and decide where to place it. Then we'll nominate a team member to deal with the enquiries. We keep a record of dates when we receive applications from candidates. Then we fix a time slot for interviews. We'll coordinate with you as regards your availability. Next, we'll make a selection and then invite people for a first interview. After the interview we'll have a short list of candidates for second interviews.

Jim Johnson: How many is that normally?

Liz Francis: It depends. Probably two or three. And finally, we'll hopefully have one or two successful applicants that we can contact with a job offer.

Jim Johnson: It all sounds relatively easy.

Liz Francis: Will you be attending the interviews with the short-listed candidates yourself?

Jim Johnson: I'll try to, but it's more important that the present incumbent Ron Stacks is involved. It's his position that will need filling later. It's a question of our successor policy.

1.1.3 Gesprächsleitfaden: Recruitingmethoden klären

Der nachfolgende Leitfaden dient zur Vorbereitung für interne Gespräche über Personalbeschaffungsmaßnahmen. Sie erhalten Formulierungen wie man

- das Ziel einer Besprechung definiert,
- die aktuelle Situation darlegt,
- den Bedarf ermittelt,
- Anforderungen definiert,
- Einwände erhebt und
- Alternativvorschläge unterbreitet.

Defining meeting objectives	Meetingziele definieren
Okay, I've called this meeting to ...	Okay, ich habe dieses Meeting einberufen, um ...
I've asked you to come here today to ...	Ich habe Sie heute hierhergebeten, um ...
The goal of today's meeting is to ...	Ziel des heutigen Treffens ist es, ...
We're meeting today to ...	Wir treffen uns heute, um ...