

Die weibliche Form ist der männlichen Form im folgenden Text gleichgestellt; lediglich aus Gründen der Vereinfachung wurde die männliche Form gewählt

## Aufgabenprofil - Qualifikationsprofil - Stellentitel

### AUFGABENPROFIL

- Welches sind die wichtigsten und umfangreichsten Aufgaben der Jobposition?  
Ziel: 5-7 Aufzählungspunkte; Aufsplitten einzelner Punkte bei zu wenigen Punkten
- In welcher Reihenfolge sollen die Aufgaben aufsteigend nach Wichtigkeit, Attraktivität und Umfang platziert werden?  
Ziel: je weiter oben, desto wichtiger
- Welche dieser Hauptaufgaben ist oder klingt aller Wahrscheinlichkeit nach am spannendsten und interessantesten für die Bewerber bzw. für den späteren Stelleninhaber?  
Ziel: attraktivste Hauptaufgabe als ersten oder zweite Aufzählungspunkt verwenden
- Mit welchen Produkten & Technologien arbeitet der Stelleninhaber? Welche Mittel, Verfahren & Methoden wendet der Stelleninhaber an?
- Welchem Zweck dienen die Aufgaben?
- Für wen und mit wem erledigt der Stelleninhaber die Aufgaben?
- Falls interne Begriffe genannt wurden: Wie lassen sie sich kurz umschreiben?
- Wie lassen sich abstrakte Nennungen mit Beispielen veranschaulichen, z. B.:
  - „Kunden“ - Welche Art Kunden? (z. B. Konzerne/Mittelständler/Privatpersonen, Stamm-/Neukunden)
  - „Projekte“ - Welche Art Projekte? (z. B. Projektgröße, Pionier-/Routineprojekte, Entwicklungs-/Wartungs-/Qualitätsprojekte, interne oder Kundenprojekte)
  - „Anlagen“ (z. B. Prüfung von Anlagen) - Welche Art Anlagen? (z. B. verfahrenstechnische Industrieanlagen wie Chemie-/Recycling-/Aufbereitungsanlagen, Leistungs-/Schaltungs-/Druckluftanlagen, Antennen-/Telefonanlagen)Ziel: abhängig vom Umfang des Aufgabenprofils ein bis drei Aufzählungspunkte durch Beispiele veranschaulichen

# LEITFADEN ZUR KOMMUNIKATION MIT DER FACHABTEILUNG



## QUALIFIKATIONSPROFIL

Grundsatz zu den Anforderungen: So wenig wie möglich, so viel wie nötig.

Klare Unterscheidung zwischen „Muss“ und „Plus“!

- Welche Ausbildungs-/Studiengänge – möglichst umfassend – sind geeignet?
- Welche Abschlussarten sind geeignet? Bachelor, Diplom, Master, Staatsexamen, Promotion, Berufsausbildung?
- Sind bestimmte Zertifizierungen oder Weiterbildungen erforderlich oder von Vorteil?
- Wieviel Berufserfahrung ist mindestens notwendig und in welchen Branchen oder Unternehmensfunktionen/-abteilungen? Was davon ist nur wünschenswert?
- Welche Fachkenntnisse sind erforderlich, welche optional?
- Welche Sprachkenntnisse sind erforderlich, welche von Vorteil?
- Welche zwei Soft Skills sind besonders wichtig und für welche Aufgaben werden sie benötigt?
- Welche sonstigen Anforderungen gibt es: Freude am Reisen, Pkw-Führerschein?

ANFORDERUNGEN	Muss	Plus
Ausbildung/Studiengänge		
Abschlussarten		
Zertifizierungen/Weiterbildungen		
Sonstige Fachkenntnisse		
Berufserfahrung allgemein		
Sprachkenntnisse		
Branchenkenntnisse		
Soft Skills		
Abteilungs-/Funktionskenntnisse		
Sonstige Anforderungen		

## STELLENTITEL

Abgeleitet aus dem Aufgaben- und Qualifikationsprofil:

Wie lässt sich die ausgeschriebene Stelle nach dem dreiteiligen Schema, „Fachlicher Abschluss“ als „Jobtitel“ - „Aufgabenbereich“ (m/w), zusammenfassen?