



## Tätigkeitsanalyse

auf der Grundlage eines Beobachtungsinterviews

### 1 Einordnung der Stelle

<b>1.1 Unternehmen:</b>		
<b>1.2 Stelleninhaber/-in:</b>	<input type="checkbox"/> weiblich	<input type="checkbox"/> männlich Alter:
<b>1.3 Stellenbezeichnung:</b>		
<b>1.4 Abteilung:</b>		
<b>1.5 Wöchentliche Arbeitszeit:</b>		
<b>1.6 Ausübung der Tätigkeit seit:</b>		
<b>1.7 Berufsabschluss als:</b>		

### 2 Angaben zur Organisationsstruktur (ggf. Organigramm beifügen)

<b>2.1 Kurzbeschreibung des Arbeitsplatzes und des Tätigkeitsbereiches:</b>
<b>2.2 Stelleninhaber/-in ist unterstellt:</b>
<b>2.3. Stelleninhaber/-in ist Vertreter für:</b>
<b>2.4 Stelleninhaber/-in wird vertreten von:</b>
<b>2.5 Stelleninhaber/-in hat folgende Befugnisse:</b> (Entscheidungs-, Anordnungs-, Unterschriftsbefugnis, o.a.)



### 3 Organisation der Tätigkeiten

#### 3.1 Vorgaben für den Tätigkeitsbereich:

(Zeitvorgaben, gesetzliche Regelungen, Welche Hierarchien beeinflussen die Arbeit? Welche Kooperationen gibt es? Einzel- oder Gruppenarbeit, Arbeitsteilung, Materialbereitstellung)

#### 3.2 Auswirkungen des Arbeitsverhaltens:

(Zusammenarbeit mit Kollegen/ Schnittstellen, Weiterverarbeitung des (Teil)Produktes, ...)

#### 3.3 Entlohnung:

(Lohn, Gehalt, leistungsabhängige Bezahlung, Überstunden, Zusatzleistungen, Sachleistungen, ...)



#### 4 Ergänzende Angaben zum Arbeitsplatz

##### 4.1 Technische Ausstattung des Arbeitsplatzes:

(Maschinen, Werkzeuge, Arbeitsmittel, Hilfsmittel)

##### 4.2 Allgemeine Anforderungen an den/die Arbeitnehmer/-in:

(Welche Anforderungen des Unternehmens (und ggf. der Kunden) müssen bei der Aufgabenbewältigung erfüllt werden?  
Welche Normen und Qualitätsstandards werden berücksichtigt? ...)

##### 4.3 Anforderungen an den/die Arbeitnehmer/-in aus Sicht des Projektes „MEMO“: Seite 4 - 6

(Anforderungen an Können, Wissen und Soft Skills)



4.3.1 Was muss der/die Stelleninhaber/-in für die auszuführenden Tätigkeiten aus Sicht der Beobachter können?"

	Tätigkeit:	nicht wichtig	weniger wichtig	wichtig	sehr wichtig	Bemerkungen
1	Allgemeine Lesesicherheit					
2	Lesen u. Verstehen von Skizzen, Plänen					
3	Textverständnis (Hör-, Leseverstehen)					
4	Lesen Formulare, betriebl. Dokumente					
5	Lesen von Tabellen und Diagrammen					
6	(Ab)lesen Messwerte, Zuordnen Symbole					
7	Rechtschreibregeln sicher anwenden					
8	Grammatische Regeln sicher anwenden					
9	Ausfüllen Formulare, betrieb. Dokumente					
10	Anfertigen von Skizzen und Plänen					
11	Beherrschen der Grundrechenarten					
12	Beherrschen der Prozentrechnung					
13	Umgang mit Längen-, Flächen-, Raummaßen, Zeit, Gewicht					
14	Berechnung von Mengen					
15	Objekte nach bestimmten Merkmalen sortieren					
16	Schätzen und Überschlagen					
17	Umgang mit Geldbeträgen					
18	Anwendung von PC-Programmen					
19	Sicherer Umgang mit Werkzeugen und Maschinen (auch Taschenrechner, Messgeräte, ...)					
20	Sammeln, Interpretieren, Vergleichen, Auswerten von Daten					
21	Arbeiten nach Ablaufplänen bzw. Skizzen					
22	Erkennen von Arbeitsabläufen					
23	Sammeln, Strukturieren von Informationen					
24	Regeln und Algorithmen anwenden					
25	Räumliches Vorstellungs- und Orientierungsvermögen					
26	handwerkliches Geschick					
27	künstlerisches Geschick					
28	feinmot. Geschick/ Handgeschicklichkeit					
29	Führen von Fahrzeugen					
30	Beobachten von Arbeitsabläufen und selbst ausführen					
31	Sprechen der deutschen Sprache					
32	Verstehen der deutschen Sprache					
33	mündliche Ausdrucksfähigkeit (sich klar und präzise ausdrücken)					



4.3.2 Was muss der/die Stelleninhaber/-in für die auszuführenden Tätigkeiten Sicht der Beobachter wissen?"

	Tätigkeit:	nicht wichtig	weniger wichtig	wichtig	sehr wichtig	Bemerkungen
1	Arbeitsschutzbestimmungen					
2	arbeitsrechtliche Kenntnisse					
3	sozialrechtliche Kenntnisse					
4	Hygienevorschriften					
5	Betriebs- bzw. Werkstattordnung					
6	Gefahrenverordnung					
7	Brandschutzbestimmungen					
8	Kenntnisse über die Arbeitswelt					
9	Qualitätsprinzipien					
10	Betriebsorganisation					
11	Arbeitszeitregelungen					
12	Pflanzenschutz					
13	Umweltschutz					
14	Umgang mit Lebensmitteln					
15	Branchen- bzw. Marktkenntnisse					
16	Berufs- oder tätigkeitsspezifische Kenntnisse					
17	Fremdsprachenkenntnisse					
18	Unfallverhütungsvorschriften					
19	Arbeitsplatzgestaltung/ Ergonomie					
20	Verkehrsregeln					
21	Datenschutz					
22	Maschinenbedienung					
23	Sonstiges:					
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

4.3.3 Wie muss der/die Stelleninhaber/-in für die auszuführenden Tätigkeiten aus Sicht der Beobachter sein?"

	<b>Tätigkeit:</b>	<b>nicht wichtig</b>	<b>weniger wichtig</b>	<b>wichtig</b>	<b>sehr wichtig</b>	<b>Bemerkungen</b>
1	zuverlässig					
2	motiviert					
3	pünktlich					
4	körperlich belastbar					
5	psychisch belastbar					
6	mobil					
7	flexibel					
8	kritikfähig					
9	konfliktfähig					
10	kreativ					
11	zielorientiert					
12	qualitätsbewusst					
13	wirtschaftlich arbeitend					
14	kundenorientiert					
15	teamfähig					
16	selbstständig arbeitend					
17	eigenverantwortlich arbeitend					
18	situationsbedingt Entscheidungen treffen und handeln können					
19	einfühlsam					
20	lernbereit					
21	leistungsbereit					
22	fähig zum Lösen von Problemen					
23	systematisch arbeitend					
24	organisationsfähig					
25	gepflegtes Äußeres					
26	planvoll arbeitend					
27	kommunikativ					
28	sicher im Umgang mit anderen					
29	unter Anleitung arbeiten können					
30	logisch Denken können					
31	Beobachtungsgabe haben					
32	in Zusammenhängen denken können					
33	konzentrationsfähig					
34	umweltbewusst					
35	selbstbewusst					
36	anpackend					
37	hilfsbereit					
38	anpassungsfähig					
39	Sonstiges:					

5 Tätigkeitsbeschreibungen

Nr.	Beschreibung der ausgeführten Tätigkeiten/ Arbeitsschritte	Anforderungen an die Arbeitsausführung	Zeitanteil	Häufigkeit (Wie oft - t = täglich w = wöchentl. m = monatlich)	Schlussfolgerungen zu Lernmöglichkeiten und Handlungsspielräumen (Wo sind Lernmöglichkeiten?, Welche Ressourcen stehen zum Lernen zur Verfügung?, Wer könnte das Lernen im Arbeitsprozess unterstützen?, ...)
Esp.	Anstellen/Starten des Rasenmähers	Kenntnisse über Funktion und Handhabung des Rasenmähers sowie über mögliche Fehlerquellen	je 30 Sekunden	f 20-30 x	keine

Nr.	Beschreibung der ausgeführten Tätigkeiten/ Arbeitsschritte	Anforderungen an die Arbeitsausführung	Zeitanteil	Häufigkeit (Wie oft - t = täglich w = wöchentl. m = monatlich)	Schlussfolgerungen zu Lernmöglich- keiten und Handlungsspielräumen (Wo sind Lernmöglichkeiten?, Welche Ressourcen stehen zum Lernen zur Verfügung?, Wer könnte das Lernen im Arbeitsprozess unterstützen?, ...)



Nr.	Beschreibung der ausgeführten Tätigkeiten/ Arbeitsschritte	Anforderungen an die Arbeitsausführung	Zeitanteil	Häufigkeit (Wie oft - t = täglich w = wöchentl. m = monatlich)	Schlussfolgerungen zu Lernmöglichkeiten und Handlungsspielräumen (Wo sind Lernmöglichkeiten?, Welche Ressourcen stehen zum Lernen zur Verfügung?, Wer könnte das Lernen im Arbeitsprozess unterstützen?, ...)



**6 Ergänzende Angaben des/der Vorgesetzten bzw. des/der Arbeitgeber/-in**

Datum:



## 7 Schlussfolgerungen für das Unternehmen:

(Arbeitsorganisation, Zeitvorgaben, Anforderungen an Arbeitsplatz und Arbeitnehmer/-in, Lernmöglichkeiten...)

Erfasst durch: \_\_\_\_\_

Erfasst am:

--	--	--	--	--	--

(Datumsformat: T T M M J J)

Quellenangaben:

- [www.heyder-partner.de/stellenbewertung](http://www.heyder-partner.de/stellenbewertung)
- [www.itb.uni-bremen.de](http://www.itb.uni-bremen.de)  
(BAG-Analyse - Analyseverfahren zur Identifikation von Arbeits- und Lerninhalten für die Gestaltung beruflicher Bildung; Bernd Haasler)