### **Checkliste: Planvolles Vorgehen bei der Stellenbeschreibung**

|  |  |
| --- | --- |
| **To do** | **Erledigt?** |
| Ist genau definiert, für welche Stellen die Stellenbeschreibung formuliert werden soll? | 🔲 |
| Wissen Sie, welches Verfahren Ihre Betriebsleitung nutzt, um auch das Know-how der Beschäftigten, insbesondere zu den notwendigen Hard Skills und Soft Skills, einzubeziehen (Interview etc.)? | 🔲 |
| Hat die Betriebsleitung alle Personen über das Verfahren ordnungsgemäß informiert? | 🔲 |
| Wurde der Termin für ein Interview mit Beschäftigten zu den Anforderungen an die zu beschreibende Stelle rechtzeitig bekannt gegeben? | 🔲 |
| Ist die Person, die das Interview führt, ausreichend qualifiziert, und verfügt sie über entsprechende Erfahrung? | 🔲 |
| Fragen Sie bei der Kollegin oder dem Kollegen nach, wie das Interview gelaufen ist, wenn Sie nicht dabei sein konnten? | 🔲 |
| Besprechen Sie mit den involvierten Beschäftigten, ob deren Input z. B. aus Interviews oder sonstigen Befragungen in der finalen Stellenbeschreibung berücksichtigt ist. Wenn nein, sprechen Sie dies aktiv bei der Betriebsleitung bzw. der Personalabteilung an. | 🔲 |
| Checken Sie selbst noch einmal, ob die wichtigsten Punkte zu allen drei Säulen einer Stellenbeschreibung ausreichend klar in der Stellenbeschreibung dargestellt sind. Wenn nein, nehmen Sie auch insoweit Kontakt mit der Betriebsleitung bzw. der Personalabteilung auf. | 🔲 |
| *Gehen Sie alle Punkte durch, und haken Sie sie ab. Sie erhalten so einen Überblick, an welchen Stellen Sie das Gespräch mit der Betriebsleitung suchen sollten.* | |