



# PRAXISHILFE:

## Leitfaden zur Erfassung der Arbeitsabläufe

Es hat sich bewährt, Informationen zu Arbeitsabläufen strukturiert zu erfassen. Dazu bietet es sich an, einen Erhebungsleitfaden zu nutzen. Diese Leitfragen müssen je nach Arbeitsgegenstand ergänzt, gekürzt oder angepasst werden.

- Welches sind die wichtigsten Tätigkeiten im Arbeitsablauf?
- Welches sind die einzelnen Arbeitsschritte?
- Wie lange dauert ein Arbeitsschritt?
- Welche Zeiten und Fristen sind einzuhalten?
- Wer sind die handelnden Personen?
- Welche Qualifikationen und Kompetenzen sind erforderlich?
- Welche Unterlagen, Dokumente, Datenbestände werden für die Arbeit benötigt bzw. stehen zur Verfügung?
- Wer trifft wann welche Entscheidungen?
- Wie wird die Qualität der Arbeit bewertet/abgenommen?
- Wann ist die Arbeit abgeschlossen?

### Beispiel: Stellenanzeige schalten

Leitfragen	Stellenanzeige schalten
Welches sind die wichtigsten Tätigkeiten im Arbeitsablauf?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fachabteilung meldet Mitarbeiterbedarf an Personalabteilung</li> <li>• Personalabteilung verfasst Stellenanzeige</li> </ul>
Welches sind die einzelnen Arbeitsschritte?	Klären: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche gesetzlichen Grundlagen müssen beachtet werden?</li> <li>• Wie formuliert man AGG-konform (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz)?</li> <li>• In welchem Format soll die Stellenausschreibung bekannt gemacht werden?</li> <li>• In welchem Medium soll die Stellenausschreibung bekannt gemacht werden?</li> </ul>
Wie lange dauert ein Arbeitsschritt?	
Welche Zeiten und Fristen sind einzuhalten?	
Wer sind die handelnden Personen?	Personalabteilung, Fachabteilung
Welche Qualifikationen und Kompetenzen sind erforderlich?	
Welche Unterlagen, Dokumente, Datenbestände werden für die Arbeit benötigt bzw. stehen zur Verfügung?	
Wer trifft wann welche Entscheidungen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschäftsleitung bzw. Fachabteilung prüft Stellenanzeige</li> <li>• Personalabteilung überarbeitet ggf. Stellenanzeige</li> <li>• Geschäftsleitung bzw. Fachabteilung bzw. prüft Stellenanzeige</li> <li>• Nach Okay: Personalabteilung veröffentlicht Stellenanzeige</li> </ul>
Wie wird die Qualität der Arbeit bewertet/abgenommen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahl der eingehende Bewerbungen</li> <li>• Verwendbarkeit der Bewerber/innen</li> </ul>
Wann ist die Arbeit abgeschlossen?	Stelle besetzt

Quelle: IfG.CC -The Potsdam eGovernment Competence Center