

Das Stellenprofil – Hilfreiche Grundlage für die Mitarbeitersuche

Ein Stellenprofil macht deutlich, welche Aufgaben von einem zukünftigen Mitarbeiter oder einer Mitarbeiterin im Betrieb erfüllt werden sollen und was Sie von der Arbeitskraft erwarten. Auch für die spätere Stellenausschreibung wird das Stellenprofil hilfreich sein.

Notieren Sie, welche Aufgaben die neue Arbeitskraft konkret ausführen soll.

Je genauer Sie das erfassen, umso besser. So wird noch einmal deutlich, was Sie sich von der Arbeitskraft versprechen und ob Ihre Vorstellungen realistisch sind. Rückfragen zur Stelle können Sie stets konkret beantworten und die Kommunikation fällt leichter.

Die Schriftform gibt Ihnen die Möglichkeit, auf erste Gedanken kontinuierlich aufzubauen. Aufgaben, die Ihnen später einfallen, ergänzen Sie einfach. Was Sie einmal schriftlich formuliert haben, geht nicht verloren. Sie können jederzeit darauf zurückgreifen und auch bei der Besprechung des Stellenprofils zum Beispiel mit Familienangehörigen als roten Faden nutzen.

	Fragen, die zum Stellenprofil führen:	Ihre Überlegungen und Notizen:
1	In welchem Unternehmensbereich soll die Arbeitskraft eingesetzt werden? Ackerbau, Tierproduktion, Agrarbüro, Direktvermarktung, Ferienwohnungen? In einem Bereich oder in mehreren?	
2	Welche Tätigkeiten genau sollen verrichtet werden? Sämtliche Feldarbeiten von Aussaat bis Ernte? Gesamtes Herdenmanagement? Im Büro Ablage führen, Kundengespräche führen, Rechnungen schreiben? In der Direktvermarktung im Verkauf?	
3	Wer ist Arbeitgeber? Ist der Gesamtbetrieb in mehrere Unternehmen aufgeteilt, ist zu klären, wer genau Arbeitgeber ist. Soll in unterschiedlichen Betrieben gearbeitet werden, die Steuerberatung einbeziehen!	
4	Wie viel Eigenverantwortung wird von der Arbeitskraft erwartet? Sollen Aufgaben nur nach Anweisung ausgeführt werden oder wollen Sie Aufgaben delegieren, so dass ein gewisses Maß an Eigenverantwortung beim Mitarbeiter gefragt ist?	
5	Wie ist die Stelle im Unternehmen einzuordnen? Soll die Arbeitskraft den Betriebsleiter oder die Betriebsleiterin vertreten können oder bezieht sich die Eigenverantwortung nur auf kleinere Teilbereiche des Unternehmens?	

6	<p>Wie viel Zeit wird die Arbeitskraft für einzelne Aufgaben benötigen? Am besten notieren Sie vorab in einem Zeitprotokoll, wie viel Zeit Sie selbst für die Aufgaben benötigen. Im Idealfall haben Sie bereits Ihre betrieblichen Erfahrungswerte.</p>	
7	<p>Wie viele Stunden am Tag, in der Woche, im Monat wird die Arbeitskraft benötigt? Gibt es feste Rahmenbedingungen oder kann die Arbeitszeit für den Mitarbeiter auch flexibel gestaltet werden?</p>	
8	<p>Kann die Arbeitskraft das ganze Jahr hindurch beschäftigt werden? Soll also eine feste Arbeitskraft mit einer ganzen Stelle eingestellt werden? Oder gibt es nur Bedarf in bestimmten Monaten?</p>	
9	<p>Ist auch ein Dienstleister denkbar? Wer auf der Suche nach einem Mitarbeiter oder einer Mitarbeiterin ist, möchte Arbeitsentlastung. Hinterfragen Sie an dieser Stelle, ob die Arbeit auch an einen Dienstleister übernehmen kann.</p>	
10	<p>Wer ist verantwortlich für die Mitarbeiterführung? Wer gibt Anweisungen oder delegiert? Wer führt die Gespräche? Klären Sie, wer Hauptansprechpartner ist und wer zusätzlich Ansprechpartner sein soll. Das erleichtert allen die Zusammenarbeit.</p>	
<p>Platz für weitere Notizen:</p>		

Die Tabelle finden Sie im Formularcenter > Rubrik Personalverwaltung auf www.netzwerk-agrarbuero.de. Sie können die Tabelle als PDF-Datei downloaden und nach dem Abspeichern mit der Kommentarfunktion ausfüllen. Wenn Sie die Word-Datei wünschen, senden Sie einfach eine E-Mail an netzwerk-agrarbuero@lwk.nrw.de.