

Moderne Webtools für HR-Professionals



- ① Wie Sie den **Aufbau der Stellenbeschreibungen in Ihrem Account** schnell und völlig frei nach Ihren Wünschen festlegen.
- ② Wie Sie **Ihre Führungskräfte** in die Erstellung und Finalisierung der Stellenbeschreibungen online **einbeziehen**.

Einleitung

- Die nachfolgenden Seiten zeigen Ihnen, wie Sie die Struktur der Stellenbeschreibungen komplett an Ihren hausinternen Wünschen ausrichten können.
- Basis Ihrer Stellenbeschreibung im HR Online Manager ist immer das Kern-Anforderungsprofil und einige in jeder Stellenbeschreibung vorkommenden Themenblöcke. Diese können Sie im HR Online Manager komplett frei gestalten, Textblöcke verschieben und Rubriken völlig neu aufbauen.
- Daneben können Sie unseren Content basierend auf der analytischen Stellenbewertung (Anforderungen und Fragen), den Zielen und Aufgaben der Stellen sowie den Stellenausschreibungs-Builder beliebig nutzen. Und alles in der einmaligen Verknüpfung von KI und Analytik
- Wenn Sie dies umsetzen, haben Sie Ihren Standard für die Zukunft bestimmt und können Ihre Führungskräfte (oder den BR) aktiv in die Bearbeitung der Stellenbeschreibungen einbeziehen. Dazu gibt es den sogenannten „Führungskräftezugang“ mit dem Sie den Input der Führungskräfte für jede Stelle in einem online geschlossenen Prozess systematisch abfragen können ohne sich in der Zusendung von doc/xls-Dateien zu verlieren.
- Wenn Sie Fragen haben zu den Inhalten rufen Sie uns gerne an unter 040 - 22 63 99 40 oder senden Sie ein E-Mail an info@hronlinemanager.com.

Schritt 1: Das Menü öffnen

- Öffnen Sie im eingeloggten Zustand das Menü oben rechts (Hamburger Menü)
- Dort aktivieren Sie „Stellenbeschreibungsstruktur (Account) anpassen“
- Für „User-Gruppen bzw. User anlegen“ gibt es ebenso eine Fachunterlage, die wir Ihnen gerne zusenden.

The screenshot displays the HR Online Manager web application. At the top right, a black bar shows a UK flag and the text 'Angemeldet als' followed by a user icon. Below this, the 'HR Online Manager' logo is on the left, and a hamburger menu icon is on the right. The main content area on the left says 'Herzlich willkommen Frau Stein in Ihrem Reportcenter' and features a red button labeled 'Neue Stelle anlegen'. Below the button is a 'Gruppe' dropdown menu set to 'HROM' and a 'Vorauswahl bitte auswählen' button. On the right, the hamburger menu is open, showing a list of options: 'Organisationseinheiten (Account) anpassen', 'Stellenbeschreibungsstruktur (Account) anpassen' (highlighted with a red arrow), 'Stellenbeschreibungsstruktur (Account) anpassen für Führungskräfte', 'Competencystruktur (Account) anpassen', 'User-Gruppen anlegen / bearbeiten', 'User anlegen / bearbeiten', 'Unternehmensdaten', 'Persönliche Daten', 'Passwort ändern', and 'Ausloggen'. At the bottom, there are dropdown menus for 'ID1', 'ID2', 'Stellenbezeichnung', 'Organisationseinheit', and 'Datum'.

Schritt 2: Bestehende Segmente und Bereiche verschieben

- Sie können vier vordefinierte Stellenbeschreibungsstrukturen nutzen.
- Jede weitere Struktur des Stellenbeschreibungsaufbaus können Sie auch selbst anlegen.
- Dies erreichen Sie durch die Anpassung der Überschriften, Verschiebung der Überschriften (Segmente wie Bereiche) mit dem Pfeil nach oben/unten und/oder durch Aktivierung der Schieber.

HR Online Manager

Herzlich willkommen

Neue Stelle anlegen

Gruppe: HROM

Vorauswahl bitte auswählen

ID1 - ID2 - Stellenbezeichnung -

393083

392978

392969

392967

Ihre accountspezifischen Einstellungen im Stellenbeschreibung Online Konfigurator

Schließen x

Definieren Sie die Struktur Ihrer Stellenbeschreibungen nach Ihren Wünschen. Setzen Sie neue Überschriften und Inhalte und gestalten Sie die einzelnen Subtexte. Oder verschieben Sie Inhalte mit Drag & Drop. Weitere Änderungen sind im Online-Report von Stellenbeschreibung Online (Weltkugelsymbol) jederzeit möglich.

- Ihre Vorlage
- Shorty - Nur das Notwendige
- Mid-Size - Ein wenig mehr muss es sein
- Maximus - Möglichst umfangreich

DAS STELLENANFORDERUNGSPROFIL

Angaben zur Aufgabenstellung

Eingruppierung

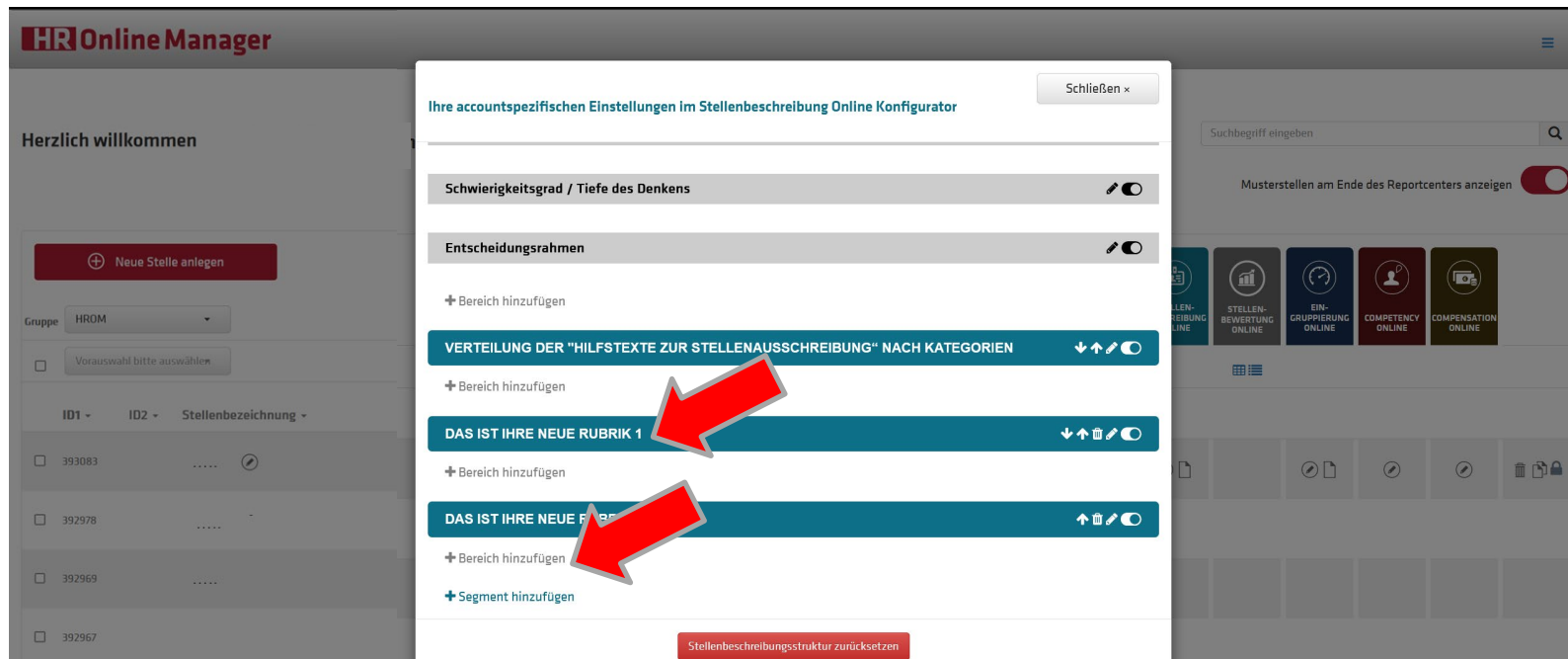
Ziele und Aufgaben der Stelle

Zeitanteil Aufgaben

Stellenbeschreibungsstruktur zurücksetzen

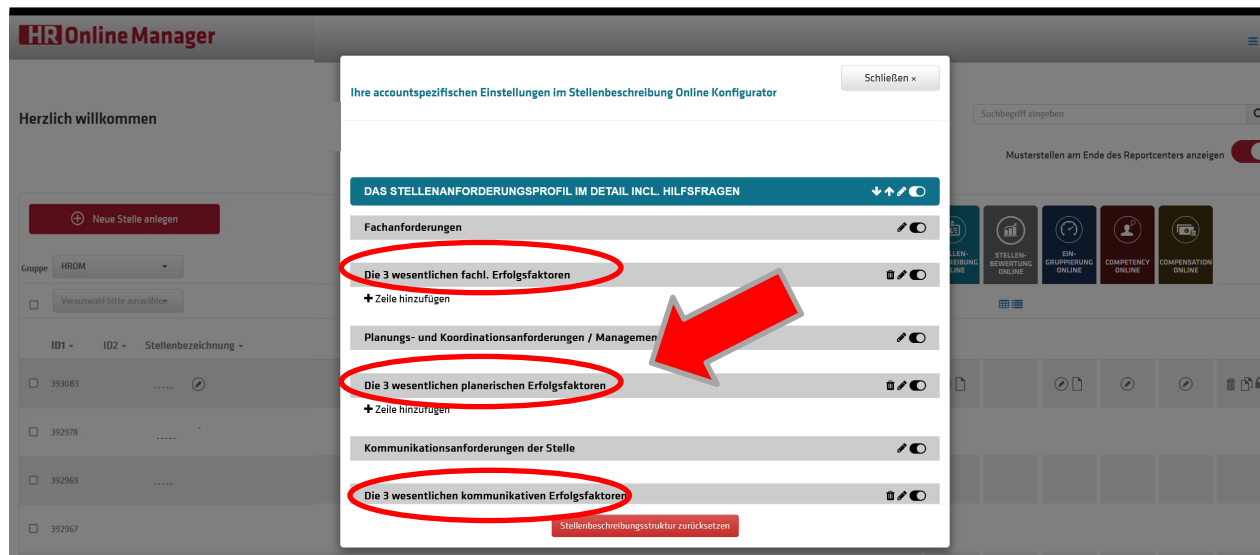
Schritt 3: Neue Segmente und Bereiche anlegen

- Daneben können Sie „Segmente“ als auch „Bereiche“ komplett neu anlegen. Damit erhalten Sie unter jedem der Felder ein Texteingabefeld in der finalen Stellenbeschreibung.
- Dies erreichen Sie durch Neuanlage von „Segmenten“ (grüne Überschriften) und Bereichen (graue Überschriften). Auch diese neuen „Segmente“ und „Bereiche“ können Sie komplett frei verschieben.



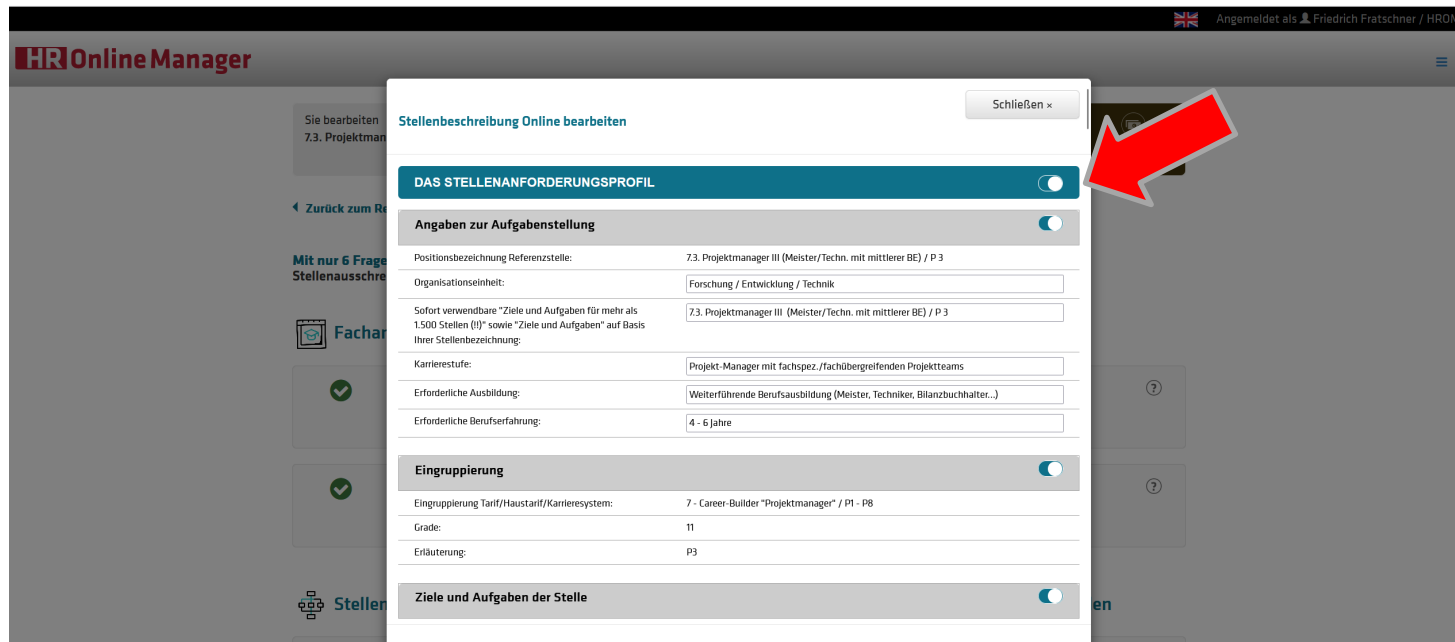
Schritt 4: Sinnvolle Erweiterungen/Anpassungen der account-spezifischen Stellenbeschreibungsvorlage(n) (Beispiel)

- Um eine konsequente Präzisierung der Stellenanforderungen möglichst schnell zu erreichen, verwenden wir sehr oft „Die drei Erfolgsfaktoren...“ je Anforderungsdimension.
- Diese ergänzen Sie unter Fachanforderungen, Planungsanforderungen etc. und geben damit HR als auch Ihren Führungskräften einen super wirksame Hilfe die Erfolgsfaktoren je Stelle schnell zu definieren. Dies verknüpft geschickt das Anforderungs- und Leistungsmanagement und es garantiert, dass alle Führungskräfte sich im Textumfang einheitlich verhalten.



Schritt 5: Alle Stellenbeschreibungen weisen nun ihre Ziel-Struktur auf

- Nach Anpassung des Aufbaus der Stellenbeschreibungen weisen alle Stellenbeschreibungen in Ihrem Account für alle Gruppen/User die von Ihnen gewünschte Struktur auf.
- Selbstverständlich können Sie dann noch einzelne Bausteine je Stellenbeschreibung über den Schieber aktivieren oder passivieren (Weltkugelreport).



The screenshot displays the 'Stellenbeschreibung Online bearbeiten' (Edit Job Description Online) interface. A red arrow points to the 'DAS STELLENANFORDERUNGSPROFIL' (The Job Requirement Profile) toggle switch, which is currently turned on. The form is divided into several sections:

- DAS STELLENANFORDERUNGSPROFIL** (Toggle: ON)
- Angaben zur Aufgabenstellung** (Toggle: ON)
 - Positionsbezeichnung Referenzstelle: 7.3. Projektmanager III (Meister/Techn. mit mittlerer BE) / P 3
 - Organisationseinheit: Forschung / Entwicklung / Technik
 - Sofort verwendbare "Ziele und Aufgaben für mehr als 1.500 Stellen (!)" sowie "Ziele und Aufgaben" auf Basis Ihrer Stellenbezeichnung: 7.3. Projektmanager III (Meister/Techn. mit mittlerer BE) / P 3
 - Karrierestufe: Projekt-Manager mit fachspez./fachübergreifenden Projektteams
 - Erforderliche Ausbildung: Weiterführende Berufsausbildung (Meister, Techniker, Bilanzbuchhalter...)
 - Erforderliche Berufserfahrung: 4 - 6 Jahre
- Eingruppierung** (Toggle: ON)
 - Eingruppierung Tarif/Haustarif/Karriersystem: 7 - Career-Buildler "Projektmanager" / P1 - P8
 - Grade: 11
 - Erläuterung: P3
- Ziele und Aufgaben der Stelle** (Toggle: ON)

Schritt 6: Stellenbeschreibungsstruktur für Führungskräfte anpassen

- In den vorstehenden Arbeitsschritten haben Sie gesehen, wie Sie die Stellenbeschreibungsstruktur für alle Gruppen und User Ihres Accounts im Bericht (pdf/docx) anpassen können.
- Jetzt wollen Sie im folgenden Schritt festlegen, welche Fragen/Textbausteine Ihnen die Führungskräfte beantworten sollen, nachdem Sie die jeweiligen Stellen in die Führungskräfte-Gruppe oder an die Führungskräfte-User gegeben haben.

Herzlich willkommen Frau Stein in Ihrem Reportcenter

HR Online Manager

Angemeldet als

Organisationseinheiten (Account) anpassen
Stellenbeschreibungsstruktur (Account) anpassen
Stellenbeschreibungsstruktur (Account) anpassen für Führungskräfte
Competencystruktur (Account) anpassen

User-Gruppen anlegen / bearbeiten
User anlegen / bearbeiten

Unternehmensdaten
Persönliche Daten
Passwort ändern
Ausloggen

Neue Stelle anlegen

Gruppe: **Führungskraft**

Hier können Sie (Nur wenn Sie als User mehreren Gruppen zugeordnet sind (!!!)) für jede Stelle die jeweilige Ziel-Gruppe auswählen. Eine Weiterbearbeitung der Stelle(n) ist dann allen Usern der jeweiligen Gruppe möglich.

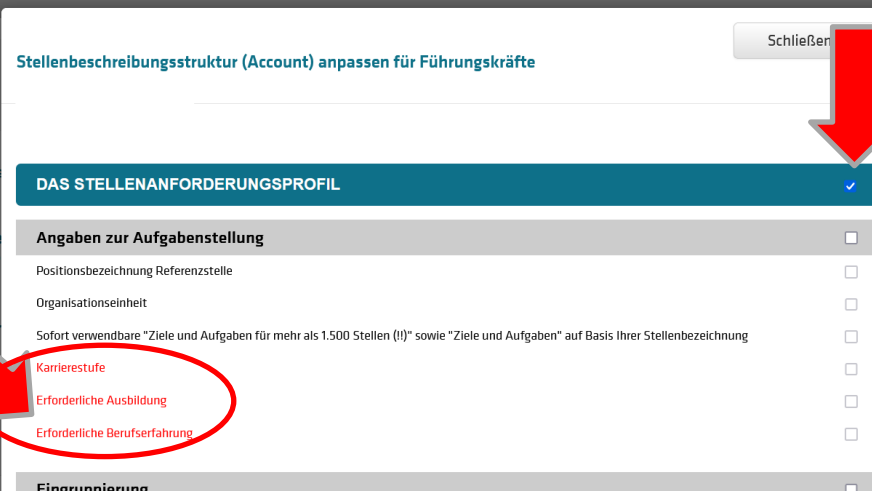
Bezeichnung	Organisationseinheit	Datum							
IV / Berufsausb. plus langjährige Erf. / C 4	Fertigung / Produktion / Instandhaltung	26.01.24							
HRM / Berufsausb. plus Erf. / C 3	Qualitätswesen / Sicherheit / Umweltschutz	07.03.22							
HR Anwendergruppe									
Führungskraft	Facility Management	17.01.24							

Schritt 7: Stellenbeschreibungsstruktur für Führungskräfte anpassen

- In diesem Arbeitsschritt können Sie die für die Führungskräfte zur Einsicht und Bearbeitung bestimmten Textbausteine durch einfaches „Anklicken“ (Aktivierung im Viereck) freigeben.
- Wenn Sie definiert haben, welche Fragen/Textblöcke die Führungskräfte ausfüllen/ergänzen sollen bedarf es einer kleinen „Arbeitsanweisung für die Führungskräfte“. Dies betrifft insb. die rot ausgewiesenen Texte. Zudem müssen Sie die Führungskräfte vorab als User in einer Führungskräftegruppe anlegen und die jeweilige(n) Stelle(n) in diese Gruppe(n) verschieben.

Rote Textfelder: Achtung: Dieses Textfeld beinhaltet einen automatisch erstellten Text zu Ihrer spezifischen Stellenbeschreibung. Wenn Führungskräfte diesen Text anpassen/verändern, wird die bestehende Stellenbeschreibung komplett "eingefroren" und Sie können die 6 Fragen in HR später nicht mehr anpassen. Dies verhindert, dass die "frei vorgenommenen" Textänderungen bei erneuter Anpassung der Bewertungskriterien später nicht mehr zum Stellenbewertungsniveau passen.

Wenn Sie dies vermeiden möchten, nutzen Sie bitte das Eingabefeld "Ihre unternehmensspezifischen Stellenanforderungen" (6 x vorhanden) oder legen in HR eigene Eingabefelder über das "Administrationstool zur Stellenbeschreibung" (Hamburger Menü rechts oben) an (z.B. "Die drei Erfolgsfaktoren zum Kriterium X").



Stellenbeschreibungsstruktur (Account) anpassen für Führungskräfte

Schließen

DAS STELLENANFORDERUNGSPROFIL

Angaben zur Aufgabenstellung

Positionsbezeichnung Referenzstelle

Organisationseinheit

Sofort verwendbare "Ziele und Aufgaben für mehr als 1.500 Stellen (!)" sowie "Ziele und Aufgaben" auf Basis Ihrer Stellenbezeichnung

Karrierestufe

Erforderliche Ausbildung

Erforderliche Berufserfahrung

Eingruppierung

Schritt 8: Ihre Führungskräfte passen die Stellenbeschreibung an

- Die Führungskräfte können dann sofort die Stellenbeschreibungen - abhängig von den freigegebenen Textfeldern durch HR – aktiv bearbeiten.
- Bitte beachten Sie, dass dieser Arbeitsschritt gut kommuniziert sein muss, damit Missverständnisse und Fehleingaben vermieden werden. Wichtig: HR definiert die Textfelder (vgl. Prozessdarstellung vorab), die zur Eingabe durch die Führungskräfte freigeschaltet werden!

The screenshot displays the 'HR Online Manager' interface. A modal window titled 'Stellenbeschreibung Online bearbeiten' is open, allowing users to edit job descriptions. The window includes a 'Schließen x' button in the top right corner. The main content area is divided into several sections, each with a header and a text input field. Red arrows point to the input fields for 'Fachanforderungen', 'Planungs- und Koordinationsanforderungen / Managementanforderungen', 'Kommunikationsanforderungen der Stelle', and 'Denkrahmen / Breite des Denkens'. The input fields are labeled 'Ihre unternehmensspezifischen Stellenanforderungen:' followed by a plus sign icon. The background shows the HR Online Manager logo and a user profile indicator 'Angemeldet als Führungskraft Herr'.

Stellenbeschreibung Online bearbeiten

Schließen x

Optimierung innerer Stellenbeschreibung / Stellenausschreibungen im Recruiting.

Fachanforderungen

Ihre unternehmensspezifischen Stellenanforderungen:

Planungs- und Koordinationsanforderungen / Managementanforderungen

Ihre unternehmensspezifischen Stellenanforderungen:

Kommunikationsanforderungen der Stelle

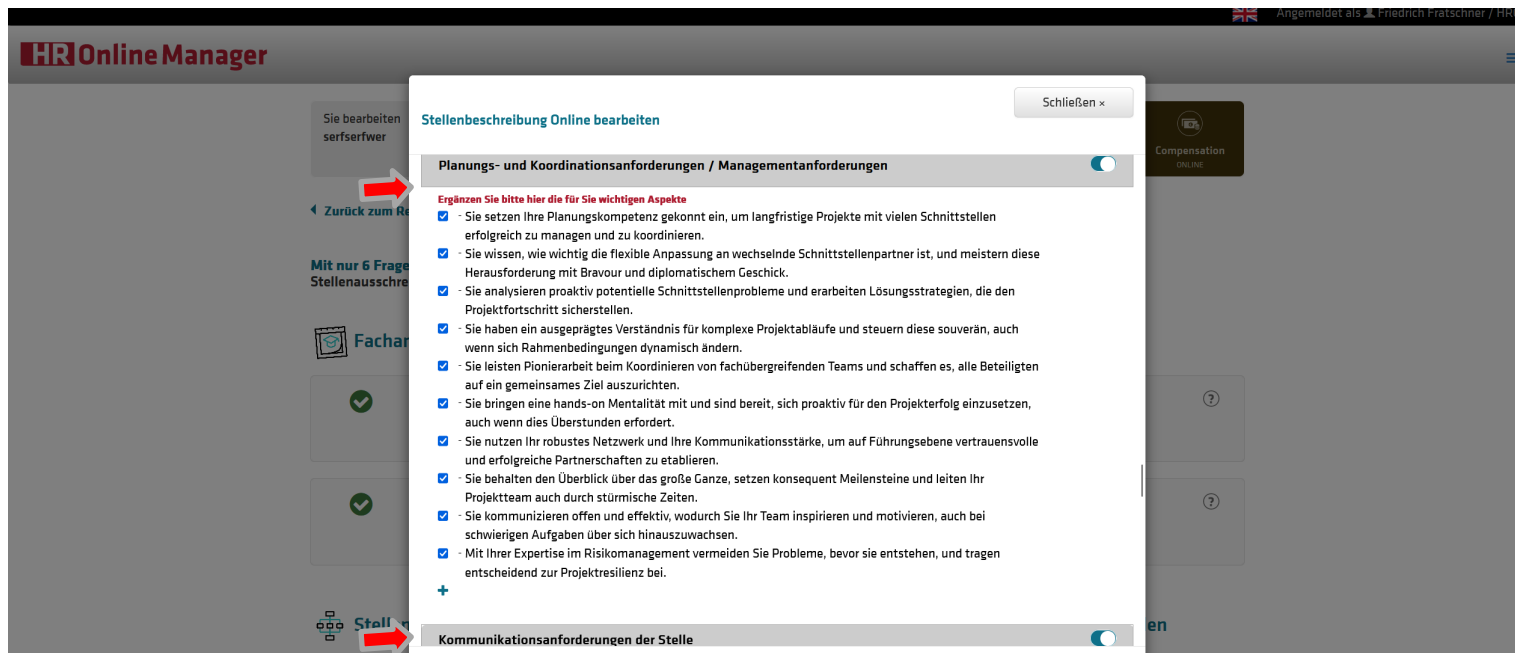
Ihre unternehmensspezifischen Stellenanforderungen:

Denkrahmen / Breite des Denkens

Ihre unternehmensspezifischen Stellenanforderungen:

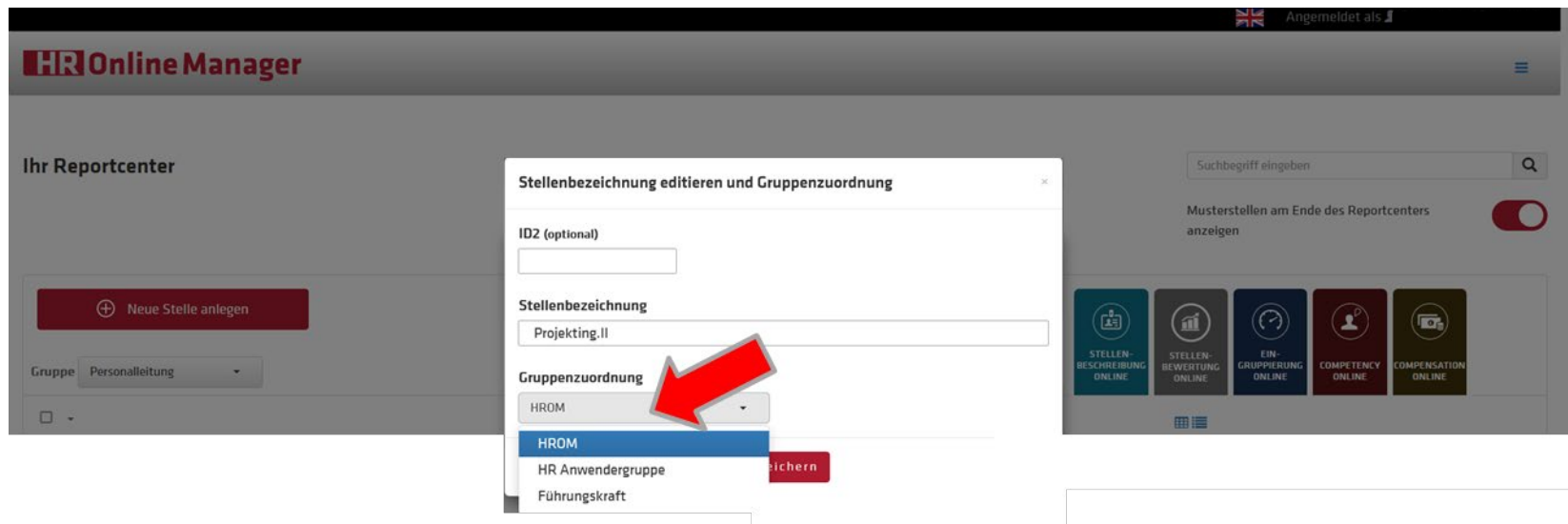
Schritt 9: Ihre Führungskräfte passen die Stellenausschreibungsmerkmale im Stellenausschreibungs-Builder an

- Jede Führungskraft kann mit der Anpassung der Stellenbeschreibungsmerkmale auch direkt die zur Stellenbeschreibung passenden Ausschreibungsmerkmale anpassen.
- HR Online Manager bietet je Stelle den Zugriff auf in Summe 60 detailliert beschriebene Soll-Verhaltensmerkmalen für Ihre Stellenausschreibung. Dies garantiert, dass die Stellenbeschreibung und die Stellenausschreibung auch wirklich zusammenpassen (was leider oft nicht der Fall ist).



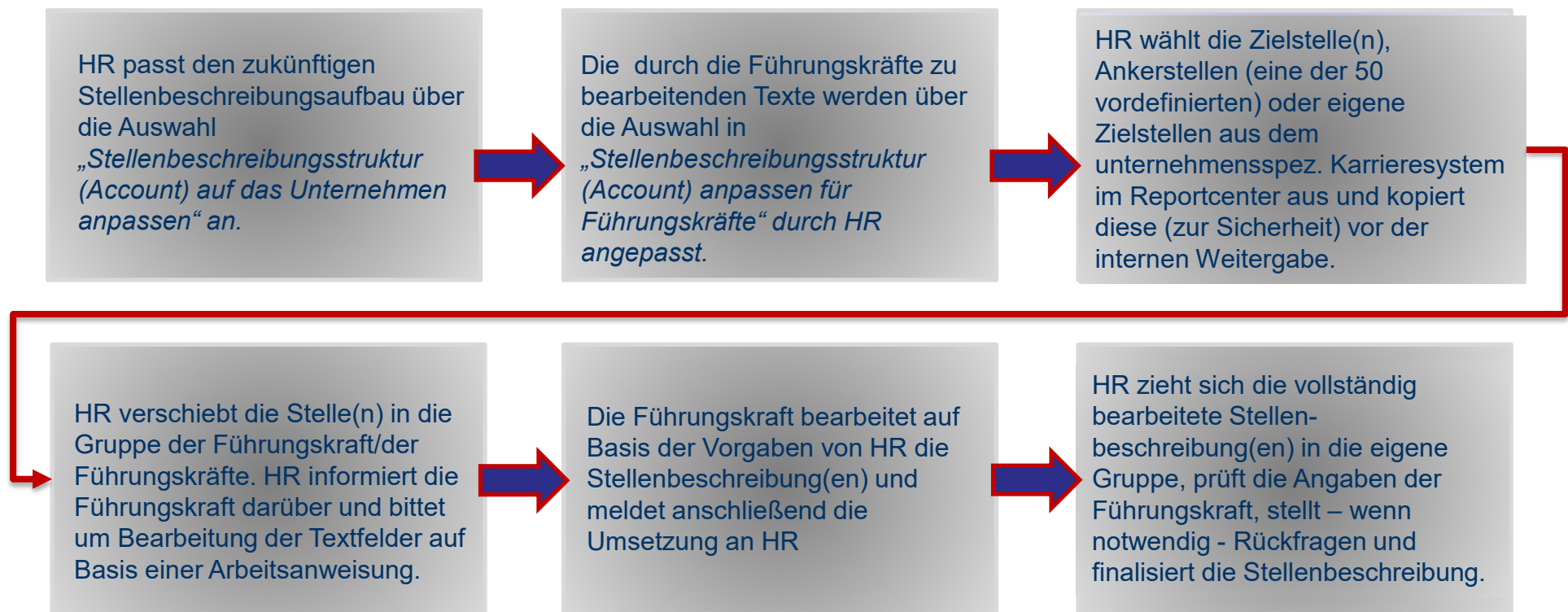
Schritt 10: Stellen nach der Bearbeitung durch die Führungskräfte in HR zurückholen

- Nach der Ausfüllung der Stellenbeschreibungen durch die Führungskräfte können Sie sich die Stelle(n) in Ihre HR Gruppe zurückholen.
- Dazu gehen Sie in die Gruppe der Führungskräfte und ordnen die Stelle(n) wieder Ihrer Gruppe zu.
- Damit wird sichergestellt, dass es immer nur eine eindeutig zu bearbeitende Stelle mit einer ID im HR Online Manager gibt. Selbstverständlich benötigen Sie dafür Zugriff auf die Gruppe der Führungskräfte



Übersicht für einen optimalen Stellenbeschreibungsprozess (HR/FK)

■ Der Basisprozess „Stellenbeschreibung“ im Zusammenspiel zwischen HR und den Führungskräften



Kontakt Daten

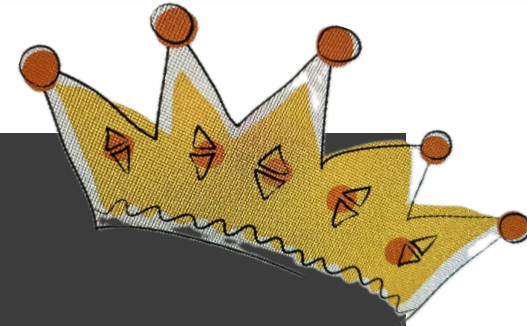
HR Online Manager GmbH
Schützenstraße 89
22761 Hamburg

www.hronlinemanager.com
info@hronlinemanager.com

Tel.: +49 (40) 22 63 99 40

Herzlichen Glückwunsch !!

*Sie zählen zu den HR-Abteilungen
denen es gelingen wird die hausinternen
Stellenbeschreibungen (und
-Ausschreibungen) zu einem wirklich
wertvollen HR-Tool zu machen !!*



Sie haben Fragen oder Anregungen? Rufen Sie uns gerne an oder senden Sie uns ein Email

Ihre Kontaktdaten: