

NIAB

FAIR - Arbeitsplatz-Anforderungen
Fremdbeurteilungen (AN)

Name der Firma

Auskunft durch

Projektname Datum.....

Anleitung

Jeder Arbeitsplatz stellt Anforderungen an seinen Inhaber. Diese Anforderungen können von Arbeitsplatz zu Arbeitsplatz sehr unterschiedlich sein.

Sie finden im folgenden verschiedene Feststellungen. Diese beziehen sich auf Fähigkeiten und Fertigkeiten, Begabungen, Wissen und Erfahrungen, Eigenschaften und Gewohnheiten, die Voraussetzung für ein erfolgreiches Arbeiten an diesem Arbeitsplatz sind oder ein erfolgreiches Arbeiten unterstützen.

Jede Feststellung ist kurz beschrieben (z. B. „man muss jederzeit bereit sein zu helfen / muss bei Schwierigkeiten einspringen / muss immer ansprechbar sein“) und hat einen Namen (z. B. „Hilfsbereitschaft“)

Beispiel

	Anforderungen	trifft ganz genau / immer zu	trifft ziemlich genau / oft zu	trifft etwas / manchmal zu	Trifft wenig / selten zu	trifft gar- nicht / nie zu
	man muss jederzeit bereit sein zu helfen, muss bei Schwierigkeiten spontan einspringen, muss immer ansprechbar sein (<i>Hilfsbereitschaft</i>)	1	2	3	4	5

Auf der zugehörigen Skala von 1 bis 5 können Sie ankreuzen, in welchem Maße oder wie häufig eine Feststellung auf einen bestimmten Arbeitsplatz zutrifft bzw. für diesen Arbeitsplatz kennzeichnend ist. Bitte kreuzen Sie das Zutreffende an!

Wenn die Feststellung und ihre Beschreibung **ganz genau / immer** auf den Arbeitsplatz zu trifft, kreuzen Sie das **linke Kästchen (1)** an, wenn die Feststellung und ihre Beschreibung **gar nicht / nie** auf den Arbeitsplatz zutrifft, kreuzen Sie das **rechte Kästchen (5)** an. Durch Ankreuzen der **Kästchen zwei (2), drei (3), oder vier (4)** können Sie Zwischenstufen beschreiben.

Natürlich können mit den kurzgefaßten Beschreibungen der Anforderungen nicht alle Besonderheiten des Arbeitsplatzes berücksichtigt werden. Vielleicht treffen einige nicht ganz genau zu. Kreuzen Sie trotzdem immer einen Ausprägungsgrad der Anforderung an, und zwar den, der am ehesten auf den Arbeitsplatz zutrifft.

Haben Sie das Beispiel angekreuzt? Wenn nein, bitte das zutreffende Kästchen ankreuzen.

	Anforderungen	trifft ganz genau / immer zu	trifft ziemlich genau / oft zu	trifft etwas / manchmal zu	trifft wenig / selten zu	trifft gar nicht / nie zu
19	vereinbarte Termine müssen eingehalten werden (Pünktlichkeit)					
1	man muss sich selbst um neue Arbeit bemühen, wenn man mit einer Aufgabe fertig ist (Eigeninitiative)					
10	man muss sich auf eine Sache konzentrieren können und darf sich nicht ablenken lassen (Konzentration)					
4	man muss aufmerksam beobachten, zuhören und - wenn nötig - angemessen darauf reagieren können (Aufmerksamkeit)					
13	Kritik durch Vorgesetzte und Kollegen muss angenommen werden, ohne gleich abzuwehren, man muss für Hilfe und Unterstützung offen sein (Fähigkeit, Kritik anzunehmen)					
24	es muss genau, gewissenhaft und umsichtig gearbeitet werden (Sorgfalt)					
16	man darf sich nicht gleich entmutigen lassen, wenn etwas schief geht (Misserfolgstoleranz)					
6	eigene Vorstellungen und Interessen müssen deutlich gemacht und vertreten werden können (Durchsetzungsfähigkeit)					
26	man muss mit Kollegen und Anleitern gut zusammenarbeiten können. (Teamfähigkeit)					
3	Arbeitsanleitungen müssen verstanden und ausgeführt werden können (Auffassung)					
12	der Arbeitsprozess muss kontrolliert, Fehler erkannt und selbständig verbessert werden können. (Kritische Kontrolle)					
14	man muss schnell lernen, sich Gelerntes gut merken und wieder anwenden können (Lernen/Merken)					
23	Arbeitsaufträge müssen selbständig und eigenverantwortlich ausgeführt werden können (Selbständigkeit)					
17	Der Arbeitsplatz muss sauber und ordentlich gehalten werden (Ordnungsbereitschaft)					
2	Arbeiten müssen gut geplant und eingeteilt werden können (Arbeitsplanung)					
18	es müssen Ideen entwickelt und geeignete Lösungen für Aufgaben und Probleme erarbeitet werden (Einfallreichum/ Problemlösefähigkeit)					
27	man muss sich schnell auf neue Arbeitsaufträge und Anforderungen einstellen können (Umstellungsfähigkeit /Flexibilität)					

<u>29</u>	man muss sich den Arbeitsablauf, das Zwischenprodukt und das Endprodukt gut vorstellen können (Vorstellung)						
<u>9</u>	es ist wichtig, mit Kollegen, Vorgesetzten und Kunden das Gespräch zu suchen und zu fragen, wenn etwas unklar ist (Kontaktfähigkeit)						
<u>8</u>	man muss Kollegen einarbeiten und anleiten können (Führungsfähigkeit)						
<u>11</u>	man muss Arbeitsergebnisse anderer sachlich prüfen und Fehler ansprechen können (Fähigkeit, Kritik zu üben)						
<u>5</u>	man muss über längere Zeit an einer Aufgabe arbeiten können und darf nicht leicht aufgeben (Ausdauer)						
<u>28</u>	man muss für sich selbst und seinen Arbeitsbereich Verantwortung übernehmen (Verantwortung)						
<u>7</u>	man muss mit einem kleinen, oft auch zerbrechlichen Materialien geschickt und sicher umgehen können (Feinmotorik)						
<u>20</u>	man muss Gefahren erkennen und schnell darauf reagieren können (Reaktionsgeschwindigkeit)						
<u>15</u>	man muss Texte und Anleitungen lesen und verstehen können (Lesen)						
<u>21</u>	man muss ausreichend rechnen können (Rechnen)						
<u>22</u>	man muss so schreiben können, das andere es lesen und verstehen können (Schreiben)						
<u>25</u>	man muss so sprechen können, das andere es verstehen (Sprechen)						
<u>30</u>	man darf sich bei der Arbeit nicht ablenken lassen (Ablenkbarkeit)						
<u>31</u>	man muss ausreichend schnell arbeiten können (Schnelligkeit)						
<u>32</u>	man muss den körperlichen Belastungen gewachsen sein (Körperliche Belastbarkeit)						

Legende

- Die Feststellungen 1 bis 29 entsprechen der alphabetischen Reihenfolge der auch bei Melba verwendeten Merkmale. Durch die Unterstreichungen bleiben diese auch bei Neusortierung identifizierbar
- Die Festlegungen 30 und folgende sind ergänzende Festlegungen.
- Die Festlegungen n1 bis n3 stehen am Ende des Fragebogens