Job Profil – Erhebung – Demografie-Lotse/in

1. Unternehmensdaten

Straße:			
PLZ, Ort:			
Ansprechpartner:	**Titel:** **Name:** **Vorname:** **Funktion:**		
Erreichbarkeit:	**Tel.:**	**Fax:**	**Email:**
Branche:			
Umsatz:			
MitarbeiterInnenanzahl:			
Jahr der Gründung:			
Standorte:			
Schriftliche Unterlagen:			
Kernkompetenzen und Betriebsgegenstand:			

2. Aktuelle Herausforderungen und Zielsetzung

2.1 Welche Herausforderungen stellen sich derzeit für Ihr Unternehmen?

Die Feststellung der Auswirkungen des demographischen Wandels auf die Zukunftsfähigkeit des Unternehmens. Die Auswirkungen des demographischen Wandels sollen gestaltet werden, durch eine zukunftsfähige, vorausschauende Personalpolitik.
Hierin sollen die Bedürfnisse des Unternehmens sowie die Interessen der Beschäftigten nach alters- und leistungsgerechten Arbeitsbedingungen in Einklang gebracht werden.

2.2 Welche Schwerpunktziele setzt sich das Unternehmen in diesem Zusammenhang?

Sensibilisierung im Unternehmen zum Thema demographischer Wandel.

Sicherung der Zukunftsfähigkeit des Unternehmens.

Durchführung einer Demografieanalyse (Alters,- Qualifikations,- und Funktionsstruktur)

Erstellen eines Arbeitsbewältigungsindex

Personalentwicklungsstrategien für ein „altersgerechtes“ Unternehmen entwickeln als Alternative zur Demografiefalle.

Arbeitsprozess in dem/den Betrieb(en) altersgerecht zu gestalten und dabei die Gesundheit zu berücksichtigen.

Maßnahmen zur Qualifizierung während des gesamten Arbeitslebens

Installierung eines Demografie – Lotsen einer Demographie - Lotsin, der/die sich im Auftrag der Unternehmensleitung um Fragen des altersgerechten Arbeitens kümmert

2.3 Wie wirkt sich diese Zielsetzung auf die Personalplanung aus? (Personalstand, Qualifikation)

Auswahl/Ausbildung geeigneter Mitarbeiter / Mitarbeiterinnen zum/zur Demografie – Lotsen/in.

3. Stellenbezeichnung und organisatorische Verankerung

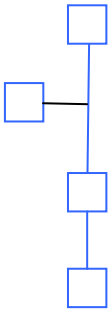
3.1 Bezeichnung der Position: Demographie - Lotse

Demografie – Lotse/in zu den Auswirkungen der demographischen Entwicklung auf die Zukunftsfähigkeit des Unternehmens.
Berater der Geschäftsführung/-leitung zu den Auswirkungen

Einordnung der Position in der Aufbauorganisation:

Skizzieren Sie bitte aus der Sicht der bezeichneten Stelle: Variante 1

- **die übergeordneten Hierarchieebenen/Positionen**
- **ggf. auch unterstellte Positionen**



Geschäftsführung/-leitung

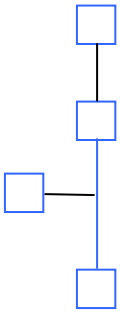
Demografie – Lotse

Personalabteilung

Belegschaft

Skizzieren Sie bitte aus der Sicht der bezeichneten Stelle: Variante 2

- **die übergeordneten Hierarchieebenen/Positionen**
- **ggf. auch unterstellte Positionen**



Geschäftsführung/-leitung

Personalabteilung

Demografie – Lotse

Belegschaft

4. Anforderungen an den Job: „Was ist zu tun, was ist zu erreichen?“

1. Arbeits-Aufgaben	**was in dieser Position regelmäßig vom/von der MA zu tun ist?** - Informationen im Unternehmen zum demografischen Wandel geben - Erstellen einer Demografieanalyse - Ausloten der betrieblichen Möglichkeiten - Empfehlungen zur alters- und gesundheitsgerechten Gestaltung der Arbeitsprozesse - Entwickeln/Erstellen von Berufswegeplänen - Umsetzung und Ergänzung des Handbuches - Mitarbeit an einem intermedialen regionalen „Werkzeugkasten“	**Woran konkret wird der Erfolg der Tätigkeit des/der MA gemessen?** - Erkennen der Auswirkungen des demographischen Wandels auf die Zukunftsfähigkeit des Unternehmens, breite Diskussion im Unternehmen initiiert - Feststellung der Alters- und Qualifikations-, Funktionsstruktur - Festlegung unternehmensspezifischer Instrumente u. Module - Verbesserung der Beschäftigungs- und Leistungsfähigkeit - individuelle Berufswegepläne älterer Arbeitnehmer/innen - Instrument für den Wege zum altersgerechten Betrieb - Fertigstellung des „Werkzeugkastens“ für Unternehmen in Süd-Brandenburg zur Zukunftsentwicklung im demografischen Wandel
2. Qualität (System gegeben)	**Wie soll sie/er die Qualität ihrer/seiner Arbeit sicherstellen und weiterentwickeln?** - Handbuch zum altersgerechten Betrieb - Herausarbeiten von good-practice - ständige Weiterentwicklung des Handbuches	**Woran wird die Qualität ihrer/seiner Arbeit gemessen?** - Anwendung des Handbuches - Integration und Berufswegeplanung älterer ArbeitnehmerInnen im Betrieb nach Vorgabezahlen - Teilnahme an Weiterbildungen, Seminaren, Schulungen, Aus tausch mit anderen Demografie – Lotsen/innen
3. Kontakte	**Welche arbeitsbezogenen Kontakte hat die/der MA und aus welchem Anlass?** - Geschäftsführung /-leitung - Abteilungsleitung(en) - Betriebsrat/Arbeitnehmervertretung - Einzelmitarbeiter/in - Demografie – Lotsen/innen anderer Unternehmen/ Einrichtungen/Organisationen	**Wozu sollen die einzelnen Arbeitskontakte beitragen? Woran werden erfolgreiche Kontakte gemessen?** - Initiierung des Projektes - Umsetzung des Projektes - Information zum Projekt (Zielsetzung, Schritte der Umsetzung, Beteiligungen) - hohe Teilnehmeranzahl an den Berufswegschritten - Erfahrungsaustausch, Weiterentwicklung der Instrumente/ Module für einen intermedialen, regionalen Werkzeugkasten

4. Prioritäten-setzung	**Wie geht der/die MA beim Setzen von Prioritäten zwischen einzelnen Aktivitäten vor?** Projektphasen - Sensibilisierung - Analyse - Entscheidungsphase - Berufswegeplanung - Weiterbildung und Coaching	**Woran können Sie erkennen, dass die Prioritätensetzung ihres/ihrer MA stimmt?** - Unternehmen erkennt die Auswirkungen des demografischen Wandels für die zukünftige Entwicklung des Unternehmens und will Schritte zum altersgerechten Betrieb umsetzen - Feststellung der Alters- und Qualifikations-, Funktionsstruktur - Ausloten der betrieblichen Möglichkeiten und Festlegung der unternehmensspezifischen Instrumente und Module - individuelle Berufswegepläne älterer Arbeitnehmer/innen sind fertig gestellt - der individuelle Weiterbildungsbedarf ist herausgearbeitet ist beschrieben, Beratung/Begleitung zur Realisierung der WB, Mitarbeiter/innen nehmen teil
5. Arbeits-Organi-Sation	**In welcher Arbeitsorganisation erbringt die/der MA ihre/seine Tätigkeiten (Team-, Einzelarbeit, Projekte, ...)?** - Einzelarbeit - Team - Projektarbeit	**Woran erkennen Sie, dass sich die/der MA gut in die Arbeitsorganisation eingegliedert hat?** - in der Akzeptanz seiner Aufgabe/Rolle im Unternehmen, in Unternehmen
6. Problem-lösung	**Welche außergewöhnlichen/herausfordernden Situationen werden auf den/die MA zukommen? Wie soll sie/er damit umgehen?** - Zurückhaltung bis Ablehnung gegenüber dem Projekt von Unternehmen, Mitarbeiter/innen	**Woran erkennen Sie, dass die/der MA diese Situationen richtig handhabt?** - diese Reaktion als möglich einzubeziehen und Gegenstrategien entwickeln

5. Liste des Qualifikationsbedarfs: „Welche werden benötigt?“

5.1

Persönliche Kompetenzen, Social Skills: **Welche persönlichen und sozialen Kompetenzen erfordert diese Position in hohem Maß?** **Bezeichnung**	**An welchem konkreten Verhalten soll sich das zeigen?** **Verhalten**
Teamfähigkeit	- die Interaktion im Team zur Zielerreichung erkennen und leben - Fähigkeit zur konstruktiven Zusammenarbeit - gemeinsame Leistungserbringung
Kommunikationsfähigkeit	- Projekt, Sachverhalte nachvollziehbar darstellen zu können - Positionen/Auffassungen verbinden zu können - „Botschaften“ interpretieren oder klar formulieren zu können - Informationen aufnehmen und weitergeben zu können
Überzeugungskraft/-vermögen	- muss sich mit dem Projekt identifizieren und es überzeugend Darstellen können - muss andere motivieren, gewinnen können
Beratungskompetenz und -praxis	- Klientengerechte und lösungsorientierte Vorgehensweisen - Grundlegende Kenntnisse und Erfahrungen aus Beratungs-prozessen - Fingerspitzengefühl bei Beratungen
Kritik-/Konfliktfähigkeit	- frühzeitiges Erkennen von Konfliktsituationen - er hat Mut ein Problem offen anzusprechen - konstruktives Herangehen/Bewältigen von Konfliktsituationen - Einfühlungsvermögen in die Position anderer - gesundes Selbstbewusstsein
Zuverlässigkeit	- Aufgaben werden verantwortungsbewusst und berechenbar erledigt - selbständige Verfolgung des Projektziels
Lern- und Leistungsbereitschaft	- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung, insbesondere zum Thema demografischer Wandel in Unternehmen (Demografie-Lotse/in) - Motivation und Engagement in dem Projekt erfolgreich mitzuwirken
Selbständigkeit	- Eigenverantwortlich zu handeln, Chancen, Gefahren zu erkennen und nach neuen Lösungen suchen - Handlungs- und Freiräume nutzen - Prioritäten setzen
Organisationstalent	- Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen im Rahmen des Projektes - Planen und realisieren der Projektphasen und -schritte - einbinden der relevanten Akteure
Berufs- und Lebenserfahrung	- umfangreicher Erfahrungshintergrund im beruflichen Alltag - urteilssicheres Handeln auch in Problemsituationen - verantwortungsbewusste Projektabwicklung - hohe Akzeptanz bei den Beteiligten

5.2

Methodenkompetenzen: **Welche methodische Kompetenzen erfordert diese Position?** **Bezeichnung**	**An welchem konkreten Verhalten soll sich das zeigen?** **Beschreibung**
Projektmanagement	- Kenntnisse des Projektmanagement besitzen - Teilziele klar festlegen und verbindlich kommunizieren - Projektverlauf zu jedem Zeitpunkt für jeden Projektbeteiligten transparent halten - Risiken rechtzeitig erkennen und behandeln
Präsentationstechnik	- Präsentationen erstellen können - aktuelle Präsentationsmedien einsetzen zu können
Sitzungsleitung/Gesprächsführung/Moderation	- Sitzungen ergebnis- und teilnehmerorientiert vorbereiten, durch führen und auswerten - über Moderationsmethoden und -erfahrungen zu verfügen - komplexe Sachverhalte nachvollziehbar darstellen können - zwischen unterschiedlichen Positionen vermitteln können - Zielstellung/Projektziel beibehalten
Problemlösungsfähigkeit	- Analyse der Problemstellung oder Situation - Entwicklung von Lösungsansätzen - Umsetzen/Initiieren des Lösungsergebnisses
Verhandlungsfähigkeit	- Verhandlungen effektiv und effizient zu führen - Verhandlungen ergebnisorientiert zu führen, zu gestalten

5.3

Fachliche Mindestqualifikationen bei Arbeitsantritt:
Welche Qualifikationen davon muss die/der neue MA von Anfang an mitbringen?
z.B. Fachliche Fähigkeiten bzw. Fertigkeiten, Fachwissen, konkrete Berufserfahrungen (was, wie lange ca.), EDV-Kenntnisse, Sprachkenntnisse, etc.

	„Must have“ (=Absolutes Minimum)	**„Nice to have“ (= „Vorteilhaft wäre:...“)**
Formaler Ausbildungsabschluss	Abgeschlossene Berufsausbildung	- Fachhochschulabschluss - Hochschulabschluss
Besondere berufliche Fachkenntnisse	Qualifizierungsabschluss Demografieberater Qualifizierung und Kompetenzentwicklung MS Office-Paket	-
Besondere Arbeitserfahrung	Basisqualifikationen in den Handlungsfeldern - Gesundheits- und Arbeitsschutz - Führung und Unternehmenskultur - Arbeitsorganisation und Arbeitsgestaltung - Personalführung und Rekrutierung - Qualifizierung und Kompetenzentwicklung - Weiterbildung und Wissenstranfer - Projektmanagement - Präsentationtechniken	Vertiefte Kenntnisse in den Handlungsfeldern