

PERSONALBEDARFSERMITTLUNG

VORGEHENSWEISE

Als Vorgehensweise wird empfohlen nach der universellen Vorgehensweise vorzugehen.

VORBEREITUNG

Bei der Planung und Durchführung ist besonders auf eine frühzeitige und umfassende Information des Untersuchungsbereichs, der Personalvertretung, der Gleichstellungsbeauftragten, der Vertrauenspersonen, der schwerbehinderten Menschen und der behördliche Datenschutzbeauftragten zu achten.

Die Ängste, die durch eine Personalbedarfsermittlung im Untersuchungsbereich entstehen können, sind durch offene, klare Aussagen und frühzeitige, umfassende Information vorzubeugen.

Die Durchführung ist in allen Bereichen nachvollziehbar zu gestalten, egal ob es die Dokumentation oder die Berechnung betrifft, damit die Arbeit später z.B.: bei der nächsten Personalbedarfsermittlung weiterverwendet werden kann. Die Dokumentation muss neben den erhobenen Daten und durchgeführten Berechnungen noch viele weitere Punkte beinhalten.

VORUNTERSUCHUNG

Bei Personalbedarfsermittlungen werden in größeren Untersuchungsbereichen Voruntersuchungen durchgeführt, um einen groben Überblick über die Aufgaben des Bereichs zu bekommen. Dies dient zur Erleichterung der Auswahl der Datenerhebungstaktik. Meist gibt es bereits Anhaltspunkte von vorherigen Untersuchungen.

Wichtige Fragen zum Untersuchungsbereich sind beispielsweise die Art der Aufgabe, die Personalstruktur, den Delegationsgrad und konstante oder schwankende Arbeit.

Außerdem sollte man die Arbeiten priorisieren, welche die größte Arbeitskapazität aufbraucht.

HAUPTUNTERSUCHUNG

IST-ERHEBUNG

Die Datenerhebung ist eine Grundlage, durch deren erhobene Daten erst die Ist-Analyse gemacht werden kann. Sie wird unterteilt in Erhebung der Aufgaben, von Arbeitsmengen, Bearbeitungszeiten und dem Ermitteln der Jahreszeit einer Normalarbeitskraft.

Die Ist-Situation sollte genau und komplett beschrieben werden. Je nach Erhebungstechnik ändert sich auch der Aufwand der Personalbedarfsermittlung, weshalb die Auswahl in der Vorgehensplanung besonders wichtig ist.

Als erster Schritt kann durch die Aufgabengliederung des Untersuchungsbereichs systematisch ermittelt und dokumentiert werden. Die Gliederungstiefe der Aufgaben muss dabei auf die Erfordernisse der Erhebungstechnik abgestimmt werden.

Das Ergebnis ist geprägt durch die Zuverlässigkeit und der Vollständigkeit der zu ermittelten Aufgaben, der Repräsentativität der erhobenen Fallzahlen und der mittleren Bearbeitungszeiten.

Bei der methodischen Ermittlung der Mengen und der Bearbeitungszeiten im Untersuchungsbereich kann man auswählen zwischen folgenden Erhebungstechniken: Selbstaufschreibung, Multimomentaufnahme, Zeitaufnahme, Laufzettelfahren, Analytisches Schätzen. In der Vorgehensplanung müssen je nach Erhebungstechnik entsprechende Zeiträume eingeplant sein.

Eine eindeutige Bestimmung wann welche Technik verwendet werden soll gibt es nicht, bei der Auswahl soll nur auf diese Kriterien geachtet werden sollen:

- Aufgabenart (zum Beispiel quantifizierbare Aufgaben, dispositiv-kreative Aufgaben),
- Anspruch an die Datengüte,
- Aufwand-Nutzen-Relation des Vorgehens (Wirtschaftlichkeit des Mitteleinsatzes),
- zeitliche Rahmenbedingungen und Vorgaben.

IST-ANALYSE

Nach der Datenerhebung müssen die Daten überarbeitet werden und auf die Funktionalitäten für die Soll-Konzeption geprüft werden.

SOLL-KONZEPTION

Nach der Analyse der gesammelten Daten folgt die abschließende Auswertung (die rechnerische Verknüpfung der anscheinenden Einflussgrößen zur Berechnung des Personalbedarfs). Bei der Anzahl des Personalbedarfs muss dann aber nach fachlicher und funktionaler Anforderung differenziert werden.

Wenn die Daten mittels Selbstaufschreibung, Zeitaufnahme oder Laufzettelfahren gesammelt wurden müssen sie folglich berechnet werden.

1. Ermittlung von Grundzeit t_g
2. Berechnung der mittleren Bearbeitungszeit (mBZ)
3. Berechnung des Jahreszeitbedarfs der Arbeit
4. Berechnung des Personalbedarfs mithilfe von Jahreszeitbedarf und der Arbeitszeit eines Arbeiters

Falls sie mittels Analytischem Schätzen gesammelt wurden, dann muss man beachten das nicht regelmäßige Teilaufgaben nur mit ihrer Relativen Häufigkeit in die mittlere Grundzeit einfließen. In den folgenden Rechnungen sind diese bereits eingerechnet.

1. Ermittlung von Grundzeit t_g

$$tg = \frac{\sum ta}{x}$$

t_g - Grundzeit
 t_a - Ausführungszeit
 x - Fallzahl

2. Berechnung der mittleren Bearbeitungszeit mBZ

$$te = tg + ter + ts + tp$$

t_e - mittlere Bearbeitungszeit (mBZ)
 t_g - Grundzeit
 t_{er} - Erholungszeit
 t_s - sachliche Verteilzeit
 t_p - persönliche Verteilzeit

3. Berechnung des Arbeitszeitbedarfs

$$Jahreszeitbedarf = te * x$$

t_e - mittlere Bearbeitungszeit (mBZ)
 t_g - Fallzahl

4. Berechnung des Personalbedarfs

$$Personalbedarf = \frac{Jahreszeitbedarf}{Jahresarbeitszeit \text{ einer Normalarbeitskraft}}$$

Wenn jedoch die Multimomentaufnahme zur Datenerfassung gewählt wurde, dann werden keine Zeiten geliefert, sondern prozentuale Häufigkeitsanteile. Dann ist es wie folgt.

1. Ermittlung von Grundzeit t_g
2. Berechnung der mittleren Bearbeitungszeit (mBZ)
3. Berechnung des Jahreszeitbedarfs der Arbeit
4. Berechnung des Personalbedarfs bzw. Auslastungskennzahlen mithilfe von Jahreszeitbedarf und der Arbeitszeit eines Arbeiters

1. Ermittlung von Grundzeit t_g

$$tg = \frac{AnteilArbeitszeit}{x}$$

t_g - Grundzeit
 x - Fallzahl

2. Ermittlung der Bearbeitungszeit

$$te = tg + ter + ts + tp$$

t_e - mittlere Bearbeitungszeit (mBZ)
 t_g - Grundzeit
 t_{er} - Erholungszeit
 t_s - sachliche Verteilzeit
 t_p - persönliche Verteilzeit

3. Ermittlung des Jahreszeitbedarfs

$$\textit{Jahreszeitbedarf} = t_e * x \quad \left| \begin{array}{l} t_e - \text{mittlere Bearbeitungszeit (mBZ)} \\ t_g - \text{Fallzahl} \end{array} \right.$$

4. Berechnung des Personalbedarfs

$$\textit{Personalbedarf} = \frac{\textit{Jahreszeitbedarf}}{\textit{Jahresarbeitszeit einer Normalarbeitskraft}}$$