

Checkliste zur Altersstrukturanalyse

Die Checkliste gibt Ihnen Informationen zur Umsetzung einer Altersstrukturanalyse in Ihrer Einrichtung. Die Altersstrukturanalyse zeigt Ihnen auf, an welchen Positionen Sie in der Zukunft Handlungsbedarf haben. Sie können diese Checkliste somit als Analysetool für die Entwicklung Ihrer Personalstrategie anwenden.

1. Nutzung der Altersstrukturanalyse (ASA)

Die Altersstrukturanalyse hilft Ihnen dabei, Ihre Personalstrategie zu erstellen und weiterzuentwickeln. Hierzu benötigen Sie ein entsprechendes PC-Programm, welches Sie bei der Erstellung unterstützt. Hierzu gibt es verschiedene Angebote, die Sie im Internet recherchieren können.

2. Grundlage der ASA: Daten der Mitarbeitenden des Unternehmens

Zur Erstellung der ASA benötigen Sie Daten Ihrer Mitarbeitenden: In welcher Position oder Abteilung diese beschäftigt sind, ihr Geburtsdatum, Qualifizierungsniveau etc. Möglicherweise haben Sie solche Informationen bereits in einer Excel-Tabelle vorliegen, ansonsten müssen Sie diese gemäß der Anforderungen Ihres PC-Programms erstellen. Die Tabelle dient als Grundlage für die Berechnung des Austrittsdatums der Mitarbeitenden verschiedener Abteilungen oder mit konkreten Kompetenzen, sodass Sie Ihren zukünftigen Personalbedarf ermitteln können.

3. Auswertung und Analyse der ASA

In der Regel erstellt Ihnen das PC-Programm zur Altersstrukturanalyse einen Prozessverlauf, auf dem Sie grafisch ablesen können, in welchem Jahr Mitarbeitende aus Abteilungen oder mit konkreten Kompetenzen das Unternehmen verlassen. Erstellen Sie eine Präsentation aus den Daten, die Sie in Führungsrunden oder Zukunftszirkeln Ihres Unternehmens mit weiteren Führungskräften diskutieren. Stimmen Sie Ihre Personalstrategie darauf ab:

- Legen Sie fest, wann Mitarbeitende neu angestellt werden müssen. Wenn eine Einarbeitung möglich ist, sollten die neuen Mitarbeitenden und die ausscheidenden Mitarbeitenden eine gemeinsame Übergangszeit haben, wo neue Mitarbeitende angeleitet werden können.
- Sind Sie ein Ausbildungsbetrieb? Dann können Sie Mitarbeitende gezielt für bestimmte Qualifikationen anlernen. Bedenken Sie, dass diese Mitarbeitende erst nach der Ausbildung ausscheidende Mitarbeitende ersetzen werden und planen Sie einen entsprechenden Zeitrahmen ein!

Altersstrukturanalyse

Erstellung von Kompetenzprofilen



Nachfolgemangement

Stellenbeschreibungen und Anforderungsprofile

IST-SOLL Vergleich

Internes/ externes Recruiting

Maßnahmen zum Wissenstransfer

Qualifikationsmaßnahmen



Fachkräftesicherung

Organisationale Maßnahmen zur Fachkräftesicherung

