

## Checkliste Automatisierbare Tätigkeiten – Welche Alternativen gibt es für Betroffene?

Das Ziel



1. Verdeutlichen, welche Tätigkeiten/Jobs im Betrieb von Automatisierung betroffen sein können
2. Aufzeigen, auf Basis welcher Kompetenzen sich Tätigkeitsalternativen ergeben

Die Dauer



Je nach Tiefgang und Gruppengröße: 3-7 Stunden

Die Beteiligten



Personalabteilung, Betriebsrat, Fachabteilungen/Experten

Der Kontext



Sinnvoll, für die frühzeitige Identifikation von potentiell automatisierbaren Tätigkeiten sowie für die Identifikation von Tätigkeitsalternativen und damit Weiterbildungspotentialen. fene zu identifizieren und so frühzeitig nötige Weiterbildungen anzustoßen.

Die Vorteile



- + **Betrieblich:** Vermeiden von Fachkräfteengpässen, **Persönlich:** Verhindern von Arbeitslosigkeit
- + Identifikation von Automatisierungspotentialen zum Vorteil von Betrieb und Arbeitnehmenden (Stichwort: Monotonie, Belastung)
- + **Strategische Anbindung der Weiterbildung an Digitalisierungsthemen**

### VORBEREITUNG

- Festlegung der Bereiche für die Analyse (Produktion Produkt X, Logistik, ...?)
- Auflistung der bekannten Jobs/Funktionen im Bereich
- Festlegung des Teilnehmerkreises – Kernfragen: Wer kann Inhalte beitragen? Wer kann Entscheidungen (final) treffen?
- Einladung der Teilnehmenden mit ausreichend Vorlauf, um ggf. Organisation von Vertretung zu ermöglichen
- Materialien: Großformatiger Ausdruck der Checklisten; alternativ Übertrag auf Metaplanpapier; Ggf. Liste mit Kompetenzen für Teil 2, inkl. betriebsspezifischer Anforderungen

### DURCHFÜHRUNG

	Thema	Dauer
1	<b>Begrüßung</b> Willkommensgruß; Einordnung: Industrie 4.0, Digitalisierung, Fachkräftemangel; Erläuterung Ziel und Ablauf der Veranstaltung Ggf. kurze Vorstellungsrunde einbauen	10 Min + max. 15 Min

[Teil 1: Checkliste Automatisierungspotential](#)

	Thema	Dauer
1	<p><b>Vorstellung der Checkliste</b></p> <p>Struktur und vorgesehene Ergebnis: Eine umfangliche Liste der Tätigkeiten im Bereich sowie ihr jeweiliges Potential automatisiert zu werden (beurteilt anhand von 4 wissenschaftlich fundierten Kategorien)</p>	5 Min
2	<p><b>Schritt 1: Auflisten aller relevanten Funktionen im Bereich</b></p> <p>Per Zuruf im Plenum. Dokumentation auf der Checkliste (ggf. mit Kärtchen, s. Schritt X), für alle sichtbar. Ende, sobald keine neuen Funktionen mehr benennbar. Ggf. verschiedene Qualifikationslevel unterscheiden. Nicht: Ganze Berufe als eine Funktion klassifizieren.</p>	10 min
3	<p><b>Schritt 2: Automatisierungspotential bewerten</b></p> <p>Je identifizierter Funktion die vier Dimensionen Routine, Kreativität, Lernen und Empathie durchgehen und ungefähr einschätzen welche Ausprägung (gar nicht – sehr stark/häufig) die jeweilige Funktion aufweist.</p> <p>Keine maximale Gesamtsumme. Theoretisch können alle vier Bereiche hoch ausgeprägt sein.</p> <p>Experten/Köner aus dem Fachbereich bieten hier großen Mehrwert.</p> <p>Die Einschätzung sollte möglichst einstimmig erfolgen. Diskussionen sollten kurz gehalten werden (5-10 Minuten). Wurde dann keine Einigkeit erzielt: Weitergehen zur nächsten Funktion. In einer zweiten Runde leere Stellen füllen. Dokumentation auf der Checkliste (ggf. mit Kärtchen, s. Schritt X)</p> <p>Bei erheblicher Uneinigkeit bezüglich der Einordnung: sinnvoll Zeit in die Ergründung der Ursache zu investieren. Gibt es eine gemeinsame Verständnisbasis?</p>	10 min
4	<p><b>Pause</b></p> <p>Die Organisatoren berechnen in dieser Zeit die jeweiligen Indizes. Ggf. können die Funktionen auf-/absteigend sortiert werden</p> <p>Übertrag der Funktionen in Checkliste 2 „Identifikation von Tätigkeitsalternativen“</p> <p>Alternativ: Ende des Workshops. Fortsetzung an einem anderen Tag. Fortsetzung muss zeitnah (max. 2 Wochen) erfolgen.</p>	15 min

Beispiel: Mitarbeiterin im Retouren- und Beschwerdemanagement: hoher Routineanteil, aber auch einfühlsam Kommunikation und je nach Schnellebigkeit des Geschäfts oft Neues lernen.

	Thema	Dauer
1	<p><b>Vorstellung der Checkliste</b></p> <p>Struktur und vorgesehenes Ergebnis: Identifikation von alternativen Tätigkeiten primär für die Funktionen mit hohem Automatisierungspotential. Identifikation von Weiterbildungsbedarfen</p> <p><b>Erläuterung zu Kompetenz (was ist darunter zu verstehen?)</b></p>	5 Min
2	<p><b>Schritt 1: Zuordnung zentraler Kompetenzen</b></p> <p>Anhand einer Kompetenzliste sowie der Erfahrung der Teilnehmenden werden jeder Funktion bis zu 5 zentrale Kompetenzen zugeordnet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Was prägt die Funktion und ihre Tätigkeiten wesentlich?</li> <li>➤ Worin muss der Stelleninhaber gut sein/was muss er unbedingt dafür können (muss nicht immer Expertenniveau sein!)?</li> <li>➤ Was kann auch in anderen Funktionen eingesetzt werden (Detailorientiertes Arbeiten, Feinmotorik, Umgang mit speziellen Materialien, usw.)?</li> </ul> <p>Je nach Anzahl der Funktionen Durchführung im Plenum oder in Kleingruppen (3-5 Personen, die sich 2-3 Funktionen näher anschauen); sicherstellen, dass zu jeder Funktion mindestens ein Experte oder ein Überblick der Tätigkeiten (z.B. aus Stellenschreibungen) verfügbar ist. Hier kann ggf. das BERUFENET der Agentur für Arbeit von Hilfe sein.</p>	10 min
3	<p><b>Schritt 2: Alternative Funktionen identifizieren</b></p> <p>Offenes Brainstorming in Kleingruppen (3-5 Personen): Wo können die identifizierten Kompetenzen sonst noch eingesetzt werden? Keine Zuteilung bestimmter Funktionen um möglichst breite Ergebnisse zu erzielen.</p> <p>Einbeziehen: Funktionen, die bereits im Betrieb existieren + Funktionen, die in der weiteren Entwicklung des Betriebs notwendig werden/entstehen könnten.</p> <p>Dokumentation auf Metaplankarten.</p>	10 min
4	<p><b>Schritt 3: Zusammenführung der Ergebnisse</b></p> <p>Die Kleingruppen hängen Ihre Ergebnisse an entsprechender Stelle an der Metaplanwand auf. Ähnliche Funktionen werden zusammengefasst und geclustert.</p> <p>Diskussion der Gesamtergebnisse.</p> <p>Alternativaufgaben werden nur bei gewichtigen Argumenten wieder von der Tafel entfernt.</p>	15 min
	<p><b>Schritt 4: Identifikation möglicher Maßnahmen</b></p>	

Beispiel: VW hat Konditoren für Verfügarbeiten als wahre Talente entdeckt. Sie können selbst feinste Fugen sehr präzise anbringen.

Interne Qualifizierung bietet ggü. dem Recruiting Vorteile, z.B.: Kenntnis von Produkt und Betrieb, höhere Loyalität zum Arbeitgeber, Entfall Aufwand für die Suche ohnehin rarer Fachkräfte.

	Bestimmung des Ausmaßes notwendiger Aktivitäten, um die tatsächliche Wahrnehmung der neuen Aufgaben zu ermöglichen: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Genügt eine einzelne Weiterbildung in einem bestimmten Bereich?</li> <li>➤ Bietet sich on-the-job Training, Training in Form von Arbeits- und Lernprojekten an?</li> <li>➤ Muss eine umfassende Umschulung stattfinden?</li> </ul> Ggf. ist hier auch zu klären, welchen Aufwand man maximal erbringen möchte/kann	
5	<b>Schritt 5: Identifikation von Weiterbildungsbedarfen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Welcher Bedarf entsteht beim Mitarbeitenden?</li> <li>➤ Wo kann ein (potentieller) Fachkräfteengpass durch interne Qualifikation gemildert werden?</li> <li>➤ Benennung inhaltlich und/oder der Form nach.</li> </ul>	15 min
6	<b>Abschluss des Workshops</b> Dank an die Teilnehmende, Erläuterung des weiteren Vorgehens	10 min

Die Schritte 4 und 5 ermöglichen es, Weiterbildung strategisch basiert und zukunftsorientiert durchzuführen. Sie können alternativ zur Diskussion im Workshop auch unmittelbar bspw. durch HR im Anschluss erfolgen.

Dann ist eine Abstimmung zu Inhalt und Form mit den Fachabteilungen höchst ratsam. Der Einbezug des Betriebsrats ergibt sich selbstverständlich aus den §§95-98 BetrVG sowie ggf. §3.2 TV-Quali.

### EXKURS: KOMPETENZ

Unter Kompetenz verstehen wir für das hier vorgestellte Vorhaben eine Kombination aus Wissen und (Umsetzungs-)fähigkeiten und Fertigkeiten, die einer Person erlauben bestimmte Tätigkeiten erfolgreich auszuüben.

Häufig unterschiedene Kategorien sind:

- Fach- und Methodenkompetenz
- Sozial- und Kommunikationskompetenz
- Selbst- bzw. Personale Kompetenz
- Aktivitäts- und umsetzungsorientierte Kompetenzen

Die in der Checkliste anzugebenden Kompetenzen sollten spezifischer sein und sich auf die Facetten der Kompetenzkategorien beziehen. Welche spezifischen fachlichen und methodischen Kompetenzen sind gefordert?

Listen dazu finden sich vielfach im Internet, beispielsweise hier:

**Kompetenzliste des Deutschen Jugendinstituts:**

[https://www.dji.de/fileadmin/user\\_upload/5\\_kompetenznachweis/KB\\_Kompetenzliste\\_281206.pdf](https://www.dji.de/fileadmin/user_upload/5_kompetenznachweis/KB_Kompetenzliste_281206.pdf)

**IHK Bodensee-Oberschwaben:**

[https://www.weingarten.ihk.de/blob/rvihk24/Aus\\_und\\_Weiterbildung/downloads/1936196/301bfe61e2e0533b3eb03a6257e07555/Waehrend\\_Ausbildung\\_Nachweis\\_Feedback\\_GI\\_271216-data.pdf](https://www.weingarten.ihk.de/blob/rvihk24/Aus_und_Weiterbildung/downloads/1936196/301bfe61e2e0533b3eb03a6257e07555/Waehrend_Ausbildung_Nachweis_Feedback_GI_271216-data.pdf)



**Keine der Listen ist abschließend. Sie geben aber erste Ideen, auf welchem Niveau Kompetenzen formuliert werden können.**

Viel spezifischer sollte die Beschreibung nicht werden, da ansonsten die Übertragbarkeit auf andere Funktionen zu stark eingeschränkt wird. Insbesondere für die fachliche Kompetenz sollten auch die Besonderheiten Ihres Betriebs beachtet werden. Holen Sie dafür die entsprechenden Wissensträger mit an Bord.

### DIE AGENTURQ

- Berät Sie gerne ausführlicher zu Kompetenzerfassung bei der Belegschaft – insbesondere auch im Hinblick auf informelle Kompetenzen.
- Berät Sie gerne auch zu den Möglichkeiten und Themen eine vorausschauenden Qualifizierung für die Industrie 4.0.
- Die Beratungsleistung ist für Mitgliedsunternehmen von Südwestmetall kostenlos.

AgenturQ  
Lindenspürstraße 32  
70176 Stuttgart

 0711/ 36 59 188-XX  
 xxxxxxxx@agenturq.de

### Quellen

[http://www.competences.info/doc/2005\\_05\\_11\\_de\\_HeurekaNet\\_Kompetenz\\_Definition.pdf](http://www.competences.info/doc/2005_05_11_de_HeurekaNet_Kompetenz_Definition.pdf)

<https://berufenet.arbeitsagentur.de/berufenet/faces/index?path=null>

Kurzleitfaden Kompetenzformulierung der Julius-Maximilians-Universität Würzburg: [https://www.uni-wuerzburg.de/fileadmin/39030000/ZiLS/Material/Kompetenzorientierung/Kurzleitfaden\\_Kompetenzformulierung.pdf](https://www.uni-wuerzburg.de/fileadmin/39030000/ZiLS/Material/Kompetenzorientierung/Kurzleitfaden_Kompetenzformulierung.pdf)

### Definitionen im Gabler Wirtschaftslexikon

Fachkompetenz:

<https://wirtschaftslexikon.gabler.de/definition/fachkompetenz-35751>

Methodenkompetenz:

<https://wirtschaftslexikon.gabler.de/definition/methodenkompetenz-39776>

Sozialkompetenz:

<https://wirtschaftslexikon.gabler.de/definition/sozialkompetenz-43651>

Handlungskompetenz:

<https://wirtschaftslexikon.gabler.de/definition/handlungskompetenz-32164>

**Verwendete Bilder:**

Alle verwendeten Bilder sind unter einer CC0-Lizenz veröffentlicht.

<https://creativecommons.org/publicdomain/zero/1.0/deed.de>