



Die Stellenbeschreibung

Klare Worte für klare Aufgaben

Hartmut Vöhringer

Was ist eine Stellenbeschreibung?

- Eine **Stellenbeschreibung**
 - auch *Arbeitsplatzbeschreibung*
 - oder engl. *job description*)
- ist eine
 - Personenneutrale, schriftliche Beschreibung
 - einer Arbeitsstelle
 - hinsichtlich ihrer Arbeitsziele, Aufgaben, Kompetenzen und Beziehungen zu anderen Stellen



Sinnvolle Bestandteile

- Einordnung der Stelle in die Unternehmensorganisation
- Stellvertretung
- Beschreibung der Tätigkeiten
 - **Zielsetzung (Hauptaufgabe) der Stelle**
 - **Aufgaben (Führungsaufgaben, Fachaufgaben, besonderen Aufgaben und personenbezogenen Aufgaben)**
 - **Kompetenzen und Pflichten**
 - **Anforderungen an den Stelleninhaber**
 - **Zusammenarbeit mit anderen Stellen**
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Leistungskriterien für Messung der erwarteten Leistungsstandards
 - Sachlich-organisatorische Angaben (z. B. Verteiler, nächste Überprüfung, Unterschriften)



Tätigkeitsbeschreibung / Aufgaben

- oft Grundlage des tarifvertraglich festgeschriebenen Bewertungs- und Eingruppierungsverfahrens.
- wichtiger Bestandteil des Arbeitsvertrages und der innerbetrieblichen Stellenbeschreibung.
- Der gesetzlichen Verpflichtung wird in der Praxis gerne durch Beifügen der „Stellenbeschreibung“ nachgekommen.
- Was am Arbeitsplatz zu erledigen ist, sollte umfassend fixiert sein
 - (zum Beispiel Tätigkeitsmerkmale, Verantwortungsbereich, Einordnung in die betriebliche Hierarchie, Über- und Unterstellungsverhältnis).
- Bei einer mehr allgemein gehaltenen Beschreibung kann der Mitarbeiterereinsatz flexibler gesteuert werden



Positive Konsequenzen

- klar umrissener Handlungs- und Entscheidungsspielraum (Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten)
- Vermeidung von Kompetenzkonflikten
- präzisere Stellenausschreibung, Stellenbesetzung und Personalentwicklung
- leichtere Einarbeitung neuer Mitarbeiter (Stelleninhaber)



Negative Konsequenzen

- Fixierung auf beschriebene Tätigkeiten – flexible Kooperationsformen werden behindert
- hoher Zeit- und Organisationsaufwand
- Kosten der Einführung, regelmäßigen Überarbeitung und **Aktualisierung**
- Förderung von Überorganisation und Bereichsdenken

