DIE STELLENBESCHREIBUNG

DAACHVERBAND VUN
DE LËTZEBUERGER
JUGENDSTRUKTUREN

Fassung vom 10. November 2016

Die vorliegende Handreichung wurde auf Grundlage der nachfolgenden Fachliteratur erstellt:

Tschumi, Martin / Brenner, Doris (2005):
Die 200 besten Checklisten zur Personalarbeit.
Mi-Fachverlag, Redline GmbH, Landsberg am Lech

Wilk, Gabriele (2011):
Stellenbeschreibungen und Anforderungsprofile.
Haufe Lexware GmbH & Co. KG, Freiburg

Inhalt

1. Die Stellenbeschreibung 4
   Bestandteile einer Stellenbeschreibung 5
      Unverzichtbare Bestandteile 6
      Ergänzende Bestandteile 7
2. Literaturempfehlungen zum Thema Stellenbeschreibung 8
3. Anhang 9

Anhang

Formular zur Stellenbeschreibung 10

1. Die Stellenbeschreibung

Die Stellenbeschreibung ist ein zentrales Organisationsinstrument und beschreibt dementsprechend unabhängig von Personen, stellenbezogen und prozessorientiert, die mit einer Arbeitsstelle verbundenen Funktionen innerhalb der Ablauforganisation einer Einrichtung oder Organisation. Im Gegensatz dazu sind in einer Arbeitsplatzbeschreibung ausführlich die von der Stelleninhaberin oder dem Stelleninhaber auszuführenden Aufgaben und Tätigkeiten beschrieben.[1]

Stellenbeschreibungen erfüllen viele Zwecke. Sie helfen zum Beispiel bei der Auswahl von Mitarbeitenden, bilden eine Grundlage für die Einarbeitung und Einführung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und sind nicht zuletzt eine Informationsbasis für die Stelleninhaberin oder den Stelleninhaber selbst.[2]

Stellenbeschreibungen können für Führungskräfte zu einem wichtigen Instrument werden, wenn sie den Maßstäben an ein gut nutzbares Arbeitsmittel entsprechen. Der Zweck von Stellenbeschreibungen ist es also nicht, einmalig erarbeitet und dann nach entsprechender Systematik abgelegt in Ordnern ein trauriges Dasein zu fristen. Vielmehr sollen Stellenbeschreibungen regelmäßig benutzt werden: für Mitarbeitergespräche, für Auswahlprozesse von Personal, für die Erstellung von Zeugnissen und Beurteilungen, als Grundlage von Personalentwicklung. Damit Stellenbeschreibungen einen Nutzen für die Einrichtung oder Organisation bringen, müssen die Stellenbeschreibungen eine klare Ausrichtung und eine klare Struktur aufweisen, die die wesentlichen Komponenten enthält.[3]

[1] Vgl. Wilk, Gabriele (2011): (S.9)

[2] Vgl. Tschumi, Martin / Brenner, Doris (2005): (S.131)

[3] Vgl. Wilk, Gabriele (2011): (S.19)

Bestandteile einer Stellenbeschreibung

Um sich einen Überblick über die Strukturen, die Hierarchien und über die einzelnen Stellen innerhalb der Hierarchien zu verschaffen, ist es ratsam, sich zunächst mit der Aufbau- und Ablauforganisation der Einrichtung oder Organisation zu beschäftigen. Hier liegt der Ausgangspunkt zur Erarbeitung der einzelnen Stellenbeschreibungen. Die fertigen Stellenbeschreibungen sollen als Organisationsmittel der Einrichtung dazu dienen, die jeweils zu erledigenden Prozesse und Verantwortlichkeiten zuzuordnen. Bei dieser Betrachtung ist es zunächst nicht von Bedeutung, welche Person diese Stelle derzeit ausfüllt, denn Stellenbeschreibungen sind immer personenunabhängig bzw. personenneutral zu erstellen.[4]

Stellenbeschreibungen sind demnach also als Organisationsinstrument der Einrichtung oder Organisation zu verstehen. Sie spiegeln die Aufbau- und Ablauforganisation des Unternehmens wider und geben Auskunft über das Tätigkeitsgebiet sowie die damit verbundenen Verantwortlichkeiten und Kompetenzen. Die einzelnen Bestandteile der Stellenbeschreibung lassen sich nicht allgemeingültig festschreiben, da diese eng mit der Zielsetzung verknüpft sind, die die Organisation mit dem Einsatz von Stellenbeschreibungen verbindet. Grundsätzlich sollten in jeder Stellenbeschreibung jedoch folgende Bestandteile enthalten sein: [5]

- ✓ Angaben zur Struktur der Organisation und zur organisatorischen Einbindung der Stelle
- ✓ Befugnisse und Kompetenzen
- ✓ Angaben zur Stellvertretung
- ✓ Funktionsbeschreibung

Der spezielle Aufbau von Stellenbeschreibungen sollte sich immer nach den jeweiligen Erfordernissen der Einrichtung richten. In diesem Zusammenhang wird empfohlen, zwischen unverzichtbaren und ergänzenden Komponenten zu unterscheiden. Wenn die Stellenbeschreibung die unverzichtbaren Komponenten enthält, wurde bereits ein effektives Instrument geschaffen, das die wesentlichen Inhalte der Stelle beschreibt. Die ergänzenden Komponenten können aufgenommen werden, wenn dies für die Einrichtung oder Organisation sinnvoll erscheint.[6]

---

[4] Vgl. Wilk, Gabriele (2011): (S.19f.)

[5] Vgl. ebd.: (S.10)

[6] Vgl. ebd.: (S.24f.)

Unverzichtbare Bestandteile [7]

Die nachfolgenden Punkte sollten jeweils in einer Stellenbeschreibung enthalten sein.

A. Stellenbezeichnung

Umfasst die Bezeichnung der Stelle gemäß der in der Einrichtung auszuübenden Funktion. Die Stellenbezeichnung sollte immer die Funktion der Stelle widerspiegeln.

B. Organisatorische Einbindung

Sie gibt Auskunft über die organisatorische und häufig auch über die hierarchische Einordnung der Stelle innerhalb der Einrichtung oder Organisation. An dieser Stelle werden also mögliche Unterstellungs- und Überstellungsverhältnisse sowie die Angaben zur Führungsspanne benannt. Manche Organisationen bilden hier auch einfach das Organigramm ab.

C. Vertretungsregel

Welche Stelle vertritt diese Stelle? In der Praxis hat es sich bewährt, in der Stellenbeschreibung nicht die personenbezogene Stellvertretung aufzuführen, sondern den Bezug auf eine Stelle. Die personifizierte Stellvertretung bedeutet einen zu großen potenziellen Änderungsaufwand, da es wesentlich öfter passiert, dass Mitarbeitende die Position wechseln und die Stellvertretung sich damit ändert, als dass die Stellen selber geändert werden.

D. Handlungsrahmen

Er spiegelt wider, mit welchen Kompetenzen und Befugnissen die beschriebene Stelle ausgestattet ist. Durch die Zuordnung von Kompetenzen und Befugnissen wird der Handlungsrahmen einer Stelle klar geregelt.

E. Funktionsbeschreibung

Sie ist das Kernstück der Stellenbeschreibung. Hierbei gilt es zu beachten, den Detaillierungsgrad so gering wie möglich zu halten. Je detaillierter einzelne Tätigkeiten beschrieben werden, umso höher ist nämlich die Gefahr des Änderungsbedarfes. Tätigkeiten oder Arbeitsschritte werden schnell einmal geändert, die Verantwortung für den gesamten Prozess bleibt jedoch gleich – und nur das soll die Funktionsbeschreibung widerspiegeln. Deshalb werden in der Funktionsbeschreibung keine Arbeitsschritte detailliert beschrieben, sondern die jeweiligen Prozesse und Teilprozesse aufgeführt, in welche die Stelle eingebunden ist.

F. Anforderungsprofil

Jeder Stellenbeschreibung sollte ein Anforderungsprofil zugeordnet werden, dem die mit der Stelle verbundenen Anforderungen der Einrichtung an den potenziellen Stelleninhaber zu entnehmen sind. Das Anforderungsprofil gibt einen Überblick über die für die beschriebene Tätigkeit notwendigen fachlichen und persönlichen Kompetenzen.

G. Bearbeitungsstand

Es sollte darauf geachtet werden, dass jede Stellenbeschreibung mit dem Datum der Erarbeitung bzw. der letzten Bearbeitung versehen ist, damit jederzeit erkennbar ist, wann die Stellenbeschreibung erstellt wurde.

---

[7] Vgl. Wilk, Gabriele (2011): (S.25ff.) und Tschumi, Martin / Brenner, Doris (2005): (S.131)

Ergänzende Bestandteile [8]

H. Stelleninhaberin oder Stelleninhaber

Abweichend von dem oben erläuterten Grundsatz, dass Stellenbeschreibungen immer stellenbezogen sein sollten, kann es manchmal klug sein, die derzeitige Stelleninhaberin oder den derzeitigen Stelleninhaber dennoch namentlich aufzuführen. Denn durch diese Personalisierung können sich Mitarbeitende manchmal besser oder leichter mit der Stellenbeschreibung identifizieren. Dies kann noch befördert werden, indem die Stellenbeschreibung der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter persönlich überreicht wird.

I. Stellenziel

Mit der Nennung eines Stellenziels wird in komprimierter Form eine Aussage zur zentralen Funktion dieser Stelle in der Einrichtung getroffen. Damit wird zusammengefasst, welchen Zweck diese Stelle in der Einrichtung erfüllt.

J. Stellenbewertung

Hier kann der Vergütungsrahmen, die Soll-Vergütung der Stelle abgebildet werden, möglicherweise mit Verweis auf den gültigen Tarifvertrag. Im Rahmen von Ausschreibungen kann diese Angabe sehr hilfreich sein.

K. Beschäftigungsgrad

Handelt es sich aufgrund des Aufgabenumfangs um eine Teilzeit oder Vollzeitstelle? Hier wird festgelegt, ob es sich bei der beschriebenen Stelle um eine Teilzeit- oder Vollzeitstelle handelt.

L. Personengebundene Aufgaben

Zu Dokumentationszwecken kann es manchmal erforderlich und sinnvoll sein, in eine Stellenbeschreibung auch Einzelaufgaben aufzunehmen, die ausschließlich an den derzeitigen Stelleninhaber gebunden sind. Das können beispielsweise Tätigkeiten sein, die mit dem eigentlichen Funktionsbereich der Stelle nichts zu tun haben, ihr aus personellen Gründen aber trotzdem zugeordnet sind.

?! ➡ **FORMULAR ZUR STELLENBESCHREIBUNG: ANLAGE 1A**

[8] Vgl. Wilk, Gabriele (2011): (S.25ff.) und Tschumi, Martin / Brenner, Doris (2005): (S.131)

2. Literaturempfehlungen zum Thema Stellenbeschreibung

Tschumi, Martin / Brenner, Doris (2005):
Die 200 besten Checklisten zur Personalarbeit.
Mi-Fachverlag, Redline GmbH, Landsberg am Lech

Ulmer, Gerd (2014):
Führen mit Rollenbildern. Neue Stellenbeschreibungen für die Führungspraxis.
Springer-Verlag, Berlin und Heidelberg

Wilk, Gabriele (2011):
Stellenbeschreibungen und Anforderungsprofile.
Haufe Lexware GmbH & Co. KG, Freiburg

3. Anhang

FORMULAR
STELLENBESCHREIBUNG

LOGO

Anstellungsträger:	
Datum:	**Stellenbezeichung:**
Jugendhaus:	**Funktion:**
	Derzeitige(r) Stelleninhaber/ -in:

Direkte(r) Vorgesetzte(r):		
Direkt unterstellte Mitarbeitende:		
Stellvertretung:		
Trägerverantwortliche, wichtige Kontaktpersonen:		
Name, Vorname:	Aufgabe, Funktion:	Bemerkungen:

Handlungsrahmen:

Stellenziel:

Aufgabenbeschreibung:	Priorität:	Anteil Arbeitszeit:

Anforderungsprofil

Fachanforderungen:

Ausbildungs- / Studienabschlüsse:	MUSS-Kriterium:	KANN-Kriterium:

Zusatzqualifikationen / Methodenkompetenz:	MUSS-Kriterium:	KANN-Kriterium:

Persönlichkeitsanforderungen:

Kompetenz:	MUSS-Kriterium:	KANN-Kriterium:

Führungskompetenz:

		trifft zu		trifft nicht zu

Ort:	Datum:		
Unterschriften:			

Entente des Gestionnaires
des Maisons de Jeunes