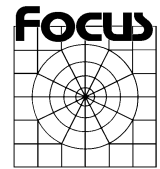


Stellenbeschreibungen und Funktionen im Überblick



Stellenbeschreibungen sind ein Führungs- und Organisationsinstrument, das die „Stelle“ als kleinste Einheit einer Organisation definiert. Konkreter und über den üblichen Rahmen von Arbeitsverträgen hinausgehend wird über Stellenbeschreibungen die Basis für zu erbringende Leistungsbeiträge und über dazu relevante Austauschbeziehungen gelegt. Geklärt bzw. geregelt werden damit all jene Dinge, die die Aufgabenerfüllung und/oder Zielstellung der Stelle im Gesamtgefüge der Organisation betreffen.

Inhalte und Aufbau von Stellenbeschreibungen ergeben sich aus den Ansprüchen, die mit ihnen verfolgt werden. Die Funktionen, die mit Stellenbeschreibungen verfolgt werden, bestimmen also ihren Inhalt und ihren Aufbau. Je mehr Funktionen verfolgt werden, umso umfassender fallen auch die Stellenbeschreibungen aus.

Zentrale Funktion der Stellenbeschreibung ist das Regeln und damit das Herstellen von Klarheit für die Beteiligten hinsichtlich der mit dieser Stelle gegebenen Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten.

Ausgehend von der Bezeichnung einer Stelle, der Einordnung in die Gesamtstruktur mit den dazugehörigen Über- und Unterstellungen sowie den Befugnissen und Vollmachten, regelt die Stellenbeschreibung im Wesentlichen das Aufgabenspektrum, die damit verbundenen Anforderungen, die mit der Stelle verbundene Zielrichtung sowie die Zusammenarbeit mit anderen Stellen. Der Hauptanspruch liegt also darin, den Aufgabenbereich der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers mit seinem Handlungs- und Entscheidungsrahmen klar zu umreißen.

So wie Arbeitsverträge ausgehandelt werden, sind idealerweise auch Stellenbeschreibungen das Ergebnis einer Übereinkunft.

Beispielhafte Funktionen der Stellenbeschreibung

- Klären der Stellenbezeichnung
- Klären des Handlungsrahmens
 - Aufgaben und Verantwortlichkeiten
 - Anforderungen
 - Zielsetzungen
 - Zusammenarbeit mit anderen Stellen, Teams o. Ä.
 - Vertretung des Stelleninhabers
- Einordnen des Stelleninhabers in die Organisation
 - Rangebene
 - Über- und Unterstellungen
 - (Weisungs-) Befugnisse
 - Entscheidungsrahmen
 - Vollmachten
 - besondere Vollmachten
 - Stellvertretung anderer Stellen
- Grundlage für die Entgeltfestlegung
- Basissetzung für die Personalsuche und Auswahl
- Basissetzung für die Leistungseinschätzung (Beurteilung, Zeugnis) und daraus resultierenden Konsequenzen (Weiterqualifizierung, Personalentwicklung)
- Basislegung für Zielvereinbarungen
- Bestandteil von Auditierungen