

Leitfaden

zur Erstellung von Stellenbeschreibungen

I. Allgemeine Erläuterungen zum Formular

Begriff der Stelle

Die Stelle ist die kleinste organisatorische Einheit. Ihr werden bestimmte Aufgaben und Kompetenzen der Dienststelle zur dauerhaften Erfüllung zugeordnet.

Diese Zuordnung erfolgt insbesondere nach zeitlichen und fachlichen Gesichtspunkten, so dass eine Stelle immer dem Leistungsvermögen eines gedachten Aufgabenträgers / Stelleninhabers bzw. einer gedachten Aufgabenträgerin / Stelleninhaberin entspricht.

Aufgabenträger / Stelleninhaber bzw. Aufgabenträgerin / Stelleninhaberin einer Stelle können sein (je nach Verteilung der Aufgaben auf die Stellen):

- eine Person (= Ein-Personen-Stelle)
- oder
- mehrere Personen (= Mehr-Personen-Stelle).

Begriff der Stellenbeschreibung

Eine Stellenbeschreibung dokumentiert die Funktion einer bestimmten Stelle innerhalb des betrieblichen Geschehens. Sie definiert im Einzelnen

- Aufgaben
- Kompetenzen
- Tätigkeiten, die verrichtet werden müssen, um die Aufgaben zu erfüllen
- Anforderungen, die an den Stelleninhaber zu stellen sind.

Abgrenzung zum Arbeitsplatz / zur Arbeitsplatzbeschreibung

Der Begriff „Arbeitsplatz(-beschreibung) unterscheidet sich vom Begriff der Stellen(-beschreibung) durch folgende zusätzliche Merkmale:

Darstellung der zur Aufgabenerledigung erforderlichen bzw. vorhandenen Einrichtungen, Ausstattungen. Deshalb auch unterschiedliche Einsatzgebiete für Stellenbeschreibung und Arbeitsplatzbeschreibung:

Stellenbeschreibung:	Zur Dokumentation der Ablauf- und Aufbauorganisation
Arbeitsplatzbeschreibung:	Zur arbeitswissenschaftlich-analytische Darstellung der Arbeitsbedingungen

II. Weiterführende Hinweise zum Ausfüllen des Formulars

zu 2.4 „Stellenbezeichnung“

Die Bezeichnung sollte zur Abgrenzung und Eingliederung in das Organigramm möglichst konkret sein, z. B.:

- Personalsachbearbeiter / Personalsachbearbeiterin für Beschäftigte
- Gruppenleiter / Gruppenleiterin Personalwesen/Arbeitsrecht

zu 3. „Ziele der Stelle“

Die zu erzielenden Arbeitsergebnisse ergeben sich grundsätzlich aus dem gemäß Geschäftsverteilungsplan zugeordneten Aufgabengebiet/en der Stelle.

Der Begriff Arbeitsergebnis umschreibt die „fertige“ Arbeitsleistung, die der Stelleninhaber bzw. die Stelleninhaberin nach Beendigung der übertragenen Tätigkeit(en) abzuliefern hat.

Diese/s sind/ist mit kurzen aussagekräftigen Worten konkreter zu formulieren im Hinblick auf das Arbeitsergebnis, z. B.:

1. Kundenberatung zu den Produkten X, Y und Z
2. Entwicklung von Marketingstrategien

zu 4. „Tarifliches Anforderungsprofil der Stelle“

Hier sind die notwendigen fachlichen Voraussetzungen aufzulisten die ein Stelleninhaber oder eine Stelleninhaberin - unabhängig von der Vorbildung des jetzigen Stelleninhabers / der jetzigen Stelleninhaberin - haben müsste, um die Aufgaben und Kompetenzen der Stelle erfüllen zu können. Diese ergeben sich aus den berufskundlichen Informationen. Die notwendigen fachlichen Anforderungen beziehen sich auf

- berufsbildende Abschlüsse wie
 - akademische Ausbildung
 - Ausbildung an Fachhochschulen, Berufsakademien
 - Fachwirte, Techniker oder Meisterfortbildungen
 - Berufsausbildung

sowie darauf aufbauende

- besondere Prüfungen,
- Berufserfahrung:
 - In welchem Bereich / Gebiet?
 - Wie lange?

Hier ist aus bewertungsrechtlicher Sicht nur eine Unterscheidung nach **mehrfährig** (= 2 bis max. 3 Jahre) bzw. **langjährig** (= mind. 3 Jahre) erforderlich.

zu 5. „Organisatorische Eingliederung und Befugnisse der Stelle“

zu 5.1 „Unmittelbare Unterstellung“

Hier sind nur Stellen aufzuführen, die der Stelleninhaberin / dem Stelleninhaber der Organisationseinheit **direkt** zugeordnet sind.

Beim Stellenanteil ist zu vermerken, ob es sich um eine Vollzeit- oder Teilzeitstelle handelt.

Wenn Teilzeitstellen unterstellt sind, geben Sie dies bitte so an, z. B.:

- 1 Referent/-in für ... (0,5 Stelle)
- 1 SB für ... (0,75 Stelle)
- 8 Debitorenbuchhalter (6,5 Stellen)

zu 5.3 und 5.4 „Vertretungsregelungen (aktiv und passiv)“

Bei der Abwesenheitsvertretung müssen Sie zwischen vollständiger und partieller Vertretung unterscheiden. Liegt nur eine teilweise vor, sind die zu vertretenden Aufgaben konkret zu benennen, z. B. Abwesenheitsvertretung im Bereich Kundenberatung durch Sachbearbeiter XY

zu 5.5 „Vollmachten und Entscheidungsbefugnisse“

Befugnisse sind alle Rechte, die der Stelleninhaber bzw. die Stelleninhaberin wahrzunehmen hat. Diese ergeben sich aus den hausinternen „Kompetenzregelungen“. Bitte wiederholen Sie diese hier nochmals, um Verwechslungen auszuschließen.

Bei welchen Aufgaben sind aufgrund der anzuwendenden Fachkenntnisse Entscheidungen zu fällen?

Trifft der Stelleninhaber / die Stelleninhaberin diese allein oder gemeinsam mit anderen?

↳ **Beispiele:**

- Erteilung von Ermahnungen, Abmahnungen
- im Rahmen der Führung von Mitarbeitern / Mitarbeiterinnen:
 1. Mitentscheidung bei der Einstellung neuer Mitarbeiter/-innen (Letztentscheidung durch ...)
 2. Wahrnehmung der fachlichen und disziplinarischen Weisungsbefugnisse
 3. Ausübung der Fach- und Dienstaufsicht
 4. Entscheidung über Personalentwicklungs- und Weiterbildungsmaßnahmen

aber auch

- unterschriftsreife Vorbereitung von Kündigungsschreiben
- Kreditvergabe bis 10 Mio. Euro etc.

zu 6. Tätigkeitsdarstellung

A) Beschreibung der Haupt- und Einzeltätigkeiten

Beschreiben Sie zu jedem Arbeitsergebnis (siehe Punkt 3 des Formulars) alle wesentlichen inhaltlichen Arbeitsschritte. Dabei sollten Sie den Arbeitsweg bis zum Endergebnis schrittweise kurz beschreiben und anhand typischer Beispiele erläutern.

Stellen Sie sich dabei einen Leser / eine Leserin vor, der / die

- den Aufgabenkreis nicht kennt (d. h. Abkürzungen und Fachausdrücke sind zu erläutern)
- nicht weiß, welche Aufgaben Kollegen und Vorgesetzte haben
(deswegen Vermeidung der Begriffe „Zuarbeit“, „Mitwirkung“ etc. ohne nähere Erläuterung)

Jede Tätigkeit muss die Beschreibung

- (1) der Handlung
- (2) der Materie / des Objektes, worauf sich die Handlung bezieht,
- (3) der Vorgaben, Hilfsmittel
- (4) Schnittstellen zu anderen Stellen / Organisationseinheiten etc. enthalten.

Es dürfen auch keinerlei Wertungen vorkommen werden wie beispielsweise: selbständig, verantwortlich, schwierig, besonders usw. Versuchen Sie stattdessen mit Hilfe der folgenden Formulierungshilfen zu arbeiten:

Tätigkeitswort	Verrichtung/Objekt, auf das sich die Handlung/Tätigkeit bezieht
ablegen	(welche Schriftstücke?)
abnehmen	(was?)
abrechnen	(was, worauf?)
abwickeln	(welche Arbeiten?)
analysieren	(welche Tatbestände, Ergebnisse, Abläufe?)
anfertigen	(was?)
annehmen	(was, von wem?)
anpassen	(was, woran?)
anweisen	(welche Zahlungen?)
assistieren	(wem, wobei?)
aufmessen	(welche Anlagen, Tatbestände?)
aufstellen	(welche Pläne?)

Tätigkeitswort	Verrichtung/Objekt, auf das sich die Handlung/Tätigkeit bezieht
ausführen	(welche Arbeiten?)
ausgeben	(was, an wen?)
ausstellen	(was, welche Formulare?)
auswerten	(in welcher Hinsicht?)
bedienen	(welche Geräte, Kunden?)
begutachten	(auf was hin?)
benachrichtigen	(wen?)
beraten	(wen?)
berechnen	(was, für wen?)
bereitstellen	(was, für wen?)
Bericht erstatten	(worüber, an wen?)
beschaffen	(welche Materialien, Information?)
besichtigen	(was?)
bestellen	(was, wofür?)
beurteilen	(was, in welcher Hinsicht?)
buchen	(welche Daten?)
darstellen	(was, wie?)
demontieren	(welche Anlagenteile?)
dokumentieren	(was, wo, für wen?)
durchführen	(welche Maßnahmen?)
einkaufen	(welche Materialien, Dienstleistungen?)
einrichten	(was, in welcher Weise?)
einschleusen	(welche Daten, wo hinein?)
einsetzen	(welches Personal? Kapital? wofür?)
einspeichern	(welche Daten, wo hinein?)
einteilen	(welches Personal, wofür?)
eintragen	(welche Daten, wo hinein?)
einweisen	(wen, worin?)
entscheiden	(was, worüber, in welchen Fällen?)
entwerfen	(welche Pläne, Modelle, Gedanken?)
entwickeln	(was, zu welchem Zweck?)
erarbeiten	(was, zu welchem Zweck?)
ermitteln	(welche Tatbestände?)
erstellen	(welche Unterlagen?)
festlegen	(was?)
führen	(von Verhandlungen, Besprechungen)
genehmigen	(was?)
herstellen	(was?)
informieren	(wen, über was?)

Tätigkeitswort	Verrichtung/Objekt, auf das sich die Handlung/Tätigkeit bezieht
Instand setzen	(welche Geräte, Maschinen?)
interviewen	(wen?)
justieren	(welche Geräte?)
kalkulieren	(welche Preise?)
kommentieren	(welche Ergebnisse, Schriften?)
konsultieren	(wen?)
kontrollieren	(was, in welcher Hinsicht?)
(prüfen)	
korrigieren	(was, in welcher Hinsicht?)
melden	(was, an wen?)
montieren	(welche Anlagenteile?)
numerieren	(was?)
pflegen	(welche Geräte, Einrichtungsgegenstände, Kontakte?)
planen	(was, mit welchem Ziel?)
projektieren	(welche Geräte, Einrichtungsgegenstände?)
protokollieren	(was?)
prüfen	(was, warum?)
redigieren	(was?)
registrieren	(was, wo?)
reinigen	(welche Geräte, Maschinen, Räume?)
sammeln	(welche Informationen, Belege?)
sortieren	(welche Belege?)
stempeln	(was, weshalb?)
überprüfen	(in welcher Hinsicht?)
übertragen	(was, wohin?)
überwachen	(welche Anlagen und Projekte, in welcher Hinsicht, warum?)
umsetzen	(was, wie, zu welchem Zweck?)
unterrichten	(wen?)
unterschreiben	(was, warum?)
untersuchen	(welche Tatbestände?)
verfolgen	(welche Arbeitsabläufe, in welcher Hinsicht?)
verhandeln	(mit wem, über was?)
verkaufen	(was, an wen?)
vorbereiten	(was, für wen, wofür?)
vorschlagen	(wem, was?)
vortragen	(wem, zu welchem Zweck?)
warten	(welche Geräte, Maschinen?)
zeichnen	(was, auf wessen Anweisung?)
zusammenlegen	(welche Geräte?)

Tätigkeitswort	Verrichtung/Objekt, auf das sich die Handlung/Tätigkeit bezieht
zusammenstellen	(welche Unterlagen, Daten?)
zusammentragen	(welche Unterlagen?)

(Kallenborn-Schmidtke / Siemokat: Arbeitsrecht im öffentlichen Dienst von A-Z;
Knebel/Schneider: Die Stellenbeschreibung)

↳ Beispiele:

- (1) Unterschriftsreifes Verfassen
- (2) von Abmahnungen der Angestellten bis einschl. VergGr. Vc
- (3) nach den tatbestandlichen Angaben der Fachbereiche
- (4) und Weiterleitung zur Unterzeichnung an die Stelle XY

oder

- (1) Schreiben
- (2) von Briefen (Routinekorrespondenz)
- (3) nach Diktat/Vorlage
- (4) und Weiterleitung zur ... an die Stelle XY

oder

- (1) Verfassen
- (2) von Briefen (individuelle Schreiben)
- (3) nach stichpunktartigen Vorgaben fachlicher Art
- (4) und Weiterleitung zum Versand an die Poststelle

oder

- (1) Prüfung
- (2) der Verträge
- (3) auf Vollständigkeit gemäß der Vorgaben des Organisationshandbuches (Nr. xy)
- (4) und Weiterleitung zum Versand an die Poststelle

Angabe der Zeitanteile je Tätigkeit

Geben Sie die Zeitanteile so genau wie möglich an.

Basis:

205 Arbeitstage pro Jahr mit einer täglichen Arbeitszeit von 462 Minuten für eine Vollzeitstelle.
(Handbuch für die Personalbedarfsermittlung in der Bundesverwaltung; Hrsg. BMI)

B) Erforderliche Kenntnisse und Vorschriften

Geben Sie **zu jeder Tätigkeit** die Kenntnisse (= Fachwissen) und Fertigkeiten (= praktische Erfahrungen) an, die zur Ausübung der Tätigkeit unbedingt benötigt werden.

Dabei sollten Sie (unabhängig von der Aus-/Vorbildung des derzeitigen Stelleninhabers / der derzeitigen Stelleninhaberin) überlegen, welches Wissen und Können unverzichtbar und nicht nur wünschenswert ist.

Die Kenntnisse wie z. B. Gesetze, Verwaltungsvorschriften, Erlasse, Organisationshandbuch, Checklisten etc. sind so genau wie möglich benennen (Angabe der Paragraphen, Abschnitte etc.).

Aber auch andere **notwendige** Kenntnisse wie Fremdsprachen, handwerkliche Ausbildung/Fähigkeiten, Programmiersprachen, Schreibprüfung etc. sind aufzuführen.

ÜBERSICHT ÜBER DIE ARBEITSZEITEINHEITEN (VOM-HUNDERT-WERTE / %)

Es ist von 38,5 Std./Wo. auszugehen

Arbeitswochen	Arbeitstage	Arbeitsstunden	v.H. (%)
41	205	1578,5	100,0
40	200	1540,0	97,6
39	195	1501,5	95,1
38	190	1463,0	92,7
37	185	1424,5	90,2
36	180	1386,0	87,8
35	175	1347,5	85,4
34	170	1309,0	82,9
33	165	1270,5	80,5
32	160	1232,0	78,1
31	155	1193,5	75,6
30	150	1155,0	73,2
29	145	1116,5	70,7
28	140	1078,0	68,3
27	135	1039,5	65,8
26	130	1001,0	63,4
25	125	962,5	60,9
24	120	924,0	58,5
23	115	885,5	56,1
22	110	847,0	53,7
21	105	808,5	51,2
20	100	770,0	48,8
19	95	731,5	46,3
18	90	693,0	43,9
17	85	654,5	41,5
16	80	616,0	39,0
15	75	577,5	36,6
14	70	539,0	34,1
13	65	500,5	31,7
12	60	462,0	29,3
11	55	423,5	26,8
10	50	385,0	24,4
9	45	346,5	21,9
8	40	308,0	19,5
7	35	269,5	17,0
6	30	231,0	14,6
5	25	192,5	12,2
4	20	154,0	9,7
3	15	115,5	7,3
2	10	77,0	4,9
1	5	38,5	2,4

Die Arbeitszeit einer Normalarbeitskraft setzt sich wie folgt zusammen:

Kalenderjahr:	365 Tage
Abzüglich:	
a) Samstage/Sonntage	104,0 Tage
b) Feiertage	11,0 Tage
c) durchschnittliche Ausfälle durch	
⇒ Erkrankungen	
⇒ Kur- und Heilverfahren	
⇒ Sanatoriumsaufenthalte, usw.	12,0 Tage
d) Urlaub und ganztägige Dienstbefreiung	33,3 Tage

Es verbleiben daher aufgerundet 205 Arbeitstage = 41 Wochen !

(Quelle: Peter Röthig, BMI, Handbuch für die Personalbedarfsermittlung in der Bundesverwaltung, 2. Auflage 1995)