Leitfaden für die Erstellung der Stellenbeschreibung

Amt für Personal- und Organisationsmanagement

01.09.2023

Inhaltsverzeichnis

Stellen mit gleichen Aufgaben und gleicher Bedeutung 1

1. Organisatorische Einordnung der Stelle 1

Organisationseinheit 1

Funktionsbezeichnung der Stelle 1

Berufsgruppe 1

2. Beschreibung des Arbeitsbereiches 1
3. Hauptaufgaben 2
4. Tätigkeiten 2
5. Fachkenntnisse 3
6. Dienstliche Beziehungen / Kontakte 3
7. Selbständigkeit / Handlungsspielraum 3
8. Unmittelbare Auswirkungen des Arbeitsergebnisses 4
9. Leitungsverantwortung 4
10. Erforderliche Qualifikation und (ggf.) zusätzliche Anforderungen 4
11. Vertretungsregelung 4
12. Bestätigung der Richtigkeit aller Angaben 4

Stellen mit gleichen Aufgaben und gleicher Bedeutung

Hier sind alle Stellen mit gleichen Aufgaben und gleicher Bewertung unter Angabe der Stellenplannummer (PIN) anzugeben.

Bspw. Sachbearbeitung in der Grundsicherung

Die Aufgabenwahrnehmung unterscheidet sich nur hinsichtlich des Buchstabenbereichs, jedoch sind allen Stelleninhaberinnen und Stelleninhabern die gleichen Tätigkeiten übertragen.

1. Organisatorische Einordnung der Stelle

Organisationseinheit

Hier ist die direkt unmittelbare Organisationseinheit, in der die Stelle angesiedelt ist, anzugeben.

Bspw. 32-22 Fahrzeugzulassung, 11-01-2 Entgeltabrechnung, 50-21/95 Grundsicherung Bereich Mitte/Süd Außenstelle Oberstraße

Funktionsbezeichnung der Stelle

An dieser Stelle ist die spezifische Bezeichnung für die Stelle zu verwenden (z.B. Haushaltssachbearbeiter*in, Personalwirt*in, Grundsatzsachbearbeiter*in usw.)

Berufsgruppe

Es sind die allgemein gültigen Berufsgruppen zu verwenden (z.B. Allg. nichttechnischer Verwaltungsdienst, Ingenieur*in, Informatikkaufmann*frau usw.)

2. Beschreibung des Arbeitsbereiches

An dieser Stelle soll die Rolle der Stelle im gesamten Arbeitsbereich beschrieben werden. Dazu ist zunächst der gesamte Aufgabenbereich zu beschreiben und dann der Teilbereich der Aufgabenwahrnehmung dieser Stelle im Gesamtprozess darzustellen. Hier sind insbesondere die Schnittstellen aufzuzeigen. Genauso sind die Rahmenbedingungen der Aufgabenwahrnehmung in dem Arbeitsbereich, insbesondere bestehende Hilfsmittel (Handbücher, Arbeitsanweisungen, Formulare, Check-Listen und Softwareprogramme) und Kontrollmechanismen anzuführen...

Zum Beispiel:

„In dem Sachgebiet wird über Leistungen nach dem Sozialgesetzbuch II. Buch entschieden. In dieser Stelle werden die Anträge entgegengenommen und auf Vollständigkeit geprüft und nach Erfassung an die Leistungssachbearbeitung abgegeben. Für den Arbeitsbereich gibt es ein Handbuch zur Bearbeitung der Anträge. Die Vollständigkeit wird anhand einer Check-Liste geprüft. Die Erfassung der Anträge erfolgt in einer Excel-Datei. Die ordnungsgemäße und zeitliche Bearbeitung nach den Vorgaben wird in Stichproben von der Arbeitsgruppenleitung geprüft.“

3. Hauptaufgaben

Die Hauptaufgaben sollen kurz abbilden, für welche Themen (z.B. Grundsicherung) und/oder Arbeitsobjekte (z.B. Bauanträge) die/der Stelleninhaber*in zuständig ist und damit welches Arbeitsergebnis zu erbringen ist.

Beispiele für Hauptaufgaben:
- Unterschriftsreife Bearbeitung von Bauanträgen
- Leitung der Organisationseinheit …

Dabei anfallende Zusammenhangsarbeiten sind Bestandteil der Hauptaufgabe (z.B. Unterlagen kopieren, den Antrag auf Vollständigkeit prüfen, Akten anlegen, Telefonate, Terminvereinbarungen, die mit der Bearbeitung des Sachverhaltes zusammenhängen usw.) und deshalb hier nicht gesondert aufzuzählen Dazu dient der Punkt 3. Tätigkeiten.

Ferner sind auch die Zeitanteile der jeweiligen Hauptaufgabe in Prozent in Bezug auf die gesamte Arbeitszeit anzugeben.
Die Feststellung der Zeitanteile kann auf Arbeitsaufzeichnungen oder Schätzungen (in 5%-Schritten) beruhen.

Auch bei Teilzeitstellen müssen die Anteile in der Summe immer Einhundert ergeben.

Des Weiteren ist darauf zu achten, dass nur Hauptaufgaben aufgeführt werden, die bei der Betrachtung eines repräsentativen Zeitraums/Zeitfensters (in der Regel ein Jahr) zu mind. 5% anfallen.

4. Tätigkeiten

Die Hauptaufgaben sagen noch nichts über die Bedeutung oder Schwierigkeit der Arbeitsleistung aus.

Für jede Hauptaufgabe sind daher die anfallenden Tätigkeiten (Arbeitsschritte) wie folgt zu beschreiben:

Die zum Erreichen des Arbeitsergebnisses anfallenden Tätigkeiten sind detailliert und chronologisch (arbeitsablauforientiert) aufzuführen. Die Formulierungen sind so zu wählen, dass eine fachfremde Person die Tätigkeiten nachvollziehen kann.

Wichtig hierbei ist:

- verständliche, nachvollziehbare und wertungsfreie Beschreibung der Tätigkeiten
- auf die Verwendung von Abkürzungen und Fachbegriffen sollte verzichtet oder diese
- mit eigenen Worten erläutert werden
- wertendende Adjektive (schwierig, bedeutend, selbstständig, eigenständig, eigenverantwortlich, verantwortungsvoll) sind möglichst zu vermeiden
- keine schwammigen Begriffe wie mitarbeiten, mitwirken usw.

Die Beschreibung der einzelnen Tätigkeiten (Arbeitsschritte) ist nach folgenden Kriterien vorzunehmen:

1. Tätigkeitswort, das die Handlung konkret definiert (z.B. verfassen)
2. Objekt, auf das sich die Handlung bezieht (z.B. von Stellungnahmen)
3. Vorgaben und Hilfsmittel (z.B. anhand der Publikationen)
4. Ggf. Schnittstellen zu anderen Stellen/Arbeitsplätzen (z.B. zur Abstimmung mit … und Genehmigung durch …)

Erläuterungen zur Qualität, Quantität und Dauer der Tätigkeit sind nicht anzubringen.

5. Fachkenntnisse

Hier sind alle Vorschriften anzugeben, die bei der Erledigung der jeweiligen Hauptaufgabe anzuwenden sind (z.B. anzuwendende Gesetze, Rechtsverordnungen, Dienstvorschriften, Verträge).
Soweit nicht alle Normen einer Vorschrift Anwendung finden, sind lediglich die regelmäßig anzuwendenden Abschnitte, Teile, Paragraphen etc. zu vermerken.

Des Weiteren kommen hier auch Fachkenntnisse wie Fremdsprachenkenntnisse, EDV-Kenntnisse oder pädagogische Kenntnisse etc. in Betracht, soweit sie zur Erledigung der jeweiligen Hauptaufgabe notwendig sind.
Folglich sind Kenntnisse deren Vorhandensein lediglich vorteilhaft oder wünschenswert wäre, nicht in die Stellenbeschreibung aufzunehmen.

Wenn möglich, ist auch der geforderte Grad der Kenntnisse anzugeben (z.B. Grundkenntnisse, detaillierte Kenntnisse).

Persönliche Fähigkeiten und Eigenschaften (z.B. Organisationsgeschick, Belastbarkeit, Teamfähigkeit etc.) des/der Stelleninhabers*in gehören nicht in die Stellenbeschreibung, da sie für eine Bewertung nicht relevant sind.

6. Dienstliche Beziehungen / Kontakte

Es sind für jede Hauptaufgabe die mündlichen und fernmündlichen, aufgabenbezogenen Kontakte innerhalb und außerhalb der Verwaltung zu beschreiben.
Legen Sie dar, was der Grund oder die Grundlage für die einzelnen Kontakte ist (z.B. ablehnender Bescheid, Anhörung etc.).
Geben Sie an, wie häufig die Kontakte bestehen und nennen Sie Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige oder strittige Themen und Gesprächspartner.
Mit welchen Personen oder welchem Personenkreis besteht Kontakt bzw. sind Gespräche zu führen?

7. Selbständigkeit / Handlungsspielraum

Selbstständigkeit / Handlungsspielraum bedeutet, dass bei der Aufgabenlösung eine individuelle Gedankenarbeit notwendig ist, über welchen Arbeitsweg und welche Arbeitsmittel das Arbeitsergebnis erreicht werden kann.
Selbstständigkeit ist somit gekennzeichnet durch eigene Beurteilung der Sachlage und Entscheidung über deren Lösung.
Bloße „Wenn-Dann-Entscheidungen“ erfüllen diese Merkmale nicht.

Folgende Fragen können dabei weiterhelfen, zu entscheiden, ob es sich um eine selbstständig erfüllte Hauptaufgabe handelt:

- Bestehen Vorgaben für das Arbeitsergebnis und/oder zum Arbeitsweg?
- Gibt es die Möglichkeit zwischen mehreren zulässigen Lösungswegen zu entscheiden?
- Bestehen Handlungs-, Ermessens-, Entscheidungs-, Gestaltungs- oder/und Beurteilungsspielräume
- hinsichtlich des Ergebnisses oder des Inhalts der Arbeit?

8. Unmittelbare Auswirkungen des Arbeitsergebnisses

Hier ist anzugeben auf welche Bereiche oder Personenkreise das Handeln der Hauptaufgabe direkte/unmittelbare Auswirkungen hat z.B. hat die Erstellung eines leistungsgewährenden Bescheids im Rahmen der Grundsicherung unmittelbare Auswirkungen auf den Antragssteller/Bürger).

9. Leitungsverantwortung

Unter 9.1 sind die PINs der der/dem Stelleninhaber*in unmittelbar und dauerhaft unterstellten Stellen anzugeben.

Unter 9.2 sind die Vollzeitäquivalente (VZÄ) aller der/dem Stelleninhaber*in insgesamt dauerhaft unterstellten Stellen anzugeben.

10. Erforderliche Qualifikation und (ggf.) zusätzliche Anforderungen

Hier ist die zwingend erforderliche Qualifikation für die Stelle aufzuführen, wie z.B. abgeschlossene Berufsausbildung als Fachangestellte*r für Medien- und Informationsdienste oder Verwaltungsfachangestellte*r.

Zusätzliche Anforderungen sind z.B. zusätzliche Fach- oder Sprachkenntnisse, zusätzliche Spezialausbildung, Führungserfahrung, Berufserfahrung, Berechtigungsschein für die Führung von Baumaschinen etc.

Die Angaben sind personenneutral, d.h. unabhängig von der/von dem bisherigen Stelleninhaber*in anzugeben und müssen sich aus den beschriebenen Tätigkeiten gem. Punkt 3. und den anzuwendenden Fachkenntnissen gem. Punkt 4. ergeben.

11. Vertretungsregelung

Es ist der Fachbereich und die Stellenplannummer (PIN) anzugeben, dessen Stelleninhaber*in bei Vakanz die Aufgabenerledigung übernimmt.

12. Bestätigung der Richtigkeit aller Angaben

Nachdem alle Angaben überprüft wurden, wird durch die Unterschrift die Vollständigkeit und Richtigkeit der Stellenbeschreibung ggf. durch die/den Stelleninhaber*in, die/den direkten Vorgesetzte*n und die Amtsleitung bestätigt.

Dies könnte beispielsweise in Arbeitsgerichtsverfahren sehr wichtig sein!

Bestehen Meinungsverschiedenheiten über die Beschreibung der Tätigkeit sind diese im Gespräch miteinander zu klären.