



ArbeitSooNahe

Stellenbeschreibungen als Organisationsmittel

Ein Leitfaden zur Einführung und
Umsetzung



kontakt@arbeitsoonah.de



arbeitsoonah.de

GEFÖRDERT VOM

REGION.
innovativ



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



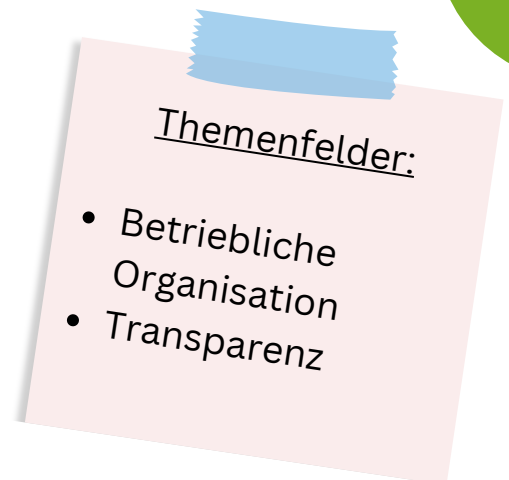
Was sind Stellenbeschreibungen?

Eine Stellenbeschreibung ist vor allem für die Betriebliche Organisation und damit für die Ausgestaltung der jeweiligen Stelle ein wichtiges Instrument, um unter anderem die Aufgaben und Kompetenzen von Mitarbeitenden schriftlich in einer standardisierten Dokumentenvorlage nachvollziehbar festzuhalten.

Eine Stellenbeschreibung ist von Personen unabhängig, d. h. sie enthält die Definition einer bestimmten Stelle innerhalb eines Unternehmens. Hierdurch können z. B. auch Beziehungen zwischen Stellen dargestellt oder auch dessen Abgrenzung verdeutlicht werden.

Eine wichtige Komponente der Stellenbeschreibung ist die Aufführung der notwendigen Kompetenzen einer Stelle. Als Kompetenzen werden Fähigkeiten bezeichnet, welche eigenverantwortliches und situationsgerechtes Wissen und Können bei der Bewältigung von Aufgaben oder Anforderungen mit sich bringen.

Der eigens erstellte Kompetenzpool ist ein zusätzliches Arbeitsmittel bzw. Nachschlagewerk, welches für Unternehmen die benötigten und möglichen Kompetenzen von Stellen vorhält.



Was sind die Ziele von Stellenbeschreibungen?

Stellenbeschreibungen schaffen Transparenz für die Mitarbeitenden, helfen die Organisationsstruktur zu optimieren, beugen Missverständnissen vor und sorgen für klare Aufgaben-Regelungen innerhalb des Unternehmens. Weiterhin dienen sie als Beurteilungsgrundlage von Mitarbeitenden z. B. bei der Erstellung eines Arbeitszeugnisses, können bei der Suche einer zu besetzenden Stelle oder neue Mitarbeitende bei der Einarbeitung in das neue Aufgabenfeld unterstützen.

Es ermöglicht Unternehmen, die bestehenden Fähigkeiten ihrer Mitarbeitenden mit den Anforderungen der Stelle zu vergleichen, individuelle Stärken und Entwicklungsbereiche zu identifizieren und gezielte Schulungs- sowie Entwicklungsmaßnahmen für ihre Mitarbeitenden einzuleiten.




Die Verwendung eines Kompetenzpools für die Erstellung von Stellenbeschreibungen

Die Einteilung in 5 Kompetenzfelder **Soziale Kompetenz, Kommunikationskompetenz, Fach-/Methodenkompetenz, Aktivitäts-/Handlungskompetenz** und **Führungskompetenz** ermöglicht die zielgerichtete Bestimmung der Kompetenzen je Stelle. Zudem kann jedes Unternehmen individuell um seine spezifischen Kompetenzen den Kompetenzpool erweitern. Bei der Erstellung der Stellenbeschreibung formulieren die Fach- und Führungskräfte die Aufgaben, Befugnisse, das berufliche Anforderungsprofil und die erforderlichen Kompetenzen mithilfe des Kompetenzpools in der Stellenbeschreibung. Es werden verbindliche „Master-Stellenbeschreibungen“ als Ausgangsbasis für jede Stelle im Unternehmen erstellt.

Beispiel der Kompetenzanforderungen in einer Stellenbeschreibung



		Stellenbeschreibung		Version: 01	
				erstellt am: 29.09.2022	
Anforderungen – Ausbildung und Wissen			Kompetenzanforderungen		
Zugangsvoraussetzungen: <ul style="list-style-type: none"> Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise praktische Erfahrung am Empfang / Zentrale Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift Sehr gute Kommunikationsfähigkeit beim Umgang mit Anrufern und Besuchern Gute Kenntnisse der englischen Sprache Sicherer Umgang mit Microsoft-Office, sowie flüssige Schreibtechnik am PC 			Soziale Kompetenz: <ul style="list-style-type: none"> Eigenmotivation Selbstreflexion Eigeninitiative Teamfähigkeit Verantwortungsbewusstsein Zuverlässigkeit 		
Persönliches Engagement: <ul style="list-style-type: none"> Bereitschaft zur fachlichen und persönlichen Fortbildung 		Sachliche, organisatorische Angaben: <ul style="list-style-type: none"> entfällt 	Kommunikationskompetenz: <ul style="list-style-type: none"> Ausdrucksvermögen mündlich und schriftlich Aktives Zuhören Offenheit Kontaktfreudigkeit 		
			Fach-/Methodenkompetenz: <ul style="list-style-type: none"> Selbstmanagement Selbstständiges Arbeiten Strukturierte Arbeitsweise 		
			Aktivitäts- und Handlungskompetenz: <ul style="list-style-type: none"> Umsetzungskompetenz Problemlösungskompetenz Tatkraft 		
			Führungskompetenz: <ul style="list-style-type: none"> entfällt 		
Befugnisse und Kompetenzen					
<ul style="list-style-type: none"> Weisungsberechtigt innerhalb des Aufgabenbereiches 					



Vorteile

- Die Stellenbeschreibung verdeutlicht die Erwartungen, welche mit einer bestimmten Stelle verbunden sind.
- Die Stellenbeschreibung bietet Transparenz darüber, welche Fähigkeiten bzw. Kompetenzen vom Unternehmen und seinen Stellen benötigt werden.
- Die Stellenbeschreibung unterstützt das Recruiting neuer Mitarbeitender.
- Die Stellenbeschreibung ist Ausgangsbasis für eine zielgerechte Weiterentwicklung von Mitarbeitenden.
- Die Stellenbeschreibung dient als Bezugsgrundlage für die Leistungsbewertung von Mitarbeitenden.
- Die Stellenbeschreibung dient als Informationsquelle für die Erstellung von Arbeitszeugnissen.

Sie haben Fragen oder brauchen Unterstützung bei der Einführung und Umsetzung einer Maßnahme?

Melden Sie sich unter: kontakt@arbeitsoonahe.de

oder besuchen Sie unsere Homepage: www.arbeitsoonahe.de

Impressum

Autorenteam

Hevert-Arzneimittel GmbH & Co. KG
In der Weiherwiese 1
D-55569 Nussbaum
www.hevert.de

Chantal van Heeswijk
Referentin Personal
+49 6751 910-350
CvanHeeswijk@hevert.de

Thomas Buss
Leiter Personal
+49 6751-910-174
TBuss@hevert.de

Schneider Bau GmbH
In der Aue 14
55627 Merxheim
www.schneider-bau.com/

Michel Schneider
Geschäftsleitung
+49 6754 9200-155

Lena Eiler
Personal & Marketing
+49 6754 9200-96
l.eiler@schneider-bau.de

Celine Lanz
Personal & Marketing
+49 675 920-163
c.lanz@schneider-bau.com

Bildrechte: Hevert-Arzneimittel GmbH & Co. KG

1. Auflage 2024

Dieses Forschungs- und Entwicklungsprojekt wird durch das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) in den Programmen „Zukunft der Wertschöpfung – Forschung zu Produktion, Dienstleistung und Arbeit“ und „Innovation & Strukturwandel“ gefördert und vom Projektträger Karlsruhe (PTKA) betreut. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei der Autorin / beim Autor.