

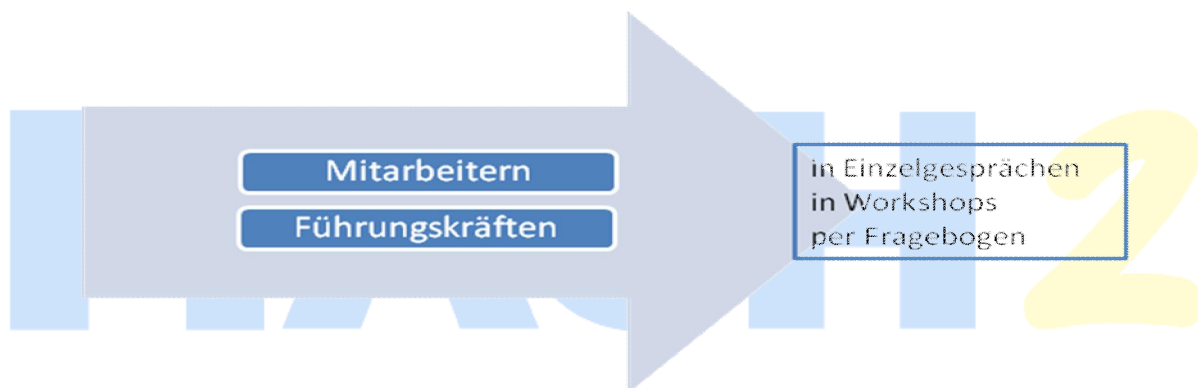
Stellenbeschreibungen

Beschreibung

Bei einer Stellenbeschreibung handelt es sich um eine schriftliche Beschreibung einer Arbeitsstelle. Darin werden Arbeitsziele, Aufgaben, Kompetenzen, Weisungsbefugnisse und Vertretungen präzise festgehalten. Generell gilt, dass sich Stellen mit vielen Routinetätigkeiten besser in Form einer Stellenbeschreibung zusammenfassen lassen als solche, die ein hohes Maß an flexibler Aufgabengestaltung erfordern, wie es häufig auf höheren Hierarchieebenen der Fall ist.

Informationsbeschaffung

Es bieten sich verschiedene Wege zur Erfassung der Inhalte von Stellenbeschreibungen an. Zur Informationssammlung eignet sich die Befragung von



Zur Erhöhung der Akzeptanz von Stellenbeschreibungen können Einführungsveranstaltungen und Mitarbeitergespräche beitragen!

Wie bei allen personalentwicklungstechnischen Instrumenten ist es auch in diesem Fall wichtig, möglichst von vornherein die Bereitschaft zur Mithilfe durch frühzeitige Information der Belegschaft zu sichern.

Wozu Stellenbeschreibungen?

Existieren (aktuelle) Stellenbeschreibungen, lassen sich damit viele Vorgänge vereinfachen und andere Instrumente der Personalentwicklung und -verwaltung ableiten.

- Einarbeitung neuer Mitarbeiter (Stelleninhaber)
- Einarbeitung neuer Führungskräfte
- Einbezug der Aufgaben in das Mitarbeitergespräch
- Extraktion von Beurteilungskriterien z.B. für Potenzialanalysen
- Verwendung als Grundlage für Entgelt-Einstufungen

- Verdeutlichung von Strukturen einer Organisation bzw. Abteilung
- Neuverteilung von Aufgaben
- Ausschreibung von Stellen in Stellenanzeigen
- Ableitung von Anforderungen an Stellenbewerber bzw. -inhaber
- Verwendung von Elementen der Stellenbeschreibung in Zeugnissen

Erfahrungen und Erkenntnisse

In vielen Unternehmen existieren heutzutage Stellenbeschreibungen, jedoch wird oft nicht genügend auf die Aktualität der Informationen geachtet. Die Stellenbeschreibungen werden aufgenommen und verschwinden anschließend im Aktenschrank, ohne weiter gepflegt zu werden.

Stellenbeschreibungen sind oft nicht (mehr) aktuell!

Die Folge ist zum einen, dass die Inhalte der Beschreibungen häufig nicht mehr mit den tatsächlichen Inhalten der Stellen übereinstimmen, zum anderen wurden zwischenzeitlich möglicherweise weitere Stellen eingerichtet bzw. Stellen wurden zusammengefasst oder sind weggefallen, ohne dass dieses aktualisiert worden wäre.

Die Entscheidung für den Einsatz von Stellenbeschreibungen bedeutet also auch die Entscheidung dafür, ein angemessenes Zeitkontingent für die Pflege der Daten vorzusehen. Dieses sollte nicht zu einer Überbürokratisierung führen, es empfehlen sich festgelegte Zeitabstände, in denen die bestehenden Stellenbeschreibungen durch die jeweiligen Führungskräfte gecheckt werden, z.B. alle 6 Monate oder in Vorbereitung der jährlichen Mitarbeitergespräche.

MACH2 unterstützt bei der Aufnahme von Daten für Stellenbeschreibungen in Gesprächen und Workshops, hilft bei der Ausarbeitung von firmenspezifischen Instrumenten, überprüft bei Bedarf deren Aktualität und begleitet die Ableitung weiterer Instrumente.

Ein Beispiel einer Stellenbeschreibung ist auf der nächsten Seite zu sehen.

-

Autoren:

Dr. Bernd Helbich, Max-W. Tiemann, MACH2 Personalentwicklung

www.mach2-personalentwicklung.de

Stellenbeschreibung

Bezeichnung der Stelle	Vorgesetzte Stelle
Leiter Werkzeugbau	Betriebsleiter
Name des Stelleninhabers	Name des direkten Vorgesetzten
Horst Mustermann	Stefan Schäfer
Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter	
ca. 5 - 10	
Der Stelleninhaber vertritt	Der Stelleninhaber wird vertreten von
	2 - 3 Altgesellen (nach Absprache)
Unterstellte Abteilungen	Vollmachten
Werkzeugbau	Budgetverantwortung für C-Teile (bis 1000 Euro)
Zweck / Funktion der Stelle	
Führung der Abteilung Werkzeugbau	
Aufgaben und damit verbundene Zuständigkeiten	
1. Termingerechter Bau von Neuwerkzeugen/Vorrichtungen in Abstimmung mit den zuständigen Abteilungen	
2. Reparatur von Werkzeugen/Vorrichtungen	
3. Durchführung zentraler Anlagen- und Maschineninspektionen	
4. Planung notwendiger Instandsetzungsaufgaben zur Sicherstellung der Produktion incl. Überwachung	
5. Steuerung der Abteilung hinsichtlich Menge, Produktivität, Qualität u. Termintreue durch Belegungsplanung u. durch Nutzung interner u. externer Ressourcen	
6. Fachliche und disziplinarische Führung der unterstellten Mitarbeiter einschließlich Förderung der gezielten Weiterbildung der Mitarbeiter u. der eigenen Person	
7. Ausbildung für gewerbliche Auszubildende	
8. Verwaltung und Lagerung der benötigten Werkzeuge, Messmittel u. im Magazin lagernden Teile	
Informations- und Berichtspflichten	
1. Berichtspflichten an Betriebsleitung und Geschäftsführung laufendes Geschäft	
2. Zweimal jährlich Aktualisierung der Qualifikationsmatrix u. Bericht an Geschäftsführung	
3. Rückmeldung an Geschäftsführung im Rahmen der mit der Geschäftsführung geführten Zielvereinbarungsgespräche bei möglichen Abweichungen von Zielen	
Zusammenarbeit mit internen und externen Stellen	
1. Teilnahme an internen Infogesprächen	
2. Vertretung des Unternehmens extern in Fragen der Ausbildung	
Ort, Datum:	nächste Aktualisierung:
Stelleninhaber:	Führungskraft:
Die Geschäftsführung behält sich vor, die Stellenbeschreibung bei notwendiger Veränderung der Funktion anzupassen.	