



Leitfaden zur Stellenbeschreibung

Hinweise zum Ausfüllen des Vordrucks

Stand: 12. Juli 2021

Inhalt

Abkürzungsverzeichnis.....	3
1 Allgemeine Informationen.....	5
1.1 Was ist eine Stellenbeschreibung?.....	5
1.2 Warum sind Stellenbeschreibungen nötig?	5
1.3 Wer ist zuständig?.....	5
2 Ausfüllhinweise zum Vordruck.....	6
2.1 Organisatorische Eingliederung der Stelle.....	6
2.2 Stellenwirtschaftliche Angaben.....	6
2.3 Aufgabenbeschreibung	7
2.3.1 Allgemeine Aufgabendarstellung	7
2.3.2 Detaillierte Beschreibung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge.....	7
2.4 Für die Erledigung der Arbeitsvorgänge erforderliche Fachkenntnisse	9
2.5 Dienstliche Beziehungen/Kontakte	9
2.6 Selbstständigkeit/Handlungsspielraum	9
2.7 Verantwortung.....	9
2.7.1 Ausführungsverantwortung.....	9
2.7.2 Leitungsverantwortung	9
2.8 Führungsbereich	10
2.9 Mindestqualifikationsanforderungen an den*die Stelleninhaber*in.....	10
2.10 Stellvertretung	10
3 Bestätigung und Freigabe der Stellenbeschreibung	10
4 Typische Fehlerquellen	11
4.1 Allgemeine Fehlerquellen.....	11
4.2 Fehlerquellen bei der Beschreibung der Tätigkeit.....	11
5 Übergabe der Stellenbeschreibung	11

Abkürzungsverzeichnis

BerufsausbildungsVO	Berufsausbildungsverordnung
EGO	Entgeltordnung
KGSt	Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement
kw	künftig wegfallend
Nr.	Nummer
TVöD	Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst
TVöD-VKA	Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (Bereich der Vereinigung der kommunalen Ar- beitgeberverbände)
VKA	Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände

1 Allgemeine Informationen

Um die Führungskräfte bei der Erstellung von Stellenbeschreibungen zu unterstützen, hat das Sachgebiet Zentrale Steuerung und Organisation den vorliegenden Leitfaden entwickelt. Neben einigen Informationen über die Notwendigkeit einer Stellenbeschreibung wird hierin auch auf Anregungen, Erläuterungen und Formulierungshilfen eingegangen, welche beim Ausfüllen des Vordrucks „Stellenbeschreibung“ (Anlage 2) hilfreich sind. Darüber hinaus enthält der Leitfaden Hinweise zu typischen Fehlerquellen.

1.1 Was ist eine Stellenbeschreibung?

Eine Stellenbeschreibung gibt schriftlich Aufschluss über Aufgaben und Tätigkeiten. Außerdem bestimmt sie die Einordnung der Tätigkeit in das Gesamtgefüge von Führung und Organisation.

1.2 Warum sind Stellenbeschreibungen nötig?

Stellenbeschreibungen im öffentlichen Dienst werden für die Feststellung der tarifgerechten Eingruppierung eines*einer Tarifbeschäftigten bzw. für die Zuordnung eines*einer Beamt*in zu einer Laufbahn und Besoldungsgruppe benötigt. In der Stellenbeschreibung werden die von dem*der Stelleninhaber*in zu erledigenden Aufgaben mit ihrem zeitlichen Anteil an der Gesamttätigkeit zutreffend, vollständig und verständlich dargestellt. Erst eine derartige Darstellung ermöglicht die Bildung von Arbeitsvorgängen und deren Zuordnung zu den tariflichen Tätigkeitsmerkmalen bzw. zu den Bewertungsmerkmalen von Beamt*innen.

Für eine tarifgerechte Bewertung bzw. für die Zuordnung zu einem Amt ist es erforderlich, dass die einzelnen Tätigkeiten, losgelöst von dem*der jeweiligen Stelleninhaber*in, möglichst genau erfasst werden und der gesamte Aufgabenbereich detailliert sowohl quantitativ als auch qualitativ beschrieben wird. Besonderheiten in der Aufgabenwahrnehmung sollten dargestellt werden.

Hinzu kommt, dass der Personalrat sein Mitbestimmungsrecht bei der Eingruppierung nur ordentlich ausüben kann, wenn die Dienststelle ihm neben dem Namen des*der betroffenen Stelleninhaber*in und der ihrer Ansicht nach zutreffenden Eingruppierung auch mitteilt, auf Grund welcher Tatsachen sie zu der konkreten Eingruppierung gelangt. Dies erfolgt am einfachsten durch die Vorlage einer detaillierten Stellenbeschreibung.

Daneben hat die Stellenbeschreibung organisatorische und personalwirtschaftliche Funktionen, auf welche hier nicht näher eingegangen werden soll.

1.3 Wer ist zuständig?

Der Vordruck richtet sich in erster Linie an die unmittelbare Führungskraft, in deren Zuständigkeitsbereich die Stelle angesiedelt ist (i. d. R. die Sachgebietsleitung).

Die Stellenbeschreibungen sind von den unmittelbaren Führungskräften zu erstellen, da diese die auszuübenden Aufgaben und Arbeitsvorgänge am besten kennen und am genauesten beschreiben können. Das gilt auch für die Anforderungen an die Stelle, die benötigten Fachkenntnisse sowie die dem*der Stelleninhaber*in übertragenen Kompetenzen. Der*Die Stelleninhaber*in kann unterstützend bei der Erstellung der Stellenbeschreibung hinzugezogen werden, um u. a. die Vollständigkeit der Stellenbeschreibung zu gewährleisten.

Das Sachgebiet Zentrale Steuerung und Organisation unterstützt die Führungskräfte bei Bedarf beratend und sorgt für eine gleichartige Handhabung bei der Erstellung von Stellenbeschreibungen. Eine bilaterale Abstimmung empfiehlt sich vor der Übersendung der Stellenbeschreibung auf dem Dienstweg. Das Sachgebiet hat darüber hinaus die Befugnis, in den Stellenbeschreibungen Korrekturen der Angaben vorzunehmen.

Eine Kopie der Stellenbeschreibung wird dem*der jeweiligen Stelleninhaber*in bei Dienstantritt und im Weiteren bei jeder Änderung in der aktuellen Fassung durch die personalverwaltende Stelle übergeben. Der Empfang ist zu bestätigen und aktenkundig zur Personalakte zu nehmen.

Die Stellenbeschreibung ist vor jeder Ausschreibung und Wiederbesetzung von der unmittelbaren Führungskraft auf Aktualität zu prüfen.

2 Ausfüllhinweise zum Vordruck

2.1 Organisatorische Eingliederung der Stelle

In diesem Punkt ist die organisatorische Zuordnung der Stelle anzugeben. Die Stellenbezeichnung, die Stellennummer sowie die konkrete Bezeichnung der Organisationseinheit (z. B. Hauptamt, nicht A 10) sollten hier entsprechend Verwaltungsgliederungsplan angegeben werden. Ferner ist die prozentuale Zuordnung der Stelle auf das oder die Produkte des Kreishaushaltes anzugeben.

Bei der Bezeichnung der Stelle sollte insbesondere an die Außenwirkung, auf Verständlichkeit sowie auf geschlechtsneutrale Sprache unter Verwendung des Gendersterns (*) geachtet werden. Die Bezeichnung sollte nicht zu umfassend sein. Es sollte zu erkennen sein, welche wesentliche Aufgabe der*die Stelleninhaber*in zu verrichten hat.

2.2 Stellenwirtschaftliche Angaben

Dieser Bereich ist durch das Sachgebiet Zentrale Steuerung und Organisation auszufüllen.

2.3 Aufgabenbeschreibung

2.3.1 Allgemeine Aufgabendarstellung

Dieser Bereich ist für eine knappe zusammenfassende Beschreibung der gesamten auszuübenden Tätigkeit („Aufgabenkreis“) vorgesehen, welche dem*der Stelleninhaber*in übertragen worden ist. Hier sollten sich die Aufgaben an den Aufgabengliederungsplan anlehnen. Da der Aufgabengliederungsplan nicht alle stellenbezogenen Aufgabenunterteilungen auflistet, können hier auch weitere Aufgaben benannt werden (z. B. Sekretariatsaufgaben, Leitungsaufgaben, Bereitschaftsdienst). Es ist ein repräsentativer Betrachtungszeitraum zu wählen (i. d. R. ein Jahr oder länger). Die allgemeine Aufgabendarstellung verdeutlicht gleichzeitig die Abgrenzung der Aufgaben oder Zielvorgaben des*der Stelleninhaber*in gegenüber den Aufgaben der übrigen Angehörigen der Organisationseinheit.

Es ist darauf zu achten, dass mit Blick auf die zu beschreibende Stelle die Aufgaben im Sinne des Arbeitsergebnisses voneinander abzugrenzen sind. Es kommt dabei entscheidend auf das bei „natürlicher Betrachtungsweise“ abgrenzbare Arbeitsergebnis an. Dieses ist maßgeblich für die Bildung von Arbeitsvorgängen, welche insbesondere zur tarifrechtlichen Bewertung erforderlich ist. Auch wenn ein Ergebnis im Sinne der Produkte des Landkreises erst beim Zusammenwirken mehrerer Stellen vorliegen kann, gilt für die einzelne Stelle, welche ggf. nur einen kleinen Teil am Ergebnis beiträgt, dass ihr Anteil am Ergebnis als Aufgabe und Arbeitsvorgang zu werten ist. Eine Aufspaltung von Arbeitsvorgängen in Teiltätigkeiten ist nicht zulässig. So ist regelmäßig das Führen von Akten eine Zusammenhangstätigkeit innerhalb einer Aufgabe. Sollte jedoch eine Stelle ausdrücklich die Aufgabe der Aktenführung beinhalten, ohne dass auch die Sachbearbeitung zu den Akteninhalten erfolgt, so ist dies auf dieser Stelle als Aufgabe und Arbeitsvorgang zu werten.

Leitung ist ein Arbeitsvorgang. Sachbearbeitertätigkeiten, die innerhalb des von dem*der Stelleninhaber*in geleiteten Bereichs durch diese*n ausgeführt werden, sind Zusammenhangstätigkeiten zur Leitungstätigkeit. Sachbearbeitende Aufgaben, die die Führungskraft in alleiniger Verantwortung erfüllt, sind hingegen von den Leitungstätigkeiten abzugrenzen und mit den entsprechenden Zeitanteilen anzugeben.

Die hier gewählten Aufgabenbezeichnungen sind auch Grundlage für Stellenausschreibungen. Sie sollten daher kurz, erschöpfend und allgemein verständlich gehalten sein.

2.3.2 Detaillierte Beschreibung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge

Hier werden die unter 2.3.1 genannten Aufgaben (Arbeitsvorgänge) mit ihren einzelnen Tätigkeiten beschrieben.

Der einzelne Arbeitsvorgang wird arbeitsablauforientiert vom ersten Arbeitsschritt bis zum Ergebnis dargestellt. Es ist auf eine klare, wertneutrale, verständliche und nachvollziehbare Darstellung der einzelnen aber „wesentlichen“ Arbeitsschritte zu achten.

Bei Unstimmigkeiten müssen weitere Unterlagen zur Verdeutlichung vorgelegt werden und/oder durch Arbeitsplatzinterviews hinterfragt werden.

Die Tätigkeitsdarstellungen sollten nicht mehr als drei Seiten umfassen. Die Spaltenbreite kann verändert werden.

Aus der Tätigkeitsbeschreibung muss zu entnehmen sein, in welcher Vielschichtigkeit und in welchem Umfang Informationen zu verarbeiten, ob ggf. Zusammenhänge zu analysieren und welche Gesichtspunkte zu berücksichtigen sind.

Dabei ist unbedingt auch der jeweilige Zeitanteil in Prozent, bezogen auf die gesamte Arbeitszeit des*der Stelleninhaber*in, anzugeben. Die Summe muss, auch bei Teilzeitstellen, 100 Prozent ergeben. Die Zeitanteile sind entweder zu schätzen, wobei 1 Prozent ca. zwei Arbeitstagen im Jahr bei Vollzeitbeschäftigung entspricht, oder durch Selbstaufschreibung zu ermitteln. Sofern Zeitanteile durch Stellenbemessungen bestimmt sind, sind diese zu berücksichtigen.

Zu beachten ist zudem, dass nur die ordnungsgemäß übertragenen Tätigkeiten Berücksichtigung finden können. Tätigkeiten, die ohne Übertragung durch die Führungskraft wahrgenommen werden, sind nicht aufzuführen und dürfen bei der Bewertung nicht berücksichtigt werden. Hierzu zählen unter anderem Tätigkeiten, welche auf Grund eines persönlichen Interesses des*der Stelleninhaber*in wahrgenommen werden oder die durch dazu nicht befugte Stellen oder Kolleg*innen übertragen wurden. Des Weiteren sind sogenannte Zusammenhangstätigkeiten, wie beispielsweise kopieren, Aktenstudium, Korrekturlesen, Ablage, Archivierung und Ähnliches, bereits Teil der Haupttätigkeit und dieser damit inhaltlich und zeitlich anzurechnen.

Bei der Beschreibung der Tätigkeiten ist auf eine klare, verständliche und nachvollziehbare Darstellung zu achten (z. B. Reisekosten berechnen, Beihilfe festsetzen, Beschaffungen durch freihändige Vergabe vornehmen etc.). Mehrdeutige, allgemein gehaltene Begriffe, wie z. B. Mitarbeit bei, Mitwirkung, Zuarbeit, Unterstützung oder übergreifende Arbeiten etc. sind grundsätzlich zu vermeiden.

Die abstrakte Bezeichnung einer Tätigkeit lässt die dabei anfallenden Teiltätigkeiten und deren qualitativen Gehalt, insbesondere den Schwierigkeitsgrad und die Bedeutung der Tätigkeit, nicht immer ohne weiteres erkennen. Deshalb sollten die bei der jeweiligen Aufgabe anfallenden Arbeitsschritte ausführlich beschrieben werden. Bewertungen der Tätigkeiten sollten jedoch in der Beschreibung nicht vorweggenommen werden. Auf Formulierungen, welche tarifrechtliche Begriffe oder wertende Adjektive beinhalten, sollte demnach möglichst verzichtet werden. Beispielhaft seien hier Formulierungen, wie selbstständiges Erarbeiten, Voraussetzung sind gründliche und vielseitige Fachkenntnisse und die Tätigkeiten unterliegen einer besonderen Schwierigkeit und Bedeutung, benannt.

Empfehlenswert ist es, die Beschreibungen nachfolgenden Kriterien vorzunehmen:

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

Handlungen (= Verrichtungen) werden am besten durch Verben oder substantivierte Verben beschrieben. Die beigefügte Auswahl entsprechender Tätigkeitswörter (Anlage 1) dient dabei als Hilfestellung. Sie ist bereits um Fragewörter zur Definition des Objektes (= Arbeitsgegenstand), auf das sich das Handeln bezieht, und um Fragen nach dem konkreten Arbeitsinhalt ergänzt. Erläuterungen zur Qualität, Quantität, Intensität und Dauer der Tätigkeiten sind i. d. R. nicht anzubringen.

2.4 Für die Erledigung der Arbeitsvorgänge erforderliche Fachkenntnisse

Es sind die maßgeblich anzuwendenden Fachkenntnisse (z. B. Gesetze, Rechtsverordnungen, Dienstvorschriften, innerdienstliche Weisungen, Verträge, Kenntnisse in der Büroorganisation, Kenntnisse in bürowirtschaftlichen Abläufen, Kenntnisse in Fahrzeug- und Gerätetechnik usw.) anzugeben, die bei der Erledigung der Aufgaben anzuwenden sind. Es reicht nicht aus, die Fachkenntnisse lediglich pauschal aufzuführen. Vielmehr ist hierbei zwischen Grundkenntnissen und vertieften Kenntnissen zu unterscheiden.

2.5 Dienstliche Beziehungen/Kontakte

Hier ist anzugeben, welche wesentlichen dienstlichen Beziehungen (mündliche und fernmündliche aufgabenbezogene Kontakte innerhalb und außerhalb der Verwaltung) es bei den zu erledigenden Tätigkeiten/Arbeitsvorgängen gibt. Dabei sind Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige oder strittige Themen sowie die Gesprächspartner zu nennen.

2.6 Selbstständigkeit/Handlungsspielraum

Es ist die Befugnis gemeint, sich zwischen mehreren zulässigen Möglichkeiten zu entscheiden. Zu prüfen ist, welchen Beurteilungs-/Ermessensspielraum der*die Stelleninhaber*in bei Entscheidungen hat.

- Wo fallen je Tätigkeit Ermessensentscheidungen an, bei welchen Aufgaben und wie wird das Ermessen ausgeübt? Gibt es Regeln für die Ermessensausübung, sind diese ggf. ermessensbindend?
- Gibt es Wahlmöglichkeiten bei den Aufgaben? (Zeitliche Einteilung, wie gehen die Mitarbeiter*innen vor?)
- Wie konkret ist das Arbeitsziel definiert? Wie oft werden Entscheidungen getroffen? (Eine Entscheidung liegt bereits vor, wenn eine Entscheidung bis zur Unterschriftsreife vorbereitet wird.)

2.7 Verantwortung

Gemeint ist die Verpflichtung, übertragene Aufgaben ordnungsgemäß zu erfüllen. Zu prüfen ist das Verantwortungspotenzial der Stelle, sofern es nicht bereits aus den Ausführungen zu den Tätigkeiten/Arbeitsvorgängen erkennbar ist.

2.7.1 Ausführungsverantwortung

Bei der Ausführungsverantwortung sind die Bereiche oder Personenkreise aufzuzählen, auf die sich das Arbeitsverhalten in der Regel auswirkt (Organisationseinheit, Teil der Bevölkerung etc.). Vorzugsweise sind positive Auswirkungen zu benennen. Zudem sind nur die unmittelbaren Folgen/Auswirkungen anzugeben.

2.7.2 Leitungsverantwortung

Dieser Punkt ist nur für Führungspositionen auszufüllen und wenn bei dieser Stelle mindestens 50 Prozent Leitungstätigkeiten vorliegen.

Bei der Leitungsverantwortung sind die zu verantwortenden Produkte und die Größe der davon betroffenen Zielgruppe (Personenkreis, Organisationseinheit, Teil der Bevölkerung etc.) zu benennen.

2.8 Führungsbereich

Es ist zu beachten, dass nur bei den Stellen, die Führungsaufgaben wahrnehmen (Dezernats-, Amts- und Sachgebietsleitung), eine Unterstellung von Beschäftigten in Betracht kommt. Die unterstellten Beschäftigten sind mit ihrer Stellennummer und Stellenbezeichnung zu benennen.

2.9 Mindestqualifikationsanforderungen an den*die Stelleninhaber*in

Einzutragen ist die Qualifikation, die zur ordnungsgemäßen Ausübung der dargestellten Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge erforderlich ist (Berufsausbildung, Studium/Fachrichtung oder Laufbahnbefähigung). Stelleninhaberbezogene Ausbildungen sind nicht aufzuführen.

Eine mehrjährige Berufserfahrung liegt bei zwei bis drei Jahren, eine langjährige ab drei Jahren vor.

Zudem sind solche formalen Anforderungen zu vermerken, die über das Maß der Ausbildung hinaus für die ordnungsgemäße Ausübung der dargestellten Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge zwingend gefordert werden und nachzuweisen sind (z. B. Führerschein bei Außendiensttätigkeit, spezielle Kenntnisse im Umgang mit besonderen Menschengruppen). Nicht ausreichend ist es, wenn die Anforderungen lediglich vorteilhaft, nützlich oder wünschenswert sind.

Zu verzichten ist zudem z. B. auf das Vorhandensein von Schreibmaschinen-, Computerkenntnissen, Weiterbildungsbereitschaft und dergleichen, da dies von jedem*jeder Stelleninhaber*in vorausgesetzt wird. Fachliche, methodische und persönliche Kompetenzen, die im Anforderungsprofil abgebildet werden, sind in diesem Punkt ebenfalls nicht aufzuführen.

2.10 Stellvertretung

Neben der Stellennummer und der Stellenbezeichnung, der zu vertretenden Person bzw. des*der Vertreter*in, sollten hier ggf. auch die Arbeitsgebiete benannt werden, in denen eine vorübergehende Abwesenheitsvertretung erfolgt.

Die Stellvertretung muss mit dem definierten Funktionsbereich entsprechend der Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitgestaltung übereinstimmen.

3 Bestätigung und Freigabe der Stellenbeschreibung

Es wird die Richtigkeit und Vollständigkeit der Stellenbeschreibung bestätigt. Ergänzungen, Änderungen und/oder Korrekturen sind unverzüglich an das Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal zu melden.

Die Stellenbeschreibung wird dabei von der unmittelbar verantwortlichen Führungskraft und von der übergeordneten Führungskraft bestätigt. Nach dem Abschluss des Stellenbewertungsverfahrens, siehe Dienstvereinbarung zur Stellenbewertungskommission, erfolgt die Freigabe und Ausfertigung durch das Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal.

4 Typische Fehlerquellen

4.1 Allgemeine Fehlerquellen

- Es wird eine Berufsausbildung/-erfahrung gefordert, die sich anhand der Beschreibung von Tätigkeiten, Fachkenntnissen und Befugnissen im Vergleich zum einschlägigen Berufsbild nicht ableiten lässt.
- Aus den Angaben zur Vertretung wird nicht deutlich, dass eine Vertretung nicht in vollem Umfang, sondern nur zum Teil erfolgt.
- Der*Die Stelleninhaber*in vertritt in vollem Umfang Beschäftigte, die sich in einer deutlich höheren Besoldungs-/Entgeltgruppe befinden.
- Die angegebenen Befugnisse und Vollmachten lassen sich keiner beschriebenen Tätigkeit zuordnen.
- Dem*Der Stelleninhaber*in sind Beschäftigte unterstellt, es fehlen aber entsprechende Führungsaufgaben.

4.2 Fehlerquellen bei der Beschreibung der Tätigkeit

- Die Tätigkeitsdarstellung lässt keine Handlung erkennen.
- Die Handlung wird zu unkonkret beschrieben.
- Es wird nicht deutlich, ob die Beschäftigten nur organisatorische und verfahrensmäßige Aufgaben verrichten oder auch inhaltliche.
- Statt einer wertneutralen Beschreibung erfolgen übertriebene Darstellungen oder abstrakte Formulierungen.
- Vorwegnahme einer Bewertung wie „schwierige Tätigkeit“, „selbstständig“ oder „besondere Verantwortung“.
- Nur zeitweilig im Rahmen des Direktionsrechts übertragene Aufgaben werden aufgeführt (eingruppierungsrelevant sind jedoch nur die auf Dauer übertragenen Tätigkeiten).
- Beschreibung von Aufgaben, die die Stelleninhaber*innen zwar wahrnehmen, ihnen aber nicht ausdrücklich übertragen worden sind (maßgebend für die Eingruppierung ist ausschließlich die auszuübende Tätigkeit, nicht die tatsächlich ausgeübte).
- Die Fachkenntnisse sind gar nicht oder viel zu pauschal aufgeführt oder lassen sich nicht den Arbeits-/Teilarbeitsvorgängen zuordnen.
- Bei den Fachkenntnissen werden Kenntnisse aufgeführt, die für die ordnungsgemäße Ausübung der Tätigkeit nicht erforderlich, sondern lediglich vorteilhaft, nützlich oder wünschenswert sind.

5 Übergabe der Stellenbeschreibung

Die unterzeichnete Stellenbeschreibung ist einseitig bedruckt und im Original dem Sachgebiet Zentrale Steuerung und Organisation zu übergeben. Parallel ist die Stellenbeschreibung als Word-Datei zu übersenden.

Anlagen

- Anlage 1 Auswahl und Beschreibung bestimmter Tätigkeitswörter
- Anlage 2 Vordruck Stellenbeschreibung

Anlage 1 – Auswahl und Beschreibung bestimmter Tätigkeitswörter

Tätigkeitswort	Mögliche Fragen nach dem Arbeitsobjekt	Mögliche Fragen nach dem Arbeitsinhalt
ablegen	Welche Schriftstücke?	
abnehmen	Was?	Wie?
abrechnen	Was?	
abwickeln	Welche Arbeiten?	Wie?
analysieren	Welche Tatbestände, Ergebnisse, Abläufe?	Im Hinblick worauf?
anfertigen	Was?	Wie?
annehmen	Was? Von wem?	
anpassen	Was?	Woran?
anweisen	Welche Zahlungen?	Wie?
assistenten	Wem? Wobei?	Wie?
aufmessen	Was? Welche Anlage, Teile?	Wie?
aufstellen	Welche Pläne, Anlagen, Maschinen?	Nach welchen Regeln?
ausführen	Welche Arbeiten?	Nach welchen Regeln?
ausgeben	Was?	An wen?
ausstellen	Was? Welche Formulare?	Nach welchen Regeln?
auswerten	Was?	Im Hinblick auf?
bedienen	Wen? Welche Geräte?	Nach welchen Regeln?
begutachten	Was?	Im Hinblick worauf?
benachrichtigen	Wen?	Worüber?
beraten	Wen?	Worüber?
berechnen	Was? Für wen?	Nach welchen Regeln?
bereitstellen	Was? Für wen?	Wie?
Bericht erstatten	An wen?	Worüber?
beschaffen	Welche Materialien, Informationen?	Wie?
besichtigen	Was?	Wozu?
beurteilen	Was?	Im Hinblick worauf?
bewerten	Was?	Im Hinblick worauf?
buchen	Was? Welche Daten?	Nach welchen Regeln?
darstellen	Was?	Wie?
(de-)montieren	Welche Anlagen/-teile?	Wie? Nach welchen Vorgaben?
dokumentieren	Was?	Wo? Für wen?
durchführen	Welche Maßnahmen?	Wie?
einkaufen	Welche Materialien, Dienstleistungen?	Nach welchen Regeln?
einrichten	Was?	Wie?
einteilen	Welches Personal?	Wofür?
eintragen	Welche Daten?	Wohin?
einweisen	Wen?	Worin?
entscheiden	Was?	Worüber? In welchen Fällen?
entwerfen	Welche Pläne, Modelle?	Wie? Nach welchen Regeln?
entwickeln	Was?	Zu welchem Zweck?
erarbeiten	Was?	Zu welchem Zweck?
ermitteln	Welche Tatbestände?	Wie?
erstellen	Welche Unterlagen?	Nach welchen Regeln/Kriterien?
festlegen	Was?	Nach welchen Regeln/Kriterien?
führen	Von Verhandlungen, Besprechungen, Korrespondenz?	Wie?
genehmigen	Was?	Nach welchen Regeln?
herstellen	Was?	Wie?
informieren	Wen?	Über was?
in Stand setzen	Welche Geräte, Maschinen?	Nach welchen Regeln/Kriterien?
interviewen	Wen?	Über was?
justieren	Welche Geräte?	Nach welchen Regeln/Kriterien?
kalkulieren	Was?	Nach welchen Vorgaben?
kommentieren	Welche Ergebnisse, Schriften?	Im Hinblick worauf?
konsultieren	Wen?	Wozu?
kontrollieren	Was?	Im Hinblick worauf?
korrigieren	Was?	Im Hinblick worauf?
melden	Was?	An wen?
planen	Was?	Mit welchem Ziel?
projektieren	Welche Geräte/Anlagen?	Wie?
protokollieren	Was?	Wie?
(über-)prüfen	Was?	Im Hinblick worauf?
redigieren	Was?	Im Hinblick worauf?
registrieren	Was?	Wo?
reinigen	Welche Geräte, Maschinen, Räume?	Nach welchen Regeln?
sammeln	Welche Informationen, Belege?	Nach welchen Kriterien?
sortieren	Welche Belege?	Nach welchen Kriterien?
speichern	Was?	Wie? Nach welchen Regeln?
stempeln	Was?	Weshalb?

Tätigkeitswort	Mögliche Fragen nach dem Arbeitsobjekt	Mögliche Fragen nach dem Arbeitsinhalt
übertragen	Was?	Wie? Wohin?
überwachen	Was?	Im Hinblick worauf?
umsetzen	Was?	Wie? Zu welchem Zweck?
unterrichten	Wen?	Worüber?
unterschreiben	Was?	Im Hinblick worauf?
untersuchen	Welche Tatbestände?	Im Hinblick worauf?
verfolgen	Was? Welche Arbeitsabläufe?	Im Hinblick worauf?
verhandeln	Über was?	Mit wem? Wie?
verkaufen	Was? An wen?	Wie?
vorbereiten	Was?	Wofür?
vorschlagen	Was?	Für was? Für wen?
vortragen	Was? Wem?	Zu welchem Zweck?
warten	Welche Geräte, Maschinen?	Wie?
zeichnen	Was?	Auf wessen Anweisung?
zusammenstellen	Welche Unterlagen, Daten?	Wie?
zusammentragen	Welche Unterlagen?	Wie?

Anlage 2 – Vordruck Stellenbeschreibung

Landkreis Teltow-Fläming



Stellenbeschreibung

1 Organisatorische Eingliederung der Stelle			
Stellenbezeichnung			Stellenummer
Dezernat	Amt	Sachgebiet	
Produktnummer/-n			Zeitanteile in %

2 Stellenwirtschaftliche Angaben		
Dieser Bereich ist durch das Sachgebiet Zentrale Steuerung und Organisation auszufüllen.		
Tarifbeschäftigte		
Bewertung gemäß ☐ EGO VKA (Anlage 1 zum TVöD) ☐ Lohngruppenverzeichnis		
Entgeltgruppe		TVöD-VKA
Persönliche Voraussetzungen		
Beamte		
Bewertung nach KGSt-Gutachten Nr. 1/2009		
Besoldungsgruppe	Laufbahngruppe	Fachrichtung
Beschäftigungsumfang		kw-Vermerk/Befristung
☐ Vollzeit ☐ Teilzeit mit Wochenstunden		
Datum der Stellenbeschreibung		Datum der Feststellung der Stellenbewertung

Stellenbezeichnung:
Stellennummer:

3 Aufgabenbeschreibung

3.1 allgemeine Aufgabendarstellung

Eine ausführliche Beschreibung der Tätigkeiten nehmen Sie bitte bei Punkt 3.2 vor.

Nr.	wesentliche Aufgabe/-n (nutzbar für eine Stellenausschreibung oder Beurteilung/Zeugnis)
1)	
2)	
3)	

3.2 detaillierte Beschreibung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge

Beschreiben Sie die unter Punkt 3.1 genannten Aufgaben mit ihren einzelnen Arbeitsschritten (Tätigkeiten) ausführlich, vollständig und verständlich. Nutzen Sie ein beschreibendes Verb oder Substantiv bezogen auf eine Tätigkeit und ein Objekt/Produkt. Ermitteln/Schätzen Sie die Zeitanteile je abgrenzbarer Tätigkeit/Arbeitsvorgang, bezogen auf die gesamte Arbeitszeit. Die Summe muss 100 Prozent ergeben (auch bei Teilzeitstellen).

Nr.	Beschreibung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge	Zeitanteil in %
1)	•	
2)	•	
3)	•	

4 Für die Erledigung der Arbeitsvorgänge erforderliche Fachkenntnisse

Welche Fachkenntnisse werden für die Erledigung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge (Bezug Nr. 3.2) regelmäßig benötigt? (z. B. anzuwendende Gesetze, Verordnungen etc.)

Nr.	Grundkenntnisse	Vertiefte Kenntnisse
zu 1)		
zu 2)		
zu 3)		

Stellenbezeichnung:
Stellennummer:

5 Dienstliche Beziehungen/Kontakte

Welche wesentlichen dienstlichen Beziehungen (mündliche und fernmündliche aufgabenbezogene Kontakte innerhalb und außerhalb der Verwaltung) gibt es bei den zu erledigenden Tätigkeiten/Arbeitsvorgängen (Bezug Nr. 3.2)? Es sind Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige oder strittige Themen und die Gesprächspartner zu nennen.

Nr.	Beschreibung der wesentlichen dienstlichen Beziehungen
zu 1)	
zu 2)	
zu 3)	

6 Selbständigkeit/Handlungsspielraum

Bei welchen Tätigkeiten (Bezug Nr. 3.2) besteht Handlungsspielraum (Ermessens-, Beurteilungs-, Entscheidungsspielraum, Unterschriftsbefugnisse etc.) und in welcher Dimension?

Nr.	Erläuterung des Handlungsspielraumes
zu 1)	
zu 2)	
zu 3)	

7 Verantwortung

Bitte Verantwortungspotenzial der Stelle angeben, sofern nicht bereits aus den Ausführungen unter 3.2 erkennbar.

7.1 Ausführungsverantwortung

Aufzählung der Bereiche oder Personenkreise, auf die sich das Arbeitsverhalten in der Regel auswirkt sowie Art der Auswirkungen

zu 1)	
zu 2)	
zu 3)	

7.2 Leitungsverantwortung

nur für Führungsstellen auszufüllen, wenn mind. 50 Prozent Leitungstätigkeiten

a)	Erläuterungen zur Bedeutung der Produkte für die Zielgruppe
b)	Erläuterungen zur Größe der Zielgruppe

Stellenbezeichnung:
Stellennummer:

8 Führungsbereich

Die Beschäftigten folgender Stellen sind ständig unmittelbar unterstellt:

Stellennummer	Stellenbezeichnung

9 Mindestqualifikationsanforderungen an den*die Stelleninhaber*in

Schul- oder Hochschulbildung, Fachprüfungen, Ausbildungsberuf inkl. Ausbildungsdauer nach BerufsausbildungsVO

Sonstige formale Anforderungen und Erfahrungen

10 Stellvertretung

ggf. zur Eingrenzung unter Nennung der konkreten Aufgaben

10.1 Stelleninhaber*in vertritt:

Stellennummer	Stellenbezeichnung	Aufgaben

10.2 Stelleninhaber*in wird vertreten von:

Stellennummer	Stellenbezeichnung	Aufgaben

Stellenbezeichnung:
Stellennummer:

11 Bestätigung der Stellenbeschreibung

Es wird die Richtigkeit und Vollständigkeit bestätigt. Das Erfordernis von Ergänzungen, Änderungen, Korrekturen ist unverzüglich an das Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal zu melden!

11.1 Die Stellenbeschreibung hat erarbeitet: (unmittelbare Führungskraft)

☐ Sachgebietsleiter*in ☐ Amtsleiter*in ☐ Dezernent*in ☐ Landrat*Landrätin

Name, Vorname

Datum

Unterschrift

11.2 Die Stellenbeschreibung wird bestätigt: (übergeordnete Führungskraft)

☐ Amtsleiter*in ☐ Dezernent*in ☐ Beigeordnete*r ☐ Landrat*Landrätin

Name, Vorname

Datum

Unterschrift

11.3 Freigabevermerk

(Sachgebiet Zentrale Steuerung und Organisation, nach Abschluss der Stellenbewertung)

Name, Vorname

Funktion (Stellenbezeichnung)

Datum

Unterschrift

Eine dauerhafte Übertragung höherwertiger Tätigkeiten bedarf der vorherigen Zustimmung durch das Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal.

Hinweis:

Der Leitfaden zur Stellenbeschreibung in der jeweils gültigen Fassung ist bei der Erstellung der Stellenbeschreibung zwingend zu beachten.