

# **Erläuterungen zum Vordruck "Stellenbeschreibung"**

Der Vordruck "Stellenbeschreibung" erfasst Informationen, die sowohl für die sach- und funktionsgerechte Bewertung (analytisch) nach dem Gutachten der KGSt - Beamte/innen -, als auch für die tarifgerechte Bewertung (summarisch) nach dem TVöD – Beschäftigte - bzw. nach dem TVöD NRW – gewerblich Beschäftigte (ehem. Arbeiter/innen) - Ihrer Stelle benötigt werden.

**Hier nun Erläuterungen im Einzelnen, die Ihnen das Ausfüllen erleichtern werden:**

## **1. Kurzbeschreibung der Aufgaben**

Hier sollen die wesentlichen Aufgaben (oder Arbeitsvorgänge) in Form von Hauptüberschriften aus der eingehenden Darstellung der Aufgaben / der auszuübenden Tätigkeit (Punkt 4 der Stellenbeschreibung) eingesetzt werden. Sie sollen nach Möglichkeit gleichbedeutend mit Arbeitsergebnissen sein.

Beispiele:

- Verantwortliche Durchführung des Finanzcontrollings
- Erstellen von Ausschreibungsunterlagen
- Bearbeiten eines Antrages auf Hilfe zum Lebensunterhalt
- Bearbeiten eines Wohngeldantrages
- Entwurf eines Abwasserkanals

## **2. Kurzbeschreibung der Ziele**

In der Stellenbeschreibung drücken Ziele aus, welcher Zustand durch die Erfüllung von Arbeitsaufgaben erreicht werden soll. Ein Ziel kann auch ausdrücken, welcher Zustand nach realer Einschätzung im Vergleich zum gegenwärtigen Zustand gewünscht wird.

### **Sie fragen:**

- Was soll durch die Aufgabenerfüllung erreicht werden?
- Was soll am Ende stehen?
- Was will ich durch meine Tätigkeit sicherstellen?

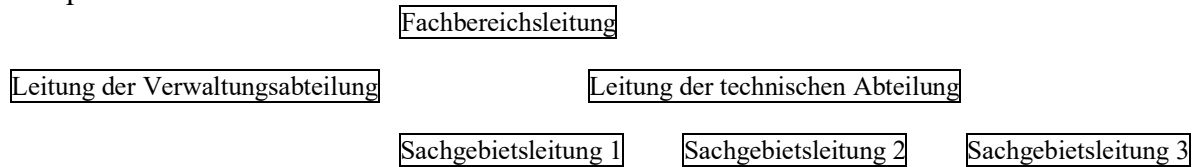
### **Wichtig für Sie!**

Bei der Definition der Ziele achten Sie bitte darauf, dass Sie die mit Ihrer Tätigkeit verbundenen Ziele von übergeordneten Zielen abgrenzen (Verwaltungsziele, Fachbereichsziele, Abteilungsziele ... ). Sofern erforderlich, können Sie Ziele auf der letzten Seite der Stellenbeschreibung vertiefen.

### 3. Einbindung der Stelle in die Organisationseinheit (vorgesetzte/nachgeordnete Stellen)

Die Einbindung der Stelle in einen Fachbereich kann grafisch und/oder verbal beschrieben werden. Besonders sinnvoll ist die Kennzeichnung in einem Organigramm, weil sich aus ihm Über- und Unterordnungsverhältnisse, aber auch Arbeitsabläufe am besten ablesen lassen.

Beispiel:



oder:

Fachbereichsleitung  
Leitung der Verwaltungsabteilung  
Leitung der technischen Abteilung  
Sachgebietsleitung Entwurf  
Sachgebietsleitung Planung und Ausschreibung  
Sachgebietsleitung Örtliche Bauüberwachung

### 4. Eingehende Darstellung der Aufgaben/der auszuübenden Tätigkeit (Arbeitsvorgänge)

Die Darstellung ist für Tarifbeschäftigte und Beamte einheitlich. Ganz gleich, ob die nicht nur vorübergehend auszuübende Tätigkeit einer/eines Tarifbeschäftigten oder die prägende Tätigkeit eines/einer Beamten/Beamtin zu beschreiben ist: Die Darstellung in Form von Arbeitsvorgängen hat sich für alle Beschäftigtengruppen gleichermaßen bewährt.

Wie stellen Sie nun aber Arbeitsvorgänge dar?

Unter den Arbeitsergebnissen, die Sie bei Ihrer täglichen Arbeit erzielen, sind alle Arbeitsschritte, die dorthin führen, aufzulisten und mit einer Überschrift zu versehen. Überschrift und Arbeitsergebnis sollen nach Möglichkeit gleichbedeutend sein.

Beispiel: "Wohngeldantrag bearbeiten." Arbeitsergebnis wäre hier der bearbeitete Wohngeldantrag.

Jeder Arbeitsvorgang ist in der Spalte "Lfd. Nr." fortlaufend nummeriert aufzuführen. Arbeitsschritte sind nach dem dezimalen Gliederungssystem als Unterpunkte anzufügen. In der Spalte "Anteil an der Arbeitszeit in v. H." ist prozentual anzugeben, welchen Anteil der jeweilige Arbeitsvorgang (z. B. ein komplexer einzelner Arbeitsvorgang oder eine Summe gleichwertiger Fälle) an der jährlichen Gesamtarbeitszeit (rd. 1.500 Stunden p. a.) hat. Sind Arbeitsvorgänge gleichwertig, dürfen sie zusammengefasst und in einem gemeinsamen Zeitanteil ausgewiesen werden:

- Arbeitsvorgang 1  
(Bearbeiten eines Wohngeldantrages) 20 % AZ
- Arbeitsvorgang 2  
(Erstellen von Ausschreibungsunterlagen) 30 % AZ

- Arbeitsvorgang 3  
(Assistententätigkeiten)

50 % AZ

- Eine Tätigkeit teilt sich auf zwei Arbeitsvorgänge aufgrund der unterschiedlichen Anforderungen auf (z. B. Bearbeitung von Anträgen auf ..... mit und ohne Einkommensberechnung)  
AV 1 - 20 % der Fälle erfordern gründliche und vielseitige Fachkenntnisse  
AV 2 - 30 % der Fälle erfordern nur gründliche Fachkenntnisse

Beispiel für einen richtig dargestellten Arbeitsvorgang

<b>Arbeitsvorgang: Bearbeitung eines Wohngeldantrages</b> *(=Überschrift)	
- Antrag entgegennehmen	<b>Arbeitsschritte</b>
- Einkommen prüfen	
- Maximales Wohngeld ermitteln	
- Anspruch ermitteln	
- Eingabewertbogen ausfüllen	
<b>Arbeitsergebnis:</b>	<b>der bearbeitete Wohngeldantrag</b>

\* sehr vereinfachte Darstellung

Jeder Arbeitsvorgang ist in der Spalte "Lfd. Nr." fortlaufend zu nummerieren. Innerhalb eines Arbeitsvorganges sind die Arbeitsschritte ebenfalls zu nummerieren (z. B. nach dem Dezimalsystem).

<b>Arbeitsvorgang: Bearbeitung eines Wohngeldantrages</b>	
1.1 Antrag entgegennehmen	<b>Arbeitsschritte</b>
1.2 Einkommen prüfen	
1.3 Maximales Wohngeld ermitteln	
1.4 Anspruch ermitteln	
1.5 Eingabewertbogen ausfüllen	
<b>Arbeitsergebnis:</b>	<b>der bearbeitete Wohngeldantrag</b>

In der Spalte "Anteil an der Arbeitszeit in v. H." ist prozentual anzugeben, welchen Anteil der jeweilige Arbeitsvorgang an der jährlichen Gesamtarbeitszeit hat.

<b>4 Eingehende Darstellung der auszuübenden Tätigkeit (Arbeitsvorgänge)</b>		
Lfd. Nr.		Anteil der Arbeitszeit in v. H.
1.	<b>Bearbeitung eines Wohngeldantrages</b>	20
1.1	Antrag entgegennehmen	
1.2	Einkommen prüfen	
1.3	Maximales Wohngeld ermitteln	
1.4	Anspruch ermitteln	
1.5	Eingabewertbogen ausfüllen	

**5. Welche Informationen werden von anderen Stellen empfangen bzw. an andere weitergegeben?**

- Informationsinhalte je Aufgabe/Tätigkeit darstellen -

Zur Beschreibung der Informationsverarbeitung können Sie z. B. folgende Fragen stellen:

- Welche Informationen benötige ich und von wem erhalte ich sie, um die übertragene Tätigkeit überhaupt ausüben zu können?
- Wohin fließen die von mir gewonnenen und verarbeiteten Informationen, um dort mit welchem Ziel weiterverarbeitet werden zu können?

Aus einer entsprechenden Beschreibung lassen sich neben Informationsflüssen auch die Art und der Umfang dienstlicher Beziehungen ablesen. Für die Bewertung Tarifbeschäftigter lässt die Tiefe und Breite der Informationsverarbeitung Rückschlüsse auf die Schwierigkeit und Bedeutung der Aufgabe, den Umfang der erforderlichen Fachkenntnisse, des Ermessensspielraums oder des erforderlichen Grades der Selbständigkeit ableiten.

**6. Welche Kompetenzen sind im Rahmen der übertragenen Tätigkeit auszuüben?**

Kompetenzen sind Befugnisse, die den Beamtinnen und Beamten bzw. Tarifbeschäftigten zur Aufgabenerledigung übertragen werden.

Kompetenzen können, z. B. sein:

- Unterschriftsberechtigung
- Anordnungsbefugnis
- Entscheidungsbefugnis
- Ausübung von Führungsfunktionen
- Befugnis und den Auftrag, verarbeitete Informationen zu erläutern
- Befugnis und den Auftrag, in Konfliktsituationen einen Ausgleich herbeizuführen
- Befugnis und Auftrag, in Konfliktsituationen eine Einigung zu erzielen

Für die Bewertung von Planstellen der Tarifbeschäftigten lässt die Darstellung auch hier Schlüsse auf selbständige Leistungen, auf Fachkenntnisse und den Grad der Verantwortung zu, für gewerblich Beschäftigte beispielsweise auch auf die Vorarbeitereigenschaft, zu.

Die analytische Dienstpostenbewertung für Beamte/innen benötigt diese Informationen zur Beurteilung des Schwierigkeitsgrades der Informationsverarbeitung und der dienstlichen Beziehungen.

**7. Welche Verantwortung ist zu tragen?**

Hier ist zu beschreiben, für welche Arbeitsergebnisse die Verantwortung zu übernehmen ist. Verantwortung kann sich u.a. aus den Auswirkungen der Ihnen übertragenen Tätigkeit ergeben. Sofern Sie Verantwortung für die Arbeitsergebnisse Ihnen unterstellter Tarifbeschäftigter zu übernehmen haben, tragen Sie Leitungsverantwortung. Ist eine solche Verantwortung ausdrücklich übertragen worden, so ist dies anzugeben.

Eine besondere Verantwortung kann sich durch fehlende Anweisungen im hierarchischen Aufbau ergeben (z.B. unterschiftsreife Vorlage). Ein Zusammenhang mit der Ausübung von Kompetenzen (siehe 6) ist gegeben.

Die Ausführungsverantwortung bei Beamten/innen ist an den Auswirkungen ihres Handelns zu beurteilen. Hier, aber auch bei den Tarifbeschäftigten, ist darzulegen, welchen positiven und negativen Auswirkungen sich aus dem jeweiligen Arbeitsverhalten ergeben können.

## **8. Abwesenheitsvertretung**

Der auszuweisende Zeitanteil für Krankheits- und Urlaubsvertretung, also bei Abwesenheit des von Ihnen Vertretenen, liegt nach den Erkenntnissen des Arbeitsstudiums unter 20 % Ihrer Gesamtarbeitszeit.

Tätigkeiten bei Abwesenheitsvertretung sind kurzgefasst als Arbeitsvorgänge darzustellen. Es reicht in diesem Falle meist aus, wenn die Arbeitsergebnisse skizziert werden. Auswirkungen auf die Bewertung ergeben sich dabei in der Regel nicht.

Haben Sie jemanden/n trotz deren/dessen Anwesenheit ständig zu vertreten (z. B. Wahrnehmung von Leitungsaufgaben technischer Art zur Entlastung der Leitungskraft des Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereichs) ist dies als gesonderter Arbeitsvorgang unter Punkt 4 der Stellenbeschreibung auszuweisen. Wir sprechen hier von der sogenannten „Anwesenheitsvertretung“. Diese findet sich jedoch nur in der oberen Führungsebene, im Bereich der Fachbereichs- und Dienstleitungen.

## **9. Erforderliche Fachkenntnisse**

- objektive Anforderungen -

Hier sind alle Gesetzeskenntnisse und die sonstigen Fachkenntnisse (z. B.: Rechtsgrundlagen, sonstige Vorschriften, interne Regeln, handwerkliches Wissen, betriebswirtschaftliche oder organisatorische Kenntnisse, Kenntnisse aus dem Bereich der Informationsverarbeitung) aufzuführen, die zur Ausübung der übertragenen Tätigkeit unerlässlich sind und die zur Aufgabenerfüllung auch angewendet werden.

Es kann sinnvoll sein, an dieser Stelle die Tiefe und Breite der Kenntnisse zu erläutern.

## **10. Erforderliche Fähigkeiten**

- subjektive Anforderungen -

Bitte, stellen Sie dar, welche persönlichen Fähigkeiten Sie neben Fachkenntnissen einbringen müssen, um Ihre Aufgaben anforderungsgerecht erfüllen zu können (z. B. Gesprächs- und Verhandlungsgeschick, kunden- und bürgerorientiertes Verhalten, spezielle Umgangsformen, psychische und körperliche Belastbarkeit, Konfliktfähigkeit, Analysefähigkeit, Fähigkeit zu methodischem Vorgehen).

## **11. Erforderliche Vor- und Ausbildung**

- subjektive Anforderungen -

Hier ist darzustellen, welche Berufsausbildung zur Aufgabenerfüllung benötigt wird. Um einige Beispiele zu nennen:

Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs I oder II, FH-Ausbildung für Ingenieure/innen.../Bachelor der Fachrichtung...., Dipl.-Ing. mit Hochschulabschluss, abgeschl. Masterstudiengang der Fachrichtung...., staatlich geprüfte/r Techniker/in, Dipl.-Betriebswirt/in FH, Dipl.-Volkswirt/in HS/Uni-, abgeschlossene Handwerksausbildung (z.B. Schlosser/in, Elektriker/in, Straßenunterhaltungsarbeiter/in), abgelegte Meisterprüfung...., Laufbahnbefähigung für den gehobenen nichttechnischen Dienst, Abschluss zur/zur Diplom-Sozialarbeiter/in bzw. Sozialpädagoge/in oder als FH-Ingenieur/in der Fachrichtung Informatik o. ä.) ....

## **12. Ziele**

(falls erforderlich, vertiefte Darstellung)

Sofern die Ausführungen unter Punkt 2 der Stellenbeschreibung nicht ausreichen, haben Sie Gelegenheit, an dieser Stelle ins Detail zu gehen.

## **13. Bemerkungen**

Hier können Hinweise aufgenommen werden, dass z. B. eine Tätigkeit nur vorübergehend auszuüben ist, dass Aufgabenveränderungen absehbar sind oder dass ggf. Technikeinsatz die Anforderungen zukünftig verändern.

Insgesamt können vertiefende Erläuterungen zu allen Punkten der Stellenbeschreibung gegeben werden, z. B.: zur Qualität der Anwesenheits- und/oder Abwesenheitsvertretung nach Punkt 8.

## **14. Unterschrift und Datum**

Die Stellenbeschreibung ist sowohl durch den/die Stelleninhaber/in als auch den/die zuständige/n Vorgesetzten (mind. Bereichsleitung) mit Namen und Datum zu unterzeichnen. Die Unterschrift ist hierbei zur besseren Lesbarkeit in Blockschrift zu wiederholen bzw. mit Namenstempel zu versehen.