

Merkblatt "Stellenbeschreibung"

(Arbeitsplatzbeschreibung)

Vorbemerkungen

Über die Notwendigkeit und die Ziele der Untersuchung sind Sie bereits unterrichtet worden.

Gegenstand dieser Erhebung sind die einzelnen Arbeitsplätze. An den Ermittlungen müssen deshalb auch diejenigen mitwirken, welche die Arbeiten täglich verrichten und sie dadurch am besten kennen. Wir appellieren an Ihre Sachkenntnis und an Ihren guten Willen. Helfen Sie mit, den Aufgabenvollzug einfach, zweckmäßig und wirtschaftlich zu gestalten.

Die Untersuchung setzt eine genaue Arbeitsbestandsaufnahme voraus. Wir wollen daraus erfahren, von wem, wie und mit welcher Verantwortung die Aufgaben erledigt werden und welche einzelnen Tätigkeiten dabei zu verrichten sind.

Bitte füllen Sie jede Zeile und Spalte genau und nach bestem Wissen und Gewissen aus.

Erläuterung zum Erhebungsbogen

1. Organisatorische Einordnung der Stelle

Den einzelnen Blättern des Erhebungsbogens ist ein einheitlicher Block vorangestellt, der Angaben zur organisatorischen Einordnung der Stelle und zur Person des derzeitigen Stelleninhabers enthält.

Bei Ziff. 1.6. ist anzugeben, wie der Arbeitsplatz funktionell in die Organisation eingeordnet ist.

Beispiele:

Sind Sie als Amtsleiter, Sachgebietsleiter, Sachbearbeiter, Schreibkraft, Karteiführer, Buchhalter, Amtsbote usw. tätig?

2. Angaben zur Organisationsstruktur

Hier ist nach der gegenwärtigen Organisationsstruktur des Arbeitsplatzes gefragt. Insbesondere ist anzugeben:

2.1. Kurzbezeichnung des Aufgabengebietes

2.2. Wer ist Ihr direkter Vorgesetzter?

Erhalten Sie außer von Ihrem Vorgesetzten auch von einer anderen Stelle Anweisungen? Wenn ja, von welcher?

2.3. Sind Ihnen Mitarbeiter direkt unterstellt?

Wenn ja, welche?

Geben Sie Mitarbeitern, die Ihnen nicht direkt unterstellt sind, Anweisungen?

3. Befugnisse

Hier ist anzugeben, ob und für welche Aufgaben besondere Vollmachten erteilt sind und ob mit der Funktion des Stelleninhabers Unterschriftsbefugnisse, Bewirtschaftungsbefugnisse, Anordnungsbefugnisse und Entscheidungsbefugnisse verbunden sind.

Welche Entscheidungen treffen Sie bei Durchführung Ihrer Aufgaben selbst?

4. Ergänzende Aufgaben

Hier sollen Sie besondere oder unterschiedliche Belastungen, Erschwernisse oder Anforderungen angeben, die mit Ihrer Tätigkeit verbunden sind.

Zu den Arbeitsmitteln gehören z.B. Rechenautomaten, Schreibautomaten, Diktiergeräte, Erfassungsgeräte für EDV, Buchungsmaschinen usw.

5. Rechtskenntnisse, Prüfungen

Es ist zu vermerken, welche Vorbildung und Berufserfahrung zur Wahrnehmung der Aufgaben notwendig sind.

Welche Prüfungen haben Sie abgelegt?

Seit wann nehmen Sie die Tätigkeiten wahr?

6. Arbeitsbeschreibung

Genau und erschöpfende Angaben

Die Aufgaben und die einzelnen Tätigkeiten (Arbeitsvorgänge) des Arbeitsplatzes sind genau und vollständig anzugeben. Die Beschreibung muß zutreffend erkennen lassen,

- was der Stelleninhaber tatsächlich tut,

- welches Maß an Selbständigkeit erforderlich ist und
- welcher Schwierigkeitsgrad der Arbeit beizumessen ist.

Die Beschreibung soll kurz, aber **v o l l s t ä n d i g** sein.

Reihenfolge der Beschreibung

Beschreiben Sie bitte die Aufgaben und Tätigkeiten in folgender Reihenfolge:

a) Aufgaben

- Aufgabengruppe
- Einzelaufgabe

nach dem Aufgabengliederungsplan Ihrer Verwaltung.

b) Tätigkeiten

- Tätigkeiten, die zu erbringen sind, um die Aufgabenerfüllung zu gewährleisten
- Tätigkeiten, die bei der Aufgabenerfüllung zwangsläufig mit anfallen
(Zusammenhangstätigkeiten)

c) Funktionen

geben Sie an, ob Sie

ausführend: Hilfsarbeiten nach Anweisung. Es handelt sich um einfache oder mechanische, nicht nur auf ein bestimmtes Sachgebiet bezogene sich ständig wiederholende Tätigkeiten.

vorbereitend: Der Dienstposteninhaber ist verantwortlich für vorbereitende Arbeiten nach Anweisung im Einzelfall oder bei wiederkehrenden Arbeiten unter Beachtung allgemeiner Anweisungen; abschließende Erledigung von einfachen Aufgaben auch ohne Unterschriftsbefugnis. Dem Dienstposteninhaber sind grundsätzlich keine Befugnisse delegiert.

entscheidend: Abschließende Erledigung von Aufgaben in eigener Verantwortung, auch ohne Unterschriftsbefugnis.

leitend: Der Dienstposteninhaber hat die volle Verantwortung für die zur Erfüllung der zugewiesenen Aufgaben erforderlichen Maßnahmen und

Arbeiten. Hierzu gehören außer den vorbehaltenen, den Sachbearbeitern nicht übertragenen Entscheidungen, insbesondere die Bestimmung von Grundsätzen, Richtlinien und Anweisungen für die Sachbearbeitung in formeller und materieller Hinsicht.

tätig sind.

Geben Sie an, ob zur Aufgabenwahrnehmung Vordrucke verwendet werden. Wenn ja, machen Sie bitte den Hinweis (V).

Zeitanteile der einzelnen Arbeitsvorgänge

Der anteilmäßige Umfang der einzelnen Arbeitsvorgänge ist in jedem Fall anzugeben. Bitte schätzen Sie den Zeitanteil der einzelnen Arbeitsvorgänge zur Gesamttätigkeit möglichst genau und geben Sie das Anteilsverhältnis in Prozenten an. Die Gesamttätigkeit ist mit 100 v.H. anzusetzen (auch bei Teilzeitkräften). Die Zeitanteile sind aufzurunden.

7. Bestätigung der Richtigkeit und Vollständigkeit

Nach der Unterschrift des Stelleninhabers bestätigen der Amtsleiter, ggf. der Dezernent aus ihrer Kenntnis die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben. Falls der Stelleninhaber Aufgaben, die ihm nach dem Geschäftsverteilungsplan übertragen sind, nicht aufgeführt, bzw. solche Aufgaben erwähnt hat, die anderen Mitarbeitern zugeordnet sind, hat der Amtsleiter die Arbeitsplatzbeschreibung erkennbar zu berichtigen.