



Online Stellenbeschreibung
mit
KOMMBOSS®

Online – Stellenbeschreibung mit KOMMBOSS®

Inhaltsverzeichnis

1	Stellenbeschreibungen und ihre zentrale Bedeutung.....	3
2	Nehmen Sie die neuen Herausforderungen an – mit KOMMBOSS®	4
3	Die Online - Stellenbeschreibung und Ihre Einbindung in KOMMBOSS®	5
4	Leistungsmerkmale der Online-Stellenbeschreibung.....	6
4.1	Die Stellenbeschreibung im Überblick	6
4.2	Vorgänge und Tätigkeiten	7
4.3	Workflow und Status einer Stellenbeschreibung	8
4.4	Die Stellenbeschreibung als Formular	9
5	Musterstellenbeschreibungen	10
6	Online - Stellenbeschreibung als Browserlösung.....	10

1 Stellenbeschreibungen und ihre zentrale Bedeutung

Eine Stellenbeschreibung legt die Funktion einer bestimmten Stelle innerhalb des betrieblichen Geschehens fest. Sie definiert die Aufgabe und die Kompetenz der Stelle und beschreibt, welche Tätigkeiten im Einzelnen zur Erfüllung dieser Aufgabe verrichtet werden müssen.

Die Stellenbeschreibung als Organisationsmittel

Stellenbeschreibungen dienen der Personalplanung, insbesondere der Personaleinsatz- und Beschaffungsplanung sowie der Schaffung von alters- und leistungsgerechten Arbeitsplätzen für ältere und behinderte Mitarbeiter.

Die Stellenbeschreibung liefert Informationen für interne sowie externe Ausschreibungen von Stellen, für die Auswahl von Bewerbern oder den Inhalt von Personalauswahlverfahren.

Die Stellenbeschreibung als Führungsmittel

Als Führungsmittel kann die Stellenbeschreibung eine wertvolle Grundlage für eine diskriminierungsfreie Stellenausschreibung, ergebnisorientierte Vorstellungsgespräche, die Arbeitsvertragsgestaltung und Einarbeitung neuer Mitarbeiter sein.

Ein weiterer Aspekt ist die Qualifizierung der Mitarbeiter. Diese haben einen Anspruch auf ein regelmäßiges Gespräch mit der jeweiligen Führungskraft, in dem festgestellt wird, ob und welcher Qualifizierungsbedarf besteht. Vor dem Hintergrund dieser neuen Rechtspflicht helfen Stellenbeschreibungen, das Gespräch vorzubereiten, durchzuführen und zu einem Ergebnis zu bringen.

Mit der Einführung leistungsorientierter Vergütung wird die praktische Bedeutung von Stellenbeschreibungen noch weiter steigen. Unabhängig davon, ob systematische Leistungsbewertungen oder Zielvereinbarungen durchgeführt werden, sind objektive Grundlagen für die Bewertung der Leistungen erforderlich.

Schließlich liefert die Stellenbeschreibung Informationen für die Abfassung von Arbeitszeugnissen.

Die Stellenbeschreibung als Instrument der Eingruppierung

Im öffentlichen Dienst enthalten Stellenbeschreibungen oft auch personenbezogene Angaben über den jeweiligen Stelleninhaber. Somit ist es möglich, die Stellenbeschreibung auch für eine gezielte Personalentwicklung sowie für die Ermittlung der korrekten Eingruppierung einzusetzen.

Online – Stellenbeschreibung mit KOMMBOSS®

2 Nehmen Sie die neuen Herausforderungen an – mit KOMMBOSS®

Nehmen Sie die neuen Herausforderungen an, tarifliche Vorschriften anzuwenden, die den geänderten wirtschaftlichen, technischen und sozialen Rahmenbedingungen Rechnung tragen.

Mit der **KOMMBOSS® Online - Stellenbeschreibung** haben Sie die Möglichkeit, Stellenbeschreibungen zu erfassen und zu verwalten. KOMMBOSS® - Stellenbeschreibungen entsprechen den tariflichen Vorgaben des TVöD und werden auf der Grundlage der KGSt-Struktur erstellt.

Die KOMMBOSS® - Stellenbeschreibung ist auf die einzelne Stelle bezogen und unterscheidet vom Stelleninhaber bzw. Stellenträger. Sie ist die verbindliche, schriftliche, personenunabhängige Fixierung der organisatorischen Eingliederung einer Stelle im Hinblick auf:

- Ziele
- Aufgaben
- Einordnung in die Hierarchie einer Verwaltung
- Kompetenzen
- Beziehungen zu anderen Stellen

Dementsprechend enthält sie folgende Kernangaben:

- die Stellenbezeichnung des Stelleninhabers, der unmittelbaren Vorgesetzten, der direkt unterstellten Mitarbeiter und der Vertretungen
- eine Beschreibung der auszuübenden Tätigkeiten, der Arbeitsvorgänge und der Zeitanteile
- eine Beschreibung der Art und des Umfangs der Aufgabengebiete, der Verantwortung, Befugnisse und Arbeitskontrolle
- die Gültigkeit und Gültigkeitsdauer der Stellenbeschreibung
- Sondervereinbarungen und Sonderaufgaben
- Rechtsgrundlagen, Handlungsspielraum und Reichweite und Auswirkungen auf das Arbeitsverhalten

Diese werden durch Anforderungsmerkmale sowie erforderliche Kompetenzen des Stelleninhabers (fachliche, soziale, methodische, persönliche) und spezielle berufliche Qualifikationen (Ausbildungen, Fort- und Weiterbildungen usw.) ergänzt.

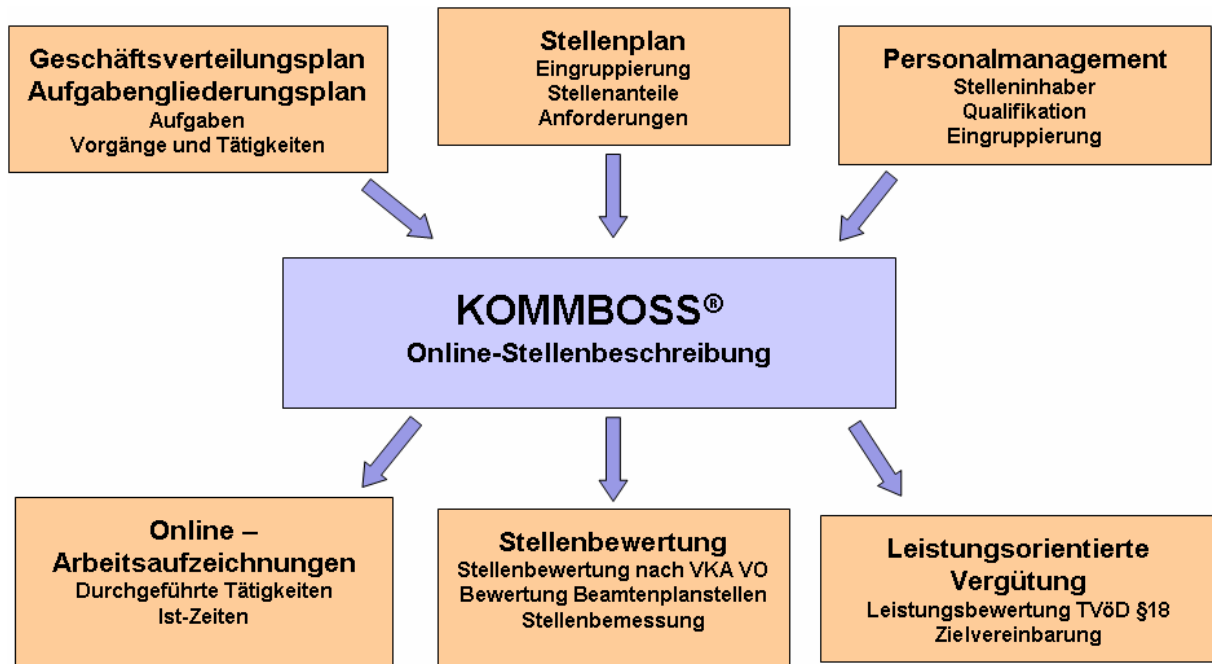
Mit der *Online-Stellenbeschreibung* hat der einzelne Sachbearbeiter die Möglichkeit, seine ihm zugeordnete Stelle zu beschreiben. Somit kann der Mitarbeiter selbst für eine zeitnahe Aktualisierung die primäre Verantwortung übertragen bekommen. Der Verantwortliche für Stellenbeschreibungen nimmt die Prüfung und Kontrolle der Eingaben vor und erteilt die Freigabe.

Online – Stellenbeschreibung mit KOMMBOSS®

3 Die Online - Stellenbeschreibung und Ihre Einbindung in KOMMBOSS®

Ein großer Vorteil besteht in der Integration der vorhandenen KOMMBOSS®-Module Stellenplan und Personalmanagement sowie dem Geschäftsverteilungsplan.

Die darin bereits hinterlegten Informationen werden in die Stellenbeschreibung übernommen und müssen nicht noch einmal erfasst werden.



Im Modul Geschäftsverteilungs- und Aufgabengliederungsplan werden die Aufgaben, Vorgänge und Tätigkeiten definiert und beschrieben.

Im Modul Stellenplan erfolgt durch den Organisator die Kennzeichnung der Stelle. Hier werden die Eingruppierung, die Zeitanteile sowie das Anforderungsprofil der Stelle hinterlegt. Zusätzlich wird angegeben, wer für diese Stelle eine Stellenbeschreibung erstellen und wer diese als Vorgesetzte(r) genehmigen darf.

Im Modul Personalmanagement werden alle relevanten Informationen zu den Mitarbeitern bzw. Stelleninhabern verwaltet.

Beim Erstellen einer Stellenbeschreibung werden alle Informationen aus den einzelnen Modulen zusammengeführt, ergänzt und gespeichert. Sie stehen als Datenquelle für weitere KOMMBOSS®-Funktionalitäten zur Verfügung.

Online – Stellenbeschreibung mit KOMMBOSS®

4 Leistungsmerkmale der Online-Stellenbeschreibung

4.1 Die Stellenbeschreibung im Überblick

Zu einer Stellenbeschreibung können zeitraumbezogen Angaben zu den Arbeitsvorgängen, Befugnissen, Zielen, Sonderaufgaben und sonstige Angaben und Anforderungen hinterlegt werden.

Mit dem Ziel einer Stelle soll vermittelt werden, wozu es diese Stelle gibt und was im Ergebnis der Arbeit erreicht werden soll. Dabei handelt es sich um die langfristige aufgabenbezogene Vorgabe für die Stelle.

The screenshot shows the 'Befugnis' (Authority) tab of the job description form. At the top, there are navigation tabs: 'Reiter', 'Stellen', 'Stellenbeschreibung', 'Organisation', 'Anforderungen der Stelle', and 'Qualifikation Stelleninhaber/in'. The main header displays 'Stellenplannummer: 0.06000.0001.1, Funktionsbezeichnung der Stelle: Sachgebietsleiter/in'. Below this, there are input fields for 'Struktur' (Abt. Personalbetreuung), 'Tarifgruppe' (TVöD - Besonderer Teil Verwaltungen), and 'wöchentl. Arbeitszeit' (38,50). A 'Bewertung' (9/5) and 'Stellenanteil in %' (100,0) are also shown. The 'Stellenbeschreibung' field contains 'Sachgebietsleiter Personal Aktenzeichen'. The status is 'Begonnen' and the creation date is '28.04.2008'. Below the main form, there is a table for 'Stellenbeschreibungen' with columns for 'Gültig von', 'Status', and 'Name'. The table shows one entry: '01.04.2008', 'Begonnen', and 'Sachgebietsleiter Personal Aktenzeichen'. To the right of the table, there are fields for 'Gültig von' (01.04.2008), 'bis' (31.12.9999), 'Status' (Begonnen), and 'Erstellung' (28.04.2008). There is also a checkbox for 'Abrechnungsrelevant ab' and a checked checkbox for 'Zustimmung vom Personalrat'. A 'Fertig' button is located at the bottom right.

Die Befugnisse einer Stelle umfassen beispielsweise die Entscheidungs-, Bewirtschaftungs-, Unterschriften- und Feststellungsbefugnisse, Kassenvollmacht etc.

Zusätzlich enthält die Stellenbeschreibung Informationen zur hierarchischen Einordnung der Stelle in der Organisation. Diese Daten ermöglichen einen Einblick in die quantitative und qualitative Einordnung der Stelle.

Die Stellvertretung kann alle oder nur bestimmte Aufgaben umfassen. Aus diesem Grund sind die Vertretungsbereiche unter Verweis auf den jeweiligen Arbeitsvorgang zu nennen.

The screenshot shows the 'Unterstellung' (Subordination) tab of the job description form. The navigation tabs at the top are the same as in the previous screenshot. The main header displays 'Stellenplannummer: 0.06000.0001.1, Funktionsbezeichnung der Stelle: Sachgebietsleiter/in'. Below this, there are input fields for 'Struktur' (Abt. Personalbetreuung), 'Tarifgruppe' (TVöD - Besonderer Teil Verwaltungen), and 'wöchentl. Arbeitszeit' (38,50). A 'Bewertung' (9/5) and 'Stellenanteil in %' (100,0) are also shown. The 'Stellenbeschreibung' field contains 'Sachgebietsleiter Personal Aktenzeichen'. The status is 'Begonnen' and the creation date is '28.04.2008'. Below the main form, there are tabs for 'Unterstellung', 'Überstellung', 'Entscheidungsvorbereitung', and 'Stellvertretung'. The 'Unterstellung' tab is active, showing a table with the heading 'Der Stelle sind folgende Stellen unmittelbar unterstellt:'. The table has columns for 'Stellenplannummer', 'Funktionsbezeichnung der Stelle', 'Kurzbezeichnung der Stelle', and 'Stelleninhaber/in'. The table contains two entries: '0.02000.0031.1' (Abteilungsleiter/in, AL, Heym, Bernd) and '0.00000.0019.1' (Sachbearbeiter/in, SB Personal, Lenz, Gabriele). A 'Σ' symbol is visible at the bottom right of the table.

Online – Stellenbeschreibung mit KOMMBOSS®

4.2 Vorgänge und Tätigkeiten

Kernstück der Stellenbeschreibung ist die Beschreibung der anfallenden Arbeitsvorgänge und Tätigkeiten.

Arbeitsvorgänge sind Arbeitsleistungen, die bezogen auf den Aufgabenkreis zu einem abgrenzbaren Arbeitsergebnis führen. Es wird jeder Vorgang für sich unter Angabe der wesentlichen inhaltlichen Arbeitsschritte (Tätigkeiten) beschrieben. Zu jedem Arbeitsvorgang werden der zeitliche Aufwand, der Anfallrhythmus und die Art der Erledigung festgehalten

Bezeichnung	Zeitanteile in %	Position
Personalentwicklung	30	1
Personalwirtschaft	30	2
Ausbildung von Nachwuchskräften	2	2
Kassenzuordnungen	40	100

Arbeitsvorgänge und Tätigkeiten können komfortabel aus dem aktuellen Aufgabenkatalog ausgewählt werden. Mit der Darstellung der anzuwendenden Vorschriften bzw. Rechtsgrundlagen lassen sich Rückschlüsse auf Umfang und Schwierigkeit der Fachkenntnisse ziehen. Diese sind Grundlage der Bewertung einer Stelle.

Die Beschreibung der einzelnen Tätigkeiten wird durch Angaben über den Handlungsspielraum, die Reichweite und die Auswirkungen des Arbeitsverhaltens ergänzt.

Es erfolgt eine zusammengefasste Darstellung der wesentlichen dienstlichen Beziehungen unter Angabe von Zielsetzungen, von erläuterungsbedürftigen oder strittigen Themen und von Gesprächspartnern.

Dieser Bereich der Stellenbeschreibung bildet die Beziehungsebenen ab, in denen der Stelleninhaber seine Kommunikation- und Informationsrechte und Pflichten zu erfüllen hat. Wesentlich ist dabei die Angabe der Zielsetzungen der Stelle und den sich aus dem Arbeitsbeziehungen ergebenden, überschneidenden Aufgabenfelder mit der Zuordnung von Kompetenzen. Die Abteilungen ergeben sich aus dem Geschäftsverteilungsplan, dem Organigramm und der Zuordnung von Verantwortung.

Bei der Beschreibung kann auf vorgefertigte Textbausteine zurückgegriffen werden. Somit ist eine einheitliche Sprachregelung gewährleistet.

Online – Stellenbeschreibung mit KOMMBOSS®

4.3 Workflow und Status einer Stellenbeschreibung

Die **Online - Stellenbeschreibung** ist in das KOMMBOSS®-Sicherheitskonzept eingebunden und nur nach Vergabe von Zugriffsrechten aufrufbar. So ist sichergestellt, dass nur privilegierte Nutzer Einsicht in die Daten erhalten.

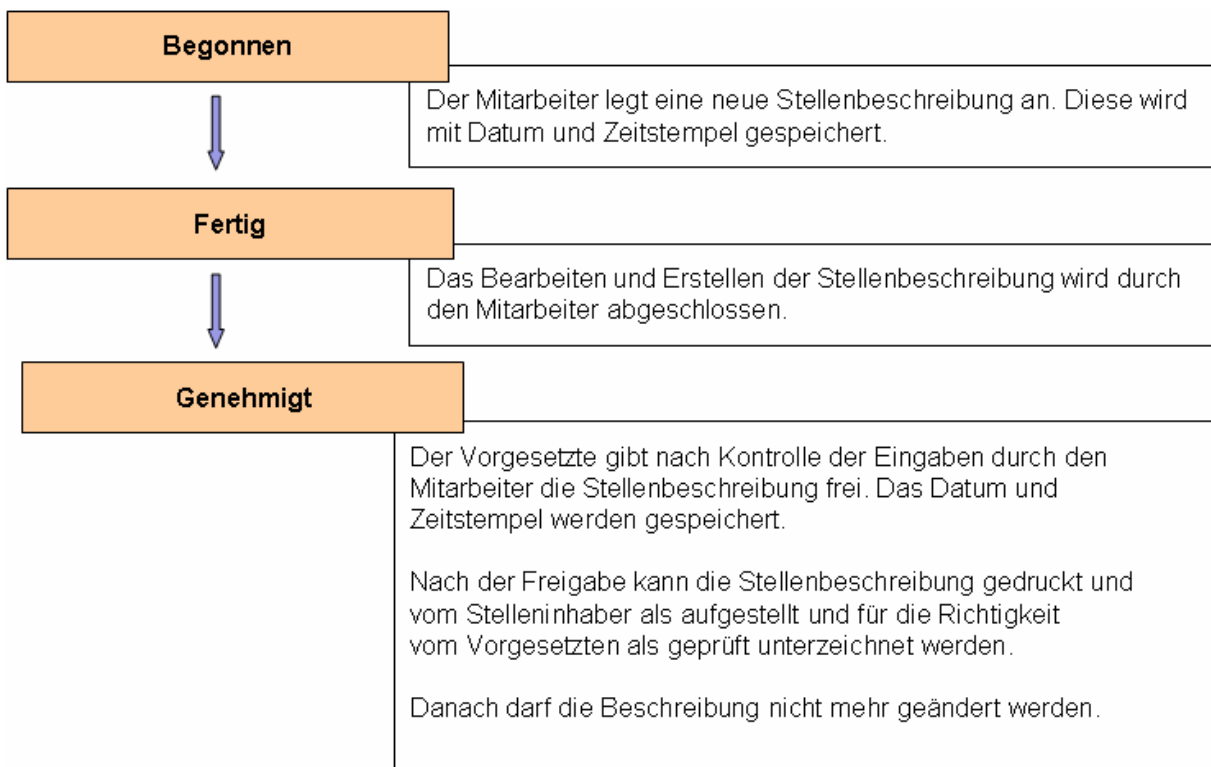
Durch die Vergabe von Rollen und Rechten ist gewährleistet, dass jeder Nutzer nur die Aufgaben wahrnimmt, für die er Rechte erhalten hat. So kann festgelegt werden, wer eine Stellenbeschreibung erstellen und wer diese als Vorgesetzte(r) genehmigen darf.

Nach dem Anmelden werden in Abhängigkeit des Nutzers und seiner Rechte die entsprechenden Informationen gelistet.

Meldet sich ein Verantwortlicher für Stellenbeschreibungen an, werden ihm die Stellenbeschreibungen seiner ihm untergeordneten Mitarbeiter angezeigt.

Sie sind angemeldet als Marbert, Michaela							
Reiter	Stellen	Stellenbeschreibung	Organisation	Anforderungen der Stelle	Qualifikation Stelleninhaber/in		
	Stellenplannummer	Funktionsbezeichnung der Stelle	Kurzbezeichnung der Stelle	Stelleninhaber/in	Status	Zu	Stellk...
	0.02000.0020.1	Sachbearbeiter/in	SGL Personal	Schröder, Franziska	Begonnen	beschreiben	Sachgel ▲
	0.06000.0001.1	Sachgebietsleiter/in	SGL Personal	Marbert, Michaela	Begonnen	beschreiben	Sachgel
	0.00000.0019.1	Sachbearbeiter/in	SB Personal	Lenz, Gabriele	Fertig	genehmigen	Sachbe:

Jede Stellenbeschreibung ist durch einen Status gekennzeichnet. Damit wird der Workflow von der Erstellung, über die Genehmigung bis hin zur Freigabe gesteuert.



Online – Stellenbeschreibung mit KOMMBOSS®

4.4 Die Stellenbeschreibung als Formular

Nach Freigabe der Stellenbeschreibung kann diese in Papierform ausgedruckt werden. Sie wird vom Stelleninhaber und dem Vorgesetzten unterzeichnet.

Die folgende Abbildung zeigt einen Auszug des fertigen Formulars.

Stellenbeschreibung		0.06000.0001.1	Sachgebietsleiter Personal AKterzeichen	
1. Angaben zur Stelle				
Struktur Abt. Personalbetreuung	Stellenplannummer 0.06000.0001.1	Stellenvermerke kw - 01.02.2008		
Bezeichnung der Stelle Sachgebietsleiter Personal	Funktionsbezeichnung der Stelle Sachgebietsleiter/in	Bewertung 9/5	Wöchentliche Arbeitszeit 38,50	
Ziel(e) der Stelle Informationsweitergabe, Beratung und Unterstützung von Mitarbeitern in personalrechtlichen Problemfällen Sammeln und Anfordern von Fehlzeiten der Mitarbeiter. Auswertungen entsprechenden der Dienstvorschriften erstellen.0000				
Stellenbezogene Anforderungen				
Ausbildung	Abitur (Fachrichtung Verwaltung) Fachhochschule (Fachrichtung Verwaltungswirt)			
Berufserfahrung	Leitungserfahrung(mindestens 5 Jahre)			
2. Umfang der Befugnisse				
	Anordnungsbefugnis für Kassenanweisungen Aufsichtsbefugnisse (Rechts-/Fachaufsicht) Befugnis zur Beschreibung der rechnerischen Richtigkeit Entscheidungsbefugnisse Unterschriftsbefugnis			
3. Entscheidungsvorbereitung				
	Stellenplannummer 0.02000.0031.1	Funktionsbezeichnung Abteilungsleiter/in		
4. Über- /Unterstellung				
Die Stelle ist folgender Stelle unmittelbar unterstellt:	Stellenplannummer 0.03000.0002.1	Funktionsbezeichnung Abwassermeister/in		
Der Stelle sind folgende Stellen unmittelbar unterstellt:	0.02000.0031.1	Abteilungsleiter/in		
	0.00000.0019.1	Sachbearbeiter/in		
Wie viele Bedienstete sind dem Stelleninhaber unterstellt	2			

Online – Stellenbeschreibung mit KOMMBOSS®

Ist die Zustimmung des Personalrats erforderlich, sind Unterschriften und entsprechende Bemerkungen auf dem Formular möglich.

13. Aufgestellt	14. Geprüft		
Datum -----	Datum -----		
----- Bearbeiter/in	----- Vorgesetzter		
Zustimmung vom Personalrat erforderlich			
----- Unterschrift Personalrat			
Ablehnung <input type="checkbox"/> Begründung: ----- -----			
15. Kenntnisnahme Stelleninhaber/in			
Von der Stellenbeschreibung habe ich als Stelleninhaber Kenntnis erhalten. Eine Mehrfertigung wurde mir ausgehändigt.			
Datum	Unterschrift	Datum	Unterschrift
16. Bearbeitungsvermerke Amt			

5 Musterstellenbeschreibungen

Selbstverständlich können mit der **Online – Stellenbeschreibung** Musterstellenbeschreibungen gefertigt werden. Diese können vervielfältigt und mit konkreten Angaben zur Stelle ergänzt werden.

6 Online - Stellenbeschreibung als Browserlösung

Warum sollen Mitarbeiter nicht Tätigkeiten, die bisher im Verantwortungsbereich der Personalabteilung lagen, selbst ausführen?

Damit kann der Einzelne administrative Aufgaben selbst erledigen und entlastet damit die Personalabteilung. Die Mitarbeitermotivation wird gesteigert und die frei gewordenen Personalressourcen bieten Raum für echtes Personalmanagement.

Mit der **Online - Stellenbeschreibung** genießen Sie alle Vorteile einer Browserlösung.

Der Zugriff ist plattformunabhängig von jedem Rechner möglich, der über einen Browser verfügt. Es sind keine weiteren Einrichtungen am Client erforderlich. Mitarbeiter sind so in der Lage, schnell und unkompliziert ihre Stellenbeschreibungen an ihrem Arbeitsplatz zu erstellen.

Auswertungen und Übersichten stehen auch Personen zur Verfügung, die sonst keinen Zugriff auf KOMMBOSS® haben.