

BESCHREIBUNG DER STELLE

UM WAS GEHT ES?

Der Stellenbeschrieb ist das **Pflichtenheft einer Stelle** und beinhaltet deren **Aufgaben, Tätigkeitsbereiche und Verantwortlichkeiten**. Die Person, die die Stelle besetzt, muss den Stellenbeschrieb kennen (aber nicht zwingend unterschreiben).

MEHRWERT UND HERAUSFORDERUNGEN

Der Stellenbeschrieb **erleichtert viele HR-Prozesse wie die Einstellung, das Kompetenzmanagement, die Entlohnung oder die Arbeits- und Teamorganisation** und ist ein wichtiges Element für ein effizientes Personalmanagement innerhalb des Unternehmens.

VORGEHEN UND INSTRUMENTE

Bei der Erstellung eines Stellenbeschriebs kann wie folgt vorgegangen werden:

1. STELLE ANALYSIEREN

Analysieren Sie die Verantwortlichkeiten, Aufgaben und Ziele der Stelle sowie die erforderlichen Kompetenzen, Qualifikationen und Erfahrungen.



2. INFORMATIONEN SAMMELN

Holen Sie bei den Beteiligten (Personen, die die Stelle aktuell besetzen, Personalabteilung) Einzelheiten zu den Anforderungen der Stelle ein.



3. STELLENBESCHRIEB VERFASSEN

Erstellen Sie den Stellenbeschrieb, indem Sie die gesammelten Informationen auflisten.



4. VALIDIEREN

Validieren Sie den Stellenbeschrieb mit den Beteiligten, um sicherzustellen, dass er vollständig ist und den Bedürfnissen der Organisation entspricht.



5. VERTEILEN

Geben Sie den Stellenbeschrieb den betroffenen Personen weiter und nutzen Sie ihn als Referenz für die Leistungsbewertung und die berufliche Entwicklung.

Nachfolgend eine Vorlage für einen Stellenbeschrieb – siehe auch Anhangblatt: Stellenbeschrieb (Pflichtenheft)

BEZEICHNUNG DER STELLE	
Name der Stelle	
Verortung in der Organisation	Hierarchische Einbindung, Abteilungszugehörigkeit
BESCHREIBUNG DER STELLE	
Hauptaufgaben	Zweck und Begründung der Stelle
Aktivitäten und Aufgaben	Verantwortungsbereiche, zu erledigende Tätigkeiten
NACH BEDARF BEDINGUNGEN FÜR DIE AUSÜBUNG DER STELLE	
Spezifikationen der Stelle	Arbeitsort, Mobilität, verbindliche Arbeitszeiten ...

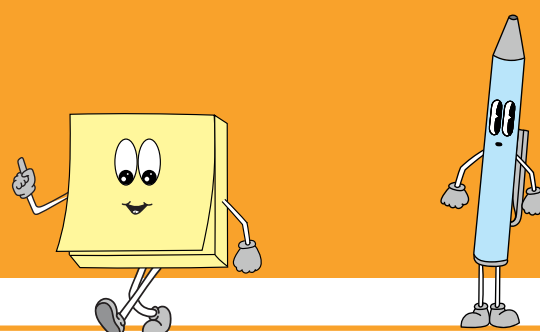


Der fertig erstellte Stellenbeschrieb muss im Personaldossier der oder des Mitarbeitenden oder elektronisch in einem HRIS abgelegt werden.

EMPFEHLUNGEN

Der Stellenbeschrieb **beschreibt** die Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Tätigkeiten einer bestimmten Stelle. Er sollte sich nicht auf individuelle Besonderheiten der Person beziehen, die die Stelle besetzt.

Ein **zusammenfassender** Stellenbeschrieb mit den wesentlichen Verantwortlichkeiten und Tätigkeiten ist besser als eine ausführliche, schwer aktuell zu haltende Auflistung aller Details.



WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN

- Anhangblatt: Stellenbeschrieb (Pflichtenheft)
- Leitfaden für das Erstellen von Stellenbeschreibungen, Staat Freiburg (2025)
- Website berufsberatung.ch, für die Tätigkeiten und Kompetenzen, die für eine Stelle erforderlich sind
- Westschweizer Referenzsystem über die Tätigkeiten und Kompetenzen
- Referenzsystem ESCO der Europäischen Kommission