

Die Stellenbeschreibung

Eine Stellenbeschreibung (auch Arbeitsplatzbeschreibung oder job description) ist die Definition einer Arbeitsstelle in schriftlicher Form. Sie beschreibt das erforderliche Soll-Profil für eine Stelle und nicht, wie von Arbeitnehmern häufig angenommen, das individuelle Profil des jeweiligen Stelleninhabers. Arbeitsziele, Aufgaben, Verantwortung, Kompetenzen, Beziehungen zu anderen Stellen sowie erforderliche Kenntnisse und Fähigkeiten werden klar definiert. Die Stellenbeschreibung sollte so formuliert sein, dass der Mitarbeiter auch zu anderen Aufgaben als den beschriebenen herangezogen werden kann.

Die Arbeitspraxis zeigt, dass sowohl Stelleninhaber als auch Vorgesetzte an der Ausgestaltung einer Stellenbeschreibung beteiligt werden sollten. Die Ausarbeitung trägt üblicherweise die Unterschriften des Stelleninhabers, seines direkten Vorgesetzten sowie des Geschäftsführers.

Stellenbeschreibungen sind nur so lange aktuell, wie sie die Arbeits- und Unternehmensrealität widerspiegeln, da sie einen augenblicklichen Zustand beschreiben. Das bedeutet für die Arbeit in der Praxis, dass die Inhalte, insbesondere die Aufgaben, regelmäßig, idealerweise einmal jährlich im Rahmen der Mitarbeitergespräche, überprüft und ggf. angepasst werden sollten. Das Personalinstrument der Stellenbeschreibung ist flexibel und verändert sich im gleichen Maße wie der Betrieb.

Die Stellenbeschreibung bietet neben den klar umrissenen Handlungs- und Entscheidungsspielräumen einer Stelle viele weitere Vorteile. Sie ist die hilfreiche Basis

- zur Vermeidung von Kompetenzkonflikten
- für präzise Stellenausschreibungen

- für neue Stellenbesetzungen
- für eine gezielte Personalentwicklung
- für den Soll/Ist-Abgleich bei der Mitarbeiterbeurteilung
- für ein nachvollziehbares Vergütungssystem
- bei der Nachfolgeplanung mit dem Ziel, die potenzielle Nachfolge für bestimmte Positionen frühzeitig sicherzustellen und
- für die Karriereplanung von Mitarbeitern.



Arbeitsrechtlich relevant kann die Stellenbeschreibung unter anderem im Fall sogenannter "Low Performers" (Minderleister) werden. Damit sich für den Arbeitgeber dieses Problem erst gar nicht stellt, ist es empfehlenswert, bereits zu Beginn eines Arbeitsverhältnisses eine klare Definition der Anforderungen zu übermitteln. Die Stellenbeschreibung dient in diesem Fall als präventive Maßnahme.

Fazit: Die Stellenbeschreibung ist ein wertvolles Personalinstrument, mit dessen Hilfe Betriebe eine klare Struktur gewinnen können, die sowohl eine positive Innen- als auch Außenwirkung hat.