

# Social Campus – Transfer Hub

## Superkräfte entfalten – strategische Personalentwicklung

09.11.23 bis 01.03.24

Wären des Seminars habe ich viel über das Thema „Stellenbeschreibungen“ und die Wichtigkeit einer gut definierten Stellenbeschreibung gelernt.

Konkret bieten sie folgende Vorteile, die ich gerne für unseren Verein nutzen möchte:

1. **Klarheit über Aufgaben und Verantwortlichkeiten**
  - Die Mitarbeiter wissen genau, welche Aufgaben sie erfüllen sollen.
  - Doppelte Zuständigkeiten und Kompetenzlücken werden vermieden.
2. **Basis für Personalplanung und -entwicklung**
  - Sie helfen bei der gezielten Rekrutierung neuer Mitarbeiter.
  - Sie dienen als Grundlage für Mitarbeitergespräche, Leistungsbewertungen und Weiterbildungen.
3. **Effizienzsteigerung und Transparenz**
  - Durch definierte Aufgabenbereiche wird die Zusammenarbeit zwischen Geschäftsstelle und Einrichtungen erleichtert.
  - Die Entscheidungswege und Zuständigkeiten sind klar geregelt.
4. **Rechtliche Absicherung**
  - Stellenbeschreibungen unterstützen bei arbeitsrechtlichen Fragen, z. B. wenn es um den Arbeitsumfang oder Vertragsveränderungen geht.
5. **Unterstützung bei der Einarbeitung**
  - Neue Mitarbeitene können sich besser in ihre Rolle einfinden, da sie ihre Aufgaben und Ziele direkt erkennen.

Ich habe folgende Schritte (Checkliste) zur Überarbeitung von unseren vorhandenen Stellenbeschreibungen ausgearbeitet und bin nun dabei diese umzusetzen:

1. **Analyse der bestehenden Stellenbeschreibungen**
  - Überprüfung der Aktualität: Stimmen die beschriebenen Aufgaben und Anforderungen noch mit der Realität überein?
  - Feedback von Mitarbeitene und Vorgesetzten einholen.
2. **Definition der Ziele**
  - Festlegen, welche Anforderungen und Aufgaben in den neuen Stellenbeschreibungen abgedeckt werden sollen.
  - Klären, ob die Stellenbeschreibung für interne Zwecke, externe Bewerbungen oder für andere Bereiche (z. B. rechtliche Absicherung) dient.
3. **Erstellung eines standardisierten Formats**
  - Einheitliche Struktur und Layout festlegen:
    - Bezeichnung der Stelle
    - Hauptaufgaben und Verantwortlichkeiten
    - Kompetenzen und Befugnisse
    - Anforderungen (Fachkenntnisse, Soft Skills, Qualifikationen)
    - Ziel der Position und Einordnung in die Organisation
    - Berichtslinien und Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen

4. **Aktualisierung der Inhalte**
  - Aufgaben- und Verantwortungsbereiche auf den neuesten Stand bringen.
  - Verantwortungsbereiche präzisieren und Abhängigkeiten zur Geschäftsstelle klären.
5. **Abstimmung mit den Führungskräften**
  - Sicherstellen, dass die überarbeiteten Stellenbeschreibungen mit den Zielen der Geschäftsstelle/Einrichtung übereinstimmen.
  - Gemeinsame Diskussion mit den Einrichtungsleitern und ggf. mit dem Vorstand.
6. **Überprüfung der rechtlichen Aspekte**
  - Prüfen, ob die Stellenbeschreibung den arbeitsrechtlichen Anforderungen entspricht.
  - Falls erforderlich, eine juristische Beratung einholen.
7. **Freigabe und Veröffentlichung**
  - Nach Zustimmung durch alle relevanten Beteiligten (Geschäftsführung, pädagogische Bereichsleitung, Einrichtungsleiter\*Innen, Vorstand) werden die Stellenbeschreibungen offiziell freigegeben.
  - Die Stellenbeschreibungen sollten für alle betroffenen Mitarbeitene zugänglich sein (z. B. Willkommensmappe, Newsletter, Aushänge in der Einrichtung)
8. **Regelmäßige Überprüfung**
  - Es sollte ein Prozess etabliert werden, der sicherstellt, dass Stellenbeschreibungen regelmäßig (z. B. jährlich) auf ihre Aktualität geprüft und bei Bedarf angepasst werden.