

Stellenbeschreibungen

Definition

1. Die **Funktions- oder Rollenbeschreibung** gibt einen Überblick über die Aufgaben und Tätigkeiten einer bestimmten Berufsgruppe.
Hier wird ganz allgemein beschrieben was ein Mitarbeiter/ eine Mitarbeiterin in einer definierten Funktion (z.B. als Zerspanungsmechaniker) an seinem/ ihrem Arbeitsplatz zu tun hat.
2. Im Gegensatz dazu ist die **Stellenbeschreibung** personalisiert. Aufgaben und Verantwortlichkeiten werden gezielt einer bestimmten, namentlich genannten Person zugeordnet.
Über- und Unterstellungen sind genau definiert und eine Vertretungsregelung ist festgelegt.
Oftmals sind für die Tätigkeit erforderliche Hard- und Softskills angeführt, die den Stelleninhaber zusätzlich zur beruflichen Qualifikation für die Arbeit befähigen.

Die genaue Zuordnung von Aufgaben und Verantwortlichkeiten in der Stellenbeschreibung hat den Vorteil, dass es seltener zu Kompetenzstreitigkeiten kommt. Die klare Abgrenzung kann aber ebenso zu einer Einschränkung der Motivation und des Teamgeistes führen (nach dem Motto „dafür bin ich nicht verantwortlich, das geht mich nichts an“).

Oftmals kann es auch sinnvoll sein allgemeingültige Funktionsbeschreibungen für Hauptberufsgruppen zu erstellen und diese durch Stellenbeschreibungen für Mitarbeiter mit Führungsaufgaben zu ergänzen. Ein Überblick über die verschiedenen Aufgaben der einzelnen Mitarbeiter kann auch in einer „Matrix der Befugnisse und Verantwortlichkeiten“ abgebildet werden.

Stellen und Funktionen

Neue Stellen- oder Funktionsbeschreibung anlegen

[unternehmen/mitarbeiter/stellenbeschreibung/]

- **Folgende Stellen- und Funktionsbeschreibungen sind vorhanden**

Seiten in diesem Namensraum:

Keine Seiten in diesem Namensraum.

From:
<https://test-it.gdl-solutions.de/> -



Permanent link:
<https://test-it.gdl-solutions.de/doku.php/unternehmen:mitarbeiter:stellenbeschreibung:mainmenu?rev=1378301208>

Last update: **2025/08/28 12:40**