

## Stellenbeschreibung

### Allgemein

Grundsätzlich ist eine Stellenbeschreibung eine personenneutrale, schriftliche Beschreibung einer Arbeitsstelle, in der u.a. die Ziele, Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten sowie die organisatorische Eingliederung der Stelle in der Organisation beschrieben werden. Sie ist auch die Grundlage für das Anforderungsprofil (siehe entsprechende EPM-Arbeitshilfe), welches bei der Stellenbesetzung handlungsleitend für die Auswahl sein soll. Gleichzeitig können Stellenbeschreibungen bei zahlreichen Entscheidungsprozessen eingesetzt werden, wie z.B. bei der Ermittlung des quantitativen oder qualitativen Personalbedarfs. EPM hat zum Thema Personalkapazitätsrechnung auch eine Arbeitshilfe erstellt.

Nach der Stellenbesetzung ist die Stellenbeschreibung gemeinsam mit dem/der Mitarbeiter/in zu überprüfen und ggf. anzupassen. Die Aus- bzw. Überarbeitung der Stellenbeschreibung wird mit der Unterzeichnung dieser durch den/die Mitarbeiter/in sowie den/die Vorgesetzte/n formal abgeschlossen. Stellenbeschreibungen sollen nur so lange Bestand haben, wie sie die Realität widerspiegeln und regelmäßig überprüft werden.

### Wichtig:

Die Stellenbeschreibung ist im ESF-Förderverfahren ein wichtiges Nachweisdokument. Zeitaufweise/Stundenaufweise sind im ESF in Baden-Württemberg nicht mehr erforderlich. Anstelle dessen ist es im Hinblick auf die Anforderungen an die Dokumentation und den Nachweis von Personalkosten jedoch notwendig präzise Aufgabenbeschreibungen zu erstellen und während des Projekts aktuell zu halten. Die Stellenbeschreibung ist ein wesentliches Element, um entsprechende Angaben zum Einsatz von Personal im Projekt zu plausibilisieren. Sie dient auch dem Nachweis der richtigen Eingruppierung im Kontext des Besserstellungsverbot.

**Die Stellenbeschreibung kann wie folgt aufgebaut sein:**

## Stellenbeschreibung

1. Stellenbezeichnung und -nummer:
2. Dienststelle mit Anschrift und Kostenstelle:
3. Stelleninhaber/in:
4. Einbindung der Stelle in die Dienststelle / Organisation (siehe Organigramm):
5. Dienst- und Fachaufsicht:
  - Mitarbeiter/in steht unter Dienst- / Fachaufsicht von:
  - Mitarbeiter/in hat Dienst- / Fachaufsicht für:
6. Regelung der Stellvertretung:
  - Stelleninhaber/in wird vertreten von:
  - Stelleninhaber/in vertritt:
7. Zielsetzung der Stelle (Arbeitsziele, wichtige Anforderungen an die/den Stelleninhaber/-in):
8. Aufgaben der Stelle:
  - Kernaufgaben:
  - Nebenaufgaben:
9. Verantwortungsbereich:
10. Kompetenzen (Informationsrechte und -pflichten, sowie Zusammenarbeit mit anderen Bereichen):
11. Weitere Aufgaben / besondere Funktionen:
12. Vergütung / Eingruppierung der Stelle:
13. Ggfs. Kriterien für die Leistungsbeurteilung:
14. Datum, Unterschrift Stelleninhaber/in und Vorgesetzte/r:

**Weitere EPM-Arbeitshilfen zu diesem Thema:**

- Anforderungsprofil
- Bewerbungsgespräch
- Einarbeitung neuer Beschäftigter
- Mitarbeiter/innengespräch
- Personalauswahlverfahren
- Personalkapazitätsrechnung
- Personalsuche