

Hinweise zum Ausfüllen der Stellenbeschreibung

Grundlegendes

1. Allgemeines zu Stellenbeschreibungen

- Die Stellenbeschreibung ist zentrales Element für Organisationsprojekte und Stellenbewertungen.
- Gewissenhaftes Ausfüllen erleichtert das Verständnis für den organisatorischen Zusammenhang.
- Die Stellenbeschreibung ist die Grundlage für die tarifliche Eingruppierung sowie die beamtenrechtliche Besoldung.

2. Allgemeines zu den Allevo-Formularen

- Die Formulare sind so formatiert, dass nur auszufüllende Felder ausgewählt werden können.
- Bitte verzichten Sie auf Formatierungen (fett, kursiv, unterstrichen).
- Änderungen an der Formatierung sind i.d.R. nicht notwendig.
- Inhalte aus anderen Formularen, alten Stellenbeschreibungen, etc. bitte nicht über STRG + C kopieren und anschließend über STRG + V einfügen. Verwenden Sie stattdessen **Rechtsklick => Werte einfügen, An Zielformatierung anpassen** oder **Nur Text übernehmen**. Das Einfügen über STRG + V kann dazu führen, dass die entsprechende Zelle sich nicht mehr auswählen/verändern lässt.
- Zeilenumbrüche auf dem Aufgabenblatt lassen sich durch gleichzeitiges Drücken von ALT und ENTER einfügen. Bitte verzichten Sie auf Zeilenumbrüche mittels Leerzeichen.
- Bei Aufzählungen nutzen sie bitte ein Minuszeichen (-) für die einzelnen Punkte.
- Um mit einer Aufzählung zu beginnen fügen Sie bitte ein Hochkomma (SHIFT + #) vor dem ersten Minus (-) ein.
- Bitte überlassen Sie die ausgefüllte Stellenbeschreibung als Excel-Datei, damit diese im Anschluss durch die **Allevo Kommunalberatung** bewertet werden kann.

Ausfüllhilfe zum Deckblatt

1. Allgemeines zum Deckblatt

- Jahreszahlen bitte grundsätzlich im Format JJJJ (z.B. 2016) eintragen. Monatsangaben sind nicht nötig.
- Unterschriften sind nur zu leisten, wenn diese für Verwaltungs-interne Zwecke notwendig sind.
- Das Ausfüllen einiger Felder ist explizit freiwillig. Dies betrifft insbesondere den persönlichen Werdegang.

2. Werdegang / Berufliche Prüfungen

- Geben Sie Ihre beruflichen Prüfungen (abgeschlossene Ausbildung/Studium) an.
- Fortbildungen sind i.d.R. nicht zu nennen.
- Beim Werdegang sind i.d.R. verwaltungsspezifische Stationen zu nennen.

3. Befugnisse

Bewirtschaftungsbefugnis	Die Kompetenz über Mittel auf zugewiesenen HH-Stellen / Kostenstellen verfügen zu dürfen.
Anordnungsbefugnis	Die Kompetenz Einnahme- / Auszahlungsanordnungen unterschreiben zu dürfen (Verweis auf vorhandene Dienstanweisung im Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis).
Unterschriftbefugnis	Die Kompetenz Schriftverkehr im eigenen Verantwortungsbereich unterschreiben zu dürfen. In der Regel hat jeder Mitarbeiter für seinen Aufgabenbereich die Unterschriftsbefugnis.

4. Aufsicht

Dienstaufsicht	Angabe darüber, wer der Dienstvorgesetzte in personalrechtlichen Fragestellungen ist. In der Regel ist dies ab Teamleitung aufwärts der Fall.
Fachaufsicht	Angabe darüber, wer der fachliche Vorgesetzte ist. In der Regel ist dies der unmittelbare Vorgesetzte.

Ausfüllhilfe zum Aufgabenblatt

1. Aufgaben

- Das Formular ist für 15 einzelne Arbeitsvorgänge vorbereitet. Die Rechtsprechung geht i.d.R. von maximal 5 bis 7 Arbeitsvorgängen aus.
- Sofern die Beschreibung eines Arbeitsvorgangs nicht in eine Zeile passt, nutzen Sie bitte die nächste Zeile für die Fortführung des Beschriebes. Tragen Sie bitte beim Aufgabenanteil "s.o." ein.
- Beschreiben Sie Ihre Stelle bitte möglichst vollständig.
- Achten Sie auf eine nicht zu grobe und nicht zu feine Beschreibung. (siehe Musterstellen)
- Beschreiben Sie nur konkret belegbare Tätigkeiten.
- Bilden Sie abgrenzbare Arbeitsvorgänge, die zu einem abschließenden Ergebnis führen.
- Formulieren Sie für jeden abgrenzbaren Arbeitsvorgang eine Überschrift.
- Unterlegen Sie diese Überschrift mit konkreten Arbeitsschritten.
- Zusammenhangstätigkeiten (Kopieren, etc.) sind nicht einzeln aufzuführen.
- Bitte formulieren Sie allgemein verständlich. Vermeiden Sie unnötige Fachausdrücke.
- Vermeiden Sie unbestimmte Begriffe wie "Mitarbeiter", "Betreuung", "Bearbeitung", etc.
- Vermeiden Sie Wiederholungen aus den Tarifverträgen.
- Stellen Sie die Entscheidungskompetenzen und Verantwortung der Stelle dar.

2. Struktur

- Nennen Sie Leitungsaufgaben stets am Anfang der Aufgabenbeschreibung.
- Nennen Sie Vertretungsaufgaben stets am Ende der Aufgabenbeschreibung.

3. Aufgabengruppen und Nummern

- Füllen Sie die Aufgabengruppen nur aus, wenn Sie sich sicher sind. Lassen Sie diese im Zweifel leer.
- Bilden Sie Ihre Arbeitsvorgänge nicht zwanghaft nach der Zugehörigkeit zu einer Aufgabengruppe.

4. Aufgabenanteile

- Jede Stelle hat einen Aufgabenumfang von in Summe 100%. Dies gilt auch für Teilzeitstellen.
- Die prozentualen Angaben sollten jeweils ganze Zahlen sein. Keine Nachkommastellen.
- Arbeitsvorgänge sollten in logischen Größenordnungen gebildet werden (nicht zu groß/nicht zu klein).

Hilfestellung zur Ermittlung der Prozentanteile

39 Stunden/Woche

Arbeitstage	Stunden	Prozent
220	1598	100%
150	1090	68%
125	908	57%
100	726	45%
75	545	34%
50	363	23%
25	182	11%
10	73	5%
5	36	2%
2	15	1%

40 Stunden/Woche

Arbeitstage	Stunden	Prozent
220	1639	100%
150	1118	68%
125	931	57%
100	745	45%
75	559	34%
50	373	23%
25	186	11%
10	75	5%
5	37	2%
2	15	1%

41 Stunden/Woche

Arbeitstage	Stunden	Prozent
220	1680	100%
150	1145	68%
125	955	57%
100	764	45%
75	573	34%
50	382	23%
25	191	11%
10	76	5%
5	38	2%
2	15	1%