

Schnellübersicht

Stellenbeschreibungen als Grundlage für ein erfolgreiches Personalmanagement	7
Einführung	13
Vorteile der Stellenbeschreibung	25
Nachteile und Risiken der Stellenbeschreibung	39
Die Entwicklung und Einführung von Stellenbeschreibungen	43
Sicherstellen der Aktualität von Stellenbeschreibungen	77
Tarifliche Vorgaben zur Beschreibung von Stellen	83
Der Aufbau einer tarifkonformen Stellenbeschreibung	141
Die tarifkonforme Sprache	163
Die Arbeit mit vorhandenen Stellenbeschreibungen	203
Die Rechte der Arbeitnehmervertretung	207
Literaturhinweise	216
Stichwortverzeichnis	221

Einführung

- | | |
|--|----|
| 1. Sinn und Unsinn der Stellenbeschreibung | 14 |
| 2. Der Unterschied zur Arbeitsplatzbeschreibung | 15 |
| 3. Das Funktionsdiagramm: Keine Alternative zur
Stellenbeschreibung | 19 |
| 4. Die Stellenbeschreibung und ihre Aufgaben | 20 |

Vorteile der Stellenbeschreibung

1. Stellenbeschreibungen aus personalwirtschaftlicher Sicht	26
2. „Ohne Stellenbeschreibung ist Beurteilung sinnlos.“	30
3. Stellenbeschreibung und Arbeitsrecht.....	31
4. Die Stellenbeschreibung im öffentlichen Dienst	36
5. Besonderheiten im kirchlichen Arbeitsrecht	38

2

Nachteile und Risiken der Stellenbeschreibung

1. Gefahren von Stellenbeschreibungen	40
2. Unbegründete Sorgen.....	40
3. Formale Fehler mit praktischen Nachteilen	41

Die Entwicklung und Einführung von Stellenbeschreibungen

1. Tarifliche Vorgaben	44
2. Verfahrensübergreifende Vorbereitung	44
3. Mögliche Verfahren zur Entwicklung von Stellenbeschreibungen	50
4. Einführung von Stellenbeschreibungen.....	65
5. Dauer und Kosten	68
6. Der Umgang mit Widerständen	73
7. Konfliktklärung	76
8. Erfolg gibt Recht	76

Sicherstellen der Aktualität von Stellenbeschreibungen

1. Die Grundsatzfrage:	
Die Zuständigkeit von Personal oder Organisation	78
2. Der Änderungsdienst.....	80
3. Mitbestimmung als Motor	82

Tarifliche Vorgaben zur Beschreibung von Stellen

1. Der tarifliche Hintergrund.....	84
2. Die Kernvorschriften.....	86
3. Die Bewertung der Arbeit.....	102
4. Der Arbeitsvorgang	104
5. Tätigkeit/en	127
6. Vom Maß der Zeit: Zeitanteile	127
7. Zusammenfassende Betrachtung.....	137
8. Gesamtbetrachtung	138
9. Vorgaben staatlicher Dienststellen	139

Der Aufbau einer tarifkonformen Stellenbeschreibung

1. Formularmuster für die Praxis.....	142
2. Organisationseinheit	146
3. Stellenbezeichnung.....	146
4. Stellennummer.....	148
5. Die Unterstellung.....	149
6. Die Überstellung	150
7. Stellvertretung.....	151
8. Arbeitszeit/Beschäftigungsumfang der Stelle	154
9. Ziel(e) der Stelle.....	154
10. Tätigkeitsbeschreibung	156
11. Befugnisse	156
12. Erforderliche berufliche Qualifikationen und Erfahrungen	158
13. Datum	160
14. Unterschriften	160
15. Gefährdungsbeurteilung.....	161



Die tarifkonforme Sprache

1. Allgemeines	164
2. Unzulässige Formulierungen	165
3. Probleme in der Praxis	166
4. Sprachbausteine	167
5. Formulierungsbeispiele	174
6. Beispiel-Stellenbeschreibungen	189

Die Arbeit mit vorhandenen Stellenbeschreibungen

1. Überprüfung vorhandener Stellenbeschreibungen	204
2. Typische Fehlerquellen	204
3. Checkliste.....	206

Die Rechte der Arbeitnehmervertretung

1. Kein einheitliches Beteiligungsrecht	208
2. Der Personalfragebogen	208
3. Eingruppierung	210
4. Auswahlrichtlinie	211
5. Betriebliche Lohngestaltung	211
6. Personalplanung	212
7. Mitbestimmungspflichtige Arbeitsmittel	212
8. Stelleninterview	213
9. Die Stellenbewertungskommission	213
10. Schulungsanspruch der Arbeitnehmervertretung	214