

Ausfüllhilfe Arbeitsplatzbeschreibung

Gliederungspunkt	Ausfüllhilfe
Organisatorische Einheit	Entsprechende Angabe des Dezernats, der zentralen Einrichtung oder der Fakultät.
Anlass	Wenn als Anlass für die Arbeitsplatzbeschreibung weder Neueinstellung, Tätigkeitsänderung, Umsetzung/Versetzung noch vorübergehende Übertragung höherwertigeren Tätigkeiten zutreffen, ist der konkrete Anlass unter „Sonstiges“ zu nennen, z. B. Überprüfung oder Antrag auf Höhergruppierung.
Zusammenfassung und Ziele der Funktion/Tätigkeit	Hier sind neben einer kurzen Tätigkeitszusammenfassung der Sinn und Zweck der auszuübenden Tätigkeiten zu benennen.
Fachliche Anforderungen an die arbeitsplatzinhabende Person	Unter diesem Aspekt sind alle fachlichen Anforderungen, die zur bestmöglichen Ausübung der Tätigkeit notwendig sind, aufzuführen. (Welche Qualifikation/Ausbildungsabschluss/Studium ist erforderlich? Welche Berufserfahrung? Welche Kenntnisse/Weiterbildungen?)
1. Organisatorische Eingliederung und Befugnisse der arbeitsplatzinhabenden Person	<p>Unter 1.4 sind Anzahl und Funktion der <u>ständig und unmittelbar (=direkt)</u> unterstellten Beschäftigten einzutragen – mit Angabe ihrer Besoldungs- oder Entgeltgruppe.</p> <p>Zu den Befugnissen unter 1.6 sind die übertragenen Zeichnungs- und Feststellungsbefugnisse anzugeben. (Werden Entscheidungen eigenständig getroffen und wenn ja, welche? Welchen Ermessungsspielraum gibt es?)</p>

<p>2. Tätigkeitsbeschreibung</p>	<p>Hier werden mit fortlaufender Nummerierung die einzelnen auszuübenden (Soll-)Tätigkeiten in Form von sogenannten Arbeitsvorgängen/Arbeitspaketen sowie die damit verknüpften erforderlichen (Fach-)Kenntnisse und Fähigkeiten angegeben, einschließlich des entsprechenden prozentualen Zeitanteils bezogen auf die Gesamtarbeitszeit. Dabei sollte es sich um einen repräsentativen Zeitraum (etwa sechs bis zwölf Monate) handeln.</p> <p>Unter jedem Arbeitsvorgang sind die jeweiligen Aufgaben und erforderlichen (Fach-)Kenntnisse und Fähigkeiten eingehender zu beschreiben.</p>
<p>3. Handlungsspielraum und Auswirkung der Tätigkeiten</p>	<p>Hier ist im ersten Teil darzulegen bei welchen auszuübenden Tätigkeiten das Maß an eigenverantwortlichem Handeln am höchsten ist. Ergänzend sind die konkrete Art und der Umfang des jeweiligen Handlungsspielraums zu nennen. In Teil zwei soll darüber hinaus deutlich gemacht werden, auf wen konkret (sowohl universitätsintern als auch extern) sich die auszuübenden Tätigkeiten in der Regel auswirken.</p>
<p>4. Dienstliche Beziehungen</p> <p>(Dieser Punkt ist optional und dann auszufüllen, wenn genannte Kontakte bzw. Gespräche am Arbeitsplatz gegenwärtig sind.)</p>	<p>Unter diesem Aspekt kann erläutert werden, mit welchen Personen oder Personenkreisen (z. B. Teammitglieder, vorgesetzte Personen, Dezernate, Fachbereiche, Zentrale Einrichtungen, Interessenvertretungen) Kontakt bei der Ausübung der in 2 dargestellten Tätigkeiten besteht bzw. an welchen Stellen Gespräche geführt werden. Sofern sich hier ggf. Konflikte ergeben können, sind diese ebenfalls darzulegen.</p>