

WALHALLA

Annett Gamisch · Thomas Mohr

Stellenbeschreibung für den öffentlichen und kirchlichen Dienst

Nach TVöD, TV-L, TV-H, TV-V, AVR, BAT-KF
Praxis-Handbuch mit Musterformulierungen

11., aktualisierte Auflage



- AKTUELL
- PRAXISGERECHT
- VERSTÄNDLICH

Eingruppierungen erfolgreich vorbereiten!

Die Stellenbeschreibung spielt eine zentrale Rolle bei der Personalarbeit; sie ist Voraussetzung für jede Eingruppierung – auch nach den neuen Entgeltordnungen im TVöD-VKA, TVöD-Bund und TV-L – und ein wichtiges Organisations- und Führungsmittel.

Dieses Praxis-Handbuch erläutert, wie Stellenbeschreibungen erfolgreich eingeführt und gepflegt werden.

- Inhalt und Aufbau von Stellenbeschreibungen
- Verfahren, Dauer und Kosten der Einführung und Pflege
- Formulierungshilfen gemäß Tarifrecht
- Organisatorische sowie tarif-, individual- und kollektiv-rechtliche Hintergründe und Zusammenhänge

„Klar formuliert und begrüßenswert praxisorientiert.“
Arbeit und Arbeitsrecht

Annett Gamisch, Diplom-Betriebswirtin (BA) für öffentliche Wirtschaft; Trainerausbildung; langjährige Erfahrung in der Eingruppierung und Stellenbeschreibung für den öffentlichen und kirchlichen Dienst; Geschäftsführerin des Instituts für PersonalWirtschaft (IPW) GmbH in Fulda, das den öffentlichen und kirchlichen Dienst schult und personalwirtschaftlich berät.

Thomas Mohr, Ass. jur., Studium der Rechtswissenschaft mit Schwerpunkt Öffentliches Recht, Referent für Tarifrecht des Instituts für PersonalWirtschaft (IPW) GmbH in Fulda, langjährige Erfahrung als Berater in Eingruppierungsfragen und in der Erstellung von Stellenbeschreibungen und -bewertungen für den öffentlichen und kirchlichen Dienst.

Annett Gamisch · Thomas Mohr

Stellenbeschreibung für den öffentlichen und kirchlichen Dienst

Nach TVöD, TV-L, TV-H, TV-V, AVR, BAT-KF
Praxis-Handbuch mit Musterformulierungen

11., aktualisierte Auflage

Dieses E-Book enthält den Inhalt der gleichnamigen Druckausgabe, sodass folgender Zitiervorschlag verwendet werden kann:

Annett Gamisch, Thomas Mohr, Stellenbeschreibung für den öffentlichen und kirchlichen Dienst
Walhalla Fachverlag, Regensburg 2023

11., aktualisierte Auflage

Hinweis: Unsere Werke sind stets bemüht, Sie nach bestem Wissen zu informieren. Alle Angaben in diesem Werk sind sorgfältig zusammengetragen und geprüft. Durch Neuerungen in der Gesetzgebung, Rechtsprechung sowie durch den Zeitablauf ergeben sich zwangsläufig Änderungen. Bitte haben Sie deshalb Verständnis dafür, dass wir für die Vollständigkeit und Richtigkeit des Inhalts keine Haftung übernehmen.

Bearbeitungsstand: Juni 2023

WALHALLA Digital:

Mit den WALHALLA E-Books bleiben Sie stets auf aktuellem Stand! Auf www.WALHALLA.de finden Sie unser komplettes E-Book-Angebot. Klicken Sie doch mal rein!

Wir weisen darauf hin, dass Sie die gekauften E-Books nur für Ihren persönlichen Gebrauch nutzen dürfen. Eine entgeltliche oder unentgeltliche Weitergabe oder Leihe an Dritte ist nicht erlaubt. Auch das Einspeisen des E-Books in ein Netzwerk (z. B. Behörden-, Bibliotheksserver, Unternehmens-Intranet) ist nur erlaubt, wenn eine gesonderte Lizenzvereinbarung vorliegt.

Sollten Sie an einer Campus- oder Mehrplatzlizenz interessiert sein, wenden Sie sich bitte an den WALHALLA-E-Book-Service unter 0941 5684-0 oder walhalla@walhalla.de. Weitere Informationen finden Sie unter www.walhalla.de/b2b.

© Walhalla u. Praetoria Verlag GmbH & Co. KG, Regensburg
Dieses E-Book ist nur für den persönlichen Gebrauch bestimmt.
Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie der Übersetzung, vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form ohne schriftliche Genehmigung des Verlages reproduziert, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Bestellnummer: 1524600

Schnellübersicht

Grundlage für erfolgreiches Personalmanagement	7	
Abkürzungen	9	
Einführung	13	1
Vorteile der Stellenbeschreibung	27	2
Nachteile und Risiken der Stellenbeschreibung	43	3
Die Entwicklung und Einführung von Stellenbeschreibungen	47	4
Sicherstellen der Aktualität von Stellenbeschreibungen	85	5
Tarifliche Vorgaben zur Beschreibung von Stellen	93	6
Der Aufbau einer tarifkonformen Stellenbeschreibung	145	7
Die tarifkonforme Sprache	167	8
Die Arbeit mit vorhandenen Stellenbeschreibungen	205	9
Die Rechte der Arbeitnehmervertretung	211	10
Literaturverzeichnis	223	11

Grundlage für erfolgreiches Personalmanagement

Für den Bund (01.01.2014), die Länder (01.01.2012) und Hessen (01.07.2014) stehen die neuen Entgeltordnungen bereits. Mit der am 01.01.2017 in Kraft getretenen Entgeltordnung des TVöD-VKA ist die Tarifreform im öffentlichen Dienst abgeschlossen. Für die AVR.Caritas, die sich am alten BAT orientiert, stehen entsprechende grundsätzliche Änderungen (noch) aus. Punktuell wird aber auch hier auf die Änderungen im Eingruppierungsrecht des TVöD-VKA reagiert, was vor allem die Anlagen 30 ff. zeigen.

In jedem Fall gilt: Tarifkonforme Stellenbeschreibungen sind heute wie in Zukunft Voraussetzung für jede Eingruppierung. Die neueste Rechtsprechung des Bundesverwaltungsgerichts stärkt die Mitbestimmungsrechte der Personalvertretung, die ohne Stellenbeschreibung ihr Mitbestimmungsrecht nicht ausüben kann.

Innerhalb kurzer Zeit legen wir die 11. Auflage unseres Praxis-Handbuchs vor. Wir freuen uns, dass die Praktiker unser Buch so wohlwollend aufgenommen haben.

Arbeitgeber des öffentlichen und kirchlichen Dienstes müssen in jedem Fall die tarif(vertrag)lichen Rahmenbedingungen und Vorgaben beachten. Das gilt für alle Eingruppierungen nach der neuen Entgeltordnung des TVöD-VKA als auch nach TV-L, TV-H und TVöD-Bund. Für die Spartentarifverträge des öffentlichen Dienstes sowie kirchliche Regelwerke (z. B. die Anlagen 30 ff. AVR.Caritas) gilt kein anderer, niedrigerer Standard.

In bewährter Praxis verzichten wir weiterhin auf Theoriedebatten, um den praktischen Fragen genügend Raum zu geben. Wir wollen Praktiker des öffentlichen und kirchlichen Dienstes auf die Fallstricke hinweisen, die von Stellenbeschreibungen drohen, die ausschließlich unter betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten verfasst oder „vermarktet“ werden. Zugleich haben wir eine Lücke in der Literatur geschlossen, da dieses Thema in der Vergangenheit fast ausschließlich aus Sicht der Betriebswirtschaftslehre bzw. Arbeits- und Organisationspsychologie behandelt wurde. Die Ausblendung der rechtlichen Rahmenbedingungen führt zu vermeidbaren, aber kostenintensiven Fehlern in der Praxis.

Unseren Lesern möchten wir eine schnelle und zuverlässige Hilfe an die Hand geben. Ausschließlich im Interesse der Lesefreundlichkeit verwenden wir die männliche Sprachform.

Annett Gamisch

Thomas Mohr

Abkürzungen

a. A.	anderer Ansicht
a. a. O.	am angegebenen Ort
Abs.	Absatz
AGG	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz
Anm.	Anmerkung
AP	Arbeitsrechtliche Praxis, Nachschlagewerk des Bundesarbeitsgerichts (Zeitschrift)
ArbG	Arbeitsgericht
ArbSchG	Arbeitsschutzgesetz
Art.	Artikel
AT	Allgemeiner Teil
AuA	Arbeit und Arbeitsrecht (Zeitschrift)
AVR.Bayern	Arbeitsvertragsrichtlinien des Diakonischen Werkes Bayern
AVR.Caritas	Richtlinien für Arbeitsverträge in den Einrichtungen des Deutschen Caritasverbandes
AVR.Dia- konie	Arbeitsvertragsrichtlinien des Diakonischen Werkes in Deutschland
BAG	Bundesarbeitsgericht
BAT	Bundes-Angestellentarifvertrag
BAT-KF	Bundes-Angestellentarifvertrag in kirchlicher Fassung
BB	Betriebs-Berater (Zeitschrift)
BBG	Bundesbeamtengesetz
BBiG	Berufsbildungsgesetz
BDSG	Bundesdatenschutzgesetz
BeamtStG	Beamtenstatusgesetz
BetrVG	Betriebsverfassungsgesetz
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
BGBI.	Bundesgesetzblatt
BGleiG	Bundesgleichstellungsgesetz
BHO	Bundeshaushaltsordnung
BMI	Bundesministerium des Inneren
BMT-G II	Bundesmantelvertrag für Arbeiter gemeindlicher Verwaltungen und Betriebe
BPersVG	Bundespersonalvertretungsgesetz
BT-B	Besonderer Teil Pflege- und Betreuungseinrichtungen
BT-Drucks.	Bundestagsdrucksache
BT-K	Besonderer Teil Krankenhäuser
BT-V	Besonderer Teil Verwaltung

BVerwG	Bundesverwaltungsgericht
DÖD	Der Öffentliche Dienst (Zeitschrift)
DVO.EKD	Dienstvertragsordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland
EzBAT	Entscheidungssammlung zum BAT
GewO	Gewerbeordnung
GG	Grundgesetz
Hess. LAG	Hessisches Landesarbeitsgericht
Hess. VGH	Hessischer Verwaltungsgerichtshof
HGB	Handelsgesetzbuch
i. V. m.	in Verbindung mit
KAVO.NRW	Kirchliche Arbeits- und Vergütungsordnung für die (Erz-) Bistümer Aachen, Essen, Köln, Münster (nordrhein-westfälischer Teil) und Paderborn
KAVO.Trier	Kirchliche Arbeits- und Vergütungsordnung für das Bistum Trier
KGH.EKD	Kirchengerichtshof der Evangelischen Kirche in Deutschland
KSchG	Kündigungsschutzgesetz
LAG	Landesarbeitsgericht
LAG BW	Landesarbeitsgericht Baden-Württemberg
LAG M-V	Landesarbeitsgericht Mecklenburg-Vorpommern
LAG Rh-Pf	Landesarbeitsgericht Rheinland-Pfalz
LAGE	Entscheidungen der Landesarbeitsgerichte
LPVG BW	Landespersonalvertretungsgesetz Baden-Württemberg
LPVG M-V	Personalvertretungsgesetz für das Land Mecklenburg-Vorpommern
LPVG NRW	Personalvertretungsgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen
[Ls]	Leitsatz
MAVO	Mitarbeitervertretungsordnung
MTArb	Manteltarifvertrag für Arbeiterinnen und Arbeiter des Bundes und der Länder
MTArb-KF	Manteltarifvertrag für Arbeiterinnen und Arbeiter in kirchlicher Fassung
MVG.EKD	Kirchengesetz über Mitarbeitervertretungen in der Evangelischen Kirche in Deutschland
m. w. N.	mit weiteren Nachweisen
NachwG	Nachweisgesetz
Nds. OVG	Oberverwaltungsgericht Niedersachsen
NZA	Neue Zeitschrift für Arbeitsrecht (Zeitschrift)

NZA-RR	Neue Zeitschrift für Arbeitsrecht – Rechtsprechungsreport (Zeitschrift)
[O]	Orientierungssatz
OVG	Oberverwaltungsgericht
OVG Rh-Pf	Oberverwaltungsgericht Rheinland-Pfalz
PersR	Der Personalrat (Zeitschrift)
PersV	Die Personalvertretung (Zeitschrift)
RiA	Recht im Amt (Zeitschrift)
Rn.	Randnummer
SchlSt.EKD	Schlichtungsstelle der Evangelischen Kirche in Deutschland
SGB IV	Sozialgesetzbuch – Viertes Buch
SGB VIII	Sozialgesetzbuch – Achstes Buch
SGB IX	Sozialgesetzbuch – Neuntes Buch
SGB X	Sozialgesetzbuch – Zehntes Buch
Thür. LAG	Thüringisches Landesarbeitsgericht
TV-Ärzte	Tarifvertrag für Ärztinnen und Ärzte an Universitätskliniken
TV-Ärzte/ VKA	Tarifvertrag für Ärztinnen und Ärzte an kommunalen Krankenhäusern im Bereich der Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände
TV-H	TV-H Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst im Land Hessen
TV-L	Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder
TVöD	Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst
TVöD-Bund	Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst – Bund
TVöD-VKA	Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst – Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände
TVÜ-Bund	Tarifvertrag zur Überleitung der Beschäftigten des Bundes in den TVöD und zur Regelung des Übergangsrechts
TVÜ-VKA	Tarifvertrag zur Überleitung der Beschäftigten der kommunalen Arbeitgeber in den TVöD und zur Regelung des Übergangsrechts
TV-V	Tarifvertrag für Versorgungsbetriebe
TV-WW/NW	Tarifvertrag für Arbeitnehmer/innen in der Wasserwirtschaft in Nordrhein-Westfalen
TzBfG	Gesetz über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge
Unterabs.	Unterabsatz
VergGr.	Vergütungsgruppe
VGH	Verwaltungsgerichtshof
VGH BW	Verwaltungsgerichtshof Baden-Württemberg

WKRS	Wolters Kluwer Rechtsprechungsdatenbank, Online-Ressource
z. B.	zum Beispiel
ZMV	Die Mitarbeitervertretung (Zeitschrift)
zit.	zitiert
ZPO	Zivilprozessordnung
ZTR	Zeitschrift für Tarifrrecht (Zeitschrift)

Einführung

1.	Sinn und Unsinn der Stellenbeschreibung.....	14
2.	Der Unterschied zur Arbeitsplatzbeschreibung.....	16
3.	Das Funktionsdiagramm: Keine Alternative zur Stellenbeschreibung.....	20
4.	Die Stellenbeschreibung und ihre Aufgaben	22

1. Sinn und Unsinn der Stellenbeschreibung

Über das Für und Wider, den Sinn und Unsinn von Stellenbeschreibungen wird viel gestritten: Für Kritiker sind sie ein bürokratischer und kostenintensiver Aufwand, der den Wandel im Unternehmen behindert und sonstige Nachteile mit sich bringt (siehe z. B. Gerlach, S. 71). Bei sich immer schneller verändernden Organisationen und Prozessen hätten sie deshalb ausgedient; Unternehmen könnten „sich heute zunehmend weniger den Luxus leisten, ihren Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen nur das zu erlauben, was in deren Stellenbeschreibung festgelegt ist“ (Arnold, S. 6).

Die Befürworter entgegnen, dass Stellenbeschreibungen nach wie vor ein unerlässliches Organisations- und Führungsmittel in der betrieblichen Praxis darstellen. Gerade vor dem Hintergrund des permanenten Wandels – wir sprechen vom „Lebenslangen Lernen“ (vgl. § 5 Abs. 1 TVöD/TV-L/TV-H) – sei es besonders wichtig, mit diesem Instrument zu arbeiten. Stellenbeschreibungen sollen Tätigkeiten nicht „zementieren“, sondern selbstständiges Arbeiten des Mitarbeiters ermöglichen (vgl. Knebel/Schneider, S. 11 ff.; Schwarz, S. 25 ff.).

Dabei verbindet diese gegensätzlichen Meinungen regelmäßig ein gemeinsamer Aspekt: Stellenbeschreibungen werden (fast) ausschließlich aus Sicht der Betriebswirtschaftslehre bzw. Arbeits- und Organisationspsychologie betrachtet. Dementsprechend ist in Dienststellen der staatlichen Verwaltung regelmäßig nicht der Personal-, sondern der Organisationsbereich sachlich zuständig.

Nur am Rande wird erwähnt, dass Stellenbeschreibungen für die Bestimmung des Arbeitsentgelts erheblich sein können.

Praxis-Tipp:

Im Anwendungsbereich des TVöD/TV-L/TV-H und vergleichbarer Regelungen ist dieser Gesichtspunkt aber entscheidend für das gesamte Verfahren der Stellenbeschreibung.

Die Gedanken kreisen stattdessen regelmäßig um Fragen der Organisation, indem Stellenbeschreibungen in einem Atemzug mit Organisations- und Stellenbesetzungsplänen genannt werden. Insbesondere bei der Neubesetzung von Arbeitsplätzen sind sie ein

Thema. Vor diesem Hintergrund hat sich auch das BAG mit dem Begriff grundlegend auseinandergesetzt und festgestellt:



BAG vom 31.01.1984

Eine Stellenbeschreibung legt die Funktion einer bestimmten Stelle innerhalb des betrieblichen Geschehens fest. Sie definiert die Aufgabe und die Kompetenz der Stelle und beschreibt, welche Tätigkeiten im Einzelnen zur Erfüllung dieser Aufgabe verrichtet werden müssen. Sie ist damit Teil der Organisation des betrieblichen Arbeitsablaufs, indem sie festlegt, an welcher Stelle welche Arbeit zu verrichten ist. Sie ist Teil der Personalplanung, indem die Gesamtheit der Stellenbeschreibungen ausweist, wie viel Personal benötigt wird.

(BAG 31.01.1984, 1 ABR 63/81, AP Nr. 3 zu § 95 BetrVG 1972)

1

Viele Unternehmen bzw. Verwaltungen betreiben aber (noch) keine systematische Personalentwicklung. Vor diesem Hintergrund wird die Meinung vertreten, Stellenbeschreibungen seien nur sinnvoll, wenn das Unternehmen bzw. die Dienststelle eine bestimmte Größe erreicht, zum Beispiel mehr als 50 Mitarbeiter beschäftigt (vgl. Schwarz, S. 233).

Praxis-Tipp:

Im Geltungsbereich des TVöD/TV-L/TV-H und vergleichbarer Regelungen gilt das nicht: Denn die Anwendung dieser Tarifverträge führt faktisch zur Pflicht, tarifkonforme Stellenbeschreibungen zu verwenden.

2. Der Unterschied zur Arbeitsplatzbeschreibung

Dabei erinnert viele Praktiker allein schon der Begriff „Stellenbeschreibung“ an große Organisationseinheiten, formales Denken und Handeln sowie Bürokratie am Arbeitsplatz. Und so spiegelt sich die Zu- oder Abneigung in der gewählten Bezeichnung wider. Um den ungeliebten Begriff zu vermeiden, wird stattdessen von Positionsbeschreibung, job description, position guide, Arbeitsplatz- oder Funktionsbeschreibung, Pflichtenvorgabe bzw. -heft, Tätigkeits-, Aufgaben- oder Arbeitsbeschreibung gesprochen. Neuerdings tauchen Begriffe wie Stellenbild und Rollenprofil auf (vgl. Schwarz, S. 19 m. w. N.; Hofstetter, S. 14; Ulmer; Wilk, S. 60), die eine moderne Form der Umetikettierung sind.

In der Praxis des öffentlichen und kirchlichen Dienstes haben sich diese Bezeichnungen nicht durchgesetzt. Mehrheitlich wird heute nach wie vor zu Recht von der Stellenbeschreibung gesprochen. In der Landes- und Bundesverwaltung wird demgegenüber der Begriff der Tätigkeitsdarstellung verwendet. Der wesentliche Unterschied besteht darin, dass sie auch personenbezogene Daten enthält (vgl. z. B. BMI-Formular, abrufbar unter der Rubrik „Praxisbeispiele“ unter: www.orghandbuch.de).

Allein der Begriff der Arbeitsplatzbeschreibung hat sich in der Praxis als Synonym zu dem der Stellenbeschreibung behaupten können.

Auf Basis von Arbeitsplatzanalysen definiert die Arbeitsplatzbeschreibung die Anforderungen, die an einem Arbeitsplatz zu erfüllen sind. Dabei ist der Arbeitsplatz der Tätigkeitsbereich eines Mitarbeiters. So enthält die Arbeitsplatzbeschreibung im Wesentlichen diese Angaben: Bezeichnung des Arbeitsplatzes, Name und Dienstrang des Arbeitsplatzinhabers, organisatorische Eingliederung, Stellvertreterregelung, Ziele, Aufgaben und Befugnisse sowie Anforderungen an den Aufgabenträger (Mitarbeiter) und besondere Belastungen am Arbeitsplatz mit Beurteilungsmaßstäben (vgl. Eichhorn, Stichwort: Arbeitsplatzbeschreibung; mit der von uns vorgeschlagenen Verbindung der Stellenbeschreibung mit der Gefährdungsbeurteilung).

Wesentliche Elemente der Stellenbeschreibung sind damit auch in der Arbeitsplatzbeschreibung enthalten. Unterschiede bestehen im Personenbezug: Die Stellenbeschreibung ist ein personenunabhängiges, organisationsbezogenes Dokumentationsmittel. Die Arbeits-

platzbeschreibung enthält hingegen personenbezogene Angaben (Name und Dienstrang des Arbeitsplatzinhabers) und informiert über besondere Belastungen, denen der Arbeitsplatzinhaber im Rahmen seiner Aufgabenerfüllung ausgesetzt ist (als Ergebnis der arbeitswissenschaftlichen Untersuchungen).

Wir verwenden in unserer Praxis bewusst den Begriff der Stellenbeschreibung, der grundsätzlich durch die Literatur aus betriebswirtschaftlicher Sicht definiert und durch das BAG konkretisiert wurde.

Definition: Stellenbeschreibung

Eine Stellenbeschreibung ist die verbindliche, schriftliche, personenunabhängige Fixierung der organisatorischen Eingliederung einer Stelle im Hinblick auf:

- Ziele
- Aufgaben
- hierarchische Einordnung
- Kompetenzen
- Beziehungen zu anderen Stellen

Definition: Stelle

Unter einer Stelle versteht man die „kleinste organisatorische Handlungs- und zugleich Dispositions-, Planungs-, Kontroll- und meist örtliche Einheit, der im Rahmen der Gesamtorganisation (...) auf Dauer ein bestimmter Aufgabenkomplex oder Aufgabenbereich zur selbstständigen Erfüllung übertragen ist“ (Knebel/Schneider, S. 214).

Mit dieser Definition wird der entscheidende Unterschied zur Aufgabenbeschreibung/job description deutlich gemacht, die lediglich eine Aufzählung der Aufgaben enthält: Die Stellenbeschreibung geht über diese Beschreibung von Tätigkeiten hinaus, indem sie auch die Beziehungen zu anderen Stellen darstellt. Dieser wichtige Unterschied wird in § 12 Abs. 1 Satz 2 AVR.Diakonie und § 32 Abs. 1 Satz 2 AVR.Bayern verkannt.

Einführung

1

Dementsprechend enthält sie folgende Kernangaben:

- die Stellenbezeichnung des Stelleninhabers, der unmittelbaren Vorgesetzten, der direkt unterstellten Mitarbeiter
- eine Beschreibung der Tätigkeit des Stelleninhabers unter Berücksichtigung der zuvor genannten Kriterien (Aufgabenbeschreibung)
- eine Beschreibung der Art und des Umfangs der Aufgabenbereiche, Verantwortung, Befugnisse und Arbeitskontrolle
- die Gültigkeit und Gültigkeitsdauer der Stellenbeschreibung
- evtl. Sondervereinbarungen
- Weisungsbefugnisse und Personalverantwortung
- spezielle und spezifische Befugnisse im Unternehmen/in der Dienststelle
- ggf. Tätigkeiten in Gremien und Ausschüssen usw.

Diese können beispielsweise durch Anforderungsmerkmale ergänzt werden:

- Kompetenzen des Stelleninhabers (fachliche, soziale, methodische, persönliche)
- spezielle berufliche Qualifikationen (Ausbildungen, Fort- und Weiterbildungen usw.)

Gemeinsam ist der Arbeitsplatz- und Stellenbeschreibung, dass der Arbeitsplatz bzw. die Stelle, nicht aber der Arbeitsplatz-/Stelleninhaber beschrieben wird.

Wesentliche Bestandteile der Stellenbeschreibung	Wesentliche Bestandteile der Arbeitsplatzbeschreibung
Stellenbezeichnung	Bezeichnung des Arbeitsplatzes
	Name des Arbeitsplatzinhabers
	Dienstrang des Arbeitsplatzinhabers
Ziele	Ziele
Aufgaben	Aufgaben
Hierarchische Einordnung	Organisatorische Eingliederung
Stellvertretung	Stellvertretung
Befugnisse	Befugnisse

2. Der Unterschied zur Arbeitsplatzbeschreibung

Wesentliche Bestandteile der Stellenbeschreibung	Wesentliche Bestandteile der Arbeitsplatzbeschreibung
Kompetenzen (fachliche, soziale, methodische, persönliche)	Anforderungen an den Aufgabenträger (Mitarbeiter)
Spezielle/erforderliche berufliche Qualifikationen	
	Besondere Belastungen am Arbeitsplatz mit Beurteilungsmaßstäben

1

Die Stellenbeschreibung ist auf die einzelne Stelle bezogen und muss vom Mitarbeiter „auf der Stelle“, dem Stelleninhaber bzw. Stellenträger, unterschieden werden. In der Praxis bestehen allerdings Mischformen. So enthalten Stellenbeschreibungen im öffentlichen bzw. kirchlichen Dienst üblicherweise personenbezogene Angaben über den jeweiligen Mitarbeiter, wofür im Hinblick auf die Ermittlung der korrekten Eingruppierung zum einen gute – tarifrechtliche – Gründe sprechen; zum anderen kann die Stellenbeschreibung dann auch für eine gezielte Personalentwicklung (vgl. § 5 Abs. 3 TVöD/TV-L/TV-H/BAT-KF) eingesetzt werden.

Praxis-Tipp:

Vor diesem Hintergrund fällt der Stellenbeschreibung im öffentlichen und kirchlichen Dienst eine Doppelrolle zu: Sie ist einerseits ein Instrument der Organisation und andererseits Grundlage zur Ermittlung der korrekten Eingruppierung.

3. Das Funktionsdiagramm: Keine Alternative zur Stellenbeschreibung

Die betriebswirtschaftliche Literatur ist nicht einheitlich. Sie verwendet die Begriffe Funktionen- und Funktionsdiagramm. In der Sache besteht aber kein Unterschied (vgl. z. B. Olfert/Rahn/Zschenderlein, Rn. 353; Knebel/Schneider, S. 182 f.).

Funktionsdiagramme bilden ab, wie Aufgaben auf die einzelnen Stellen einer Organisation verteilt sind.

Strukturbeispiel eines Funktionsdiagramms					
Aufgaben	an der Aufgabenerfüllung beteiligte Stellen				
	Stelle 1	Stelle 2	Stelle 3	Stelle 4	Stelle ...
Aufgabe 1					
Aufgabe 2					
Aufgabe 3					
Aufgabe 4					
Aufgabe ...					

Welche Aufgabe (= Funktion) die einzelne Stelle dabei konkret wahrzunehmen hat, wird in den jeweiligen Zellen durch Aufgabekürzel abgebildet:

Kürzel	Aufgabenstellung (= Funktion)
P	Planung (Entscheidungsvorbereitung)
E	Entscheidung
EM	Mitentscheidung
EK	Kollektiventscheidung (z. B. in Ausschüssen)
EN	Entscheidung im Normalfall
EA	Entscheidung im Ausnahmefall
EG	Grundsatzentscheidung
A	Ausführung
AM	Mitwirkung bei der Ausführung
AV	Ausführungsvorbehalt für wichtige Fälle
K	Kontrolle
KE	Ergebniskontrolle
KV	Verfahrenskontrolle

(vgl. Schulte-Zurhausen, S. 571 ff.; Träger, S. 87)

Aus der Sicht der Organisationslehre wird regelmäßig gefragt, ob das Funktionsdiagramm nicht eine sinnvolle Alternative zur Stellenbeschreibung ist. In unserer Praxis stellen wir immer wieder fest, dass Praktiker (anwaltlichen) Beratern Funktionsdiagramme vorlegen und um die Prüfung der Eingruppierung bitten.

Aus arbeits- und tarifrechtlicher Sicht muss klargestellt werden, dass diese keine Stellenbeschreibungen sind oder ersetzen können. Dementsprechend werden sie weniger zur Information der Beschäftigten, sondern vielmehr zur Darstellung der Verteilung der einzelnen Aufgaben auf Organisationseinheiten verwendet. Sie sind so vor allem ein Instrument für Organisatoren, um beispielsweise Organisations- und Stellenpläne zu erstellen. In diesem Zusammenhang können sie auch beim Verfassen von Stellenbeschreibungen helfen.

Praxis-Tipp:

Matrixförmige Funktionsdiagramme ersetzen keinesfalls (tarifkonforme) Stellenbeschreibungen. Sie stellen insbesondere keine Grundlage für korrekte Eingruppierungen dar. Es muss daher stets berücksichtigt werden, für welchen Zweck die Stellenbeschreibung verwendet werden soll.

4. Die Stellenbeschreibung und ihre Aufgaben

Die Stellenbeschreibung als Organisationsmittel

1

Sie ist zunächst ein Organisationsmittel des Arbeitgebers, der im Rahmen seiner unternehmerischen Freiheit (Art. 2, 12 GG) bzw. seines hoheitlichen Handelns (Art. 33 GG) bestimmt, welche Aufgaben er in welcher Organisationsform ausübt.

Beispiel:

Dementsprechend entscheidet er kraft seiner Organisationsgewalt, ob er höherwertige Tätigkeiten auf einer Stelle konzentrieren will, was zu einer höheren Eingruppierung führt, oder diese auf verschiedene Arbeitsplätze verteilt, um die Eingruppierung entsprechend niedriger zu halten.

Diese organisatorische Entscheidung kann gezielt zur Personalentwicklung eingesetzt werden. So wird beispielsweise in Kommunalverwaltungen versucht, durch sogenannte Bürgerdienste bestimmte Tätigkeiten anzureichern und zu erweitern (sog. job enrichment und job enlargement), um die Arbeit interessanter zu gestalten und eine höhere Eingruppierung für den Mitarbeiter zu erzielen, um letztendlich dessen Zufriedenheit zu steigern.

Vor diesem Hintergrund erfüllt die Stellenbeschreibung verschiedene Aufgaben:

- Eine Stellenbildung kann im Hinblick auf die aufbau- und ablauforganisatorischen Regelungen leichter vorgenommen werden.
- Sie dient der Personalplanung, insbesondere der Personaleinsatz- und -beschaffungsplanung.
- Die Stellenbeschreibung unterstützt die Planung auch im Hinblick auf alters- und leistungsgerechte Arbeitsplätze für ältere und behinderte Mitarbeiter.
- Sie liefert die Informationen für interne sowie externe Ausschreibungen von Stellen, die Auswahl von Bewerbern oder den Inhalt von Personalauswahlverfahren (z. B. Assessment-Centern).

Hervorzuheben ist, dass sie die Frage der Stellvertretung rechtssicher regelt.

Die Stellenbeschreibung als Führungsmittel

Als Führungsmittel kann die Stellenbeschreibung eine wertvolle Grundlage für eine diskriminierungsfreie Stellenausschreibung, ergebnisorientierte Vorstellungsgespräche, die Arbeitsvertragsgestaltung und Einarbeitung neuer Mitarbeiter sein.

Ein wichtiger – tariflicher – Aspekt ist neuerdings deren Qualifizierung: TVöD/TV-L und TV-H gehören zu den ersten Tarifverträgen in einer volkswirtschaftlich wichtigen Branche, die Regelungen über die Fort- und Weiterbildung von Beschäftigten treffen (siehe § 5 TVöD/TV-L/TV-H).

Diese haben gemäß § 5 Abs. 4 TVöD/TV-L/TV-H einen Anspruch auf ein regelmäßiges Gespräch mit der jeweiligen Führungskraft, in dem festgestellt wird, ob und welcher Qualifizierungsbedarf besteht. Sofern keine abweichende Vereinbarung gilt, muss dieses Gespräch jährlich geführt werden. Vor dem Hintergrund dieser neuen Rechtspflicht helfen Stellenbeschreibungen, das Gespräch vorzubereiten, durchzuführen und zu einem Ergebnis zu bringen.

Das gilt entsprechend für die leistungsorientierte Bezahlung im TVöD/TV-L/TV-H (vgl. § 17 Abs. 2 TVöD/TV-L/TV-H; § 18 TVöD; § 6 Abs. 5, 6 TV-V; siehe auch § 34 AVR.Bayern). Unabhängig davon, ob sich die Betriebspartner für ein System von systematischen Leistungsbewertungen oder Zielvereinbarungen entscheiden, brauchen sie objektivierbare Grundlagen für die Bewertung der Leistung, einschließlich der durchzuführenden Mitarbeitergespräche (vgl. Gamisch/Mohr, StJ; Richter/Gamisch, RiA 2008, S. 49 ff.).

Ein weiterer Gesichtspunkt ist, dass Stellenbeschreibungen im Rahmen von Qualitäts-Management-Systemen oder aufgrund bankenrechtlicher Vorgaben eingesetzt werden (müssen). Gleichzeitig werden arbeitsrechtliche Pflichten der Arbeitgeber im Hinblick auf das Nachweisgesetz (vgl. § 2 NachwG) und Betriebsverfassungsgesetz (§ 81 BetrVG) erfüllt. Schließlich liefert die Stellenbeschreibung Informationen für die Abfassung von Arbeitszeugnissen gemäß § 109 GewO (vgl. § 35 TVöD/TV-L/TV-H; § 34 BAT-KF; § 37 AVR.Diakonie; AT § 20 AVR.Caritas).