

Anleitung zum Erstellen eines Aufgaben- und Tätigkeitsprofils (Stellenbeschreibung)

Ein Aufgaben- und Tätigkeitsprofil sollte die für die Stelle wesentlichen Tätigkeitsbereiche, Kernaufgaben und Verantwortungsbefugnisse wiedergeben.

Anforderungen an ein aussagekräftiges Aufgaben- und Tätigkeitsprofil

Welche konkreten Aufgaben sind mit der Stelle verbunden? Welche Tätigkeiten müssen erfüllt werden?

Sind die Aufgaben der Position nicht bereits in einer Arbeitsplatzinformation zusammengefasst, sollten folgende Punkte jedenfalls überlegt werden:

- Beschreibung der Kernaufgaben
- Beschreibung der Tätigkeiten
- Beschreibung der Verantwortungen und Entscheidungsfreiräume
- Zielsetzung und Erwartungen an die Stelle
- Mögliche zukünftige Veränderungen innerhalb der Organisationseinheit/innerhalb der Organisation

Ebenfalls überlegt werden können Angaben zum organisatorischen Rahmen wie **Stellenbezeichnung** (z.B. Referent, Assistentin in Ausbildung), **Vertretungsregelung** und die **aufbauorganisatorische Einordnung** des Arbeitsplatzes.

Ebenfalls ratsam in ein Aufgaben- und Tätigkeitsprofil einzubeziehen sind so genannte „**critical incidents**“. Die Technik der „critical incidents“ basiert auf konkreten kritischen Arbeitssituationen: Überlegen Sie, welche Kompetenzen für spezifische Arbeitssituationen erforderlich sind und definieren Sie drei kritische Arbeitssituationen (z.B. hohe Stressresistenz bei Beratungstätigkeit in Inskriptionszeiten).

Auch die Frage, wie es um **Kommunikationsnetze** zu anderen Abteilungen bestellt ist, kann zu einem spezifischeren Erstellen eines Profils verhelfen.

Es empfiehlt sich, die Überlegungen zur Stellenbeschreibung **gemeinsam mit unterschiedlichen Personen** durchzuführen (z.B. derzeitige Stelleninhaber/in, Kolleg/innen, Führungskräfte, etc.).