

Stellenbeschreibung, Wert für die Soziale Arbeit!

1. Was ist eine Stellenbeschreibung (= STB) ?

Eine Stelle ist innerhalb der Gesamtorganisation die kleinste organisatorische Handlungseinheit.

Eine Stellenbeschreibung legt die Funktion innerhalb des betrieblichen Geschehens fest. Sie definiert die Aufgaben und die Kompetenzen der Stelle und beschreibt, welche Tätigkeiten im Einzelnen zur Erfüllung dieser Aufgaben verrichtet werden müssen.

Sie ist damit Teil der Organisation des betrieblichen Arbeitsablaufs, indem sie festlegt, an welcher Stelle welche Arbeit zu verrichten ist.

Die STB ist Teil der Personalplanung, indem die Gesamtheit des benötigten Personals in der Organisation platziert wird. (BAG AP NR.3 zu § 95 BetrVG 1972) S.15

So ist die STB die verbindliche, schriftliche personenunabhängige Eingliederung der Stelle in der Organisation und legt fest:

Ziele,

Aufgaben,

hierarchische Einordnung,

Beziehung zu anderen Stellen,

Grundlage für ein Arbeitszeugnis,

Grundlage für die Ermittlung der konkreten Eingruppierung (S.17).

Dies ist der entscheidende Unterschied zu einer Arbeitsplatzbeschreibung, die lediglich eine Aufzählung der Aufgaben enthält.

Die STB geht über die Tätigkeiten/ Aufgaben hinaus, indem auch die Beziehungen zu anderen Stellen dargestellt werden.

Bei einer STB ist wichtig zu klären, ob sie personwirtschaftliche und arbeitsrechtliche Bereiche abdeckt, denn davon ist abhängig, ob eine zeitaufwandsbezogene Untergliederung der Aufgaben notwendig ist, also sogenannte Leistungsziele wie:

detaillierte und strukturierte Beschreibung der Aufgaben,

Zeitliche Gliederung der Aufgaben,

Darstellung des dafür erforderlichen Wissens und Könnens,

Übertragene Befugnisse. (S.41)

2.Funktion einer Stellenbeschreibung:

Die jeweiligen Tarifwerke des öffentlichen- und kirchlichen – Dienstes enthalten unterschiedliche Vorgaben. Die wichtigsten Unterschiede sind die Einteilung nach Arbeitsvorgängen und Tätigkeiten.

Warum eine STB? Sie gibt eine Antwort zu folgenden Fragen:

Was für Aufgaben hat jemand in einer Organisation zu erreichen?

Was ist die Aufgabe an einem bestimmten Arbeitsplatz?

Wie und warum soll etwas getan werden?

Welche Befugnis muss jemand übertragen werden?

Welche Ausbildung und welche Erfahrungen erfordert diese Aufgabe?

Ferner ist zu prüfen welche personal-, wirtschaftliche- und arbeitsrechtliche Aufgabe die STB für die Eingruppierung zu erfüllen hat.

1. STB ist ein Organisationsmittel des Arbeitgebers (Artikel 2, 12 GG), Personalbedarf, Gestaltung der Aufgaben, Befugnisse und Zusammenarbeit
2. STB als Führungsmittel. Stellenbewertung, Auswahl, Motivation Qualifikation und Beurteilung
3. Das Tarifwerk TVÖD und TV-L gehören zu den ersten volkswirtschaftlichen Konstrukten, die eine Regelung über die Fort- und Weiterbildung schafft. Daraus leitet sich der Anspruch ab auf ein regelmäßiges Gespräch mit der jeweiligen Führungskraft indem festgestellt wird, ob und welche Qualifikationsbedarf besteht. Soweit keine abweichende Vereinbarung besteht, muss jährlich ein Mitarbeitergespräch geführt werden. Für diese neue Rechtsverpflichtung helfen STB.
4. STB dient auch der arbeitsrechtlichen Pflicht des Arbeitgebers den Nachweis gegenüber dem Betriebsverfassungsgesetz (§81 BetrVG) zu erfüllen, nämlich die vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Arbeitnehmervertretung (Mitbestimmungspflichtig).
5. Die Information in der STB ist die Grundlage eines Arbeitszeugnisses.
6. STB ist auch ein Instrument zur Ermittlung der Eingruppierung innerhalb der Organisation

3. Erstellen (Abfassen) von STB

Ein Blick auf die tariflichen Rahmenbedingungen wird bei der STB oft vernachlässigt. Um beurteilen zu können, ob die Eingruppierung korrekt ist, bedarf es vor dem Arbeitsgericht stets eines Beweises darüber, was an Zielen und Aufgaben zu leisten ist und wie sie zeitlich innerhalb der normalen Arbeitszeit mit überwiegend selten oder zu 50% erbracht werden. Diese genaue zeitliche Einteilung ist dabei wichtig. Und genau das ist in einer STB festgehalten, wenn es um die Eingruppierung geht.

Unter der Eingruppierung wird die Einordnung des einzelnen Arbeitnehmers in ein kollektives Entgeltschema verstanden. Das Bundesarbeitsgericht hat sich mit Stellenbeschreibungen auseinander gesetzt.

Ein einheitliches Mitbestimmungsrecht bei der STB kennt das Arbeits- und Dienstrecht nicht. Die Rechtslage ist unterschiedlich, denn es gibt das BetrVG, das BPersVG, 16 Personalvertretungsgesetze der Länder und das MVG EKD und den MAVO, also zwei Kirchengesetze.

So unterscheiden die Tarifwerke zwischen Arbeitsvorgängen und Tätigkeiten:

Arbeitsvorgänge sind bewertete Arbeitsleistungen wie, Anträge stellen, Elternarbeit, usw.

Dabei werden Arbeitsvorgänge beschrieben mit den Begriffen, Befugnis die Dokumentation ab zu zeichnen, Arbeitsergebnis dem Vorgesetzten vor zu legen, usw. Die Begriffszuordnung wie selbständige Leistung oder verantwortliche Leistung drücken die Arbeitsvorgänge aus. Auch hier ist eine Fachsprache sinnvoll.

Tätigkeiten sind Anforderungen und Voraussetzungen. Heraushebung einer Tätigkeit der Entgeltgruppe 9 AVR Diakonie Bayern ist z. B. ein vertieftes Fachwissen, schwierige Aufgaben wie Pflege, Betreuung Erziehung. Handlungen werden am besten durch Verben beschrieben, wie analysieren von Beratungseinheiten oder dokumentieren von Gesprächsverläufen.

Arbeitsvorgänge	Tätigkeiten
§ 22 BAT TVÖD TV-L	§5 TV-V
Angelehnte Verträge nach dem Tarif	§ 12 AVR Diakonie
Anlage Caritas AVR	§ 32 AVR Bayern

Eine bloße Darstellung von Tätigkeiten reicht nicht aus, sondern die Anzahl der Ziele und Arbeitsvorgänge müssen gleich sein. Sozialpädagoge in der Drogenwohnungsbehandlung, oder Sozialpädagoge in der Betreuung von Essgestörten oder Sozialpädagoge in der Beratung von Suchtmittelabhängigen. Es sind Kurzbeschreibungen mit der die Stelle charakterisiert wird. So müssen Ziele, warum, wie die Aufgaben erreicht werden sollen,

Arbeitsvorgänge,

Zusammenhängende Tätigkeiten,

Aufgabenverteilung zwischen dem Vorgesetzten und Beschäftigten erfasst sein.

Beim TVÖD besteht noch keine Eingruppierungsordnung. Hier liegt die

Eingruppierungsordnung des BAT vor. § 22 BAT schreibt eine Bewertung der

Tätigkeiten und Arbeitsvorgänge mit Zeitanteilen vor. Ohne Tarifkonforme STB

darf es nicht ohne weiteres eine Herabgruppierung geben. Außerdem müssen

diese mit der Prüfstelle oder dem Ministerium abgesprochen sein.

Typische Fehler bei vorhandenen STB können sein:

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| - Prüfen auf Aktualisierung, | Vertretungsregelung |
| - erforderliche Qualifikation, | Beschreibung der Tätigkeit mit |
| - | zeitlicher Bewertung |
| - Berufserfahrung | |

4. Entwurf: Formblatt für eine STB

1.0 Organisatorische Eingliederung:

1.1 Organisationseinheit: Fachbereich, Abteilung

1.2 Bezeichnung der Stelle: ASD, Fachberatung für Erziehung

1.3 Stellennummer

1.4 Unterteilung:

1.4.1 fachlich:

1.4.2 disziplinarisch: unmittelbaren Vorgesetzten

1.5 Überstellung: z.B. Praktikantenanleitung, Bezirke vom ASD

2.0 Arbeitszeiten: bei den Tätigkeitsbeschreibungen den jeweiligen Prozentsatz, wie 50%, angeben

3.0 Ziel(e) der Stelle: Was soll durch die Aufgabe wie und mit welchem Ergebnis erfüllt werden

3.1 Abwicklungen aller Aufgaben

3.2 Befugnisumfänge

4.0 Qualifikationen und Erfahrungen (qualifizierte Fachkraft siehe 72 SGB VIII)

5.0 Befugnisse:

5.1 Unterschrift und Feststellungsbefugnis: Berichte ans Gericht unterschreiben, der
Leitung vorlegen

5.2 Entscheidungsbefugnis: § 8a Fälle im Team mit Leitung

5.3 Weisungsbefugnis: bei Leitung

6.0 Tätigkeitsbeschreibung mit Zeitanteil:

6.1 Aufgaben mit Arbeitsschritten und notwendigen Kenntnisse

6.2 Vertretung von Kollegen, Kolleginnen

Unterschrift:

Vorgesetzter Vorgesetzte

STinhaber, STinhaberin

Literatur:

Annegret Wigger: Was tun SozialpädagogenInnen und was glauben sie, was sie tun?
2.Aufl., Opladen 2007

Achim Richter, Annette Gamisch: Stellenbeschreibung für öffentlich kirchlichen Dienst,
Regensburg 2008

Berufskongress, am 15.11.08

Anneliese Jungfer

LTK Bayern DBSH