

Eine Stellenbeschreibung ist ein schriftliches Dokument, das die Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Anforderungen einer bestimmten Arbeitsposition beschreibt. Damit dient sie sowohl Arbeitgebern als auch Arbeitnehmern als Leitfaden für die Zusammenarbeit. Stellenbeschreibungen haben sich über die Jahre weiterentwickelt, von einfachen Tätigkeitslisten bis hin zu detaillierten Dokumenten, die Soft Skills und Unternehmenswerte einschließen. So sind je nach Unternehmen und Qualifikation individuell geregelt.

Die wichtigsten Bestandteile einer Stellenbeschreibung

Aufgaben und Verantwortlichkeiten

Eine Stellenbeschreibung legt klar fest, welche Aufgaben der Arbeitnehmer zu erledigen hat und welche Verantwortungen er trägt. In der Regel fängt die Auflistung beim Ziel der Stelle an, umfasst Kern- und Hauptaufgaben, Nebenaufgaben, Führungsaufgaben sowie eine Arbeitsplatzbeschreibung. Zudem werden die mit der Stelle verbundenen Kompetenzen, Befugnisse und Pflichten, die Zusammenarbeit mit internen und externen Stellen, Mitwirkung bei Projekten, Mitarbeit in Gremien sowie die Fort- und Weiterbildung darin geregelt.

Anforderungen an Qualifikationen

Welche Ausbildung, Erfahrung oder spezifischen Fähigkeiten werden erwartet?

Berichtslinien und Teamstruktur

An wen wird berichtet? Wie sieht die Teamhierarchie aus? Dazu gehören die Bezeichnung des Teams oder der Abteilung, wer Vorgesetzter und Stellvertreter sind und natürlich auch welche Mitarbeiter direkt unterstellt sind.

Warum ist eine Stellenbeschreibung wichtig?

Stellenbeschreibungen verhindern Missverständnisse und schaffen klare Erwartungen. Darüber hinaus sind sie die Basis für faire Bewertungen, damit die spätere Leistungsbeurteilung nachvollziehbar ist. So können Arbeitnehmer gezielt an ihren Fähigkeiten arbeiten, um den nächsten Karriereschritt zu erreichen.

Wie wird eine Stellenbeschreibung erstellt?

Nach der Analyse der tatsächlich relevanten Aufgaben folgt die finale Beschreibung der Stelle, die mit den Führungskräften abgestimmt wird. Von Zeit zu Zeit empfiehlt sich eine Aktualisierung der Stellenbeschreibungen, damit sie immer zu den aktuellen Unternehmenszielen passen.

Die Rolle der Stellenbeschreibung im Bewerbungsprozess

Tipps zur Analyse von Stellenanzeigen

In den Stellenanzeigen ist zwar nicht die Stellenbeschreibung hinterlegt, aber meist ist sie die Grundlage für Stellenanzeigen. Wenn du dich also bewerben möchtest, dann lies zwischen den Zeilen: Was sind die Kernanforderungen? Hebe zum Beispiel diese relevanten Fähigkeiten in deinem Lebenslauf hervor.

Wie Arbeitnehmer mit unklaren Stellenbeschreibungen umgehen können

Ungenauere Stellenbeschreibungen können ein Killer für deine Motivation sein. Um es offen auszusprechen: Unklare Erwartungen enden oft in Frustration, weil sie zu Kommunikationsproblemen in Team führen können und dadurch oft Konflikte entstehen. Daher hier einige Tipps:

Proaktive Klärung mit Vorgesetzten

Gehe aktiv auf deine Führungskraft zu, um Unklarheiten zu beseitigen.

Dokumentation der eigenen Aufgaben

Führe ein eigenes Protokoll über deine Tätigkeiten, damit du für das Gespräch mit deinen Führungskräften gut

vorbereitet bist.

Tipps für Arbeitnehmer im Umgang mit Stellenbeschreibungen

- Überprüfe deine Stellenbeschreibung regelmäßig.
- Führe offene Gespräche mit deinem Vorgesetzten.
- Nutze die Stellenbeschreibung als Werkzeug für deine berufliche Weiterentwicklung.

Fazit

Eine gut formulierte Stellenbeschreibung ist für Arbeitgeber und Arbeitnehmer essenziell. Sie bietet Klarheit, Struktur und eine Grundlage für die Zusammenarbeit. Als Arbeitnehmer ist es wichtig, aktiv mit der Stellenbeschreibung umzugehen, um Missverständnisse zu vermeiden und die eigene Karriere gezielt zu fördern.

Wenn du eine Veränderung wünschst, neue Jobs gibt's bei uns! Hier geht's zu unserem Stellenmarkt.
