



Aufgabenbeschreibung	1.3.03 Version 0x
-----------------------------	-----------------------------

Änderungen gegenüber der letzten Fassung:

1 Zweck und Ziel

Beschreibung der Aufgaben und Zuständigkeit. Darlegung der Anforderungen an den, der die Tätigkeiten ausführen soll, und an die Einarbeitung vor Aufnahme der Tätigkeit. Bewertung der Tätigkeit für Gehalt, Besoldung. Abgrenzung der Aufgaben, Festlegung von Befugnissen, Personalbedarfsbestimmung, Mitarbeiterführung und –motivation, Grundlage für Beurteilungen, Arbeitsplatzgestaltung und –ausstattung. Einheitliche Form. Abstimmung mit anderen Arbeitsaufgaben im Unternehmen. Zuordnung von Kommunikationswegen, Informationspflichten. Festlegung der Anweisung und Erläuterung der Ziele durch die Leitung, welche Aufgaben warum zu übernehmen sind.

2 Anwendungsbereich

Für jede qualitätsrelevante Tätigkeit, insbesondere die im Organigramm aufgeführten, soll eine Arbeitsplatz- oder Stellenbeschreibung vorliegen. Die Beschreibung dient als Vorlage für Stellenausschreibungen, Information von Stellenbewerbern, Ausstellung von Zeugnissen, Grundlage für Mitarbeiterbeurteilungen, Festlegung der Qualifikationsanforderungen, Bewertung der Arbeitsbelastung, Abwehr des Vorwurfes mangelnder Aufgabenerfüllung, Vermeidung von Kompetenzstreitigkeiten Für jede qualitätsrelevante Funktion im Organigramm soll eine Beschreibung angefertigt werden.

3 Beschreibung des Ablaufes

4 Dokumentation

5 Ressourcen

5.1 Zeitbedarf

6 Risiken

7 Zuständigkeiten

8 Hinweise und Anmerkungen

9 Mitgeltende Unterlagen

9.1 Literatur, Vorschriften

9.2 Begriffe

Stelle (organisatorisch) Umfasst im Sinne dieser VA alle Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen, die in einer organisatorischen Funktion verrichtet, übertragen oder ausgeübt werden. Abweichend davon wird die Bezeichnung im Haushaltswesen für die Ermächtigung der Verwaltung benutzt, über im Haushaltsplan veranschlagte Mittel zu verfügen, um damit Personal zu bezahlen (Ausgabenermächtigung). Eine „Stelle“ steht im Allgemeinen für einen Betrag, der notwendig ist, eine vollbeschäftigte Kraft zu entlohnen. Die „Stellenbeschreibung“ ist deswegen in diesem abweichenden Sinn Teil des Arbeitsvertrages.

Arbeitsvorgang: Der Arbeitsvorgang umfasst einen Teil der Bearbeitung, der in sich abgeschlossen ist. Ist dieser Vorgang als Arbeitsschritt der Bearbeitung eines umfassenderen Gesamtvorganges zu verstehen, wird mit dem Arbeitsvorgang jeweils ein Stand der Bearbeitung erreicht, bei dem ein Dritter die Bearbeitung fortsetzen kann (und zwar ohne alle bisherigen Arbeitsschritte nochmals inhaltlich nachvollziehen zu müssen).

10 Anlagen

Freigabevermerk

Hamburg, den

Autor