

Miss Money Penny

Die Schweizer Fachzeitschrift für Office Managerinnen und Assistentinnen

HR-Wissen

Der Stellenbeschrieb: Was steht drin und wofür ist er gut?

15.09.2016

Eine Assistentin hat uns eine Anfrage zum Thema Stellenbeschrieb gesendet. Wir haben bei Jutta Schilling nachgefragt. Beim Personaldienstleister Humanis rekrutiert sie im Auftrag von Unternehmen Executive Assistants.



«Ein Stellenbeschrieb ist in der Regel generisch, das heisst er ist nicht auf eine Person zugeschnitten, sondern auf eine Stelle. Bei grossen Firmen gibt es z.B. oft mehrere Assistentinnen mit ähnlichen Aufgaben, für die dann der gleiche Stellenbeschrieb verwendet wird», erklärt die Expertin.

Das Dokument, das in der Regel etwa zwei Seiten umfasse, sei hauptsächlich dafür gedacht, eine Stelle einzuordnen: Wo ist die Stelle in der Unternehmung organisatorisch eingebunden. Das ist wichtig für die Führung und das HR, denn auf der Basis eines Stellenbeschriebs werden auch Salärentscheidungen getroffen. Der Stellenbeschrieb hilft dem HR oder der Führungskraft auch dabei, treffende Stelleninserate zu entwerfen wenn die Stelle neu besetzt wird oder um Zeugnisse zu verfassen. Auch für das jährliche Mitarbeitergespräch kann es eine wertvolle Grundlage sein.

Es ist also nicht unbedingt problematisch, wenn man den Stellenbeschrieb bei Jobantritt nicht präsentiert bekommt.«Viel entscheidender als ein Stellenbeschrieb, seien die individuellen Zielvereinbarungen des jährlichen Mitarbeitergesprächs, die beim Stellenantritt mit dem Chef besprochen und schriftlich definiert werden», weiss Schilling.

Überhaupt ist es ihrer Erfahrung nach stark von der Grösse und dem Reifegrad des HR abhängig, ob ein Unternehmen überhaupt Stellenbeschriebe aufsetzt. In vielen KMU beispielsweise, gebe es gar keine solchen Dokumente. «Ich finde es aber löblich, wenn eine Assistentin die Initiative ergreift und für ihre Position einmal einen Beschrieb aufsetzt. Dies erzeugt Klarheit über Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzanforderungen. Das kann dem Unternehmen später helfen, wenn es darum geht, die Stelle neu zu besetzen, Zeugnisse zu formulieren oder Stellvertreter zu finden. Sie sollte das Ganze aber auf jeden Fall mit ihrem Chef absprechen.»

Für die Ausübung des Assistenzjobs selbst, hält Schilling das Dokument aber für nicht zwingend. «Ein Stellenbeschrieb ist bloss eine Guideline. Die Aufgaben einer Jobrolle lassen sich nicht bis ins letzte Detail festschreiben. Und es macht in diesem Job keinen Sinn, sich sklavisch an eine Liste halten zu wollen. Heute dreht sich das Rad schneller in den Unternehmungen. Man muss offen sein für Veränderungen im Aufgabengebiet, um auf die Bedürfnisse der Kunden eingehen zu können. Erst das macht den Job schliesslich auch so spannend.»

Der Stellenbeschrieb: Das steht drin

1. Genaue Bezeichnung der Stelle

2. Einordnung der Stelle

- Funktionsstufe, Business Unit, Team
- Welche Stelle ist überstellt? An welche Stelle wird rapportiert?
- Welche Stelle(n) ist/sind unterstellt?
- Kaderfunktion oder Fachkraft

3. Verantwortungen

Hier geht es um Bereiche, für die die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber die Verantwortung hat, zum Beispiel: Planung sämtlicher Events, Verantwortung für das Onboarding neuer Mitarbeiter oder reibungsloses Management des Backoffices eines Executives.

4. Aufgaben

Hier geht es um ständig wiederkehrende Aufgaben, die sich zum Teil aus den Verantwortungen ergeben. Meist nimmt die Auflistung etwa eine dreiviertel Seite ein. Es kann Sinn machen, die Aufgaben in Haupt- und Sonderaufgaben zu untergliedern.

Beispiele: Agendamanagement, Travel Management, Spesenabrechnung, Protokollführung etc.

5. Kompetenzen-Profil oder Anforderungsprofil

Wissen und Qualifikationen (einige Beispiele)

- Welche Ausbildung sollte die Stelleninhaberin haben?
- Welche Weiterbildungen sind gewünscht?
- Welche Berufserfahrung sollte die Stelleninhaberin mitbringen?
- Welche Fremdsprachenkenntnisse braucht es für den Job?
- Welche Datenverarbeitungskennntnisse sind nötig?

Fähigkeiten (einige Beispiele)

- Verhandlungssicherheit in Deutsch und Englisch (mündlich und schriftlich?)
- Selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Vertrauenswürdigkeit und Diskretion
- etc.