Erstellen von Stellenbeschreibungen

Wie gehe ich hier sinnvoll vor?

Schritt 1: Aufgabenzusammenstellung

In diesem ersten Schritt werden sämtliche im Verein anfallenden Aufgaben gesammelt. Hierzu gehören nicht nur die Aufgaben, die bereits erledigt werden, sondern auch solche Bereiche, die im Idealfall erledigt werden sollten. Dies kann im Rahmen eines Workshops geschehen, aber auch durch das Niederschreiben mit Hilfe der bisherigen Amtsinhaber*innen.
In der Bedarfs- und Bestandserfassung sind alle zu erledigenden Aufgaben im Verein bereits erfasst und Ehrenamtlichen zugeordnet bzw. noch nicht zugeordnet, weil weitere Freiwillige fehlen.
Es hat sich bewährt, die einzelnen Aufgaben so auf Karten festzuhalten, dass pro Aufgabe eine Karte benutzt wird.

Die kompakte Sammlung aller Aufgabenprofile in einem Engagementkatalog ist für die weitere Mitarbeiter*innenbetreuung praktikabel, um den Überblick zu behalten.

Schritt 2: Aufgabensynthese

Da nicht für jede formulierte Aufgabe eine Person zur Verfügung steht, die die Erledigung übernimmt, werden mehrere Tätigkeiten im Rahmen einer Synthese, bestimmten Aufgabenbereichen zugeordnet.
Es hat sich bewährt, diese Aufgaben nun detailliert in Aufgaben- bzw. Tätigkeitsprofilen zu beschreiben. Denn je konkreter die Aufgabenbereiche und die erforderlichen Voraussetzungen und Kompetenzen beschrieben sind, desto einfacher ist es, die*den passende*n Ehrenamtliche*n zu finden.

Auch bei diesem Arbeitsschritt sind die beschrifteten Karten sehr hilfreich, da sie so lange einfach und beliebig verschoben werden können, bis eine deutlich sichtbare Zuordnung erreicht ist.
Diese Vorgehensweise verdeutlicht die Anzahl und den fachlichen Bezug der einzelnen Bereiche.

Schritt 3: Stellenbeschreibung

Um die erforderliche Eindeutigkeit und Transparenz der Aufgabengebiete zu erreichen ist eine genaue Beschreibung der einzelnen Stellen vorzunehmen.
Hierbei sind nicht nur die einzelnen Aufgaben genau zu formulieren, sondern z. B. auch die Zusammenarbeit mit anderen Personen, Abgrenzung gegenüber anderen Stellen, Verantwortlichkeiten, Befugnisse, Über- / Unterordnungsverhältnisse, Kompetenzanforderungen.

Bereits bei der Profilerstellung ist es ratsam, sich zu überlegen, was der Verein Ehrenamtlichen bieten kann.

Mit den Inhalten der **Aufgaben- bzw. Tätigkeitsprofile können dann attraktive Stellenanzeigen** formuliert werden.

TIPP

Ein einheitliches Format von Stellenbeschreibungen erleichtert die Arbeit mit verschiedenen Profilen im Verein.

1. **Bezeichnung der Stelle:**
2. **Welche Ziele sollen verwirklicht werden?**

3. **Aufgaben:**
4. **Befugnisse:**
5. **Verantwortlich gegenüber:**
6. **Voraussetzungen (z.B. ÜL-Lizenz, PKW):**
7. **Kenntnisse/Fertigkeiten/Fähigkeiten:**
8. **Persönliche Eigenschaften:**
9. **Voraussichtlicher Zeitaufwand:**
10. **Bezahlung/Aufwandsentschädigung:**

Bei der Neubesetzung einer Funktion kann es u. U. wichtig und notwendig sein, Aufgaben von einer auf eine andere Stelle zu übertragen. Diese Neugestaltung der Stellenbeschreibung wird insbesondere dann zweckmäßig, wenn auf Fähigkeiten, Neigung und Motivation der betreffenden Person Rücksicht genommen werden soll.

Details

Autorin:
Heike Arlt

zuletzt aktualisiert:
August 2025