

## Tätigkeitsbeschreibungen erstellen

### ALLGEMEIN GILT:

- Detaillierte, umfassende und präzise Darstellung der Arbeitsabläufe
  - in denen konkrete Aufgaben bzw. Arbeitsgegenstände aufzuführen sind (hier Arbeitsabläufe, die zu Arbeitsergebnissen führen)
  - unter Beachtung der Verantwortung, Selbständigkeit, Entscheidungsbefugnisse, Fachkenntnisse und sonstige erforderliche Anforderungen
- Gleichartige Tätigkeiten sind nur einmalig darzustellen
- Bei der Darstellung der jeweiligen Tätigkeit bitte auch berücksichtigen wie diese Tätigkeiten erledigt werden (z. B. Vorüberlegungen, Vorbereitungen, Besprechungen mit internen und/oder externen Stellen/Personen, Heranziehung von ggf. Rechtsprechung, Einsatz von EDV-Programm usw.)
- Tätigkeitsbeschreibungen sind nach Arbeitsvorgängen zu gliedern (Arbeitseinheiten mit eigenständigem Arbeitsergebnis konkret benennen)
- Nicht eindeutig zu einem Arbeitsergebnis zuzuordnende Tätigkeiten sind gesondert aufzuführen

Kernstück einer Tätigkeitsbeschreibung ist die Bildung von konkreten Projektaktivitäten aus der gesamten auszuübenden Tätigkeit. Diese Projektaktivitäten müssen in der Tätigkeitsbeschreibung tätigkeitsbezogen dargestellt werden und sind nicht auf die Person zu beziehen. Ferner ist die Angabe der benötigten Stundenkontingente jedes Arbeitsvorganges bzw. der konkreten Projektaktivität festzustellen und in der Tätigkeitsbeschreibung aufzuführen.

### FACHKENNTNISSE

Aufzuführen sind hier:

- erforderliche Fachkenntnisse
- ggf. gesetzliche Vorschriften
- Kenntnisse über technische, organisatorische oder sonstige Fähigkeiten, die zur Erledigung eines Arbeitsvorganges bzw. einer Projektaktivität notwendig sind

Fachkenntnisse müssen abgegrenzt werden zu allgemeinen Fähigkeiten wie z. B. Organisationstalent, Verhandlungsgeschick, Zuverlässigkeit usw.

### SELBSTÄNDIGE LEISTUNGEN

Darzustellen sind hier Tätigkeiten, in denen es:

- Beurteilungsentscheidungen
- Ermessen
- Gestaltungsentscheidungen gibt.

### **ENTSCHEIDUNGSBEFUGNISSE**

— Dies können z. B. sein:

Modifizierung des Konzepts des Projektes; Entscheidung über das Vorliegen der Aufnahmevoraussetzungen eines potenziellen Teilnehmenden; Leitung der Besprechungen des Projektteams; Entscheidung über den Einsatz von Honorarprofessoren; Entscheidung über den Inhalt von fachlichen Stellungnahmen; Entscheidung über die Art und Weise der Unterstützung und Förderung von Teilnehmenden in der betrieblichen Praxisphase; Kontaktaufbau und -pflege mit Personalverantwortlichen in Betrieben zur Akquise geeigneter Ausbildungs- bzw. Arbeitsplätze; Entscheidung über den Inhalt und die Art und Weise der Durchführung der Hilfepläne usw.

### **BESONDERE VERANTWORTUNG**

— Projektaktivitäten müssen die besondere Verantwortung deutlich machen (z. B. Unterstellung von Mitarbeitern, Übertragung von Leitungsaufgaben usw.)

### **BESONDERE SCHWIERIGKEIT UND BEDEUTUNG**

— Hier sind die einzelnen Projektaktivitäten aufzuführen, für die besondere Kenntnisse und Erfahrungen nötig sind und die eine komplexe Aufgabenerledigung erfordern.

### **SONSTIGES:**

— Allgemeine Begriffe wie z. B. Mitarbeiten, Bearbeiten, Koordinieren sind zu unbestimmt und sollten nicht verwendet werden.