

Stellenbeschreibung				
Vorteile St.-beschreibung	ok			Notizen
klare Abgrenzung v. Aufgaben, Zuständigk., Verantwortung u. Entscheidungsbefugnissen				
Regelung der Stellvertretung bei Abwesenheit				
Transparenz der Unternehmensabläufe				
Aufdeckung von Doppelarbeit und damit Möglichkeit der Rationalisierung der Abläufe				
Hilfsmittel zur systemat. Personalplanung				
Hilfsmittel bei Stellenausschreibungen				
Hilfsmittel für Erstellung des Anforderungsprofils				
Hilfsmittel zur Beurteilung von Leistungen Mitarbeitern				
Motivationsinstrument durch Delegation				
Tips zur Einführung	ok			Anmerkungen
Erfassung des IST-Zustandes				Festlegung der Aufgaben der einz. Arbeitsplätze, organisat. Einordnung
Kritische Überprüfung des IST-Zustandes				Optimierungsmöglichkeiten
Erstellung des SOLL-Zustandes				
Einbindung betroffener Mitarbeiter in Vorbereitungen zur Stellenbeschreibung				richtige und vollständige Infos, größere Akzeptanz bei Einführung
sachliche Inhalte				keine personenbezogenen Info, Stellenb. unabhängig vom St.inhaber
Stellenbeschreibung für jede Stelle				Verzicht nur bei völlig gleichen Tätigkeiten einiger Stellen
einheitliche Form der Stellenbeschreibung				möglichst Formular verwenden