

Die Kunst, eine Stellenbeschreibung richtig zu verfassen

– Hilfestellung für Führungskräfte –

Die Erstellung von Stellenbeschreibungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist eine schöpferische Kunst.

Es ist eine Kunst, die Stellenbeschreibung so zu formulieren, dass in der Personalabteilung das Vorliegen der angestrebten Tätigkeitsmerkmale erkannt werden kann.

Wenn Sie einfalls- und ideenlos sind, wie Sie Stellenbeschreibungen richtig formulieren sollen, vermitteln wir Ihnen die Kenntnisse über die notwendigen Inhalte und die Grundlagen der Eingruppierung.

Ziele von Stellenbeschreibungen

Maßgebliche Kriterien der Eingruppierung

Formale Voraussetzungen und Inhalte des Stellenbeschreibungsformulars

Bedeutung der hierarchischen Eingliederungen und der Stellvertretungen

Aussagen zum Anforderungsprofil der Stelle

Beschreibung der Aufgaben (Erstellung und Verwendung von Textbausteinen)

Ermittlung und Benennung der anzuwendenden Fachkenntnisse

Bildung von Arbeitsvorgängen

Ermittlung der Zeitanteile

Praktische Hilfen durch Muster u. a.

Hinweise zur effizienten Verwaltung / Aktualisierung von Stellenbeschreibungen



Bis **14 Tage** vor Seminarbeginn können Sie uns **zwei** anonymisierte Stellenbeschreibungen als Beispiel zusenden. Diese müssen aus datenschutzrechtlichen Gründen ausschließlich stellenbezogen sein und dürfen keine personenbezogenen Daten enthalten. Aus zeitlichen Gründen können unter Umständen nicht alle Beispiele behandelt werden.

Buchungsnummer
OE-STFÜ

Teilnehmerzahl
ca. 16 Personen

Empfehlung
1 Tag



Info

baier@piw-beratung.de
Telefon 06661 9603-14