Stellenbeschreibungen im Sportverein

Sinnvolle Vorgehensweise bei der Erarbeitung einer Stellenbeschreibung

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.
Es hat sich bewährt, die einzelnen Aufgaben so auf Karten festzuhalten, dass pro Aufgabe eine Karte benutzt wird.

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.
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, Weisungsbefugnisse, Über- / Unterordnungsverhältnisse, Kompetenzanforderungen.

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.