

## **Stellenbeschreibungen, aber richtig!**

Veranstaltungs-Nr. 2026 Q023 AM

### **Nutzen und Ziele**

---

Viele Einrichtungen verfügen über keine oder veraltete Stellenbeschreibungen bzw. Tätigkeitsdarstellungen. Als Konsequenz ist es schwierig bis unmöglich, die Eingruppierung der Beschäftigten korrekt vorzunehmen. Aber auch in anderer Hinsicht sind aktuelle Stellenbeschreibungen sinnvoll und wichtig: etwa als Grundlage für Mitarbeitergespräche, Zielvereinbarungen, Leistungsfeststellungen sowie eine sinnvolle Personalplanung und -entwicklung.

Gleichzeitig bestehen oft unrichtige Vorstellungen hinsichtlich der Rechtsqualität einer Stellenbeschreibung ("das steht nicht in meiner Stellenbeschreibung - das mache ich nicht").

Stellenbeschreibungen, aber richtig: Wir zeigen Ihnen, wie es geht und welche Rechtsfolgen entstehen !

Vorgehen bei der Anfertigung von Stellenbeschreibungen  
Aufbau und Bestandteile einer Stellenbeschreibung  
Bewährte Formulierungshilfen  
Vermeiden gängiger Fehler  
Organisatorische Aspekte  
Einrichtung einer Stellenbewertungskommission  
Zusammenarbeit mit externen Bewertern  
Auswirkungen einer Stellenbeschreibung

## Stellenbeschreibungen, aber richtig!

Veranstaltungs-Nr. 2026 Q023 AM

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                       |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Zielgruppe        | Personal- und Betriebsräte, Beschäftigte in Personal- und Organisationsabteilungen, Führungskräfte, sonstige Interessierte                                                                                                                                                                                                       |                       |
| Termin            | 24.11 bis 26.11.2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                       |
| Tagungsstätte     | Leonardo Hotel Berlin<br>Wilmerdorfer Str. 32, 10585 Berlin<br>Tel.: +49 30 7554310, E-Mail: info.berlin@leonardo-hotels.com                                                                                                                                                                                                     |                       |
| Dozent*innen      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                       |
| Teilnahmegebühr   | 1.260,00 EUR ohne Ü/VP                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                       |
| Seminarzeiten     | Dienstag                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 10:00 Uhr - 17:00 Uhr |
|                   | Mittwoch                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 09:00 Uhr - 17:00 Uhr |
|                   | Donnerstag                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 09:00 Uhr - 16:30 Uhr |
| Pausenzeiten      | 10:30 - 10:45 Uhr                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kaffeepause           |
|                   | 12:30 - 13:30 Uhr                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Mittagspause          |
|                   | 15:00 - 15:15 Uhr                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kaffeepause           |
| Arbeitsmittel     | Wir stellen Ihnen die im Seminar erforderlichen Materialien (u.a. Gesetzes- und Tariftexte) zur Verfügung! In unserem elektronischen Seminarordner finden Sie zudem Skripte und kleinere Lerneinheiten.                                                                                                                          |                       |
| Online-Evaluation | Am letzten Seminartag erhalten Sie eine E-Mail von der dbb akademie. Bitte bewerten Sie die Veranstaltung über den Online-Fragebogen. Ihre Rückmeldung hilft der dbb akademie, die hohe Qualität der Schulungen dauerhaft zu gewährleisten. Die Bewertung kann (auch anonym) mit Smartphone, Tablet oder PC durchgeführt werden. |                       |
|                   | Die dbb akademie behält sich das Recht des Dozentenaustausches, Terminverschiebungen sowie Aktualisierung der Inhalte vor.                                                                                                                                                                                                       |                       |

## Beschreibung

---

### Rechtliche und tatsächliche Ausgangslage

- Überblick über die Entgeltordnungen zum TVöD und TV - L
- Organisatorische Aspekte bei einer Einrichtung und Veränderung eines Arbeitsplatzes
- Zusammenhang zwischen Stellenbewertung und Eingruppierung

### Grundsätze und Inhalte der Stellenbeschreibung

- Funktionen von Stellenbeschreibungen
- Aufbau und Bestandteile einer Stellenbeschreibung
- Bewährte Formulierungshilfen, Anforderungen an die Formulierung
- Die Vermeidung der gängigsten Fehler
- Pflege – und Aktualisierungsaufwand
- Organisatorische Aspekte
- Verwendung von Formularen
- Vorgehen beim Anfertigen von Stellenbeschreibungen
- Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretung

### Stellenbeschreibung als Element der Stellenbewertung

- Grundsätze der Eingruppierung gem. § 12 TVöD / TV - L
- Übertragung von Tätigkeiten
- Direktionsrecht des Arbeitgebers
- Bildung von Arbeitsvorgängen
- Ermittlung der Zeitanteile eines Arbeitsvorgangs
- Bewertung von Arbeitsvorgängen und Arbeitsplätzen
- Anspruch auf Stellenbewertung?
- Definition unbestimmter Rechtsbegriffe

### Praktisches Vorgehen beim Anfertigen neuer Stellenbeschreibungen

- Einrichtung und Aufgaben einer Stellenbewertungskommission
- Beteiligte
- Ablauf
- Hoffnungen und Sorgen der Beschäftigten
- Konsequenzen einer Stellenbewertung
- Änderung des Tätigkeitszuschnitts
- Versetzungen
- Änderungskündigungen