Gründe für Stellenbeschreibungen

Eine Stellenbeschreibung dient der Beschreibung einer Stelle hinsichtlich ihrer Ziele, Aufgaben, erforderlichen Kompetenzen, Verantwortlichkeiten des Funktionsträgers und Beziehungen zu anderen Stellen - unabhängig von einer bestimmten Person. Eine Stellenbeschreibung ist also eine Kombination aus Aufgabenbeschreibung und Anforderungsprofil.

Hierbei wird nur ein augenblicklicher Zustand beschrieben, so dass eine Veränderung bzw. Anpassung bei Bedarf jederzeit möglich bleibt.
Die Stellenbeschreibung sollte deutlich für jeden nachvollziehbar und möglichst knapp und präzise formuliert werden, um Unsicherheiten oder unterschiedliche Auslegungen auszuschließen.

Wozu kann eine Stellenbeschreibung dienen?

Für die Entwicklung einer zukunftsfähigen Vereinsstruktur ist die klare Verteilung der anfallenden Aufgaben unerlässlich. Die genaue Darstellung der einzelnen Aufgaben einer Stelle / einer Person dient unter anderem zur

- Schaffung von Klarheit und Transparenz, die insbesondere auch für die Gewinnung von Mitarbeitern förderlich ist
- deutlichen Abgrenzung von Aufgaben, um (Kompetenz-) Überschneidungen zu vermeiden
- Entlastung der Mitarbeiter
- Sicherheit

Details

Autorin:
Heike Arlt

zuletzt aktualisiert:
August 2025