



KOMMBOSS® Stellenbeschreibung/-bewertung und Geschäftsverteilungsplan

Strukturelle Aufgabengliederung und Bewertung
Ihrer Stellen

- individuellen Aufgabenkatalog erstellen
- Stellenbeschreibungen verwalten
- Stellenbewertungen durchführen
- Geschäftsverteilungsplan organisieren
- umfangreiche Auswertungsmöglichkeiten



Individuellen Aufgabenkatalog erstellen

Hinterlegen und verwalten Sie Ihren individuellen Aufgabenkatalog. Die Gliederungstiefe ist frei definierbar. Je nach Einstellung sind die kleinsten Einheiten im Aufgabenkatalog die Tätigkeiten oder Standardarbeitsvorgänge. Diese sind jeweils die Basis für die zu erstellenden Stellenbeschreibungen. In den Beschreibungen können Standardarbeitsvorgänge zugewiesen oder Tätigkeiten zu einem individuellen Arbeitsvorgang zusammengefasst werden. Bereits vorhandene Aufgabendatenbanken sind einlesbar.

Auswertungen bieten u.a. folgende Möglichkeiten:

- Erstellung des Aufgabengliederungsplanes
- Verwendung/Nichtverwendung von Aufgaben und Tätigkeiten

Stellenbeschreibungen verwalten

Mit der KOMMBOSS® - Stellenbeschreibung haben Sie die Möglichkeit, Stellenbeschreibungen zu erfassen und zu verwalten. Sie ist die verbindliche, schriftliche, personenunabhängige Fixierung der Stelle im Hinblick auf:

- Arbeitsvorgänge mit Zeitanteilen
- Einordnung in die Hierarchie der Verwaltung
- Kompetenzen
- Beziehungen zu anderen Stellen (Vertretungen, übergeordnete Stellen, untergeordnete Stellen)

Geschäftsprozesse elektronisch abbilden

Der vollständige Geschäftsprozess von der Erhebung der Arbeitstätigkeiten bis hin zur Stellenbewertung kann elektronisch erfolgen.

Wie erfahren Sie von den wahrgenommenen Aufgaben und Tätigkeiten der zu beschreibenden Stelle? Nutzen Sie dazu die vollständig elektronisch abgebildeten Erhebungsbögen. Von jedem Stelleninhaber kann ein vorselektierter Erhebungsbogen ausgefüllt werden, auf dem unter anderem die Zeitanteile entsprechend des Tätigkeitsprofils eingetragen werden. Die Ergebnisse dieser Erhebungen können partiell oder vollständig in das Tätigkeitsprofil der Stellenbeschreibung übernommen werden.

Durch die Vergabe von Nutzerrechten ist gewährleistet, dass jeder Nutzer nur die Aufgaben wahrnimmt, für die er verantwortlich ist. So kann festgelegt werden, wer eine Stellenbeschreibung erstellen und wer diese als Vorgesetzter genehmigen darf.

Stellenbewertungen durchführen

Im zentral verwalteten Aufgabenkatalog werden die Tätigkeiten hinterlegt. In der Stellenbeschreibung werden Tätigkeiten zu Arbeitsvorgängen zusammengefasst, diese mit Zeitanteilen unterlegt und bewertet. Auf Grundlage der bewerteten Arbeitsvorgänge wird per Knopfdruck ein Bewertungsvorschlag ermittelt.

Vergütungsordnung I.3. - Entgeltgruppen 2 bis 12 (Büro-, Buchhalterei-, sonstiger Innen- und Außendienst)

Bewertung

- einfache Tätigkeiten (eT)
- eingehende fachliche Einarbeitung (efE)
- schwierige Tätigkeiten (sT)
- Ausbildungsdauer Tätigkeit >= 3 J. (AT>=3)
- gründliche Fachkenntnisse (gF)
- gründliche, vielseitige Fachkenntnisse (gvF)
- selbständige Leistungen (sL)

Die Eingruppierung erfolgt nach den allgemeinen und speziellen Tätigkeitsmerkmalen der Entgeltordnung. Stellenbewertungen sind gemäß den Entgeltordnungen zum TVÖD-VKA, TVÖD-Bund und TV-L möglich.

Die Ergebnisse der Bewertungen werden in Form eines Bewertungsbogens unter Angabe der Bewertungskriterien, der zugeordneten Vorgänge und deren Zeitanteile sowie der Bewertungsmatrix bereitgestellt.

Geschäftsverteilungsplan organisieren

Die Stellenbeschreibungen bilden die Basis für den Geschäftsverteilungsplan. In diesen werden neben der organisatorischen Eingliederung der Stelle die Vorgänge und Zeitanteile erfasst. Durch die Übernahme der Stellenbeschreibungen in den Geschäftsverteilungsplan werden die Arbeitsvorgänge automatisch den Organisationsstrukturen zugewiesen. Jederzeit lässt sich mühelos ein aktueller Geschäftsverteilungsplan erstellen. Dieser enthält neben den Arbeitsvorgängen auch Mitarbeiterinformationen zum zuständigen Verwaltungsmitarbeiter sowie dessen Vertreter.