

Für welche Funktion suche ich einen neuen Mitarbeitenden? – die Funktionsbeschreibung hält die wesentlichen Angaben dazu fest.

Die **Funktionsbeschreibung** ist eine Alternative zur Stellenbeschreibung: Funktionsbeschreibungen unterscheiden sich von Stellenbeschreibungen, dass sehr klar und speziell formuliert wird, was zu tun ist. Die Funktion kann sich ändern und deshalb kann diese Beschreibung auch verändert werden. Bei einer Stellenbeschreibung hat man häufig das Problem, dass Mitarbeiter sich bei verändernden oder zusätzlichen Aufgaben darauf berufen: „Das steht nicht in meiner Stellenbeschreibung.“

Die Funktionsbeschreibung beschreibt die Ziele, die Aufgaben, die organisatorische Einordnung und die Kompetenzen/Befugnisse der auszufüllenden Funktion.
Die Funktionsbeschreibung bietet darüber hinaus noch folgenden Nutzen:

- Die Funktionsbeschreibung beschreibt klar, was die Funktion für ein Ziel hat, welche Aufgaben, Entscheidungskompetenzen und Verantwortlichkeiten ausgeübt werden sollen.
- Sie dient als Vorlage für Anzeigen in Print- und/oder Onlinemedien für die Personalsuche.
- Für den Funktionsträger ist transparent, was erwartet wird.
- Die Funktionsbeschreibung bildet die Grundlage für den Kontakt mit Bewerbenden.
- Sie grenzt Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten zwischen verschiedenen Funktionen eindeutig ab.

Vorlagen für den Rekrutierungsprozess

Eine Funktionsbeschreibung kann wie folgt aufgebaut sein:

1.	Funktions- bezeichnung	
2.	Wem unterstellt	
3.	Wem überstellt	
4.	Vertretungsregelung Funktionsinhaber vertritt / Funktionsin- haber wird vertreten von:	Vertritt bei Abwesenheiten: Wird bei Abwesenheiten vertreten von:
5.	ZIEL der Stelle	
6.	Aufgaben	Führungsaufgaben: Fachliche Aufgaben: Sonderaufgaben:
7.	Vollmachten	Unterschriftsberechtigung Entscheidungskompetenzen
8.	Gehaltseinstufung	Konkrete Angabe oder Rahmen
9.	Einarbeitung	Einarbeitungsplan Einarbeitungsdauer
10.	Aus- und Weiterbildung	
11.	Aufstiegschancen	

Abbildung 1: Die Funktionsbeschreibung klärt den organisatorischen Rahmen, das Ziel, die Aufgaben und Befugnisse einer Funktion

Vorlagen für den Rekrutierungsprozess

Im Folgenden zeigen wir beispielhaft für die Funktion Büroassistentz wie die dazu passende Funktionsbeschreibung aussehen kann.

Beispiel: Funktionsbeschreibung Büroassistentz einer Agentur

1.	Funktionsbezeichnung	Büroassistentz
2.	Wem unterstellt	Die Funktionsinhaberin ist dem Agenturleiter unterstellt.
3.	Wem überstellt	Die Funktionsinhaberin ist keinen Funktionsträgern überstellt.
4.	Vertretungsregelung Funktionsinhaber vertritt / Funktionsinhaber wird vertreten von:	<p>Vertritt bei Abwesenheiten:</p> <p>Die Funktionsinhaberin vertritt ihre Kollegin / ihren Kollegen während deren Abwesenheit / in allen Belangen / bei der telefonischen Erreichbarkeit /....</p> <p>Bei eigenen Abwesenheiten wird sie vertreten von:</p> <p>Die Funktionsinhaberin wird vertreten von ihrer Kollegin / ihren Kollegen während deren Abwesenheit / in allen Belangen /....</p>
5.	ZIEL der Stelle	Die Büroassistentz ist für die Sekretariatsaufgaben des Agenturleiters verantwortlich. Sie unterstützt ihn in administrativen und organisatorischen Belangen. Die einzelnen Aufgaben sind im Folgenden im Detail beschrieben.
6.	Aufgaben	<p>Führungsaufgaben: Keine</p> <p>Fachliche Aufgaben: Termine bearbeiten - Termine planen / vereinbaren</p>

		<ul style="list-style-type: none">- Termine vorbereiten (frühzeitige Absprache, was vorzubereiten ist [Anreise, gegebenenfalls Hotel, Einladung, Unterlagen,])- Termine nachbereiten (Spesenabrechnung, Ergebnisse aus Terminen nachführen, Ablage, Protokolle schreiben, verteilen,)- Wochenplanung mit dem Vorgesetzten – einmal pro Woche wird die kommende Woche vorbereitet – im Sinne von was muss die Assistenz für die einzelnen geplanten Wochentermine vorbereiten. Idealerweise ist die Planung Freitag früh. So besteht die Chance Dinge, die am Montag gebraucht werden, noch am Freitagnachmittag zu beschaffen.- Regelmäßig wiederkehrende Termine planen (Budgetplanung, Weihnachtsfeier, Mitarbeiteranlässe, Jahresauftaktveranstaltung, etc.) <p>Ablage</p> <ul style="list-style-type: none">- Strukturiert ablegen, sowohl das Papier als auch elektronische Dokumente- Regelmäßig „ausmisten“ <p>Support allgemein</p> <ul style="list-style-type: none">- Unterlagen aus früheren Aktionen/Aufgaben/Projekten recherchieren; was kann sinnvoll eingesetzt werden- Unterlagen zu wichtigen Kundenterminen/Aufgaben/Projekten zusammenstellen- Internetrecherche zu vom Inhaber gegebenen Themen- Ggf. Intranetrecherche- Präsentationen, Berichte aufbereiten
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">- Zahlen für die Gesellschaft aufbereiten- Anfragen der Gesellschaften im Auftrag aufbereiten- Unterlagen zum Verteilen zusammenstellen und verteilen <p>Telefon, Fax, Email als direkte Kontaktperson:</p> <ul style="list-style-type: none">- Emails des Inhabers vorsortieren: was kann er selber und was kann die Assistenz gleich erledigen- Telefonbedienung, Kunden- und Interessentenanfragen entgegennehmen- Zu definierten Servicezeiten eingehende Kontakte über oben genannte Medien entgegennehmen und innerhalb des vereinbarten Zeitraumes (z. B. innerhalb eines Tages) bearbeiten. Das heißt, das formulierte Anliegen zu beantworten. Für Kfz in den Privatsparten beantwortet die Büroassistentin die Anfragen in der Regel selbstständig. In Ausnahmefällen und im Gewerbebereich ist die Antwort: „Wir werden bis spätestens Ihr Anliegen konkret bearbeiten“.- Bei dieser Ausnahme muss vorab abgeklärt werden, bis wann spätestens eine Bearbeitung erfolgt.- Mit dem Vorgesetzten offene, nicht selbstständig lösbare Anfragen bearbeiten <p>Begleitung bei Terminen</p> <ul style="list-style-type: none">- Bei wichtigen Gesprächen den Vorgesetzten begleiten und ihn administrativ unterstützen- Räumlichkeiten planen- Unterlagen, Material aufbereiten- Ggf. Protokoll schreiben- Verpflegung für die Teilnehmer
--	--	---

Vorlagen für den Rekrutierungsprozess

		Sonderaufgaben: Keine
7.	Vollmachten	Unterschriftsberechtigung, Entscheidungskompetenzen Die Vollmachten ergeben sich aus dem jeweils gültigen Kompetenzrahmen, der indirekt von den Gesellschaften vorgegeben wird.
8.	Gehaltseinstufung	
9.	Einarbeitung	Nach Einarbeitungsplan Einarbeitungsdauer: wie Probezeit – 3 Monate
10.	Aus- und Weiterbildung	Die Aus- und Weiterbildung erfolgt in der Regel intern. Im Übrigen sorgt der Mitarbeiter selber für seine eigene Förderung.
11.	Aufstiegschancen	

Abbildung 2: Die Funktionsbeschreibung Büroassistent zeigt klar auf, was die Funktionsinhaberin machen soll