

LEITLINIEN UND ORGANISATIONSKULTUR		INDIVIDUELLE KOMPETENZ-ENTWICKLUNG		FÜHRUNG UND PERSONALMANAGEMENT		ORGANISATION UND ARBEITSTECHNIKEN	
Werte, Regeln, Vorschriften	Chancengleichheit	Gesund bleiben am Arbeitsplatz	Karriere machen bei der Stadt Mannheim	Führung - unsere Grundlagen	Führungskompetenz stärken	Projekt- und Prozessmanagement	Verwaltungswissen
Umgang mit Veränderung	Kommunikation, Kooperation & Zusammenarbeit	Persönliche und soziale Kompetenzen	Coachings und Beratungsangebote	Personalentwicklung und Recruiting	Arbeitsrecht und Personalverwaltung	IT-Training	Tools, Arbeitstechniken und -methoden

## ARBEITSPLATZBESCHREIBUNGEN FORMULIEREN

### Anforderungen und Prozesse – Seminar für Führungskräfte

**Zielgruppe**  
alle Führungskräfte

**Einführung**  
Die Arbeitsplatzbeschreibung hat im öffentlichen Dienst wichtige Funktionen zu erfüllen: Sie ist ein wichtiges Organisations- und Führungsmittel und sie dient vor allem dazu, die Eingruppierung bzw. Besoldung festzustellen. Wir erläutern Ihnen den Prozess von der Erstellung der Arbeitsplatzbeschreibung bis zum Beschluss des Bewertungsergebnisses durch die Bewertungskommission.

**Ziel**

- Sie haben das notwendige Rüstzeug erhalten, um tarifkonforme Arbeitsplatzbeschreibungen zu erstellen.

#### Leitlinienbezug bzw. Anforderungsprofil für Führungskräfte

- Zeigt eine positive Einstellung zu den Mitarbeitenden, Vertrauen in deren Leistungsfähigkeit und gibt ihnen Handlungsfreiräume.
- Formuliert präzise die eigenen Erwartungen.

#### Programm

- Ziel und Bedeutung der Arbeitsplatzbeschreibung
- Der notwendige Inhalt
- Verwendung eindeutiger Begriffe
- Die Feststellung der Zeiteinheiten
- Der zentrale Begriff des „Arbeitsvorgangs“
- Bildung sachlich vertretbarer Arbeitsvorgänge
- Erläuterung zum Vordruck Arbeitsplatzbeschreibung
- Prozessablauf von der Arbeitsplatzbeschreibung bis zur Mitteilung des Bewertungsergebnisses
- Besonderheiten der Stellenbewertung

**Seminarnummer:**  
B.3.1.7

**Methode:**  
Vortrag, Fragemöglichkeit

**Referent\*in:**  
Nico Sahn  
Sachbearbeitung,  
Fachbereich Organisation und Personal, Stadt Mannheim

**Termin:**  
13.03.2025

**Zeit:**  
08:30 Uhr – 12:30 Uhr

**Ort:**  
Studieninstitut Rhein-Neckar, U 1,  
16-19, 68161 Mannheim,  
Raum 521

**Anmeldeschluss:**  
27.02.2025

**Gebühr:**  
zentral finanziert

[ANMELDEFORMULAR](#)

