



KNOW NOW
TOOLS FOR BUSINESS SUCCESS

Vorlage ISO 9001:2015 konforme Stellenbeschreibung

UseNOW - TeachNOW - LearnNOW - FindNOW

- Sofort nutzbar: Auswählen - Anpassen - Anwenden
- In der Praxis erprobt und bewährt
- Im Tagesgeschäft sofort anwendbare Hilfsmittel
- Aktuell durch regelmäßige Updates

Stellenbeschreibung Seite 1 von 2

1. Instanz- bzw. führungsorganisatorische Stellenkriterien

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

1.1	Stellenbezeichnung:	Vor- und Nachname		Geb.-Datum	Pers.-Nr.
1.2	Stelleninhaber:	Vor- und Nachname		Geb.-Datum	Pers.-Nr.
1.3	Ansatzpunkt der Stelle:	<input type="checkbox"/> Hauptstelle		<input type="checkbox"/> Nebenstelle	
1.4	Ziel der Stelle:	Lohn: <input type="checkbox"/> Gehalt: Tarif <input type="checkbox"/> AT <input type="checkbox"/>		Hauptstelle: <input type="checkbox"/>	
1.5	Art der Stelle:	<input type="checkbox"/> Unbefristet		<input type="checkbox"/> Teil-/Einstellstelle <input type="checkbox"/> Substelle	
1.6	Räumlicher Verantwortungsbereich:				
1.7	Sachlicher Verantwortungsbereich:				
1.8	Personeller Verantwortungsbereich (Überstellung):				
1.9	Unterstellung:				
1.10	Vertretung:	Vorgesetzter des Stelleinhabers		Dessen Vertreter	
1.11	Vollmachten:	Stelleninhaber vertritt		Stelleninhaber wird vertreten durch	
1.12	Besondere Vollmachten bzw. Befugnisse:	i.A. <input type="checkbox"/> i.V. <input type="checkbox"/> Tra. <input type="checkbox"/>		EUR Jahresbudget	
1.13	Kontaktlinien:	Zeichnung			
1.14	Berichtspflichten:	<ul style="list-style-type: none"> • Berichterstattung an die oberste Leitung über den in dieser Stellenbeschreibung festgelegten Verantwortungsbereich: Leitung des Prozesses an der es um die Möglichkeiten geht. 			
1.15	Regelkonferenzen:				

Sie möchten sich über dieses und weitere **Tools** informieren?

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:

Registrieren und downloaden!



Stellenbeschreibung Seite 2 von 2

2. Aufgaben- bzw. leistungsbezogene Stellenkriterien

2.1 Haupt- bzw. Kernaufgaben: **Ihr Vorteil als Know-NOW User:**
 Sicherstellung, dass die Prozesse in dem in dieser Stellenbeschreibung festgelegten Verantwortungsbereich umgesetzt werden, so dass die Vorgaben der DIN EN ISO 9001:2015 erfüllt werden.
 Sicherstellung, dass die Prozesse in dem in dieser Stellenbeschreibung festgelegten Verantwortungsbereich die besten möglichen Ergebnisse erreichen.

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

- 2.2 Aufgaben in Gremien: • Lieferung der festgelegten Bewertungseingaben an das Bewertungsgremium der Managementbewertung.
- 2.3 Personalaufgaben: • Förderung der Kundenorientierung in dem in dieser Stellenbeschreibung festgelegten Verantwortungsbereich.

2.4 Öffentliche Verpflichtungen:
 2.5 Sonstiges:

3. Kompetenz- bzw. qualifikationsbezogene Stellenkriterien

3.1 Ausbildung:
 3.2 Spezielle Kenntnisse:

Sie möchten sich über dieses und weitere **Tools** informieren?

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:
Registrieren und downloaden!

Erstellt:		Genehmigt:		Stelleninhaber:		Verteiler:	
						Stelleninhaber	
						Vorgesetzter	
						Personalabteilung	
Name	Datum	Name	Datum	Name	Datum		

Hinweise zur Nutzung des Formulars Stellenbeschreibung:

Ihr Vorteil als Know-NOW User:
In der Literatur finden sich verschiedene Wege, wie eine Stellenbeschreibung sinnvoll strukturiert werden kann. Diese Vorlage stellt eine gut gebräuchliche Form dar, die Ihnen hilft, klare und transparente Regelungen der Aufgaben- und Kompetenzverteilung zu erarbeiten und zu treffen.

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

Inhalt und Aufbau lehnen sich an die Struktur von HENTZE (1994) an:1. Instanzenbild (= führungsorganisatorische Analyse)

- Es besteht aus der Stellenkennzeichnung mit instanzialer Einordnung und der Zusammenarbeit mit anderen Stellen.
- Zur Stellenkennzeichnung zählt Stellenbezeichnung, Art der Stelle, Über- und Unterstellungsverhältnisse.
- Zusammenarbeit mit anderen Stellen sowie interne und externe Kommunikationsbeziehungen.

2. Aufgabenbild (= Aufgabenanalyse)

- Ein Kern der Stellenbeschreibung ist die Analyse der Aufgaben bzw. Verantwortlichkeiten.
- Alle Aufgaben, gleichgültig ob sie täglich, wöchentlich oder monatlich anfallen, sollten aufgenommen werden. Die Formulierungen der Aufgaben sollte knapp, verständlich und genau sein.

• *Hinweis:*

Mit der EN ISO 9001:2015 überträgt die oberste Leitung die für das Qualitätsmanagement relevanten Verantwortlichkeiten den Rollen (=Stellen) innerhalb der Organisation so zuweisen, dass die Umsetzung der

qualitätsrelevanten Aufgaben nicht nur einer Rolle obliegen (dies war häufig die Zielbeurteilung) der obersten Leitung,

Die von der Norm mindestens zuzuweisenden Verantwortlichkeiten (Abschnitt 5.3 Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse in der Organisation) finden Sie in diesem Dokument bereits in der Norm beschrieben.

3. Leistungsbild (= Leistungsanalyse)

- Es ist der dritte Teil der Stellenbeschreibung und gibt die Anforderungen wieder.
- Die Anforderungsanalyse sollte nicht zu umfangreich sein.

Sie möchten sich über dieses und weitere Tools informieren?

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:
Registrieren und downloaden!



Hilfreich für die erfolgreiche Erstellung von Stellenbeschreibungen sind folgende Hinweise:

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

- Die Beteiligung der Mitarbeiter bei der Erstellung erhöht die Akzeptanz.
 - Planen Sie genügend Zeit zur inhaltlichen Diskussion ein.
 - Stellenbeschreibungen sollten spätestens alle 2 Jahre überprüft und bei Bedarf überarbeitet werden.
- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
 - Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
 - Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Hinweise zu 1.4, Ziel der Stelle:

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

Bsp. für Hauptziel: Betriebsabrechnung (Kosten- u. Ergebnisplanung) durchführen.
 Bsp. für Nebenziel: Formularwesen pflegen.
 Inventur überwachen.

Hinweise zu 1.5, Art der Stelle:

Linienstelle als

- Leitungsstelle: Hat Entscheidungs- und Weisungsbefugnisse.
Bsp.: Führungskraft.
- Ausführungsstelle: Hat geringe Entscheidungs-, aber keine Weisungsbefugnisse.
Bsp.: Lagermitarbeiter.

Stabstelle: Unterstützt Linieninstanz ggf. bei der Entscheidungsfindung ohne Entscheidungs- und Weisungsbefugnissen.
 Bsp.: Assistenz der Geschäftsführung

Sie möchten sich über dieses und weitere **Tools** informieren?

... nutzen Sie unseren **Tool-Online-Shop:**

Registrieren und downloaden!



Hinweise zu 1.12, besondere Vollmachten bzw. Befugnisse:

Dies können z.B. sein: **Ihr Vorteil als Know-NOW User:**

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Hinweise zu 1.13, Kontaktlinien:

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

Hinweise zu 2.1, Haupt- bzw. Kernaufgaben:

Die Aufgaben sollten in Gruppen von Subaktivitäten gegliedert werden. Bei den Aufgaben sind auch jene darzustellen, die in Zusammenarbeit mit anderen Stellen erfolgen. Die Art der Zusammenarbeit und die Stelle mit der zusammengearbeitet wird, sollten angegeben werden. Nachstehende Tätigkeitsbeschreibungen können Ihnen als Hilfestellung bei der Erstellung einer Aufgabebeschreibung dienen:

Initiieren, koordinieren, kontrollieren, prüfen, überwachen, empfehlen, fördern, beurteilen, entscheiden, festlegen, bestimmen, entwickeln, veranlassen, anordnen, orientieren, herausziehen, berücksichtigen, zur Verfügung stehen, besorgen, unterstützen, erarbeiten, realisieren, bemühen, annehmen, erfüllen, ...

Sie möchten sich über dieses und weitere **Tools** informieren?

Hinweise zu 2.3, Personalaufgaben:

Beispiele: Einstellung, Entlassung, Förderung, Versetzung, Entlohnung, Beurteilung, Ausbildung und Fortbildung, Mitarbeiterführung, soziale Fragen, ...

**... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:
Registrieren und downloaden!**



Hinweise zu den Änderungen von ISO 9001:2008 zu ISO 9001:2015

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

Die Norm gestattet durch den Verzicht auf die Benennung eines BoL bzw. QMB die Übertragung dieser Aufgaben auf die Prozesseigentümer bzw. Bereichsverantwortlichen, um diese so stärker ins QM einzubinden.

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

DIN EN ISO 9001:2008	DIN EN ISO 9001:2015
5.5.1 Verantwortung und Befugnis	5.3 Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse
Die oberste Leitung muss sicherstellen, dass Verantwortlichkeiten und Befugnisse zugeordnet und ...	Die oberste Leitung muss sicherstellen, dass den relevanten Funktionen Verantwortlichkeiten und Befugnisse zugeordnet werden. Diese müssen ...
Die oberste Leitung muss einem Leitungsmitglied die nachfolgenden Verantwortlichkeiten zuweisen:	Im Rahmen der Zuweisung der Verantwortlichkeit und Befugnis sind die folgenden Aspekte zu berücksichtigen:
a) Die Implementierung, Realisierung und Aufrechterhaltung der für das QM-System erforderlichen Prozesse	a) Die Normkonformität des QM-Systems sicherzustellen
b) Der obersten Leitung über die Performance des QM-Systems und über Verbesserungschancen zu berichten	b) Die Ergebniserreichung der Prozesse sicherzustellen
c) Die Förderung der Kundenorientierung innerhalb der Organisation zu gewährleisten	c) Der obersten Leitung über die Performance des QM-Systems und über Verbesserungsmöglichkeiten zu berichten
d) Die Integrität des QM-Systems bei Änderungen am System aufrecht zu erhalten	d) Die Förderung der Kundenorientierung innerhalb der Organisation zu gewährleisten
	e) Die Integrität des QM-Systems bei Änderungen am System aufrecht zu erhalten

Sie möchten sich über dieses und weitere **Tools** informieren?

... nutzen Sie unseren **Tool-Online-Shop:**

Registrieren und downloaden!

Hinweis:
Es ist üblich zu lassen, die Rollen und Befugnisse der obersten Leitung beizubehalten
Es sind natürlich auch Mischformen, z.B. mit übergeordnetem BoL bzw. QMB und unterstellten Bereichs- oder Prozessverantwortlichen möglich.

Hinweise zur Anpassung des Dokumentes an die Organisation:

Um das Tool an Ihre Dokumentenstruktur anzupassen, gehen Sie (hier am Beispiel der Version MS Office 2010 dargestellt) bitte folgendermaßen vor:

1. Aktivieren Sie in der Leiste „Start“, Gruppe „Absatz“ das Symbol „Alle anzeigen“. Alternativ können Sie in der Leiste „Datei“ auf „Optionen“ klicken, im sich öffnenden Fenster „Anzeige“ auswählen und das Häkchen bei „alle Formatierungszeichen anzeigen“ setzen.
2. Löschen Sie nun zuerst das Textfeld mit dem Titel und danach die Grafik, indem Sie diese Objekte jeweils markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
3. Danach löschen Sie den verbliebenen Abschnittswechsel (oben), indem Sie diesen markieren und ebenfalls die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
4. Mittels „Doppelklick“ auf die Kopf- oder Fußzeile können Sie diese nun öffnen und die Texte und deren Formatierungen entsprechend Ihren Wünschen gestalten.
5. Löschen Sie das Kopfzeilen-Logo wie vorher, indem Sie dieses markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
6. Ein neues Logo fügen Sie ein, indem Sie in der Leiste „Einfügen“, Gruppe „Illustrationen“ auf das Icon „Grafik“ klicken und Ihre Datei auswählen.
7. Diese Hinweisseite entfernen Sie, indem Sie (ab dem letzten Seitenumbruch) alles markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
8. Das Dokument ist im Kompatibilitätsmodus (*.doc) zu vorherigen Office-Versionen gespeichert. In der Leiste „Datei“, können Sie das Dokument durch Betätigen der Schaltfläche „Konvertieren“ in das aktuelle Format *.docx umspeichern.

Nutzungsbedingungen von Fachinformationen:

- (1) Für vorsätzliche oder grob fahrlässige Pflichtverletzungen haftet der Lizenzgeber. Dies gilt auch für Erfüllungsgehilfen.
- (2) Für Garantien haftet der Lizenzgeber unbeschränkt.
- (3) Für leichte Fahrlässigkeit haftet der Lizenzgeber begrenzt auf den vertragstypischen, vorhersehbaren Schaden.
- (4) Der Lizenzgeber haftet nicht für Schäden, mit deren Entstehen im Rahmen des Lizenzvertrags nicht gerechnet werden musste.
- (5) Für Datenverlust haftet der Lizenzgeber nur, soweit dieser auch bei der Sorgfaltspflicht entsprechender Datensicherung entstanden wäre.
- (6) Eine Haftung für entgangenen Gewinn, für Schäden aus Ansprüchen Dritter gegen den Lizenznehmer sowie für sonstige Folgeschäden ist ausgeschlossen.
- (7) Der Lizenzgeber haftet nicht für den wirtschaftlichen Erfolg des Einsatzes der Tools oder Trainings.
- (8) Die Haftung nach dem Produkthaftungsgesetz bleibt unberührt.