



KNOW NOW
TOOLS FOR BUSINESS SUCCESS

Definition Verantwortung-Befugnis

UseNOW - TeachNOW - LearnNOW - FindNOW

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

Stellenbezeichnung:	
----------------------------	--

Hierarchie- zuordnung:	<input type="checkbox"/> Linienverantwortung für	Abteilung:
	<input type="checkbox"/> Prozessverantwortung für	Prozess:
	<input type="checkbox"/> Sachbearbeitung	Thema:

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

--

	Zur Ausführung der Stelle notwendige Befugnisse:	Empfehlung	Entscheidung	Ggf. konkreter Umfang der Befugnisse:
Handlung	Sie möchten sich über dieses und weitere Tools informieren?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vorbereitung	... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop: Registrieren und downloaden!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ergebnis		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

* nur bei Führungspositionen

Notwendige Ressourcen für die Stelle:	
<input type="checkbox"/> PKW, Stufe:	<input type="checkbox"/> Mobiltelefon
<input type="checkbox"/> Bankvollmacht in Höhe von: <input type="checkbox"/> Schlüssel mit Schlüsselreißer: <input type="checkbox"/> Arbeitsplatzausstattung: <input type="checkbox"/> Sonstiges:	
<p align="center">Ihr Vorteil als Know-NOW User:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links • Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos • Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme <p>Kostenlos und unverbindlich registrieren unter</p> <p align="center">www.know-now.de/join</p>	
Notwendige Einarbeitung für die Stelle:	
<input type="checkbox"/> 3 Monate	<input type="checkbox"/> ½ Jahr <input type="checkbox"/> 1 Jahr Sonstiges:
<input type="checkbox"/> Interne Schulung	
Sie möchten sich über dieses und weitere Tools informieren? ... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop: Registrieren und downloaden!	<input type="checkbox"/> Externe Schulung: <input type="checkbox"/> Sonstiges: <small>(wie z.B. in Verbindung mit dem Kunden)</small>
Aufstiegschance des Stelleninhabers:	

Hinweise zur Nutzung der Checkliste Definition Verantwortung - Befugnis:

Verantwortung besteht immer aus drei untrennbaren Bestandteilen:

- Aufgabe.
- Befugnis und
- Rechenschaftspflicht.

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

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

Es ist somit unmöglich, für die Durchführung einer Aufgabe ohne die entsprechenden Befugnisse (z.B. Zeichnungsrecht, Weisungsrecht) verantwortlich zu sein. Arbeitswissenschaftlich würde eine Aufgabenverantwortung ohne die zur Erledigung der Aufgaben erforderlichen Befugnisse gegen das sogenannte Kongruenzprinzip verstoßen. Das nachfolgende Beispiele zeigt, wie eine Delegation von Aufgaben unter Wahrung der Kongruenz von Verantwortung und Befugnissen erfolgen sollte:

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

	Zur Ausführung der Stelle notwendige Befugnisse:	Empfehlung	Entscheidung	Ggf. konkreter Umfang der Befugnisse:
	Leitung Fertigungsprozess	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Linie 2,4
Handlung	Freigabe, Sperrung v. Produkten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Linie 2,4,5
	Zugriff auf Unternehmens-EDV	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Alle SAP-Module, BDE
	Weiterbildungsveranstaltungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Koordination durch Pers.
Führung	Weisungsbefugnis	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	fachlich + disziplinarisch
	Durchführung der Zielvereinbarungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	für alle MA der Fertigung
	Gehaltsfindung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Freigabe durch Pers.
	Zeichnung v. Betriebsvereinbarungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Zeichnung durch GF
	Einstellung, Kündigung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information an Pers.
Ergebnis	Zeichnungsberechtigung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Budget bis 20.000 EUR
	Investitionsmitelesatz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Freigabe durch GF
	Lieferantenauswahl HB	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Keine Einschränkung
	Umfeldmanagement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Freigabe durch GF

Sie möchten sich über dieses und weitere Tools

informieren?

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

Registrieren und downloaden!

Die Qualität der Aufgaben- und Fertigungsvorgangsbefugnisse einer Position ist die Stellenbeschreibung. Diese dient dazu, eine klare, durchdachte und jedermann bekannte Regelung der Aufgaben und Kompetenzverteilung im Unternehmen zu treffen.

Sind Stellen falsch konstruiert, falsch oder gar nicht dokumentiert oder falsch besetzt, können folgende typische Fehler auftreten:

- unklare Aufgabenverteilung auf die Beschäftigten wegen fehlender Stellenbeschreibung
- Überbelastung oder Unterbelastung bestimmter Personen durch eine falsche Einschätzung des zugeteilten Arbeitsaufwands
- Ablaufmängel durch formale, falsche oder unvollständige Informationen
- mangelnde oder falsche Qualifikation der Mitarbeiter
- mangelnde Motivation der Mitarbeiter

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

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

Zur Vermeidung solcher Probleme sollten Stellenbeschreibungen sorgfältig erstellt werden und die folgenden Informationen enthalten:

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter
www.know-now.de/join

- Name des Stelleninhabers
- Personalnummer und Kostenstelle
- gegebenenfalls Gehaltsgruppe und Hierarchiestufe
- Stelle bezeichnen und
- Vertreter des Stelleninhabers

- andere Stellen, die durch den Stelleninhaber vertreten werden
- Hauptfunktionen und Zielsetzung der Stelle
- Vorgesetzter des Stelleninhabers
- Untergebene des Stelleninhabers
- besondere Befugnisse und Vollmachten des Stelleninhabers
- Informationsbeziehung und Kontakte des Stelleninhabers zu anderen Stellen im Betrieb sowie anderen Firmen, Behörden etc.
- Beschreibung der Tätigkeiten der Stelle im einzelnen (gruppiert nach Tätigkeitsbereichen)
- erwünschte Qualifikationsform (Ausbildungsberuf bzw. Studienrichtung, vorgesehene betriebliche Schulungsgänge, sonstige Kenntnisse und persönliche Eigenschaften)

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

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

Registrieren und downloaden!
In unserer Datenbank finden Sie ein sofort nutzbares Leerformular zur Erstellung einer Stellenbeschreibung, sowie 10 unterschiedliche, bereits „typische“ vordefinierte Stellenbeschreibungen.

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.