### **Übersicht: Vor- und Nachteile von Stellenbeschreibungen**

Teil I

|  |  |
| --- | --- |
| **Vorteile** | **Nachteile** |
| Basisdokument für Jobanzeigen | Hoher initialer Zeitaufwand bei händischer Bearbeitung |
| Grundlage für Zielvereinbarungsgespräche | Beschäftigte fühlen sich in ihrer Freiheit und Innovationsstärke eingeschränkt |
| Ausgangspunkt für Personalbedarfsplanung | Beschäftigte machen „Dienst nach Vorschrift“ |
| Orientierung für nötige Fort- und Weiterbildungen | Details verstellen den Blick auf das große Ganze und die Zusammenhänge |
| Motivationsschub für Mitarbeitende: Sie erkennen den Sinn ihrer Aufgaben | Regelmäßiger Anpassungsund Ergänzungsdruck in den Stellenbeschreibungen |
| Transparenz im Unternehmen | „Bürokratiemonster“ und daraus resultierende Überorganisation |
| Basis für Einarbeitung neuer Mitarbeitender |  |
| Zeigen klare Unterstellungsverhältnisse und Stellvertretungsregelung |  |
| Aufgaben und Kompetenzen lassen sich genau zuweisen |  |
| Lassen Mängel, Lücken und Doppelzuweisungen bei der Aufgabenzuteilung erkennen |  |
| Grundlage für tarifliche Eingruppierungen |  |
| *Setzen Sie auf die Argumente in der linken Spalte, wenn Ihre Unternehmensleitung Stellenbeschreibungen kritisch gegenübersteht.* | |