



3b Arbeitsplatzbeschreibung
Projekttitlel:
Projektlaufzeit:



1. Organisatorische Einordnung des Arbeitsplatzes

1.1 Arbeitgeber* (Name und Sitz)	1.2 Abteilung/Fachbereich	1.3 Funktion im Projekt*
1.4 Projekteintritt*	1.5 Projektaustritt*	1.7 Arbeitszeit* <input type="checkbox"/> Vollzeit mit h/Woche <input type="checkbox"/> Teilzeit mit h/Woche <input type="checkbox"/> Geringfügig mit max. h/Monat
1.6 Name, Vorname, Geb. Datum od. SV-Nummer (10-stellig) des AN*		1.8 Normalarbeitszeit* Montag von bis Dienstag von bis Mittwoch von bis Donnerstag von bis Freitag von bis Samstag von bis

2. Angaben zur Organisationsstruktur*

Ausfüllhilfe 2.1:

Unter diesem Punkt sollen die Hauptaufgaben des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin in dem gegenständlichen Projekt formuliert werden. Unter einer Hauptaufgabe versteht man eine Zusammenfassung zusammengehörender Tätigkeiten zu Oberbegriffen. Hauptaufgaben sind wesentliche, dauerhafte und bewertbare Aufgabenblöcke einer Funktion.

Beispiele: Aufbau und Wartung der Datenbank

Ausfüllhilfe 2.2 und 2.3:

Unter Punkt 2.2 soll der bzw. die Vorgesetzte (z.B. der/die ProjektleiterIn) angegeben werden. Umgekehrt soll unter Punkt 2.3 der bzw. die Vorgesetzte angegeben, welche MitarbeiterInnen ihm bzw. ihr unterstehen.

Ausfüllhilfe 2.4 und 2.5:

Steht der bzw. die Person, die den bzw. die MitarbeiterIn vertreten soll, im Vorhinein nicht namentlich fest, ist eine Abstrahierung möglich (z.B. eine andere Schlüsselkraft im Bedarfsfall).

2.1 Kurzbezeichnung des Aufgabenbereichs:	
2.2 Wem sind Sie unterstellt?	
2.3 Wer ist Ihnen unterstellt?	
2.4 Wen vertreten Sie?	2.5 Wer vertritt Sie?

3. Ergänzende Angaben zum Arbeitsplatz

Ausfüllhilfe 3.1:

Beispiel: Wenn „Aufbau und Wartung der Datenbank“ den Aufgabenbereich darstellt, sind dafür Arbeitsmittel wie Laptop etc. notwendig. Wird also z.B. Abschreibung im Projekt verrechnet, kann der entsprechende Laptop hier vermerkt werden, um den Projektzusammenhang zu dokumentieren.

Kommt bei einem Projekt nicht das Echkostenprinzip, sondern eine simplifizierte Abrechnungsmethode zur Anwendung (z.B. die Restkostenpauschalierung), kann dieses Feld mit „n.a.“ befüllt werden.

Ausfüllhilfe 3.2, 3.3 und 3.4:

Verfügt der Arbeitsplatz über keine Besonderheiten, sind keine Arbeitsrückstände vorhanden oder entstehen keine Arbeitsrückstände und/oder werden keine Überstunden geleistet, ist das jeweilige Feld mit „n.a.“ zu befüllen.

3.1 Zum Aufgabengebiet gehören folgende Arbeitsmittel:

(z. B. Maschinen, technische Anlagen, Fahrzeuge)

3.2 Besonderheiten des Arbeitsplatzes:

(Sonderaufgaben, Raum- und Ausstattungsprobleme u. a.)

3.3 Sind Arbeitsrückstände vorhanden oder entstehen solche zu bestimmten Zeiten?

(z. B. durch Schwankungen der Arbeitsmenge)

3.4 Werden Überstunden geleistet?

(Umfang? Aus welchem Grund? Regelmäßig? Zu bestimmten Terminen?)

4. Qualifikation*

Ausfüllhilfe:

Wurde die fachliche Eignung (staatlich anerkannte Berufsabschlüsse, fachspezifische Berufspraxis etc.) bereits vom Arbeitgeber bzw. der ZWIST überprüft (z.B. im Zuge der Antragsprüfung), dann ist eine Referenz auf die Dokumentation dieser Überprüfung seitens Arbeitgeber bzw. ZWIST ausreichend. Diese Dokumentation ist damit ebenfalls prüfungsrelevant.

Zur Wahrnehmung der Aufgaben sind folgende Gesetzes-, Fach- und Spezialkenntnisse erforderlich:
<ul style="list-style-type: none">• Abgelegte berufliche Prüfungen/Fortbildungen • Berufstätigkeit (von – bis, Funktion – nur Arbeitsplatzrelevante Erfahrung!)

5. Tätigkeitsbeschreibung*

Ausfüllhilfe:

Aus der Tätigkeitsbeschreibung muss hervorgehen, welche Tätigkeiten der/die MitarbeiterIn wahrnimmt. Unter Tätigkeiten versteht man die Splittung der Aufgaben in die erforderlichen Vorgänge für die praktische Umsetzung. Eventuelle Nebentätigkeiten mit einer geringen Priorität sollen auch kurz beschrieben werden. Welchen Entscheidungs- und Ermessensspielraum der/die MitarbeiterIn bei der Ausübung seiner Tätigkeiten hat, sollte aus dieser Beschreibung ebenfalls hervorgehen. Außerdem kann auch auf die verpflichtende Einhaltung bestimmter Standards im Rahmen der Durchführung der Tätigkeiten hingewiesen werden.

Beispiele: Erkennen von Rationalisierungsmöglichkeiten im Bereich der Datenbank
Mitwirken (vorbereitende Arbeiten) am Ausschreibungsverfahren und an der Vergabe des Projektes
(zusammen mit Abteilungsleiter und Abt. xx)

NICHT ausreichend: Bearbeiten von Anträgen → WAS wird mit den Anträgen gemacht?
Koordination Erstellung Jahrbuch → Zwischen WELCHEN Stellen? WAS wird gemacht?

Der Zeitanteil in % soll eine sachgerechte Schätzung wiedergeben. Die Angabe des Zeitanteils in Prozentpunkten entspricht einem Durchschnittswert auf Basis einer Schätzung und kann Schwankungen unterliegen. Eine Schätzung ex ante ist hierfür ausreichend.

Lfd. Nr. der Aufgaben	Beschreibung der durchzuführenden Tätigkeiten	Zeitanteil in %
	Summe Zeitanteile	0

6. Richtigkeit und Vollständigkeit*:

Die Richtigkeit und Vollständigkeit vorstehender Angaben werden bestätigt:

Datum, Unterschrift MitarbeiterIn

Datum, Unterschrift Vorgesetzte/r

ACHTUNG:

Es ist mind. 1x jährlich ein Update der Arbeitsplatzbeschreibung durchzuführen. Ein Update ist, auch wenn es keine Änderungen ergeben hat, zu dokumentieren.