

Infosheet - Funktionsbeschreibung

Funktions-/Stellenbezeichnung: Bitte Funktion eintragen.
Organisationseinheit/ Institut: Bitte Organisationseinheit/ Institut eintragen.
Funktionsziel: Bitte erklären Sie in wenigen Worten, das erklärte Ziel der Funktion.

Haupttätigkeiten	
1.	Bitte keine eng gefassten Arbeitsschritte (wie z.B.: Post holen, Protokolle ablegen) anführen. DO's z.B.: Administrative und organisatorische Tätigkeiten
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Zusätzliche Tätigkeiten
Mitarbeit in Projekten außerhalb der Haupttätigkeiten [Anmerkung: die Übernahme zusätzlicher Funktionen wie z.B.: Strahlenschutzbeauftragte_r sind für die Funktionsbeschreibung nicht relevant]

Kompetenzen	
Fachliche Kompetenz:	Bitte hier fachliche Kompetenzen wie Ausbildung, Kenntnisse z.B.: IT, Sprachen, Fertigkeiten, Berufserfahrung, praktische Erfahrung, etc. anführen
Methoden Kompetenz:	Bitte aus der beiliegenden TU Kompetenzen Liste (siehe anbei) die wichtigsten für diese Funktion anführen. z.B.: Buchhalter_in = Analytische Fähigkeiten
Verhaltens-/ Persönlichkeitskompetenz:	Bitte aus der beiliegenden TU Kompetenzen Liste (siehe anbei) die wichtigsten für diese Funktion anführen. z.B.: Buchhalter_in = Genauigkeit;
Soziale Kompetenz:	Bitte aus der beiliegenden TU Kompetenzen Liste (siehe anbei) die wichtigsten für diese Funktion anführen. z.B.: Buchhalter_in = Teamfähigkeit
Führungskompetenz (nur bei Leitungspositionen mit unterstellten MA_innen):	Führungskompetenzen bitte nur bei Leitungspositionen mit unterstellten Mitarbeiter_in anführen. Bitte auch hier aus der beiliegenden TU Kompetenzen Liste (siehe anbei) die wichtigsten anführen.

Datum, Unterschrift Arbeitnehmer_in

Datum, Unterschrift unmittelbare_rVorgesetzte_r

Name in BLOCKBUCHSTABEN

Name in BLOCKBUCHSTABEN

Anmerkungen für das Ausfüllen von Funktionsbeschreibungen im Zuge der Ausschreibung:

Funktionsbeschreibungen sind bei einer gewünschten Ausschreibung im allgemeinen Personal immer mit einzureichen. [Anmerkung: zusätzlich zur Funktionsbeschreibung ist ein Antragsformular sowie eine PPNR (= Planpersonalnummer, die signalisiert, dass die Stelle budgetär gedeckt ist) mitzusenden].

Jede Stelle ist aufgrund der tatsächlichen Tätigkeit in das Gehaltsschema des KV für das allgemeine Universitätspersonal einzustufen. Grundlage für die Bewertung ist eine Funktionsbeschreibung.

Alle Funktionen im allgemeinen Personal und deren Grundeinstufung werden nach bereits existierenden Funktionen geprüft. Sollte die auszuschreibende Funktionsbezeichnung noch nicht vorliegen, werden Sie von uns kontaktiert, damit nach Übermittlung des Funktionsziels, deren Hauptaufgaben/zusätzliche Aufgaben und erforderlichen Kompetenzen, eine gewünschte evtl. neue zusätzliche Funktion geprüft und entsprechend bewertet werden kann.

ACHTUNG: Generell werden Anträge für neue Funktionen erst dann in Betracht gezogen, wenn eine genaue Prüfung - ob diese Funktion mit Ihren Kernaufgaben und Kompetenzen nicht bereits besteht bzw. mit einer Funktion und ihren zugrundeliegenden Tätigkeiten einhergeht - positiv erfolgt ist.

In der Funktionsbeschreibung wird das **Ziel** und die wichtigsten **Kernaufgaben** sowie **zusätzliche Aufgaben** und **Kompetenzen** aufgenommen - auf eng gefasste Aufgabenbeschreibungen und Arbeitsschritte (wie z.B.: Post holen, Protokolle ablegen, etc.) sowie auf prozentuelle Aufgabenverteilung **ist zu verzichten**.

Weiters bitten wir Sie folgende Informationen, die ebenfalls mit einer Funktionsbeschreibung bzw. Ausschreibung zusammenhängen zu beachten.

- ❖ FAQs (siehe anbei)
- ❖ Kompetenzenkatalog (siehe anbei)
- ❖ Vollmachten – [siehe lt. Handbuch Organisationsentwicklung Pkt. 2.5](#)

FAQs

Unterschied Arbeitsplatzbeschreibung (Job Description) und Funktionsbeschreibung?

Die Funktionsbeschreibung unterscheidet sich von der Arbeitsplatzbeschreibung im Wesentlichen dadurch dass eine klare, personenunabhängige Funktion im Hinblick auf Funktionsziel, Haupttätigkeiten und Kompetenzen beschrieben wird - dh. weg von Angaben zur organisatorischen Eingliederung, Vertreterregelungen und von komplexen zu eng gefassten Arbeitsschritten mit prozentueller Aufteilung.

Wie kann ich meine Tätigkeiten ohne prozentuelle Aufteilungen in der Funktionsbeschreibung gewichtend darstellen?

Tätigkeiten, die den Hauptanteil Ihrer Arbeitszeit ausmachen, sollen in den Tätigkeiten auch überwiegend vorkommen und aufscheinen. (Neben-)Tätigkeiten werden in einem Tätigkeitspunkt zusammengefasst definiert.

Sollen zu den Haupttätigkeiten auch detaillierte und zusätzliche Tätigkeiten angeführt werden?

Sinn und Zweck der Funktionsbeschreibungen ist es, die Haupttätigkeiten (max. 6) übersichtlich sowie möglichst kurz und kompakt anzuführen. Detaillierte Tätigkeiten wie z.B.: Post holen, Protokolle ablegen etc. finden sich in 1ner Haupttätigkeit (z.B.: „Organisatorische und administrative Tätigkeiten“) wieder.

Welche Kompetenzen muss ich in die dafür vorgesehenen Felder eintragen?

Ein dafür vorgesehener Kompetenzenkatalog der sich auf die wichtigsten Kernkompetenzen der TU Wien bezieht, dient - neben dem zentralen Bestandteil der Fachkompetenz – dazu, zusätzlich verbundene Kompetenzen wie Methoden-, Verhaltens-/Persönlichkeits-, Soziale- und Führungskompetenz der Funktion festzulegen.

Warum muss ich Kompetenzen definieren und wie viele Kompetenzen müssen festgelegt werden?

Kompetenzen legen klar, welche Fähigkeiten die Funktion benötigt, um nebst den fachlichen Kompetenzen durch weitere definierte Kompetenzen den Anforderungen der Funktion gerecht zu werden. Es ist in der Verantwortung des Anwenders, aus den Kernkompetenzen der TU Wien die Wichtigsten für diese Position herauszufiltern.

Welchen Vorteil bringt die Definition und Einteilung der Kompetenzen im Vorfeld

Das Kompetenzmodell bildet im Rahmen des Bewerbungs- und Selektionsprozesses die Grundlage für die Definition und Beurteilung der erforderlichen Kompetenzen (SOLL | IST Profil). Weiters dient das Kompetenzmodell dazu, bei fehlenden Kompetenzen Weiterbildungsmaßnahmen im MAG oder bereits im Anstellungsprozess zu definieren.

D.h. ein_e potentieller Kandidat_in, die_der 90 % des gewünschten Kompetenzprofils entspricht und in der Methodenkompetenz „Organisation & Planung“ noch Bildungsbedarf benötigt, kann eine interne Weiterbildungsmaßnahme der Personalentwicklung - aufgrund der ebenso nach diesem Kompetenzmodell zugeordneten Seminare - auswählen und belegen.

Kann meine Tätigkeit aufgrund der Funktionsbeschreibung korrekt eingestuft werden?

In Funktionsbeschreibungen werden nur die für die Stelle relevanten Ziele und die wichtigsten Hauptaufgaben aufgenommen. Sie stellen die wesentlichen Charakteristika von Funktionen dar. Anhand dieser Ziele und den Hauptaufgaben wird der Anforderungsgrad an die Funktion bemessen und bewertet.

Bei der Funktionseinstufung wird daher immer nur der von einer Person unabhängige funktionale Kern einer Stelle (Welches Ziel ist mit der Stelle verbunden? Was sind die Haupttätigkeiten? Welche Kompetenzen muss jemand mitbringen, damit der Job erfolgreich ausgeübt werden kann?) bewertet.