

## Inhaltsverzeichnis

Gegenstand .....	3
Definition .....	3
<b>Charakteristische Aufgaben und Befugnisse von Mitarbeitern mit eingeschränkter Personalverantwortung</b> .....	3
<b>Aufgaben für Führungskräfte von Mitarbeitern mit eingeschränkter Personalverantwortung</b> ..	5
<b>Umsetzungsfestlegungen</b> .....	6

### **Gegenstand**

Diese Richtlinie legt bereichs- und stellenneutral die grundsätzlichen inhaltlichen Anforderungen und die Verfahrensweise fest, die bei der Übertragung und Ausgestaltung arbeitsorganisatorischer Rechte an einzelne Mitarbeiterstellen unternehmensweit zu berücksichtigen sind.

### **Definition**

Mitarbeiter mit eingeschränkter Personalverantwortung sind Arbeitnehmer aus dem Kreis der Angestellten und der gewerblichen Arbeitnehmer,

- denen zur Bewältigung eines fachlich-inhaltlich abgegrenzten Arbeitsgebietes ständig oder zeitlich begrenzt mindestens 1 oder mehrere (auch in zeitlich wechselnder Anzahl) weitere Arbeitnehmer, i.d.R. Angestellte, zugeordnet sind,<sup>1</sup>
- die diesen Arbeitnehmern gegenüber als Fachvorgesetzter fungieren,
- denen zur Ausübung dieser Tätigkeit begrenzte Kompetenzen übertragen worden sind.

### **Charakteristische Aufgaben und Befugnisse von Mitarbeitern mit eingeschränkter Personalverantwortung**

3.1 Mitarbeiter mit eingeschränkter Personalverantwortung sind

- a) sachverantwortlich für die Ausführung der spezifischen Aufgaben, die zur ziel- und zeitgerechten Realisierung der vom Vorgesetzten erteilten Aufträge erforderlich sind,
- b) verantwortlich für die fachliche Führung eines zugeordneten Kreises von Mitarbeitern.

3.2 Dazu obliegen ihnen **Befugnisse**, die

- a) üblicherweise jeder Angestellte in Mitarbeiterfunktion mit der Erweiterung hat, dass diese nicht nur für die Organisation der eigenen Arbeit, sondern auch der zugeordneten Mitarbeiter gelten:
  - Detaillierung der durch den Vorgesetzten oder berechtigten Dritten direkt erteilten Aufträge in Einzelaufgaben, sofern dies in Verbindung mit der speziellen Einordnung des jeweiligen Sachgebiets in die innerbetriebliche Prozessdurchführung notwendig ist,
  - Arbeitsplanung zur Durchführung der Aufträge,

---

<sup>1</sup> Bei dauerhafter Zuordnung von mindestens 7 Mitarbeitern ist die Einrichtung einer Führungsstelle vorzuziehen.

- Bestimmung und Anwendung der für die Auftragsrealisierung zweckmäßigsten Arbeitsmethoden im Rahmen des durch die Technologie oder andere Vorschriften gesetzten Handlungsspielraums,
  - auftragsadäquate Befugnis der Nutzung betrieblicher Informationsquellen.
- b) zur Ausübung der Funktion als Fachvorgesetzter gegenüber den zugeordneten Mitarbeitern erforderlich sind:
- Entscheidungs- und Anordnungsbefugnis über die Verteilung der auszuführenden Aufgaben auf die einzelnen zugeordneten Mitarbeiter sowie über die anzuwendenden Arbeitsmethoden,
  - Kontrollbefugnis über die auftragsgerechte Ausführung der übertragenen Aufgaben.
  - Zeichnungsbefugnis für Kostenstellen sowie Unterschriftsvollmacht im externen Schriftverkehr durch Erteilung einer Handlungsvollmacht sind gemäß Unterschriftsrichtlinie festzulegen, wenn sie zum rationellen Vollzug der übertragenen Sachverantwortung erforderlich sind.
  - Erste Ansprechpartner ihres Vorgesetzten in allen Fragen; in allen Sachfragen gilt dies gegenüber allen interessierten Stellen des Unternehmens.

3.3 **Im einzelnen** können den Mitarbeitern mit eingeschränkter Personalverantwortung durch Stellenbeschreibung, ggf. auch über einen geänderten Arbeitsvertrag, nachstehende Rechte der Personalführung übertragen werden:

- a) Sicherstellung der anforderungsgerechten Arbeitsausführung