

## Definition einer Rolle

Eine Rolle ist ein abgegrenzter Verantwortungsbereich, der von einer Person komplett eigenverantwortlich wahrgenommen wird. Dieses Formular basiert auf praktischen Erfahrungen, welche Festlegungen für eine Rolle getroffen werden sollten, damit es später nicht zu Missverständnissen, Überraschungen und Spannungen kommt. Es ist daher auch eine Art Checkliste, was alles geklärt werden sollte. Fülle es so weit wie möglich aus (\*Pflichtfeld), entscheide selbst, was wichtig ist und notiere ggf. jeweils rechts neben der Überschrift zu wie viel Prozent die Beschreibung bereits zufriedenstellend ist.

<b>Name der Rolle*</b> (Version: Datum dieses Dokumentes)	<b>Art der Rolle</b>	
	<input type="checkbox"/> Hauptrolle (entsprechend Arbeitsvertrag) <input type="checkbox"/> Neben-/Zusatzrolle	
<b>Verantwortungsstufe der Rolle</b> <span style="float: right;">%</span>		
<input type="checkbox"/> angeleitete Aufgaben (Praktikant/in)	<input type="checkbox"/> Aufgaben mit Unterstützung (Berufsanfänger/in)	<input type="checkbox"/> eigenverantwortlich, beobachtet (Junior)
<input type="checkbox"/> Kontext der Rolle/Aufgabe beachtend (Professional)	<input type="checkbox"/> Erweiterter Kontext der Orga- nisation beachtend (Senior)	<input type="checkbox"/> Gesamtorganisation strategisch mitentwickelnd (Associate)
<input type="checkbox"/> Vision und Geschäftsmodell gestaltend (Partner)	<input type="checkbox"/> Geschäftszweck setzend (Inhaber/in)	<input type="checkbox"/>
<b>Zweck der Rolle*</b> <span style="float: right;">%</span>		
Beschreibe den Nutzen, das delegierte Problem oder formuliere „Die Rolle sorgt dafür, dass [...]“		
<b>Handlungsrahmen*</b> <span style="float: right;">%</span>		
Über welche Entscheidungs- und Handlungskompetenzen sowie Ressourcen (Zeit, Geld) verfügt die Rolle? Was darf sie? Was darf sie nicht? Welche Auflagen gelten? Wie offen oder vertraulich soll sie arbeiten?		
<b>Objektive Kriterien/Voraussetzungen</b> <span style="float: right;">%</span>		
Welche formalen und fachlichen Voraussetzungen muss eine Person erfüllen, um für die Rolle in Frage zu kommen? Bspw. Dauer der Organisationszugehörigkeit, Berufsausbildung etc.?		
<b>Subjektive Kriterien/Anforderungen</b> <span style="float: right;">%</span>		

## Definition einer Rolle

Welche subjektiv zu beurteilenden Anforderungen muss eine Person erfüllen, um für die Rolle in Frage zu kommen? Über welche Qualifikationen und Eigenschaften sollte die Person idealerweise verfügen? Wer beurteilt dies (wenn nicht die nachfolgend genannte rollenbesetzende Instanz)?

### **Rollendefinierende Instanz\***

%

Wer (welcher Kreis oder welche andere Rolle) hat die Rolle definiert (erfunden und beschrieben)?

### **Rollenbesetzende Instanz\***

%

Wer bestimmt, wer Rolleninhaber/in wird (andere Rolle/Kreis, ggf. Wahlverfahren/-modalitäten, Ausschreibung/Beerbung etc.)? Was ist sonst zu beachten (Zeitpunkt, Dauer, Rotation, Diversität etc.)? Wann und wer kann oder soll die Rolleninhaberschaft wieder aufheben?

### **Leistungsempfängerin**

%

Für wen werden die Leistungen der Rolle primär erbracht? Wer nutzt und beurteilt die Leistungen der Rolle unmittelbar?

### **Privilegien**

%

Welche besonderen Privilegien erhält die rolleninhabende Person und für wie lange?

### **Eigenleistung und Rechenschaft**

%

Wem muss die Organisationseinheit wann was in welcher Form berichten (bspw. Buchung von Arbeitszeit auf Kostenstellen)? Was soll die Organisationseinheit dokumentieren/archivieren? Welchen Zeitaufwand muss die Rolleninhaberin voraussichtlich einsetzen? Für Nebenrollen: Welches Stundengehalt ist für die Rollentätigkeit anzusetzen?

### **Fremdleistungen**

%

## Definition einer Rolle

Benötigt die Rolle über das Übliche hinausgehende Arbeits- oder Produktionsmittel, Räume, Lizenzen, Reisekosten, externe Verträge, Zahlungsmittel, Hard-/Software, E-Mail-Adressen, E-Mail-Verteiler, Ablageorte, formale Handlungsvollmachten oder sonstige Ressourcen?

### Anspruch und Bedeutung der Rolle

%

Skalenabfrage (1 – 5):

- 1) Keine nennenswerte zusätzliche Führungsarbeit.
- 2) Einfache Administrations-, Organisations- und Koordinationstätigkeiten (Terminorganisation, Einladung, Agendaplanung, Dokumentation, Raumvorbereitung) oder sonstige Tätigkeit ist bereits durch Arbeitsvertrag abgedeckt.
- 3) Kreisinterne Führungsarbeit – vorwiegend in den Kreis gerichtete gut planbare Führungsarbeit. Beispiele: Gastgeberinnen-Rolle, Retrospektiven organisieren.
- 4) Exponierte, jährlich retrospektierte oder beurteilte, nach außerhalb des Kreises gerichtete Führungsarbeit mit guten kommunikativen Fähigkeiten oder (kreisinterne) Moderationsaufgaben, bspw. Moderation anspruchsvoller Arbeitstreffen, anspruchsvolle Koordinationsaufgaben, außerordentliche inhaltliche Ergebnisverantwortung oder Leistungsbereitschaft.
- 5) Kritische Führungsarbeit oder besonders anspruchsvolle wertschöpfende Arbeit, d.h. Führungsarbeit mit besonderer Verantwortung für Personal, Finanzen, Recht oder mit besonderen Handlungsvollmachten oder mit unbedingter Leistungsbereitschaft und -fähigkeit.

## Arten von Organisationseinheiten

