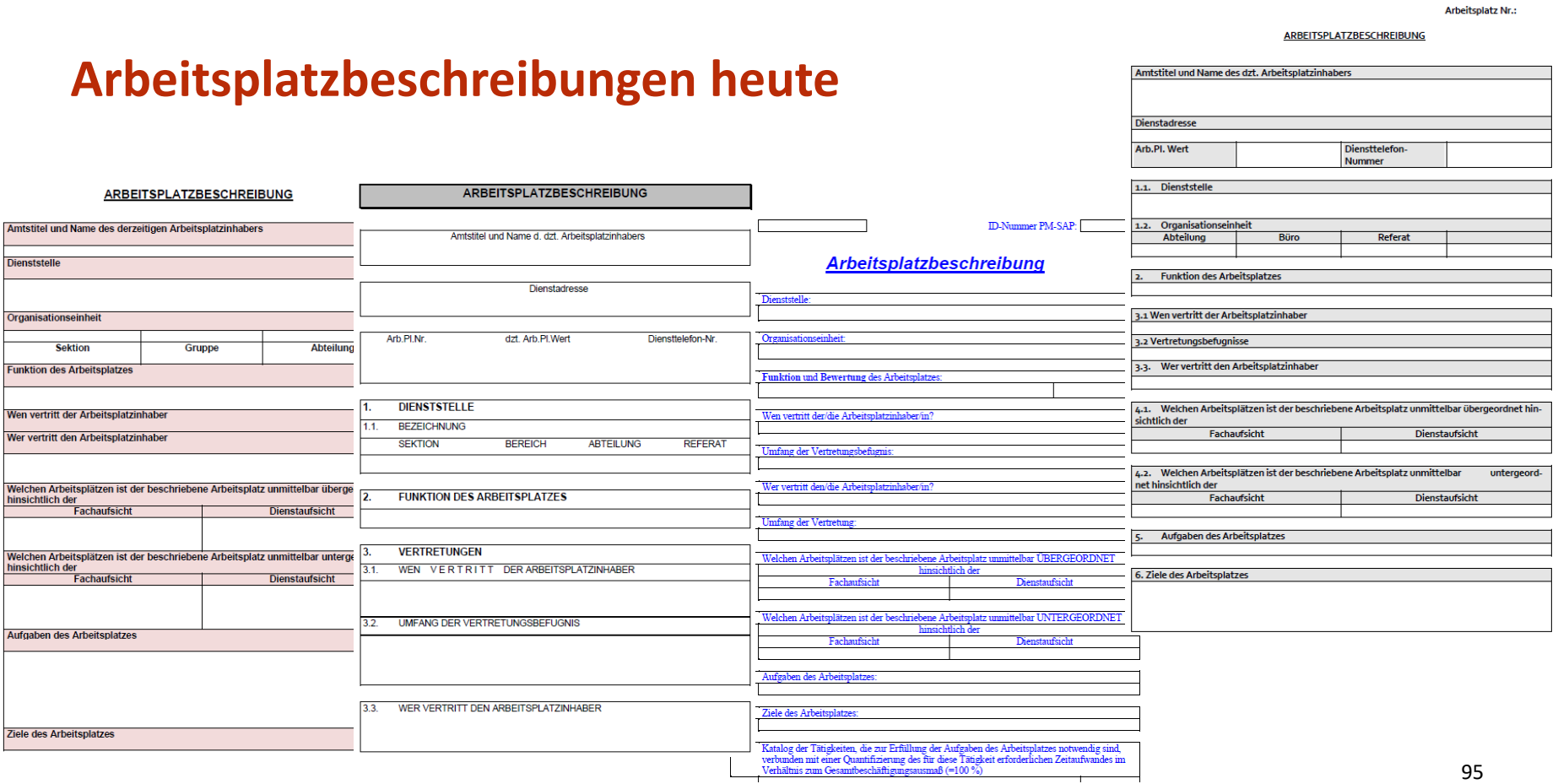
Digitale Arbeitsplatzbeschreibung

Mag.ª Barbara Haller
Leiterin Abteilung III/3 - Kompetenzcenter B
Mag.ª Sonja Schremmer
Leiterin Abteilung III/2 - Kompetenzcenter A
Mag. Michael Theuritzbacher, MBA
Leiter Abteilung III/8 - Digitales Personalmanagement
Bundeskanzleramt
Wien, 8. Oktober 2026

1
PERSONALPLANUNG
Bedarfsplanung
Arbeitsplatzbeschreibung
Arbeitsplatzbewertung
Talent- und Skillmanagement
2
PERSONALGEWINNUNG
Jobbörse
Recruiting
Assessment
Onboarding
3
PERSONALENTWICKLUNG
Mitarbeiter:innen-Gespräch
Aus- und Weiterbildung
Bildungsmanagement
Cross-Mentoring
Fluktuations-Prävention
4
PERSONALEINSATZ
Personal-administration
Work-Life Balance
Teamarbeit
Home Office
5
PERSONALERHALTUNG
Laufbahnplanung
Nachfolgeplanung
Aufstiegsmöglichkeiten
Motivation und Arbeitsinhalte
6
PERSONALFREISTELLUNG
Offboarding
Karenz
Sabbatical
Pension
LEBENSZYKLUS IM PERSONAL-MANAGEMENT

Arbeitsplatzbeschreibungen heute



ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG

Amtstitel und Name des derzeitigen Arbeitsplatzinhabers

Dienststelle

Organisationseinheit

Sektion | Gruppe | Abteilung

Funktion des Arbeitsplatzes

Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

Welchen Arbeitsplätzen ist der beschriebene Arbeitsplatz unmittelbar überge hinsichtlich der

Fachaufsicht | Dienstaufsicht

Welchen Arbeitsplätzen ist der beschriebene Arbeitsplatz unmittelbar unterge hinsichtlich der

Fachaufsicht | Dienstaufsicht

Aufgaben des Arbeitsplatzes

Ziele des Arbeitsplatzes

ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG

Amtstitel und Name d. dzt. Arbeitsplatzinhabers

Dienstadresse

Arb.Pl.Nr. | dzt. Arb.Pl.Wert | Dienstelefon-Nr.

1. DIENSTSTELLE

1.1. BEZEICHNUNG

SEKTION | BEREICH | ABTEILUNG | REFERAT

2. FUNKTION DES ARBEITSPLATZES

3. VERTRETUNGEN

3.1. WEN VERTRITT DER ARBEITSPLATZINHABER

3.2. UMFANG DER VERTRETUNGSBEFUGNIS

3.3. WER VERTRITT DEN ARBEITSPLATZINHABER

ID-Nummer PM-SAP:

Arbeitsplatzbeschreibung

Dienststelle:

Organisationseinheit:

Funktion und Bewertung des Arbeitsplatzes:

Wen vertritt der/die Arbeitsplatzinhaber/in?

Umfang der Vertretungsbefugnis:

Wer vertritt den/die Arbeitsplatzinhaber/in?

Umfang der Vertretung:

Welchen Arbeitsplätzen ist der beschriebene Arbeitsplatz unmittelbar ÜBERGEORDNET hinsichtlich der

Fachaufsicht | Dienstaufsicht

Welchen Arbeitsplätzen ist der beschriebene Arbeitsplatz unmittelbar UNTERGEORDNET hinsichtlich der

Fachaufsicht | Dienstaufsicht

Aufgaben des Arbeitsplatzes:

Ziele des Arbeitsplatzes:

Katalog der Tätigkeiten, die zur Erfüllung der Aufgaben des Arbeitsplatzes notwendig sind, verbunden mit einer Quantifizierung des für diese Tätigkeit erforderlichen Zeitaufwandes im Verhältnis zum Gesamtbeschäftigungsausmaß (=100 %)

Arbeitsplatz Nr.:

ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG

Amtstitel und Name des dzt. Arbeitsplatzinhabers

Dienstadresse

Arb.Pl. Wert | Dienstelefon-Nummer

1.1. Dienststelle

1.2. Organisationseinheit

Abteilung | Büro | Referat

2. Funktion des Arbeitsplatzes

3.1 Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber

3.2 Vertretungsbefugnisse

3.3. Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber

4.1. Welchen Arbeitsplätzen ist der beschriebene Arbeitsplatz unmittelbar übergeordnet hinsichtlich der

Fachaufsicht | Dienstaufsicht

4.2. Welchen Arbeitsplätzen ist der beschriebene Arbeitsplatz unmittelbar untergeordnet hinsichtlich der

Fachaufsicht | Dienstaufsicht

5. Aufgaben des Arbeitsplatzes

6. Ziele des Arbeitsplatzes

Problemstellung: Arbeitsplatzbeschreibungen heute

- **Struktur & Vergleichbarkeit**
  - Unterschiedliche Strukturen, Detaillierungsgrade und Formate (Word, PDF, analog)
  - Keine einheitlichen Funktionsbezeichnungen, Vermischung von Zielen und Aufgaben, unterschiedlichste Beschreibungen gleicher Tätigkeiten und Anforderungen
  - Ähnliche Arbeitsplätze somit kaum vergleichbar
- **Pflege & Aktualität**
  - Hoher Aufwand bei Erstellung und Änderung
  - Arbeitsplatzbeschreibung (APB) bildet tatsächliche Tätigkeiten oft nicht aktuell ab
  - Eingeschränkte Wiederverwendbarkeit in anderen Personalprozessen

Die Job Architektur als Datenfundament

Job Architektur – qualitätsgesichertes Datenfundament

1	2	3	4	5	6
Arbeitsplatz & APB anlegen	Recruiting	Onboarding	Mitarbeiter:innen-Gespräch	Personal-entwicklung	Aus-, Fort. & Weiterbildung

Einmal qualitätsgesichert erfassen – in mehreren Personalprozessen verwenden.

Bausteine für digitale APB

Unser Ansatz

Was wir nicht wollen:

Bestehende APB einfach elektronisch abbilden

Uneinheitliche Begriffe, Aufgaben und Tätigkeiten konservieren

Nur digitalisieren, ohne inhaltliche Verbesserung

Was wir anstreben:

Inhalte überprüfen

Bestehende APB analysieren, Vollständigkeit und Aktualität prüfen

Inhalte harmonisieren

Gemeinsame Standards entwickeln

Daten nutzbar machen

Medienbruchfrei und mehrfach nutzbar

Prozesse gemeinsam gestalten

Prozesse und Verantwortlichkeiten gemeinsam mit den Ressorts neu gestalten

Standardisierung und Flexibilität

- Beide Ebenen ergänzen einander → kein Widerspruch
- Ressortspezifische Ergänzungen bleiben ausdrücklich möglich
- Integrierte Bewertungslogik: einheitlich und transparent

Mehrwert

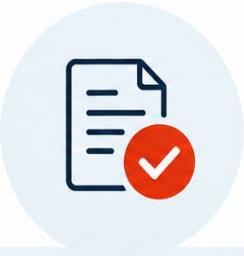
Effizienz
Durchlaufzeit soll verkürzt werden
Weniger Neuerstellung → effizientere Änderung
Vergleichbarkeit & Daten
Ressortübergreifende Vergleichbarkeit und gemeinsame Sprache
Bessere Datenbasis für Recruiting, Onboarding, Personalentwicklung, etc.
Durchgängige Datenqualität für datenbasierte Steuerung

Weitere Vorgangsweise

Was das für Sie bedeutet:

Ressorts werden ersucht, bestehende APB bereitzustellen

Sie erhalten eine formale Aufforderung zur Übermittlung Ihrer aktuellen Arbeitsplatzbeschreibungen.



Vollständigkeit und Aktualität prüfen

Es empfiehlt sich, die Vollständigkeit und Aktualität Ihrer eigenen APB bereits jetzt zu überprüfen.

Rechtzeitige Information mit klaren Vorgaben

Sie werden rechtzeitig mit allen relevanten Informationen und klaren Vorgaben zum weiteren Vorgehen informiert.

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Projekt-Ansprechpartner:
Christian Pacher MSc MA
Abteilung III/8 - Digitales Personalmanagement
Bundeskanzleramt
+43 664 6212381
christian.pacher@bka.gv.at