



ÖKOLOGISCHE  
**HAUSWIRTSCHAFT**  
IN DER GEMEINSCHAFTSGASTRONOMIE



## Stellenbeschreibung „Nachhaltigkeitsbeauftragte/r“

1 Thematische Einführung	S. 1
2 Tipps	S. 2
3 Anhang	S. 3
4 Weiterführende Links	S. 3

### 1 Thematische Einführung

Damit auch die Nachhaltigkeitsthemen und -strukturen, die entwickelt wurden und zukünftig entwickelt werden, nicht irgendwo verschwinden, ist es sinnvoll und nötig, eine/n Mitarbeiter/In (intern oder extern) zu finden und zu beauftragen, die Ziele des Unternehmens im Sinne der Nachhaltigkeit kontinuierlich voranzubringen. Um klar zu strukturieren und festzustellen, welche Aufgaben und Verantwortlichkeiten diese/r Mitarbeiter/In hat, ist eine Stellenbeschreibung unerlässlich. Im Folgenden wird beschrieben, wie eine solche Stellenbeschreibung aussehen kann.

„Eine Stellenbeschreibung enthält eine Beschreibung der Organisation, Angaben zur hierarchischen Einordnung in die Organisationsstruktur, die Anforderungen an die Stelleninhaber, die Ziele der Stelle, das Aufgabenbild und die In-Kraft-Setzung der Stellenbeschreibung (Datum und Unterschrift Stelleninhabender sowie vorgesetzte Stelle).“ (Häfliger 2013, 251)

## 2 Tipps

Die folgenden fünf Themenkomplexe beschreiben ausführlich die möglichen Inhalte einer Stellenbeschreibung für einen Nachhaltigkeitsbeauftragten.

### Ziel der Stelle

- Planung, Einführung, Umsetzung, Lenkung und stetige Verbesserung von prozess- und projektbezogenen Nachhaltigkeitsstrategien und -maßnahmen im Unternehmen.
- Abbildung der Nachhaltigkeit in allen Bereichen des Unternehmens.
- Kommunikation mit Geschäftsleitung, Hauswirtschaftsleitung, Mitarbeitern sowie weiteren Beteiligten und Bereichen.
- Schulung der Mitarbeiter zu den Nachhaltigkeitszielen und Nachhaltigkeit allgemein.
- Schutz von ökologischen, ökonomischen und sozialen Ressourcen in einem Unternehmen.

### Anforderungsprofil und Zugangsvoraussetzungen

#### Fachkompetenz

##### *Wissen*

Ein- bis mehrjährige Tätigkeit in einem einschlägigen Tätigkeitsbereich, z. B. hauswirtschaftliche Abteilungsleitung, Studium der Oecotrophologie oder vergleichbare fachliche Ausbildung vorhanden. Kenntnisse und Fertigkeiten mit Umweltmanagementsystemen, Nachhaltigkeitsmodellen und Nachhaltigkeit allgemein.

##### *Fertigkeiten:*

- Beratungs- und Verhandlungsgeschick sowie ergebnisorientiertes Arbeiten sind Voraussetzung.
- Ausgeprägte Kommunikations- und Überzeugungsfähigkeit und sicheres Auftreten in Schulsituationen und Beratungsgesprächen sind Voraussetzung.
- Planung, Durchführung und Dokumentation von Arbeitsprozessen innerhalb der Abteilung und in Wechselwirkung mit anderen Abteilungen beurteilen und verändern können.
- Beherrschung gängiger MS-Office-Pakete: Word, Excel und Power Point.

#### Personale Kompetenz

##### *Sozialkompetenz:*

- Personal anleiten und fundiert mit Methoden der Lernberatung unterstützen können.
- Sachverhalte fachübergreifend strukturiert und adressatenbezogen darstellen und diese vorausschauend berücksichtigen und einbeziehen können.
- Teamfähigkeit, Kooperationsbereitschaft, Kritik- und Konfliktfähigkeit.

##### *Selbstständigkeit:*

- Eigene Arbeitsziele reflektieren, bewerten, selbstgesteuert verfolgen und verantworten können sowie Konsequenzen für die Arbeitsorganisation im Team ziehen können.
- Arbeitsprozesse planen und gestalten können.

#### Aufgaben der/ des Nachhaltigkeitsbeauftragten

- Einführung, Durchführung und kontinuierliche Verbesserung der Nachhaltigkeitsprozesse im Unternehmen.
- Implementierung von Nachhaltigkeitsprojekten im Unternehmen.
- Vermittlung und Information von Geschäftsführung zu Personal über Strategien des Nachhaltigkeitssystems.
- Darstellung der Ergebnisse in Zwischen- und Jahresabschlussberichten.

#### Hierarchische Einordnung des Nachhaltigkeitsbeauftragten in das Unternehmen

- Beratungsbefugnis im Nachhaltigkeitsbereich für Geschäftsführung
- Weisungsbefugnis an Hauswirtschaftliche Fachkraft/Leitung des Hauswirtschaftlichen Bereichs/ Köchin
- Beratungs- und Schulungsbefugnis für Mitarbeiter

### 3 Anhang

Beispielhafte Übersicht und Gliederung einer Stellenbeschreibung für eine/n Nachhaltigkeitsbeauftragte/n

Tabelle 1: Stellenbeschreibung Nachhaltigkeitsbeauftragte/r in Firma XY

<b>Stellenbeschreibung Nachhaltigkeitsbeauftragte/r</b>	
<b>Stellenbezeichnung</b>	Mitarbeiter/In, Hauswirtschaft
<b>Übergeordnete Stelle</b>	Gruppenleitung Hauswirtschaftliche Betriebsleiter/In
<b>Stellvertretung durch</b>	Mitarbeiter/In Hauswirtschaftliche Betriebsleiter/In
<b>Stellvertretung von</b>	Mitarbeiter/In Hauswirtschaftliche Betriebsleiter/In
<b>Aufgabenziel</b>	Implementierung und stetige Verbesserung von Nachhaltigkeitsthemen in der Abteilung der Firma
<b>Allgemeine Aufgaben</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Mithilfe bei internen Anlässen (Planung, Durchführung und Auswertung im Sinne der Nachhaltigkeit.</li><li>- Projektbezogene Implementierung von Nachhaltigkeitsthemen in der Abteilung.</li><li>- Vermittlung und Information von Geschäftsführung zu Personal über Strategien des Nachhaltigkeitssystems.</li><li>- Darstellung der Ergebnisse in Zwischen- und Jahresabschlussberichten.</li><li>- Mitarbeiterschulung.</li></ul>	
<b>Fachliche Aufgaben</b>	
<b>Verantwortlich für:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- die Umsetzung der Nachhaltigkeitsziele des Unternehmens</li><li>- die Planung, Durchführung und Auswertung von Projekten</li><li>- kontinuierliche Verbesserung der Nachhaltigkeitsziele im Unternehmen</li></ul>	
<b>Personelle Aufgaben</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Arbeitsprozesse planen und gestalten.</li><li>- Sachverhalte fachübergreifend strukturiert und adressatenbezogen darstellen und diese vorausschauend berücksichtigen und einbeziehen können.</li><li>- Eigene Arbeitsziele reflektieren, bewerten, selbstgesteuert verfolgen und verantworten können sowie Konsequenzen für die Arbeitsorganisation im Team ziehen können.</li></ul>	
Diese Stellenbeschreibung wurde vom Ausschuss des Stiftungsrates in der Sitzung vom ... genehmigt. Er ersetzt sämtliche früheren Abmachungen und tritt per ... in Kraft.	
Zur Kenntnis genommen am: ...	Der Stelleninhaber, die Stelleninhaberin: ... Der, die Vorgesetzte: ...
Verteiler: <ul style="list-style-type: none"><li>- Stelleninhabende</li><li>- vorgesetzte Stelle</li><li>- Personalakten</li></ul>	

(Quelle: eigene Darstellung, nach Häfliger I. P., 2013, S. 251)

### 4 Weiterführende Links und Literatur

[www.juraforum.de/lexikon/stellenbeschreibung](http://www.juraforum.de/lexikon/stellenbeschreibung)

Häfliger I. P.: Reinigungsmanagement, Handbuch zur Gestaltung von Reinigungsdienstleistungen, Verlag Neuer Merkur GmbH, 2013, S. 253.

Dorothee Peiper und Xenia Romadina; Paderborn, Februar 2019