

Det finns många goda skäl för att du ska skriva din egen eller be om en befattningsbeskrivning när du börjar arbeta. Ditt dokument både beskriver och avgränsar dina arbetsuppgifter.

## Värdering

Din befattningsbeskrivning behövs för att värdera ditt arbete. Du kan lugnt påstå att det som står i din beskrivning är det du ska göra, inget annat. Det innebär även att du får betalt för att göra det som står i ditt dokument. Om din arbetsgivare vill utöka dina arbetsuppgifter ska du komplettera din befattningsbeskrivning och därmed förhandla om ny lön. Nu gör du ju mer än tidigare .. kanske även mer kvalificerat.

## Ansvar vs befogenheter

Ur din synvinkel är det viktigt att veta vad din arbetsgivaren förväntar sig av dig och vilket ansvarsområde som tillhör dina arbetsuppgifter. Det är därför bra att du ber din arbetsgivare att visa vilken fördelning av ansvar och befogenhet du har på din befattning. Det förenklar för dig när du vet vem du ska vända dig till och vem som fattar vilka beslut.

Ur arbetsgivarens synvinkel viktigt att tydliggöra vad man har tänkt sig att du ska utföra, med vilka resurser och med vilket ansvar. Din beskrivning ligger till grund för företagets personalplanering. Vad ska vi göra, vem ska göra det, med vilken kvalitet ska vi göra det och hur många behövs ..

En arbetsbeskrivning behöver inte vara särskilt avancerad, men det är viktigt att din befattningsbeskrivning uppdateras så att den speglar verkligheten och att du får en korrekt lön i förhållande till vad du gör. En till två ggr per år blir du kallad till ett medarbetarsamtal, då ska du uppdatera din beskrivning om det behövs.

## Kort & koncis

En bra befattningsbeskrivning består av rak och enkel kommunikation. Den formuleras kort och koncist för att alla parter ska förstå den. Du ska inte behöva tolka vilka arbetsuppgifter du ska utföra. Enskilda arbetsmoment beskrivs inte och din arbetsprestation utvärderas inte i detta dokument.

Din arbetsgivare ansvarar, tillsammans med dig, för att din befattningsbeskrivning tas fram. Din beskrivning ska uppdateras när den dina uppgifter har förändrats. Om en du har en åsikt som avviker från din chefs antecknas detta med motivering i dokumentet.

**”ta aldrig ett jobb utan att ha en  
strukturerad befattningsbeskrivning”**

Om din arbetsgivare/chef inte kan ta fram en fråga om du kan få göra det själv. Om inte heller detta faller i god jord .. då är det kanske inte rätt arbetsplats för dig.

## UF-företaget

Varje företag har sin egen idé, sina egna medarbetare, sin egen historia och sin egen kompetens - det är helt enkelt unikt. Det är din affärsidé som visar vägen till vilka olika befattningar och ansvarsområden som behövs i ditt företag.

I ett UF-företag är det även viktigt med vilka kompetenser som medarbetarna tar med sig in i företaget. Om Pelle är grym på Photoshop och Illustrator kan det vara läge att han primärt blir grafiskt ansvarig med ett marknadsperspektiv. I praktiken innebär detta att Pelle ansvarar för företagets grafiska profil och de aktiviteter som en traditionell marknadschef arbetar med.

I ett traditionellt UF-företag med t ex fyra medarbetare som köper in och säljer sin vara till en väl definierat segment är följande befattningar vanliga.

- ▶ VD
- ▶ Ekonomi
- ▶ Inköp
- ▶ Försäljning

Om ni är fler medarbetare i företaget kan det vara på sin plats med andra befattningar. Om du får svårt att skapa arbetsuppgifter till dina medarbetare kan de istället vara försäljare, det har ett företag alltid behov av. Se bara till att de är ute på fältet och drar in mycket pengar till företaget.

Här finns ytterligare befattningar som dina medarbetare kan arbeta med.

- ▶ VD
- ▶ vVD
- ▶ Försäljning
- ▶ Marknad
- ▶ Ekonomi
- ▶ Grafik
- ▶ Kommunikation
- ▶ Information
- ▶ Kontor
- ▶ Webmaster
- ▶ Art Director
- ▶ Produktion
- ▶ Inköp
- ▶ Kunder
- ▶ Personal

## Styrelsemöte

Du tar fram din egen befattningsbeskrivning i samråd med VD och övriga med-lemmar. När den är klar ska den godkännas på ett styrelsemöte. Ditt dokument bifogas som bilaga till styrelseprotokollet.