

Stellenplan

Genehmigte Positionen von besetzten Personen trennen

Ein Stellenplan bildet die organisatorisch vorgesehenen Positionen ab. Er sollte deshalb nicht einfach aus einer aktuellen Namensliste bestehen. Stellen können unbesetzt, geteilt oder zeitweise anders zugeordnet sein. Eine eindeutige Stellenkennung erleichtert den Vergleich zwischen Sollstruktur und tatsächlicher Besetzung.

Definieren Sie Stichtag und Vollzeitreferenz. Ein Plan kann ansonsten unterschiedliche Zeitstände und Stundenmodelle unbemerkt zusammenführen. Änderungen sollten mit Anlass und verantwortlicher Entscheidung dokumentiert werden, damit die aktuelle Struktur nachvollziehbar bleibt.

Felder richtig ausfüllen

Organisationseinheit: Ordnen Sie Positionen einer klaren Einheit zu. Bei bereichsübergreifenden Rollen sollte die fachliche und budgetäre Zuständigkeit ausdrücklich benannt sein.

Stichtag: Der Plan beschreibt einen festgelegten Stand. Geplante spätere Änderungen werden gesondert markiert, statt aktuelle und zukünftige Struktur zu vermischen.

Vollzeitreferenz: Nennen Sie die Referenzstunden für FTE-Angaben. Bei verschiedenen Modellen sind differenzierte Angaben nötig, damit Teilzeitvolumen vergleichbar bleiben.

Zuständige Planung: Benennen Sie die Funktion, die Änderungen prüft und freigibt. Eine bearbeitbare Tabelle ersetzt keinen geregelten Entscheidungsprozess.

Fiktives Praxisbeispiel

Eine fiktive 1,0-FTE-Position wird mit zwei Personen zu jeweils 0,5 FTE besetzt. Der Stellenplan zeigt weiterhin eine organisatorische Position und die Teilung der Besetzung. Der Headcount ist zwei. Dadurch werden Struktur, Arbeitsvolumen und Personenanzahl nicht verwechselt.

Redaktionelle Arbeitshilfe · Stand 15.09.2026 · Keine individuelle fachliche oder rechtliche Freigabe. Arbeitsblätter und Platzhalter folgen auf den nächsten Seiten.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/stellenplan/>

Stellenplan

Bearbeitbare Vorlage · Deutschland · Stand 15.09.2026

Ein Stellenplan zeigt genehmigte oder vorgesehene Positionen mit ihrer organisatorischen Zuordnung und Kapazität. Er ist nicht mit der Liste aktuell beschäftigter Personen identisch. Eine Stelle kann unbesetzt sein oder von mehreren Teilzeitkräften ausgefüllt werden.

1. Ausgangslage festhalten

Angabe	Eigene Eintragung
Organisationseinheit	[Bitte ausfüllen]
Stichtag	[Bitte ausfüllen]
Vollzeitreferenz	[Bitte ausfüllen]
Zuständige Planung	[Bitte ausfüllen]

2. Bearbeitung prüfen

Nr.	Prüfpunkt	Status / Notiz
1	Stellen mit Aufgaben und Umfang erfassen	[offen]
2	Besetzte und unbesetzte Stellen unterscheiden	[offen]
3	Personenanzahl getrennt von Stellen führen	[offen]
4	Befristete Änderungen kennzeichnen	[offen]
5	Budget und Sollstruktur abgleichen	[offen]
6	Version und Freigabe festhalten	[offen]

3. Ergebnis und nächster Schritt

Offene Frage / Maßnahme	Verantwortung und Termin
[Eintragen]	[Eintragen]
[Eintragen]	[Eintragen]

Ein interner Stellenplan beantwortet nicht automatisch gesetzliche Schwellenwerte. Die jeweilige Zählregel gesondert prüfen.

Redaktionelle Arbeitshilfe, keine anwaltliche, steuerliche oder medizinische Prüfung. Angaben an den konkreten Fall anpassen. Nicht erforderliche personenbezogene Daten weglassen.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/stellenplan/>

Stellenübersicht

Stellenplan

Stellenumfang und Personenanzahl getrennt dokumentieren. FTE stets auf die angegebene Vollzeitreferenz beziehen.
Keine automatische Übertragung auf gesetzliche Schwellenwerte.

Stelle / Funktion	Soll-FTE	Besetzte FTE	Offene FTE	Budget / Entscheidung
[Eintragen]	[Wert]	[Wert]	[Differenz]	[Status]
[Eintragen]	[Wert]	[Wert]	[Differenz]	[Status]
[Eintragen]	[Wert]	[Wert]	[Differenz]	[Status]
[Eintragen]	[Wert]	[Wert]	[Differenz]	[Status]
[Eintragen]	[Wert]	[Wert]	[Differenz]	[Status]
[Eintragen]	[Wert]	[Wert]	[Differenz]	[Status]
[Eintragen]	[Wert]	[Wert]	[Differenz]	[Status]

Prüfung und nächster Schritt

Ausgefüllt / abgestimmt am: [Datum] · Zuständige Person oder Funktion: [Eintragen]

Offene Frage und vereinbarter Folgetermin: [Eintragen]

Ein interner Stellenplan beantwortet nicht automatisch gesetzliche Schwellenwerte. Die jeweilige Zählregel gesondert prüfen.

Redaktionelle Arbeitsgrundlage. Keine individuelle fachliche Freigabe. Vertrauliche Daten zweckgebunden und geschützt verarbeiten.