**Stellenbeschreibung[[1]](#footnote-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Organisatorische Eingliederung der Stelle** | |
| 1.1 Dienststelle | 1.2 Organisationseinheit |
|  |  |
| 1.3 Stellennummer | 1.4 Stellenbezeichnung |
|  |  |

|  |
| --- |
| **2. Beschäftigungsumfang der Stelle** |
| * Vollzeit      * Teilzeit mit * % Anteil Vollzeit * Wochenstunden |

|  |
| --- |
| **3. Ziele der Stelle** |
|  |

|  |
| --- |
| **4. Tarifliches Anforderungsprofil der Stelle**  (Personenunabhängig – Die Stelle erfordert eine dem folgenden Abschluss vergleichbare Qualifikation) |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **5. Organisatorische Eingliederung und Befugnisse der Stelle** | |
| 5.1 Der Stelle sind die folgenden Stellen ständig unmittelbar unterstellt (Stellenbezeichnung) | 5.2 Die Stelle ist unmittelbar unterstellt  (Stellenbezeichnung) |
|  |  |
| 5.3 Die Stelleninhaberin / Der Stelleninhaber wird vertreten durch ...  Passive Vertretungsregelung (Stellenbezeichnung) | 5.4 Die Stelleninhaberin / Der Stelleninhaber vertritt …  Aktive Vertretungsregelung (Stellenbezeichnung) |
|  | o Ständige Stellvertretung  o Abwesenheitsstellvertretung |
| 5.5 Die Stelleninhaberin / Der Stelleninhaber hat folgende Vollmachten und Entscheidungsbefugnisse  (z.B. Siegelführung , Führen der Handkasse, Prokura, etc.) | |
|  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lfd. Nr.** | **6. Tätigkeitsbeschreibung**  **A) Beschreibung der Arbeitsvorgänge**  **(**Angabe der wesentlichen inhaltlichen Arbeitsschritte zur Zielerreichung)  **B) Erforderliche Kenntnisse und Vorschriften**  (Angabe der Paragraphen /Abschnitte etc. von Gesetzen, Verordnungen, internen Richtlinien usw.)  **C) Entscheidungsbefugnisse** (Ermessensspielräume und Beurteilungsspielräume) | **Zeitanteil**  **in %** |
| 6.1 | A) Arbeitsvorgang 1  B) Erforderliche Kenntnisse und Vorschriften  1.  2.  3.  C) Entscheidungsbefugnisse |  |
| 6.2 | A) Arbeitsvorgang 2  B) Erforderliche Kenntnisse und Vorschriften  C) Entscheidungsbefugnisse |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **7. Personalwirtschaftliche Angaben** | |
| Erstellt (Erstfassung) bzw. geändert Fassung vom | Von |
| Datum, Ort | Zuständige/r Mitarbeiter/in der Personalabteilung |

**7.1 In-Kraft-Treten:**

Datum, Ort Unterschrift Personalleitung[[2]](#footnote-2)

Unterschrift Dienststellenleitung

**7.2 Kenntnisnahme der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers:**

Ich habe die von mir regelmäßig auszuübende Tätigkeit gemäß vorliegender Stellenbeschreibung zur Kenntnis genommen. Darüber hinaus sind die weiterführenden Informationen des Vorgesetzten/der Vorgesetzten zu beachten.

Mir ist darüber hinaus bekannt, dass ich verpflichtet bin, relevante Informationen dem zuständigen Vorgesetzten/der zuständigen Vorgesetzten rechtzeitig und der Situation angemessen weiterzugeben und auf Weisung des Vorgesetzten/der Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die dem Wese nach zu meinem Tätigkeitsgebiet hören oder sich aus der dienstlichen/betrieblichen Notwendigkeit ergeben.

Datum, Ort Unterschrift Stelleninhaber/in

**7.3 Kenntnis der vorgesetzten Stelle**

Datum, Ort Unterschrift Vorgesetzte/r

1. siehe Richter/Gamisch/Mohr Stellenbeschreibung für den öffentlichen und kirchlichen Dienst, 8.Auflage [↑](#footnote-ref-1)
2. falls vorhanden [↑](#footnote-ref-2)