



Stellenbeschreibung¹

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

2. Beschäftigungsumfang der Stelle
<ul style="list-style-type: none">○ Vollzeit○ Teilzeit mit<ul style="list-style-type: none">○ % Anteil Vollzeit○ Wochenstunden

3. Ziele der Stelle

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

¹ siehe Richter/Gamisch/Mohr Stellenbeschreibung für den öffentlichen und kirchlichen Dienst, 8.Auflage



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)
	<ul style="list-style-type: none">o Ständige Stellvertretungo Abwesenheitsstellvertretung
5.5 Die Stelleninhaberin / Der Stelleninhaber hat folgende Vollmachten und Entscheidungsbefugnisse (z.B. Siegelführung , Führen der Handkasse, Prokura, etc.)	

Lfd. Nr.	6. Tätigkeitsbeschreibung	Zeitanteil in %
	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)	
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 Personalleitung²

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

² falls vorhanden