**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 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****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 1B) Erforderliche Kenntnisse und Vorschriften1.2.3.C) Entscheidungsbefugnisse |  |
| 6.2 | A) Arbeitsvorgang 2B) Erforderliche Kenntnisse und VorschriftenC) 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)