

Stellenbeschreibung

Abteilung/Bereich:

1. Bezeichnung der Stelle:

3. Vorgesetzte Stelle:

2. Name des Stelleninhabers:

4. Name des direkten Vorgesetzten:

5. Stellenbezeichnungen und Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter:

6. Der Stelleninhaber wird vertreten von:

7. Der Stelleninhaber vertritt:

8. Der Stelleninhaber erhält - neben dem Vorgesetzten - fachliche Weisungen von (Stelle, Art und Umfang der fachlichen Weisung):

9. Der Stelleninhaber gibt - neben den unterstellten Mitarbeitern - fachliche Weisungen an (Stelle, Art und Umfang der fachlichen Weisung):

10. Zusätzliche Vollmachten und Berechtigungen der Stelle, die nicht in einer allgemeinen Regelung festgehalten sind:

11. Zweck/Funktion der Stelle:

12. Hauptaufgaben und damit verbundene Zuständigkeiten:

13. Wissensstand SOLL/IST	Werdegang des Stelleninhabers	Mindestwissenstand, um die Aufgaben zu erfüllen
<i>Schul- und Berufsausbildung</i>		
<i>Berufserfahrung</i>		
<i>Spezialkenntnisse und -fertigkeiten</i>		
<i>erforderliche Aus- und Weiterbildung:</i>		
<i>Stellenziele:</i>		
<i>Befugnisse:</i>		
<i>Sonstige Anforderungen:</i>		
<p>.....</p> <p><i>Datum</i></p>	<p>.....</p> <p><i>Stelleninhaber</i></p>	<p>.....</p> <p><i>Gesprächsleiter</i></p>