



Stellenbeschreibung

Anlass für die Stellenbeschreibung

<input type="checkbox"/> Einstellung	<input type="checkbox"/> Aufgabenänderung	<input type="checkbox"/> Sonstiges:
<input type="checkbox"/> Umsetzung/Versetzung	<input type="checkbox"/> Tarifvertragsänderung	

mit Wirkung vom:

1. Organisatorische Eingliederung der Stelle

1.1 Organisationseinheit/Abteilung/Fakultät:
1.2 Funktion/Stellenbezeichnung:

2. Beschäftigungsumfang der Stelle

<input type="checkbox"/> Vollzeit
<input type="checkbox"/> Teilzeit % oder Wochenstunden

3. Kurzbeschreibung der Stelle (Inhalte; organisatorische Einbettung)

--

4. Anforderungsprofil der Stelle

4.1 Eingangsqualifikation (berufsbildender Abschluss, Prüfungen)
--

4.2 Kompetenzen (Erläuterungen finden Sie in der Anlage)	Trifft nicht zu schwach ausgeprägt... ...stark ausgeprägt Level 0 Level 1 Level 2 Level 3 Level 4 Level 5
Fachkompetenzen (Freitext; max. die 5 wichtigsten)	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 	
Methodenkompetenzen (Freitext; max. die 2 wichtigsten)	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ 	
Kognitive Kompetenzen	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auffassungsgabe ✓ Systematisches/analytisches Denken ✓ Konzipierung und Entwicklung ✓ Planungs- und Organisationsfähigkeit ✓ Urteilsvermögen 	
Umsetzungs- und Evaluationskompetenzen	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entscheidungen treffen und umsetzen ✓ Projekte wirkungsvoll steuern ✓ Ergebnisse evaluieren und sicherstellen ✓ Übergreifend zusammenarbeiten 	
Soziale/kommunikative Kompetenzen	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontakt-/Kommunikationsfähigkeit ✓ Teamfähigkeit ✓ Überzeugungs- und Durchsetzungsfähigkeit ✓ Konfliktfähigkeit ✓ Interkulturelle Kompetenz 	
Persönliche Kompetenzen	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Initiative ✓ Selbständigkeit/Eigenverantwortung ✓ Verantwortungsübernahme 	
Führungs- und Managementkompetenzen	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Strategien entwickeln und umsetzen ✓ Zielerreichung sicherstellen ✓ Veränderung initiieren und steuern ✓ Leistung fordern und fördern ✓ Mitarbeiter entwickeln und fördern 	

5. Einordnung und Befugnisse der Stelle

4.3 Dem/der Stelleninhaber/in sind die folgenden Stellen ständig unmittelbar unterstellt (Funktionen):

4.4 Der/die Stelleninhaber/in ist unmittelbar unterstellt (Funktion):

4.5 Der/die Stelleninhaber/in vertritt (Funktion):

4.6 Der/die Stelleninhaber/in wird vertreten durch (Funktion):

4.7 Der/die Stelleninhaber/in hat folgende Vollmachten und Entscheidungsbefugnisse
(Fälle von Entscheidungen aufgrund der vorzuhaltenden Fachkenntnisse, Auswahl aus verschiedenen Handlungsalternativen; Ausfüllen von Ermessensspielraum, Ausüben von Beurteilungsspielraum, Durchführen von Abwägungsprozessen):

6. Tätigkeitsdarstellung (=Grundlage für tarifliche Eingruppierung)

lfd. Nr.	Aufgabe bzw. Teilaufgabe	Auflistung der dabei anfallenden Arbeitsschritte	ggf. Angabe der anzuwendenden Fachkenntnisse und Vorschriften	Anteil an der gesamten Arbeitszeit (Σ 100 %)*
1				
2				
3				
4				
5				

6				
7				
8				
				GESAMT:

*keine Anteile unter 5%

Die in dieser Stellenbeschreibung aufgeführten Aufgaben sollen dem /der Arbeitsplatzinhaber/in übertragen werden. Die Verantwortung für die Abforderung der übertragenen Arbeitsaufgaben obliegt dem/der Fachvorgesetzten. Dieser/diese ist zugleich für die regelmäßige Überprüfung dieser Tätigkeitsdarstellung hinsichtlich Aktualität verantwortlich.

Die Stellenbeschreibung wurde vorgenommen durch

_____	_____
Name	Amts-/Dienstbezeichnung
_____	_____
Ort, Datum	Unterschrift