

Stellenbeschreibung	Datum:
----------------------------	---------------

Orga-Nr.:	Funktion (gem. AGA: Fachbereichsleitung, Dienstleitung, Bereichsleitung, Teamleitung, Sachbearbeitung ...):	Bewertungsergebnis: Besoldungs- oder Entgeltgruppe mit Fallgruppe
Stelleninhaber/in:	Amts-/Dienstbezeichnung (z. B. VfA, StOI, StAR, Techniker/in, gewerblich Beschäftigte/r)	Telefon:

1. Kurzbeschreibung der Aufgaben:

2. Kurzbeschreibung der Ziele:

3. Einbindung der Stelle in die Organisationseinheit (vorgesetzte und nachgeordnete Stellen):

4. Eingehende Darstellung der Aufgaben/der auszuübenden Tätigkeiten (Bezeichnung der Arbeitsvorgänge)		
Lfd. Nr.	Beschreibung der Aufgaben	Arbeitszeit Anteil in %
1.		

5. Darstellung der Informationsinhalte je Aufgabe/Tätigkeit.
(Welche Informationen werden von anderen empfangen bzw. an andere weitergeleitet?)

6. Kompetenzen je Aufgabe / Tätigkeit:
(Welche Kompetenzen sind im Rahmen der übertragenen Tätigkeiten auszuüben?)

7. Verantwortung:
(Welche Verantwortung - Art und Abgrenzung – ist zu tragen?):

8. Abwesenheitsvertretung:
(Stelleninhaber/in ist Vertretung von Planstelle Orga.-Nr.)

**Arbeitszeit
Anteil in %**

9. Erforderliche Fachkenntnisse:
(Welche Kenntnisse sind zur Ausübung der Tätigkeiten unerlässlich?)

10. Erforderliche Fähigkeiten:

11. Erforderlicher Grad der Vor- und Ausbildung (z. B. Laufbahnbefähigung, Beschäftigtenlehrgang, Fachhochschulstudium/Bachelor, Hochschulstudium/Master, Berufsausbildung als):

12. Ziele (falls erforderlich, detaillierte Darstellung als Ergänzung der Kurzbeschreibung unter Nr. 2):

13. Bemerkungen:

	Die Richtigkeit der Angaben wird bestätigt:
	Bewertungsvorschlag:
Stelleninhaber/in	Fachbereichs-, Dienst-, Institutsleiter/in, Bereichsleiter/in
Name, Datum der Unterschrift	Name, Datum der Unterschrift