

Aufbau einer Stellenbeschreibung

- 1. Bezeichnung der Stelle**
- 2. Hauptaufgaben und Hauptverantwortung**
- 3. Einzelaufgaben**
 - 3.1. Planungsaufgaben
 - 3.2. Kontrollaufgaben
 - 3.3. Entscheidungsaufgaben (Entscheidungsgebiete aufführen, Limit einsetzen, Delegation von Entscheidungen anführen)
 - 3.4. Koordinationsaufgaben
 - 3.5. Sonstige Aufgaben
- 4. Einzelverantwortung**
 - 4.1. Führungsverantwortung (Auswahl, Einsatz, Dienstaufsicht, Erfolgskontrolle der Mitarbeiter)
 - 4.2. Handlungsverantwortung
 - 4.3. Sachverantwortung über Mittel und Material
 - 4.4. Leitungsverantwortung (Qualität, Ausschuss, Termin usw.)
 - 4.5. Kosten- und Ertragsverantwortung
- 5. Kompetenzen**
 - 5.1. Personelle Kompetenzen
 - im Rahmen der Führungsverantwortung (z. B. Personalauswahl, Personaleinsatz, Überstunden, Disziplinarmaßnahmen)
 - als Fachvorgesetzter
 - sonstige (z. B. Einsatz, Leitung von Ausschüssen usw.)
 - 5.2. Sachliche Kompetenzen
 - im Rahmen der Entscheidungsaufgaben (Dispositionen nach vorgegebenen Limits)
 - Vertretungs- und Unterschriftsvollmacht
 - **sonstige**
- 6. Eingliederung der Stelle**
 - 6.1. Unterstellung
 - direkt
 - fachlich
 - 6.2. Überstellung
 - direkt (Anzahl und Bezeichnung der Stellen)
 - fachlich (Anzahl und Bezeichnung der Stellen)
- 7. Informationsbeziehungen**
 - 7.1. Informationsabgabe an:
 - 7.2. Informationsempfang von:
- 8. Anforderungen an den Stelleninhaber**
 - 8.1. Allgemeine und berufliche Kenntnisse
 - 8.2. Berufserfahrung
 - 8.3. Besondere Fähigkeiten und Kenntnisse
- 9. Stellvertretung**
 - 9.1. aktive
 - 9.2. passive