

STELLENBESCHREIBUNG (Arbeitsplatzbeschreibung)

1. Organisatorische Einordnung der Stelle

1.1 Abteilung <input type="text"/>	1.2 Abteilung/Sachgebiet <input type="text"/>	1.3 Teilzeit v.H. <input type="text"/>	1.4 Stellen-Nr. <input type="text"/>
1.5 Name, Vorname, Geb. Datum <input type="text"/>		1.6 Funktionsbezeichnung <input type="text"/>	1.7 Bes.-/Entg. Gr. <input type="text"/>

2. Angaben zur Organisationsstruktur

2.1 Kurzbezeichnung des Aufgabenbereichs: <input type="text"/>	
2.2 Der Stelleninhaber ist unterstellt: <input type="text"/>	
2.3 Dem Stelleninhaber sind unterstellt: <input type="text"/>	
2.4 Der Stelleninhaber ist Vertreter für: <input type="text"/>	2.5 Der Stelleninhaber wird vertreten von: <input type="text"/>

3. Befugnisse

Dem Stelleninhaber ist übertragen:	in welchen Angelegenheiten
Entscheidungsbefugnis	<input type="text"/>
Unterschriftsbefugnis	<input type="text"/>
Bewirtschaftungsbefugnis	<input type="text"/>
Anordnungsbefugnis	<input type="text"/>

4. Ergänzende Angaben zum Arbeitsplatz:

4.1 Zum Aufgabengebiet gehören folgende Arbeitsmittel:	(z.B. Maschinen, technische Anlagen, Fahrzeuge)
<input type="text"/>	
4.2 Besonderheiten des Arbeitsplatzes:	(Sonderaufgaben, Raum- und Ausstattungsprobleme u.a.)
<input type="text"/>	

4.3 Sind Arbeitsrückstände vorhanden oder entstehen solche zu bestimmten Zeiten?

(Schwankungen der Arbeitsmenge)

--

4.4 Werden Überstunden geleistet?

(Umfang, aus welchem Grunde? Regelmäßig? Zu bestimmten Terminen?)

--

5. Rechtskenntnisse, Prüfungen

Lfd.Nr.	Zur Wahrnehmung der Aufgaben sind folgende Gesetzes-, Fach- und Spezialkenntnisse erforderlich:	Anzuwenden bei Tätigkeit Nr.
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Angaben über:

Prüfungen

--

Berufstätigkeit (von - bis)

--

6. Arbeitsbeschreibung

Nr. der Aufgaben/ Tätigkeiten	Verzeichnis der am Arbeitsplatz auszuführenden Aufgaben und Tätigkeiten *)	Funktionen (a,v,e,l) **)	Zeitanteil in v.H.
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) für die Beschreibung der Aufgaben die Bezeichnung nach dem Aufgabengliederungsplan Ihrer Verwaltung oder der KGSt verwenden.
**) Funktionen siehe Erläuterungen im Merkblatt "Stellenbeschreibung"

7. Dienstliche Beziehungen

Nr. der Aufgaben/ Tätigkeiten	Zusammengefasste Darstellung der wesentlichen dienstlichen Beziehungen unter Angabe von Zielsetzungen, von erläuterungsbedürftigen oder strittigen Themen und von Gesprächspartnern
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

8. Handlungsspielraum

Nr. der Aufgaben/ Tätigkeiten	Bei welchen Arbeiten ist der Handlungsspielraum am größten?
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

9. Leitungs- und Aufsichtsbereich

9.1 Welche Mitarbeiter sind dem Stelleninhaber unmittelbar unterstellt?

--

9.2 Wieviele Mitarbeiter sind dem Stelleninhaber insgesamt unterstellt?

--

10. Reichweite und Auswirkungen des Arbeitsverhaltens

Auf wen wirkt sich das Arbeitsverhalten hauptsächlich aus?

Nr. der Aufgaben/ Tätigkeiten	Aufzählung der Bereiche oder Personenkreise - ohne Leitungs- und Aufsichtsbereich-, auf die sich das Arbeitsverhalten in der Regel auswirkt
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

11. Richtigkeit und Vollständigkeit bestätigt:

Datum, Unterschrift des Stelleninhabers	Datum, Unterschrift des Vorgesetzten:		
<table border="1"><tr><td style="height: 30px;"></td></tr></table>		<table border="1"><tr><td style="height: 30px;"></td></tr></table>	