
Was sollte eine Stellenbeschreibung enthalten?

1. Wo ist die Stelle innerhalb der Einrichtung angesiedelt?
 - Beschreibung der Organisationseinheit
 - Bezeichnung der Stelle
 - Stellennummer
 - Wem ist der Stelleninhaber unterstellt?
 - Fachaufsicht
 - Disziplinarrechtlich, personalrechtlich
 - Wer ist dem Stelleninhaber unterstellt?
2. Arbeitszeit der Stelle
 - Vollzeit
 - Teilzeit mit ___% Stellenanteil, _____Wochenstunden
3. Zielbeschreibung
4. Erfahrungen und Qualifikationen
5. Stellenvertretung
der Stellenvertreter, die Stellenvertreterin ist
der Stelleninhaber/ die Stelleninhaberin wird vertreten durch.....
6. Befugnisse
 - Unterschriftsbefugnis
 - Entscheidungsbefugnisse
 - WeisungsbefugnisseBereiche: Fachfragen, Disziplinarfragen, Organisationsfragen
7. Tätigkeitsbeschreibung
 - Beschreibung aller Tätigkeiten
 - Einzusetzende Kenntnisse und Vorschriften
8. Allgemein
 - Erstellt von
 - Datum
 - Unterschriften

*Hinweis: Diese Stellenbeschreibung ist nur ein Leitfaden, ein Hinweis. Es muss immer eine auf den Einzelfall zugeschnittene Stellenbeschreibung angefertigt werden.
Die Stellenbeschreibung sollte auch in regelmäßigen Abständen überprüft werden.*

