

Die bzw. der Fachvorgesetzte der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers ist:

Die Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber vertritt:

Die Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber wird vertreten von:

Die Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber hat folgende Weisungs- und Entscheidungsbefugnisse:

- Fachliche Weisungs- und Entscheidungsbefugnisse
- Disziplinarische Weisungs- und Entscheidungsbefugnisse
- Fachliche Weisungsbefugnisse an unterstellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Fachliche Entscheidungen im Rahmen der übertragenen Aufgaben
- Zeichnungsbefugnisse
- Sonstiges (bitte näher erläutern)

Sondermandate/Sonderaufgaben

- bitte näher erläutern

4. Aufgaben der Stelle¹

Lfd. Nr. des Arbeits- vorgang s	Aufgaben Bitte stellen Sie die Aufgaben in sog. „Arbeitsvorgängen“ dar. Hierbei handelt es sich um abgrenzbare und mit einem Ergebnis abschließende Arbeitsleistungen. Bitte schildern Sie auch kurz einzelne Arbeitsschritte, um die genannte Arbeitsleistung zu erreichen.	Geschätzter %-Anteil des Arbeits- vorgangs an der
Die beschriebene Tätigkeit wird seit _____ ausgeübt.		

¹ Ggf. in gesonderter Anlage fortführen.

5. Qualifikation

Erforderliche(r) Schulabschluss, Berufsausbildung, Hochschulabschluss:

Erforderliche Fachkenntnisse (z. B. Rechts- und Verfahrenkenntnisse, IT-Kenntnisse)

Bitte geben Sie jeweils an, ob es sich um allgemeine (a) oder detaillierte (d) Fachkenntnisse handelt.

Erforderliche Fähigkeiten, berufliche Erfahrungen und sonstige Voraussetzungen:

6. Verantwortung für die Erstellung

Die Stellenbeschreibung wurde gefertigt von

Organisationseinheit

Ort, Datum

Unterschrift

Amts-/Dienstbezeichnung

7. Kenntnisnahme Fachbereichsverwaltung/Institutsleitung etc.

Von der Stellenbeschreibung habe ich zustimmend Kenntnis genommen.

.....