

**1. Stelleninhaber\_in**

Name :

Dienstliche Telefonnummer:

Dienstliche E-Mail-Adresse:

**2. organisatorische Einordnung des Arbeitsplatzes**

Fachbereich/SFB/Institut/Sonstige:

Abteilung:

Funktion: (z.B. Projektleiter)

Dienstbezeichnung:

Derzeitige Bewertung des Arbeitsplatzes:

Beantragte Eingruppierung:

Stufe:

Es wird die Rückwirkung nach § 37 TV-L beantragt:

**3. Vorgesetzte, nachgeordnete Stellen, Vertretung und Befugnisse****Die folgenden Personen (Name und Funktion) sind der Stelleninhaberin bzw. dem Stelleninhaber unterstellt:**

-

**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 Stelle<sup>1</sup>

Lfd. Nr. des Arbeits- vorgangs	<b>Aufgaben</b> 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 <b>%-Anteil</b> des Arbeits- vorgangs an der Gesamttätigkeit
Die beschriebene Tätigkeit wird seit _____ ausgeübt.		

<sup>1</sup> 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. Einverständniserklärung

Für die Bearbeitung des Höhergruppierungsantrages ist es ggf. erforderlich, dass das Referat 08 – Zentrale Angelegenheiten der Verwaltung, Organisationsentwicklung – Ihre Personalakte einsieht.

Ich bin mit der Einsichtnahme in meine Personalakte einverstanden:

.....

Unterschrift Antragsteller\_in

## 8. Kenntnisnahme Fachbereichsverwaltung/Institutsleitung etc.

Von der Stellenbeschreibung habe ich zustimmend Kenntnis genommen.

.....

