

Stellenbeschreibungen

1. Bezeichnung der Stelle
2. Name des Stelleninhabers
3. Organisationsnummer / Personalnummer
4. Kostenstelle
5. Unterstellung
Er ist unterstellt dem/ der ...
6. Überstellung
Dem Stelleninhaber sind folgende Stellen unterstellt:
7. Ziel der Stelle
Der Stelleninhaber hat seine Aufgaben so wahrzunehmen, dass

Der Stelleninhaber hat die vorgesetzte Stelle so zu informieren und zu beraten, dass diese in der Lage ist,
8. Aufgaben und Kompetenzen
Folgende fachliche Aufgaben hat der Stelleninhaber selbst wahrzunehmen:
Er entscheidet ...
Er berät ...
Er informiert ...
Er kontrolliert ...
Er erstellt ...
Er nimmt teil an ...
9. Einzelaufträge
10. Besondere Befugnisse
Er hat folgende Vollmachten ...
Er ist berechtigt ...
11. Stellvertretung
Der Stelleninhaber wird vertreten (begrenzt / unbegrenzt) durch den Inhaber der Stelle ... in folgenden Angelegenheiten ...
Der Stelleninhaber vertritt (begrenzt / unbegrenzt) den Inhaber der Stelle ... in folgenden Angelegenheiten ...

Der Stelleninhaber: (Datum / Unterschrift)

Der Vorgesetzte der Stelle: (Datum / Unterschrift)

Inkraftsetzung durch die Geschäftsleitung: (Datum / Unterschrift)

Nächster Revisionstermin: (Datum)

Aktuelle Revisionsnummer:

Datei: