

Stellenbeschreibung für Tarifbeschäftigte vom _____

1. Anlass	
<input type="checkbox"/> Neueinrichtung <input type="checkbox"/> Neubesetzung <input type="checkbox"/> Sonstiges <input type="checkbox"/> Aufgabenänderung <input type="checkbox"/> Bewertungsüberprüfung	
2. Allgemeines/Organisatorische Einordnung	
Stellen-Nummer	Stellen-Wert derzeit Besoldungs-/Entgelt- inkl. Fallgruppe
Stellenbezeichnung (z. B. Abteilungsleitung, Sachbearbeitung):	Organisationseinheit:
Name, Vorname	Besoldungs-/Entgelt- inklusive Fallgruppe
Stelle wird wahrgenommen seit:	Beschäftigungsumfang:
	<input type="checkbox"/> vollzeit <input type="checkbox"/> teilzeit mit _____%
Wem ist die/der Stelleninhaber unmittelbar unterstellt?	
Der/dem Stelleninhaber/in sind ständig unterstellt:	
Anzahl/ggf. Stellennummer:	Besoldungs-/Entgelt- inklusive Fallgruppe
Stelleninhaber/in wird vertreten von:	Stelleninhaber/in vertritt:

3. detaillierte Beschreibung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge

- Beschreiben Sie die Tätigkeiten ausführlich, vollständig und verständlich.
Nutzen Sie ein beschreibendes Verb bezogen auf eine Tätigkeit und ein Objekt/Produkt.
- Ermitteln/Schätzen Sie die Zeitanteile je abgrenzbarer Tätigkeit, bezogen auf die gesamte Arbeitszeit. Die Summe muss 100 % ergeben (auch bei Teilzeitstellen).

Nr.	Beschreibung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge	Zeitanteil in %
1)		
2)		
3)		
4)		
5)		
6)		
7)		

★ggf. weitere Zeilen bilden

4. Für die Erledigung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge erforderliche Fachkenntnisse

Welche Fachkenntnisse werden für die Erledigung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge (Bezug Nr. 3.2) regelmäßig benötigt, in welchem Umfang, in welcher Qualität? (z. B. anzuwendende Gesetze, Verordnungen, sonstige Fachkenntnisse etc.).

Nr.	Fachkenntnisse und Umfang
zu 1)	
zu 2)	
zu 3)	

★ggf. weitere Zeilen bilden

5. Besondere Anforderungen an die Stelle

Begründen Sie die notwendige Vor- und Ausbildung für die Stelle

Begründen Sie zusätzliche Qualifikationsnotwendigkeiten für die Stelle

Begründen Sie die notwendige Erfahrung für die Stelle

Die Stellenbeschreibung wurde gefertigt am/von:

Ort, Datum, Name (Amts-/Dienstbezeichnung), Tel.

Bestätigung zur Richtigkeit aller Angaben - insbesondere zur auszuübenden Tätigkeit - durch die/den Vorgesetzten

Die Richtigkeit aller Angaben wird hiermit bestätigt (ggf. nötige Hinweise):

Ort, Datum, Unterschrift des/der Vorgesetzten (Amts-/Dienstbezeichnung), Tel.