

Raster für eine Stellenbeschreibung

Die Stellenbeschreibung ist ein Organisations- und Führungsinstrument, mit dem die **gegenseitigen Erwartungen** von Organisation und Stelleninhaber/in geklärt werden. Sie regelt Verantwortungen und Befugnisse und ist Voraussetzung für eine klare Delegationsregelung.

1. Stellenbezeichnung

2. Stelleneinordnung

Der/Die Stelleninhaber/in berichtet im Sinne der Ziel – und Aufgabenerfüllung an

Dem/Der Stelleninhaber/in berichten

Vertretung

Der/Die Stelleninhaber/in vertritt wen in welchem Umfang

2.3.2 Der/Die Stelleninhaber/in wird vertreten von

3. Beitrag der Stelle zum Gesamtauftrag des Unternehmens

4. Aufgaben im Einzelnen

Der/Die Stelleninhaber/in ist **verantwortlich für**:

(Gliederung möglich in Bezug auf: z.B. Fachliche Aufgaben, Personal, Finanzen, Organisation und Raum,...)

5. Besondere Informationsrechte und Informationspflichten

Welche Informationen, an wen, in welcher Form, zu welchem Zeitpunkt?

5.1 Informationsrechte

5.2 Informationspflichten

6. Zusammenarbeit

Besondere Zusammenarbeit mit anderen internen und mit externen Stellen

7. Kompetenzen

Welche Entscheidungs- und Unterschriftsbefugnis hat der/die Stelleninhaber/in?

8. Anforderungen der Stelle an den/die Stelleninhaber/in

Ausbildung, Erfahrungen, Spezialkenntnisse, persönliche, soziale und methodische Kompetenzen