Stellenbeschreibung Stand:

# Organisatorische Einordnung der Stelle

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 Organisationsbezeichnung | | |
|  | | |
| 1.2 Name, Vorname, Geburtsdatum | 1.3 Funktionsbezeichnung | |
|  |  | |
| 1.4 Abteilung | 1.5 Sachgebiet | 1.6 Stellennummer |
|  |  |  |
| 1.7 Beschäftigungsbeginn in 1.3 | 1.8 Beschäftigungsgrad | 1.9 Befristung bis |
|  |  |  |
| 1.10 Berufsabschluss als | 1.11 Qualifikationen/ Lehrgänge mit Datum | |
|  |  | |
| 1.14 Eingruppierung | | |

# Angaben zur Organisationsstruktur

|  |  |
| --- | --- |
| 2.1 Kurzbezeichnung des Aufgabenbereiches | |
|  | |
| 2.2 Der Stelleninhaber ist unterstellt: | |
|  | |
| 2.3 Dem Stelleninhaber sind unterstellt: | |
|  | |
| 2.4 Der Stelleninhaber vertritt: | 2.5 Der Stelleninhaber wird vertreten von: |
|  |  |

# Befugnisse

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dem Stelleninhaber ist übertragen | | In welchen Angelegenheiten |
| 3.1 | Entscheidungsbefugnis |  |
| 3.2 | Unterschriftsbefugnis  (Höhe finanzielle Begrenzung) |  |

# Rechtskenntnisse/Prüfungen

|  |
| --- |
| Zur Wahrnehmung der Aufgaben sind folgende Gesetzes-, Fach- und Spezialkenntnisse erforderlich: |
| 4.1 Umfassende Kenntnisse. |
|  |
| 4.2 Teilkenntnisse: |
| Von dem Stelleninhaber werden Grundkenntnisse in folgenden Rechts- und Fachgebieten erwartet: |
| 4.3 Erforderliche Qualifikation: |
|  |
| 4.4 Besondere Anforderungen: |

# Arbeitsbeschreibung

| Verzeichnis der wesentlichen Tätigkeiten (Was wird getan?) | Zeitanteil in v.H. |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Kenntnisnahme und Kenntnisgabe bestätigt

|  |  |
| --- | --- |
| Datum, Unterschrift des Stelleninhabers | Datum, Unterschrift des Geschäftsführers |
|  |  |