

STELLENBESCHREIBUNG

Übersicht über Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Anforderungen einer Position

1. Allgemeine Angaben zur Stelle

Unternehmen:

Abteilung / Bereich:

Stellenbezeichnung:

Interne Stellen-ID:

Standort:

Beschäftigungsumfang:

- ☐ Vollzeit
- ☐ Teilzeit
- ☐ geringfügige Beschäftigung
- ☐ sonstiges:

Wochenstunden: _____

Gültig ab: _____

Version / Stand: _____

2. Organisatorische Einordnung

Direkte Führungskraft:

Funktion der Führungskraft:

Übergeordnete Abteilung:

Vertretung durch:

Vertretung für:

Unterstellte Mitarbeiter/innen:

Anzahl direkt unterstellter Personen:

3. Ziel der Stelle

Die Stelle dient insbesondere folgendem Zweck:

4. Hauptaufgaben

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

5. Regelmäßige Aufgaben

Aufgab e	Häufigkeit	Priorität
	☐ täglich ☐ wöchentlich ☐ monatlich	☐ hoch ☐ mittel ☐ niedrig
	☐ täglich ☐ wöchentlich ☐ monatlich	☐ hoch ☐ mittel ☐ niedrig
	☐ täglich ☐ wöchentlich ☐ monatlich	☐ hoch ☐ mittel ☐ niedrig
	☐ täglich ☐ wöchentlich ☐ monatlich	☐ hoch ☐ mittel ☐ niedrig
	☐ täglich ☐ wöchentlich ☐ monatlich	☐ hoch ☐ mittel ☐ niedrig

6. Verantwortungsbereiche

Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber trägt Verantwortung für:

- ☐ Qualität der eigenen Arbeit
- ☐ Einhaltung interner Abläufe
- ☐ Termine und Fristen
- ☐ Kundenbetreuung
- ☐ Budget
- ☐ Personal
- ☐ Projekte
- ☐ Arbeitssicherheit
- ☐ Datenschutz
- ☐ Dokumentation
- ☐ Material / Waren
- ☐ Maschinen / Geräte
- ☐ Unternehmenswerte
- ☐ sonstige Bereiche:

7. Entscheidungsbefugnisse

Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber darf im Rahmen der Position selbstständig entscheiden über:

Folgende Entscheidungen bedürfen der vorherigen Abstimmung mit der Führungskraft:

8. Zeichnungs- und Freigabebefugnisse

- ☐ keine besonderen Zeichnungsbefugnisse
- ☐ Freigabe von Bestellungen
- ☐ Freigabe von Rechnungen

- ☐ Genehmigung von Ausgaben
- ☐ Personalbezogene Freigaben
- ☐ Vertragsbezogene Freigaben
- ☐ sonstige Befugnisse:

Betragsgrenze / Rahmen:

9. Zusammenarbeit und Schnittstellen

Die Stelle arbeitet regelmäßig zusammen mit:

- ☐ Geschäftsführung
- ☐ Personalabteilung
- ☐ Buchhaltung
- ☐ Vertrieb
- ☐ Einkauf
- ☐ Produktion
- ☐ Marketing
- ☐ IT
- ☐ Kundenservice
- ☐ externen Dienstleistern
- ☐ Kunden
- ☐ Lieferanten
- ☐ Behörden
- ☐ sonstigen Stellen:

Wichtige interne Schnittstellen:

Wichtige externe Schnittstellen:

10. Fachliche Anforderungen

Für die Stelle sind folgende fachliche Voraussetzungen vorgesehen:

Ausbildung / Studium:

Berufserfahrung:

Fachkenntnisse:

Branchenerfahrung:

Softwarekenntnisse:

Sprachkenntnisse:

Führerschein / Berechtigungen:

Weitere Qualifikationen:

11. Persönliche Anforderungen

Für die Position sind insbesondere folgende Kompetenzen wichtig:

- ☐ Zuverlässigkeit
- ☐ Verantwortungsbewusstsein
- ☐ Selbstständigkeit
- ☐ Teamfähigkeit
- ☐ Kommunikationsfähigkeit
- ☐ Organisationsfähigkeit
- ☐ Belastbarkeit
- ☐ Problemlösungsfähigkeit

- ☐ Kundenorientierung
- ☐ Führungskompetenz
- ☐ Entscheidungsfähigkeit
- ☐ Konfliktfähigkeit
- ☐ Flexibilität
- ☐ Genauigkeit
- ☐ analytisches Denken
- ☐ sonstige Kompetenzen:

12. Führungsverantwortung – falls zutreffend

- ☐ Die Stelle beinhaltet keine Führungsverantwortung.
- ☐ Die Stelle beinhaltet Führungsverantwortung.

Zu den Führungsaufgaben gehören:

- ☐ Mitarbeiterführung
- ☐ Mitarbeitereinsatzplanung
- ☐ Zielvereinbarungen
- ☐ Mitarbeitergespräche
- ☐ Leistungsbeurteilungen
- ☐ Einarbeitung neuer Mitarbeiter
- ☐ Urlaubsplanung
- ☐ Weiterbildungsplanung
- ☐ Konfliktmanagement
- ☐ sonstige Führungsaufgaben:

13. Budget- und Kostenverantwortung

- ☐ keine Budgetverantwortung

- ☐ eigenes Budget
- ☐ Kostenstellenverantwortung
- ☐ Projektbudget
- ☐ Einkaufsbudget
- ☐ Investitionsbudget

Budgethöhe / Rahmen:

14. Arbeitsbedingungen

Arbeitsort:

- ☐ ausschließlich vor Ort
- ☐ teilweise Homeoffice
- ☐ überwiegend mobil
- ☐ Außendienst
- ☐ Reisetätigkeit erforderlich
- ☐ Schichtarbeit
- ☐ Wochenendarbeit möglich
- ☐ Bereitschaftsdienst
- ☐ sonstige Besonderheiten:

15. Arbeitsmittel

Für die Tätigkeit werden insbesondere folgende Arbeitsmittel benötigt:

- ☐ PC / Laptop
- ☐ Smartphone
- ☐ Dienstfahrzeug
- ☐ Maschinen / Anlagen

- ☐ Werkzeug
- ☐ Schutzkleidung
- ☐ Software
- ☐ Zugangskarten / Schlüssel
- ☐ sonstige Arbeitsmittel:

16. Ziele und Erfolgskriterien

Die erfolgreiche Wahrnehmung der Stelle wird insbesondere anhand folgender Kriterien beurteilt:

Mögliche Kennzahlen / Ziele:

Ziel / Kennzahl	Zielwert	Zeitraum

17. Entwicklungsmöglichkeiten

Mögliche Weiterentwicklung innerhalb der Position:

Mögliche nächste Position / Karriereperspektive:

18. Besondere Anforderungen oder Hinweise

19. Freigabe der Stellenbeschreibung

Erstellt von:

Funktion:

Datum:

Geprüft durch:

Funktion:

Datum:

Freigegeben durch:

Funktion:

Datum:

20. Kenntnisnahme

Ich habe die Stellenbeschreibung zur Kenntnis genommen.

Name Stelleninhaber/in:

Datum:

Unterschrift:

