**Stellenbeschreibung**

**1. Anlass der Stellenbeschreibung**

|  |
| --- |
| [ ]  Stellenausschreibung *(bitte unbedingt ausgefüllten Antrag auf Stellenausschreibung einreichen)*[ ]  Einstellung ohne Stellenausschreibung *(vgl. Hinweise zu den Ausschreibungsverpflichtungen)* [ ]  Höhergruppierung *(bitte unbedingt ausgefüllten Antrag auf Höhergruppierung einreichen)*[ ]  Einrichtung einer neuen Stelle[ ]  Sonstiges *(z.B. Umsetzung)*       |

**2. Organisatorische Zuordnung der Stelle**

|  |
| --- |
| Fachbereich/Dezernat/dezernatsfreies Referat/Sonstige       |
| Sachgebiet (z.B. Referat, AG, SFB)       |
| Stellenbezeichnung *(z.B. Personalreferent/in)*       |
| Die Stellenbeschreibung bzw. aktuelle Aufgabenübertragung der bisherigen Tätigkeit ist vom       mit folgender Bewertung **Entgeltgruppe** EG       **TV-L** / EG       **TVöD** **Bes. Gr**.      Persönliche Eingruppierung       *(****Nur*** *einzutragen, sofern abweichend von der Eingruppierung der Stelle)* |
| Organisationskennziffer (OKZ)[ ]  OKZ      [ ]  OKZ noch nicht vorhanden (wird von Referat 08 vergeben)[ ]  Für die Stelle ist kein OKZ vorgesehen *(z.B. bei befristeten Stellen)*[ ]  Sonstiges       |

**3. Weisungs- bzw. Entscheidungsbefugnisse und Vertretungsregelungen**

|  |
| --- |
| Dem:der Stelleninhaber:in sind folgende **Stellen** **unmittelbar** **ständig** unterstellt *(bei Leitungskräften)**Zu nennen sind hier**OKZ, Stellenbezeichnung, Stellenanteil, Entgelt- bzw. Besoldungsgruppen;* ***keine Namen***[ ]  keineFolgende Stelle/n       |
| Der:die Stelleninhaber:in ist der:dem Fachvorgesetzen **unmittelbar** unterstellt *Zu nennen sind hier OKZ, Stellenbezeichnung, oder ähnliches,* ***keine Namen***[ ]  keineFolgende Stelle/n:       |
| Der:die Stelleninhaber:in vertritt folgende Stelle/n *Zu nennen sind hier OKZ, Stellenbezeichnung, oder ähnliches,* ***keine Namen***[ ]  keine Vertretungen *(ist nur in absoluten Ausnahmefällen zulässig)*Folgende Stelle/n      **Hinweis:** Änderungen dieser Regelungen obliegen der:dem Fachvorgesetzten |
| Die:der Stelleninhaber:in wird vertreten von *Zu nennen sind hier OKZ, Stellenbezeichnung, oder ähnliches,* ***keine Namen***[ ]  keine Vertretungen *(ist nur in absoluten Ausnahmefällen zulässig)*folgende Stelle/n      **Hinweis:** Änderungen dieser Regelungen obliegen der/dem Fachvorgesetzten |
| Die:der Stelleninhaber:in hat **im Rahmen der übertragenen Aufgaben** folgende Weisungs- und Entscheidungsbefugnisse |
| [ ]  organisatorische Weisungs- und Entscheidungsbefugnisse *(in der Regel* ***nur*** *bei Bereichsleitungen wie Dezernatsleitung, dezernatsfreie Referatsleitungen etc. gegeben)*[ ]  fachliche Weisungsbefugnis an unterstellte Mitarbeiter/innen[ ]  fachliche Entscheidungsbefugnis[ ]  sonstige *(z.B. Zeichnungsbefugnis, Weisungsbefugnisse Externe, Laborleitung etc.)*:       |

**4. Arbeitszeiten**

|  |
| --- |
| Arbeitszeiten *(z.B. regelmäßig innerhalb des Gleitzeitrahmens, Schichtarbeit o.ä.)*:      |

**5. Derzeitiges Aufgaben- bzw. Tätigkeitsgebiet des Arbeitsplatzes**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lfd. Nr.** | Aufgaben/Arbeitsvorgänge*Die von der/dem Beschäftigten auszuübenden Tätigkeiten sind jeweils in Form von* ***Arbeitsvorgängen*** *(abgrenzbare und mit einem Ergebnis jeweils für sich abschließbare Arbeitsleistungen) darzustellen.* ***Die einfache Wiedergabe der im GVP aufgeführten Aufgaben oder der rechtlichen Vorgaben ist nicht ausreichend.****Die einzelnen Arbeitsvorgänge sind vielmehr eingehend zu beschreiben und ggf. die erforderlichen Arbeitsschritte bzw. -inhalte anschaulich darzustellen.**Die Anzahl liegt regelmäßig zwischen einem (z.B. bei Leitungspositionen) bis regelmäßig maximal vier Arbeitsvorgängen.* | **Geschätzter %-Anteil***des Arbeits-vorgangs an der Gesamttätigkeit* ***(absteigend nach Anteil)*** |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
| Neben den vorstehend aufgeführten, regelmäßig auszuübenden Tätigkeiten ist der/die Stelleninhaber/in verpflichtet, auf Weisung der/des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die dem Wesen nach zu ihrer/seiner Tätigkeit gehören bzw. sich aus der dienstlichen Notwendigkeit ergeben.**Die Übertragung höherwertiger Tätigkeiten bedarf der vorherigen schriftlichen Übertragung durch das Personaldezernat.** |

|  |
| --- |
| **Wichtiger Hinweis:** Im Fall von Stellenbesetzungen ist diese Stellenbeschreibung zugleich Grundlage der bei Einstellung vorzunehmenden Aufgabenübertragung durch das Dezernat 2 (Personaldezernat). Nachträgliche Änderungen der oben beschriebenen Aufgaben oder der prozentualen Verteilung sind wegen möglicher Auswirkungen auf die Eingruppierung in die Entgelt-/Besoldungsgruppe daher **nicht** zulässig, sondern bedürfen eines gesonderten Antrages auf Höhergruppierung an das Dezernat 2 – Referat 23 (Personaldezernat).Die oben dargestellten Aufgaben sind in Gänze oder zumindest hinreichend vollständig im Rahmen des Stellenausschreibungstextes im Abschnitt *„wahrzunehmenden* *Aufgaben“* aufzuführen. |

**5a. Benötigte Qualifikationserfordernisse und Fachkenntnisse**

Bei Stellen**ausschreibungen** ist dieser Punkt nicht auszufüllen, sondern wird durch das **Anforderungsprofil** ersetzt.

|  |
| --- |
| **Erforderliche (Berufs-)Abschlüsse** *(Befähigung bzw. formale Anforderungen)**Welche Qualifikationen sind für die Ausübung der Stelle erforderlich - z.B. Schul-, Fachhochschul- oder Hochschulabschlüsse, Berufsausbildungen, Promotion, Führerschein, Seetauglichkeit etc.* ***Nicht*** *relevant sind die* ***vorhandenen*** *Qualifikationen der:s Stelleninhabers:in.*      |
| **Erforderliche Fachkenntnisse** *(Fachliche Anforderungen)**Welche Fachkenntnisse sind für die Ausübung der Stelle erforderlich - z.B. besondere Rechts-, Verfahrens- oder IT-Kenntnisse, Materialwissen, Strukturwissen, fachgebietsübergreifende Kenntnisse etc.****Nicht*** *relevant sind die* ***vorhandenen*** *Fachkenntnisse der:s Stelleninhabers:in.*      |
| **Erforderliche Fähigkeiten** *(Außerfachliche Anforderungen bzw. Eignung)**Welche sonstigen Fähigkeiten sind für die Ausübung der Stelle erforderlich - z.B. Kreativität und Lösungsorientierung, sicheres Auftreten, Verhandlungsgeschick, Präsentations- Kommunikationskompetenz, Erfahrungen in der Personalführung etc.* ***Nicht*** *relevant sind die* ***vorhandenen*** *sonstigen Fähigkeiten der:s Stelleninhabers:in.*      |

**5b. Sonstige Bemerkungen**

|  |
| --- |
| z.B. Besondere Anforderungen oder Belastungen (Staub, Hitze, Strahlen etc.) am Arbeitsplatz       |

**5c. Wahrnehmung des derzeitigen Aufgaben- bzw. Arbeitsgebietes**

|  |
| --- |
| Die **zuvor beschriebene Tätigkeit** wird ausgeübt ab bzw. seit dem       *(Datum)*.*Sofern die Stelle (noch) nicht besetzt ist, ist dieses Feld* ***nicht*** *auszufüllen.**Hier ist die Wahrnehmung der oben beschriebenen Aufgaben relevant,* ***nicht*** *das Datum des Stellenantritts, sofern dieses Datum abweichend ist.* |

**6. Verantwortlich für die Erstellung der Stellenbeschreibung**

|  |
| --- |
| Die Stellenbeschreibung wurde gefertigt von Vor- und Zuname      Erreichbarkeit für Nachfragen *(Telefon, E-Mailadresse)*      Amts-/Dienstbezeichnung       / OKZ      Datum      (elektronische) Unterschrift       |

# **7. Kenntnisnahme Bereichsleitung (Dezernate, Referate, Fachbereichsverwaltung etc.)**

#  *(sofern abweichend von Nr. 6)*

|  |
| --- |
| Von der Stellenbeschreibung habe ich Kenntnis genommen und kann die Richtigkeit der Angaben bestätigen.Vor- und Zuname       Erreichbarkeit für Nachfragen *(Telefon, E-Mailadresse)*      Amts-/Dienstbezeichnung       / OKZ      Datum      (elektronische) Unterschrift       |