**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***  keine  Folgende Stelle/n |
| Der:die Stelleninhaber:in ist der:dem Fachvorgesetzen **unmittelbar** unterstellt  *Zu nennen sind hier OKZ, Stellenbezeichnung, oder ähnliches,* ***keine Namen***  keine  Folgende 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 |