

Stellenbeschreibung

Vorlage zum Ausfüllen — stellenbeschreibungen.com

1. Stellenbezeichnung

Bezeichnung der Stelle: _____

Abteilung / Bereich: _____

Stellen-Nr. (optional): _____

2. Organisatorische Einordnung

Vorgesetzte Stelle: _____

Unterstellte Stellen: _____

Wird vertreten durch: _____

Vertritt: _____

3. Ziel der Stelle

Beschreiben Sie in zwei bis drei Sätzen, welchen Beitrag die Stelle zum Unternehmenserfolg leistet und warum es sie gibt.

4. Hauptaufgaben und Verantwortungsbereiche

Führen Sie die fünf bis acht wichtigsten Aufgaben auf — konkret und messbar formuliert, sortiert nach Zeitanteil.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

5. Befugnisse und Kompetenzen

Entscheidungsbefugnisse (z. B. Budget, Freigaben): _____

Zeichnungsberechtigung: _____

Weisungsbefugnis gegenüber: _____

6. Anforderungen und Qualifikationen

Ausbildung / Studium: _____

Berufserfahrung: _____

Fachkenntnisse (z. B. Software, Sprachen, Zertifikate): _____

Persönliche Kompetenzen: _____

7. Rahmenbedingungen

Arbeitszeit / Modell: _____

Arbeitsort: _____

Eingruppierung / Gehaltsband (optional): _____

8. Gültigkeit und Unterschriften

Diese Stellenbeschreibung ist gültig ab: _____

Sie wird bei wesentlichen Änderungen der Aufgaben überprüft und angepasst.

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitgeber / Vorgesetzte(r): _____

Unterschrift Stelleninhaber(in): _____