

# Raster für eine Stellenbeschreibung

Die Stellenbeschreibung ist ein Organisations- und Führungsinstrument, mit dem die **gegenseitigen Erwartungen** von Organisation und Stelleninhaber/in geklärt werden. Sie regelt Verantwortungen und Befugnisse und ist Voraussetzung für eine klare Delegationsregelung.

## 1. Stellenbezeichnung

## 2. Stelleneinordnung

Der/Die Stelleninhaber/in berichtet im Sinne der Ziel – und Aufgabenerfüllung an

Dem/Der Stelleninhaber/in berichten

Vertretung

Der/Die Stelleninhaber/in vertritt wen in welchem Umfang

2.3.2 Der/Die Stelleninhaber/in wird vertreten von

## 3. Beitrag der Stelle zum Gesamtauftrag des Unternehmens

## 4. Aufgaben im Einzelnen

Der/Die Stelleninhaber/in ist **verantwortlich für**:

(Gliederung möglich in Bezug auf: z.B. Fachliche Aufgaben, Personal, Finanzen, Organisation und Raum,...)

## 5. Besondere Informationsrechte und Informationspflichten

Welche Informationen, an wen, in welcher Form, zu welchem Zeitpunkt?

5.1 Informationsrechte

5.2 Informationspflichten

## 6. Zusammenarbeit

Besondere Zusammenarbeit mit anderen internen und mit externen Stellen

## 7. Kompetenzen

Welche Entscheidungs- und Unterschriftsbefugnis hat der/die Stelleninhaber/in?

## 8. Anforderungen der Stelle an den/die Stelleninhaber/in

Ausbildung, Erfahrungen, Spezialkenntnisse, persönliche, soziale und methodische Kompetenzen