



LEITFADEN EINE ATTRAKTIVE JOB DESCRIPTION

DIE STELLENBESCHREIBUNG UMFASST DIE AUFGABEN, VERANTWORTUNGEN, PFLICHTEN SOWIE DIE HIERARCHISCHE EINGLIEDERUNG EINER POSITION.

Eine Stellenbeschreibung dient nicht nur dem/der Mitarbeitenden als Orientierung, sondern sichert die Qualität, indem klare Verantwortungs- und Kompetenzbereiche abgegrenzt werden. Dieses Dokument wird dem/der Mitarbeiter:in am ersten Arbeitstag übergeben, wobei die Inhalte der Job Description auch der Erstellung des Stelleninserates helfen.

1 BEZEICHNUNG DER STELLE

- Wie heißt die beschriebene Position?
- Inklusion durch die Kennzeichnung m/w/d oder m/w/x
- Funktion der Stelle beschreiben
- Ziel formulieren - was ist das übergeordnete Ziel dieser Stelle?
- Stelleninhaber:in – Namen der aktuell tätigen Person eintragen
- Pensum (Stundenanzahl)

2 EINORDNUNG IM ORGANIGRAMM

- Wer ist der/die direkte Vorgesetzte?
- Für wen übt diese Stelle die Stellvertretung aus? (Stellvertreter:in für ...)
- Durch wen erfolgt die Vertretung dieser Stelle? (wird vertreten von ...)
- Schnittstellen – mit welchen Positionen gibt es Schnittstellen?
- Zusammenarbeit – gibt es ggf. die Notwendigkeit der Zusammenarbeit mit anderen Positionen?

3 AUFGABEN UND INHALTE

- Hauptaufgaben der Stelle – worauf liegt der Fokus?
- Nebenaufgaben – welche weiteren Aufgaben beinhaltet die Position?

4 KOMPETENZEN UND ANFORDERUNGEN

- Welche Kompetenzen sind für die Ausübung der Position essentiell?
- Welche Anforderungen – fachlich und persönlich – gibt es?
- Welche ergänzenden Fähigkeiten unterstützen bei der Ausübung der Position?



5

BERECHTIGUNGEN UND PFLICHTEN

- Welche Befugnisse und Berechtigungen gehen mit dieser Position einher?
- Ist diese Position zeichnungsberechtigt?
- Welche Verpflichtungen hat diese Position?

Am Ende der Stellenbeschreibung unterschreibt sowohl der/die jeweilige Stelleninhaber:in als auch der/die Vorgesetzte. Eine Kopie dieses Dokuments geht direkt an den/die Mitarbeiter:in, das Original wird archiviert.