



LEITFADEN FÜR EINE GELUNGENE STELLENBESCHREIBUNG

EINE STELLENBESCHREIBUNG DEFINIERT DIE AUFGABEN, VERANTWORTLICHKEITEN UND ERWARTUNGEN FÜR EINE POSITION, WAS DIE KLARE KOMMUNIKATION VON ANFORDERUNGEN UND ZIELEN ERLEICHTERT.

Die Stellenbeschreibung dient dazu, sicherzustellen, dass sowohl Vorgesetzte als auch Mitarbeiter:innen ein einheitliches Verständnis der Rollen und Verantwortlichkeiten haben, was die Effizienz, Produktivität und Mitarbeiterzufriedenheit fördern kann.

1 HARD FACTS

- Bezeichnung der Stelle
- Funktion
- Stelleninhaber:in
- Ziel der Stelle – was ist das wichtigste Ziel?
- Bewertungsinstrumente

2 EINGLIEDERUNG IN DIE ORGANISATIONSSTRUKTUR

- Direkte:r Vorgesetzte:r
- übt Stellvertretung aus für...
- wird vertreten durch ...
- Stundenpensum

3 AUFGABEN

- Hauptaufgaben der Stelle
- Nebenaufgaben im Detail
- Schnittstellen & Zusammenarbeit
- Kompetenzen & Berechtigungen

4 UNTERSCHRIFTEN

- Unterschrift Stelleninhaber:in
- Unterschrift Führungskraft