



# 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