**Stellenbeschreibung**

Die Arbeitsplatzbeschreibung ist die Grundlage für die Bewertung des Arbeitsplatzes. Sie ist daher mit größter Sorgfalt nach den derzeitigen Merkmalen des Arbeitsplatzes vorzunehmen.

Unter Abschnitt B sind alle Arbeitsvorgänge unter Angabe der prozentualen Zeitanteile an der gesamten Tätigkeit darzustellen.

**Abschnitt A**

**1.**

**Organisatorische Einordnung des Arbeitsplatzes**

Dienststelle: **Stadt-, Gemeinde-, Kreisverwaltung**

Fachbereich: **Bezeichnung des Amtes oder FB**

Sachgebiet: **Abteilung, Fachdienst und Sachgebiet**

**2.**

**Derzeitige/r Stelleninhaber/in**

**(Bitte keine persönlichen Daten)**

Stellen NR.: **Stellennummer oder Personalnummer**

Stellenbezeichnung: **Stellenbezeichnung**

Eintrittsdatum bei der Gemeinde: **00.00.0000**

Beschäftigung auf der zu bewertenden Stelle seit: **00.00.0000**

Gegenwärtige Eingruppierung: **Entgeltgruppe**

Ich bin unterstellt: **Stellenbezeichnung, Eingruppierung**

Ich vertrete: **Stellenbezeichnung, Eingruppierung**

Ich werde vertreten von: **Stellenbezeichnung, Eingruppierung**

**3.**

**Ausbildung und Prüfungen**

**Bitte geben Sie hier alle Ausbildungen mit Prüfungsabschluss und die Fortbildungen an, die im Zusammenhang mit Ihrer Beschäftigung und den auszuübenden Tätigkeiten stehen!**

**Abschnitt B**

**Beschreibung des Aufgabengebietes**

Einzutragen sind die Zeitlichen Anteile jedes einzelnen Arbeitsvorganges an der gesamten Tätigkeit.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lfd. Nr.** | **Arbeitsvorgang**  Arbeitsleistungen, die zu einem abgeschlossenen Ergebnis führen | **Zeitanteil**  **%** | **Fachkenntnisse**  Gesetzes und Spezialkenntnisse  Anzuwendende Vorschriften |
|  |  |  |  |
|  |  | **100%** |  |

**Abschnitt C**

**1. Verbindlichkeit des Handelns**

* 1. In welchem Umfang sind Sie zur verbindlichen Vertretung der Dienststelle nach

**außen** befugt, insbesondere Vorgänge **abschließend** zu zeichnen?

**Bitte mit Bezug auf die aufgeführten Arbeitsvorgänge beschreiben!**

1.2 Welche der beschriebenen Arbeitsvorgänge (Lfd. Nummer angeben) haben ggf. **unmittelbare** Wirkungen auf die Lebensverhältnisse Dritter und / oder auf die ideellen und materiellen Belange des Dienstherrn? Stellen Sie die Auswirkungen kurz dar.

**Bitte mit Bezug auf die aufgeführten Arbeitsvorgänge beschreiben!**

**2. Weisungsbefugnis**

2.1 Haben Sie Weisungsbefugnis?

**Ja / Nein**

* + 1. Wenn ja, erstreckt sich die Weisungsbefugnis auf die

Arbeitszuweisung **Ja / Nein**

Arbeitseinteilung **Ja / Nein**

Arbeitsüberwachung **Ja / Nein**

2.1.2 Besteht eine Prüfungsbefugnis hinsichtlich der Erledigung der Aufgabe?

**Ja / Nein**

* 1. Sind Sie Vorgesetzte/r und deshalb befugt, Art und Form der

Durchführung der Aufgaben zu bestimmen?

**Ja / Nein**

2.3 Haben Sie Befugnis, organisatorische Maßnahmen hinsichtlich Personaleinsatz und Verteilung der Aufgaben in einer nach außen verbindlich handelnden Arbeitsgruppe (z.B. Abteilung) zu treffen?

**Ja / Nein**

**3. Unterschriftsbefugnis**

Wurde Ihnen die Befugnis erteilt, Schriftstücke und/oder Dokumente rechtsverbindlich zu unterzeichnen?

**Ja / Nein / Erläuterungen:**

**3. Anzahl der Beaufsichtigten**

3.1 Bitte tragen Sie die Zahl und den Stellenwert *aller* unterstellten Personen ein, gegenüber denen ein Weisungsrecht, gleich welchen Inhalts, besteht (z.B. Schreibkräfte, Hilfssachbearbeiter/innen, Sachbearbeiter/innen). Mitarbeiter/Innen, die mehreren Arbeitsplatzinhaber/innen unterstehen, sind bei *jedem* Arbeitsplatz zu erfassen.

**Bitte tabellarisch mit jeweiligem Stellenanteil und Entgeltgruppe aufführen!**

**4. Vorgesetze/r**

4.1 Wem sind Sie unmittelbar unterstellt? (Name, Funktion und sofern

bekannt, Besoldungs- oder Entgeltgruppe angeben)

**Bitte tabellarisch mit jeweiligem Stellenanteil und Entgeltgruppe aufführen!**

**5. Besonderheiten** (Unzutreffendes bitte streichen)

5.1 Ist Ihre Tätigkeit an *kurze* Fristen gebunden?

Termingebundene Tätigkeiten liegen nur dann vor, wenn Sie ständig kurzfristige Termine ohne Rücksicht auf den Arbeitsanfall einhalten müssen. Ist die Erledigung der Arbeiten zwar an bestimmte Fristen gebunden, lässt aber eine Vorbereitung zu, so sind die Voraussetzungen *nicht* erfüllt.

Wenn ja, bitte erläutern Sie kurz diese Tätigkeiten.

**Bitte begründen!**

**6. Bemerkungen**

6.1 Hier können Sie weitere Anmerkungen machen, die Sie im

Zusammenhang mit Ihrer Stellenbeschreibung für wichtig erachten.

**Texteingabe**

**7. Prüfungsbemerkungen**

7.1 Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

Die Angaben in dem Erhebungsbogen wurden überprüft. Unklarheiten wurden im Gespräch mit dem/der Stelleninhaber/in ausgeräumt. Darüber hinaus sind folgende Anmerkungen für die Bewertung der Stelle erforderlich:

**Anmerkungen:**

**Ort, Datum**

7.2 Fachbereichsleiter/in

Die Angaben in dem Erhebungsbogen wurden überprüft. Unklarheiten wurden im Gespräche mit dem / der Stelleninhaber/in ausgeräumt. Darüber hinaus sind folgende Anmerkungen für die Bewertung der Stelle erforderlich:

**Anmerkungen:**

**Ort, Datum**

Der / die Stelleninhaber/in

**Anmerkungen:**

**Ort, Datum**