

# LEITFADEN

## Stellenbeschreibung / Job Description – Was gehört hinein?

	Beschreibung	Anmerkungen
<b>Stellenbezeichnung</b>	Job-Bezeichnung innerhalb und außerhalb des Unternehmens	
<b>Abteilung/Bereich/Standort</b>	Einordnung in die Unternehmensstruktur	Evtl. Abbildung der Organisationsstruktur
<b>Stelleninhaberin/Stelleninhaber</b>	Person, die diese Position besetzt	
<b>Vorgesetzter/Vorgesetzte evtl. Stellvertretende</b>	An wen berichtet der oder die Mitarbeitende? Wer ist weisungsbefugt?	
<b>Ziel der Stelle</b>	Beitrag dieser Position zur Erreichung der Unternehmens-Ziele	
<b>Führungsverantwortung</b>	Befugnisse, Rechte und Pflichten	
<b>Kernaufgaben</b>	Womit ist der/ die Stelleninhabende hauptsächlich beschäftigt?	Evtl. prozentuale Zuordnung der einzelnen Aufgaben
<b>Nebenaufgaben</b>	Aufgaben mit geringerer Priorität	Evtl. Mitwirkung in Gremien oder Arbeitskreisen
<b>Anforderungsprofil</b>	Formale Anforderungen und Qualifikationen, erforderliche Kompetenzen  Auf die wichtigsten Kompetenzen beschränken!	<b>Formale Anforderungen</b> (z. B. Abschlüsse, Ausbildungen, Berufserfahrung, Zusatzqualifikationen) <b>Fachliche Anforderungen</b> (z. B. Sprach oder IT-Kenntnisse) <b>Methoden-Kompetenzen</b> (z. B. strategisches Denken und Handeln) <b>Führungskompetenzen</b> (z. B. Konfliktfähigkeit, Durchsetzungsvermögen) <b>Selbstkompetenzen</b> (z. B. Kommunikationsfähigkeit, Resilienz, Kreativität)
<b>Schnittstellen zu anderen Bereichen</b>	Mit welchen internen Stellen, aber auch externen Bereichen (z. B. Lieferanten) arbeiten die Stelleninhabenden hauptsächlich zusammen?	

# VORLAGE

## Stellenbeschreibung

	Beschreibung	Anmerkungen
<b>Stellenbezeichnung</b>		
<b>Abteilung/Bereich/Standort</b>		
<b>Stelleninhaberin/Stelleninhaber</b>		
<b>Vorgesetzter/Vorgesetzte evtl. Stellvertretende</b>		
<b>Ziel der Stelle</b>		
<b>Führungsverantwortung</b>		
<b>Kernaufgaben</b>		
<b>Nebenaufgaben</b>		
<b>Anforderungsprofil</b>		
<b>Schnittstellen zu anderen Bereichen</b>		