

Bezeichnung der Position: (Benennung des genauen Titels des Arbeitsplatzes)			
Organisatorische Eingliederung der Position: (Einstufung der Stelle in Form einer Hierarchie)			
Unternehmensbereich		Arbeitsbereich	
Unterstellung		Überstellung	
disziplinarisch	fachlich	disziplinarisch	fachlich
Ziele: (grundsätzliche Ziele zur Orientierung des Stelleninhabers)			
Aufgaben: (wichtige Hauptaufgaben in logischer Ordnung)			
Auswirkung der Arbeit auf den Gesamterfolg des Unternehmens:			
Finanzielle Aspekte/Urlaubsregelung/Arbeitszeiten:			

Verantwortungsbereich / Kompetenzen:
(fachliche Verantwortung, spezielle Vollmachten, Genehmigungsberechtigungen)

Erforderliche Weiterbildung:

Nutzbringende berufliche Erfahrung:

Besondere persönliche Fähigkeiten:

Besondere Vereinbarungen:

Datum, Unterschrift Vorgesetzter

Datum, Unterschrift Stelleninhaber