|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |