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