

## Stellenbeschreibung Vorname, Name

### 1. Organisatorische Eingliederung der Stelle

Organisationseinheit:	Bezeichnung der Stelle	Stellenummer
Amtsbezeichnung	Funktionsbezeichnung	Beschäftigungsumfang
Ziele der Stelle:		

### 2. Unterstellung, Vertretung

Wem ist der Arbeitsplatzinhaber unterstellt?	Wer ist dem Arbeitsplatzinhaber unterstellt?
Wen vertritt der Arbeitsplatzinhaber?	Wer vertritt den Arbeitsplatzinhaber?

### 3. Auszuübende Tätigkeit

Lfd. Nr.	Darstellung der Arbeitsvorgänge	Zeitanteil in %

#### 4. Anforderung an den Arbeitsplatzinhaber/in

##### 4.1. Fachkenntnisse/ Qualifikationen

Arbeits-vorg. Nr.	Erforderliche Fachkenntnisse (z.B. Gesetze, Verordnungen, Tarifverträge u.ä.)	Umfang der Fachkenntnisse v- vollständig t – teilweise (Bitte in den Teilen benennen)

##### 4.2. Sonstige Anforderungen

Arbeits-vorg. Nr.	Art und Begründung der sonstigen Anforderungen (z.B. selbstständige Leistungen, weil...)

#### 5. Erklärung des Arbeitsplatzinhabers

Ich bestätige die Richtigkeit der Tätigkeitsdarstellung. Die Erläuterungen / Ausfüllhinweise zu diesem Vordruck wurden beachtet.

Datum:

Unterschrift:

#### 6. Erklärung des Vorgesetzten des Arbeitsplatzinhabers

Ich bestätige die Richtigkeit der Tätigkeitsdarstellung. Die Erläuterungen / Ausfüllhinweise zu diesem Vordruck wurden beachtet.

Datum:

Unterschrift:

## Erläuterungen:

### Zu 3.:

Arbeitsvorgänge sind Arbeitsleistungen (einschl. Zusammenhangersarbeit), die, bezogen auf den Aufgabenkreis des Mitarbeiters, zu einem bei natürlicher Betrachtung abgrenzbaren Arbeitsergebnis führen.

Beispiele:

- Unterschriftsreife Bearbeitung eines Aktenvorganges, eines Widerspruchs oder eines Antrags
- Fertigung einer Bauzeichnung
- Festsetzung einer Leistung nach den Beihilfevorschriften.

Jeder einzelne Arbeitsvorgang ist als solcher zu bewerten und darf dabei hinsichtlich der Anforderungen zeitlich nicht aufgespalten werden.

Die Arbeitsvorgänge sind so darzustellen, dass sie ein anschauliches Bild der Tätigkeit des Mitarbeiters vermitteln.

### Zu 4.1.

In dieser Spalte sind Angaben nur erforderlich, wenn das Tätigkeitsmerkmal den Begriff „Fachkenntnisse“ enthält. Die Angabe von Fachkenntnissen ist also z.B. für Mitarbeiter in der Verwaltung ab der Entgeltgruppe 5 notwendig. Der Vordruck stellt sich hinsichtlich der Fachkenntnisse auf den **Verwaltungsdienst** ab. Werden andere Kenntnisse als Rechtskenntnisse benötigt, sind diese in beschreibender Weise darzustellen (evtl. Beiblatt verwenden). Fachkenntnisse im tariflichen Sinne sind jedoch nicht allgemeine Fähigkeiten, wie z.B. Organisations- und Verhandlungsgeschick, Geschäftsgewandheit, besondere Zuverlässigkeit, Vertrauenswürdigkeit.

### Zu 4.2. Sonstige Anforderungen

In dieser Spalte sind die besonderen Anforderungen aufzuführen und zu begründen. In Betracht kommen insbesondere **"selbständige Leistungen"**.

Abweichend vom allgemeinen Sprachgebrauch handelt es sich bei den selbständigen Leistungen im tariflichen Sinne um einen in den Tätigkeitsmerkmalen definierten Rechtsbegriff. Danach erfordern selbständige Leistungen ein den vorausgesetzten Fachkenntnissen entsprechendes **selbständiges Erarbeiten eines Ergebnisses** unter Entwicklung einer eigenen geistigen Initiative; eine leichte geistige Arbeit kann diese Voraussetzungen nicht erfüllen. Kennzeichnend für selbstständige Leistungen im tariflichen Sinne ist ein – wie auch immer gearteter – **Ermessens-, Entscheidungs-, Gestaltungs- und Beurteilungsspielraum** bei der Erarbeitung eines Arbeitsergebnisses