

Muster Tätigkeitsbeschreibung

Stellenbeschreibung

Dienststelle:

(Ort, Datum)

	OrgNr. falls vorhanden	StellenNr. falls vorhanden
1. Stellenbezeichnung Schulverwaltungskraft Entgeltgruppe		
2. Vorgesetzte / Vorgesetzter		
3. Nachgeordnete Mitarbeiterinnen / nachgeordnete Mitarbeiter		
4. Stelleninhaberin / Stelleninhaber wird vertreten durch		
5. Stelleninhaberin / Stelleninhaber vertritt		

Muster Tätigkeitsbeschreibung

Beschreibung der durch die Stelleninhaberin/den Stelleninhaber auszuübenden Tätigkeiten gemäß § 12 TV-L und der Protokollerklärung hierzu (Arbeitsvorgänge):

Lfd. Nr.:	a: Arbeitsvorgang ----- b: hierfür benötigte Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitl. Anteile in %

Muster Tätigkeitsbeschreibung

Lfd. Nr.:	a: Arbeitsvorgang ----- b: hierfür benötigte Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitl. Anteile in %

Neben den vorstehend aufgeführten regelmäßig auszuübenden Tätigkeiten ist die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber verpflichtet, auf Weisung der Vorgesetzten/des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die dem Wesen nach zu ihrer/seiner Tätigkeit gehören, bzw. sich aus der dienstlichen Notwendigkeit ergeben.

Besondere Befugnisse der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers:

Aufgestellt durch:

Datum:

.....
(Unterschrift)

Die Übertragung anderer bzw. höherwertiger Tätigkeiten bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der für Personalangelegenheiten zuständigen Stelle.

Muster Tätigkeitsbeschreibung

Von der Stelleninhaberin / dem Stelleninhaber auszufüllen:

Ich habe die von mir auszuübenden Tätigkeiten gemäß vorliegender Stellenbeschreibung vom _____ zur Kenntnis genommen.

Ich bestätige, dass die in der Stellenbeschreibung aufgeführten Tätigkeiten den aktuellen Erfordernissen des Arbeitsplatzes entsprechen.

Mir ist bekannt, dass die Übertragung anderer bzw. höherwertiger Tätigkeiten der vorherigen schriftlichen Zustimmung der für Personalangelegenheiten zuständigen Stelle bedarf.

Datum:

.....
(Unterschrift der Stelleninhaberin/
des Stelleninhabers)

Hinweise:

In der Stellenbeschreibung ist anzugeben, welche Tätigkeiten im einzelnen mit welchem zeitlichen Aufwand zu verrichten sind, welche unterschiedlichen fachlichen Anforderungen gestellt werden, welche Kenntnisse und Erfahrungen, welche persönlichen Voraussetzungen (Berufsabschluss bzw. Bildungsabschluss) für die ordnungsgemäße Ausübung zwingend notwendig vorliegen müssen. Dabei ist ggf. nach der Art und Weise der Durchführung der Arbeiten von der Wertigkeit her zu differenzieren. Darüber hinaus sind erhöhte Anforderungen zu schildern, die einen Schluss auf „schwierige“ Tätigkeiten zulassen; es ist anzugeben, inwieweit auch über die erhöhten Anforderungen hinaus weitere Fähigkeiten und ggf. welche Tätigkeiten im Ergebnis die Eingruppierung rechtfertigen.

U.U. bedarf es einer substantiierten und spezifizierten Darstellung, die z.B. den Vergleich tarifvertraglicher Heraushebungsmerkmale ermöglicht. Die bloße Wiedergabe unbestimmter tariflicher Rechtsbegriffe (z.B.: gründliche und vielseitige Fachkenntnisse, selbständige Leistungen, umfassende Fachkenntnisse, besondere Schwierigkeit und Bedeutung, besonders verantwortungsvoll, etc.) ist dabei zu vermeiden, um dem Bewertungsspielraum des Stellenbewerbers nicht vorwegzugreifen.

Rein äußerliche, schlagwort- bzw. überschriftartige pauschale Bezeichnungen, die den qualitativen Gehalt der Tätigkeit nicht ohne weiteres erkennen lassen, genügen den Ansprüchen an eine Stellenbeschreibung nicht. Vielmehr ist die auszuübende Tätigkeit in der Stellenbeschreibung so konkret anzugeben, dass der Stellenbewerber in die Lage versetzt wird zu beurteilen, ob die in Frage kommenden Tätigkeitsmerkmale erfüllt sind.