# Allgemeines

|  |  |
| --- | --- |
| Stellenbezeichnung: |  |
| Bereich: |  | Inhaber: |  |
| ist unterstellt: |  | unterstellte MA: |  |
| vertreten von: |  | vertritt: |  |

# Aufgaben

|  |  |
| --- | --- |
| < Kurze Übersicht über die Aufgaben > |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Qualifikation/Spezialkenntnisse/Abschluss

|  |  |
| --- | --- |
| < Berufsausbildung, Matura, FH, Uni, Bachelor, Master, etc. > |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Zusätzliche Spezialkenntnisse/Qualifikation

|  |  |
| --- | --- |
| <<Berufserfahrung, Spezielle PC Kenntnisse, Fremdsprachen, spezielles Fachwissen, etc.>> |  |
|  |  |
|  |  |

# Kompetenzen

|  |  |
| --- | --- |
| < Führungskompetenzen, Sozialkompetenzen, methodische oder persönliche Kompetenzen > |  |
|  |  |
|  |  |

# Befugnisse

|  |  |
| --- | --- |
| <Befugnisse> |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Datum, Unterschrift Vorgesetzter |  | Datum, Unterschrift Stelleninhaber |

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit und Verständlichkeit des Textes wird auf eine geschlechtsneutral Differenzierung verzichtet. Die eingesetzten Formulierungen und Begriffe gelten im Sinne der Gleichberechtigung für beide Geschlechter. Die Stellenbeschreibung kann jederzeit durch den Dienstgeber ergänzt, verändert und präzisiert werden. Der Stelleninhaber erklärt mit seiner Unterschrift, dass er über seinen Aufgabenbereich umfassend informiert wurde.