

Vorlage - Stellenbeschreibung

STELLENBESCHREIBUNG

Position

Stellenbezeichnung	
Abteilung/Organisation/Projekt	
Direkter Vorgesetzter (Position)	
Vertretung	
Mitarbeiter-Verantwortung (Anzahl)	
Budgetverantwortung	
Schnittstelle zu anderen Abteilungen	
Stellenantritt	
Gehaltsbandbreite (Jahresbruttoeinkommen)	
Variabler Gehaltsanteil (in Prozent)	
Einstufung (Kollektivvertrag)	

ANFORDERUNGEN

Ausbildung	
Sprachkenntnisse	
EDV-Kenntnisse	
Anzahl Jahre Berufserfahrung	
Bevorzugte Erfahrungen	

FUNKTIONSBESCHREIBUNG

Verantwortung/Kompetenz	Aufgaben
1.	<ul style="list-style-type: none"> • • •
2.	<ul style="list-style-type: none"> • • •
3.	<ul style="list-style-type: none"> • • •
4.	<ul style="list-style-type: none"> • • •

PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN

Bitte kreuzen Sie die für die Stelle relevanten persönlichen Fähigkeiten an (max. 5) und beschreiben Sie deren Ausprägung

FÄHIGKEITEN	Ausprägung
<input type="checkbox"/> Teamfähigkeit	
<input type="checkbox"/> Stellenbezogene Motivation	
<input type="checkbox"/> Leistungswille	
<input type="checkbox"/> Initiative	
<input type="checkbox"/> Belastbarkeit	
<input type="checkbox"/> Ausdauer	
<input type="checkbox"/> Sorgfalt	
<input type="checkbox"/> Lernbereitschaft	
<input type="checkbox"/> Flexibilität	
<input type="checkbox"/> Selbständigkeit	
<input type="checkbox"/> Frustrationstoleranz	
<input type="checkbox"/> Auftreten	
<input type="checkbox"/> Kontaktfähigkeit	
<input type="checkbox"/> Überzeugungskraft Verkaufsgeschick/	
<input type="checkbox"/> Konfliktverhalten	
<input type="checkbox"/> Kreativität	
<input type="checkbox"/> Planung und Organisation	
<input type="checkbox"/> Mitarbeiterführung	
<input type="checkbox"/> Integrationsfähigkeit	
<input type="checkbox"/> Problemanalyse	
<input type="checkbox"/> Entscheidungsfreudigkeit	

Datum _____

Unterschrift _____