|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Arbeitsplatzbeschreibung für Beschäftigte** | | | | | | | | | |
|  | | **Stand:** | | | | | | | |
| **1.** | **Arbeitsplatzinhaberin/Arbeitsplatzinhaber** | | | | | | | | |
| 1.1 | Name, Vorname | | | 1.2 | Geburtsdatum | | | 1.3 | Datum der Übertragung des Arbeitsplatzes |
| 1.4 | vollzeitbeschäftigt | | teilzeitbeschäftigt im Umfang von  Stunden /  % | | | | | | |
| **2.** | **Organisatorische Eingliederung des Arbeitsplatzes** | | | | | | | | |
| 2.1 | Beschäftigungsdienststelle (z.B. Kirchenkreisamt, Diakonisches Werk ESW/WIZ) | | | | | 2. | Organisationseinheit  (z.B. Sachgebiet, Beratungsstelle) | | |
| **3.** | **Aufgaben der Arbeitsplatzinhaberin/des Arbeitsplatzinhabers** | | | | | | | | |
|  | Aufgabenbezeichnung (z.B. Sachbearbeiterin Personal, Sozialpädagoge, Erzieherin) | | | | | | | | |
| **4.** | **Organisatorische Eingliederung und Befugnisse der Arbeitsplatzinhaberin/des Arbeits-platzinhabers** | | | | | | | | |
| 4.1 | Der Arbeitsplatzinhaberin/Dem Arbeitsplatzinhaber sind folgende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter  ständig unmittelbar unterstellt (Funktionen und Entgeltgruppe) | | | | | | | | |
| 4.2 | Die Arbeitsplatzinhaberin/Der Arbeitsplatzinhaber ist unmittelbar unterstellt  (Funktionen und Entgeltgruppe) | | | | | | | | |
| 4.3 | Die Arbeitsplatzinhaberin/Der Arbeitsplatzinhaber vertritt | | | | | | | | |
| 4.4 | Die Arbeitsplatzinhaberin/Der Arbeitsplatzinhaber wird vertreten durch | | | | | | | | |
| 4.5 | Die Arbeitsplatzinhaberin/Der Arbeitsplatzinhaber hat folgende Befugnisse im Arbeitsablauf:  (z. B. Feststellungs- oder Unterschriftsbefugnis) oder gegenüber Dritten (Ausübung des Hausrechts, Vergabe von Aufträgen bis zu einer Höhe von x €) | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.** | **a) Beschreibung der Haupt- und Einzeltätigkeiten**  (abgrenzbare Arbeitsergebnisse unter Nennung der einzelnen Arbeitsschritte) **b) Benennung der dafür erforderlichen Fachkenntnisse und/oder Vorschriften**  (z.B. Gesetze, Verordnungen)  Bitte nennen Sie den entsprechenden prozentualen wöchentlichen Zeitanteil ! | | | | | | | |
| **Nr. Haupt- und Einzeltätigkeiten:** | | | | | | | **Anteil an der Arbeitszeit in %** | |
| **1** | | **a)**  **b)** | | | | |  | |
| **2** | | **a)**  **b)** | | | | |  | |
|  | |  | | | | |  | |
|  | |  | | | | |  | |
|  | |  | | | | |  | |
|  | |  | | | | |  | |
|  | |  | | | | |  | |
|  | |  | | | | |  | |
|  | |  | | | | |  | |
|  | |  | | | | |  | |
|  | |  | | | | |  | |
|  | |  | | | | |  | |
|  | |  | | | | |  | |
|  | |  | | | | |  | |
|  | |  | | | | |  | |
| **6.** | **Qualifikation für den Arbeitsplatz** | | | | | | | |
| 6.1 | Für die Tätigkeiten erforderliche abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf, Schul- oder Hochschulausbildung, Fachprüfungen  (z.B. abgeschlossene Ausbildung zum/r Verwaltungsfachangestellten/er, Bachelor of Arts, Sozialpädagoge) | | | | | | | |
| 6.2 | Sonstige für die Tätigkeit erforderliche Fachkenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen soweit nicht unter Nr. 5 b) bereits genannt (z.B. Zusatzausbildung, Zusatzqualifikationen) | | | | | | | |
| **Zu Nrn. 1 bis 6** | | | | | | | | |
| Die Tätigkeitsdarstellung wurde gefertigt durch | | | | | | | | |
| **Beschäftigte/r** | | | | Ort, Datum | | Unterschrift | |  |
|  | | | | | | | | |
| Die Tätigkeitsdarstellung wurde zur Kenntnis genommen und auf Vollständigkeit und Plausibilität geprüft durch | | | | | | | | |
| **Vorgesetzter** | | | Ort, Datum | | Unterschrift | | | |
|  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | BisBisherige Eingruppierung **(wird von Personalabteilung des Kirchenkreisamtes ausgefüllt)** | | | | | |
|  | Entgeltgruppe | Fallgruppe | Einzelgruppenplan | Abschnitt | Unterabschnitt |  |