|  |
| --- |
| **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 |  |