

FUNKTIONSBESCHREIBUNG

- VORLAGE -

1.	ORGANISATIONSBEREICH	
	Firma	
	Abteilung	
2.	FUNKTION	
	Funktionsbezeichnung	
	Funktionsnummer	
3.	Vorgesetzte Stelle	
4.	Unterstellte Mitarbeitende	
	(Stellenbezeichnungen)	
5.	Ziele der Stelle	
	(global, kurz und treffend beschreiben)	
6.	Kernaufgaben der Stelle	
	(global, kurz und treffend beschreiben)	

7. ANFORDERUNGEN AN STELLENINHABER/IN	
7.1	Berufsausbildung <input type="radio"/> Muss <input type="radio"/> Soll
7.2	Spezialkenntnisse, Fachwissen, Erfahrungskennntnisse <input type="radio"/> Muss <input type="radio"/> Soll
7.3	Persönlichkeitsanforderungen <input type="radio"/> Muss <input type="radio"/> Soll
7.4	Berufserfahrung <input type="radio"/> Muss <input type="radio"/> Soll
8. VERANTWORTUNG FÜR	
(Detailziele)	
9. Kontakte, Information, Zusammenarbeit	
(interne und externe Stellen ausserhalb des Funktionsbereiches)	
10. Arbeitsbedingungen	
z. B. arbeitsplatzspezifische Erschwernisse, Schichtarbeit, Reisetätigkeit	
11.	Vergütung
12. UNTERSCHRIFT	
(Datum, Unterschrift)	