

STELLENBESCHREIBUNG

Bezeichnung der Stelle

Zusammenfassung/Übersicht der Aufgaben

Zielsetzungen der Stelle

Genauer Aufgabenbeschrieb

1. Priorität:

2. Priorität:

Zusätzliche Aufgaben:

STELLENBESCHREIBUNG

Organigramm-Informationen

Überstellte Position(en):

Unterstellte Position(en):

Stellvertretung durch/von:

Zusätzliches:

Pflichten und Kompetenzen

Anforderungsprofil

Muss-Argumente:

Soll-Argumente:

Datum und Unterschrift