Stellenbeschreibung (verbale Gestaltungstechnik)

01 Bezeichnung der Stelle
- Bsp. Leiter Vertrieb Inland
- Bsp. Einkaufsachbearbeiter
- Abteilung/Unternehmensbereich falls nicht aus Bezeichnung ableitbar

02 Rang
- Bsp. Gruppenleiter
- Bsp. Abteilungsleiter

03 Vorgesetzte(r)
- 031 fachlich und disziplinarisch einer Person unterstellt
- 032 fachlich und disziplinarisch verschiedenen Personen unterstellt

04 Unmittelbar unterstellte Mitarbeiter
- Stellenbezeichnungern aller fachlich und/oder disziplinarisch unterstellten Voll- und Teilzeitstellen

05 Stellvertretung durch
- 051 Im Falle der Stellvertretung durch andere: Angabe Stellenbezeichung und Umfang
- 052 Im Falle der Stellvertretung anderer: Angabe Stellenbezeichung und Umfang

06 Zielsetzung
- Zielsetzung und Hauptaufgaben global, kurz und treffend beschreiben
- KEINE Einzelaufgaben => siehe 07

07 Einzelaufgaben
- 071 Fachaufgaben
- 072 Sonderaufgaben
  - 0721 Organisationsaufgaben
    - Gestaltung Berichtssystem
    - Aufgabenzuweisung
    - Ablaufgestaltung
  - 0722 Personalaufgaben
    - Ausbildung
    - Einstellung/Entlassung
    - Einsatzplanung
- 073 Sonstige
  - wie 'Kaffeeholen'

08 Befugnisse
- 081 Vertretungsbefugnisse
  - rechliche Vollmachten für Vertragsabschlüsse, Bankvollmachten ua.
- 082 Verfügungsbefugnisse
  - Urlaubsgewährung
  - Darlehensgewährung an MA
  - Befugnisse im Ein-/Verkaufsverkehr
- 083 Unterschriftsbefugnisse
  - Schriftverkehr, der nicht im eigenen Bereich liegt, 'meine' Gegenzeichnung aber trotzdem benötigt.

09 Schriftliche Information der Stelle
- 091 Eingehende
  - Berichte, Mitteilungen
  - Statistiken
  - Zugriffsrechte auf zentrale DBs
- 092 Ausgehende
  - täglich
  - wöchentlich
  - monatlich
  - jährlich
  - unregelmässig

10 Zusammenarbeit mit andern Stellen
- bei regelmässigen Zusammenkünften zur Lösung bestimmter Aufgaben
- Zusammenarbeit kann sein:
  - informativ
  - koordinierend
  - beratend
  - mitentscheidend
  - mitausführend

11 Mitarbeit in Ausschüssen, Konferenzen, Arbeitskreisen,,, (Angabe der Aufgabenstellung und Turnus der Sitzungen)
- 111 innerbetriebliche
- 112 ausserbetriebliche

12 Einzelaufträge
- Wer darf Aufträge erteilen
- Welche Art Auftäge darf erteilt werden

13 Bewertungsmassstab
- Messlatte für die Bewertung der Leistung. Vorgabe von Leistungsstandards

14 Anforderungen
- Berufliche Vorbildung
- Erfahrungen
- Qualifikation
- charakterliche Eigenschaften