|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stellenbezeichnung** |  | Zuständigkeitsbereich | |  |
| Ziel der Stelle bzw. Kurzbeschreibung des Aufgabengebietes | |  | | |
| Weisungsbefugter Vorgesetzte/r |  | Anzahl unterstellter Mitarbeiter | |  |
| Stelleninhaber/in vertritt |  | Stelleninhaber/in wird vertreten von | |  |
| Der / Die Stelleninhaber/in hat folgende Tätigkeiten selbstständig durchzuführen: | | | | |
|  | | | | |
| Der / Die Stelleninhaber/in hat folgende Arbeitsschutz-Aufgaben wahrzunehmen: | | | | |
|  | | | | |
| Der / Die Stelleninhaber/in hat folgende Pflichten bzgl. Meetings und Berichterstattung: | | | | |
|  | | | | |
| Der / Die Stelleninhaber/in kooperiert mit folgenden internen und externen Stellen: | | | | |
|  | | | | |
| Sonstiges: | | | | |
|  | | | | |
| Datum | Datum | Datum | Kopie in die Personalakte  Kopie an Stellen-inhaber/in | |
|  |  |  |
| Unterschrift Stelleninhaber/in | Unterschrift Vorgesetzte/r | Unterschrift Geschäftsführung |
|  |  |  |