|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **3 Arbeitsplatzbeschreibung**  **Projekttitel:**  **Projektlaufzeit:** |  |

# 1. Organisatorische Einordnung des Arbeitsplatzes

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1 Arbeitgeber (Name und Sitz)** | **1.2 Abteilung/Fachbereich** | | **1.3 Funktion im Projekt** |
|  |  | |  |
| **1.4 Projekteintritt** | | **1.5 Projektaustritt** | **1.7 Arbeitszeit**  ☐ Vollzeit mit      h/Woche  ☐ Teilzeit mit      h/Woche  ☐ Geringfügig mit max.      h/Monat |
|  | |  |  |
| **1.6 Name, Vorname, Titel, Geb. Datum od. SV-Nummer (10-stellig) des AN**  **(falls bekannt)** | | | |
|  | | | |

# 2. Angaben zur Organisationsstruktur

*Ausfüllhilfe 2.1:*

*Unter diesem Punkt sollen die Hauptaufgaben des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin in dem gegenständlichen Projekt formuliert werden. Unter einer Hauptaufgabe versteht man eine Zusammenfassung zusammengehörender Tätigkeiten zu Oberbegriffen. Hauptaufgaben sind wesentliche, dauerhafte und bewertbare Aufgabenblöcke einer Funktion.*

*Beispiele: Aufbau und Wartung der Datenbank*

*Ausfüllhilfe 2.2 und 2.3:*

*Unter Punkt 2.2 soll der bzw. die Vorgesetzte (z.B. der/die ProjektleiterIn) angegeben werden. Umgekehrt soll unter Punkt 2.3 der bzw. die Vorgesetzte angeben, welche MitarbeiterInnen ihm bzw. ihr unterstehen.*

*Ausfüllhilfe 2.4 und 2.5:*

*Steht der bzw. die Person, die den bzw. die MitarbeiterIn vertreten soll, im Vorhinein nicht namentlich fest, ist eine Abstrahierung möglich (z.B. eine andere Schlüsselkraft im Bedarfsfall).*

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1 Kurzbezeichnung des Aufgabenbereichs:** | |
|  | |
| **2.2 Wem sind Sie unterstellt?** | |
|  | |
| **2.3 Wer ist Ihnen unterstellt?** | |
|  | |
| **2.4 Wen vertreten Sie?** | **2.5 Wer vertritt Sie?** |
|  |  |

# 3. Qualifikation

|  |
| --- |
| **Zur Wahrnehmung der Aufgaben sind folgende**  **Gesetzes-, Fach- und Spezialkenntnisse erforderlich:** |
|  |
|  |
|  |
|  |
| * **Abgelegte berufliche Prüfungen/Fortbildungen** |
|  |
| * **Berufstätigkeit (von – bis, Funktion – nur arbeitsplatzrelevante Erfahrung!)** |
|  |

# 4.Tätigkeitsbeschreibung

*Ausfüllhilfe:*

*Aus der Tätigkeitsbeschreibung muss hervorgehen, welche Tätigkeiten der/die MitarbeiterIn wahrnimmt. Unter Tätigkeiten versteht man die Splittung der Aufgaben in die erforderlichen Vorgänge für die praktische Umsetzung. Eventuelle Nebentätigkeiten mit einer geringen Priorität sollen auch kurz beschrieben werden. Welchen Entscheidungs- und Ermessensspielraum der/die MitarbeiterIn bei der Ausübung seiner Tätigkeiten hat, sollte aus dieser Beschreibung ebenfalls hervorgehen. Außerdem kann auch auf die verpflichtende Einhaltung bestimmter Standards im Rahmen der Durchführung der Tätigkeiten hingewiesen werden.*

*Beispiele:* *Erkennen von Rationalisierungsmöglichkeiten im Bereich der Datenbank*

*Mitwirken (vorbereitende Arbeiten) am Ausschreibungsverfahren und an der Vergabe des Projektes*

*(zusammen mit Abteilungsleiter und Abt. xx)*

*NICHT ausreichend: Bearbeiten von Anträgen - WAS wird mit den Anträgen gemacht?*

*Koordinierung Erstellung Jahrbuch - Zwischen WELCHEN Stellen? WAS wird gemacht?*

*Der Zeitanteil in % soll eine sachgerechte Schätzung wiedergeben. Die Angabe des Zeitanteils in Prozentpunkten entspricht einem Durchschnittswert auf Basis einer Schätzung und kann Schwankungen unterliegen. Eine Schätzung ex ante ist hierfür ausreichend.*

| **Lfd. Nr. der**  **Aufgaben** | **Beschreibung der durchzuführenden Tätigkeiten** | **Zeitanteil**  **in %** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Summe Zeitanteile | **0** |