

# Universität des Saarlandes

## Arbeitsplatzbeschreibung

Datum:

Tarifbeschäftigte

<b>Funktions- bzw. Arbeitsplatzbezeichnung</b>		
<b>Abteilung/Bereich</b> (Bezeichnung)	<b>EntgeltGr.</b> (ggf. Spanne)	
<b>Derzeit arbeitsplatzinhabende Person</b> (Name, Vorname)	<b>Beschäftigungs- umfang</b> (der Stelle)	<b>Datum der Über- nahme des Arbeits- platzes</b>
<b>Personalstruktur der organisatorischen Einheit</b> (z.B. Nennung von Beschäftigten (Name, Vorname; Bes.Gr./Entgelt.Gr.) die evtl. vergleichbare Tätigkeiten erledigen mit entsprechender Angabe der Entgeltgruppe; ggf. Organigramm beifügen)		

Anlass		
Neueinstellung	Änderung der Tätigkeiten	Umsetzung/ Versetzung
zum:	zum:	zum:
Vorübergehende Übertragung einer höherwertigen Tätigkeit		Sonstiges:
von:	bis:	

### Zusammenfassung und Ziele der Funktion/Tätigkeit

### Fachliche Anforderungen an die arbeitsplatzinhabende Person

(-unabhängig von der derzeitigen arbeitsplatzinhabenden Person- z. B. berufsbildender Abschluss/Studium; Prüfungen, zusätzlich erworbene Kenntnisse und Fertigkeiten; mehr-/langjährige Berufserfahrung u.a.)

## 1. Organisatorische Eingliederung und Befugnisse der arbeitsplatzinhabenden Person

1.1	Die arbeitsplatzinhabende Person <b>ist unmittelbar unterstellt</b> (Name, Vorname; Funktion und BesGr./EntgeltGr.)
1.2	Die arbeitsplatzinhabende Person <b>vertritt</b> (Name, Vorname; Funktion und BesGr./EntgeltGr.)
1.3	Die arbeitsplatzinhabende Person <b>wird vertreten durch</b> (Name, Vorname; Funktion und BesGr./EntgeltGr.)
1.4	Welche Beschäftigte <b>sind</b> der arbeitsplatzinhabenden Person <b>ständig und unmittelbar unterstellt?</b> (Zahl; Funktion und BesGr./EntgeltGr.)
1.5	Wie viele Beschäftigte <b>sind</b> der arbeitsplatzinhabenden Person <b>insgesamt unterstellt?</b> (Zahl; Funktion und BesGr./EntgeltGr.)
1.6	<b>Vollmachten und Entscheidungsbefugnisse</b> (z.B. Unterschriften-/Anordnungs-/Feststellungsbefugnisse, Höhe des zu verwaltenden Budgets etc.)

**Wichtiger Hinweis zu Punkt 2 der Arbeitsplatzbeschreibung:**  
**Bitte in gesonderter Datei ausfüllen: Anhang zur Arbeitsplatzbeschreibung**

## 2. Tätigkeitsbeschreibung

Lfd. Nr.	<b>Darstellung der wesentlichen Tätigkeiten (in einzelne sog. Arbeitsvorgänge/Arbeitspakete 1,2, ...)</b>  <b>A) Beschreibung der Haupt- und Einzeltätigkeiten</b> <b>B) Erforderliche (Fach-)Kenntnisse und Fähigkeiten</b> (Angaben der Gesetzesgrundlagen, Vorschriften, Leitlinien, Normen, etc.)	Anteils- verh. in % (Zeitanteil)
1)	<b>A) Tätigkeiten</b>  <b>B) (Fach-)Kenntnisse</b>	
...	...	

**Bestätigung der Aufgabenübertragung durch die vorgesetzte Person**

Neben den hier aufgeführten regelmäßig auszuübenden Tätigkeiten ist die arbeitsplatzinhabende Person verpflichtet, auf Weisung der vorgesetzten Person Einzelaufträge auszuführen, die dem Wesen nach zur Tätigkeit der arbeitsplatzinhabenden Person gehören, bzw. sich aus der dienstlichen Notwendigkeit ergeben.

Die dauerhafte Übertragung anderer/höherwertigerer Tätigkeiten bedarf jedoch der vorherigen Zustimmung durch das Dezernat Personal.

Ich bestätige, dass die in dieser Arbeitsplatzbeschreibung aufgeführten Tätigkeiten den aktuellen Erfordernissen des Arbeitsplatzes entsprechen.

Ort, Datum	Unterschrift der übergeordnet vorgesetzten Person
Ort, Datum	Unterschrift der direkt vorgesetzten Person

**Kenntnisnahme der arbeitsplatzinhabenden Person**

Als arbeitsplatzinhabende Person habe ich die mir auszuübenden Tätigkeiten gemäß vorliegender Arbeitsplatzbeschreibung zur Kenntnis genommen und auf Wunsch eine Ausfertigung erhalten. Mir ist bekannt, dass es zur dauerhaften Übertragung anderer bzw. höherwertigerer Tätigkeiten der vorherigen Zustimmung durch das Dezernat Personal bedarf.

Ort, Datum	Unterschrift der arbeitsplatzinhabenden Person
------------	--

**Bitte beachten Sie, dass für die Bearbeitung einer Höhergruppierung der unterzeichnete Antrag inklusive aller weiteren Unterlagen (Arbeitsplatzbeschreibung und Anhang) notwendig ist.**

**Weiter ist zu beachten, dass die Übertragung höherwertiger Tätigkeiten nur durch die Dienststelle erfolgen kann.**