

## Bezeichnung der Stelle

## Zusammenfassung/Übersicht der Aufgaben

## Zielsetzungen der Stelle

## Genauer Aufgabenbeschrieb

1. Priorität:

2. Priorität:

Zusätzliche Aufgaben:

## Organigramm-Informationen

Überstellte Position(en):

Unterstellte Position(en):

Stellvertretung durch/von:

Zusätzliches:

## Pflichten und Kompetenzen

## Anforderungsprofil

Muss-Argumente:

Soll-Argumente:

## Datum und Unterschrift