

## Tätigkeitsbeschreibung

<b>Anlass</b>		
Einstellung	Versetzung	Umsetzung
Sonstiges: mit Wirkung vom:		
<b>1. Organisatorische Eingliederung des Arbeitsplatzes</b>		
1.1 Fachbereich/Einrichtung:		
1.2 Institut/Arbeitsgruppe:		
1.3 Personalverantwortliche/-r:		
<b>2. Arbeitsplatzinhaberin / Arbeitsplatzinhaber</b>		
2.1 Name, Vorname:		
2.2 Datum der Übernahme des Arbeitsplatzes in der aktuellen Ausgestaltung		
2.3 Schwerbehinderung oder Gleichstellung	Ja	Nein
2.4 Beschäftigungsumfang		
Vollzeitbeschäftigung	Teilzeitbeschäftigung mit	Wochenstunden
<b>3. Organisatorische Eingliederung des Arbeitsplatzes und Befugnisse der Arbeitsplatzinhaberin/ des Arbeitsplatzinhabers</b>		
3.1 Der/Dem Beschäftigten sind die folgenden Personen ( <i>Funktion, Arbeitszeitanteil und Besoldungs- oder Entgeltgruppe</i> ) ständig unmittelbar unterstellt <sup>1</sup> :		
3.2 Die/Der Beschäftigte ist unmittelbar unterstellt ( <i>nur Funktion</i> ):		
3.3 Die/Der Beschäftigte hat folgende Befugnisse/Vollmachten:		

<sup>1</sup> Bei der Zahl der unterstellten bzw. beaufsichtigten oder der in dem betreffenden Bereich beschäftigten Personen zählen Teilzeitbeschäftigte entsprechend dem Verhältnis der mit ihnen im Arbeitsvertrag vereinbarten Arbeitszeit zur regelmäßigen Arbeitszeit von Vollzeitbeschäftigten. Für die Eingruppierung ist es unschädlich, wenn im Organisations- und Stellenplan zur Besetzung ausgewiesene Stellen nicht besetzt sind.

**4. Aufgaben auf dem Arbeitsplatz** (Kurze Darstellung des Aufgabenkreises)

**5. Beschreibung der Tätigkeiten, die eine Bewertung als Arbeitsvorgänge<sup>1</sup> ermöglichen, in dem dieser Beschreibung zugrunde liegenden Zeitraum<sup>2</sup>**

Bezugszeitraum: von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

*Fortlaufend nummerieren (5.1, 5.2 usw.)*

*Zeitanteil in Prozent*

*Fortsetzung ggf. auf einem gesonderten Blatt*

100 %

<sup>1</sup> **Protokollerklärung zu § 12 Abs. 1 TV-H:** Arbeitsvorgänge sind Arbeitsleistungen (einschließlich Zusammenhangsarbeiten), die, bezogen auf den Aufgabenkreis der/des Beschäftigten, zu einem bei natürlicher Betrachtung abgrenzbaren Arbeitsergebnis führen (zum Beispiel unterschiftsreife Bearbeitung eines Aktenvorgangs, eines Widerspruchs oder eines Antrags, Betreuung bzw. Pflege einer Person oder Personengruppe, Fertigung einer Bauzeichnung, Erstellung eines EKG, Durchführung einer Unterhaltungs- bzw. Instandsetzungsarbeit).

<sup>2</sup> Bei der Erfassung der auszuübenden Tätigkeiten ist ein angemessener Zeitraum zugrunde zu legen, in dem die regelmäßig anfallenden Tätigkeiten sicher und vollständig erfasst werden können.

**6. Qualifikation der Arbeitsplatzinhaberin oder des Arbeitsplatzinhabers**

6.1 Schul- oder Hochschulausbildung, Fachprüfungen, Ausbildungsberuf incl. Ausbildungsdauer nach Berufsbildungsverordnung

6.2 Sonstige, für die Tätigkeit erforderliche Fachkenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen

**7. Zu 1 bis 6**

**Bestätigung durch die Personalverantwortliche/den Personalverantwortlichen:**

Ich bestätige die Richtigkeit dieser Tätigkeitsbeschreibung, insbesondere die Übereinstimmung der von der/dem Beschäftigten auszuübenden Tätigkeiten mit dem Arbeitsplatzinhalt.

*Telefonnummer der/des Personalverantwortlichen*

*Name in Druckbuchstaben*

*E-Mail der/des Personalverantwortlichen*

*Datum*

*Unterschrift*