# A. Funktionsbezeichnung / Arbeitsprozente

# B. Ziel

# 

# C. Stellung in der Organisation

**1. Vorgesetzte/r**

Administrativ (z.B. KR)

Fachlich (z.B. Fachbereichsleitung, Gemeindeleitung)

**2. Unterstellte/r**

Administrativ (z.B. Sekretariat)

Fachlich (z.B. Projektmitarbeitende)

**3. Gremien** (Leitung/Teilnahme)

Interne Sitzungen (z.B. Team)

Externe Sitzungen (z.B. Runde Tische, Gemeinde, Arbeitsgruppen)

**4. Arbeitsort**

D. Genereller Auftrag

… übernimmt verantwortlich folgende Arbeitsschwerpunkte:

**E. Spezifische Zusatz-Aufgaben**

Es findet jährlich mit der/dem StelleninhaberIn ein Personalgespräch statt, in welchem die erbrachten Leistungen beurteilt, Probleme besprochen, und die Ziele für das nächste Jahr vereinbart werden.

**Unterschriften Ort, den ......**

**Die/Der StelleninhaberIn: Die Vorgesetzten:**