# Johannes Gutenberg-Universität Mainz Datum:

# - Dezernat Personal - Aktenzeichen:

**Dienstpostenbeschreibung**

Beamtinnen und Beamte

|  |  |
| --- | --- |
| Funktions- bzw. Dienstpostenbezeichnung | Einrichtung / Kostenstelle |
| Abteilung (Bezeichnung) | Sachgebiet (Bezeichnung) | Stellen-Nr.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 | BesGr. |

|  |
| --- |
| Geforderte persönliche Voraussetzungen (z. B. berufsbildender Abschluss; Prüfungen, zusätzlich erworbene Kenntnisse und Fertigkeiten; mehr-/langjährige Berufserfahrung – „Verwendungsbreite“ u. a.) |
|  |
|  |
| Erläuterung:Angaben zu den Ziffern 1 und 2 sind für die Bewertung der Tätigkeiten von Tarifbeschäftigten sowie Beamtinnen und Beamten notwendig. Die Bewertung einer Beamtenstelle erfordert darüber hinaus zwingend Angaben unter den Ziffern 3 bis 7. Diese Informationen sind – soweit möglich – auch für die tarifliche Bewertung von großer Hilfe. |

**1. Organisatorische Eingliederung und Befugnisse des Dienstposteninhabers/**

**der Dienstposteninhaberin**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 | Die Dienstposteninhaberin/Der Dienstposteninhaber ist unmittelbar unterstellt (Funktion und BesGr./EGr.) |
|  |  |
|  |  |
| 1.2 | Die Dienstposteninhaberin/Der Dienstposteninhaber vertritt (Funktion und BesGr./EGr.) |
|  |  |
|  |  |
| 1.3 | Die Dienstposteninhaberin/Der Dienstposteninhaber wird vertreten durch (Funktion und BesGr./EGr.) |
|  |  |

**2. Arbeitsbeschreibung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lfd. Nr. | Verzeichnis der wesentlichen Tätigkeitena) Was wird getan bzw. welche Tätigkeiten werden ausgeübt bzw. sollen übertragen  werden?b) Erforderliche Fachkenntnisse und Fähigkeiten? | Anteilsverh.in % (Zeitanteil) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**3. Leitungs- und Aufsichtsbereich**

|  |
| --- |
| 5.1 Welche Mitarbeiter/innen sind der Dienstposteninhaberin/dem Dienstposteninhaber unmittelbar unterstellt? (Zahl / Funktion) |
|  |
| 5.2 Wieviele Mitarbeiter/innen sind der Dienstposteninhaberin/dem Dienstposteninhaber insgesamt unterstellt? |

**4. Dienstliche Beziehungen**

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. der Tätigkeiten | Zusammengefasste Darstellung der wesentlichen dienstlichen Beziehungen unter Angabe von Zielsetzungen, von erläuterungsbedürftigen oder strittigen Themen und von Gesprächspartnern |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**5. Handlungsspielraum**

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. der Tätigkeiten | a) Bei welchen Arbeiten ist der Handlungsspielraum am Größten?b) Bei welchen Arbeiten werden die häufigsten Entscheidungen abverlangt? |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**6. Reichweite und Auswirkungen des Arbeitsverhaltens**

|  |
| --- |
| Auf wen wirkt sich das Arbeitsverhalten hauptsächlich aus? |
| Nr. der Tätigkeiten | Aufzählung der Bereiche oder Personenkreise - ohne Leitungs- und Aufsichtsbereich -, auf die sich das Arbeitsverhalten in der Regel auswirkt |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**7. Informationsverarbeitung**

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. der Tätigkeiten | Bei welchen Arbeiten ist die Informationsbreite und die Eindringtiefe am größten? |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Neben den in Blatt 2 ff. aufgeführten regelmäßig auszuübenden Tätigkeiten ist die Dienstposteninhaberin / der Dienstposteninhaber verpflichtet, auf Weisung der Vorgesetzten / des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die dem Wesen nach zu ihrer/seiner Tätigkeit 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 Dienstpostenbeschreibung aufgeführten Tätigkeiten den aktuellen Erfordernissen des Arbeitsplatzes entsprechen.

Datum:

(Unterschrift der/des Erstellerin/ Erstellers

der Dienstpostenbeschreibung)

Ich habe die von mir auszuübenden Tätigkeiten gemäß vorliegender Dienstpostenbeschreibung zur Kenntnis genommen. Mir ist bekannt, dass es zur dauerhaften Übertragung anderer bzw. höherwertigerer Tätigkeiten der vorherigen Zustimmung durch das Dezernat Personal bedarf.

Datum:

 (Unterschrift der Dienstposteninhaberin/

 des Dienstposteninhabers)