

Für _____
Vorname, Name

_____ *Stellenbezeichnung*

Der Anstellungsträger _____
Name des Anstellungsträgers

_____ *Adresse*

erteilt mit Bezug zum Arbeitsvertrag vom _____ im Zusammenwirken
Datum

mit der zuständigen Fachberatung folgenden Dienstauftrag / folgende Dienstanweisung.

1. Dienstumfang

- Vollzeit, mit einer Wochenarbeitszeit von _____ Stunden.
- Teilzeit, mit einer Wochenarbeitszeit von _____ Stunden = _____ % von 100.

2. Dienstaufsicht

Disziplinarisch: _____
Name

Fachlich: _____
Name

3. Ziel(e) des Dienstauftrags

Langfristige Sollvorgabe(n) zum Aufgabenprofil der Stelle im Rahmen der Organisationsziele.

4. Arbeitszeit/ - erfassung

Die Arbeitszeitplanung erfolgt Eigenverantwortlich Absprache mit: _____

Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt eigenverantwortlich und wird monatlich vorgelegt.

Zulässig ist eine Zeitschuld von _____ Stunden und ein Zeitguthaben im Umfang von _____ Stunden.

Überstunden sind durch entsprechende Freizeit auszugleichen.

Die Arbeitszeit erfolgt nach Dienstplan oder ist fest geregelt.

5. Stellvertretung

4.1. Aktive Stellvertretung

Der Stelleninhaber vertritt _____

in folgenden Vertretungsbereichen _____

Die Vertretung gilt: ständig in Abwesenheit (z.B. Urlaub oder Krankheit)

4.2. Passive Stellvertretung

Der Stelleninhaber wird vertreten durch _____

in folgenden Vertretungsbereichen _____

Die Vertretung gilt: ständig in Abwesenheit (z.B. Urlaub oder Krankheit)

6. Befugnisse

Der Stelleninhaber erhält folgende Befugnisse

Unterschriften- und Feststellungsbefugnisse für:

Weisungsbefugnisse für:

Entscheidungsbefugnisse für:

7. Sonstiges

8. Tätigkeits- und Aufgabenbeschreibung

Auch für allgemeine / übergreifende Aufgaben (z.B. Dienstbesprechung, Gremienarbeit, Öffentlichkeitsarbeit)

Tätigkeit / Aufgabe	Zeitanteil in % oder Stunden
Gesamt:	

Kennntnisnahme

Inkrafttreten:

Ort, Datum

Unterschrift, Anstellungsträger

Ort, Datum

Unterschrift, Fachberatung

Ort, Datum

Unterschrift, Mitarbeiter/in