

Folgende Inhalte Kennzeichnen aus Sicht der Organisation eine gute Stellenbeschreibung.  
Entwurf eines Dokumentes für die betriebliche Sachbearbeitung.

<b>Stellenbeschreibung</b>	
<b>Stellenbezeichnung</b>	Personalleiter
Stelleneinordnung (Rang) :	Hauptabteilungsleiter
Kostenstelle :	Außendienst
Gehaltsgruppe :	G 6
Unterstellung :	Vorsitzender der Geschäftsleitung
Überstellung :	Personalverwaltungsleiter Leiter der Entgeltrechnung
Stellenart :	Linienstelle
Stellenaufgaben :	Personalplanung Personalentwicklung Leitung des Bereiches Personalwesen Vertretung des Unternehmens in Personalangelegenheiten Direkter Gesprächspartner zum Betriebsrat Pflege der Kontakte zu Verbänden, Ämtern, usw.
Stellenziele :	Wirtschaftlichkeit des Personaleinsatzes Motivation der Belegschaft Sicherung des Betriebsfriedens und eines guten Betriebsklimas
Stellenbefugnisse :	Prokura Einstellungen, Versetzungen, tarifliche Ein- und Umgruppierungen, Entlassungen
Stellvertretung : Vertritt :	Verwaltungsleiter
Wird vertreten :	Personalverwaltungsleiter
Stellenanforderungen :	Abgeschlossenes Jura- oder Betriebswirtschaftsstudium 5 Jahre Erfahrung im Personalwesen  Spezielle Fähigkeiten: Arbeits- und Sozialrecht Betriebspsychologie  Ausgeprägte Fähigkeiten: Einfühlungsvermögen
Stellenbeteiligung:	Mitarbeit in Gremien (IHK)
Stellenbewertungsmaßstab :	SBM 16