**Tätigkeitsdarstellung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anlass** | | |
| Einstellung  Veränderung (z.B. Aufgabenerweiterung, Versetzung) | | |
|  |  |  |
| mit Wirkung vom: Datum bis: Datum  ohne Befristungsdatum | | |

|  |
| --- |
| 1. **Stelleninhaber\*in** |
| Name, Vorname:  **Nach Eintragung des Namen, werden die Daten automatisch im Folgenden übernommen** |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | HGF Ausrichtung der auszuübenden Tätigkeiten:  Bitte Auswählen / please select | | | | |  | | |  |  |  |  |  | |  | | |  | | | | |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Organisatorische Eingliederung der Stelle von**   **Nach Eintragung des Namen, werden die Daten automatisch im Folgenden übernommen** | | | | |
| Unternehmen  Unternehmen | Organisationseinheit  Musterabteilung | Charakteristikum  Funktion | Direkte/r  Vorgesetzte/r  Funktion  Name, Vorname: | Anzahl  unterstellter  Mitarbeiter\*innen  (Disziplinarisch)    Davon in EG 13  oder höher: |
| Nach Eintragung des Namen, werden die Daten automatisch im Folgenden übernommen hat folgende Befugnisse (Vollmachten, fachliche und disziplinarische Weisungs- und Entscheidungsbefugnisse) | | | | |
| Nach Eintragung des Namen, werden die Daten automatisch im Folgenden übernommen wird vertreten von:  Nach Eintragung des Namen, werden die Daten automatisch im Folgenden übernommen vertritt: | | | | |

|  |
| --- |
| 1. **Zusammenfassende Darstellung der Aufgaben von**   **Nach Eintragung des Namen, werden die Daten automatisch im Folgenden übernommen** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Beschreibung der Tätigkeiten von Nach Eintragung des Namen, werden die Daten automatisch im Folgenden übernommen**   Bitte beschreiben Sie zu den Hauptaufgaben alle wesentlichen inhaltlichen Arbeitsschritte. Dabei sollten Sie den Arbeitsweg bis zum Endergebnis schrittweise kurz beschreiben und anhand typischer Beispiele erläutern. | | | |
| Nr. | Bezeichnung des Arbeitsvorganges[[1]](#footnote-1) und ausführliche  Beschreibung der Arbeitsschritte | Benötigte  Fachkenntnisse:  z.B. Methoden,  Programmiersprachen,  Gesetze, Vorschriften, handwerkl. Fertigkeiten | Zeitanteil in %[[2]](#footnote-2) |
| **1.** | a) Durchführung wissenschaftlicher Forschungstätigkeit im Bereich der xx (Forschungs-Schwerpunkte angeben)  Durchführung von wissenschaftlichen Forschungsvorhaben  1. Literaturrecherchen mit dem Ziel, neue experimentelle und theoretische Methoden kritisch zu bewerten und für die eigenen Arbeiten nutzbar zu machen bzw. die dabei auftretenden Probleme, Schwierigkeiten und Nachteile zu bewerten und neue Ansätze bzw. Lösungsansätze für die eigene Arbeit abzuleiten  2. Übertragung interdisziplinärer Forschungsergebnisse und Methoden in die Fachdisziplin  3. neue Forschungsfelder, z.B. …  4. Erarbeitung wissenschaftlicher Fragestellungen, z.B. …  5. Weiterentwicklung der theoretischen Grundlagen der …  6. Entwicklung von Methoden, z.B. … und Verfahren, z.B. mit dem Ziel…  7. Überprüfung bestehender Modelle und Theorien, z.B. …  8. Modelltheoretische Erfassung von Vorgängen, z.B. …  9. Erschließung und Weiterentwicklung zur Analyse von …  10. Auswertung und Interpretation der Daten und ggf. Vergleich mit …  11. Visualisierung von Daten aus Forschungsergebnissen | Aufzählung der Fachkenntnisse |  |
| **2.** | Planung, Organisation und Durchführung von Laborarbeiten/Experimenten (auch extern), z.B. …  12. Zusammenstellung von Messinstrumenten und Vorbereitung von Messaufbauten ggfl. Entwicklung von neuen Experimenten  13. Durchführung von Experimenten im Bereich …,  14. Einleitung von geeigneten Maßnahmen beim Auftreten von Problemen (ggf. Änderung des Experimentablaufs, der Parameter oder des Geräteeinsatzes etc.)  15. Erfassung, Auswertung und Aufbereitung der erhobenen Messdaten und Ergebnisse | Aufzählung der Fachkenntnisse | xx |
| **3.** | Planung, Organisation und Durchführung von Feldexperimenten/  Expeditionen  16. Festlegung eines geeigneten Expeditions-/Experimentortes  17. Organisation des Transports, ggf. in Zusammenarbeit mit Mitarbeiter für Zollangelegenheiten | Aufzählung der Fachkenntnisse | xx |
| **4.** | Projektmanagement  18. Einwerbung von Drittmitteln, Recherche zu wissenschaftlichen Förderinstitutionen und deren Programmen sowie Vorbereiten und Verfassen von Anträgen  19. Zeit- und Ressourcenplanung und -steuerung der Forschungsprojekte, Erstellung eines Projektantrags, Budgetverwaltung  20. Verfassen von Projektdokumentationen und Berichten (Projektzwischen- und Abschlussberichte) | Aufzählung der Fachkenntnisse | xx |
| **5.** | Präsentation und Publikation der Forschungsergebnisse  21. Präsentation und Diskussion der Forschungsergebnisse auf Konferenzen, Tagungen, o.ä. (z.B. …) auf nationaler und internationaler Ebene  22. Publikation der Forschungsergebnisse in geeigneten Publikationsorganen, z.B. …  23. Erstellung von Gutachten und Stellungnahmen, z.B. zu …  24. Halten von Seminaren und Vorträgen, z.B. zum Thema … auf Konferenzen (z.B. …), sowie Organisation von Vorträgen in- & ausländischer Wissenschaftler und in Konferenzen  25. Organisation und Durchführung von wissenschaftlichen Workshops und Meetings, z.B. zum Thema … auf Konferenzen, z.B. … | Aufzählung der Fachkenntnisse | xx |
| **6.** | Universitäre Lehr- und Forschungstätigkeit  26. Planung und Durchführung von Lehrveranstaltungen, z.B. zum Thema …  27. Erarbeitung von Lehrmaterial, Skripten, sowie Übungs- und Praktikumsanleitungen  28. Begleitung schriftlicher und mündlicher Prüfungen  29. Aufbau und Pflege von Kooperationen mit akademischen Forschungspartnern (z.B. …) auf nationalem und internationalem Niveau | Aufzählung der Fachkenntnisse | xx |
| **7.** | Wissenschaftliche Anleitung und fachliche Beratung von Mitarbeiter\*innen und Gästen  30. Einweisung von z.B. Praktikant\*innen, Studierenden und Doktorand\*innen) in die Benutzung der Experimentier-/Labortechnik und die entsprechende Forschungsmethode  31. Einführung von Mitarbeitenden in Präsentations- und Dokumentationstechniken  32. Unterstützung von Studierenden, Praktikant\*innen und Doktorand\*innen bei der Auswertung der Rohdaten und Interpretation der gewonnenen Messdaten und bei der Konzeption und Durchführung von Forschungsvorhaben  33. Begutachtung oder Betreuung von Dissertationen, Habilitationen sowie Bachelor- und Masterarbeiten (nur bei wissenschaftlichen Mitarbeitenden mit disziplinarischer Führungsverantwortung) | Aufzählung der Fachkenntnisse | xx |
| **8.** | Führungstätigkeit  34. Eröffnung von neuen Forschungsfeldern für die Arbeitsgruppe durch intensiven fachlichen Austausch innerhalb der Community, durch Literaturrecherche und durch fachübergreifende Zusammenarbeit  35. Planung der Mittel und Ressourcen und Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Bewirtschaftung der Finanzmittel  36. Sicherstellung der Einhaltung arbeitsschutzrechtlicher Bestimmungen; insbesondere gem. §§ 7 und 13 ArbSchG und den Unfallverhütungsvorschriften im dienstlichen Verantwortungsbereich hinsichtlich des Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutzes  37. Planung und Festlegung der Aufgabenerfüllung und des Personaleinsatzes einschließlich Zuordnung temporär anfallender Arbeiten und Urlaubsplanung, sowie -genehmigung  38. Durchführung regelmäßiger Besprechungen zur Koordinierung der Aufgabenerfüllung und zur Ausübung der Informationspflicht gegenüber den Mitarbeitenden zu gesetzlichen und betrieblichen Neuerungen  39. Anforderungsbezogene Förderung der Mitarbeitenden durch Planung von Fort- und Weiterbildungen (Information, Planung, Umsetzung)  40. Durchführung von Gesprächen mit Mitarbeitenden (zum Beispiel Jahreszielgespräche, Probezeit, Rückkehrgespräche, Wiedereingliederung)  41. Vereinbarung von Leistungszielen und Prüfung des Erreichten; Anregung der Mitarbeitenden zu zielorientiertem Verhalten  42. Auswerten und Analysieren der Arbeitsergebnisse hinsichtlich der gesetzten Ziele; Erkennen von Problemfeldern und Ursachenermittlung, sowie Ableiten von Handlungsbedarf (z.B. …)  43. Initiierung, Förderung und Koordination des Austauschs zwischen verschiedenen Fachkräften (intern)  44. Erstellen von Arbeitszeugnissen, ggf. in Abstimmung mit der Personalabteilung  45. Personalbestand und -bedarf analysieren und ggf. neue Stellen beantragen und ausschreiben  46. Planung, Durchführung und Auswahl von Bewerber\*innen (Beurteilung der fachlichen Eignung) bei Stellenneubesetzungen  47. Entscheidungsreife Vorbereitung arbeitsrechtlicher Maßnahmen für die Personalabteilung bzw. den Vorstand (z.B. Antrag auf Einstellung Verlängerung und Entfristung)  48. Einarbeitung neuer Mitarbeitenden | Aufzählung der Fachkenntnisse | xx |
| **9.** | **Bezeichnung**  Beschreibung der Arbeitsschritte | Aufzählung der Fachkenntnisse | xx |
| **10.** | **Bezeichnung**  Beschreibung der Arbeitsschritte | Aufzählung der Fachkenntnisse | xx |
| 1. **Qualifikation von Nach Eintragung des Namen, werden die Daten automatisch im Folgenden übernommen** | | | |
| Nach Eintragung des Namen, werden die Daten automatisch im **Folgenden übernommen** hat folgende Qualifikation (höchster Schul-o. Hochschulabschluss, Fachprüfungen und sonstige Fachkenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen)  b) Fachkenntnisse:  Wissenschaftlich  - Fachkenntnisse in ...wissenschaften, z.B. in den Bereichen …  - …  - Erfahrung mit der Anwendung wissenschaftlicher Methoden, z.B. …  - Kenntnis der theoretischen Grundlagen im Bereich …  - Kenntnisse der aktuellen Entwicklungen in verschiedenen Forschungsfeldern (z.B. …)  - Kenntnisse in der Interpretation wissenschaftlicher Ergebnisse  - …  Technisch  - Kenntnis der Laborrichtlinien  - Kenntnisse der Sicherheitsrichtlinien in Laboren und bei Experimenten bei GSI und FAIR  - Kenntnisse im Umgang mit der ...technik  - Überblick über existierende Technologien und technische Verfahren  - Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit technischem ...gerät  - Programmierkenntnisse in den Sprachen …  - Programmkenntnisse:  - Matlab  - MS Office  - …  - …  Administrativ  - Kenntnisse im Bereich Wissenschaftsförderung (Fördermittel, Projektantragswesen, Föderrichtlinien)  - Kenntnisse in Projektmanagement und Präsentationstechniken  - Kenntnis der Urheberrechtsvorschriften  - Kenntnisse im Brandschutz  - Umweltschutzvorschriften (z.B. Umgang mit Gefahrstoffen lt. GefStoffV, ...)  - Theoretische Grundlagen zur Führung von Menschengruppen  - Unfallverhütungsvorschriften (z.B. Grundsätze der Prävention BGV A1, MuSchG, PSA-Benutzungsverordnung)  - Arbeitsschutzgesetz  - Kenntnis aktueller und geeigneter Fortbildungsmaßnahmen  - Kenntnisse im Bereich Gesprächsführung  - Erfahrung bei der Formulierung von Arbeitszeugnissen  - Kenntnisse des Tarifvertrages und der Entgeltordnung | | | |

Anmerkungen:

|  |
| --- |
| **Kenntnisnahme von Nach Eintragung des Namen, werden die Daten automatisch im Folgenden übernommen** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Datum/Unterschrift  Als Stelleninhaber\*in habe ich die vorstehende Tätigkeitsdarstellung zur Kenntnis genommen und eine Ausfertigung erhalten. Mir ist bekannt, dass die Tätigkeitsdarstellung ein Hilfsmittel für die tarifgerechte Eingruppierung ist. Sie ist daher nicht Bestandteil des Arbeitsvertrages. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Bestätigung der Aufgabenübertragung durch die/den Vorgesetzte\*n**  **für Nach Eintragung des Namen, werden die Daten automatisch im Folgenden übernommen** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Datum Unterschrift Vorgesetzte/r Funktionsbezeichnung  Ich bestätige die Richtigkeit und Vollständigkeit dieser Tätigkeitsdarstellung, insbesondere die Übereinstimmung der von d. Beschäftigten auszuübenden Tätigkeiten mit dem Arbeitsplatzinhalt. **Die Übertragung anderer bzw. höherwertiger Tätigkeiten bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Personalabteilung.** |
| **Bewertung der Personalabteilung**  **für Nach Eintragung des Namen, werden die Daten automatisch im Folgenden übernommen** |
| Eingruppierung nach § 12 TVöD (Bund)  in Entgeltgruppe: \_\_\_\_\_\_\_\_ Nach Teil \_\_\_\_ Abschnitt \_\_\_\_\_\_ Fallgruppe \_\_\_\_\_\_  Die Tätigkeitsmerkmale für die Eingruppierung, wurden geprüft und liegen nach Ansicht der Personalabteilung insbesondere bei Nr. \_\_\_\_\_\_ vor.  Nach Eintragung des Namen, werden die Daten automatisch im Folgenden übernommen erfüllt die personenbezogenen Anforderungen nicht *(„nicht ggf. bei Prüfung ausstreichen)*. Ggf: Nach Eintragung des Namen, werden die Daten automatisch im Folgenden übernommen wird eine Entgeltgruppe niedriger eingruppiert.  Ergebnis: Entgeltgruppe \_\_\_\_\_\_\_ Stufe \_\_\_\_\_ |

1. Arbeitsvorgänge sind Arbeitsleistungen (einschließlich Zusammenhangstätigkeiten), die zu einem bei natürlicher Betrachtung abgrenzbaren Arbeitsergebnis führen (z.B. unterschriftsreife Bearbeitung eines Antrags). [↑](#footnote-ref-1)
2. Die einzelnen prozentualen Anteile sollten mindestens 5% betragen [↑](#footnote-ref-2)