

Gültigkeit/Verteiler:

x													
Alle	GF	Med.	MSD	PD	PT	Phy	Ergo	VwE	Kü	Se	HT	Fa	Re

Ziel/Zweck:

Die Stellenbeschreibung dient der genauen Definition eines Arbeitsplatzes bzw. einer Stelle sowie der Abgrenzung der Pflichten, Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten und Aufgaben eines Stelleninhabers gegenüber der Klinik bzw. den anderen Mitarbeitern.

Anwendung und Geltungsbereich:

Diese Richtlinie für Stellenbeschreibungen findet bei HolsingVital in allen definierten Abteilungen ihre Anwendung.

Zuständigkeit:

Die jeweilige fachlich und disziplinarisch vorgesetzte Stelle ist für die Erstellung der jeweiligen Stellenbeschreibungen verantwortlich.

Durchführung:

Durch den jeweiligen Abteilungsleiter wird für alle vorhandenen Stellen die Stelle beschrieben.

Es sind auch Gruppenbeschreibungen zulässig.

Die Originale der Stellenbeschreibung werden durch die Verwaltung in der EDV zentral archiviert.

Stelleninhaber und Abteilungsleiter dokumentieren durch ihre Unterschriften die Kenntnisnahme und die Akzeptanz der für sie gültigen Stellenbeschreibung.

Stellenbeschreibungen geben den gegenwärtigen Stand des Aufgabenbereiches wieder. Sie sind auf die Strategie und das Konzept der Klinik abgestimmt.

In der Stellenbeschreibung ist darauf hinzuweisen, dass alle Aufgaben des beschriebenen Berufsfeldes im Sinne des Leitbildes und der Gesamtzielsetzung der Klinik sowie entsprechend der für das Berufsfeld geltenden internen und externen Vorgaben zu erledigen sind.

Die Stellenbeschreibung wird regelmäßig (mindestens alle 3 Jahre) überprüft und bei Bedarf geändert oder ergänzt.

Gültigkeit/Verteiler:

x													
Alle	GF	Med.	MSD	PD	PT	Phy	Ergo	VwE	Kü	Se	HT	Fa	Re

Folgende Punkte sind in der Stellenbeschreibung zu beschreiben:

- Anforderung an die Stelleninhaberin (Qualifikation)
- Tätigkeitsbeschreibung
- Zielsetzung
- Hauptaufgaben
- Besonderheiten
- Zusätzliche mitarbeiterbezogene Aufgaben
- Betriebsbezogene Aufgaben

Ausstellungsdatum:

Das Ausstellungsdatum ist auf der Stellenbeschreibung zu dokumentieren, um eine zeitliche Einordnung vornehmen zu können.

Gültigkeit:

Die Stellenbeschreibung erhält durch die Unterschriften des Stelleninhabers und des Abteilungsleiters ihre Gültigkeit.
Die Geschäftsführung ist jederzeit zur Überprüfung berechtigt.