**Beispiel: Polierin/Polier oder Vorarbeiterin/Vorarbeiter**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Stellenbeschreibung | Polierin/Polier oder Vorarbeiterin/Vorarbeiter |
| 2 | Stelleninhaberin/Stelleninhaber | *Name 1* |
| 3  | Qualifikation der Stelleninhaberin / des Stelleninhabers (optional) |  |
| 4 | Vorgesetzte/Vorgesetzter | Bauleitung |
| 5 | Unterstellte Stellen/Beschäftigte | Beschäftigte auf den Baustellen |
| 6 | Besondere Befugnisse bzw.  |  | Zuteilen von Arbeiten in der eigenen Kolonne |
|  | Beschränkungen |  | Mitspracherecht im Aufgabenbereich bei: |
|  |  |  | - | Personalzusammensetzung |
|  |  |  | - | Personalbeurteilung |
|  |  |  | Befugnis zur Abstellung von Mängeln bei Bauteilen und Arbeitsmitteln bis …………. *Euro* |
| 7 | Aufgaben |  | Reibungslose, qualitäts- und kostenoptimale Abwicklung des Bauvorhabens zum geplan­ten Termin |
|  |  |  | Fachliche und disziplinarische Verantwortung für das Personal der eigenen Baustelle |
|  |  |  | Erhaltung und Verbesserung des Zustandes der Baustelle |
|  |  |  | Schulung und Information des eigenen unterstellten Personals |
|  |  |  | Baustellentagebuch |
|  |  |  | Unterstützung der Bauleitung |
|  |  |  | Erstellung eines Urlaubsplanes |
|  |  |  | Überprüfung der Einhaltung der jeweiligen Anweisungen hin­sicht­lich |
|  |  |  | - | Qualität |
|  |  |  | - | Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz |
|  |  |  | - | Umweltschutz |
|  |  |  | Regelmäßige Baustellenbegehungen |
|  |  |  | - | Verstehen des Auftrages und dessen richtige und vollständige Durchführung |
|  |  |  | - | Ordnung und Sauberkeit |
|  |  |  | - | Einhaltung der Vorgaben für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit und der Betriebsan­weisungen |
|  |  |  | - | Vollständigkeit, Funktionsfähigkeit und Zugänglichkeit des Erste-Hilfe-Materials, Feuerlöscher und der weiteren Notfalleinrichtungen |
|  |  |  | - | Reststoffentsorgung und Mülltrennung sowie Abfallreduzierung |
|  |  |  | Sicherstellung der Ersten-Hilfe (Koordination der Zusammenarbeit) |
| 8 | Information |  | Gegenüber der Bauleitung bezüglich Personal, Arbeitsmittel und allen anderen sie/ihn betreffenden Vorkommnissen, auch sicher­heitsrelevante Vorkommnisse und Unfälle  |
|  |  |  | Gegenüber den Qualitätsbeauftragten bezüglich aller qualitäts­rele­vanten Vorkommnisse  |

Datum:

 Unternehmensleitung Stelleninhaberin/Stelleninhaber Betriebsrat

**Beispiel: Objektleitung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Stellenbeschreibung | Objektleiterin/Objektleiter |
| 2 | Stelleninhaberin/Stelleninhaber | *Name 1* |
| 3  | Qualifikation der Stelleninhaberin / des Stelleninhabers (optional) |  |
| 4 | Vorgesetzte/Vorgesetzter | Abschnittsleiterin/Abschnittsleiter |
| 5 | Unterstellte Stellen/Beschäftigte | Vorarbeiterin/Vorarbeiter, Reinigungskräfte |
| 6 | Besondere Befugnisse bzw.  |  | Personaleinstellungen |
|  | Beschränkungen |  | Erstellung einer objektbezogenen Gefährdungsbeurteilung in Zusammenarbeit mit der Sifa |
|  |  |  | Befugnis zur Abstellung von Mängeln in Objekten und bei Arbeitsmittelnbis …..*.. Euro* |
|  |  |  | Personalentlassung nur nach Absprache mit der Unternehmensleitung |
| 7 | Aufgaben |  | Objekte ohne Überschreitung der Sollstunden qualitäts- undkostenoptimal abwickeln |
|  |  |  | Arbeitszeiten organisieren und Personaleinsatzplan erstellen |
|  |  |  | Bedarfserfassung von Gebrauchs- und Verbrauchsgütern und derendirekte Beschaffung beim Lieferanten |
|  |  |  | Personalunterweisung in Arbeitsabläufe, Umgang mit Maschinen undHandhabung von Reinigungsmitteln |
|  |  |  | Organisation, Steuerung und Überwachung der Sicherheits- undGesundheitsschutzmaßnahmen |
|  |  |  | Kontaktpflege zur Kundin/zum Kunden, zügige Abarbeitung von Reklamationen |
|  |  |  | Sicherstellung der Ersten-Hilfe (Koordination der Zusammenarbeit) |
| 8 | Information |  | gegenüber der Abschnittsleitung bei geänderten Rahmenbedingungen |
|  |  |  | gegenüber der Unternehmensleitung bei Unfällen und Sachschäden |

Datum:

 Unternehmensleitung Stelleninhaberin/Stelleninhaber Betriebsrat

**Beispiel: Blanko-Stellenbeschreibung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Stellenbeschreibung |  |
| 2 | Stelleninhaberin/Stelleninhaber |  |
| 3  | Qualifikation der Stelleninhaberin / des Stelleninhabers (optional) |  |
| 4 | Vorgesetzte/Vorgesetzter |  |
| 5 | Unterstellte Stellen/Beschäftigte |  |
| 6 | Besondere Befugnisse bzw.  |  |  |
|  | Beschränkungen |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 7 | Aufgaben |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 8 | Information |  |  |
|  |  |  |  |

Datum:

 Unternehmensleitung Stelleninhaberin/Stelleninhaber Betriebsrat