

<p>Категория А</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Търговия (покупко-продажба) 2. Администрация (офисдейности) 3. Планиране, изследователска работа 4. Управление, контролиране 5. Общи услуги 6. Охрана, сигурност 7. Обучение, информирание 	
<p>Категория Б</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Машиностроене, оборудване и поддръжка на машини 2. Строителство 3. Производство 4. Поправки 	

* Използваните подкатегории са по Бишоф (2002).

За всяка длъжност след общо описание на задачите и задълженията те се разпределят в двете категории в зависимост от това към коя подкатегория могат да бъдат отнесени най-точно. Отбелязва се изразходваното време в представителна работна седмица за всяка подкатегория стопански операции. Работодателят сам определя необходимото технологично време за отделните дейности в рамките на длъжността или използва данни за разпределението на времето на служители/работници от предишни периоди при съставянето на новата длъжностна характеристика.

Изготвените по този образец длъжностни характеристики могат да бъдат използвани за статистическа обработка в заинтересованите от измерване на трансакционните разходи държавни учреждения, неправителствени организации, институции в рамките на Европейския съюз и др. Данните за изразходваното време съответно за първата (трансакционни действия) и втората (трансформационни действия) категория се обобщават като процент от работното време в представителната седмица, след което се агрегират на различни нива, включително като процент трансакционни и трансформационни разходи в съвкупния БВП на страната.

Пример, основан на реална длъжностна характеристика:

Използвайки описания подход, ще покажем нагледно как би изглеждало разпределението на действията на даден служител въз основа на случайно избрана действителна длъжностна характеристика. Всички действия,