



Stellenbeschreibungen, Weisung des Personalamtes vom 1. Januar 2016

Die Direktionen (oder mit deren Ermächtigung die Ämter) erlassen für alle Stellen in ihrem Bereich Stellenbeschreibungen (§ 2 Abs. 1 Satz 1 VVO). Das Personalamt erlässt Richtlinien über den Inhalt und die Gestaltung der Stellenbeschreibungen (§ 2 Abs. 2 VVO). Gestützt auf diese Bestimmungen erlässt das Personalamt folgende Weisung für die Erarbeitung von Stellenbeschreibungen.

Zweck

Stellenbeschreibungen dienen der Abgrenzung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Stelleninhaberinnen und Stelleninhaber und bilden die Grundlage für die Einreihung der Stelle sowie für die Mitarbeiterbeurteilung (§ 2 Abs. 1 Satz 2 VVO). Sie sind damit insbesondere auch Führungs- und Organisationshilfe für die Vorgesetzten. Stellenbeschreibungen sind die Voraussetzung dafür, dass Vorgesetzte die Aufgabenerfüllung ihrer Mitarbeitenden objektiv beurteilen können und stellen damit eine wichtige Grundlage für die Mitarbeiterbeurteilung dar. Vorgesetzte können bei Änderungen des Aufgabenbereichs oder bei unvorhergesehenen Aufgaben die richtigen Anordnungen treffen und Rationalisierungsmöglichkeiten besser wahrnehmen. Die Stellenbeschreibung erleichtert zudem die Einführung von neuen Mitarbeitenden.

Grundsätzlich müssen für sämtliche Funktionen aktualisierte Stellenbeschreibungen vorliegen, die bei mehreren gleichartigen Funktionen auch für eine ganze Gruppe oder einen bestimmten Funktionstypus erstellt werden können. Die Mitarbeitenden erhalten mit der Stellenbeschreibung eine verbindliche, zeitlich nicht begrenzte Rahmenrichtlinie, welche die Tätigkeiten, Befugnisse, Aufgaben und die auf Dauer erwarteten Leistungen umschreibt.

Form / Inhalt

Stellenbeschreibungen werden grundsätzlich anhand des Formulars "Stellenbeschreibung" (KDMZ Nr. 601 417) erstellt. Wird eine eigene, der jeweiligen Dienststelle angepasste Stellenbeschreibung verwendet, so hat diese dieselben Angaben wie das entsprechende Formular zu enthalten, damit Quervergleiche möglich sind. Nicht aktualisierte oder nicht den Anforderungen dieser Weisung entsprechende Stellenbeschreibungen im Zusammenhang mit Stellenplananträgen werden vom Personalamt zurückgewiesen.

Anleitung zum Ausfüllen der Stellenbeschreibung

1. Identifikation

In Ziff. 1.1 ist die Stellenbezeichnung aufzuführen. Unter Ziff. 1.2 werden die Richtposition gemäss Stellenplan und die Einreihungsklasse festgehalten.¹ Unter Ziff. 1.3 ist der jeweilige Name der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters anzugeben. Neueintretende Mitarbeitende erhalten immer eine neue, personalisierte Stellenbeschreibung.

¹ Ist im Stellenplan ein Klassenrahmen festgelegt (§ 33 Abs. 1 VVO), darf für die Stellenbeschreibung trotzdem nur eine Einreihungsklasse festgesetzt werden (§ 33 Abs. 2 VVO). Diese ist in der Stellenbeschreibung aufzuführen.



2. Organisatorische Eingliederung

Aus Ziff. 2 soll die Stellung der Funktion innerhalb einer Organisationseinheit hervorgehen. Deshalb ist der Stellenbeschreibung in jedem Fall ein Organigramm beizulegen. Die direkt vorgesetzten und direkt untergebenen Stellen sowie die Stellvertretungsregelung sind jeweils einzeln aufzuführen. Ausserdem ist die Zahl der gesamthaft unterstellten Mitarbeitenden anzugeben.

3. Hauptziele und Funktion der Stelle

Unter Ziff. 3 sind die **wichtigsten, unbefristeten Arbeitsziele** und die **dauernd erwarteten Leistungen** zu nennen. Dieser Punkt kann insbesondere auch ständige Zielvereinbarungen für Kaderfunktionen beinhalten.

4. Kompetenzen und Verantwortung

Mit der Beschreibung der Aufgabe müssen gleichzeitig die zu ihrer Erfüllung notwendigen Kompetenzen (Befugnisse) und in gleichem Masse die Verantwortung für die Erfüllung genannt werden. Aufgabe, Handlungskompetenz und Handlungsverantwortung müssen mithin übereinstimmen. Unter Ziff. 4 sind deshalb die Kompetenzen, welche dieser Stelle zugeordnet werden, wie zum Beispiel Unterschriftsberechtigung, Ausgabenkompetenz und personelle Weisungsbefugnis oder fachliche Weisungsbefugnis ohne hierarchische Unterstellung aufzuführen. Ebenfalls aufzuführen ist die mit der Funktion verbundene Verantwortung (zum Beispiel Ergebnisverantwortung).

5. Aufgaben

Unter Ziff. 5 werden die Aufgaben der Funktion in der Reihenfolge ihrer Bedeutung aufgeführt. Die Aufgaben können dabei in Hauptaufgaben, Nebenaufgaben und ausserordentliche Aufgaben unterteilt werden, sofern dies angezeigt erscheint:

- Hauptaufgaben ergeben sich direkt aus der Funktion.
- Nebenaufgaben ergeben sich nicht direkt aus der Funktion, sind aber in fachlicher Hinsicht für das Amt oder die Abteilung von Interesse und Wichtigkeit (zum Beispiel Vertretung der Abteilung in einer Kommission).
- Ausserordentliche Aufgaben ergeben sich ebenfalls nicht aus der Funktion sondern stellen eine Zusatzfunktion in einem speziellen Gebiet dar und sind in der Regel an die betreffende Person gebunden (zum Beispiel Sicherheitsbeauftragte/r in einer Abteilung).

Ebenfalls auf freiwilliger Basis können die Aufgaben zusätzlich nach ihrem ungefähren Zeitanteil (jeweils mind. 10%) am Gesamtaufwand gegliedert werden. Die Aufzählung ist nicht abschliessend. Der vorgesetzten Person wird damit die Möglichkeit offengehalten, den Mitarbeitenden weitere Aufgaben zuzuteilen, welche nicht zum engeren Pflichtenheft gehören. Bei Platzmangel kann ein zusätzliches Blatt verwendet werden.

6. Anforderungsprofil

Hier werden diverse Grundlagen für die Berechnung des Arbeitswertes nach der vereinfachten Funktionsanalyse (VFA) abgefragt. Es sind daher die für die Erfüllung der Stelle normalerweise notwendigen Ausbildungs- und Praxisanforderungen zu nennen. Es ist dabei immer von den **Mindestanforderungen** an die Stelle auszugehen. Wünschenswerte (aber nicht notwendige) Ausbildungen werden für die Arbeitswertberechnung nicht berücksich-



sichtigt und sind hier daher auch nicht aufzuführen. Sind mehrere Ausbildungswege denkbar, ist nur der einfachste Weg anzugeben. Sind ausnahmsweise mehrere gleichwertige Ausbildungswege denkbar, können diese zusätzlich unter "alternative Fachausbildung" (vgl. Ziff. 6.3) aufgeführt werden. Die aufgeführten Anforderungen beziehen sich ausschliesslich auf die Stelle und sind unabhängig von den tatsächlichen Ausbildungs- und Praxiskenntnissen der jeweiligen Stelleninhaberin oder des jeweiligen Stelleninhabers.

- Unter Ziff. 6.1 ist der für die Erfüllung der Stelle geforderte letzte Schulabschluss aufzuführen.
- Unter Ziff. 6.2 besteht die Möglichkeit, neben der Art der beruflichen Grundbildung (Anlehre, EBA, EFZ), auch die gewünschte Richtung der beruflichen Grundbildung anzugeben.
- Unter Ziff. 6.3 wird die **notwendige Fachausbildung** abgebildet. Master bzw. Bachelor Abschlüsse an universitären Hochschulen, Fachhochschulen und pädagogischen Hochschulen werden für die Arbeitswertberechnung nach der VFA als gleichwertig betrachtet. Ist ausnahmsweise ein anderer, aber gleichwertiger Ausbildungsweg denkbar, kann dieser **zusätzlich** als alternative Fachausbildung aufgeführt werden. Für die Arbeitswertberechnung nach der VFA ist diese aber irrelevant.
- Unter Ziff. 6.4 werden notwendige zusätzliche Kenntnisse, welche durch (abgeschlossene) Weiterbildungen erlangt wurden, aufgeführt. Bei Weiterbildungsabschlüssen (z.B. CAS, MAS etc.) ist jeweils die Richtung, bei der Erlangung eines Fachtitels der entsprechend verlangte Fachtitel (z.B. FMH, RA etc.) aufzuführen.
- Unter Ziff. 6.5 werden verlangte Zusatzausbildungen im Rahmen von Zweitausbildungen aufgeführt.
- Unter Ziff. 6.6 wird die notwendige Berufserfahrung abgebildet. Unter Berufserfahrung sind sämtliche für die Ausübung der in Frage stehenden Stelle direkt mitzubringende Berufsjahre zu verstehen. Für die verlangte Ausbildung vorausgesetzte Praxisjahre fallen dagegen nicht darunter. Wird eine bestimmte Anzahl Jahre Führungsverantwortung beziehungsweise Erfahrung im Fach-/Spezialgebiet vorausgesetzt, so wird diese zwar separat, aber als Bestandteil der gesamten Berufserfahrung (und **nicht kumulativ**), ausgewiesen. Tätigkeiten, welche nur horzonterweiternd und im entferntesten Sinn für die Ausübung der Funktion nützlich sind, sind nicht zu berücksichtigen.
- Unter Ziff. 6.9 werden körperlich besonders anstrengende Tätigkeiten sowie solche, die manuelle Geschicklichkeit und/oder körperliche Gewandtheit erfordern, aufgeführt.
- Unter Ziff. 6.10 ist auf allfällige besondere äussere Arbeitsbedingungen sowie auf eine allfällige besondere Belastung der Sinnesorgane hinzuweisen (z.B. Schmutz, Gestank, Hitze, Kälte etc.).
- Unter Ziff. 6.11 werden schliesslich spezielle Anforderungen an die Stelle aufgeführt (z.B. Besitz eines Führerausweises, Bereitschaft zu Schichtdienst, psychische Belastung etc.).

7. Vorgehen

Für das Erstellen von Stellenbeschreibungen ist wie folgt vorzugehen:

Wichtige Voraussetzung ist die Bestandsaufnahme aller Aufgaben durch die verantwortliche vorgesetzte Person. Daneben sind die einzelnen Mitarbeitenden zu beauftragen, ihrer-



seits die Tätigkeiten im eigenen Aufgabenbereich zusammenzustellen. Die Tätigkeitslisten sind im persönlichen Gespräch mit der oder dem jeweiligen Vorgesetzten in Übereinstimmung mit dem Auftrag der Dienststelle zu bereinigen. Die Stellenbeschreibung ist von der vorgesetzten Stelle und den Mitarbeitenden zu unterzeichnen. Das Original wird im Personaldossier abgelegt, die Mitarbeitenden erhalten eine Kopie.

Auch wenn es sich bei der Stellenbeschreibung um eine Arbeitsanweisung des Arbeitgebers handelt, ist eine einvernehmliche Herangehensweise zu wählen. Die Mitarbeitenden haben aber nicht das Recht, einzelne, zur Stelle gehörende Aufgaben abzulehnen.

Das Personalamt erlässt folgende Weisung:

- I. Die Richtlinien des Personalamtes vom 29. November 1999 werden aufgehoben.
- II. Diese Weisung tritt am 1. Januar 2016 in Kraft.

Personalamt