



Wegleitung zu den Funktionsbeschrieben

1. Einleitung

1.1. Auftrag

Nach den Artikeln 17 und 18 des StPG hat die Kommission für die Bewertung und Einreihung der Funktionen (KBF) für die entsprechend dem Auftrag des Staatsrats bewerteten Referenzfunktionen einen Funktionsbeschrieb zu erstellen und vom Staatsrat genehmigen zu lassen. Nach der Genehmigung durch den Staatsrat werden diese Funktionsbeschriebe laufend publiziert.

1.2. Begriffsbestimmung

Der Funktionsbeschrieb ist ein Mittel der Personalführung und erfüllt mehrere Zwecke. Er gibt einen Überblick über die Haupttätigkeiten und die Einreihung in die Gehaltsskala. Er fasst die wesentlichen Informationen zusammen, die als Bewertungsgrundlage für die betreffende Funktion gedient haben.

Darüber hinaus ist der Funktionsbeschrieb wichtig für die Personalrekrutierung. Er enthält die minimalen Ausbildungsanforderungen, Zusatzkenntnisse und Erfahrungen für die Ausübung einer Funktion und dient als Grundlage zur Erstellung des Pflichtenhefts.

Die Funktionsbeschriebe von Referenzfunktionen können inhaltlich mehr oder weniger umfangreich sein, je nach Art und Anzahl der Stellen, die von der Referenzfunktion abgedeckt werden. Der Funktionsbeschrieb ist nicht mit dem Pflichtenheft zu verwechseln, das sich auf eine konkrete Stelle in einer Organisationseinheit bezieht.

Die Funktionsbeschriebe sind in drei Teile gegliedert: Auftrag, Haupttätigkeiten und Anforderungen. Die Referenznummer und die Einreihung der Funktion sind ebenfalls angegeben (siehe Punkt 2).

1.3. Verfahren

Die KBF erstellt einen ersten Entwurf der Funktionsbeschriebe, wobei sie sich auf die im Bewertungsverfahren gesammelten Informationen stützt, und stellt ihn den zuständigen Anstellungsbehörden zur Stellungnahme zu. Anschliessend nimmt die KBF allfällige Änderungen und Korrekturen vor, wobei sie auf eine einheitliche inhaltliche und formale Darstellung achtet, und unterbreitet die Funktionsbeschriebe dem Staatsrat zur Genehmigung.

1.4. Publikation der Funktionsbeschriebe

Die vom Staatsrat genehmigten Funktionsbeschriebe werden laufend auf der Website des Amtes für Personal und Organisation (www.fr.ch/spo) veröffentlicht.

2. Darstellung der Funktionsbeschriebe

2.1. Seitengestaltung: Erklärungen

2.1.1. Nummer der Referenzfunktion

Diese Nummer entspricht dem Code der Referenzfunktion gemäss Beschluss vom 19. November 1990 über die Einreihung der Funktionen des Staatspersonals:

Fonction de référence **1 10 150** Referenzfunktion

Employé/e d'administration **Verwaltungsangestellte/r**

Ordonnance de classification du 24.04.2001 - ROF F020X3010 Einreihungsverordnung vom 24.04.2001 - ASF F020X30101

Classe **08-12** Lohnklasse

2.1.2. Funktionsbezeichnung

Sie entspricht der Benennung der Funktion, gemäss Beschluss vom 19. November 1990 über die Einreihung der Funktionen des Staatspersonals:

Fonction de référence **1 10 150** Referenzfunktion

Employé/e d'administration **Verwaltungsangestellte/r**

Ordonnance de classification du 24.04.2001 - ROF F020X3010 Einreihungsverordnung vom 24.04.2001 - ASF F020X30101

Classe **08-12** Lohnklasse

2.1.3. Verordnungsdatum

Es entspricht dem Datum der Verordnung, mit welcher der Beschluss vom 19. November 1990 über die Einreihung der Funktionen des Staatspersonals im Anschluss an eine Bewertung nach Evalfri geändert wurde.

Fonction de référence **1 10 150** Referenzfunktion

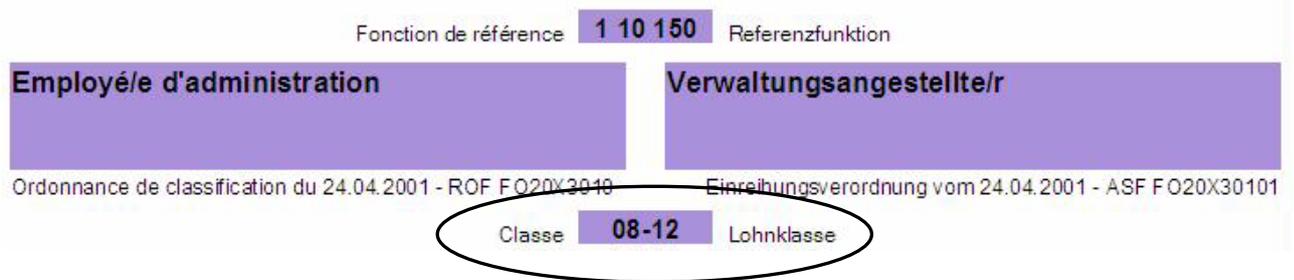
Employé/e d'administration **Verwaltungsangestellte/r**

Ordonnance de classification du 24.04.2001 - ROF F020X3010 Einreihungsverordnung vom 24.04.2001 - ASF F020X30101

Classe **08-12** Lohnklasse

2.1.4. Lohnklasse

Einer Referenzfunktion wird in der Regel eine einzige Lohnklasse (z.B. 8) zugewiesen. Es können einer Referenzfunktion aber auch mehrere Lohnklassen in einer Bandbreite zugewiesen werden. In diesem Fall erfolgt die Zuweisung der einzelnen Lohnklassen (Funktionsniveaus) nach den Angaben unter Punkt 2.2.3.



2.2. Inhalt der verschiedenen Rubriken

2.2.1. Auftrag

Er umschreibt in kurzer Form das allgemeine Ziel oder den allgemeinen Zweck der Funktion.

1. Mission

Assurer à différents niveaux de responsabilité et d'autonomie des tâches administratives d'une entité organisationnelle.

1. Auftrag

Wahrnehmen administrativer Aufgaben einer Organisationseinheit mit unterschiedlichem Verantwortungs- und Selbstständigkeitsgrad.

2.2.2. Haupttätigkeiten

Hier werden die charakteristischen Tätigkeiten einer Funktion aufgelistet. Die Liste beruht auf einer **Auswahl der KBF** und ist somit nicht abschliessend.

2. Activités principales

- Assurer la réception et l'accueil;
- gérer la correspondance et la communication;
- réceptionner, trier et préparer le courrier;
- effectuer des saisies, des rapports, tenir des procès-verbaux;

2. Haupttätigkeiten

- Den Empfang am Telefon und am Schalter gewährleisten;
- die Korrespondenz führen und die Kommunikation sicherstellen;
- die Post entgegennehmen, sortieren und vorbereiten;

2.2.3. Anforderungen

Hier werden die Anforderungen bezüglich Ausbildung, Zusatzwissen und Erfahrung aufgeführt. Werden einer Referenzfunktion mehrere Klassen (Funktionsniveaus) zugewiesen, dann werden die Anforderungen für jedes dieser Niveaus aufgeführt:

3. Exigences

3.1. Niveau III, Classe 8

Exigences minimales

Formation professionnelle:

CFC de commerce.

3. Anforderungen

3.1. Niveau III, Klasse 8

Mindestanforderungen

Fachausbildung:

EFZ Kauffrau/Kaufmann.

2.2.3.1. Mindestanforderungen sind dann explizit angegeben, wenn der gleichen Funktion mehrere Lohnklassen zugeteilt werden können. Es handelt sich um die minimalen Anforderungen, die für die Ausübung der Funktion erfüllt sein müssen:

3. Exigences

3.1. Niveau III, Classe 8

Exigences minimales

Formation professionnelle:

CFC de commerce.

3. Anforderungen

3.1. Niveau III, Klasse 8

Mindestanforderungen

Fachausbildung:

EFZ Kauffrau/Kaufmann.

2.2.3.2. Die Fachausbildung bezeichnet die für die Ausübung der Funktion erforderliche Mindestausbildung:

3. Exigences

3.1. Niveau III, Classe 8

Exigences minimales

Formation professionnelle:

CFC de commerce.

3. Anforderungen

3.1. Niveau III, Klasse 8

Mindestanforderungen

Fachausbildung:

EFZ Kauffrau/Kaufmann.

2.2.3.3. Als zusätzliche Anforderungen werden die über die Mindestanforderungen hinausgehenden Zusatzausbildungen und -kenntnisse sowie Erfahrungen angegeben, die für eine höhere Lohnklasse der gleichen Funktion erfüllt sein müssen.

3.2. Niveau II, Classe 10

Exigences supplémentaires:

plusieurs années d'expérience professionnelle dans la fonction;

3.2. Niveau II, Klasse 10

Zusätzliche Anforderungen:

Mehrjährige Berufserfahrung in der Funktion;

a. Bei einer gestrichelten Linie

----- müssen die Anforderungen **kumulativ** gelesen werden. Das heisst, dass bei jedem Funktionsniveau (z.B. I) die Anforderungen dieses Niveaus (I) sowie die Anforderungen des oder der vorhergehenden Funktionsniveaus (III **und** II) gesamthaft erfüllt sein müssen.

b. Bei einer ausgezogenen Linie

_____ müssen die Anforderungen für die einzelnen Funktionsniveaus (z.B. III **oder** II **oder** I) **unabhängig** voneinander erfüllt werden.

2.2.3.4. Unter «Zusatzwissen und Erfahrung» werden die zur Funktionsausübung erforderlichen Kenntnisse und Erfahrungen aufgeführt, also Sprachen, spezifische Fachkenntnisse usw.

Connaissances et expérience:

connaissances larges et différenciées de la deuxième langue, communication à contenu variable;

connaissances spécifiques dans différents domaines (droit pénal, droit administratif, etc.);

plusieurs années d'expérience professionnelle.

Zusatzwissen und Erfahrung:

Umfassende und differenzierte Kenntnisse der zweiten Sprache, differenzierte und diversifizierte Kommunikation;

Zusatzwissen in verschiedenen Bereichen (Strafrecht, Verwaltungsrecht usw.);

mehrfährige Berufserfahrung.

3. Zusätzliche Erläuterungen

- > Die Anstellungsbehörden können in gewissen Fällen und unter gewissen Bedingungen nach Stellungnahme des Amtes für Personal und Organisation (POA) die Gleichwertigkeit von erworbenen Ausbildungstiteln anerkennen.
- > Ständige Weiterbildung zur Erhaltung der Berufsqualifikationen wird bei allen Funktionen vorausgesetzt.
- > Bei Beförderungen von einem Funktionsniveau in ein höheres Niveau wird davon ausgegangen, dass das Pflichtenheft einem höheren Anforderungsniveau genügt. Das Pflichtenheft ist deshalb anzupassen: Komplexität und Vielfalt der Aufgaben, höhere Verantwortung usw.
Beförderungen werden nach Stellungnahme des POA von der Anstellungsbehörde bewilligt.

4. Abkürzungsverzeichnis

AAFR Amt für Archäologie

AB Anstalten von Bellechasse

| | |
|----------|---|
| AHV | Alters- und Hinterlassenenversicherung |
| ALV | Arbeitslosenversicherung |
| BBV | Berufsbildungsverordnung |
| BHML | Bildungszentrum für Hauswirtschaft, Milch- und Lebensmitteltechnologie |
| BSV | Bundesamt für Sozialversicherung |
| CAS | Certificate of Advanced Studies |
| DAS | Diploma of Advanced Studies |
| LDOM | Lehrdiplom für Musik- und Gesangsunterricht an Orientierungs- und Mittelschulen |
| EFZ | Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis |
| EHB | Eidgenössisches Hochschulinstitut für Berufsbildung |
| EKAS | Eidgenössische Koordinationskommission für Arbeitssicherheit |
| FH | Fachhochschule |
| FHG | Gesetz über den Finanzhaushalt des Staates |
| FMS | Fachmittelschule |
| FOCAFRI | Fortbildungskurse für Führungskräfte: Kaderausbildung (nur in Französisch) |
| FORMAFRI | Fortbildungskurse für Führungskräfte: Management-Grundausbildung (nur in Französisch) |
| FSP | Föderation der Schweizer Psychologinnen und Psychologen |
| GLD | Gymnasiallehrdiplom |

| | |
|----------|---|
| HF | Höhere Fachschule |
| HFF | Höhere Forstliche Fachschule |
| HFS | Höhere Fachschule für Sozialarbeit |
| HS | Hochschule |
| HSW | Hochschule für Wirtschaft |
| IV | Invalidenversicherung |
| KMU | Kleine und mittlere Unternehmen |
| KSVA | Kantonale Sozialversicherungsanstalt |
| KUB | Kantons- und Universitätsbibliothek |
| LDS I/II | Lehrdiplom Sekundarstufe |
| LIG | Landwirtschaftliches Institut des Kantons Freiburg |
| PAS | Polizeiasspirantenschule |
| PH | Pädagogische Hochschule |
| RAV | Regionale Arbeitsvermittlungszentren |
| SAZ | Schweizerisches Ausbildungszentrum für das Strafvollzugspersonal |
| SBK | Schweizer Berufsverband der Pflegefachfrauen und Pflegefachmänner |
| SchKG | Bundesgesetz über Schuldbetreibung und Konkurs |
| SGAR | Schweizerische Gesellschaft für Anästhesiologie und Reanimation |
| SGIM | Schweizerische Gesellschaft für Innere Medizin |

| | |
|------|---|
| SL | Stationsleiter/-in |
| SLA | Sekundarlehramt |
| SLD | Sekundarlehrer- / Sekundarlehrerinnendiplom |
| SRK | (Schweizerisches) Rotes Kreuz |
| StPG | Gesetz über das Staatspersonal |
| SVOG | Gesetz über die Organisation des Staatsrates und der Verwaltung |
| VSAA | Verband Schweizerischer Arbeitsmarktbehörden |

5. Kontakt

Das Amt für Personal und Organisation gibt Ihnen gerne Auskunft, wenn Sie Fragen zum Inhalt der Funktionsbeschreibungen haben.

Amt für Personal und Organisation

Abteilung Bewertung

Kontaktnahme per E-Mail: Evalfri@fr.ch