



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

**Amt für Personal und Organisation POA**  
**Service du personnel et d'organisation SPO**

Joseph-Piller 13, 1700 Freiburg

T +41 26 305 32 52, F +41 26 305 32 49  
[www.fr.ch/poa](http://www.fr.ch/poa)

# Leitfaden zum Pflichtenheft

## Inhaltsverzeichnis

1. Erläuterung vor Benutzung .....	4
1.1. Verwendung der EDV-Modelle der Pflichtenhefte.....	4
1.2. In dem Leitfaden navigieren .....	4
2. Vorwort .....	5
3. Die neuen Standardpflichtenhefte .....	6
3.1. Umfang jedes Modells .....	7
3.2. Struktur der neuen Pflichtenhefte .....	8
4. Bestätigung der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers .....	8
4.1. Stelleninhaber/in .....	8
4.1.1. Name und Vorname.....	8
4.1.2. Personalnummer .....	9
4.1.3. Beschäftigungsgrad.....	9
4.2. Datum und Unterschrift.....	9
4.3. Definition der vorgesetzten Stelle .....	9
4.4. Anhänge .....	11
5. Pflichtenheft.....	11
5.1. Stellenbeschreibung .....	11
5.1.1. Identifikation.....	11
5.2. Hierarchische Eingliederung der Stelle.....	13
5.2.1. Vorgesetzte Stelle.....	13
5.2.2. Direkt untergebene Stelle(n).....	14
5.3. Anforderungen .....	14
5.3.1. Mindestanforderungen Fachausbildung .....	14
5.3.2. Mindestanforderungen Zusatzwissen.....	15
5.4. Auftrag der Stelle, der Organisationseinheit oder der Verwaltungseinheit.....	15
5.5. Hauptaufgaben .....	15
5.5.1. Gesetzlich vorgeschriebene Aufgaben.....	15
5.5.2. Fachaufgaben .....	16
5.6. Unterschriftsberechtigung.....	17
5.6.1. Finanzielle Verpflichtungen.....	17
5.6.2. Andere Verpflichtungen .....	17
5.7. Stellvertretungen bei Abwesenheit .....	18
5.7.1. Vertretung der Stelleninhaberin oder des Stelleninhabers.....	18
5.7.2. Vertretung durch die Stelleninhaberin oder den Stelleninhaber.....	18

5.8.	Pflichten der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters.....	18
5.9.	Validierung der Stellenbeschreibung .....	18
5.9.1.	Für die Verwaltungseinheiten .....	18
5.9.2.	Für die Anstalten.....	19
6.	Beilage.....	21
6.1.	Mitgliedschaft in einer Kommission oder in einem Vorstand, einer Geschäftsleitung oder einem Verwaltungsrat oder sonstige Vertretung gegen aussen..	21
6.2.	Änderungen des Pflichtenhefts .....	21
7.	Dokumente .....	22
8.	Referenzen .....	22
9.	Internet Seite .....	22
10.	Benötigen sie weitere Auskünfte? .....	22

## 1. Erläuterung vor Benutzung

Dieser Leitfaden zeigt, wie ein Pflichtenheft beim Staat Freiburg aussehen soll, und richtet sich an alle, die solche Pflichtenhefte erstellen müssen. Das Ziel sind standardisierte Stellenbeschreibungen und eine dementsprechend einheitlichere Praxis.

Lesen Sie zuerst die Einleitung des Leitfadens. Danach können Sie das Pflichtenheft unter Zuhilfenahme der Weisungen vom 6. Februar 2007 des POA und dieses Leitfadens problemlos ausfüllen. Der Leitfaden ist gleich strukturiert wie die Pflichtenhefte und kann somit parallel dazu verwendet werden.

### 1.1. Verwendung der EDV-Modelle der Pflichtenhefte

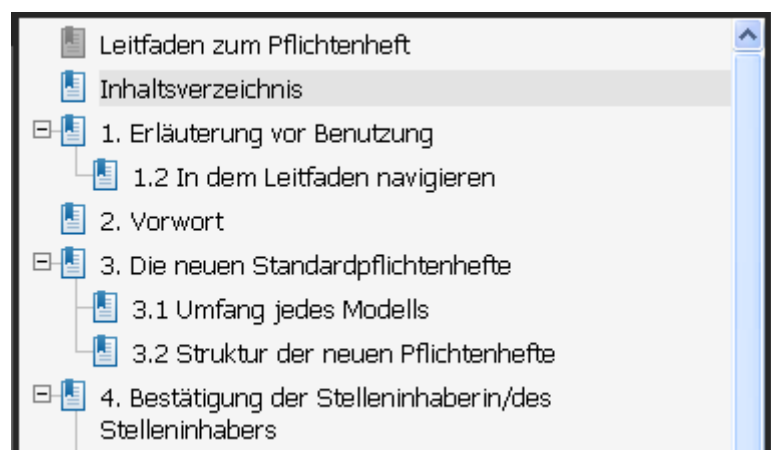
Die Pflichtenhefte wurden auf EDV modelliert, um ihre Benutzung zu erleichtern. Dies bedeutet, dass Sie in einem spezifischen Format zur Verfügung stehen. Wir sind uns bewusst, dass einige Elemente Ergänzungen von Ihnen verlangen, deshalb sollen die Modellen wie folgt benutzt werden:

- Gesicherte Teile: Sie können mit der Tab-Taste von einer grauen Zone zur anderen wandern.
- Ungesicherte Teile: Sie können wie in einem normalen Word-Dokument arbeiten und Linien streichen oder hinzufügen.
- Kopfzeile: die der Direktion oder des Amtes kann neben der des Kantons hinzugefügt werden.
- Druck: achten Sie darauf beidseitig auszudrucken, die Modelle wurden aufgebaut, um die Trennung zwischen Pflichtenheft und Bestätigung der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers klar zu machen.

### 1.2. In dem Leitfaden navigieren

Nach der Lektüre der kurzen Einführung, welche die neue Modelle der Pflichtenhefte und deren Struktur darstellt, können Sie wie folgt navigieren:

- Der rechtsstehende Baum erlaubt es, durch einen einfachen Mausklick zu navigieren.



- Das Inhaltsverzeichnis auf Seite 2 und der Baum erlauben den Zugriff in die Kapitel mit einem einfachen Klick.

## Inhaltsverzeichnis

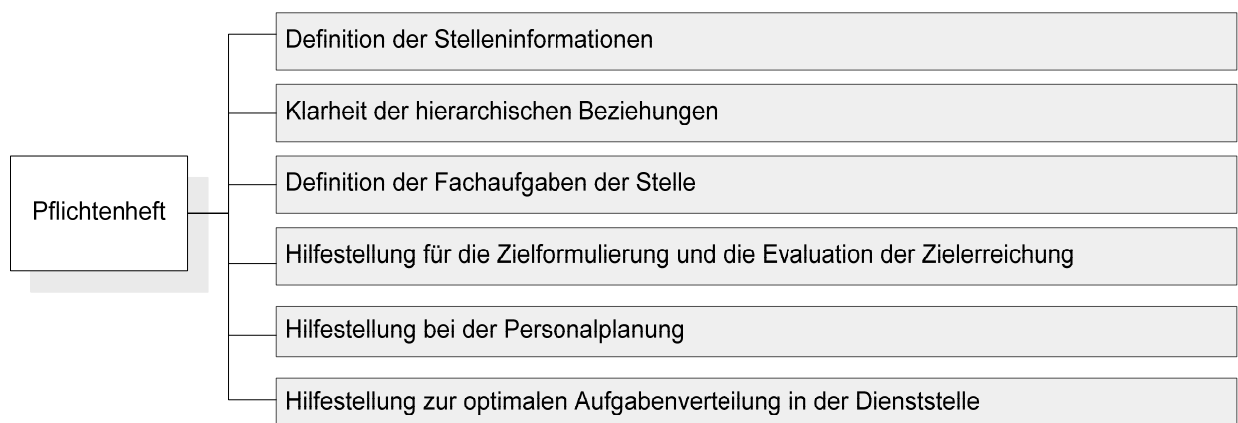
1.	Erläuterung vor Benutzung .....
1.1.	Verwendung der EDV-Modelle der Pflichtenhefte...
1.2.	In dem Leitfaden navigieren .....
2.	Vorwort .....
3.	Die neuen Standardpflichtenhefte .....

- Der Suchbegriff in der Menüleiste oder mittels Ctrl + F.

## 2. Vorwort

Das Pflichtenheft ist ein organisatorisches Hilfsmittel, mit dem die hierarchische Einordnung der Arbeitsstelle geklärt, die Anforderungen der Stelle umschrieben und die Aufgaben aufgelistet werden können.

Die Vorteile eines Pflichtenhefts lassen sich wie folgt umschreiben:



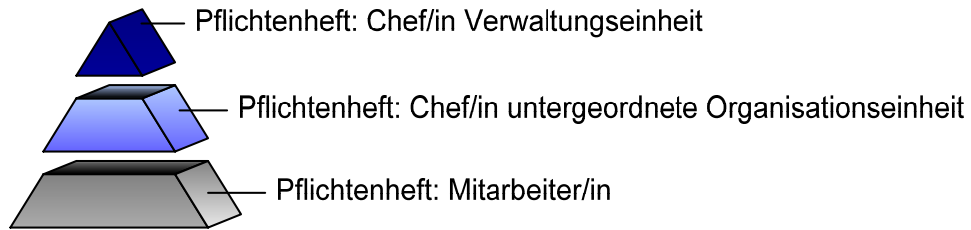
Die Person, die das Pflichtenheft erstellt, muss aber aufpassen, dass sie nicht zu sehr ins Detail geht. Dies könnte zu einer zu starren Formulierung führen, die bewirkt, dass das Pflichtenheft ständig aktualisiert werden müsste, was wiederum zu einem übertriebenen Formalismus führt.

Die Person, die das Pflichtenheft erstellt, sollte ausserdem darauf achten, dass die Informationen, die sie ins Pflichtenheft aufnimmt, klar und für die Stelleninhaberin bzw. den Stelleninhaber gut verständlich sind.

Eine Stelle ist entweder vakant infolge Kündigung oder weil sie neu geschaffen wurde, oder sie ist besetzt und die Stelleninhaberin oder der Stelleninhaber ist mit einem Vertrag angestellt, in dem der Beschäftigungsgrad, die Funktion und das Gehalt festgelegt sind.

### 3. Die neuen Standardpflichtenhefte

Das POA hat drei Standardpflichtenhefte ausgearbeitet. Jedes dieser Standardpflichtenhefte ist für eine in der Organisation des Staates vorgesehene Hierarchieebene bestimmt:



### 3.1. Umfang jedes Modells

Die Wahl des Standardpflichtenhefts erfolgt nach folgenden Kriterien:

STANDARDPFLICH TENHEFT	FÜR WEN?	ERLÄUTERUNGEN
<b>CHEF/IN EINER VERWALTUNGS- EINHEIT</b>	<p>Dieses Pflichtenheft ist gedacht für die Stellen von:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chefinnen/Chefs untergeordneter Verwaltungseinheiten wie in der Gesetzgebung über die Organisation der Verwaltung umschrieben</li> <li>- Chefinnen/Chefs von Verwaltungseinheiten, die administrativ einer Direktion zugewiesen sind</li> <li>- Direktorinnen/Direktoren von Anstalten mit eigener Rechtspersönlichkeit.</li> </ul>	<p>Die Direktionen umfassen Verwaltungseinheiten, die ihnen unterstellt oder administrativ zugewiesen sind (Art. 43 Abs. 2 SVOG).</p> <p>In der Regel werden diese Verwaltungseinheiten als Ämter bezeichnet.</p> <p>In der Verordnung vom 9. Juli 2002 zur Bezeichnung der Verwaltungseinheiten der Direktionen des Staatsrats und der Staatskanzlei werden alle Verwaltungseinheiten der Direktionen bezeichnet.</p>
<b>CHEF/IN EINER UNTERGEORDNET EN ORGANISATION- EINHEIT</b>	<p>Dieses Pflichtenheft ist gedacht für:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stellen mit Personalführungsverantwortung innerhalb einer Verwaltungseinheit</li> <li>- Verantwortliche, denen die Befugnisse einer Dienstchefin/eines Dienstchefs übertragen worden sind (Art. 4 Abs. 2 und 3 StPR).</li> </ul>	<p><i>Untergeordnete Organisationseinheit</i> steht für jegliche Unterabteilung innerhalb einer Verwaltungseinheit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- eine Sektion,</li> <li>- einen Sektor,</li> <li>- eine Gruppe</li> <li>- oder jegliche sonstige Bezeichnung.</li> </ul>
<b>MITARBEITERIN/ MITARBEITER</b>	<p>Dieses Standardpflichtenheft ist für alle Stellen ohne Personalführungsverantwortung gedacht.</p>	

#### *Weisungen des POA*

Der Geltungsbereich für die neuen Standardpflichtenhefte ist in Punkt 1 der Weisungen vom 6. Februar 2007 des POA definiert. Wir bitten Sie, sich daran zu halten.

### 3.2. Struktur der neuen Pflichtenhefte

Das Pflichtenheft umfasst Informationen unterschiedlicher Art auf verschiedenen Stufen. Es musste demzufolge zwischen den Informationen über die Stelleninhaberin oder den Stelleninhaber und den Informationen über die Stelle selber unterschieden werden.

Das Pflichtenheft besteht aus zwei Teilen:

- Stellenbeschreibung
- Beilage

Jedem Pflichtenheft liegt eine «Bestätigung der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers» bei, die von der jeweiligen Person beim Antritt ihrer Stelle zu unterzeichnen ist. Sobald das Pflichtenheft erstellt ist, wird es zusammen mit der Bestätigung der Stelleninhaberin oder des Stelleninhabers abgelegt.

Die folgenden Erläuterungen zeigen, welche Überlegungen für das POA beim Aufbau der Standardpflichtenhefte massgebend waren:

<b>Bestätigung der Stelleninhaberin/ des Stelleninhabers</b>	<b>Pflichtenheft</b>
<p>Diese Bestätigung enthält Informationen über die Stelleninhaberin bzw. den Stelleninhaber und den entsprechenden Anstellungsvertrag.</p> <p>Es sind dies die Personalien der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters und die Unterschrift, mit der sie bzw. er bestätigt, die Anforderungen der Stelle vollumfänglich zur Kenntnis genommen zu haben.</p>	<p>Das Pflichtenheft besteht aus zwei Teilen, nämlich:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- der «Stellenbeschreibung die alle Informationen über die Stelle, die Referenzfunktion, die Stellennummer, ihre hierarchische Eingliederung umfasst</li><li>- der «Beilage», in der alle Mitgliedschaften oder Vertretungen eindeutig erfasst und alle dauerhaften Änderungen der in der Stellenbeschreibung aufgeführten Aufgaben verzeichnet werden können.</li></ul>

## 4. Bestätigung der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers

### 4.1. Stelleninhaber/in

#### 4.1.1. Name und Vorname

Diese Angaben können womöglich noch nicht gemacht werden, wenn das Pflichtenheft vor oder zum Zeitpunkt der Personalrekrutierung für eine neue Stelle erstellt wird.

In diesem Fall wird diese Rubrik später ausgefüllt, sobald die Stelle besetzt und der betreffenden Person das Pflichtenheft übergeben worden ist.

#### 4.1.2. Personalnummer

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter beim Staat hat eine Personalnummer. Diese Nummer steht:

- auf der Gehaltsabrechnung, die die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten;
- auf den monatlichen Computerausdrucken, die jede Dienststelle über die Direktion erhält.

#### 4.1.3. Beschäftigungsgrad

Der Beschäftigungsgrad bezieht sich auf den Tätigkeitsgrad der Person, die die Stelle besetzt (Stelleninhaber/in), und nicht auf denjenigen, der im informatisierten Stellenplan aufgeführten Stelle. Da sich der Beschäftigungsgrad der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers ändern kann, braucht er nicht im Pflichtenheft angegeben zu werden, ein Verweis auf den Anstellungsvertrag reicht.

### 4.2. Datum und Unterschrift

Mit der Unterschrift bestätigt die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber, dass sie bzw. er vom Pflichtenheft vollumfänglich Kenntnis genommen hat und sich verpflichtet, sich daran zu halten. Mit der Unterschrift bestätigt die oder der für die Erstellung des Pflichtenhefts Verantwortliche, dass das Verfahren nach den einschlägigen Weisungen und Empfehlungen erfolgt ist.

Mit ihrer Unterschrift bestätigen die Beteiligten, dass sie die Informationen im Pflichtenheft vollumfänglich zur Kenntnis genommen haben. Demnach muss die Stellenbeschreibung formell validiert worden sein, bevor die Bestätigung unterschrieben werden kann.

Für die Bestätigung des Standardpflichtenhefts «Chef/in einer Verwaltungseinheit» sind andere Unterschriften als für die beiden anderen Pflichtenhefte erforderlich.

### 4.3. Definition der vorgesetzten Stelle

Für das Standardpflichtenheft «Chef/in einer Verwaltungseinheit» bedeutet *vorgesetzte Stelle* in der Regel, dass der Staatsrat-Direktor bzw. die Staatsrätin-Direktorin unterschreiben muss.

In Ausnahmefällen können aber auch andere Personen unterschreiben (z.B. Präsident/in des Verwaltungsrats einer Anstalt mit eigener Rechtspersönlichkeit oder Präsident/in des Grossen Rates/des Justizrates für die Magistraten der Gerichtsbehörden).

Die folgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick, wer bei der Erstellung eines Pflichtenhefts wo unterschreiben muss.

Erforderliche Unterschriften:

	<b>Unterzeichnende</b>	<b>Vorgesetzte Stelle</b>	<b>Anstellungsbehörde</b>	<b>Chef/in der Verwaltungseinheit</b>	<b>POA</b>	<b>Stelleninhaber/in</b>
	<b>Inhalt des Pflichtenhefts</b>					
<b>STANDARDPFLICHTENHEFT CHEF/IN EINER VERWALTUNGSEINHEIT</b>	Bestätigung der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
	Pflichtenheft					
	- Stellenbeschreibung	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
	- Beilage					
	o Kommissionen, Vertretungen	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
o Änderungen	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	
<b>STANDARDPFLICHTENHEFT CHEF/IN EINER UNTERGEORDNETEN ORGANISATIONSEINHEIT</b>	Bestätigung der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Pflichtenheft					
	- Stellenbeschreibung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- Beilage					
	o Kommissionen, Vertretungen			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
o Änderungen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<b>STANDARDPFLICHTENHEFT MITARBEITER/IN</b>	Bestätigung der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Pflichtenheft					
	- Stellenbeschreibung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- Beilage					
	o Kommissionen, Vertretungen			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
o Änderungen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

#### **4.4. Anhänge**

Damit die Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber die Bestätigung unterzeichnen kann, muss sie bzw. er im Besitz des vollständigen Pflichtenhefts sein, das heisst der von den erwähnten Verantwortlichen validierten Stellenbeschreibung und der vorschriftsgemäss unterzeichneten Beilage.

### **5. Pflichtenheft**

Hinweis: Das Layout des Standardpflichtenhefts kann geändert werden, je nachdem, wie viele Informationen es enthalten soll. Das Layout kann also nach Belieben umgestaltet werden, sofern die vorgegebenen Einteilungen beibehalten werden.

#### **5.1. Stellenbeschreibung**

##### **5.1.1. Identifikation**

In diesem ersten Teilbereich des Pflichtenhefts werden die technischen Angaben zur Stelle zusammengefasst. Dabei handelt es sich um organisatorische Daten, mit denen eine genaue Verbindung zwischen der Stelle, dem internen Aufbau Ihrer Dienststelle und der Stellenbewirtschaftung hergestellt werden kann.

##### **5.1.1.1. DIREKTION**

In dieser Rubrik darf nur das Kürzel Ihrer Direktion oder der Kanzlei stehen.

Beispiel: FinD für Finanzdirektion

##### **5.1.1.2. Verwaltungseinheit**

Die Direktionen umfassen Verwaltungseinheiten, die ihnen unterstellt oder administrativ zugewiesen sind (Art. 43 Abs. 2 SVOG).

Darunter fallen sowohl die untergeordneten Einheiten als auch die administrativ zugewiesenen Einheiten. In der Regel werden diese Verwaltungseinheiten als Ämter bezeichnet.

*Wo können Sie sich informieren?*

In der Verordnung vom 9. Juli 2002 zur Bezeichnung der Verwaltungseinheiten der Direktionen des Staatsrats und der Staatskanzlei (SGF122.0.13) und in den Organigrammen der Anstalten mit eigener Rechtspersönlichkeit.

##### **5.1.1.3. Untergeordnete Organisationseinheit**

Der Begriff «Untergeordnete Organisationseinheit» steht für jegliche Unterabteilung innerhalb einer Verwaltungseinheit: Es handelt sich in der Regel um eine Sektion/Abteilung, einen Sektor, eine Gruppe oder eine andere für eine Verwaltungseinheit gebräuchliche Bezeichnung.

#### 5.1.1.4. Stellennummer

Die Stelle hat eine Identifikationsnummer, die im vom POA geführten offiziellen Stelleninventar aufgeführt ist.

*Wo können Sie sich informieren?*

- Besteht die Stelle schon, so können Ihnen die Personen, die Zugriff auf die Lohnverwaltungssoftware haben, die Stellennummer angeben, oder Sie finden sie auf den Listen, die das POA den einzelnen Verwaltungseinheiten über die jeweilige Direktion zustellt: Liste HRA LD0180 – Budget (Betrag und VZÄ).
- Wird eine Stelle neu geschaffen, so wenden Sie sich bitte an die Chefin bzw. den Chef der Verwaltungseinheit. Sie oder er kann anhand der Liste HRA LD0180 – Budget (Betrag und VZÄ) sehen, welche Stellennummern es schon gibt.

#### 5.1.1.5. Stellenprozente (VZÄ)

Sie brauchen den Beschäftigungsgrad hier nicht anzugeben, belassen Sie also den vorgedruckten Satz.

#### 5.1.1.6. Bezeichnung der Referenzfunktion

Im Beschluss vom 19. November 1990 über die Einreihung der Funktionen des Staatspersonals sind alle Referenzfunktionen des Staatspersonals aufgeführt. In Artikel 6 wird bestimmt, dass jede Stelle einer Referenzfunktion und einer Funktionsklasse zugeordnet ist: *«Jede Arbeitsstelle wird einer Referenzfunktion und einer Funktionsklasse in Übereinstimmung mit dem Einreihungsverzeichnis und den vom Staatsrat genehmigten Richtlinien nach Artikel 5 Abs. 2 zugeordnet.»*

Beispiel: Die Arbeit einer Sekretärin der Dienststelle X ist eine andere als die einer Sekretärin der Dienststelle Y. Dennoch ist in den Anstellungsverträgen beider Personen die gleiche Referenzfunktion angegeben, in diesem Fall die Funktion «Sekretärin».

#### Empfehlungen des POA

In der Regel ist es nicht nötig, neben der Funktionsbezeichnung das Funktionsniveau anzugeben. Für das obige Beispiel bedeutet dies, dass Sie nur die Funktion «Sekretärin» eintragen, ohne Angabe des Niveaus III, II oder I. Die Kommission für die Bewertung der Funktionen (FBK) arbeitet zurzeit an einer detaillierteren Beschreibung der Funktionsniveaus.

Gelten jedoch besondere Anforderungen bezüglich Ausbildung oder Erfahrung, um innerhalb einer Referenzfunktion ein höheres Niveau zu erreichen, so geben Sie das Niveau im Pflichtenheft an.

*Wo können Sie sich informieren?*

Im Prinzip ist die Referenzfunktion im Anstellungsvertrag der betreffenden Person angegeben, Sie können also dort nachsehen. Ist die betreffende Person noch nicht eingestellt, so ist die Referenzfunktion im Stelleninventar zu finden.

- Ist die betreffende Person bereits eingestellt, so finden Sie die Referenzfunktion in ihrem Anstellungsvertrag oder bei der zuständigen Personalfachstelle.

- Ist die betreffende Person noch nicht eingestellt oder wird eine neue Stelle geschaffen, so finden Sie die Referenzfunktion bei der zuständigen Personalfachstelle, die Zugriff auf das informatisierte Stelleninventar oder auf die vom POA den einzelnen Verwaltungseinheiten über die jeweilige Direktion zugestellten Listen hat: Liste HRA LD0180 – Budget (Betrag und VZÄ).
- Bei Abweichungen zwischen der Referenzfunktion im Anstellungsvertrag der Funktionsinhaberin oder des Funktionsinhabers und der Referenzfunktion im Stelleninventar ist die Funktion im Anstellungsvertrag zu berücksichtigen.

#### 5.1.1.7. *Nummer der Referenzfunktion*

Der Funktion ist eine Identifikationsnummer zugeordnet, die im Beschluss vom 19. November 1990 über die Einreihung der Funktionen des Staatspersonals definiert ist.

*Wo können Sie sich informieren?*

Die Identifikationsnummer der Referenzfunktion finden Sie im Beschluss vom 19. November 1990 über die Einreihung der Funktionen des Staatspersonals (SGF 122.72.21).

#### 5.1.1.8. *Besondere Bezeichnung*

In dieser Rubrik soll die Funktion der Stelle innerhalb der Verwaltungseinheit präzisiert werden. Hier können Sie angeben, welchen Platz die Stelle, über die offizielle Bezeichnung durch die Referenzfunktion hinaus und ausgehend vom Organigramm der Verwaltungseinheit, genau einnimmt,

Beispiel: Damit können Sie zum Beispiel verdeutlichen, dass die Person mit der Referenzfunktion «Sekretärin» aus dem vorhergehenden Beispiel bei der Dienststelle als Sekretärin-Rezeptionistin angestellt ist.

## 5.2. **Hierarchische Eingliederung der Stelle**

Bei diesem Punkt geht es um zwei Dinge:

- Identifikation der Stelle in der Organisation der Verwaltungseinheit sowie Einordnung im Hierarchie- und Funktionsgefüge;
- Möglichkeit für die Stelleninhaberin/den Stelleninhaber, bei Kenntnisnahme des Pflichtenhefts zu erfahren, welche Person(en) ihr bzw. ihm direkt über- oder untergeordnet sind.

### 5.2.1. **Vorgesetzte Stelle**

Geben Sie die Stellennummer und falls nötig die Funktion oder besondere Bezeichnung der Stelle innerhalb der Verwaltungseinheit an.

*Wo können Sie sich informieren?*

Näheres zur Stellennummer siehe Kapitel 1 Bst. d) dieses Leitfadens.

#### Empfehlungen des POA

Für das Standardpflichtenheft «Chef/in einer Verwaltungseinheit» braucht es keine Stellennummer, wenn nicht der Staatsrat-Direktor oder die Staatsrätin-Direktorin unterschreibt.

#### 5.2.2. Direkt untergebene Stelle(n)

Geben Sie auch die Stellennummer der einzelnen direkt untergebenen Stellen an sowie falls nötig die Funktion oder die besondere Bezeichnung innerhalb der Verwaltungseinheit.

*Wo können Sie sich informieren?*

Näheres zur Stellennummer siehe Kapitel 1 Bst. d) dieses Leitfadens.

#### Empfehlungen des POA

Im Standardpflichtenheft «Mitarbeiter/in» fehlt diese Rubrik, da die Personalführungsverantwortung in der Regel den Kaderstellen vorbehalten ist.

In der Praxis kann es aber trotzdem vorkommen, dass der Inhaberin oder dem Inhaber /Stelle auf Mitarbeiter-Stufe die Beaufsichtigung der Arbeit der Inhaberin oder des Inhabers einer anderen solchen Stelle übertragen wird. Gehen Sie gegebenenfalls zu Punkt 5 bezüglich der Aufgaben in Zusammenhang mit der Stelle und geben Sie dort die Nummer der betreffenden Stelle/n an.

### 5.3. Anforderungen

Umschreiben Sie das minimale Anforderungsprofil der künftigen Stelleninhaberin bzw. des künftigen Stelleninhabers, und zwar in Bezug auf die Fachausbildung und das Zusatzwissen, die für die Stelle erforderlich sind. Sie können sich auf die Mindestanforderungen nach EVALFRI beziehen, falls vorhanden.

Mit diesem Vorgehen lässt sich auch bestimmen und umschreiben, welche interne Ausbildung für die Stelleninhaberin bzw. den Stelleninhaber erforderlich ist, falls die mit der Stelle verbundenen Aufgaben spezifische Kenntnisse verlangen, die nur innerhalb der Verwaltungseinheit erlangt werden können.

#### 5.3.1. Mindestanforderungen Fachausbildung

- Erforderlicher Abschluss: Es kann sich um einen allgemeinen Universitätsabschluss, ein spezifisches Lizentiat oder einen spezifischen Master handeln, oder um ein allgemeines eidgenössisches Fähigkeitszeugnis oder ein spezifisches eidgenössisches Fähigkeitszeugnis, oder auch um eine gleichwertige Ausbildung.
- Zusatzausbildung (insbesondere bescheinigte Spezialisierungen).

### 5.3.2. Mindestanforderungen Zusatzwissen

Es kann sich um unterschiedliche Arten von Kenntnissen handeln, die für die Stelle erforderlich sind:

- Sprachkenntnisse (bestimmen Sie das erforderliche Sprachniveau für die einzelnen Sprachen *z.B. mündliche und schriftliche Beherrschung der Sprache*);
- Kenntnisse einer besonderen Software;
- andere Kenntnisse.

### 5.4. Auftrag der Stelle, der Organisationseinheit oder der Verwaltungseinheit

Der Auftrag ist die eigentliche Grundlage für die Stelle und ihr Bestehen in einer bestimmten Struktur. Es handelt sich um den Grund, aus dem die Stelle geschaffen worden ist. Der Auftrag steht in engem Zusammenhang zum offiziellen Auftrag der Verwaltungseinheit, der die Stelle zugeordnet ist.

Der Auftrag soll zusammenfassend Auskunft geben über die Rolle, die die Stelle im allgemeinen Dienstbetrieb einnimmt, und über den Beitrag, den sie leisten soll.

Deshalb ist es sinnvoll, in den Pflichtenheften «Chef/in einer Verwaltungseinheit» und «Chef/in einer untergeordneten Organisationseinheit» den Auftrag der Verwaltungseinheit anzugeben, aus dem sich dann die Tätigkeiten der Stelle ableiten lassen.

Ein oder maximal zwei Sätze reichen, um den Auftrag zu umschreiben.

### 5.5. Hauptaufgaben

Die Aufgaben bringen zum Ausdruck, was die Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber konkret tut. Sie bezeichnen eine Gesamtheit von Tätigkeiten, die zur Erzielung eines Ergebnisses beitragen.

Es soll genau angegeben werden, welche Tätigkeiten in Zusammenhang mit dem unter Punkt 4 beschriebenen Auftrag ausgeführt werden.

#### 5.5.1. Gesetzlich vorgeschriebene Aufgaben

##### Aufgaben der Chefin bzw. des Chefs einer Verwaltungseinheit oder der Chefin bzw. des Chefs einer untergeordneten Organisationseinheit

Die Standardpflichtenhefte für die Stellen der direkten Vorgesetzten, also der Chefinnen und Chefs von Verwaltungseinheiten oder der Chefinnen und Chefs untergeordneter Organisationseinheiten, enthalten auszugsweise Artikel des Gesetzes vom 16. Oktober 2001 über die Organisation des Staatsrates und der Verwaltung (SVOG) und des Gesetzes vom 17. Oktober 2001 über das Staatspersonal (StPG).

Mit diesen beiden Gesetzen lässt sich der Begriff der Führungsaufgabe beim Staat definieren:

- Aus dem SVOG ergeben sich insbesondere aus den Artikeln 56 und 57 die Grundsätze der Betriebsführung und -organisation, die in den Standardpflichtenheften festgeschrieben sind. Diese Grundsätze sind für alle Chefinnen und Chefs von Verwaltungseinheiten gleich und gelten sinngemäss auch für die Chefinnen und Chefs von untergeordneten Organisationseinheiten.

- Aus dem StPG, namentlich aus den Artikeln 10 und 57, ergeben sich die Grundsätze der Personalbewirtschaftung, die die Aspekte der Personalführung und -entwicklung und der Motivation umfasst.

Dazu kommt auch noch der Begriff der finanziellen Führung der Verwaltungseinheit, die eine der zentralen Aufgaben der Chefin bzw. des Chefs einer Verwaltungseinheit ist und im Standardpflichtenheft für diese Stellen erwähnt sein muss. Demzufolge sind in Punkt 5.3 dieses Standardpflichtenhefts die Bestimmungen des Gesetzes über den Finanzhaushalt des Staates aufgeführt (Art. 47).

#### Empfehlungen des POA

Machen Sie die Inhaberin bzw. den Inhaber des Pflichtenhefts auf die einzelnen Artikel aufmerksam, in dem die mit der Stelle verbundenen Aufgaben im Wesentlichen umschrieben sind.

Den Gesetzesartikeln, die in den Pflichtenheften der Chefinnen und Chefs von Verwaltungseinheiten oder der Chefinnen und Chefs untergeordneter Organisationseinheiten aufgeführt sind, dürfen Sie nichts hinzufügen und sie keinesfalls abändern.

Unter Punkt 5.1 des Standardpflichtenhefts Chef/in Verwaltungseinheit laufen die Beziehungen nach aussen ausdrücklich innerhalb des gesetzlichen Rahmens namentlich der Verordnung vom 22. März 2005 über die Information der Öffentlichkeit über die Tätigkeit des Staatsrats und der Kantonsverwaltung (SGF 122.0.51).

#### 5.5.2. Fachaufgaben

In dieser Rubrik sollen die stellenspezifischen Aufgaben angegeben werden. Diese Aufgaben ermöglichen eine genaue Bestimmung dessen, was getan werden muss, um den Auftrag der Verwaltungseinheit erfolgreich zu erfüllen.

#### Nach Bedeutung aufgelistete Aufgaben

Eine Aufgabe strebt immer ein gleichbleibendes Ergebnis an (kein punktuelles Ziel), einen Beitrag zum Auftrag der Stelle oder der Verwaltungs- oder Organisationseinheit. Sie sollte im Allgemeinen in einen einzigen knappen, leicht zu merkenden Satz gefasst sein, der einfach und allgemein verständlich formuliert sein soll.

Für Stellen, bei denen der operative Aspekt mehr ins Gewicht fällt, müssen die Aufgaben jedoch womöglich genauer beschrieben werden.

Formulieren Sie möglichst präzise, welche Tätigkeiten in einer bestimmten Arbeitssituation auszuführen sind. Vermeiden Sie lange Texte, formulieren Sie vielmehr stichwortartig (Aufzählung mit Gedankenstrichen). Versuchen Sie, möglichst konkret zu sein und keine allgemeinen oder unbestimmten Formulierungen zu verwenden.

## Empfehlungen des POA

Wenn es die Funktion erfordert, können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemäss Artikel 59 StPG verpflichtet werden, besondere Dienstzeiten wie Nachtdienst, Pikettdienst oder Präsenzdienst zu leisten. Geben Sie dies bei den Aufgaben in Zusammenhang mit der Arbeitsstelle an.

Die Aufgaben sind in der Reihenfolge ihrer Bedeutung für die Stelle aufzuführen. Die wichtigste Aufgabe steht also an erster Stelle, ohne zwangsläufige Berücksichtigung des Zeitaufwands. Schätzen Sie den durchschnittlichen jährlichen Zeitaufwand in % jeder einzelnen Aufgabe und geben Sie gerundete Prozentzahlen an. Es sollten in der Regel nicht mehr als sechs Aufgaben sein.

### **5.6. Unterschriftsberechtigung**

#### **5.6.1. Finanzielle Verpflichtungen**

In Punkt 6.1. wird auf die Regelung bezüglich der finanziellen Verpflichtungen hingewiesen. Die Unterschriftsberechtigung für das Eingehen von Ausgabenverpflichtungen und die Zeichnung von Zahlungsanweisungen und Einnahmenverzeichnissen richtet sich nach dem Gesetz vom 25. November 1994 über den Finanzhaushalt des Staates (FHG) und dem entsprechenden Ausführungsreglement von 12. März 1996 (FHR).

Sie haben somit unter Punkt 6.1. nichts hinzuzufügen. Vergewissern Sie sich aber, ob die Unterschriftenregelung in Ihrer Verwaltungseinheit allgemein gut organisiert ist. Dazu können Sie insbesondere das Formular der Finanzverwaltung mit dem Titel «Unterschriftenprobe der zeichnungsberechtigten Personen für die Kollektivunterschrift zu zweien der Zahlungsaufträge und Einnahmenverzeichnisse» zu Hilfe nehmen.

*Wo können Sie sich informieren?*

- Siehe Gesetz vom 25. November 1994 über den Finanzhaushalt des Staates (FHG) und Ausführungsreglement vom 12. März 1996 zum Gesetz über den Finanzhaushalt des Staates (FHR), abrufbar von der Datenbank der freiburgischen Gesetzgebung, SGF-Nummern 610.1 (FHG) und 610.11 (FHR).
- Siehe auch die von den Direktionen und Verwaltungseinheiten beschlossenen Delegationen.
- Auf der Website der FinV finden Sie in der Rubrik «Rechtsgrundlagen und Richtlinien» die Vorschriften über die Finanzkompetenzen: «Vorschriften über das Eingehen von Ausgabenverpflichtungen, die Zeichnung von Zahlungsanweisungen und Einnahmenverzeichnissen».

#### **5.6.2. Andere Verpflichtungen**

## Empfehlungen des POA

Ist die Frage der Unterschriftsberechtigung in einer internen Weisung der Verwaltungseinheit geklärt, brauchen Sie Punkt 6.2 nicht auszufüllen. Sie müssen sich aber vergewissern, dass dies intern geklärt ist. Ist dies nicht der Fall, legen Sie fest, wann genau die Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber zur Einzelunterschrift und zur Unterschrift zu zweien berechtigt ist.

## 5.7. Stellvertretungen bei Abwesenheit

Bestimmen Sie die interne Vertretung bei Abwesenheit und legen Sie genau fest, für welche Aufgaben und/oder Verantwortung die Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber die Vertretung übernimmt oder vertreten wird.

### 5.7.1. Vertretung der Stelleninhaberin oder des Stelleninhabers

Bestimmen Sie in aufsteigender Reihenfolge, wer die Stelleninhaberin oder den Stelleninhaber vertritt. Geben Sie die Stellennummer und falls nötig die Funktion oder besondere Bezeichnung der Stelle innerhalb der Verwaltungseinheit an.

*Wo können Sie sich informieren?*

Näheres zur Stellennummer siehe Kapitel 1 Bst. d) dieses Leitfadens.

### 5.7.2. Vertretung durch die Stelleninhaberin oder den Stelleninhaber

Geben Sie die Stellennummer und falls nötig die Funktion oder besondere Bezeichnung der Stelle innerhalb der Verwaltungseinheit an.

*Wo können Sie sich informieren?*

Näheres zur Stellennummer siehe Kapitel 1 Bst. d) dieses Leitfadens.

## 5.8. Pflichten der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters

Die Pflichten sind aus Artikel 56 StPG entnommen und gelten allgemein für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Staates Freiburg.

### Empfehlungen des POA

Der Punkt bezüglich der über das Pflichtenheft hinausgehenden Tätigkeiten ist in einen ganz genau definierten Rahmen zu setzen.

Kommt eine neue ständige Aufgabe zu den im Pflichtenheft beschriebenen Aufgaben hinzu, so wird sie als Änderung angesehen und muss in der Beilage des Pflichtenhefts in der dafür vorgesehenen Rubrik eingetragen werden.

## 5.9. Validierung der Stellenbeschreibung

### 5.9.1. Für die Verwaltungseinheiten

Die Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber muss von allen Informationen der Stellenbeschreibung Kenntnis nehmen.

Das Validierungsverfahren für die Standardpflichtenhefte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der Chefinnen und Chefs untergeordneter Organisationseinheiten ist anders als für das Standardpflichtenheft der Chefinnen und Chefs von Verwaltungseinheiten.

Näheres dazu finden Sie in den Vorschriften über die verschiedenen Verfahren zur Erstellung der Pflichtenhefte, die in Punkt 5.1 und 5.2 der Weisungen vom ... 2006 des POA für die Pflichtenhefte des Staatspersonals beschrieben sind.

	Verantwortliche	Vorgesetzte Stelle	Anstellungsbehörde	Chef/in der Verwaltungseinheit	POA	Stelleninhaber/in
<b>STANDARDPFLICHTENHEFT T CHEF/IN EINER VERWALTUNGSEINHEIT</b>	Stellenbeschreibung	X			X	
	Beilage					
	- Kommissionen, Vertretungen	X				X
	- Änderungen	X				X
<b>STANDARDPFLICHTENHEFT CHEF/IN EINER UNTERGEORDNETEN ORGANISATIONSEINHEIT</b>	Stellenbeschreibung		X	X	X	
	Beilage					
	- Kommissionen, Vertretungen			X		X
	- Änderungen		X	X		X
<b>STANDARDPFLICHTENHEFT MITARBEITER/IN</b>	Stellenbeschreibung		X	X	X	
	Beilage					
	- Kommissionen, Vertretungen			X		X
	- Änderungen		X	X		X

### Empfehlungen des POA

Die Befugnis zur Unterzeichnung des Pflichtenhefts kann innerhalb des POA und der Anstellungsbehörde delegiert werden, ausser für das Standardpflichtenheft der Chefinnen und Chefs von Verwaltungseinheiten. Diese Informationen sind ebenfalls unter Punkt 5.3 der Weisungen des POA für die Pflichtenhefte des Staatspersonals zu finden.

#### 5.9.2. Für die Anstalten

Die Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber muss von allen Informationen der Stellenbeschreibung Kenntnis nehmen.

Das Validierungsverfahren der Stellenbeschreibung ist anders, wenn zwischen dem POA und der Anstalt eine Vereinbarung über die Schaffung einer Personalfachstelle bei der Anstalt besteht.

**5.9.2.1. a) Bereits geschaffene Personalfachstelle:**

- In den Fällen, in denen für eine Anstellung die formelle Stellungnahme des POA erforderlich ist, beteiligt sich dieses entsprechend der in der Vereinbarung festgelegten Kompetenzaufteilung an der Validierung der Stellenbeschreibung.
- In allen anderen Fällen unterschreiben nur die bzw. der Verantwortliche der Anstellungsbehörde und die oder der bezeichnete Vorgesetzte die Stellenbeschreibung.

**5.9.2.2. b) Personalfachstelle noch nicht geschaffen:**

Das POA validiert die Stellenbeschreibung neben der bzw. dem Verantwortlichen der Anstellungsbehörde und der oder dem bezeichneten Vorgesetzten. Besteht jedoch bereits eine Kompetenzaufteilung zwischen dem POA und der entsprechenden Anstalt und läuft das Genehmigungsverfahren für die Vereinbarung, kommt das Verfahren nach Bst. b zum Zuge.

	<b>Verantwortliche</b>						
	<b>Vorgesetzte Stelle</b>	<b>Anstellungsbehörde</b>	<b>Bezeichnete/r Vorgesetzte/r</b>	<b>POA</b>	<b>Direkte/r Vorgesetzte/r</b>	<b>Stelleninhaber/in</b>	
<b>STANDARD-PFLICHTENHEFT CHEF/IN EINER VERWALTUNGSEINHEIT</b>	Stellenbeschreibung	×			×		
	Beilage						
	- Kommissionen, Vertretungen	×				×	
	- Änderungen	×				×	
<b>STANDARD-PFLICHTENHEFT CHEF/IN EINER UNTERGEORDNETEN ORGANISATIONSEINHEIT</b>	Stellenbeschreibung		×		×		
	Beilage						
	- Kommissionen, Vertretungen		×			×	
	- Änderungen		×	×		×	
<b>STANDARD-PFLICHTENHEFT MITARBEITER/IN</b>	Stellenbeschreibung		×	×	×		
	Beilage						
	- Kommissionen, Vertretungen					×	
	- Änderungen		×	×		×	

## **6. Beilage**

### **6.1. Mitgliedschaft in einer Kommission oder in einem Vorstand, einer Geschäftsleitung oder einem Verwaltungsrat oder sonstige Vertretung gegen aussen**

Im Allgemeinen wird die Mitgliedschaft in einer Kommission oder sonstwo mit Beschluss des Staatsrats geregelt. In der Beilage soll dies klar, genau und übersichtlich aufgeführt werden.

Anzugeben ist jegliche Art der Vertretung in Form von Mitgliedschaft der Stelleinhaberin bzw. des Stelleninhabers in einer Kommission oder einem Vorstand, einer Geschäftsleitung oder einem Verwaltungsrat oder sonstige Vertretung gegen aussen.

Endet die Mitgliedschaft, so kann der entsprechende Eintrag einfach gestrichen werden und es muss nicht nochmals alles unterschrieben werden.

#### **Weisungen des POA**

Näheres dazu finden Sie in den Vorschriften über die verschiedenen Verfahren zur Erstellung der Pflichtenhefte, die in Punkt 5.1 und 5.2 der Weisungen vom 6. Februar 2007 des POA für die Pflichtenhefte des Staatspersonals beschrieben sind. Punkt 4 bezieht sich auf die Beilage wobei in Punkt 4.2.1. insbesondere die Frage der Entschädigungen geregelt ist.

### **6.2. Änderungen des Pflichtenhefts**

Es kann sein, dass weitere Aufgaben zu den im Pflichtenheft beschriebenen hinzukommen. Eine oder mehrere neue Aufgaben können Bestandteil des Pflichtenhefts werden, andere wiederum wegfallen.

- Bleibende Änderungen müssen unter Punkt 2 der Beilage zum Pflichtenheft aufgeführt werden, falls die Referenzfunktion gleich bleibt.

Die Änderungen werden von der oder dem direkten Vorgesetzten der Stelleinhaberin bzw. des Stelleninhabers in Zusammenarbeit mit dieser oder diesem sowie der Chefin oder dem Chef der Verwaltungseinheit vorgenommen.

Jegliche Änderung muss mit der Unterschrift der im Pflichtenheft genannten Personen genehmigt werden.

- Wenn sich die Referenzfunktion beispielsweise nach einer Beförderung ändert, müssen die Aufgaben in einem neuen Pflichtenheft umschrieben werden.

#### **Weisungen des POA**

Näheres dazu finden Sie in den Vorschriften über die verschiedenen Verfahren zur Erstellung der Pflichtenhefte, die in Punkt 5.1 und 5.2 der Weisungen vom 6. Februar 2007 des POA für die Pflichtenhefte des Staatspersonals beschrieben sind. Punkt 4 bezieht sich auf die Beilage, wobei in Punkt 4.2.1. insbesondere die Frage der Änderung von im Pflichtenheft beschriebenen Aufgaben regelt.

## 7. Dokumente

 [Vorgesetzter / Vorgesetzte A : Chef/in Verwaltungseinheit](#)

 [Vorgesetzter / Vorgesetzte B : Chef/in untergeordnete Organisationseinheit](#)

 [Mitarbeiter / Mitarbeiterin](#)

## 8. Referenzen

 [Weisungen vom 6. Februar 2007 für die Pflichtenhefte des Staatspersonals](#)

 [SVOG : Gesetz vom 16. Oktober 2001 über die Organisation des Staatsrates und der Verwaltung](#)

 [Reglement vom 17. Dezember 2002 über das Staatspersonal](#)

 [Beschluss vom 19. November 1990 über die Einreihung der Funktionen des Staatspersonals](#)

 [Verordnung vom 9. Juli 2002 zur Bezeichnung der Verwaltungseinheiten der Direktionen des Staatsrats und der Staatskanzlei](#)

 [Einreihung der Funktionen nach Beschäftigungssektoren](#)

## 9. Internet Seite


 <http://admin.fr.ch/spo/de/pub/index.cfm>

## 10. Benötigen sie weitere Auskünfte?

Sollten sich bei der Erstellung eines Pflichtenhefts sonstige Fragen ergeben, steht Ihnen das Amt für Personal und Organisation für weitere Auskünfte gerne zur Verfügung.

Amt für Personal und Organisation

Sektion Organisation

 026/305.51.16

 [spo\\_o@fr.ch](mailto:spo_o@fr.ch)