



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

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

Rue Joseph-Piller 13, 1700 Freiburg

T +41 26 305 32 52, F +41 26 305 32 49
www.fr.ch/spo

Richtlinien vom 6. Februar 2007

für die Pflichtenhefte des Staatspersonals

Das Amt für Personal und Organisation (POA)

gestützt auf den Artikel 35 des Gesetzes vom 17. Oktober 2001 über das Staatspersonal (StPG);

gestützt auf die Artikel 10, 15 und 23 des Reglements vom 17. Dezember 2002 über das Staatspersonal (StPR);

gestützt auf die Artikel 55, 56 und 70 des Gesetzes vom 16. Oktober 2001 über die Organisation des Staatsrates und der Verwaltung (SVOG);

gestützt auf Artikel 47 des Gesetzes vom 25. September 1994 über den Finanzhaushalt des Staates (FHG);

beschliesst:

1. Geltungsbereich

1.1. Grundsatz

Die folgenden Richtlinien gelten für die Pflichtenhefte des Personals, das dem StPG unterstellt ist, das heisst für:

- a) das Personal der Direktionen;
- b) das Personal der staatlichen Anstalten mit eigener Rechtspersönlichkeit;
- c) das Personal der Gerichtsbehörden.

1.2. Ausnahmen

Diese Richtlinien gelten nicht:

- a) für die Pflichtenhefte, die bereits vor Inkrafttreten dieser Richtlinien erstellt wurden;
- b) für die besonderen Pflichtenhefte, die nach positiver Stellungnahme des POA von der Anstellungsbehörde genehmigt wurden.

Originalversion: Februar 2007; Aktualisierung: Oktober 2018

2. Pflicht zur Erstellung eines Pflichtenhefts

Ein Pflichtenheft ist zu erstellen:

- a) für die im Stellenplan verzeichneten besetzten oder unbesetzten Stellen;
- b) für die neu geschaffenen Stellen; jedem Antrag für eine neu zu schaffende Stelle muss ein Pflichtenheft beigelegt werden;
- c) bei Stellenumwandlungen;
- d) bei erheblicher Änderung der Aufgaben der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers, die zu einer Änderung der Referenzfunktion führen;
- e) für befristete Anstellungen von mindestens einem Jahr.

3. Standardpflichtenhefte

Es werden drei Standardpflichtenhefte erstellt:

- a) Das Pflichtenheft «Mitarbeiter/in». Es ist für Stellen ohne Personalführungsverantwortung zu verwenden.
- b) Das Pflichtenheft «Chef/in einer untergeordneten Organisationseinheit». Es ist für Stellen mit Personalführungsverantwortung innerhalb einer Verwaltungseinheit oder für Stellen vorgesehen, deren Inhaber/in die Befugnisse einer Dienstchefin bzw. eines Dienstchefs übertragen werden (Art. 4 Abs. 2 und 3 StPR).
- c) Das Pflichtenheft «Chef/in einer Verwaltungseinheit». Es ist für die Stellen der Chefinnen und Chefs von Verwaltungseinheiten oder für Direktorinnen und Direktoren von Anstalten mit eigener Rechtspersönlichkeit zu verwenden.

4. Bestandteile

Jedes Standardpflichtenheft besteht aus:

- a) einem Teil mit der Bezeichnung «Stellenbeschreibung»;
- b) einem Teil mit der Bezeichnung «Beilage».

4.1. Stellenbeschreibung

Die oder der Vorgesetzte der beschriebenen Stelle prüft, welche Elemente für die Erstellung des Pflichtenhefts berücksichtigt werden müssen.

Ist die Stelle vakant, trägt die oder der direkte Vorgesetzte alle erforderlichen Informationen zusammen. Ist die Stelle besetzt, so ist das Pflichtenheft zusammen mit der Stelleninhaberin oder dem Stelleninhaber zu verfassen. Es kann den besonderen vorhandenen (beruflichen) Kompetenzen der Stelleinhaberin oder des Stelleninhabers angepasst werden.

Das Standardpflichtenheft für die Chefinnen und Chefs von Verwaltungseinheiten und zum Teil das Standardpflichtenheft für die Chefinnen und Chefs untergeordneter Organisationseinheiten enthalten auszugsweise Artikel des Gesetzes vom 16. Oktober 2001 über die Organisation des Staatsrates und der Verwaltung (SVOG), des Gesetzes vom 17. Oktober 2001 über das Staatspersonal (StPG) und des Gesetzes vom 25. November 1994 über den Finanzhaushalt des Staates (FHG). Das Standardpflichtenheft für die Chefinnen und Chefs von Verwaltungseinheiten enthält ausserdem Bestimmungen aus der Verordnung über die Sicherheit und den Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz in der Kantonsverwaltung (SGF 122.0.81), der Verordnung über Mobbing, sexuelle Belästigung und zwischenmenschliche Probleme am Arbeitsplatz (SGF 122.70.14) und der Verordnung über die Lohngarantie des Staatspersonals bei Krankheit und Unfall (SGF 122.72.18). Diese auf gesetzlichen Bestimmungen basierenden Textstellen dürfen nicht abgeändert werden.

Für mehrere gleichartige Stellen innerhalb einer Verwaltungseinheit kann eine einzige typische Stellenbeschreibung verfasst werden. Zusätzlich zur Stellenbeschreibung muss dem POA auch die Liste aller betroffenen Stellen zur Stellungnahme zugesandt werden.

4.2. Beilage zum Pflichtenheft

4.2.1. Mitgliedschaft in einer Kommission oder in einem Vorstand, einer Geschäftsleitung oder einem Verwaltungsrat oder sonstige Vertretung gegen aussen

Mit dieser Beilage soll ein klares und genaues Verzeichnis dieser Vertretungsaufgaben erstellt werden.

Dabei sind zwei Arten von Angaben zu machen:

- a) das Datum, ab dem die Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber Mitglied einer Kommission oder eines anderen Organs ist;
- b) das Datum der Unterschrift der aufgeführten Personen.

Die für diese Vertretungen geschuldete Entschädigung sowie eine allfällige Rückerstattungspflicht sind im Beschluss vom 16. November 2010 betreffend die Entschädigungen der Mitglieder der Kommissionen der Staatsverwaltung (SGF 122.8.41) sowie im Beschluss vom 8. Juli 1997 über die Rückforderung von Entschädigungen an Mitarbeiter des Staates, die diesen in Verwaltungsräten, Stiftungsräten oder anderen Exekutivorganen von juristischen Personen des Privatrechts oder des öffentlichen Rechts vertreten (SGF 122.72.52), geregelt.

4.2.2. Änderung der Aufgaben im Pflichtenheft

Bleibt die Referenzfunktion unverändert, müssen dauerhafte Änderungen des Pflichtenhefts in der Beilage zum Pflichtenheft aufgeführt werden.

Bei einer Änderung der Referenzfunktion ist ein neues Pflichtenheft zu erstellen. Dies ist zum Beispiel der Fall bei einer Beförderung mit Funktionswechsel (Art. 108 StPR).

5. Validierung

Das Pflichtenheft wird mit der Unterschrift der betroffenen Personen und Verantwortlichen validiert.

5.1. Standardpflichtenhefte «Mitarbeiter/in» und «Chef/in untergeordnete Organisationseinheit»

Bei der Unterzeichnung ist folgende Reihenfolge einzuhalten:

- a) Die Chefin bzw. der Chef der Verwaltungseinheit unterzeichnet die «Stellenbeschreibung» und leitet diese ans Amt für Personal und Organisation (POA) weiter.
- b) Ist das POA damit einverstanden, so unterzeichnet es das Dokument und leitet es an die Anstellungsbehörde weiter.
- c) Ist die Anstellungsbehörde damit einverstanden, so unterzeichnet sie das Dokument und stellt es der Chefin bzw. dem Chef der Verwaltungseinheit zu, mit Kopie ans POA.
- d) Gegebenenfalls unterzeichnen die Chefin bzw. der Chef der Verwaltungseinheit und die Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber die «Beilage» zur Mitgliedschaft in diversen Organen und Vertretung gegen aussen.
- e) Gegebenenfalls unterzeichnet die Chefin bzw. der Chef der Verwaltungseinheit die «Beilage» betreffend Änderungen des Pflichtenhefts und leitet sie zur Unterzeichnung an die Anstellungsbehörde weiter. Ist diese damit einverstanden, so sendet sie die unterzeichnete Beilage an die Chefin bzw. den Chef der Verwaltungseinheit zurück. Anschliessend unterschreibt die Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber.

5.2. Standardpflichtenheft «Chef/in einer Verwaltungseinheit»

Bei der Unterzeichnung ist folgende Reihenfolge einzuhalten:

- a) Nachdem die vorgesetzte Stelle dem POA die «Stellenbeschreibung» zugestellt hat, unterzeichnet das POA diese und schickt sie an die gleiche Stelle zurück.
- b) Ist die vorgesetzte Stelle damit einverstanden, so unterzeichnet sie das Dokument und stellt dem POA eine Kopie zu.
- c) Gegebenenfalls unterzeichnen die vorgesetzte Stelle und die Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber die «Beilage» zur Mitgliedschaft und Vertretung gegen aussen.
- d) Gegebenenfalls unterzeichnet die vorgesetzte Stelle die «Beilage» betreffend Änderungen des Pflichtenhefts. Anschliessend unterzeichnet die Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber das Dokument.

5.3. Standardpflichtenheft für die Anstalten

- a) Das Validierungsverfahren ist das unter Ziffer 5.1 und 5.2 beschriebene. Besteht jedoch eine Vereinbarung mit der betreffenden Anstalt über die Schaffung einer Personalfachstelle, dann beteiligt sich das POA am Validierungsverfahren nur insofern, als gemäss Vereinbarung seine Stellungnahme für die Anstellung gewisser Personalkategorien erforderlich ist.

b) Das Standardpflichtenheft wird dementsprechend angepasst.

5.4. Delegation der Unterschriftsbefugnis

Die Befugnis zur Unterzeichnung des Pflichtenhefts kann innerhalb des POA und der Anstellungsbehörde delegiert werden.

Davon ausgenommen ist das Standardpflichtenheft «Chef/in einer Verwaltungseinheit». Dieses muss von der vorgesetzten Stelle selbst sowie von der Chefin bzw. dem Chef des POA direkt unterzeichnet werden.

6. Kenntnisnahme und Bestätigung der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers

Die Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber nimmt Kenntnis vom Pflichtenheft, wie es aus dem unter Ziff. 5 beschriebenen Verfahren hervorgeht. Sie bzw. er bestätigt mit ihrer bzw. seiner Unterschrift auf dem Formular «Bestätigung der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers» vom Pflichtenheft und den sich daraus ergebenden Pflichten Kenntnis genommen zu haben.

Diese Bestätigung muss ebenfalls unterschrieben werden von:

- a) der Chefin bzw. vom Chef der Verwaltungseinheit für das Pflichtenheft «Mitarbeiter/in» und das Pflichtenheft «Chef/in einer untergeordneten Organisationseinheit»;
- b) der vorgesetzten Stelle für das Pflichtenheft «Chef/in einer Verwaltungseinheit».

7. Verteiler und Archivierung

Das Original des Pflichtenhefts wird von der Chefin bzw. vom Chef der Verwaltungseinheit aufbewahrt.

Der Stelleninhaberin bzw. dem Stelleninhaber sowie der oder dem direkten Vorgesetzten wird zusammen mit der Bestätigung eine Kopie des Pflichtenhefts ausgehändigt.

8. Anhang

- > Standardpflichtenheft «Mitarbeiter/in»
- > Standardpflichtenheft «Chef/in einer untergeordneten Organisationseinheit»
- > Standardpflichtenheft «Chef/in einer Verwaltungseinheit»
- > Leitfaden zum Pflichtenheft