

Leitfaden für das Erstellen von Stellenbeschreibungen

Ausgabe 2025



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

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



RESSOURCES
HUMAINES

Direction des finances **DFIN**
Finanzdirektion **FIND**

Inhalt

1 Einleitung	3	
1.1 Standardstellenbeschreibungen	3	2.2.1 Auftrag der Stelle / der Organisationseinheit / der Verwaltungseinheit
1.2 Aufbau der Standardstellenbeschreibungen	4	2.2.2 Hierarchische Eingliederung der Stelle
1.3 Verwendung der Standardstellenbeschreibungen	4	2.2.3 Stellenanforderungen
1.4 Ausarbeitung der Stellenbeschreibungen	4	2.2.4 Erforderliche Kompetenzen für die Stelle
1.4.1 Erstellen	4	2.2.5 Hauptaufgaben
1.4.2 Überprüfen	5	2.2.6 Stellvertretung
1.4.3 Aktualisieren	5	2.2.7 Unterschriftsberechtigung oder besondere Befugnisse
1.4.4 Unterschriften	5	2.2.8 Vorgeschriebene Arbeitszeiten, Pikettdienst usw.
2 Leitfaden für das Erstellen der Stellenbeschreibung	6	2.2.9 Pflichten der Stelleninhaberin / des Stelleninhabers
2.1 Deckblatt	6	2.2.10 Validierung und Unterschriften
2.1.1 Identifikation der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers	6	2.3 Beilage zur Stellenbeschreibung
2.1.2 Funktion, Funktionsnummer	6	2.3.1 Mitgliedschaft in einer Kommission, einem Vorstand usw.
2.1.3 Stellenbezeichnung	6	2.3.2 Vorübergehende Änderungen der Stellenbeschreibung
2.1.4 Direktion, Verwaltungseinheit und Organisationseinheit	7	2.3.3 Aktualisierungen der Beilage
2.1.5 Arbeitsort	7	3 Zusätzliche Informationen
2.1.6 Beschäftigungsgrad	7	3.1 Referenzen
2.2 Hauptteil des Dokuments	7	3.2 Kontakt

1 Einleitung

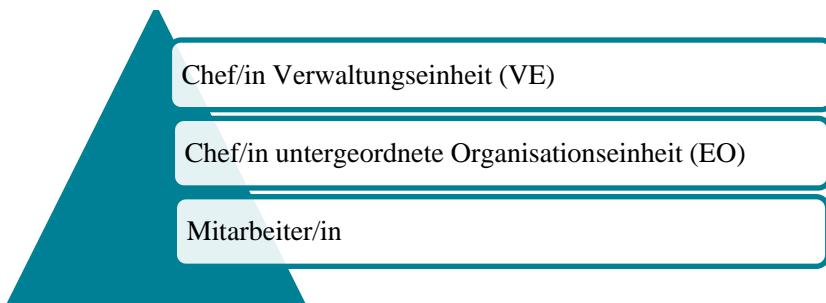
Dieser Leitfaden

- > erklärt das Vorgehen und hilft beim Verfassen der Stellenbeschreibung für die Mitarbeitenden des Staates und
- > stellt ergänzend zu den geltenden Richtlinien Leitlinien für eine einheitliche Praxis in diesem Bereich auf.

Der Leitfaden ist gleich aufgebaut wie die Standardstellenbeschreibungen.

1.1 Standardstellenbeschreibungen

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



Die Wahl der Standardstellenbeschreibung erfolgt nach den folgenden Kriterien:

STANDARDSTELLEN-BESCHREIBUNG	FÜR WEN?	ERLÄUTERUNGEN
Chef/in Verwaltungseinheit	> Chef/in unterstellte Verwaltungseinheit; > Chef/in einer Verwaltungseinheit, die administrativ einer Direktion zugewiesen ist; > Direktor/in einer Anstalt mit eigener Rechtspersönlichkeit.	Die Direktionen umfassen <i>Verwaltungseinheiten</i> , die ihnen unterstellt oder administrativ zugewiesen sind (Art. 43 Abs. 2 SVOG). In der Regel werden diese Verwaltungseinheiten als Ämter bezeichnet. In der Verordnung vom 9. Juli 2002 zur Bezeichnung der Verwaltungseinheiten der Direktionen des Staatsrats und der Staatskanzlei sind alle Verwaltungseinheiten der Direktionen aufgeführt.
Chef/in untergeordnete Organisationseinheit	> Stellen mit Personalführungs-verantwortung innerhalb einer Verwaltungseinheit (min. 1,5 unterstellte VZÄ, ohne Lernende, Praktikant/innen, externes Personal usw.); > Verantwortliche, denen die Befugnisse einer Dienstchefin/eines Dienstchefs übertragen worden sind (Art. 4 Abs. 2 und 3 StPR).	<i>Untergeordnete Organisationseinheit (UO)</i> steht für jegliche Unterabteilung innerhalb einer Verwaltungseinheit: Sektion, Sektor, Gruppe oder jegliche sonstige Bezeichnung. Befristet gebildete Projektteams sind keine untergeordneten Organisationseinheiten.

STANDARDSTELLEN-BESCHREIBUNG	FÜR WEN?	ERLÄUTERUNGEN
Mitarbeiter/in	Diese Standardstellenbeschreibung ist für alle Stellen ohne Personalführungsverantwortung (oder zumindest mit weniger als 1,5 unterstellten VZÄ) vorgesehen.	

1.2 Aufbau der Standardstellenbeschreibungen

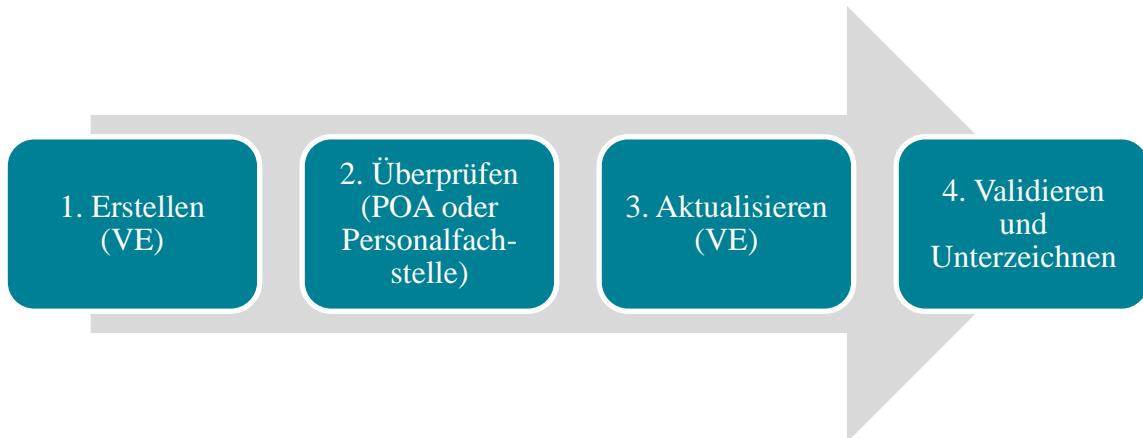
Die Standardstellenbeschreibungen bestehen aus drei Teilen:

1. Das Deckblatt gibt Auskunft über die Stelleninhaberin/den Stelleninhaber und ihre/seine Funktion, Rolle und organisatorische Zuordnung. Für Mitarbeitende mit mehreren Arbeitsverträgen wird für jeden Vertrag eine Stellenbeschreibung erstellt. Stellenbeschreibungen für freie Stellen werden ohne Angabe der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers erstellt.
2. Der Hauptteil des Dokuments beschreibt die hierarchische Eingliederung der Stelle und definiert Auftrag, Aufgaben und Anforderungen.
3. In der Beilage zur Stellenbeschreibung sind allfällige Mitgliedschaften in einer Kommission oder einem Vorstand, einer Geschäftsleitung oder einem Verwaltungsrat oder sonstige Vertretungen nach aussen aufgeführt. *Vorübergehende Änderungen* der Stellenbeschreibung werden ebenfalls dort vermerkt.

1.3 Verwendung der Standardstellenbeschreibungen

Bei den Standardstellenbeschreibungen handelt es sich um elektronische Worddokumente in Formularform. **Es können nur die farbig unterlegten Felder angepasst werden.**

1.4 Ausarbeitung der Stellenbeschreibungen



1.4.1 Erstellen

Die Verwaltungseinheit (VE) erstellt die Stellenbeschreibung:

- > mithilfe der Standardstellenbeschreibungen des POA,
- > gemäss den Erläuterungen im vorliegenden Leitfaden,
- > mit Unterstützung der für die VE zuständigen Personalfachstelle

1.4.2 Überprüfen

Die Stellenbeschreibung wird zur Überprüfung an die für die VE zuständige Personalfachstelle geschickt. Diese kontrolliert im Auftrag des POA insbesondere, ob die im vorliegenden Leitfaden beschriebenen Qualitätsstandards eingehalten werden. Im Zweifelsfall kann sich die Personalfachstelle zur Klärung der Fragen an die Sektion Personal- und Organisationsentwicklung des POA (POA-POE) wenden.

1.4.3 Aktualisieren

Nach der Überprüfung werden allfällige Änderungsvorgaben an die betreffende VE weitergeleitet. Diese aktualisiert die Stellenbeschreibung und schickt eine neue Version per E-Mail zurück.

1.4.4 Unterschriften

Die Personalfachstelle validiert die Stellenbeschreibung und stellt der VE eine unterschriebene PDF-Version zu¹. Die Stellenbeschreibung muss dann zuerst von der Chefin oder vom Chef der VE validiert werden, bevor sie von der Stelleninhaberin oder vom Stelleninhaber unterschrieben wird. Reihenfolge der Unterschriften:

1. Personalfachstelle (gilt als Validierung im Namen des POA und als Genehmigung im Namen der Anstellungsbehörde)
2. Chef/in VE
3. Stelleninhaber/in

Ausnahmen:

- > Auch bei einer Vereinbarung zwischen der Personalfachstelle und dem POA müssen die Stellenbeschreibungen der Chefinnen und Chefs der VE von der Anstellungsbehörde (Unterschrift der vorgesetzten Behörde selber) und von der Chefin oder vom Chef des POA validiert werden.
- > Die Stellenbeschreibungen für das Personal der Oberämter werden von der Oberamtsperson, die als Anstellungsbehörde fungiert, und vom POA unterzeichnet.

¹ Die vom Staatsrat am 18. Juni 2024 genehmigten Vereinbarungen zwischen den Personalfachstellen und dem POA übertragen den Personalfachstellen die Befugnis, die Stellenbeschreibungen im Auftrag des POA formell zu validieren. Elektronische Unterschriften sind zulässig.

2 Leitfaden für das Erstellen der Stellenbeschreibung

2.1 Deckblatt

2.1.1 Identifikation der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers (Name, Vorname und Personalnummer)

Wird die Stellenbeschreibung für eine freie Stelle erstellt, sind diese Felder leer zu lassen.

Die Personalnummer ist eine eindeutige Identifikationsnummer, die jeder und jedem Staatsmitarbeitenden zugewiesen wird. Diese Nummer findet sich:

- > in HR Access
- > auf den Lohnabrechnungen der Mitarbeitenden
- > auf den monatlichen Computerauszügen, die jede Dienststelle über ihre Direktion erhält.

Beispiel einer Personalnummer: EFR 1234567

2.1.2 Funktion, Funktionsnummer

Die auf dem Deckblatt der Stellenbeschreibung angegebene **Funktion** ist die vertragliche Funktion der Stelleninhaberin oder des Stelleninhabers. Diese Funktion ist zwingend im Beschluss über die Einreichung der Funktionen des Staatspersonals aufgeführt, weshalb **die Funktionsnummer** ebenfalls angegeben werden muss. Die Funktionen und entsprechenden Funktionsnummern sind auf der [EVALFRI-Seite](#) der Website des Staates zu finden.

Für Funktionen, die von der Kommission für die Bewertung und Einreichung der Funktionen bereits formell bewertet wurden, wird auf der [EVALFRI-Seite](#) der Website des Staates Freiburg eine «Beschreibung der Referenzfunktion» publiziert. In diesem Fall ist darauf zu achten, dass Auftrag, Anforderungen und Aufgaben in der Stellenbeschreibung mit den Angaben in der Beschreibung der Referenzfunktion übereinstimmen.

Hinweis: Die Funktion der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers in der Stellenbeschreibung stimmt nicht immer mit der Funktion der Budgetposition überein, der sie oder er zugewiesen ist.

Beispiel für eine Funktion: Wissenschaftlicher Mitarbeiter II => Funktionsnummer 1 10 412

2.1.3 Stellenbezeichnung

Dieses Feld ist optional. Es wird gegebenenfalls zur genaueren Beschreibung der Stelle verwendet, die Gegenstand der Stellenbeschreibung ist. Es handelt sich dabei um den Titel der Stelle, wie er beispielsweise auf den Visitenkarten oder mit der Unterschrift der Stelleninhaberin oder des Stelleninhabers verwendet wird. Im Gegensatz zur Funktion gibt es bei der Stellenbezeichnung keine zwingenden Vorgaben.

Beispiele für Stellenbezeichnungen:

- > HR-Assistent
- > Chefin des Sektors Verwaltung
- > Qualitätsverantwortliche

2.1.4 Direktion, Verwaltungseinheit und Organisationseinheit

Die Direktion und die Verwaltungseinheit (in der Regel als «Amt» bezeichnet), die für die Stellenbeschreibung zuständig sind, müssen entsprechend ihrer amtlichen Bezeichnung angegeben werden (s. Verordnung vom 9. Juli 2002 zur Bezeichnung der Verwaltungseinheiten der Direktionen des Staatsrats und der Staatskanzlei (SGF 122.0.13)).

Untergeordnete Organisationseinheit steht für die Untereinheit der VE, die für die Stellenbeschreibung zuständig ist (gilt nicht für die Chefinnen und Chefs von VE). Es kann sich um eine Sektion, einen Sektor, eine Gruppe usw. handeln. Es ist die in der Verwaltungseinheit übliche Bezeichnung zu verwenden (es gibt keine zwingenden Vorgaben).

Beispiel:

- > *Direktion: Finanzdirektion (FIND)*
- > *Verwaltungseinheit: Amt für Personal und Organisation (POA)*
- > *Untergeordnete Organisationseinheit: Sektion Personal- und Organisationsentwicklung*

2.1.5 Arbeitsort

Der übliche Arbeitsort wird hier kurz beschrieben. Es müssen weder die vollständige Postanschrift noch Büronummer oder Stockwerk angegeben werden. Die Angabe des Ortes reicht normalerweise.

Beispiele:

- > *Freiburg*
- > *Granges-Paccot*
- > *Bellechasse*

Hinweis: Ist der Arbeitsort im Arbeitsvertrag vermerkt, so ist dieser massgebend.

2.1.6 Beschäftigungsgrad

Es handelt sich um den arbeitsvertraglichen Beschäftigungsgrad. Im Falle einer Abweichung ist Letzterer massgebend.

2.2 Hauptteil des Dokuments

2.2.1 Auftrag der Stelle / der Organisationseinheit / der Verwaltungseinheit

Der Auftrag der Stelle ist ihre Raison d'être in einem bestimmten Strukturgefüge. Es geht um die Ziele, für die die Stelle geschaffen wurde, wozu sie dient. Der Auftrag steht in engem Zusammenhang zum offiziellen Auftrag der Verwaltungseinheit, der die Stelle zugeordnet ist.

Ein oder maximal zwei Sätze reichen, um den Auftrag zusammenfassend zu umschreiben. Dabei geht es nicht um eine Zusammenfassung der Tätigkeiten, sondern um eine sinngebende Stellenumschreibung. Es wird empfohlen, Aktionsverben zu verwenden.

Achtung: In den Stellenbeschreibungen «Chef/in einer Verwaltungseinheit» und «Chef/in einer untergeordneten Organisationseinheit» ist der Auftrag der betreffenden Verwaltungseinheit bzw. Organisationseinheit anzugeben und nicht der Auftrag der Person, die die leitende Funktion innehat.

2.2.2 Hierarchische Eingliederung der Stelle

Bei diesem Punkt geht es um zwei Aspekte:

- > Einordnung der Inhaberin oder des Inhabers der Stellenbeschreibung im Organisationsgefüge, dem sie oder er angehört; insbesondere Identifikation der oder des direkten Vorgesetzten,
- > gegebenenfalls Beschreibung der Führungsdimension der Stelle mit der Angabe, wie viele und welche Funktionen direkt unterstellt sind.

Die oder der direkte Vorgesetzte und gegebenenfalls die Untergebenen werden entweder mit ihrer Funktion (gemäss Einreihung der Funktionen des Staatspersonals) oder gemäss der einschlägigen Stellenbezeichnung (entsprechend der Usanz in der Verwaltungseinheit) bezeichnet. Es geht in erster Linie darum, eine sinnvolle Terminologie zu verwenden. Es dürfen keine Eigennamen verwendet werden.

Die Anzahl der direkt Untergebenen wird üblicherweise in Vollzeitäquivalenten (VZÄ) angegeben. Falls es Sinn macht, kann *zusätzlich* die Anzahl Personen angegeben werden. Sie dürfen jedoch nicht namentlich genannt werden.

Hinweis: In der Standardstellenbeschreibung Mitarbeiter/in werden keine direkt Untergebenen aufgeführt, da es sich um Stellen ohne Personalführungsverantwortung handelt. Allfällige geringfügige Betreuungsaufgaben können in die Stellenbeschreibung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters aufgenommen werden (z.B. Betreuung von Lernenden). In diesem Fall werden diese Aufgaben in der Stellenbeschreibung unter Punkt **5. Hauptaufgaben** aufgeführt.

2.2.3 Stellenanforderungen

Es geht um die Beschreibung des minimalen Anforderungsprofils punkt Ausbildung und Kompetenzen zur Erfüllung und Wahrnehmung des in der Stellenbeschreibung umschriebenen Auftrags sowie der Aufgaben und Verantwortlichkeiten.

Diese speziell für die Stelle verfassten formulierten Anforderungen müssen mit den allgemeinen Anforderungen der Funktion, der die Stelle zugeordnet ist, übereinstimmen (siehe, sofern vorhanden, die auf der [EVALFRI-Seite](#) der Website des Staates aufgeschalteten Funktionsbeschriebe). Dies gilt auch dann, wenn die Stelleninhaberin oder der Stelleninhaber diese Anforderungen nicht vollständig erfüllt (und in diesem Fall grundsätzlich in eine tiefere Lohnklasse eingereiht wird). Hingegen gehören persönliche Qualifikationen der Stelleninhaberin oder des Stelleninhabers, die jedoch für die Ausführung der Aufgaben und Tätigkeiten nicht erforderlich sind, nicht in die Stellenbeschreibung. Es sind nur die zwingenden Anforderungen aufzunehmen. Formulierungen wie «idealerweise», «vorzugsweise» oder «wäre ein Plus», die man beispielsweise in Stelleninseraten findet, sind hier zu vermeiden.

Mindestanforderungen Fachausbildung

Hier ist die Ausbildung anzugeben, die es für die Stelle braucht (Bachelor, Master, EFZ usw.). Je nach Bedürfnissen der Stelle kann der Abschluss oder die Ausbildung allgemein gehalten sein oder ist genau anzugeben. Beispiel: «EFZ» oder «Kaufmann/-frau EFZ».

Gegebenenfalls sind auch die Anforderungen bezüglich einer Zusatzausbildung anzugeben, sofern es sich um eine diplomierte oder zertifizierte Ausbildung handelt.

Mindestanforderungen Zusatzwissen

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

- > Sprachkenntnisse,
- > Kenntnisse einer besonderen Software, einer Reglementierung, einer Methode usw.,
- > Anzahl Jahre Berufserfahrung

Wichtig: Hier sind Kenntnisse anzugeben, die sich leicht belegen lassen, z. B. durch einen Ausbildungsnachweis oder durch spezifische Berufserfahrung. Idealerweise sollte ein messbarer Mindestwert festgelegt werden. Schwieriger zu messende (weniger greifbare) Elemente sollten als Kompetenzen eingetragen werden, siehe unten. «Interesse» für den Beruf zählt weder zu den Kompetenzen noch zu den Kenntnissen und kann somit nicht verlangt werden.

2.2.4 Erforderliche Kompetenzen für die Stelle

In diesem Punkt sollen die grundlegenden Kompetenzen für die Stelle oder die Auswahl einer Bewerberin oder eines Bewerbers bei der Rekrutierung hervorgehoben werden. Es geht nicht um die Beschreibung der konkreten Kompetenzen der Stelleninhaberin oder des Stelleninhabers.

Es wird unterschieden zwischen Selbstkompetenzen, Sozialkompetenzen, Methodenkompetenzen und zusätzlichen Kompetenzen. Es wird empfohlen, sich auf einige wirklich vorrangige Kompetenzen zu konzentrieren (max. 5 oder 6 oder besser 3 oder 4) und **nicht** alle 12 Tabellenfelder auszufüllen. Im ZEB-Prozess kann nämlich auf die in der Stellenbeschreibung aufgeführten Kompetenzen Bezug genommen werden, was bei zu vielen vorausgesetzten Kompetenzen problematisch werden kann.

Selbstkompetenzen, Sozialkompetenzen, Methodenkompetenzen und zusätzlichen Kompetenzen.

Unter diesem Titel dürfen nur die im [Kompetenzmodell des Staats Freiburg](#) verzeichneten Kompetenzen aufgeführt werden. Das Kompetenzmodell enthält eine Kurzbeschreibung aller dieser Kompetenzen.

Von Mitarbeitenden mit Kaderfunktion (Chefinnen und Chefs der Verwaltungseinheiten und Chefinnen und Chefs der untergeordneten Organisationseinheiten) wird erwartet, dass sie mindestens über folgende Kompetenzen verfügen:

	Chefinnen und Chefs einer Verwaltungseinheit	Chefinnen und Chefs einer untergeordneten Organisationseinheit
Selbstkompetenz	Strategisches Denken	Eigeninitiative
Sozialkompetenz	Leadership	Teamführung
Methodenkompetenz	Änderungsmanagement	Operative Führung

Diese Kompetenzen sind fester Bestandteil der Standardstellenbeschreibungen und dürfen nicht daraus entfernt werden.

Zusätzliche Kompetenzen

Es können zusätzliche Kompetenzen angegeben werden (freier Text). Es kann sich dabei um spezifische Fachkompetenzen handeln wie beispielsweise

- > *pädagogisches Verständnis*
- > *redaktionelles Geschick*
- > *künstlerisches Gespür*

Wie bereits gesagt, sind hier Kompetenzen und Know-how aufzuführen, die schwer messbar sind. Kompetenzen und Know-how, für die ein ausreichendes Mindestniveau gemessen werden kann, sind unter Punkt **3. Stellenanforderungen** anzugeben.

2.2.5 Hauptaufgaben

Eine Aufgabe sollte in Aktionsverben in einen einzigen knappen, leicht zu merkenden Satz gefasst sein, der einfach und allgemein verständlich formuliert sein soll. Es sollten in der Regel nicht mehr als sechs Hauptaufgaben

beschrieben werden, ausser bei einigen besonders komplexen Stellen. Es geht darum, den Stelleninhalt genau zu beschreiben, ohne zu sehr ins Detail zu gehen.

In den Standardstellenbeschreibungen für die Chefinnen und Chefs einer Verwaltungseinheit und die Chefinnen und Chefs einer untergeordneten Organisationseinheit wird unterschieden zwischen **Führungsaufgaben** und **Fachaufgaben**. Die **Führungsaufgaben** sind in den Standardstellenbeschreibungen *standardmässig* vorgegeben und widerspiegeln die Erwartungen des Arbeitgebers Staat punkto Personalbetreuung und -führung. Die entsprechenden Texte dürfen somit nicht geändert werden. Diese Führungsaufgaben dürfen zudem unter den Fachaufgaben nicht nochmals oder anders formuliert angegeben werden.

Die prozentualen Anteile aller Aufgaben, einschliesslich allfälliger Führungsaufgaben, müssen zusammen 100 % ergeben, auch bei einer Teilzeitanstellung. Es können mehrere Aufgaben unter einer Aufgabengruppe mit einem Titel und einem Prozentsatz zusammengefasst werden:

Aufgabe	Zeit in %
Verschiedene Sekretariatsarbeiten <ul style="list-style-type: none">- Büromaterialverwaltung- Korrespondenzbearbeitung- Telefondienst	20 %

Hinweis: Die Auflistung der Aufgaben in der Stellenbeschreibung und ihr zeitlicher Anteil geben nur den allgemeinen Rahmen der Stelle vor. Es wird von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erwartet, dass sie die ihnen von ihren Vorgesetzten übertragenen Aufgaben innerhalb dieses Rahmens auch dann ausführen, wenn sie nicht explizit in der Stellenbeschreibung aufgeführt sind oder nicht genau dem vorgesehenen Zeitanteil entsprechen.

2.2.6 Stellvertretung

In diesem Punkt soll speziell auf die Stellvertretungsaufgaben hingewiesen werden, die von der Inhaberin oder vom Inhaber der Stellenbeschreibung die Mobilisierung von Kompetenzen und Kenntnissen verlangen, die über das übliche Arbeitsumfeld hinausgehen.

Es sind insbesondere diejenigen Fälle aufzuführen, in denen die Inhaberin oder der Inhaber der Stellenbeschreibung befugt ist, bei Abwesenheit die direkte Vorgesetzte oder den direkten Vorgesetzten zu vertreten. Hingegen muss die Stellvertretung von Arbeitskolleginnen und Arbeitskollegen im Rahmen der in einem Team normalerweise zu erwartenden Flexibilität nicht in der Stellenbeschreibung aufgeführt werden, genauso wenig wie die Tatsache, dass die oder der direkte Vorgesetzte in der Lage ist, das ihm unterstellte Personal zu vertreten.

Die vertretenen Stellen werden mit ihrer Funktion oder ihrer spezifischen Stellenbezeichnung und ohne Namensnennung der vertretenen Personen aufgeführt.

2.2.7 Unterschriftsberechtigung oder besondere Befugnisse

Standardstellenbeschreibung Chef/in einer Verwaltungseinheit

Die Unterschriftsberechtigung der Chefinnen und Chefs der Verwaltungseinheiten ist in verschiedenen Rechtsgrundlagen geregelt, insbesondere für finanzielle Verpflichtungen im Gesetz über den Finanzaushalt des Staates (FHG) und seinem Ausführungsreglement (FHR). Um Überschneidungen und/oder Unvereinbarkeit mit diesen Rechtsgrundlagen zu vermeiden, figuriert der Punkt «Unterschriftsberechtigung oder besondere Befugnisse» nicht in der Standardstellenbeschreibung Chef/in einer Verwaltungseinheit.

Andere Vorlagen

Es muss angegeben werden, für welche Aufgaben oder Dokumente die Inhaberin oder der Inhaber der Stellenbeschreibung unterschriftsberechtigt ist, zum Beispiel für:

- > *laufende Korrespondenz*
- > *amtliche Analyseberichte*
- > *Stellungnahmen zuhanden anderer Ämter*

Es handelt sich in der Regel um eine begrenzte und spezifische Unterschriftsberechtigung, insbesondere bezüglich finanzieller Verpflichtungen.

2.2.8 Vorgeschriebene Arbeitszeiten, Pikettdienst usw.

Besondere reglementarische Vorgaben, die für die Stelle gelten, müssen hier vermerkt werden. Sind diese Vorgaben in einer einschlägigen, vom Staatsrat oder von der Anstellungsbehörde genehmigten Reglement geregelt, so ist dieses massgebend (und in der Stellenbeschreibung ist auf dieses Reglement zu verweisen).

Unter «vorgeschriebenen Arbeitszeiten» versteht man hauptsächlich Schichtarbeit, ununterbrochener Betrieb, auf Dauer geltende Nachtarbeit oder Arbeit an einem dienstfreien Tag sowie die Arbeitszeit von Teilzeitpersonal: siehe Artikel 7 - 10 des Reglements über die Arbeitszeit des Staatspersonals (SGF 122.70.12). Einschränkungen der flexiblen Arbeitszeit, die nicht unter diese Kategorien fallen, gehören nicht in die Stellenbeschreibung.

2.2.9 Pflichten der Stelleninhaberin / des Stelleninhabers

Hier werden die allgemeinen Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Staates Freiburg in Erinnerung gerufen. Der Text in den Standardstellenbeschreibungen übernimmt namentlich den Wortlaut von Artikel 56 StPG und darf nicht geändert werden.

2.2.10 Validierung und Unterschriften

Die Stellenbeschreibung muss zuerst gemäss dem Vorgehen nach Punkt 1.4.4 dieses Leitfadens validiert werden. Die Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber unterschreibt zuletzt und bestätigt damit, von der Stellenbeschreibung und den sich daraus ergebenden Pflichten Kenntnis genommen zu haben.

2.3 Beilage zur Stellenbeschreibung

2.3.1 Mitgliedschaft in einer Kommission, einem Vorstand usw.

Im Allgemeinen werden die Mitgliedschaft in einer Kommission oder sonstige Vertretungen mit Beschluss des Staatsrats geregelt (s. insbes. SVOG Art. 53 und 54). In der Beilage der Stellenbeschreibung sollen diese klar, genau und übersichtlich aufgeführt werden.

Anzugeben ist jegliche Art der Vertretung gegen aussen, die die Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber in Zusammenhang mit der Stelle wahnimmt.

Endet die Mitgliedschaft, kann der entsprechende Eintrag einfach gestrichen werden.

2.3.2 Vorübergehende Änderungen der Stellenbeschreibung

Vorübergehende Änderungen der Stellenbeschreibung können in der Beilage aufgeführt werden. Es ist besonders darauf zu achten, dass das Enddatum der Änderung vermerkt wird. Verliert die Änderung der Stellenbeschreibung ihren vorübergehenden Charakter, muss eine neue Stellenbeschreibung erstellt werden.

2.3.3 Aktualisierungen der Beilage

Für die Aktualisierung der Beilage zur Stellenbeschreibung braucht es keine formelle Neuvalidierung der Stellenbeschreibung durch die Anstellungsbehörde und die Personalfachstelle (bzw. das POA).

3 Zusätzliche Informationen

3.1 Referenzen

- > Richtlinien vom 17. August 2021 für die Stellenbeschreibungen des Staatspersonals
- > Gesetz über die Organisation des Staatsrates und der Verwaltung (SVOG) (SGF 122.0.1)
- > Gesetz über das Staatspersonal (StPG) (SGF 122.70.1)
- > Gesetz über den Finanzhaushalt des Staates (FHG) (SGF 610.1)
- > Reglement über das Staatpersonal (StPR) (SGF 122.70.11)
- > Reglement über die Arbeitszeit des Staatspersonals (SGF 122.70.12)
- > Ausführungsreglement zum Gesetz über den Finanzhaushalt des Staates (SGF 610.11)
- > Verordnung über die Einreihung der Funktionen des Staatspersonals (SGF 122.72.21)
- > Verordnung zur Bezeichnung der Verwaltungseinheiten der Direktionen des Staatsrates und der Staatskanzlei (SGF 122.0.13)
- > Verordnung über die Sicherheit und den Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz in der Kantonsverwaltung (SGF 122.0.81)
- > Verordnung über Mobbing, sexuelle Belästigung und zwischenmenschliche Probleme am Arbeitsplatz (SGF 122.70.14)
- > Verordnung über die Lohngarantie des Staatspersonals bei Krankheit und Unfall (SGF 122.72.18)
- > Kompetenzmodell des Staats Freiburg

3.2 Kontakt

Amt für Personal und Organisation POA

Sektion Personal- und Organisationsentwicklung – POE

Rue Joseph-Piller 13, 1701 Freiburg

T +41 26 305 32 52

spo-dpo@fr.ch