



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

Leitfaden für das Erstellen von Pflichtenheften

Oktober 2018

Inhaltsverzeichnis

A. EINLEITUNG.....	3
1. Die Standardpflichtenhefte	3
- Chef/in unterstellte Verwaltungseinheit.....	3
2. Aufbau der Standardpflichtenhefte.....	4
3. Verwendung der interaktiven Standardpflichtenhefte	5
4. Schritte beim Erstellen des Pflichtenhefts.....	6
B. BESTÄTIGUNG STELLENINHABER/IN (1. TEIL DES PFLICHTENHEFTS).....	7
1. Stelleninhaber/in.....	7
2. Datum und Unterschrift	7
3. Anhang	8
C. STELLENBESCHREIBUNG (2. TEIL DES PFLICHTENHEFTS).....	8
1. Identifikation der Stelle	8
2. Hierarchische Eingliederung der Stelle	11
3. Anforderungen.....	12
4. Auftrag der Stelle, der Organisationseinheit oder der Verwaltungseinheit	12
5. Hauptaufgaben	13
6. Unterschriftsberechtigung	14
7. Stellvertretungen bei Abwesenheit.....	15
8. Pflichten der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters	15
9. Validierung der Stellenbeschreibung	15
D. BEILAGE (3. TEIL DES PFLICHTENHEFTS)	17
1. Mitgliedschaft in einer Kommission oder in einem Vorstand, einer Geschäftsleitung oder einem Verwaltungsrat oder sonstige Vertretung gegen aussen	17
2. Änderungen des Pflichtenhefts	17
E. ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN	19
Referenzen	19
Website	19
Benötigen Sie weitere Auskünfte?	19

A. EINLEITUNG

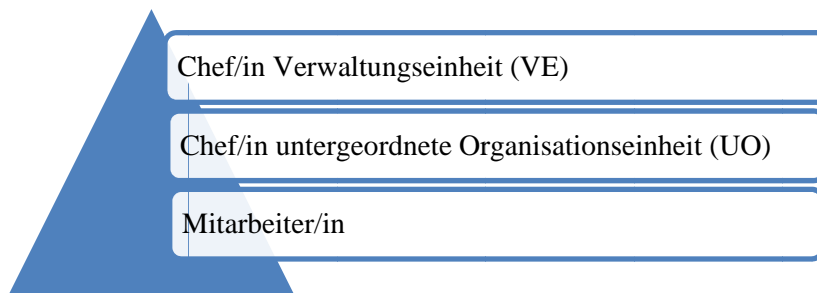
Dieser Leitfaden

- > erklärt das Vorgehen und hilft beim Verfassen des Pflichtenhefts für die Mitarbeitenden des Staates und
- > bezweckt standardisierte Stellenbeschreibungen und somit die Förderung einer einheitlichen Praxis.

Er ist gleich aufgebaut wie die Standardpflichtenhefte.

1. Die Standardpflichtenhefte

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

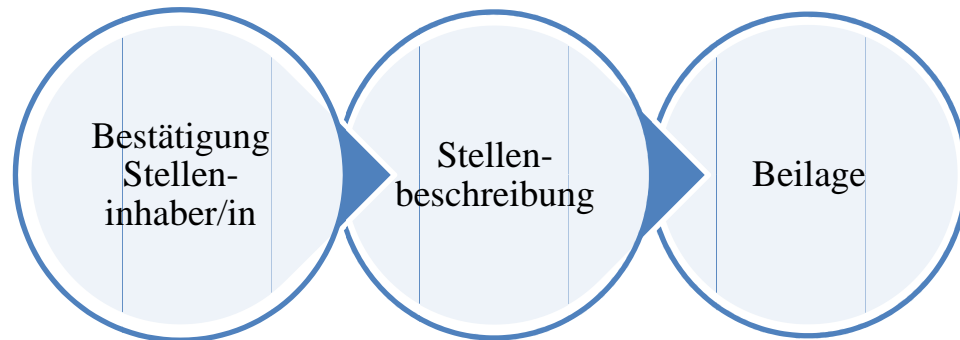


Das passende Standardpflichtenheft wird nach folgenden Kriterien ausgewählt:

STANDARD-PFLICHTENHEFT	FÜR WEN?	ERLÄUTERUNGEN
Chef/in Verwaltungseinheit	Dieses Pflichtenheft ist vorgesehen für: <ul style="list-style-type: none"> - Chef/in unterstellte Verwaltungseinheit - Chef/in einer Verwaltungseinheit, die administrativ einer Direktion zugewiesen ist - Direktor/in einer Anstalt mit eigener Rechtspersönlichkeit - Mindestens 3 untergebene VZÄ (vgl. EVALFRI) 	Die Direktionen umfassen Verwaltungseinheiten, 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 werden alle Verwaltungseinheiten der Direktionen aufgeführt.
Chef/in untergeordnete Organisationseinheit	Dieses Pflichtenheft ist vorgesehen für: <ul style="list-style-type: none"> - Stellen mit Personalführungsverantwortung innerhalb einer Verwaltungseinheit - Verantwortliche, denen gewisse Befugnisse einer Dienstchefin/eines Dienstchefs übertragen worden sind (Art. 4 Abs. 2 und 3 StPR) - Mindestens 3 untergebene VZÄ (vgl. EVALFRI) 	Untergeordnete Organisationseinheit (UO) steht für jegliche Untereinheit innerhalb einer Verwaltungseinheit: <ul style="list-style-type: none"> > Sektion > Sektor > Gruppe > oder jegliche sonstige Bezeichnung
Mitarbeiter/in	Dieses Standardpflichtenheft ist für alle Stellen ohne Personalführungsverantwortung vorgesehen.	

2. Aufbau der Standardpflichtenhefte

Die Standardpflichtenhefte bestehen aus drei Teilen:



> **1. Teil: Bestätigung Stelleninhaber/in (Seite 7 des Leitfadens)**

Um zwischen Informationen betreffend die Stelleninhaberin bzw. den Stelleninhaber sowie den Informationen betreffend die Stelle selber zu unterscheiden, gehört zu jedem Pflichtenheft eine «Bestätigung Stelleninhaber/in».

Diese Bestätigung enthält Informationen über die Inhaberin bzw. den Inhaber der Stelle und den entsprechenden Anstellungsvertrag.

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.

> **2. Teil: Stellenbeschreibung (Seiten 8 bis 17 des Leitfadens)**

Dieser Teil enthält die Informationen über die Stelle selber, deren Referenzfunktion, die Anzahl zugeteilter VZÄ, die hierarchische Einordnung innerhalb der Verwaltungseinheit usw.

> **3. Teil: Beilage (Seite 18 des Leitfadens)**

In diesem Teil wird die Mitgliedschaft in Kommissionen, Ausschüssen, Vorständen oder sonstigen externen Vertretungen der Stelleninhaberin oder des Stelleninhabers klar und genau aufgeführt. Zudem werden bleibende Änderungen der in der Stellenbeschreibung beschriebenen Aufgaben erwähnt.

3. Verwendung der interaktiven Standardpflichtenhefte

Die Standardpflichtenhefte stehen auf der Website des POA in Form von geschützten PDF-Formularen zur Verfügung. Auf die folgende Art und Weise füllen Sie diese interaktiven Formulare aus:

- > Geschützte Abschnitte: Sie können mit der Tab-Taste von einer grauen Zone zur nächsten navigieren.
- > Ungeschützte Abschnitte: Sie können wie in einem normalen Word-Dokument arbeiten und Zeilen löschen oder hinzufügen.
- > Der Briefkopf der Direktion, des Amtes oder der Anstalt wird zusätzlich neben dem des Staates Freiburg eingefügt.

Um die Erstellung der Pflichtenhefte mit dem interaktiven Formular zu erleichtern, wurden Makros verwendet. Deshalb ist es wichtig, diese nach dem Öffnen des Dokuments zu aktivieren.



Das neu hinzugefügte Menü „POA“ befindet sich in der Symbolleiste.



Mit diesem Menü haben Sie Zugriff auf die folgenden Funktionen:

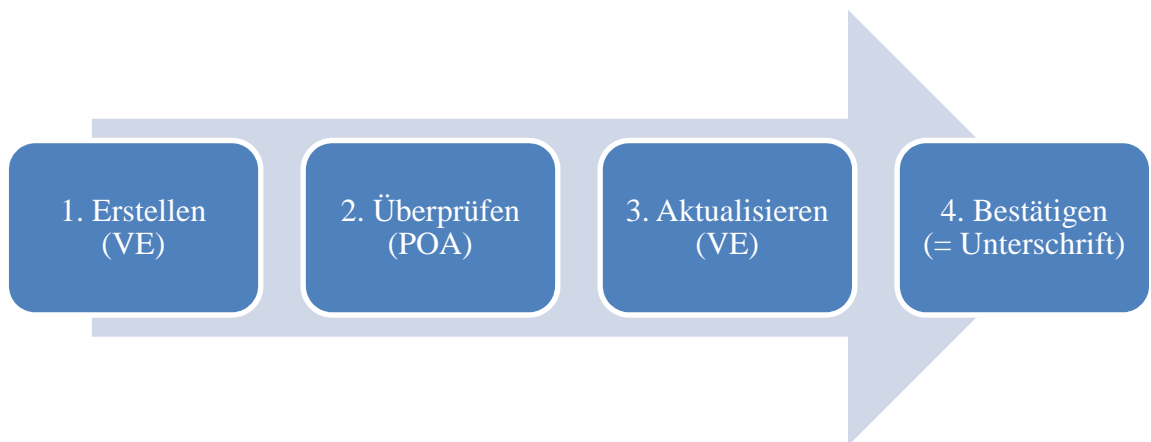


Diese Funktionen können für die grauen Felder verwendet werden, die über die Bemerkung «Benutzen Sie die Schaltfläche des Menüs <POA>» verfügen.

Richtlinien des POA

Der Geltungsbereich für die Standardpflichtenhefte ist in Punkt 1 der Richtlinien des POA vom 6. Februar 2007 für die Pflichtenhefte des Staates Freiburg definiert.

4. Schritte beim Erstellen des Pflichtenhefts



> **1. Erstellen**

Die Verwaltungseinheit (VE) erstellt das Pflichtenheft:

- > mithilfe der Standardpflichtenhefte des POA,
- > gemäss den Erläuterungen im vorliegenden Leitfaden.

> **2. Überprüfen**

Die VE sendet der Sektion Organisation des POA per Mail (spo_o@fr.ch) eine erste Version des Pflichtenhefts zur Überprüfung.

> **3. Aktualisieren**

Die Sektionen Organisation und Bewertung des POA überprüfen das Pflichtenheft und das POA sendet etwaige Änderungsvorschläge mit einem Formular an die betreffende VE zurück. Diese nimmt die Änderungen gemäss den Anmerkungen des POA vor und sendet die korrigierte Papierversion über den internen Postdienst zurück ans POA.

> **4. Bestätigen**

Nach der Bestätigung des Pflichtenhefts mit einer Unterschrift durch das POA wird es den verschiedenen Bestätigungsinstanzen zur Unterschrift übermittelt (siehe Punkt 9).

B. BESTÄTIGUNG STELLENINHABER/IN (1. TEIL DES PFLICHTENHEFTS)

1. Stelleninhaber/in

a) Name und Vorname

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

Diese Rubrik wird ausgefüllt, sobald die Stelle besetzt ist und der betreffenden Person das Pflichtenheft übergeben wird.

b) Personalnummer

Alle Stelleninhaber/innen des Staates verfügen über eine Personalnummer. Diese Nummer steht:

- > auf der Gehaltsabrechnung, die die Mitarbeitenden erhalten,
- > auf den monatlichen Computerauszügen, die jede Dienststelle über die Direktion erhält.

c) Beschäftigungsgrad

Es handelt sich hier um den Beschäftigungsgrad der Person, die die Stelle besetzt (Stelleninhaber/in) und nicht um die im informatisierten Stellenplan aufgeführten Stellenprozente. Da sich der Beschäftigungsgrad der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers ändern kann, muss er nicht im Pflichtenheft angegeben werden. Ein Verweis auf den Anstellungsvertrag genügt.

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 HR-Verantwortliche, dass das Verfahren nach den einschlägigen Weisungen und Empfehlungen erfolgt ist.

Demnach kann die Bestätigung erst unterschrieben werden, nachdem die Stellenbeschreibung formell validiert worden ist (siehe Punkt 9).

Für die Bestätigung des Standardpflichtenhefts «Chef/in Verwaltungseinheit» sind andere Unterschriften erforderlich als für die beiden anderen Pflichtenhefte. *Vorgesetzte Stelle* bedeutet in der Regel, dass der Staatsrats-Direktor bzw. die Staatsrätin-Direktorin unterschreiben muss. Es gibt seltene Ausnahmen (z.B. Präsident/in des Verwaltungsrats einer staatlichen Anstalt mit eigener Rechtspersönlichkeit / Justizrat für die Magistratinnen und Magistraten der Gerichtsbehörden).

3. Anhang

Mit der Unterschrift bestätigt die Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber, in Besitz des vollständigen Pflichtenhefts zu sein; das heisst in Besitz der von den erwähnten verantwortlichen Personen validierten Stellenbeschreibung und der vorschriftsgemäss unterzeichneten Beilage.

C. STELLENBESCHREIBUNG (2. TEIL DES PFLICHTENHEFTS)

1. Identifikation der Stelle

Dabei handelt es sich um organisatorische Daten, mit denen eine genaue Verbindung zwischen der Stelle, der internen Struktur der entsprechenden Dienststelle und der Stellenbewirtschaftung hergestellt werden kann.

a) Direktion

In dieser Rubrik steht nur das Kürzel der entsprechenden Direktion oder der Kanzlei. Beispiel: FinD für Finanzdirektion.

b) Verwaltungseinheit

Die Direktionen umfassen Verwaltungseinheiten, die ihnen unterstellt oder administrativ zugewiesen sind (Art. 43 Abs. 2 SVOG). In der Regel werden diese Verwaltungseinheiten als Ämter bezeichnet. Beispiel: POA für das Amt für Personal und Organisation.

Wo finden Sie diese Information?

In der Verordnung vom 9. Juli 2002 zur Bezeichnung der Verwaltungseinheiten der Direktionen des Staatsrats und der Staatskanzlei (SGF 122.0.13) und in den Organigrammen der Anstalten mit eigener Rechtspersönlichkeit.

c) Untergeordnete Organisationseinheit

Der Begriff «Untergeordnete Organisationseinheit» steht für jegliche Unterabteilung innerhalb einer Verwaltungseinheit (Sektion, Sektor, Gruppe oder andere Bezeichnung). Beispiel: SPO-O für die Sektion Organisation des POA.

d) Stellennummer

Jede Stelle hat eine Identifikationsnummer, die im vom POA geführten offiziellen Stelleninventar aufgeführt ist. Unter diesem Punkt müssen alle Informationen in Zusammenhang mit der Stellennummer aufgeführt werden:

- die allgemeine Bezeichnung der Stellen beim Staat
- die Organisationseinheit (OE)
- die anderen spezifischeren Nummern der Stelle

☞ Wo finden Sie diese Information?

Wenn die Stelle bereits besteht:

- > fragen Sie jemanden, die oder der Zugriff auf die Lohnverwaltungssoftware hat oder
- > Sie finden die Nummer auf den Listen, die das POA den einzelnen Verwaltungseinheiten über die jeweilige Direktion zustellt: Liste HRA LD0180 – Budget (Betrag und VZÄ) der zuständigen Personalfachstelle.

Wenn es sich um eine neue Stelle handelt:

- > die bzw. der HR-Verantwortliche kann sich an die Chefin bzw. den Chef der Verwaltungseinheit wenden oder anhand der Liste HRA LD0180 – Budget (Betrag und VZÄ) einsehen, welche Stellennummern es schon gibt.

BEISPIELE	Allgemeine Bezeichnung der Stellen beim Staat	Organisations- einheit (OE)	Spezifische Stellen- nummer
1) Eine Stelle in der Verwaltung: <i>Stellennummer:</i> <i>EFRRFF40 0020-0183</i>	EFR	FF40	0020-0183
2) Eine Stelle im Pflegebereich: <i>Stellennummer:</i> <i>EFRRSF0119EM0500-0066</i>	EFR	SF0119EM	0500-0066

e) VZÄ der Stelle

Die Stellenprozente (Vollzeitäquivalente VZÄ) sind im vom POA geführten offiziellen Stelleninventar festgelegt (Art. 16 StPG).

f) Bezeichnung der Funktion und Funktionsnummer

Bezeichnung der Funktion

Im Beschluss vom 19. November 1990 über die Einreihung der Funktionen des Staatspersonals sind alle Referenzfunktionen des Staatspersonals aufgeführt. In Artikel 6 dieses Beschlusses wird klargestellt: «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 Sekretärinnen die gleiche Referenzfunktion angegeben, in diesem Fall die Funktion «Sekretär/in».

Empfehlungen des POA

Geben Sie neben der Funktionsbezeichnung das Funktionsniveau nicht an. Für das obige Beispiel bedeutet dies, dass Sie nur die Funktion «Sekretär/in» eintragen, ohne Angabe des Niveaus III, II oder I.

Wo finden Sie diese Information?

Wenn die Person schon angestellt ist:

- > in ihrem Vertrag oder
- > bei der zuständigen Personalfachstelle.

Wenn die Person noch nicht angestellt ist oder wenn es sich um eine neue Stelle handelt:

- > bei der zuständigen Personalfachstelle oder
- > auf den Listen, die das POA den einzelnen Verwaltungseinheiten über die jeweilige Direktion zustellt: 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 massgebend.

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

Funktionsnummer

Die Nummer der Referenzfunktion steht für die Funktion. Die Nummer 1 10 150 beispielsweise entspricht der Funktion «Sekretär/in». Die Nummer der Referenzfunktion finden Sie im Beschluss vom 19. November 1990 über die Einreihung der Funktionen des Staatspersonals (SGF 122.72.21).

Empfehlungen des POA

Wenn die entsprechende Referenzfunktion noch nicht formell von der Kommission für die Bewertung und die Einreihung der Funktionen (KBF) evaluiert wurde, ist die Identifikationsnummer in der Stellenbeschreibung anzugeben. Diese finden Sie im oben genannten Beschluss und endet mit der Ziffer 0.

Falls die Referenzfunktion hingegen bereits von der KBF evaluiert wurde und folglich eine Beschreibung der Funktion existiert (in diesem Fall befindet sich der Beschrieb auf der Internetseite des POA), muss das entsprechend definierte Niveau I, II oder III angegeben werden. Dabei muss die letzte Ziffer (=0) der erwähnten Identifikationsnummer mit der Ziffer 1, 2 oder 3 ersetzt werden, um eine Bestimmung des Niveaus zu erlauben.

g) Besondere Bezeichnung

Hier wird angegeben, welchen Platz die Stelle, über die offizielle Bezeichnung durch die Referenzfunktion hinaus und ausgehend vom Organigramm der Verwaltungseinheit, genau einnimmt.

Beispiel: Damit können Sie verdeutlichen, dass die Person mit der Referenzfunktion «Sekretär/in» aus dem vorhergehenden Beispiel bei der Dienststelle als Sekretär/in-Rezeptionist/in angestellt ist.

2. Hierarchische Eingliederung der Stelle

Bei diesem Punkt geht es um zwei Aspekte:

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

Stelle der/des direkten Vorgesetzten

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

Wo finden Sie diese Information?

Näheres zur Stellennummer finden Sie in Punkt 1 Bst. d) des Teils «Stellenbeschreibung» dieses Leitfadens.

Empfehlungen des POA

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

Direkt untergebene Stelle/n

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

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 Stelleninhaberin oder dem Stelleninhaber auf Mitarbeiterstufe 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.

3. Anforderungen

Umschreiben Sie das minimale Anforderungsprofil der künftigen Stelleninhaberin bzw. des künftigen Stelleninhabers in Bezug auf die Fachausbildung und das Zusatzwissen, die für die betreffende Stelle erforderlich sind. Sie können sich auf die Mindestanforderungen nach EVALFRI beziehen, falls diese vorhanden sind. Sie finden diese auf unserer Website unter <https://www.fr.ch/de/datei/bewertung-und-funktionsbeschriebe>.

Mindestanforderungen Fachausbildung

- > Erforderlicher Abschluss: Geben sie die Ausbildung an, die für die Stelle benötigt wird (Bachelor, Master, EFZ usw.). Je nach Bedürfnissen der Stelle kann der Abschluss oder die Ausbildung allgemein gehalten oder genau angegeben werden. Beispiel: EFZ oder Kauffrau/-mann EFZ.
- > Zusatzausbildung (insbesondere bescheinigte Spezialisierungen).

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,
- > Anzahl Jahre Berufserfahrung,
- > andere Kenntnisse.

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 die Zielvorgaben, für die die Stelle geschaffen worden ist. Sie stehen in engem Zusammenhang zum offiziellen Auftrag der Verwaltungseinheit, der die Stelle zugeordnet ist.

Der Auftrag soll zusammenfassend die Rolle beschreiben, die die Stelle im allgemeinen Dienstbetrieb einnimmt.

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

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

5. Hauptaufgaben

Eine Aufgabe sollte im Allgemeinen 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 Aufgaben angegeben werden.

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

Der in Prozenten angegebene Zeitaufwand für die einzelnen Aufgaben muss zusammen gerechnet 100 % ergeben, auch wenn die Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber Teilzeit arbeitet.

Aufgaben Chef/in Verwaltungseinheit und Chef/in untergeordnete Organisationseinheit

Die Standardpflichtenhefte für die Stellen der direkten Vorgesetzten enthalten auszugsweise Artikel des SVOG vom 16. Oktober 2001 und des StPG vom 17. Oktober 2001. Diesen Auszügen dürfen Sie nichts hinzufügen und sie keinesfalls abändern.

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

- > Aus dem SVOG, insbesondere aus den Artikeln 56 und 57, ergeben sich die Grundsätze der Führung 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.

Hinzu kommen die Sicherheit und der Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz sowie der Begriff der finanziellen Führung der Verwaltungseinheit, bei denen es sich um zentrale Aufgaben der Chefin bzw. des Chefs einer Verwaltungseinheit handelt und die daher im Standardpflichtenheft dieser Stellen erwähnt sein müssen. Demzufolge sind in den Punkten 5.3 und 5.4 dieses Standardpflichtenhefts Bestimmungen des Gesetzes über den Finanzhaushalt des Staates (Art. 47) sowie verschiedener Verordnungen (Verordnung über die Sicherheit und den Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz in der Kantonsverwaltung, SGF 122.0.81, Art. 9; Verordnung über Mobbing, sexuelle Belästigung und zwischenmenschliche Probleme am Arbeitsplatz, SGF 122.70.14, Art. 2; Verordnung über die Lohngarantie des Staatspersonals bei Krankheit und Unfall, SGF 122.72.18, Art. 21) aufgeführt. Diese Textstellen dürfen keinesfalls abgeändert werden.

Empfehlungen des POA

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

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

6. Unterschriftsberechtigung

Finanzielle Verpflichtungen

In diesem Punkt 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) sowie nach dem entsprechenden Ausführungsreglement vom 12. März 1996 (FHR).

Somit muss unter diesem Punkt nichts hinzugefügt werden. Allerdings können Sie sich versichern, dass das Zeichnungssystem im Bereich Finanzen der Verwaltungseinheit 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 finden Sie diese Information?

- > 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 auf der Datenbank der freiburgischen Gesetzgebung: FHG (SGF 610.1) und FHR (SGF 610.11).
- > Siehe auch die von den Direktionen und Verwaltungseinheiten beschlossenen Delegationen.
- > Die Vorschriften über die Finanzkompetenzen sind bei der FinV erhältlich, siehe Dokument «Vorschriften über das Eingehen von Ausgabenverpflichtungen, die Zeichnung von Zahlungsanweisungen und Einnahmenverzeichnissen».

Andere Verpflichtungen

Es ist wichtig, die Aufgaben und Dokumente anzugeben, die die Person gegenzeichnen kann. Wenn keine Unterschriftsberechtigung besteht, geben Sie «keine» oder «nichts» an.

Empfehlungen des POA

Ist die Frage der Unterschriftsberechtigung in einer internen Richtlinie der Verwaltungseinheit geklärt, versichern Sie sich, dass sie aktuell ist, und weisen Sie darauf hin. Ist dies nicht der Fall, legen Sie fest, wann genau die Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber zur Einzelunterschrift und zur Unterschrift zu zweien berechtigt ist.

7. Stellvertretungen bei Abwesenheit

Bestimmen Sie für den Fall der Abwesenheit der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers, wer die interne Vertretung für welche Aufgaben und/oder Verantwortung übernimmt.

Vertretung der Stelleninhaberin oder des Stelleninhabers

Die Stellvertretung wird einzig von einer unterstellten Person oder einer Person auf der gleichen Hierarchieebene übernommen.

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

📖 Wo finden Sie diese Information?

Näheres zur Stellennummer finden Sie in Punkt 1 Bst. d) und g) des Teils «Stellenbeschreibung» dieses Leitfadens.

Vertretung durch die Stelleninhaberin oder den Stelleninhaber

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

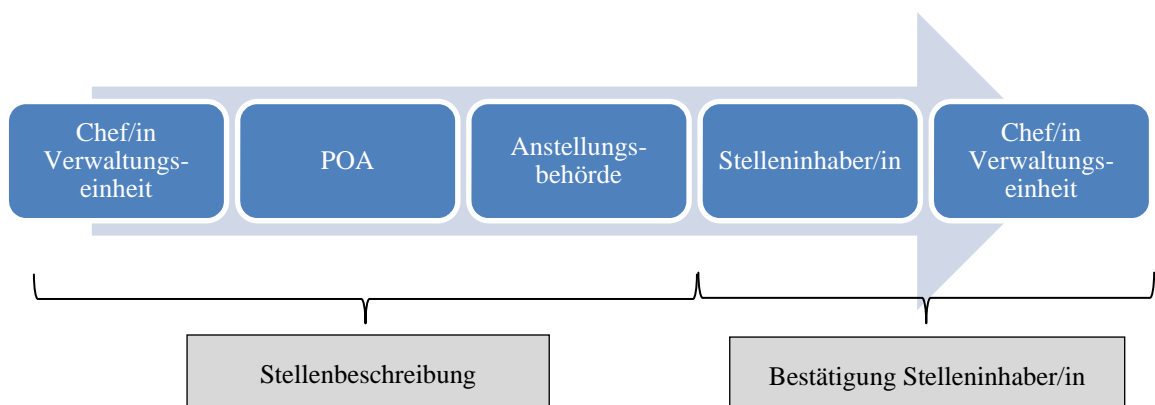
8. Pflichten der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters

Die Pflichten sind in Artikel 56 StPG festgelegt und gelten allgemein für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Staates Freiburg.

9. Validierung der Stellenbeschreibung

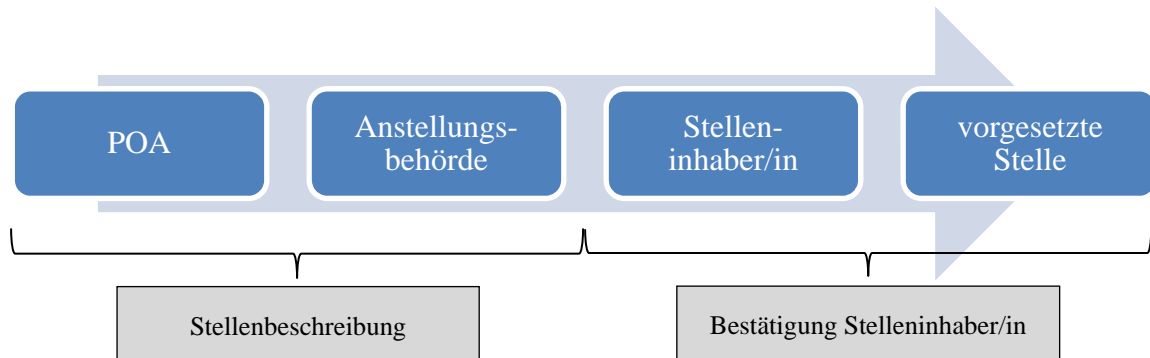
Standardpflichtenheft «Mitarbeiter/in» und Standardpflichtenheft «Chef/in untergeordnete Organisationseinheit»

Reihenfolge der Unterschrift:



Standardpflichtenheft «Chef/in Verwaltungseinheit»

Reihenfolge der Unterschrift:



Mit der Unterzeichnung der «Bestätigung Stelleninhaber/in», die auch von der Chefin bzw. vom Chef der Verwaltungseinheit unterschrieben wird, nimmt die Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber das Pflichtenheft zur Kenntnis und erklärt sich mit den Pflichten einverstanden. Die Bestätigung des Standardpflichtenhefts «Chef/in Verwaltungseinheit» wird von der Chefin bzw. vom Chef der Verwaltungseinheit und von der vorgesetzten Stelle unterschrieben.

Näheres dazu finden Sie in den Regeln über die verschiedenen Verfahren zur Erstellung der Pflichtenhefte, die in den Punkten 5.1 und 5.2 der Richtlinien vom 6. Februar 2007 des POA für die Pflichtenhefte des Staatspersonals beschrieben sind.

Empfehlungen des POA

Die Befugnis zur Unterzeichnung des Pflichtenhefts kann innerhalb des POA und der Anstellungsbehörde delegiert werden, mit Ausnahme des Standardpflichtenheftes 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.

Für die Anstalten

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

Wenn zwischen dem POA und der Anstalt eine Vereinbarung über die Schaffung einer Personalfachstelle bei der Anstalt besteht, kommt bei den Stellenbeschreibungen ein anderes Validierungsverfahren zur Anwendung.

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 verantwortliche Person der Anstellungsbehörde sowie die oder der in der Stellenbeschreibung bezeichnete Vorgesetzte.

Noch nicht geschaffene Personalfachstelle

Das POA validiert die Stellenbeschreibung neben der bzw. dem Verantwortlichen der Anstellungsbehörde sowie der oder dem bezeichneten Vorgesetzten. Besteht jedoch bereits eine Kompetenzaufteilung zwischen dem POA und der entsprechenden Anstalt und ist das Genehmigungsverfahren für die Vereinbarung gültig, kommt das Verfahren nach Bst. a des Punktes 5.3 der Weisungen für die Pflichtenhefte des Staatspersonals zur Anwendung.

D. BEILAGE (3. TEIL DES PFLICHTENHEFTS)

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

Im Allgemeinen werden die Mitgliedschaft in einer Kommission oder sonstige Vertretungen mit Beschluss des Staatsrats geregelt. In der Beilage 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 wahrnimmt.

Endet die Mitgliedschaft, kann der entsprechende Eintrag einfach gestrichen werden. Das Dokument muss nicht erneut unterschrieben werden.

Weisungen des POA

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

2. Änderungen des Pflichtenhefts

Die im Pflichtenheft beschriebenen Aufgaben können sich ändern. 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 Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers in Zusammenarbeit mit dieser bzw. 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 oder die Anforderungen ändern, beispielsweise nach einer Beförderung, müssen die Aufgaben in einem neuen Pflichtenheft umschrieben werden.

 ***Richtlinien des POA***

Näheres zu den Vorschriften über die verschiedenen Verfahren zur Erstellung der Pflichtenhefte finden Sie in den Richtlinien des POA vom 6. Februar 2007 für die Pflichtenhefte des Staatspersonals. Punkt 4 bezieht sich auf die Beilage, wobei Punkt 4.2.2. insbesondere die Frage der Änderung von im Pflichtenheft beschriebenen Aufgaben regelt.

E. ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN

Referenzen

-  Weisungen des POA vom 6. Februar 2007 für die Pflichtenhefte des Staatspersonals:
<https://www.fr.ch/de/poa/arbeit-und-unternehmen/arbeiten-beim-staat/pflichtenheft>
-  Gesetz vom 16.10.2001 über die Organisation des Staatsrates und der Verwaltung (SVOG): <http://bdlf.fr.ch/frontend/versions/221?locale=de>
-  Beschluss vom 19.11.1990 über die Einreihung der Funktionen des Staatspersonals:
<http://bdlf.fr.ch/frontend/versions/4140?locale=de>
-  Verordnung zur Bezeichnung der Verwaltungseinheiten der Direktionen des Staatsrats und der Staatskanzlei: <http://bdlf.fr.ch/frontend/versions/4115?locale=de>
-  Einreihung der Funktionen nach Beschäftigungssektoren:
<https://www.fr.ch/de/poa/arbeit-und-unternehmen/arbeiten-beim-staat/bewertungssystem-evalfri-und-einreihung-der-funktionen>

Website


Website des Personalamtes des Staats Freiburg: <https://www.fr.ch/de/poa>

Benötigen Sie weitere Auskünfte?

Das Amt für Personal und Organisation steht Ihnen für weitere Informationen über die Erstellung von Pflichtenheften zur Verfügung:

Amt für Personal und Organisation

Sektion Organisation

 +41 26 305 51 17

 spo_o@fr.ch