



Personalamt

Grundlagen

[Art 145 PersV](#)

PHB SG: 80.13
vom: 01.02.2025
Ersetzt: 80.13
vom: 01.02.2019

Stellenbeschreibung (Beispiel)

Departement Finanzdepartement
Amt/Anstalt Personalamt
Abteilung Personal- und Organisationsentwicklung POE

1. Organisatorische Eingliederung der Stelle

Stellenbezeichnung	Mitarbeiterin Sekretariat der Abteilung POE	Kommentar 1
Beschäftigungsgrad	100%	
Referenzfunktion	ASB1 10–16	Kommentar 2
Stelleninhaber/in	N.N.	
Vorgesetzte Stelle	N.N., Leiter POE	Kommentar 3
	Arbeitszuweisung auch durch dessen Stellvertretung, N.N.	
Stellvertretung durch	N.N.	Kommentar 4
Stellvertretung von	N.N.	
Unterstellte Personen	keine	
Gibt Weisung an	keine	

2. Zweck der Stelle

[Kommentar 5](#)

Selbständige Kursadministration und Führung des Abteilungssekretariates

3. Anforderungsprofil für diese Stelle

[Kommentar 6](#)

Aus- und Weiterbildung

- KV-Lehre oder gleichwertige Ausbildung

Fachliche Anforderungen und Spezialkenntnisse

- sehr gute MS-Office Anwendungskennntnisse



Persönliche Kompetenzen

- hohe Dienstleistungsorientierung
- gutes Organisationsgeschick

Erfahrung

- einige Jahre Berufserfahrung

4. Verantwortlich für folgende Aufgaben

[Kommentar 7](#)

- 4.1 Selbständige Administration des internen Kurswesens gemäss den Qualitätsstandards Kursadministration (50%)
- 4.2 Allgemeine Sekretariatsaufgaben, insbesondere Organisationsaufgaben und Bearbeitung von Kursunterlagen für den Abteilungsleiter und dessen Stellvertretung gemäss den Qualitätsstandards für Sekretariatsarbeiten (35%)
- 4.3 Reservation und Kontrolle der Kursräume gemäss den Qualitätsstandards Raumbewirtschaftung (10%)
- 4.4 Mitarbeit in einzelnen Projekten (5%)
- 4.5 Bei Bedarf Übernahme von Sekretariatsaufgaben der übrigen Abteilungen des Personalamts. Die Auftragserteilung erfolgt durch die Abteilungsleitung.

5. Besonderes

[Kommentar 8](#)

- 5.1 Selbständige Koordination der Arbeit mit N.N.
- 5.2 Kompetenz zur Vertragsabschliessung betreffend die Verpflegung von Kursteilnehmenden

6. Angaben zur Erarbeitung der Stellenbeschreibung

Erstellt/modifiziert am 7. Oktober 2024

Überprüfung vorgesehen Herbst 2025

Visum vorgesetzte Stelle N.N.

Visum Stelleninhaber/in N.N.

Kopien unterzeichnet an
Stelleninhaber/in
HR Management (elektronisch)



Kommentar 1

Der erste Teil der Stellenbeschreibung klärt die Einordnung der Stelle in die Gesamtorganisation. Mit der Stellenbezeichnung werden die Funktion und die Dienststelle bzw. Abteilung bezeichnet.

Kommentar 2

Jede konkrete Funktion im Kanton ist einer Referenzfunktion zugewiesen. Gemäss Ziffer 3.1. des Referenzfunktionskatalogs ist der Verweis auf die zugeordnete Referenzfunktion mit grundsätzlich möglicher Lohnbandbreite in die Stellenbeschreibung aufzunehmen.

Kommentar 3

Ist die Unterstellung aufgeteilt in eine fachliche und in eine administrative (Linienunterstellung), ist dies aufzuführen, ebenso wie die weiteren Personen, die befugt sind, der Stelle direkt Aufträge zu erteilen.

Kommentar 4

Eine Stellvertretung übernimmt bei Abwesenheit der stelleninhabenden Person deren Aufgaben und Kompetenzen in der Regel in vollem Umfang (analog der Stellenbeschreibung). Unter Umständen kann es sinnvoll sein, die Stellvertretung auf mehrere Mitarbeitende aufzuteilen, wobei dann die betreffenden Personen bei den einzelnen Aufgaben aufgeführt werden.

Kommentar 5

Unter Zweck der Stelle werden die Hauptaufgaben oder die wichtigsten Ziele, die durch diese Stelle erfüllt werden, aufgeführt. Die kurze, prägnante Umschreibung des Zwecks der Stelle in höchstens zwei Sätzen schafft Klarheit über die generellen Erwartungen, die die stelleninhabende Person erfüllen muss. Dadurch muss im nächsten Abschnitt nicht mehr jede einzelne kleine Aufgabe detailliert aufgeführt werden.

Kommentar 6

Das Anforderungsprofil orientiert sich am Referenzfunktionskatalog und kann neben den Anforderungen an Ausbildung und Berufserfahrung auch weitere Kompetenzen sowie Eigenschaften und Handlungsweisen gemäss Wertekompass und Kompetenzmodell enthalten, welche für die Ausübung der konkreten Funktion wichtig sind.

Kommentar 7

Die wichtigsten Teilaufgaben werden in einzelnen Abschnitten kurz beschrieben, zusammen mit den für die Leistungsbeurteilung relevanten Qualitätsstandards und Richtlinien. Die Qualitätsstandards werden nicht in die Stellenbeschreibung integriert.

Wird die Aufgabenverteilung durch separate Funktionsbeschreibungen oder Ablaufdiagramme geregelt, so sind diese ebenfalls aufzuführen.

Wird von Mitarbeitenden erwartet, dass sie kurzfristig auch andere, meist unvorhersehbare Aufgaben übernehmen, empfiehlt es sich, dies ebenfalls zu vermerken und den dafür benötigten Arbeitszeit-Anteil einzuräumen.

Den vorgesetzten Personen ist für ihre Führungsaufgaben ein angemessener Anteil der Arbeitszeit zu gewähren.



Kommentar 8

Unter diesem Titel können Abmachungen festgehalten werden, die für mehrere der genannten Aufgaben Gültigkeit haben oder die aus bestimmten Gründen (z. B. andere Unterstellung) speziell erwähnt werden müssen:

- Unterschriftenregelung
- Vertretung nach aussen
- Kontakt zu den Medien
- Delegation in Kommissionen und Arbeitsgruppen
- Spezielle Informationspflichten

Zusatz

[80.9 Vorlage Erstellung Anforderungsprofil](#)
[80.13 Vorlage Erstellung Stellenbeschreibung](#)
[Wertekompass und Kompetenzmodell](#)