



Stellenbeschreibung

Grundlagen

[Art 145 PersV](#)

PHB SG: 80.13
vom: 01.02.2019
Ersetzt: 80.13
vom: 30.10.2013

Beispiel einer Stellenbeschreibung

Stellenbeschreibung

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](#)

- KV-Lehre oder gleichwertige Ausbildung
- einige Jahre Berufserfahrung
- sehr gute MS-Office Anwenderkenntnisse
- hohe Dienstleistungsorientierung
- gutes Organisationsgeschick

4. Die Stelleninhaberin ist für folgende Aufgaben verantwortlich

[Kommentar 7](#)

- 4.1 Selbständige Administration des internen Kurswesens gemäss den Qualitätsstandards Kursadministration vom 12.6.05 und dem Funktionendiagramm vom 4.5.05 (50%)
- 4.2 Allgemeine Sekretariatsaufgaben, insbesondere Organisationsaufgaben und Bearbeitung von Kursunterlagen für den Abteilungsleiter und dessen Stellvertreterin gemäss den Qualitätsstandards für Sekretariatsarbeiten vom 19.2.05. (35%)
- 4.3 Reservation und Kontrolle der Kursräume gemäss den Qualitätsstandards Raumbewirtschaftung vom 22.3.04 (10%)
- 4.4 Mitarbeit in einzelnen Projekten (5%)
- 4.5 Bei Bedarf Übernahme von Sekretariatsaufgaben der übrigen Abteilungen des Personalamts. Die Auftragserteilung erfolgt durch den Abteilungsleiter.

5. Besonderes

[Kommentar 8](#)

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

6. Angaben zur Erarbeitung der Stellenbeschreibung

Erstellt/modifiziert Oktober 2018

Überprüfung vorgesehen auf Herbst 2019

Visum der/des Vorgesetzten xx

Visum der Mitarbeiterin xx

Kopien unterzeichnet an Mitarbeiter/in
Personaldienst (allenfalls 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 des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin dessen/ deren Aufgaben und Kompetenzen in der Regel in vollem Umfang (analog der Stellenbeschreibung). Unter Umständen kann es sinnvoll sein, die Stellvertretung auf mehrere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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 der Stelleninhaber oder die Stelleninhaberin 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 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 einem Mitarbeiter/einer Mitarbeiterin erwartet, dass er/sie kurzfristig auch andere, meist unvorhersehbare Aufgaben übernimmt, empfiehlt es sich, dies ebenfalls zu vermerken und den dafür benötigten Arbeitszeit-Anteil einzuräumen.

Den Vorgesetzten 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

[Hilfsmittel zur Erstellung von Anforderungsprofilen](#)
[Vorlage Stellenbeschreibung](#)