



Richtlinien vom 17. August 2021

für die Stellenbeschreibungen des Staatspersonals

Das Amt für Personal und Organisation (POA)

gestützt auf den Artikel 10 des Reglements vom 17. Dezember 2002 über das Staatspersonal (StPR);

beschliesst:

1. Geltungsbereich

1.1. Grundsatz

Die folgenden Richtlinien gelten für die Stellenbeschreibungen 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.

Stellenbeschreibungen, die bereits vor Inkrafttreten dieser Richtlinien erstellt wurden, behalten ihre Gültigkeit.

1.2. Ausnahmen

Diese Richtlinien gelten nicht für die von den Anstalten mit eigener Rechtspersönlichkeit erstellten Stellenbeschreibungen, sofern diese vom POA genehmigt wurden.

2. Pflicht zur Erstellung einer Stellenbeschreibung

Eine Stellenbeschreibung 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 eine Stellenbeschreibung beigelegt werden;
- c) bei Stellenumwandlungen;
- d) bei dauerhafter Änderung der Aufgaben der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers, unabhängig davon, ob sie zu einer Änderung der Referenzfunktion führt;
- e) für befristete Anstellungen von mindestens einem Jahr.

3. Standardstellenbeschreibungen

Es werden drei Standardstellenbeschreibungen erstellt, die Bestandteile des Anhangs dieser Richtlinien sind:

- a) Die Standardstellenbeschreibung «Mitarbeiter/in». Sie ist für Stellen ohne Personalführungsverantwortung zu verwenden.
- b) Die Standardstellenbeschreibung «Chef/in einer untergeordneten Organisationseinheit». Sie 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) Die Standardstellenbeschreibung «Chef/in einer Verwaltungseinheit». Sie ist für die Stellen der Chefinnen und Chefs von Verwaltungseinheiten oder für Direktorinnen und Direktoren von Anstalten mit eigener Rechtspersönlichkeit zu verwenden.

Die Anstalten mit eigener Rechtspersönlichkeit sind befugt, eigene Standardstellenbeschreibungen zu erstellen. Deren Verwendung muss aber vom POA genehmigt werden.

4. Erstellung der Stellenbeschreibungen

Grundsätzlich prüft die oder der Vorgesetzte der beschriebenen Stelle, welche Elemente für die Erstellung der Stellenbeschreibung berücksichtigt werden müssen.

Ist die Stelle vakant, trägt die oder der direkte Vorgesetzte alle erforderlichen Informationen zusammen. Ist die Stelle besetzt, so ist die Stellenbeschreibung zusammen mit der Stelleninhaberin oder dem Stelleninhaber zu verfassen und muss ihre oder seine effektiven Aufgaben und Zuständigkeiten abbilden.

Das POA verfasst einen «Leitfaden für das Erstellen von Stellenbeschreibungen», in dem ausführlich beschrieben wird, wie die verschiedenen Rubriken der Stellenbeschreibung auszufüllen sind. Der Leitfaden ist Bestandteil des Anhangs dieser Richtlinien.

5. Validierung

Die Stellenbeschreibungen werden vom POA, von der Chefin oder vom Chef der Verwaltungseinheit sowie von der Anstellungsbehörde formell validiert.

Die Befugnis zur Unterzeichnung der Stellenbeschreibung kann innerhalb des POA, der Anstellungsbehörde und der Verwaltungseinheit delegiert werden. In einer Vereinbarung zwischen dem POA und der zuständigen Personalfachstelle kann auch vorgesehen werden, dass die Personalfachstelle die Stellenbeschreibungen im Namen des POA validiert.

Davon ausgenommen sind die Stellenbeschreibungen der Chefinnen und Chefs einer Verwaltungseinheit, die in jedem Fall von der vorgesetzten Stelle selbst sowie von der Chefin bzw. vom Chef des POA direkt unterzeichnet werden müssen.

6. Kenntnisnahme und Bestätigung der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers

Die Stelleninhaberin oder der Stelleninhaber bestätigt mit ihrer bzw. seiner Unterschrift, von der Stellenbeschreibung und den sich daraus ergebenden Pflichten Kenntnis genommen zu haben.

7. Verteiler und Ablage

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

Der Stelleninhaberin bzw. dem Stelleninhaber sowie der oder dem direkten Vorgesetzten wird eine Kopie der Stellenbeschreibung ausgehändigt.

8. Aufhebung bisheriger Richtlinien

Die Richtlinien vom 6. Februar 2007 für die Pflichtenhefte des Staatspersonals werden aufgehoben.

9. Anhang

- > Standardstellenbeschreibung «Mitarbeiter/in»
- > Standardstellenbeschreibung «Chef/in einer untergeordneten Organisationseinheit»
- > Standardstellenbeschreibung «Chef/in einer Verwaltungseinheit»
- > Leitfaden für das Erstellen von Stellenbeschreibungen