

# Leitfaden für das Erstellen von Stellenbeschreibungen

---

Ausgabe 2021



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

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



RESSOURCES  
HUMAINES

---

Direction des finances **DFIN**  
Finanzdirection **FIND**

---

# Inhalt

---

<b>1</b>	<b>Einleitung</b>	<b>3</b>		
1.1	Standardstellenbeschreibungen	3		
1.2	Aufbau der Standardstellenbeschreibungen	4		
1.3	Verwendung der Standardstellenbeschreibungen	4		
1.4	Ausarbeitung der Stellenbeschreibungen	4		
1.4.1	Erstellen	4	2.2.1	Auftrag der Stelle / der Organisationseinheit / der Verwaltungseinheit 7
1.4.2	Überprüfen	4	2.2.2	Hierarchische Eingliederung der Stelle 7
1.4.3	Aktualisieren	5	2.2.3	Stellenanforderungen 8
1.4.4	Unterschriften	5	2.2.4	Erforderliche Kompetenzen für die Stelle 9
<b>2</b>	<b>Leitfaden für das Erstellen der Stellenbeschreibung</b>	<b>6</b>	2.2.5	Hauptaufgaben 9
2.1	Deckblatt	6	2.2.6	Stellvertretung 10
2.1.1	Identifikation der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers (Name, Vorname und Personalnummer)	6	2.2.7	Unterschriftsberechtigung oder besondere Befugnisse 10
2.1.2	Funktion, Funktionsnummer	6	2.2.8	Vorgeschriebene Arbeitszeiten, Pikettdienst usw. 10
2.1.3	Stellenbezeichnung	6	2.2.9	Pflichten der Stelleninhaberin / des Stelleninhabers 11
2.1.4	Direktion, Verwaltungseinheit und Organisationseinheit	6	2.2.10	Validierung und Unterschriften 11
2.1.5	Arbeitsort	7	<b>2.3</b>	<b>Beilage zur Stellenbeschreibung 11</b>
2.1.6	Beschäftigungsgrad	7	2.3.1	Mitgliedschaft in einer Kommission, einem Vorstand usw. 11
<b>2.2</b>	<b>Hauptteil des Dokuments</b>	<b>7</b>	2.3.2	Vorübergehende Änderungen der Stellenbeschreibung 11
			<b>3</b>	<b>Zusätzliche Informationen 12</b>
			3.1	Referenzen 12
			3.2	Kontakt 12

# 1 Einleitung

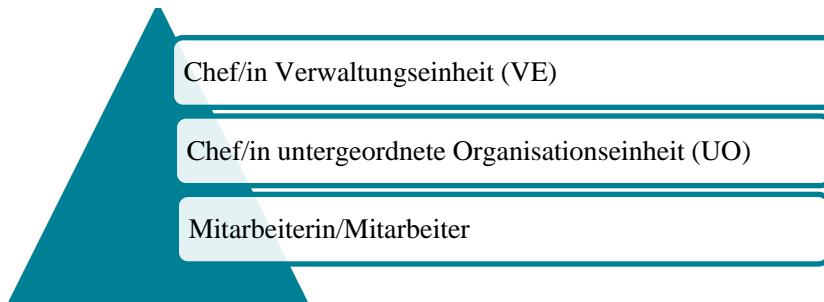
Dieser Leitfaden

- > 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Chef/in unterstellte Verwaltungseinheit;</li> <li>&gt; Chef/in einer Verwaltungseinheit, die administrativ einer Direktion zugewiesen ist;</li> <li>&gt; Direktor/in einer Anstalt mit eigener Rechtspersönlichkeit.</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Stellen mit Personalführungsverantwortung innerhalb einer Verwaltungseinheit</li> <li>&gt; Verantwortliche, denen gewisse Befugnisse einer Dienstchefin/eines Dienstchefs übertragen worden sind (Art. 4 Abs. 2 und 3 StPR).</li> </ul>	<i>Untergeordnete Organisationseinheit (UO)</i> steht für jegliche Unterabteilung innerhalb einer Verwaltungseinheit: <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; eine Sektion,</li> <li>&gt; einen Sektor,</li> <li>&gt; eine Gruppe</li> <li>&gt; oder jegliche sonstige Bezeichnung.</li> </ul>

STANDARDSTELLEN-BESCHREIBUNG	FÜR WEN?	ERLÄUTERUNGEN
Mitarbeiter/in	Diese Standardstellenbeschreibung ist für alle Stellen ohne Personalführungsverantwortung vorgesehen.	

## 1.2 Aufbau der Standardstellenbeschreibungen

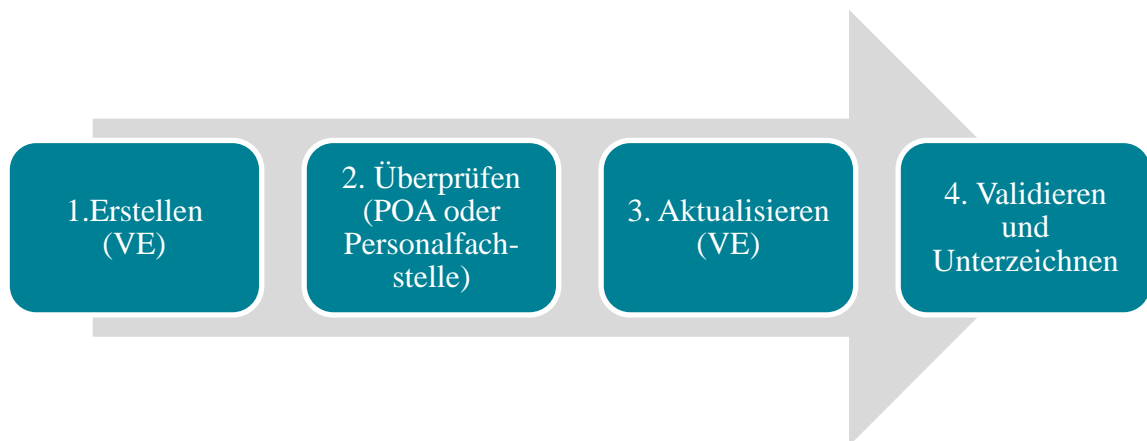
Die Standardstellenbeschreibungen bestehen aus drei Teilen:

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 per Mail an die Adresse [SPO-DPO@fr.ch](mailto:SPO-DPO@fr.ch) zur Überprüfung durch das POA geschickt.

---

Hinweis: Die Vereinbarung zwischen dem POA und der Personalfachstelle kann vorsehen, dass die Prüfung Letzterer übertragen wird.

### 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

Das POA (oder, falls in der Vereinbarung vorgesehen, die Personalfachstelle) validiert die Stellenbeschreibung und stellt der VE eine unterschriebene PDF-Version zu.

Die Stellenbeschreibung muss zuerst von der Chefin oder vom Chef der VE und von der Anstellungsbehörde validiert werden, bevor sie von der Stelleninhaberin oder vom Stelleninhaber unterschrieben wird. Reihenfolge der Unterschriften:

1. POA (oder Personalfachstelle, je nach Vereinbarung)
2. Chef/in VE und Vertreter/in der Anstellungsbehörde
3. Stelleninhaber/in

Spezialfälle: 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.

---

## 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 Computerausdrucken, 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 Einreihung 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 Einreihung 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 => 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 der Gemeinde 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. Der Auftrag steht in engem Zusammenhang zum offiziellen Auftrag der Verwaltungseinheit, der die Stelle zugeordnet ist.

Der Auftrag beschreibt zusammenfassend die erwartete Rolle, die eine Stelle im allgemeinen Dienstbetrieb einnimmt. Deshalb wird in den Stellenbeschreibungen «Chef/in einer Verwaltungseinheit» und «Chef/in einer untergeordneten Organisationseinheit» der Auftrag der Verwaltungseinheit bzw. der Organisationseinheit angegeben, aus dem sich dann die Tätigkeiten der Stelle ableiten lassen.

Ein oder maximal zwei Sätze reichen, um den Auftrag zu umschreiben. Es wird empfohlen, Aktionsverben zu verwenden.

### 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.

Die Anzahl der direkt Untergebenen wird üblicherweise in Vollzeitäquivalenten (VZÄ) angegeben. Falls es Sinn macht, kann *zusätzlich* die Anzahl Personen angegeben 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 punkto Ausbildung und Kompetenzen zur Erfüllung und Wahrnehmung des in der Stellenbeschreibung umschriebenen Auftrags sowie der Aufgaben und Verantwortlichkeiten.

Diese Anforderungen müssen mit den Anforderungen der auf dem Deckblatt angegebenen Funktion übereinstimmen (siehe, sofern vorhanden, die auf der [EVALFRI-Seite](#) der Website des Staates aufgeschalteten Funktionsbeschreibungen). Dies gilt auch dann, wenn die Stelleninhaberin oder der Stelleninhaber diese Anforderungen nicht vollständig erfüllt (und in diesem Fall grundsätzlich in eine tieferen Lohnklasse eingereiht wird). Hingegen gehören persönliche Qualifikationen der Stelleninhaberin oder des Stelleninhabers, die jedoch für die Ausführung der Aufgaben und Tätigkeiten nicht relevant sind, nicht in die Stellenbeschreibung.

#### 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/Kauffrau 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.



## 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) und **nicht** alle 12 Tabellenfelder auszufüllen.

### 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:

	<b>Chefinnen und Chefs einer Verwaltungseinheit</b>	<b>Chefinnen und Chefs einer untergeordneten Organisationseinheit</b>
<b>Selbstkompetenz</b>	Strategisches Denken	Eigeninitiative
<b>Sozialkompetenz</b>	Leadership	Teamführung
<b>Methodenkompetenz</b>	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 etwa 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 und 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 Aufgaben beschrieben werden, ausser bei einigen besonders komplexen Stellen.

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.

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	20%
- Büromaterialverwaltung	
- Korrespondenzbearbeitung	
- Telefondienst	

### 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.

### 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 Finanzhaushalt 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 wahrnimmt.

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.

---

## 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 Staatspersonal (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)
- > Beschluss vom 19. November 1990 über die Einreihung der Funktionen des Staatspersonals (SGF 122.72.21)
- > Verordnung zur Bezeichnung der Verwaltungseinheiten der Direktionen des Staatsrats 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 – DPO

Rue Joseph-Piller 13, 1701 Freiburg

T +41 26 305 32 52

[spo-dpo@fr.ch](mailto:spo-dpo@fr.ch)

---