



Anleitung für das Ausfüllen der Arbeitsumschreibung

I. Allgemeine Bemerkungen

Mit Hilfe der Arbeitsumschreibung sollen die Anforderungen, die ein Arbeitsplatz an seinen Inhaber stellt, möglichst exakt erfasst werden. Bezweckt wird damit die Bereitstellung von Unterlagen für die Einreihung der Stellen entsprechend dem Arbeitswert in den Einreihungsplan. Zu beantworten ist also die Frage: "Was wird an einem bestimmten Arbeitsplatz normalerweise gemacht?" (und nicht: "Wie wird die Aufgabe erfüllt"). Es geht somit nicht um die Beurteilung der Leistung einer Person, sondern um die Bewertung der an diesem Arbeitsplatz zu erfüllenden Aufgaben sowie der dabei gestellten Anforderungen und Belastungen.

(Die Bezeichnungen gelten immer sowohl für männliche als auch für weibliche Arbeitnehmer.)

II. Wie ist die Arbeitsumschreibung auszufüllen?

Seite 1 (Ziff. 1: "Arbeitsplatz")

Diese Seite dient der genauen Ortung der mit der Arbeitsumschreibung zu erfassenden Stelle, des Stelleninhabers (falls bekannt) und seines direkten Vorgesetzten.

Zu Ziff. 1.2 bis 1.4 Hier sind die im Zeitpunkt der Erstellung der Arbeitsumschreibung (vgl. Datum S. 11) gültigen Einreihungsdaten der Stelle sowie die Angaben zur Person des Stelleninhabers und des direkten Vorgesetzten einzutragen.

Seite 2 (Ziff. 2: "Aufgaben und Tätigkeiten")

Auf dieser Seite geht es vor allem um die möglichst genaue Erfassung der Tätigkeit (Pflichtenheft gem. Stellenbeschreibung), aufgeteilt in Haupt- und Nebenaufgaben.

Die sog. Hauptaufgaben sind jeweils im dafür vorgesehenen Feld, zuerst jene mit dem grössten und dann nächstfolgend diejenigen mit dem kleineren Schwierigkeitsgrad, aufzuführen. Gleichzeitig ist die jeweilige Aufgabe mit 1, 2 oder 3 entsprechend dem zeitlichen Anteil im entsprechenden Feld zu kennzeichnen.

Verlangt werden dabei Durchschnittswerte. Man will so vor allem die Schwerpunkte der Tätigkeiten erfassen, gleichzeitig aber noch wissen, ob diese in leitender Funktion, selbstständig ausführend oder zur Hauptsache ausführend (nach Anweisung) zu bewältigen sind. Viele Aufgaben in leitender Funktion sind mit ausführender Tätigkeit verbunden. Sie werden trotzdem als "leitend" erfasst, sofern dieser Charakter überwiegt. Haupt- und Nebenaufgaben zusammen sollen rund 100% ergeben. Sind ausschliesslich Hauptaufgaben zu erfüllen, sollen diese allein 100% betragen. Dabei sei mit allem Nachdruck betont: Es geht hier nicht um eine exakte Rechenübung; die quantitativen Angaben sollen lediglich die Grössenordnungen und Schwergewichte deutlich machen.



Zu Ziff. 2.2 Nebenaufgaben und Nebentätigkeiten sind solche, die zwar nicht zentral zur Aufgabe des Arbeitsplatzes gehören, aber aus dieser erwachsen und damit doch der betreffenden Stelle zuzurechnen sind. Es sind ausschliesslich jene Aufgaben aufzuführen, welche zur Funktion gehören und nicht jene, die lediglich mit der Person des zuständigen Stelleninhabers verknüpft sind.

(Als Beispiel und Testfrage mag dienen: "Kann ich in meiner Funktion mit gutem Gewissen auf die Erfüllung dieser Nebentätigkeit oder Nebenaufgabe verzichten?" Wenn ja, handelt es sich bei der erwähnten Tätigkeit nicht um eine Nebenaufgabe im Sinne unserer Arbeitsumschreibung.)

Seite 3 (Ziff. 3: "Arbeitsanweisungen")

Hier geht es darum, sich ein Bild zu verschaffen über den Freiheitsgrad, in welchem die Arbeit an der betreffenden Stelle zu leisten ist. Die Fragestellung in der Arbeitsumschreibung kann, zum besseren Verständnis, wie folgt präzisiert werden:

Zuerst würden uns die wichtigsten einschlägigen Rechtsgrundlagen für die Tätigkeit interessieren (z.B. Gesetze, Verordnungen, Kreisschreiben, usw.); schreiben Sie sie bitte auf die Rückseite von Seite 2).

Dann zerfällt Ziff. 3 grundsätzlich in 3 Teilfragen:

Zu Ziff. 3.1 Gibt es überhaupt solche Anweisungen – und in welcher Form bestehen sie?

Zu Ziff. 3.2 welche eigentlich in 2 Teile zerfällt:

- Gibt es solche Anweisungen mit einer gewissen allgemeinen Verbindlichkeit (wie Pflichtenhefte, Dienstvorschriften, Checklisten, usw.)?
- Erfolgen durch den Vorgesetzten Anweisungen zur Erledigung der Arbeit im Einzelfall?
- Wie oft geschieht dies?

(Auch hier sei unterstrichen: überall, wo es um Häufigkeiten geht, sollen die Schwergewichte annähernd angegeben werden!)

Seiten 4 und 5 (Ziff. 4: "Verantwortung")

Hier werden Angaben zum Kriterium "Verantwortung" erwartet (aufgeteilt in Sach-, Projekt- und Führungsverantwortung).

Zu Ziff. 4.1 "Anvertraute Werte" sollen realistisch eingeschätzt werden.

Zu Ziff. 4.2 Häufige Projektarbeit liegt vor, wenn mehr als ca. 20% der Arbeitszeit für Projekte aufgewendet wird.

Zu Ziff. 4.3 Unter den "direkt Unterstellten" versteht man jene Personen, die unmittelbar von der fraglichen Funktion Anweisungen erhalten, sich auf der organisatorisch direkt nachgeordneten Ebene befinden oder von ihr Weisungen in bestimmten Angelegenheiten regelmässig entgegenzunehmen haben.

(Als Testfrage mag hier gelten: "Wendet sich der direkt Unterstellte an diesen Stelleninhaber, wenn er z.B. einen Ferientag einziehen will?" usw.)

"Insgesamt unterstellt" sind alle Mitarbeitenden, die direkt oder abgeleitet über eine oder mehrere nachgeordnete Ebenen Anordnungen (auch fachdienstliche) des Stelleninhabers erfüllen müssen.

- Zu Ziff. 4.5 Bei den "wichtigen Entscheiden" geht es vor allem darum, die Folgen unsachgemässer Aufgabenerfüllung realistisch aufzuführen.

Seite 6 (Ziff.5: "Grundanforderungen")

Auf dieser Seite wird nach der im Allgemeinen notwendigen Ausbildung und Erfahrung zur Erfüllung der Aufgaben gefragt (unabhängig vom speziellen Ausbildungs- und Werdegang, den der allfällige Stelleninhaber durchlaufen hat).

- Zu Ziff. 5.1 Gefragt wird hier nach den Stufen der notwendigen Grundausbildung (z.B. Grundbildung mit Eidg. Attest EBA (früher: Anlehre), Grundbildung mit Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ, Höhere Fachschule, Matura, Hochschule (Bachelor- oder Masterstudium), usw., gegebenenfalls nach notwendigen Abschlüssen, Examina, und/oder Titel, usw.).
- Zu Ziff. 5.2 Bei den "Spezialkenntnissen" ist festzuhalten, welche Kurse oder Ausbildungsgänge neben der Grundausbildung zur Ausübung der Funktion nötig sind (Ausbildungsstätte, Art und Dauer, Abschluss).
- Zu Ziff. 5.3 Unter "Berufserfahrung" ist jene Erfahrung gemeint, die bei Antritt der Stelle (zusätzlich zu dem unter 5.1 / 5.2 Gefragten) verlangt ist. Diese Erfahrung kann erworben werden
- zwischen der obligatorischen Schulzeit und einer Fach- oder Berufsausbildung (sofern Voraussetzung)
 - nach Abschluss der vorerwähnten Grundausbildung
 - als Praktikum zwischen Grundausbildung und z.B. Höherer Fachschule.
- Wenn zur Aufgabenerfüllung ausser der Berufserfahrung aus bestimmten Gründen zusätzlich Lebenserfahrung notwendig ist, bitten wir Sie, dies separat zu vermerken.

Seiten 7/8 (Ziff. 6: "Geistige Anforderungen")

Es gibt keine Tätigkeit, die nicht in irgendeiner Weise das Mitdenken des Stelleninhabers erfordert. Oft wird aber an einem Ort mehr "Theorie", an andern dafür mehr handwerkliche Fertigkeit verlangt.

- Zu Ziff. 6.1 Die Denkarbeit kann mehr logisch-analytischer oder mehr kreativer Art sein. Unter dieser Ziffer sollte entsprechend der Anforderungshöhe der Reihe nach angegeben werden, wie es sich damit bei dieser Tätigkeit verhält.
- Zu Ziff. 6.2 und 6.3 Hier geht es im Wesentlichen um Art und Häufigkeit der Kontakte mit der Umwelt. Es geht auch hier mehr um Schätzungen, als um statistisch exakt erfassbare Zahlen.

Seite 9 (Ziff. 7: "Körperliche Anforderungen")

Eine Arbeit kann körperlich (sehr) anstrengend sein und/oder manuelle Geschicklichkeit erfordern. In gewissen Fällen können parallel dazu auch die Sinnesorgane speziell beansprucht sein, weshalb das Total der Häufigkeiten hier nicht auf 100% beschränkt ist. (Führen Sie konkrete Tätigkeiten auf und versuchen Sie, diese grob zu quantifizieren.)



**Seite 10 (Ziff. 8: "Umwelteinflüsse" / Ziff. 9:
"Abweichungen von der normalen Arbeitszeit")**

- Zu Ziff. 8 Gemeint sind hier besondere, mit der Funktion direkt zusammenhängende Umwelteinflüsse. Die betreffenden Tätigkeiten sind aufzuführen sowie deren Häufigkeit grob zu schätzen.
- Zu Ziff. 9 Gefragt sind hier nicht die Überstunden oder die Mehrzeit-Belastung. (Diese können aber auf Seite 9 – "Ergänzende Angaben" – zusammen mit anderen, nicht direkt erfragten Hinweisen zur Funktion festgehalten werden, die zum Verständnis der Anforderungen und Belastungen der Stelle wichtig sind.)