



Kanton Zürich



# Arbeitsumschreibung

## 1. Arbeitsplatz

### 1.1. Organisation

Direktion \_\_\_\_\_  
Amt/Abteilung/Betrieb \_\_\_\_\_  
Weitere Untergliederung \_\_\_\_\_

### 1.2. Stelle

Funktionscode \_\_\_\_\_  
Richtposition \_\_\_\_\_  
Stellennummer \_\_\_\_\_  
Stellenbezeichnung \_\_\_\_\_  
Lohnreglement/  
Einreihungsklasse \_\_\_\_\_

### 1.3. Stelleninhaber/in

Direktion \_\_\_\_\_  
Amt/Abteilung/Betrieb \_\_\_\_\_  
Weitere Untergliederung \_\_\_\_\_

### 1.4. Direkte/r Vorgesetzte/r

Direktion \_\_\_\_\_  
Amt/Abteilung/Betrieb \_\_\_\_\_  
Weitere Untergliederung \_\_\_\_\_

## 2. Aufgaben und Tätigkeiten

Wir bitten Sie, das gesamte Aufgabengebiet, aufgeteilt in möglichst einheitliche Aufgabenkreise, zu umschreiben. Deren Anzahl ist von Fall zu Fall unterschiedlich; mehr als fünf Aufgabenkreise sind jedoch eher selten. Die Aufgabenkreise sind weiter in Haupttätigkeiten aufzufächern, soweit dies einer besseren Information dient.

Bitte die entsprechende Zahl (1 bis 3) in der betreffenden Kolonne der nachstehenden Tabelle einsetzen.

- 1: leitend
- 2: ausführend selbstständig
- 3: ausführend

Ziffern 2.1 und 2.2 zusammen = 100%

### 2.1. Hauptaufgaben und Haupttätigkeiten in der Reihenfolge des Schwierigkeitsgrades

Hauptaufgaben und Haupttätigkeiten (schwierigste zuerst)	zeitlicher Anteil pro Jahr für 1, 2 und 3			
	selten (bis 10%)	oft (um 30%)	häufig (um 50%)	dauernd (75-100%)

---

---

---

---

---

---

---

---

## 2.2. Nebenaufgaben und Nebentätigkeiten

Nur indirekt mit den übertragenen Hauptaufgaben und Haupttätigkeiten zusammenhängend, z. B. Mitwirkung in Kommissionen.

Nebenaufgaben und Nebentätigkeiten	zeitlicher Anteil pro Jahr für 1, 2 und 3			
	selten (bis 10%)	oft (um 30%)	häufig (um 50%)	dauernd (75-100%)

---



---



---



---



---



---

## 3. Arbeitsanweisungen

Notieren Sie die wichtigsten einschlägigen Rechtsgrundlagen für Ihre Tätigkeit (z. B. Gesetze, Verordnungen, Kreisschreiben usw.).

---



---



---



---



---



---

### 3.1. Lösen Sie Ihre Aufgaben – ausser nach einschlägigen Rechtsgrundlagen – aufgrund von mündlichen und/oder schriftlichen Anweisungen?

ja    nein    von Fall zu Fall

### 3.2. Wenn ja, welcher Art sind diese Anweisungen und in welcher Häufigkeit?

#### 3.2.1. Allgemeine Anweisungen

Pflichtenheft            ja    nein  
 Dienstvorschriften    ja    nein  
 Checklisten            ja    nein

### 3.2.2. Einzelarbeitsanweisungen

Einzelarbeitsanweisungen	Häufigkeit			
	täglich	1-4x pro Woche	1-10x pro Monat	1-10x pro Jahr

### 3.3. Durch wen und in welcher Form wird Ihre Arbeit kontrolliert?

Direkte Kontrolle: Durchsicht und Unterzeichnung, Besprechung, Rapporte, Inspektionen  
 Indirekte Kontrolle: Ergebniskontrolle usw.

was wird kontrolliert?	durch wen?	Häufigkeit			Form
		selten	häufig	stets	

## 4. Verantwortung

### 4.1. Welche Ihnen anvertrauten Werte können Sie durch Ihre Tätigkeit massgeblich beeinflussen?

Beeinflusste Werte	Art der Beeinflussung	Umfang
Leib und Leben, Sicherheit von Drittpersonen		
Sach- oder Geldwerte		
Kosten		
Kredite		
Subventionen		
Erträge		
Ansehen der Verwaltung bzw. des Betriebes		







## 6.2. Häufigste Kontakt- und Schnittstellen ausserhalb des eigenen Amtes, der Abteilung oder des Betriebs

Nr.	Bezeichnung
1	
2	
3	
4	
5	
6	

## 6.3. Welcher Art sind die Kontakte in Ihrer Funktion zu anderen Stellen oder Personen?

Beschrieb	Kontakt- oder Schnittstelle (vgl. Nummer aus 6.2)	pro Jahr	pro Monat	pro Woche
<b>Beispiel</b>				
Eine Person berät die in 6.2. aufgeführten Kontakte 1,2,5 und 6 monatlich 8 mal	1,2,5,6		8	
<b>Mündlich-Persönlich</b>				
Vorträge halten				
Vor Behörden auftreten				
Teilnahme an Besprechungen, Sitzungen, Konferenzen				
Instruktionen erteilen				
Beraten, Auskünfte erteilen				
Konfrontation und Umgang mit belastenden menschlichen Situationen				
<b>Schriftlich</b>				
Rapporte, Berichte schreiben				
Briefe schreiben nach Vorlage				
Briefe schreiben selbstständig				
Tabellen, Zeichnungen erstellen				
<b>Andere Formen</b>				
Hilfeleistung, Betreuung				







## 10. Ergänzende Angaben

Welche ergänzenden Angaben scheinen Ihnen für die Umschreibung Ihrer Arbeit noch wichtig?

---

---

---

---

---

---

## 11. Unterschriften

Datum 

---

Unterschrift  
Stelleninhaber/in 

---

Datum 

---

Unterschrift  
Vorgesetzte/r 

---

Datum 

---

Visum Amts-/  
Abteilungschef/in 

---