Arbeitsumschreibung

# Arbeitsplatz

* 1. Organisation

|  |  |
| --- | --- |
| Direktion |  |
| Amt/Abteilung/Betrieb |  |
| Weitere  Untergliederung |  |

* 1. Stelle

|  |  |
| --- | --- |
| Funktionscode |  |
| Richtposition |  |
| Stellennummer |  |
| Stellenbezeichnung |  |
| Lohnreglement /  Einreihungsklasse |  |

* 1. Stelleninhaber/in

|  |  |
| --- | --- |
| Direktion |  |
| Amt/Abteilung/Betrieb |  |
| Weitere  Untergliederung |  |

* 1. Direkte/r Vorgesetzte/r

|  |  |
| --- | --- |
| Direktion |  |
| Amt/Abteilung/Betrieb |  |
| Weitere  Untergliederung |  |

Aufgabenumschreibung

Wir bitten Sie, auf der nächsten Seite 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.

# Aufgaben und Tätigkeiten

(siehe Anmerkungen Seite 1 unten)

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

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

* 1. Hauptaufgaben und Haupttätigkeiten in der Reihenfolge des Schwierigkeitsgrades

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | zeitlicher Anteil pro Jahr für 1, 2 und 3 | | | |
| (Schwierigste zuerst)\* | selten (bis 10%) | oft  (um 30%) | häufig (um 50%) | dauernd  (75-100%) |
|  |  |  |  |  |

* 1. Nebenaufgaben und Nebentätigkeiten

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | zeitlicher Anteil pro Jahr für 1, 2 und 3 | | | |
| (nur indirekt mit den übertragenen Hauptaufgaben und Haupttätigkeiten zusammenhängend, z.B. Mitwirkung in Kommissionen) | selten  (bis 10%) | oft  (um 30%) | häufig (um 50%) | dauernd (75-100%) |
|  |  |  |  |  |

\* Ziffern 2.1 und 2.2 zusammen = 100%

# Arbeitsanweisungen

Die wichtigsten einschlägigen Rechtsgrundlagen für die Tätigkeit (z.B. Gesetze, Verordnungen, Kreisschreiben, usw.) schreiben Sie bitte auf die Rückseite von Seite 2.

* 1. Lösen Sie Ihre Aufgaben - ausser nach einschlägigen Rechtsgrundlagen - aufgrund von mündlichen und/oder schriftlichen Anweisungen?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ja | nein | von Fall zu Fall |

(Zutreffendes ankreuzen)

* 1. Wenn ja, welcher Art sind diese Anweisungen und in welcher Häufigkeit?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| a) | Pflichtenheft | Ja | | Nein | |
|  | Dienstvorschriften | Ja | | Nein | |
|  | Checklisten | Ja | | Nein | |
| b) | Einzelarbeitsanweisungen | tägl. | 1-4x Woche | 1-10x Monat | 1-10x Jahr |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

(Zutreffendes unterstreichen und nach Häufigkeit ankreuzen, allenfalls ergänzen)

* 1. Durch wen und in welcher Form wird Ihre Arbeit kontrolliert (direkt: Durchsicht und Unterzeichnung, Besprechung, Rapporte, Inspektionen; indirekt: Ergebniskontrolle usw.?)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Häufigkeit  Zutreffendes bitte ankreuzen | | |  |
| was wird kontrolliert? | durch wen? | selten | häufig | stets | Form  (s. oben) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# Verantwortung

* 1. Welche Ihnen anvertrauten Werte können Sie durch Ihre Tätigkeit massgeblich beeinflussen?

(Zutreffendes ankreuzen und Liste allenfalls ergänzen)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |  |  |

* 1. Wie gross ist Ihre Projektverantwortung?

Projektmitarbeit selten (eigentlich fast nie, höchstens einzelne Tage im Jahr)

Projektmitarbeit häufig (verbringt einen wesentlichen Teil der Arbeitszeit in

Projekten)

Leitung kleinerer Projekte oder Leitung von Teilprojekten mittlerer Projekte

Leitung mittlerer Projekte oder Leitung von Teilprojekten grosser Projekte

Leitung grosser und anspruchsvoller Projekte (Projektverantwortung ist

Hauptinhalt der Tätigkeit, z.B. auch Multi-Projektmanagement)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Projektgrösse | Kleine | Mittlere | Grosse |
| Bedeutung / Auswirkung | Projekt in einem  begrenzten Umfeld  (z.B. Abteilung) | Für einen Bereich gross | Für gesamte Dirketion wichtig und von strategischer Bedeutung, evtl. direktionsübergreifend |
| Projekte | 6 bis 3 Monate | 4 bis 12 Monate | >12 Monate |
| Anzahl Projektmitarbeiter | 6 bis 7 Projektmitarbeiter | 8 bis 20 Projektmitarbeiter | >20 Projektmitarbeiter |
| Projektkosten / Mitteleinsatz | <Fr. 500‘000.- | Fr. 500‘000 bis Fr. 1.5 Mio. | >Fr. 1.5 Mio. |
| Reporting-Linie | Abteilungsleitung | Direktions-/ Hauptabteilungsleitung | Regierungsrat |

* 1. Wie viele Mitarbeitende sind Ihnen direkt unterstellt?

(Zahl, Funktion und Einreihung der direkt Unterstellten nach Stellenplan)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zahl | Funktion | Einreihung |
|  |  |  |
| Wie viele Mitarbeitende sind Ihnen **insgesamt** unterstellt? | | |

* 1. Fachführung – Welche Themen/Gebiete sind Ihnen anvertraut?

(Gemeint sind Themen, für die Sie federführend fachliche Grundlagen erarbeiten, mit Hilfe derer sich andere Mitarbeitende bei der Verrichtung ihrer Tätigkeiten fachlich und inhaltlich ausrichten werden.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Thema/Gebiet | Inhaltliche Beschreibung der Fachführung | Wer richtet sich danach? |
|  |  |  |

* 1. Welche für Ihre Funktion wichtigen Entscheide haben Sie zu treffen und welche (nicht disziplinarischen) Folgen haben Fehlentscheide bzw. falsche oder unsorgfältige Aufgabenausführung (sofern Sie dafür einstehen müssen)?

|  |  |
| --- | --- |
| Entscheide/Handlungen | mögliche Folgen aus Fehlentscheiden bzw. falscher oder unsorgfältiger Aufgabenausführung |
|  |  |

# Grundanforderungen

* 1. Welche Grundausbildung (keine, Anlehre, Berufslehre, Fachschule, Fachhochschule, Universität) ist normalerweise Voraussetzung für Ihre Tätigkeit? (nicht unbedingt identisch mit der eigenen Ausbildung!)

|  |  |
| --- | --- |
| Grundausbildung | Dauer in Jahren |
|  |  |
| Total |  |

* 1. Für welche Ihrer Aufgaben braucht es Spezialkenntnisse, die durch zusätzliche Ausbildung erworben werden müssen?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aufgabe | Spezialkenntnisse | Art (Kurs, Thema) und Dauer der Ausbildung  (z.B. 2x1 Woche, 2 Std. pro Woche während eines Jahres) | Abschluss durch Prüfung  ja/nein |
|  |  |  |  |

* 1. Wie viele Jahre Berufserfahrung (in oder ausserhalb der Verwaltung) sind für die normale Erfüllung Ihrer heutigen Funktion zusätzlich zu 5.1 und 5.2 notwendig? (Zutreffendes ankreuzen)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| bis 1 Jahr | bis 2 Jahre | bis 4 Jahre | bis 8 Jahre | > 8 Jahre |

# Geistige Anforderungen

* 1. Welche Ihrer Tätigkeiten gemäss Ziffern 2.1 und 2.2 der vorliegenden Arbeitsumschreibung erfordern welche Art von Denkarbeit (logisches, analytisches, kreatives Denken)?

|  |  |
| --- | --- |
| Tätigkeit | Ausprägung Denkstufe (vgl. unten) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Stufe | Beschreibung |
| 1 | Einfache Aufgaben, die eine leicht zu erfassende Aufnahme und Verarbeitung von Informationen erfordern. |
| 2 | Aufgaben, die eine schwerer zu erfassende Aufnahme und Verarbeitung von Informationen erfordern oder Aufgaben, die es erfordern, standardisierte Lösungswege anzuwenden. |
| 3 | Aufgaben, die eine schwierige Erfassung und Verarbeitung von Informationen erfordern oder Aufgaben, die es erfordern, aus bekannten Lösungsmustern zutreffende Lösungswege auszuwählen und anzuwenden. |
| 4 | Umfangreiche Aufgaben, die es erfordern, bekannte Lösungsmuster zu kombinieren. |
| 5 | Problemstellungen, die es erfordern, bekannte Lösungsmuster weiterzuentwickeln. |
| 6 | Neuartige Problemstellungen, die es erfordern, neue Lösungsmuster zu entwickeln. |
| 7 | Neue komplexe Problemstellungen, die innovatives Denken erfordern; längerfristige Entwicklungstrends sind zu berücksichtigen. |

* 1. Häufigste Kontakt- und Schnittstellen ausserhalb des eigenen Amtes, der Abteilung oder des Betriebs

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. | Bezeichnung |
| 1  2  3  4  5  6 |  |

* 1. Welcher Art sind die Kontakte in Ihrer Funktion zu anderen Stellen oder Personen?

(Zutreffende Anzahl im entsprechenden Feld eintragen)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Kontakt- oder Schnittstelle  (vgl. Nummer aus 6.2) | pro  Jahr | pro  Monat | pro  Woche |
| **Beispiel:** Eine Person berät die in 6.2. aufgeführten Kontakte 1,2,5 und 6 monatlich 8 mal | 1,2,5,6 |  | 8 |  |
| Mündlich-persönlich, z.B.   1. Vorträge halten 2. Vor Behörden auftreten 3. Teilnahme an Besprechungen, Sitzungen, Konferenzen 4. Instruktionen erteilen 5. Beraten, Auskünfte erteilen 6. Konfrontation und Umgang mit belastenden menschlichen Situationen |  |  |  |  |
| schriftlich, z.B.   1. Rapporte, Berichte schreiben 2. Briefe schreiben nach Vorlage 3. Briefe schreiben selbstständig 4. Tabellen, Zeichnungen erstellen |  |  |  |  |
| Andere Formen, z.B.   1. Hilfeleistung, Betreuung |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* 1. Was müssen Sie planen und organisieren?

# Körperliche Anforderungen

Welche **besonderen** Anforderungen sind in dieser Beziehung an Ihrem Arbeitsplatz zu erfüllen?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Häufigkeit (Zutreffendes ankreuzen)\* | | | |
|  | | selten  (bis 10%) | oft  (um 30%) | häufig  (um 50%) | dauernd  (> 75%) |
| * 1. Körperlich besonders anstrengende Tätigkeiten | | | | | |
|  | |  |  |  |  |
| * 1. Tätigkeiten, die manuelle Geschicklichkeit und  körperliche Gewandtheit erfordern | | | | | |
|  | |  |  |  |  |
| * 1. Tätigkeiten, welche die **Sinnesorgane** (Augen, Ohren usw.) besonders **beanspruchen** | | | | | |
| Tätigkeit | Sinnesorgan |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |

\* in Prozenten der Gesamttätigkeit (Total kann auch mehr als 100 % ergeben)

# Umwelteinflüsse

Welchen Umwelteinflüssen (z.B. Schmutz, Lärm, Witterung) und /oder Gefahren (z.B. Unfallgefahr) sind Sie bei welcher Tätigkeit ausgesetzt?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Häufigkeit (Zutreffendes ankreuzen)\* | | | |
| Tätigkeit | Umwelteinfluss / Gefahr | selten  (bis 10%) | oft  (um 30%) | häufig  (um 50%) | dauernd  (> 75%) |
|  |  |  |  |  |  |

\* in Prozenten der Gesamttätigkeit

# Abweichung von der normalen Arbeitszeit

Welche Abweichungen von der normalen Arbeitszeit sind charakteristisch

für Ihre Stelle?

|  |  |
| --- | --- |
| Art der Unregelmässigkeit (Nacht,- Sonntags-, Präsenz-, Bereitschaftsdienst, Schichtdienst) | Anzahl Stunden pro Monat je Art |
|  |  |

# Ergänzende Angaben

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

Unterschrift Stelleninhaber/in:

Unterschrift Vorgesetzte/r:

Visum Amts-/Abteilungschef/in:

Datum: