



Amt/Abteilung _____

Rückfragen an _____

Telefon _____

Antragsteller/in (Linie) _____

Telefon _____

Datum _____

Unterschrift _____

Zuständige/r
HR-Verantwortliche/r _____

Telefon _____

Personalbeauftragte/r der
Direktion _____

Telefon _____

Datum _____

Unterschrift _____

Beilagen

- Ablauf siehe Prozess Stellenbeschreibung (alte und neue Stellenbeschreibung inkl. Anforderungsprofil)
- Organigramm
- Arbeitswertberechnung inkl. Begründung
- RR Antrag oder Direktionsverfügung (Entwurf) bei neuer Stelle

Stellungnahme des Personalamtes

- Einverstanden
- Begründung überzeugt nicht, Ergänzungen gemäss Aktennotiz
- Nicht einverstanden (vgl. Aktennotiz)

Datum _____

Laufweg: Amt → Direktion → PA → Direktion → Amt

Unterschrift _____
Finanzdirektion
Personalamt