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.?)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | HäufigkeitZutreffendes 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 Prüfungja/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 |
| 123456      |                                     |

* 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) | proJahr | proMonat | proWoche |
| **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: