

## **Pflichtenheft / Stellenbeschreibung / Weitere Unterlagen**

Ein Pflichtenheft oder eine Stellenbeschreibung muss folgende Punkte beinhalten:

- Personalien
- Vorgesetzter
- Aufgabenbeschreibung
- Kompetenzen / Unterschriftenregelung
- Stellvertretungen
- Besondere Aufgaben
- Unterschrift der/des Stelleninhabers/in

Es wird empfohlen für jede Stelle ein Pflichtenheft oder eine Stellenbeschreibung zu erstellen und diese, sofern nötig, jährlich den neuen Gegebenheiten anzupassen. Dieses Dokument kann auch als Grundlage dienen für die Einreihung in die richtige Lohnklasse.

Allfällig Muster und weitere Unterlagen im Rahmen des Personalwesens können bei der Katholischen Kirche im Kanton Zürich bezogen, bzw. unter [www.zh.kath.ch](http://www.zh.kath.ch) oder [personal@zh.kath.ch](mailto:personal@zh.kath.ch) angefordert oder herabgeladen werden.

Gerne wird auch Hans Muff, Ressort Rechtswesen, für weitere Auskünfte oder Informationen zur Verfügung stehen.

[hans.muff@bluewin.ch](mailto:hans.muff@bluewin.ch)

Tf. 041 / 820 38 09

Brunnen, im Dezember 2009 H.M.