Nr. 73a

Besoldungsverordnung für das Staatspersonal (BVO)

vom 24. September 2002 (Stand 1. Juli 2025)

Der Regierungsrat des Kantons Luzern,

gestützt auf die §§ 25 Absätze 4 und 6, 27, 32, 35, 37 Absatz 2, 38, 41, 42 Absatz 2 und 81 Absatz 1 des Personalgesetzes vom 26. Juni 2001[1],
auf Antrag des Finanzdepartementes, *

beschliesst:

1 Allgemeine Bestimmungen

§ 1 *Geltungsbereich*

[1] Diese Verordnung gilt für die Angestellten des Kantons und seiner öffentlich-rechtlichen rechtsfähigen Anstalten und Körperschaften sowie für die Angestellten der übrigen Gemeinwesen, soweit das Personalgesetz angewendet wird. Sie gilt nicht für die Lehrpersonen und die Fachpersonen der schulischen Dienste der öffentlichen Schulen des Kantons und der Gemeinden. *

[2] Besondere rechtsetzende Bestimmungen des Kantons und der übrigen Gemeinwesen bleiben vorbehalten.

§ 2 * ...

§ 3 * *Lohnauszahlung und Abrechnungen*

[1] Der Jahreslohn wird in 13 gleichen Teilbeträgen ausbezahlt, zwei davon im Monat November.

---

[1] SRL Nr. 51

* Siehe Tabellen mit Änderungsinformationen am Schluss des Erlasses.

[2] Werden der Lohn, die Vergütungen oder die Spesen aufgrund der tatsächlich entstandenen Aufwendungen berechnet, hat die oder der Angestellte die entsprechenden Abrechnungen und Belege nach den Weisungen der zuständigen Behörde spätestens ein Jahr nach der Aufwendung einzureichen.

§ 4 * ...

§ 5 *Anteilmässiger Besoldungsanspruch*

[1] Ein anteilmässiger Besoldungsanspruch besteht, wenn

a. eine Teilzeitarbeit geleistet wird,
b. das Arbeitsverhältnis nicht während des ganzen Kalenderjahres besteht,
c. die oder der Angestellte während eines Teils des Kalenderjahres einen unbesoldeten Urlaub bezieht.

[2] Bei unregelmässiger, stundenweiser Beschäftigung wird die Besoldung auf einen Stundenlohn umgerechnet und mit der in der Abrechnungsperiode geleisteten Stundenzahl vervielfacht. Der Besoldungsanspruch bei Arbeitsverhinderung oder besoldetem Urlaub entspricht der durchschnittlich geleisteten Stundenzahl während der letzten zwölf Monate. Dies gilt sinngemäss auch für die Entschädigung nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

2 Besoldungen

§ 6 *Zuordnung der beruflichen Tätigkeiten*

[1] Die beruflichen Tätigkeiten der Funktionsgruppen II und III werden durch die zuständige Behörde gemäss den in Anhang 1 zu dieser Verordnung enthaltenen Funktionsumschreibungen einer Funktion zugeordnet.

[2] Jede Funktion ist einer der 18 Lohnklassen zugeordnet.

[3] Die Funktionen der Funktionsgruppen II und III sind nach den folgenden fünf Hauptkriterien bewertet: Fachkompetenz, Selbstkompetenz, Sozialkompetenz, Führungs- und Beratungskompetenz, Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen.

[4] Anhang 2 zu dieser Verordnung nennt die beruflichen Tätigkeiten der Funktionsgruppen Ia und Ib und enthält die Kriterien für die Einreihung im Einzelfall. Berufliche Tätigkeiten der Funktionsgruppen Ia und Ib, die Gruppen von Angestellten betreffen, deren Wahl durch ein gesetzgebendes Organ oder durch die Gerichte erfolgt, sind einer bestimmten Lohnklasse zugeordnet. *****

[5] Anhang 3 zu dieser Verordnung enthält die Stundenlöhne von Angestellten, deren berufliche Tätigkeit gemäss § 3 der Besoldungsordnung[2] nicht einer Lohnklasse zugeordnet ist.

[5bis] Anhang 2a zu dieser Verordnung nennt die beruflichen Tätigkeiten der obersten Führungskader von öffentlich-rechtlichen rechtsfähigen Anstalten und Körperschaften des Kantons. *

[6] Besoldungen für berufliche Tätigkeiten, die weder einer Lohnklasse zugeordnet noch in den Anhängen zu dieser Verordnung geregelt sind, werden in sinngemässer Anwendung von Absatz 3 festgelegt. Die Dienststelle Personal[3] erlässt Weisungen dazu.

§ 7 * *Lohnanteile und Tendenzkurve* *

[1] Der Lohn innerhalb einer Lohnklasse ergibt sich aus den folgenden drei Lohnanteilen: *

a. Der Funktionsanteil berücksichtigt die Grundanforderungen der Funktion. Er entspricht dem Mindestlohn der Lohnklasse.

b. * Der Erfahrungsanteil berücksichtigt die nutzbare Erfahrung der oder des Angestellten. Es bestehen 15 degressiv zunehmende Erfahrungsstufen. Eine Stufe stellt die durchschnittliche nutzbare Erfahrung eines Jahres dar. Für die Beurteilung des Erfahrungszuwachses der oder des Angestellten können die Erfahrungsstufen in halbe Stufen aufgeteilt werden. Massgebend dabei ist die Abweichung vom für die Funktion typischen durchschnittlichen Erfahrungszuwachs. Die Dienststelle Personal erlässt Weisungen dazu.

c. * Der Leistungsanteil berücksichtigt die Leistung der oder des Angestellten. Die Leistung wird gemäss den §§ 62 ff. der Personalverordnung[4] beurteilt.

[2] Für jede Lohnklasse wird eine Tendenzkurve festgelegt, welche den Lohn bei guter Leistung und entsprechender Erfahrung aufzeigt. Sie verläuft degressiv zwischen 111 Prozent des Minimalwertes der Lohnklasse bei Erfahrungsstufe 0 und 90 Prozent des Maximalwertes der Lohnklasse bei Erfahrungsstufe 15. *

[3] Die Tendenzkurve dient als Grundlage für die Festlegung und Entwicklung des Lohnes. Aus ihr lassen sich keine direkten Lohnansprüche ableiten. *

§ 7a * *Lohnfestlegung*

[1] Die zuständige Behörde legt den Lohn innerhalb der zugewiesenen Lohnklasse fest. Die Höhe des Lohnes richtet sich grundsätzlich nach *

a. der Lohnklasse, der die ausgeübte Funktion zugewiesen ist,

---

[2] SRL Nr. 73. Auf diesen Erlass wird im Folgenden nicht mehr hingewiesen.

[3] Gemäss Änderung vom 16. März 2007 der Verordnung über die Aufgaben der Departemente und der Staatskanzlei sowie die Gliederung der Departemente in Dienststellen, in Kraft seit dem 1. Juli 2007 (G 2007 33), wurde in den §§ 6, 16, 22 und 31 die Bezeichnung «Personalamt» durch «Dienststelle Personal» ersetzt.

[4] SRL Nr. 52. Auf diese Verordnung wird im Folgenden nicht mehr hingewiesen.

b. der nutzbaren Erfahrung und der Leistung der oder des Angestellten,
c. den bewilligten Mitteln.

[1bis] Der Erfahrungszuwachs und die Leistung der oder des Angestellten werden jedes Jahr gemäss § 7 Absatz 1b und c beurteilt. *

[2] Interne Quervergleiche und die Lage auf dem Arbeitsmarkt können ergänzend berücksichtigt werden.

[3] Angestellte, die mit einer Lohnfestlegung nicht einverstanden sind, können innert 20 Tagen seit der Mitteilung schriftlich ein Gespräch mit der zuständigen Behörde verlangen. Die zuständige Behörde begründet die Lohnfestlegung in der Regel mündlich. Führt das Gespräch zu keiner Einigung, kann die oder der Angestellte die schriftliche Ausfertigung des Entscheides verlangen.

§ 8 * *Erstmalige Einreihung in das Lohnsystem*

[1] Die zuständige Behörde legt den Lohn zu Beginn des Arbeitsverhältnisses aufgrund der Kriterien gemäss § 7a fest, wobei an die Stelle der beurteilten Leistung die Leistungserwartung tritt. *

[2] Die berufliche und die ausserberufliche Erfahrung werden berücksichtigt, soweit sie für die Funktion nutzbar sind. Berücksichtigt werden insbesondere
a. berufliche Erfahrung aus gleicher oder ähnlicher Funktion,
b. frühere berufliche Erfahrung bei Wiedereinstieg in den Beruf,
c. ausserberufliche Erfahrung wie namentlich aus Familienarbeit oder Freiwilligenarbeit.

[3] Angestellte, die neben der für die Funktion geforderten beruflichen Aus- und Weiterbildung keine oder wenig nutzbare Erfahrung ausweisen, können für höchstens drei Jahre in Lohnklassen unterhalb der für die Funktion vorgesehenen Lohnklasse eingereiht werden.

§ 9 * *Überprüfung der erstmaligen Einreihung*

[1] Spätestens zwölf Monate nach dem Beginn des Arbeitsverhältnisses ist die Lohnfestlegung gemäss § 8 nach Durchführung eines Beurteilungs- und Fördergesprächs zu überprüfen und allenfalls anzupassen.

§ 10 * *Lohnanpassungen*

[1] Der Lohn der Angestellten kann angepasst werden:
a. durch eine vom Regierungsrat beschlossene generelle Lohnanpassung,
b. durch strukturelle Lohnanpassungen und
c. durch individuelle Lohnanpassungen.

[2] Lohnerhöhungen werden im Rahmen der vom Regierungsrat bewilligten Mittel gewährt. Generelle und individuelle Lohnanpassungen treten mit Wirkung auf den 1. März in Kraft.

§ 11 * *Strukturelle Lohnanpassungen*

[1] Strukturelle Lohnanpassungen sind Lohnanpassungen, die der Regierungsrat für bestimmte Gruppen von Angestellten im Rahmen des geltenden Rechts anordnet.

[2] Strukturelle Lohnanpassungen können vorgenommen werden, wenn es sich aufgrund der Arbeitsmarktlage, interner Quervergleiche oder wegen veränderter beruflicher Anforderungen zeigt, dass die Löhne für eine bestimmte Gruppe von Angestellten nicht mehr angemessen sind.

§ 12 * *Individuelle Lohnanpassungen*

[1] Die zuständige Behörde legt unter Berücksichtigung der erbrachten Leistung und des individuellen Erfahrungszuwachses nach den jährlichen Vorgaben des Regierungsrates die individuellen Lohnanpassungen fest und teilt diese den Angestellten mit. *

[2] Die individuellen Lohnanpassungen von Angestellten, die von einem gesetzgebenden Organ gewählt werden, richten sich nach der Entwicklung der nutzbaren Erfahrung.

[3] Eine individuelle Lohnanpassung nach der Kündigung des Arbeitsverhältnisses ist grundsätzlich ausgeschlossen.

§ 12a * *Funktionsänderung*

[1] Bei einer Änderung der Funktion erfolgt eine Neueinreihung in die der neuen Funktion entsprechende Lohnklasse. Die §§ 8 und 9 gelten sinngemäss.

[2] Eine Funktionsänderung setzt einen Stellenwechsel oder eine wesentliche Änderung des Aufgaben- und Verantwortungsbereichs voraus.

§ 13 * *Funktionszulage*

[1] Den Angestellten kann eine Funktionszulage von bis zu 10 Prozent des Lohnes zugesprochen werden, wenn ihnen befristet umfangreiche und besonders qualifizierte Arbeiten übertragen werden, die nicht mit ihrer Stelle verbunden sind.

[2] Die Höhe der Funktionszulage wird insbesondere durch die entstehende Mehrbelastung sowie den Wert der zusätzlichen Arbeit bestimmt.

[3] Die Funktionszulage wird auf die Dauer der zusätzlichen Arbeiten, höchstens aber auf ein Jahr befristet. Funktionszulagen, welche darüber hinaus verlängert werden, sind vom zuständigen Departement, von der Staatskanzlei beziehungsweise vom Kantonsgericht zu bewilligen.

[4] Anhang 5 zu dieser Verordnung regelt die Funktionszulagen, die unabhängig von der Person und vom eigentlichen Aufgabenbereich der Angestellten für die Ausübung besonderer Funktionen zugesprochen werden.

§ 13a * *Arbeitsmarktzulage*

[1] Den Angestellten kann eine Arbeitsmarktzulage zur Gewinnung oder Erhaltung von bis zu 10 Prozent des Lohnes zugesprochen werden.

[2] Die Zulage ist auf maximal ein Jahr, bei erstmaliger Zusprechung auf maximal zwei Jahre befristet. Sie endet auf den Zeitpunkt der individuellen Lohnanpassung. Eine erneute Zusprechung bis maximal zur bisherigen Höhe ist möglich.

§ 14 * *Leistungszulage*

[1] Den Angestellten kann eine Leistungszulage von bis zu 5 Prozent des Lohnes für ausserordentlich gute Leistungen, welche nicht bereits mit der individuellen Lohnanpassung abgegolten sind, ausgerichtet werden.

[2] Die Zulage wird jährlich zum Zeitpunkt der individuellen Lohnanpassung ausgerichtet. Sie ist Bestandteil der vom Regierungsrat dafür vorgesehenen Mittel.

§ 14a * *Anerkennung in Form von Naturalleistungen*

[1] Den Angestellten kann bei ausserordentlichem Engagement oder Erfolg eine Anerkennung in Form von Naturalleistungen im Wert von maximal 500 Franken gewährt werden.

[2] Die Anerkennung ist ereignisgebunden und kann zu einem beliebigen Zeitpunkt gewährt werden.

3 Sozialzulagen

§ 15 * *Besondere Sozialzulage*

[1] Die Angestellten haben Anspruch auf eine besondere Sozialzulage in der Höhe von 250 Franken pro Monat, sofern sie einen Anspruch auf mindestens eine Kinder- oder Ausbildungszulage nach dem Bundesgesetz über die Familienzulagen vom 24. März 2006[5] (FamZG) haben. Die besondere Sozialzulage wird auch ausgerichtet, wenn die oder der Angestellte das minimale jährliche Erwerbseinkommen gemäss Artikel 13 Absatz 3 FamZG nicht erzielt.

[2] Für Angestellte mit im Ausland wohnhaften Kindern gilt die bundesrechtliche Lösung für die Ausrichtung von Familienzulagen sinngemäss.

---

[5] SR 836.2

[3] Die besondere Sozialzulage wird anteilsmässig zum festgelegten Arbeitspensum ausgerichtet, wenn die Angestellten Teilzeitarbeit leisten oder wenn sie teilweise besoldet beurlaubt sind. Entspricht die Teilzeitarbeit mindestens einer hauptamtlichen Tätigkeit, kann die zuständige Behörde auf Antrag der oder des Angestellten in begründeten Ausnahmefällen die volle Zulage ausrichten. Ist die oder der Angestellte unbesoldet beurlaubt, wird keine Zulage ausgerichtet.

[4] Haben zwei Angestellte des Kantons für das gleiche oder die gleichen Kinder Anspruch auf die besondere Sozialzulage, werden ihre Ansprüche so weit gekürzt, als diese zusammen den Betrag von 250 Franken pro Monat übersteigen. Die Kürzung der beiden Ansprüche erfolgt im Verhältnis der Beschäftigungsgrade der beiden Angestellten.

[5] Die Angestellten haben der zuständigen Behörde alle Tatsachen zu melden, die ihren Anspruch auf die besondere Sozialzulage beeinflussen.

4 Vergütungen

§ 16 *Allgemeines*

[1] Die Vergütungen für Überstunden, Nacht- und Sonntagsarbeit sowie Pikettdienst werden grundsätzlich aufgrund der erbrachten, abgerechneten Leistung ausgerichtet.

[2] Die zuständige Behörde kann den Angestellten durch Entscheid Vergütungen zusprechen.

[3] Die Departemente, die Staatskanzlei und die Gerichte können Vergütungen für gleichartige Tätigkeiten von Gruppen von Angestellten durch Weisung festlegen. Zuvor ist die Stellungnahme der Dienststelle Personal einzuholen.

§ 17 *Vergütung für Überstunden*

[1] Die Vergütung für eine Überstunde gemäss § 17 der Personalverordnung errechnet sich aus der auf eine Stunde umgerechneten Besoldung und einem Zuschlag von 25 Prozent.

[2] Vergütungen für Überstunden sind nicht kumulierbar mit den Zeitgutschriften für Nachtarbeit.

§ 18 *Vergütungen für Nacht- und Sonntagsarbeit*

[1] Nachtarbeit ist die Arbeit, welche zwischen 20.00 Uhr und 6.00 Uhr geleistet wird. Sonntagsarbeit ist die Arbeit, welche an Sonntagen und den arbeitsfreien Tagen gemäss § 18 Absatz 1b der Personalverordnung geleistet wird.

[2] Die Vergütung für eine Stunde Nachtarbeit beträgt 8 Franken. Zusätzlich wird eine Zeitgutschrift von 10 Minuten pro Nachtstunde gewährt. *****

[3] Die Vergütung für eine Stunde Sonntagsarbeit beträgt 10 Franken. *****

[4] Vergütungen für Nacht- und Sonntagsstunden sind kumulierbar.

[5] Zur Sicherstellung des Dienstbetriebs können Zeitgutschriften mit 16,667 Prozent Zuschlag auf die auf eine Stunde umgerechnete Besoldung vergütet werden.

§ 19 *Vergütungen für Pikettdienst*

[1] Pikettdienst im Sinn von Erreichbarkeit, welche nur gelegentlich zu einem effektiven Arbeitseinsatz führt, wird pro Stunde mit 3 Franken vergütet.

[2] Pikettdienst, welcher einen Einsatz am Arbeitsplatz innert 30 Minuten gewährleistet, wird pro Stunde mit 6 Franken vergütet.

[3] Pikettdienst am Arbeitsplatz, welcher einen sofortigen Einsatz ermöglicht, wird pro Stunde mit 10 Franken vergütet.

[4] Erfolgt ein Arbeitseinsatz, werden während der entsprechenden Zeit anstelle der Vergütung für den Pikettdienst die Vergütungen für Nacht- und Sonntagsarbeit sowie allenfalls für Überstunden ausgerichtet. Für Arbeitseinsätze wird die effektive Arbeitszeit, mindestens aber 30 Minuten pro Einsatz vergütet. Die Zeit für den Arbeitsweg zählt in diesen Fällen als Arbeitszeit. Kurze Auskünfte gelten nicht als Arbeitseinsatz.

§ 20 *Vergütung für Verbesserungsvorschläge*

[1] Einzelne oder mehrere Angestellte gemeinsam können Vorschläge zur Verbesserung der Organisation oder von Arbeitsabläufen an die zuständige Behörde einreichen.

[2] Die zuständige Behörde kann einzelnen oder einer Gruppe von Angestellten eine Vergütung von maximal 1000 Franken zusprechen. Auf Antrag der zuständigen Behörde kann das zuständige Departement, die Staatskanzlei oder das zuständige oberste Gericht den Angestellten eine Vergütung von maximal 2000 Franken zusprechen.

§ 20a * *Vergütung für die Empfehlung von neuem Personal*

[1] Für die Empfehlung, die zu einer Neuanstellung einer Person in einem befristeten Arbeitsverhältnis von mindestens 12 Monaten oder in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis führt, spricht die zuständige Behörde der oder dem empfehlenden Angestellten eine Vergütung von 500 Franken zu.

[2] Für Empfehlungen zur Anstellung von Lernenden sowie Praktikantinnen und Praktikanten werden keine Vergütungen zugesprochen.

[3] Angestellte der Funktionsgruppe Ia gemäss § 2 der Besoldungsordnung[6], direkte Vorgesetzte der zu besetzenden Stelle sowie Angestellte, die in der HR-Beratung und im Recruiting Center der Dienststelle Personal tätig sind, haben keinen Anspruch auf die Vergütung.

---

[6] SRL Nr. 73

§ 21 * ...

5 Spesenersatz

§ 22 *Allgemeines*

[1] Die Angestellten haben nach Massgabe der nachfolgenden Bestimmungen Anspruch auf Ersatz der Spesen, die sie zur Erfüllung ihrer Dienstpflicht notwendigerweise tätigen müssen. Die Spesen werden grundsätzlich aufgrund der tatsächlichen, abgerechneten Auslagen vergütet.

[2] Die Departemente, die Staatskanzlei und die Gerichte können unabhängig von der Person der Stelleninhaberin oder des Stelleninhabers für eine berufliche Tätigkeit durch Weisung einen pauschalen Spesenersatz aufgrund tatsächlich anfallender Auslagen festlegen. Zuvor ist die Stellungnahme der Dienststelle Personal einzuholen. Der pauschale Spesenersatz beträgt höchstens 6'000 Franken pro Jahr. Die Dienststelle Personal erlässt Weisungen dazu. *****

[3] Die zuständige Behörde kann einer oder einem Angestellten durch Entscheid Spesenersatz zusprechen.

[4] Weitere Auslagen, die nicht in dieser Verordnung geregelt sind, werden nur in besonderen Fällen ersetzt. Die oberste Verwaltungsbehörde des Gemeinwesens regelt die Zuständigkeiten für den Erlass von diesbezüglichen Weisungen. Vor Erlass einer Weisung ist die Stellungnahme der Dienststelle Personal einzuholen. *****

§ 23 *Ersatz der Kosten für die öffentlichen Verkehrsmittel*

[1] Müssen Angestellte eine Dienstreise unternehmen, werden ihnen in der Regel die Kosten für die Reise mit dem öffentlichen Verkehrsmittel ersetzt.

[2] Die Kosten der ersten Klasse werden ersetzt, wenn die Fahrt mit dem öffentlichen Verkehrsmittel länger als 30 Minuten dauert. Andernfalls werden die Kosten der zweiten Klasse ersetzt. Angestellte, die aufgrund eines speziellen Weiterbildungsvertrages an einen Ausbildungsort reisen, sowie Auszubildende und Praktikantinnen und Praktikanten erhalten die Kosten der zweiten Klasse ersetzt.

[3] Angestellten, die regelmässig Dienstreisen unternehmen, werden die Kosten für ein Halbtaxabonnement und die verbilligten Fahrkarten ersetzt.

§ 24 *Ersatz der Kosten für ein Privatfahrzeug*

[1] Ist die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel oder eines Fahrzeugs einer Carsharing-Firma nicht möglich oder wirtschaftlich nicht vertretbar, werden den Angestellten die Kosten für die Benützung eines Privatfahrzeuges ersetzt.

[2] Die Kosten für die Benützung eines Autos sowie anderer Privatfahrzeuge werden wie folgt ersetzt:

a) *	Auto	Fr. –.70/km
b)	Motorräder bis 125 cm³	Fr. –.30/km
c)	Motorräder mit mehr als 125 cm³	Fr. –.35/km
d)	Mofas	Fr. –.25/km
e)	Velos	Fr. 5.– pro Einsatz

[3] Kosten für den Arbeitsweg und Parkgebühren am Arbeitsort werden nicht vergütet. Bei einer Dienstreise ist nur die kürzestmögliche Wegstrecke anrechenbar. Parkkosten, die auf einer Dienstreise anfallen, werden vergütet. Für die Privatfahrzeuge auf Dienstreisen besteht eine vom Kanton abgeschlossene Vollkaskoversicherung.

[4] Muss das Privatfahrzeug regelmässig für Dienstreisen mitgebracht werden, kann die zuständige Behörde in begründeten Fällen für die Kosten des Arbeitsweges und die Parkkosten eine pauschale Entschädigung zusprechen.

§ 25 *Ersatz der Kosten für auswärtige Verpflegung*

[1] Auslagen für Mahlzeiten (Mittagessen, Abendessen) ausserhalb des Arbeits- oder Wohnortes werden mit je maximal 27 Franken ersetzt. *

[2] Die zuständige Behörde verfügt den Ersatz der belegten höheren Auslagen, wenn die Angestellten glaubhaft machen, dass sie sich am Ort, wo sie sich aufhalten mussten, zum Ansatz gemäss Absatz 1 nicht verpflegen konnten.

§ 26 *Ersatz der Kosten für auswärtige Übernachtung*

[1] Müssen die Angestellten aus dienstlichen Gründen ausserhalb ihres Wohnortes übernachten, werden ihnen die Kosten für die auswärtige Übernachtung im Rahmen einer Mittelklasseunterkunft ersetzt. Legen sie keinen Beleg vor, erhalten sie für die Übernachtung (inkl. Frühstück) eine Pauschale von 60 Franken pro Übernachtung.

§ 27 *Kleiderentschädigung*

[1] Die Angestellten haben Anspruch auf eine angemessene Kleiderentschädigung, wenn sie

a. Dienstkleider tragen müssen, insbesondere aus Gründen der Arbeitssicherheit oder Arbeitshygiene, und diese nicht vom Gemeinwesen bezahlt werden,
b. Zivilkleider tragen und diese wegen der besonderen Arbeit und unvermeidbar regelmässig ausserordentlich stark abgenützt oder verschmutzt werden,
c. zur Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit spezielle Zivilkleider tragen müssen.

§ 28 * ...

§ 29 * ...

§ 30 *Kanzleientschädigung*

[1] Die Angestellten haben Anspruch auf eine Kanzleientschädigung, wenn ihnen notwendigerweise Kosten dadurch entstehen, dass ihnen das Gemeinwesen keinen Arbeitsraum und die dazugehörende Infrastruktur zur Verfügung stellt. Anspruch hat, wer im Hauptberuf selbständigerwerbend ein eigenes Geschäft führt und Räumlichkeiten benützt, die nicht zu seiner Wohnung gehören. *

[2] Bei der Festsetzung der Höhe der Kanzleientschädigung ist der auf die Erfüllung der Dienstpflichten entfallende Teil der allgemeinen Geschäftsunkosten der Angestellten zu beachten. Insbesondere sind zu berücksichtigen: *

a. die Benützung von eigenen Geschäftsräumen,
b. die Benützung von eigenen technischen Hilfsmitteln,
c. die Erledigung von Sekretariatsarbeiten durch eigenes Personal.

[3] Die Departemente, die Staatskanzlei und die Gerichte können stundenweise entlöhnte berufliche Tätigkeiten bezeichnen, für die eine pauschale Kanzleientschädigung von 60 Franken pro Stunde ausgerichtet wird. Vorausgesetzt wird, dass für die Ausübung dieser Tätigkeiten kein Arbeitsraum zur Verfügung steht.

[4] Die den Angestellten auszurichtende Kanzleientschädigung darf nicht höher sein als deren tatsächliche, anteilmässige Geschäftsunkosten. Die zuständige Behörde kann Einsicht in die Unterlagen über die Geschäftsunkosten verlangen und die in Absatz 3 vorgesehenen Pauschalspesen im Einzelfall kürzen.

6 Bewertung und Verrechnung von Naturalleistungen

§ 31 *Mietwert der Dienstwohnung*

[1] Die Dienststelle Personal legt nach Rücksprache mit der kantonalen Dienststelle Immobilien[7] den Mietwert der Dienstwohnungen periodisch fest. Sie berücksichtigt den Marktwert und allfällige Nachteile, die mit der Benützung der Dienstwohnung verbunden sind.

---

[7] Gemäss Änderung vom 16. März 2007 der Verordnung über die Aufgaben der Departemente und der Staatskanzlei sowie die Gliederung der Departemente in Dienststellen, in Kraft seit dem 1. Juli 2007 (G 2007 33), wurde die Bezeichnung «Amt für Hochbauten und Immobilien» durch «Dienststelle Immobilien» ersetzt.

7 Verschiedenes

§ 32 *Abfindung*

[1] Die Abfindung gemäss § 25 des Personalgesetzes wird durch die zuständige Behörde mit Entscheid festgesetzt und beträgt

a. bis zum 45. Altersjahr: einen bis sechs Monatslöhne,
b. vom 46. bis 50. Altersjahr beziehungsweise ab dem 40. Altersjahr bei wenigstens 15 Dienstjahren: zwei bis neun Monatslöhne,
c. * ab dem 51. Altersjahr: drei bis 13 Monatslöhne, wobei sie nicht mehr Monatslöhne betragen darf, als das Arbeitsverhältnis bis zur Beendigung aus Altersgründen gemäss § 22 Absatz 1 des Personalgesetzes noch gedauert hätte.

[2] In Ausnahmefällen kann die oberste Verwaltungsbehörde des Gemeinwesens vor Erreichen des 51. Altersjahres eine Abfindung von bis zu 13 Monatslöhnen zusprechen. *

[3] Die Ausrichtung einer Abfindung ist ausgeschlossen, wenn der oder dem wegen dauernder Arbeitsunfähigkeit entlassenen Angestellten keine Entschädigung gemäss § 24 der Personalverordnung ausgerichtet wird. *

§ 32a * *Rückforderung der Abfindung*

[1] Wird während der Abfindungsdauer ein neues Erwerbseinkommen beim Kanton oder bei den öffentlichen Schulen des Kantons und der Gemeinden erzielt, wird die Abfindung um dieses gekürzt. Davon ausgenommen sind Anstellungen, die maximal vier Wochen dauern.

[2] Die Angestellten sind verpflichtet, das neue Erwerbseinkommen umgehend der Dienststelle Personal oder gegebenenfalls der zuständigen Stelle gemäss § 61 der Personalverordnung zu melden. Diese fordern bereits ausbezahlte Abfindungen gemäss Absatz 1 zurück.

§ 33 * *Dienstaltersgeschenk*

[1] Bei Teilzeitbeschäftigung besteht ein anteilmässiger Anspruch auf das Dienstaltersgeschenk.

[2] Der besoldete Urlaub ist innerhalb eines Jahres zu beziehen, § 36 Absatz 3 der Personalverordnung findet sinngemäss Anwendung. In Ausnahmefällen kann der Bezug des Urlaubs zu einem späteren Zeitpunkt gewährt oder können die Urlaubstage im gegenseitigen Einvernehmen ganz oder teilweise in Form von Geld abgegolten werden. *

§ 34 * *Dienstjahre*

[1] Die Dienstjahre werden längstens bis zum Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses aus Altersgründen gemäss § 22 Absatz 1 des Personalgesetzes berücksichtigt. Wurde das Arbeitsverhältnis unterbrochen, werden die Dienstjahre vor dem Unterbruch mitgezählt. *

[2] Die bis zum 31. Dezember 1989 anrechenbaren Dienstjahre werden nach dem bis zu diesem Zeitpunkt gültigen Recht berechnet.

§ 35 *Leistungen im Todesfall*

[1] Stirbt eine Angestellte oder ein Angestellter, wird die Besoldung mit den Sozialzulagen für den Sterbemonat, mindestens aber 5000 Franken ausgerichtet. Bei Angestellten im Teilpensum bemisst sich diese Leistung nach dem Beschäftigungsgrad.

[2] Hinterlässt die oder der Angestellte eine Ehegattin oder einen Ehegatten, eine eingetragene Partnerin oder einen eingetragenen Partner, minderjährige Kinder oder bei Fehlen dieser Erben andere Personen, denen gegenüber eine Unterstützungspflicht bestand, ist die Besoldung mit den Sozialzulagen für einen weiteren Monat zu entrichten. *

§ 36 *Bezug der Sozialversicherungsprämien*

[1] Die Sozialversicherungsprämien werden jeweils von der Besoldung abgezogen. Soweit sie zufolge Leistungen Dritter bei Arbeitsverhinderung den Sozialversicherungen nicht geschuldet sind, werden sie teilweise für Massnahmen zugunsten des Personals verwendet und teilweise dem Personalhilfsfonds zugewiesen. Der Regierungsrat bestimmt jährlich den Anteil.

§ 37 *Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung*

[1] Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung werden von den Angestellten getragen. Werden dem Gemeinwesen verschiedene Prämiensätze belastet, wird für die Lehrpersonen der Volksschule einerseits sowie für das Staatspersonal und die übrigen Lehrpersonen und Fachpersonen der schulischen Dienste andererseits je ein einheitlicher Prämiensatz festgelegt.

§ 38 *Abtretung und Verpfändung von Besoldungsforderungen*

[1] Zur Sicherung familienrechtlicher Unterhalts- und Unterstützungspflichten kann die oder der Angestellte künftige Besoldungsforderungen so weit abtreten oder verpfänden, als sie pfändbar sind; auf Ansuchen eines Beteiligten setzt das Betreibungsamt am Wohnsitz des oder der Angestellten den nach Artikel 93 des Bundesgesetzes über Schuldbetreibung und Konkurs vom 11. April 1889[8] unpfändbaren Betrag fest.

[2] Die Abtretung und die Verpfändung künftiger Besoldungsforderungen zur Sicherung anderer Verbindlichkeiten sind nichtig.

---

[8] SR 281.1

8 Übergangs- und Schlussbestimmungen *

§ 39 *Festsetzung der Besoldung per 1. Januar 2003*

[1] Der nach bisherigem Recht per 1. Januar 2003 festgelegte Lohn ist der Lohn nach neuem Recht.

[2] Die Zuordnung der beruflichen Tätigkeit zu einer Funktion und einer Lohnklasse gemäss dieser Verordnung und der Besoldungsordnung wird den Angestellten bis 30. Juni 2003 schriftlich mitgeteilt.

§ 40 *Aufhebung eines Erlasses*

[1] Die Besoldungsverordnung für das Staatspersonal vom 11. Juli 1989[9] wird aufgehoben.

§ 40a * *Übergangsbestimmung zur Änderung vom (Tendenzkurve)*

[1] Die Tendenzkurven der Lohnklassen 14 bis 18 betragen per 1. März 2024 mindestens 111 Prozent des Minimalwerts der Lohnklasse und maximal

a. 87,1 Prozent des Maximalwertes der Lohnklasse bei Lohnklasse 14
b. 86,5 Prozent des Maximalwertes der Lohnklasse bei Lohnklasse 15
c. 86,0 Prozent des Maximalwertes der Lohnklasse bei Lohnklasse 16
d. 85,4 Prozent des Maximalwertes der Lohnklasse bei Lohnklasse 17
e. 84,9 Prozent des Maximalwertes der Lohnklasse bei Lohnklasse 18

[2] Die Werte in Absatz 1a–e werden jährlich per 1. März in jeweils fünf gleichmässigen Schritten angehoben, bis sie 90 Prozent des Maximalwerts der jeweiligen Lohnklasse entsprechen. Die erste Anhebung erfolgt per 1. März 2024, die letzte per 1. März 2028.

§ 41 *Inkrafttreten*

[1] Die Verordnung tritt am 1. Januar 2003 in Kraft. Sie ist zu veröffentlichen.

---

[9] K 1989 1398 und G 1990 97 und 220 (SRL Nr. 73a)

Änderungstabelle - nach Paragraf

Element	Beschlussdatum	Inkrafttreten	Änderung	Fundstelle G
Erlass	24.09.2002	01.01.2003	Erstfassung	G 2002 379
Ingress	21.05.2013	01.01.2014	geändert	G 2013 254
Ingress	20.11.2018	01.01.2019	geändert	G 2018-073
§ 1 Abs. 1	11.04.2006	01.08.2006	geändert	G 2006 91
§ 2	22.11.2011	01.01.2012	aufgehoben	G 2011 319
§ 3	22.11.2011	01.01.2012	geändert	G 2011 319
§ 4	22.11.2011	01.01.2012	aufgehoben	G 2011 319
§ 6 Abs. 4	22.11.2011	01.01.2012	geändert	G 2011 319
§ 6 Abs. 5bis	18.02.2014	01.07.2014	eingefügt	G 2014 81
§ 7	22.11.2011	01.01.2012	geändert	G 2011 319
§ 7	12.12.2023	01.03.2024	Titel geändert	G 2023-099
§ 7 Abs. 1	12.12.2023	01.03.2024	geändert	G 2023-099
§ 7 Abs. 1, b.	12.12.2023	01.03.2024	geändert	G 2023-099
§ 7 Abs. 1, c.	12.12.2023	01.03.2024	geändert	G 2023-099
§ 7 Abs. 2	12.12.2023	01.03.2024	eingefügt	G 2023-099
§ 7 Abs. 3	12.12.2023	01.03.2024	eingefügt	G 2023-099
§ 7a	22.11.2011	01.01.2012	eingefügt	G 2011 319
§ 7a Abs. 1	12.12.2023	01.03.2024	geändert	G 2023-099
§ 7a Abs. 1bis	12.12.2023	01.03.2024	eingefügt	G 2023-099
§ 8	22.11.2011	01.01.2012	geändert	G 2011 319
§ 8 Abs. 1	12.12.2023	01.03.2024	geändert	G 2023-099
§ 9	22.11.2011	01.01.2012	geändert	G 2011 319
§ 10	22.11.2011	01.01.2012	geändert	G 2011 319
§ 11	22.11.2011	01.01.2012	geändert	G 2011 319
§ 12	22.11.2011	01.01.2012	geändert	G 2011 319
§ 12 Abs. 1	12.12.2023	01.03.2024	geändert	G 2023-099
§ 12a	22.11.2011	01.01.2012	eingefügt	G 2011 319
§ 13	31.03.2015	01.07.2015	geändert	G 2015 116
§ 13a	31.03.2015	01.07.2015	geändert	G 2015 116
§ 14	31.03.2015	01.07.2015	geändert	G 2015 116
§ 14a	31.03.2015	01.07.2015	eingefügt	G 2015 116
§ 15	14.10.2008	01.01.2009	geändert	G 2008 375
§ 18 Abs. 2	10.12.2024	01.01.2025	geändert	G 2024-099
§ 18 Abs. 3	10.12.2024	01.01.2025	geändert	G 2024-099
§ 20a	18.02.2025	01.07.2025	eingefügt	G 2025-025
§ 21	22.11.2011	01.01.2012	aufgehoben	G 2011 319
§ 22 Abs. 2	10.12.2024	01.01.2025	geändert	G 2024-099
§ 22 Abs. 4	04.12.2012	01.01.2013	geändert	G 2012 380
§ 24 Abs. 2, a)	10.12.2024	01.01.2025	geändert	G 2024-099
§ 25 Abs. 1	10.12.2024	01.01.2025	geändert	G 2024-099
§ 28	04.12.2012	01.01.2013	aufgehoben	G 2012 380
§ 29	04.12.2012	01.01.2013	aufgehoben	G 2012 380
§ 30 Abs. 1	04.12.2012	01.01.2013	geändert	G 2012 380
§ 30 Abs. 2	04.12.2012	01.01.2013	geändert	G 2012 380
§ 32 Abs. 1, c.	20.11.2018	01.01.2019	geändert	G 2018-073
§ 32 Abs. 2	20.11.2018	01.01.2019	geändert	G 2018-073
§ 32 Abs. 3	14.10.2008	01.01.2009	eingefügt	G 2008 375
§ 32a	20.11.2018	01.01.2019	eingefügt	G 2018-073
§ 33	21.05.2013	01.01.2014	geändert	G 2013 254
§ 33 Abs. 2	04.02.2020	01.07.2020	geändert	G 2020-011
§ 34	21.05.2013	01.01.2014	geändert	G 2013 254
§ 34 Abs. 1	20.11.2018	01.01.2019	geändert	G 2018-073
§ 35 Abs. 2	01.12.2006	01.01.2007	geändert	G 2006 377
Titel 8	12.12.2023	01.03.2024	geändert	G 2023-099
§ 40a	12.12.2023	01.03.2024	eingefügt	G 2023-099
Anhang 1	18.02.2014	01.07.2014	Inhalt geändert	G 2014 81
Anhang 2	22.11.2011	01.01.2012	Inhalt geändert	G 2011 319
Anhang 2	03.05.2022	01.01.2023	Inhalt geändert	G 2022-025
Anhang 2a	18.02.2014	01.07.2014	eingefügt	G 2014 81
Anhang 3	22.11.2011	01.01.2012	Inhalt geändert	G 2011 319

Element	Beschlussdatum	Inkrafttreten	Änderung	Fundstelle G
Anhang 3	22.11.2011	01.01.2012	Inhalt geändert	G 2011 340
Anhang 3	27.11.2012	01.01.2012	Inhalt geändert	G 2012 318
Anhang 3	16.04.2013	01.04.2013	Inhalt geändert	G 2013 164
Anhang 3	30.04.2013	01.06.2013	Inhalt geändert	G 2013 187
Anhang 3	15.12.2015	01.01.2016	Inhalt geändert	G 2015 367
Anhang 3	11.06.2019	01.07.2019	Inhalt geändert	G 2019-020
Anhang 3	05.01.2021	01.01.2021	Inhalt geändert	G 2021-005
Anhang 3	03.05.2022	01.01.2023	Inhalt geändert	G 2022-025
Anhang 3	28.03.2023	01.06.2023	Inhalt geändert	G 2023-031
Anhang 3	05.11.2024	01.01.2024	Inhalt geändert	G 2024-071
Anhang 4	22.11.2011	01.01.2012	aufgehoben	G 2011 319
Anhang 5	22.11.2011	01.01.2012	Inhalt geändert	G 2011 319
Anhang 5	07.04.2014	01.07.2014	Inhalt geändert	G 2014 181
Anhang 5	15.12.2015	01.01.2016	Inhalt geändert	G 2015 367
Anhang 6	22.11.2011	01.01.2012	aufgehoben	G 2011 319

Änderungstabelle - nach Beschlussdatum

Beschlussdatum	Inkrafttreten	Element	Änderung	Fundstelle G
24.09.2002	01.01.2003	Erlass	Erstfassung	G 2002 379
11.04.2006	01.08.2006	§ 1 Abs. 1	geändert	G 2006 91
01.12.2006	01.01.2007	§ 35 Abs. 2	geändert	G 2006 377
14.10.2008	01.01.2009	§ 15	geändert	G 2008 375
14.10.2008	01.01.2009	§ 32 Abs. 3	eingefügt	G 2008 375
22.11.2011	01.01.2012	§ 2	aufgehoben	G 2011 319
22.11.2011	01.01.2012	§ 3	geändert	G 2011 319
22.11.2011	01.01.2012	§ 4	aufgehoben	G 2011 319
22.11.2011	01.01.2012	§ 6 Abs. 4	geändert	G 2011 319
22.11.2011	01.01.2012	§ 7	geändert	G 2011 319
22.11.2011	01.01.2012	§ 7a	eingefügt	G 2011 319
22.11.2011	01.01.2012	§ 8	geändert	G 2011 319
22.11.2011	01.01.2012	§ 9	geändert	G 2011 319
22.11.2011	01.01.2012	§ 10	geändert	G 2011 319
22.11.2011	01.01.2012	§ 11	geändert	G 2011 319
22.11.2011	01.01.2012	§ 12	geändert	G 2011 319
22.11.2011	01.01.2012	§ 12a	eingefügt	G 2011 319
22.11.2011	01.01.2012	§ 21	aufgehoben	G 2011 319
22.11.2011	01.01.2012	Anhang 2	Inhalt geändert	G 2011 319
22.11.2011	01.01.2012	Anhang 3	Inhalt geändert	G 2011 340
22.11.2011	01.01.2012	Anhang 3	Inhalt geändert	G 2011 319
22.11.2011	01.01.2012	Anhang 4	aufgehoben	G 2011 319
22.11.2011	01.01.2012	Anhang 5	Inhalt geändert	G 2011 319
22.11.2011	01.01.2012	Anhang 6	aufgehoben	G 2011 319
27.11.2012	01.01.2012	Anhang 3	Inhalt geändert	G 2012 318
04.12.2012	01.01.2013	§ 22 Abs. 4	geändert	G 2012 380
04.12.2012	01.01.2013	§ 28	aufgehoben	G 2012 380
04.12.2012	01.01.2013	§ 29	aufgehoben	G 2012 380
04.12.2012	01.01.2013	§ 30 Abs. 1	geändert	G 2012 380
04.12.2012	01.01.2013	§ 30 Abs. 2	geändert	G 2012 380
16.04.2013	01.04.2013	Anhang 3	Inhalt geändert	G 2013 164
30.04.2013	01.06.2013	Anhang 3	Inhalt geändert	G 2013 187
21.05.2013	01.01.2014	Ingress	geändert	G 2013 254
21.05.2013	01.01.2014	§ 33	geändert	G 2013 254
21.05.2013	01.01.2014	§ 34	geändert	G 2013 254
18.02.2014	01.07.2014	§ 6 Abs. 5bis	eingefügt	G 2014 81
18.02.2014	01.07.2014	Anhang 1	Inhalt geändert	G 2014 81
18.02.2014	01.07.2014	Anhang 2a	eingefügt	G 2014 81
07.04.2014	01.07.2014	Anhang 5	Inhalt geändert	G 2014 181
31.03.2015	01.07.2015	§ 13	geändert	G 2015 116
31.03.2015	01.07.2015	§ 13a	geändert	G 2015 116
31.03.2015	01.07.2015	§ 14	geändert	G 2015 116
31.03.2015	01.07.2015	§ 14a	eingefügt	G 2015 116
15.12.2015	01.01.2016	Anhang 3	Inhalt geändert	G 2015 367
15.12.2015	01.01.2016	Anhang 5	Inhalt geändert	G 2015 367
20.11.2018	01.01.2019	Ingress	geändert	G 2018-073
20.11.2018	01.01.2019	§ 32 Abs. 1, c.	geändert	G 2018-073
20.11.2018	01.01.2019	§ 32 Abs. 2	geändert	G 2018-073
20.11.2018	01.01.2019	§ 32a	eingefügt	G 2018-073
20.11.2018	01.01.2019	§ 34 Abs. 1	geändert	G 2018-073
11.06.2019	01.07.2019	Anhang 3	Inhalt geändert	G 2019-020
04.02.2020	01.07.2020	§ 33 Abs. 2	geändert	G 2020-011
05.01.2021	01.01.2021	Anhang 3	Inhalt geändert	G 2021-005
03.05.2022	01.01.2023	Anhang 2	Inhalt geändert	G 2022-025
03.05.2022	01.01.2023	Anhang 3	Inhalt geändert	G 2022-025
28.03.2023	01.06.2023	Anhang 3	Inhalt geändert	G 2023-031
12.12.2023	01.03.2024	§ 7	Titel geändert	G 2023-099
12.12.2023	01.03.2024	§ 7 Abs. 1	geändert	G 2023-099
12.12.2023	01.03.2024	§ 7 Abs. 1, b.	geändert	G 2023-099
12.12.2023	01.03.2024	§ 7 Abs. 1, c.	geändert	G 2023-099

Beschlussdatum	Inkrafttreten	Element	Änderung	Fundstelle G
12.12.2023	01.03.2024	§ 7 Abs. 2	eingefügt	G 2023-099
12.12.2023	01.03.2024	§ 7 Abs. 3	eingefügt	G 2023-099
12.12.2023	01.03.2024	§ 7a Abs. 1	geändert	G 2023-099
12.12.2023	01.03.2024	§ 7a Abs. 1bis	eingefügt	G 2023-099
12.12.2023	01.03.2024	§ 8 Abs. 1	geändert	G 2023-099
12.12.2023	01.03.2024	§ 12 Abs. 1	geändert	G 2023-099
12.12.2023	01.03.2024	Titel 8	geändert	G 2023-099
12.12.2023	01.03.2024	§ 40a	eingefügt	G 2023-099
05.11.2024	01.01.2024	Anhang 3	Inhalt geändert	G 2024-071
10.12.2024	01.01.2025	§ 18 Abs. 2	geändert	G 2024-099
10.12.2024	01.01.2025	§ 18 Abs. 3	geändert	G 2024-099
10.12.2024	01.01.2025	§ 22 Abs. 2	geändert	G 2024-099
10.12.2024	01.01.2025	§ 24 Abs. 2, a)	geändert	G 2024-099
10.12.2024	01.01.2025	§ 25 Abs. 1	geändert	G 2024-099
18.02.2025	01.07.2025	§ 20a	eingefügt	G 2025-025

Anhang 1

(Stand 01.07.2014)

Zuordnung der beruflichen Tätigkeiten der Funktionsgruppen II und III zu den Funktionskategorien und Lohnklassen

1. Funktionskategorien

a. Allgemeine und Führungsfunktionen
b. Betreuung und Beratung
c. Gesundheit
d. Betrieb
e. Öffentliche Sicherheit

2. Umschreibung der Funktionen

	Seite
Funktionsraster: Übersicht über alle Funktionskategorien	3
a. Allgemeine und Führungsfunktionen	
Funktionsraster	5
Administrative Mitarbeit	6
Sachbearbeitung	8
Fachbearbeitung	10
Spezialisierte Fachbearbeitung	12
Hochspezialisierte Fachbearbeitung	14
Führung Sachbereich	16
Führung Fachbereich	18
Führung spezialisierter Fachbereich	20
b. Betreuung und Beratung	
Funktionsraster	22
Betreuungsassistenz	23
Mitarbeit Betreuung und Beratung	24
Sozialpädagogik	26
Sozialarbeit	28

c. Gesundheit
Funktionsraster 31
Pflege- und Betreuungsassistenz 32
Pflege und Betreuung mit Fähigkeitszeugnis 34
Pflege, Betreuung und Entbindung mit Diplom 36
Pflegefachvertiefung (Pflegeexpertin/Pflegeexperte) 38
Praktische Lehrtätigkeit in der Pflege und Betreuung 40
Rettungssanität 42
Medizinische Therapie und Beratung 44
Medizinische Technik 48
Führung Sachbereich Gesundheit 50

d. Betrieb
Funktionsraster 53
Grundfunktionen Betrieb 54
Hauswirtschaft und Restauration 56
Handwerk und Technik 58
Spezialisierte handwerklich-technische Funktionen 60
Führung Betrieb 62

e. Öffentliche Sicherheit
Funktionsraster 65
Allgemeiner Polizeidienst 66
Spezialisierter Polizeidienst 68
Führung Einsatzgruppe Polizei 70
Führung Teilbereich Polizei 72

Funktionsraster: alle Funktionskategorien

FG	Funktion	Klassen	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
III	Grundfunktionen Betrieb	1-4	■	■	■	■														
III	Administrative Mitarbeit	2-5		■	■	■	■													
III	Pflege- und Betreuungsassistenz	2-5		■	■	■	■													
III	Betreuungsassistenz	4-5				■	■													
III	Hauswirtschaft und Restauration	4-7				■	■	■	■											
III	Handwerk und Technik	4-7				■	■	■	■											
III	Pflege und Betreuung mit Fähigkeitszeugnis	5-7					■	■	■											
III	Sachbearbeitung	5-8					■	■	■	■										
III	Mitarbeit Betreuung und Beratung	5-8					■	■	■	■										
III	Medizinische Technik	5-8					■	■	■	■										
III	Allgemeiner Polizeidienst	5-8					■	■	■	■										
III	Pflege, Betreuung und Entbindung mit Diplom	6-8						■	■	■										
III	Medizinische Therapie und Beratung	5-9					■	■	■	■	■									
III	Rettungssanität	7-9							■	■	■									
III	Führung Sachbereich	7-10							■	■	■	■								
III	Praktische Lehrtätigkeit in der Pflege und Betreuung	7-10							■	■	■	■								
III	Führung Sachbereich Gesundheit	7-10							■	■	■	■								
III	Spezialisierte handwerklich-technische Funktionen	7-10							■	■	■	■								
III	Führung Betrieb	7-10							■	■	■	■								
III	Fachbearbeitung	8-10								■	■	■								
III	Sozialpädagogik	8-10								■	■	■								
III	Sozialarbeit	8-10								■	■	■								
III	Pflegefachvertiefung (Pflegeexpertin/Pflegeexperte)	8-10								■	■	■								
III	Führung Einsatzgruppe Polizei	8-10								■	■	■								
III/II	Spezialisierter Polizeidienst	8-11								■	■	■	■							
II	Spezialisierte Fachbearbeitung	10-13										■	■	■	■					
II	Führung Fachbereich	10-13										■	■	■	■					
II	Führung Teilbereich Polizei	10-13										■	■	■	■					
II	Hochspezialisierte Fachbearbeitung	13-15													■	■	■			
II	Führung spezialisierter Fachbereich	13-16													■	■	■	■		

Funktionsraster: a. Allgemeine Funktionen und Führungsfunktionen

FG	Funktion	Klassen	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
III	Administrative Mitarbeit	2-5		■	■	■	■													
III	Sachbearbeitung	5-8					■	■	■	■										
III	Fachbearbeitung	8-10								■	■	■								
II	Spezialisierte Fachbearbeitung	10-13										■	■	■	■					
II	Hochspezialisierte Fachbearbeitung	13-15													■	■	■			
III	Führung Sachbereich	7-10							■	■	■	■								
II	Führung Fachbereich	10-13										■	■	■	■					
II	Führung spezialisierter Fachbereich	13-16													■	■	■	■		

Funktionskette Administrative Mitarbeit

Lohnklasse 2

Aufgaben:

Einfache, operative und gleichartige Tätigkeiten in einem eng begrenzten Aufgabengebiet. Lösungswege für Aufgaben weitgehend standardisiert vorgegeben. Vorgabe klarer Einzelanweisungen.
Kaum Wechsel von Aufgaben/Themen (Routine):

- Ausführen von Versandarbeiten, Botengängen, z.B. Holen und Bringen von Postsendungen
- Erledigen von einfachen Sortier-, Zusammentrag-, Ablage-, Kopier- und Heftarbeiten

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- Instruktion/Einführung, weniger als 1 Jahr

Lohnklasse 3

Aufgaben:

Wie LK 2, jedoch zusätzlich:

- Erledigung einfacher Korrespondenz nach Vorlage
- Erstellen einfacher Tabellen, Statistiken und Ausfüllen von Formularen
- Führen von Registern, Karteien, Listen, Erfassen von Daten
- Anrufe entgegennehmen, Gespräche an zuständige Stellen vermitteln
- Erledigung einfacher Anfragen
- Kundinnen und Besucher empfangen und anmelden

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 2, jedoch zusätzlich:

- berufliche Grundbildung mit eidg. Berufsattest (EBA, 2 Jahre), z.B. Büroassistent/in EBA

oder

- ohne Ausbildung: mehrere Jahre Praxiserfahrung im Fachbereich und Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Aufgabenbereich

Lohnklasse 4

Aufgaben:

Eher einfache, operative und weitgehend gleichartige Tätigkeiten in einem eng begrenzten Aufgabengebiet. Lösungswege für Aufgaben weitgehend standardisiert vorgegeben. Klar umrissener Handlungsrahmen. Vorgabe klarer Richtlinien sowie zum Teil von Einzelanweisungen. Flexibilisierte Aufgabenerledigung bei Anfall neuer oder zusätzlicher Aufgaben:

– Erledigung von Korrespondenz nach Vorlage und einfachen Anfragen und/oder Schreiben von gleichartigen Schriftstücken (z.B. Bewilligungen)
– Erteilung von Auskünften
– Verwaltung von Dokumenten, Ablagen, Registraturen, Dateien, Büromaterial usw.
– Ausführung einfacher organisatorischer Tätigkeiten
– Postöffnung und -verteilung
– Anrufe entgegennehmen, zuständige Stellen abklären und weiterleiten

Ausbildung und Praxiserfahrung:

– berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ, 3 Jahre), z.B. Kauffrau/Kaufmann B-Profil oder gleichwertige Ausbildung (z.B. Handelsschule) und mindestens 1 Jahr Praxiserfahrung
  oder
  ohne Ausbildung: langjährige Praxiserfahrung
– gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Aufgabenbereich und der Schnittstellen

Lohnklasse 5

Aufgaben:

Wie LK 4, jedoch zusätzlich:

– Erledigung von Korrespondenz nach Kurzangaben
– formelle Bearbeitung von Dokumenten
– Ausführung organisatorischer Tätigkeiten
– Erteilung unterschiedlicher Auskünfte und teilweise Beratung (telefonisch/am Schalter) sowie Erledigung der dazugehörenden administrativen Tätigkeiten

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 4, jedoch zusätzlich:

– mehrere Jahre Praxiserfahrung nach der Ausbildung
– sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Aufgabenbereich und der Schnittstellen

Funktionskette Sachbearbeitung

Lohnklasse 5

Aufgaben:

Eher anspruchsvolle, verschiedenartige, operative Tätigkeiten in einem überschaubaren Aufgabengebiet. Aufgabenstellungen eindeutig vorgegeben und Auswahl an Lösungswegen vorhanden. Klar umrissener Handlungsrahmen. Vorgabe klarer Richtlinien sowie zum Teil von Einzelanweisungen. Flexibilisierte Aufgabenerledigung bei Anfall neuer oder zusätzlicher Aufgaben:

- Erledigung von Korrespondenz
- Ausführung organisatorischer und administrativer Tätigkeiten
- Erledigung von einfachen Aufgaben in Spezialbereichen (z.B. Rechnungswesen, Personalwesen, Informatik)
- Erteilung unterschiedlicher Auskünfte und teilweise Beratung (telefonisch/am Schalter)

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- berufliche Grundbildung (eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ, 3 Jahre, z.B. Kauffrau/Kaufmann M-Profil oder E-Profil) und mindestens 1 Jahr Praxiserfahrung und Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Sachbereich und der Schnittstellen

oder

- berufliche Grundbildung (eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ, 4 Jahre, z.B. Informatik/Mediamatik) ohne Praxiserfahrung

Lohnklasse 6

Aufgaben:

Wie LK 5, jedoch zusätzlich:

- Erledigung anspruchsvoller Korrespondenz (z.B. anspruchsvollere Protokolle, Aktennotizen)
- Erledigung von Aufgaben in Spezialbereichen (z.B. Rechnungswesen, Personalwesen, Informatik)
- fachliches Anweisen betreffend einzelne Aufgabengebiete möglich, z.B. Anleiten von Lernenden

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 5, jedoch zusätzlich:

- mehrere Jahre Praxiserfahrung
- gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Sachbereich und der Schnittstellen

Lohnklasse 7

Aufgaben:

Eher anspruchsvolle, verschiedenartige, operative und teilweise vernetzte Tätigkeiten in einem breiteren Aufgabengebiet. Aufgabenstellungen mehrheitlich vorgegeben und Auswahl an Lösungswegen in der Regel vorhanden. Klar umrissener Handlungsrahmen. Vorgabe klarer Richtlinien sowie zum Teil von Einzelanweisungen. Flexibilisierte Aufgabenerledigung bei Anfall neuer oder zusätzlicher Aufgaben:

– selbständiges Disponieren und Erledigen von Aufgaben in Spezialbereichen (z.B. Rechnungswesen, Personalwesen, Informatik)
– Beratung mit unterschiedlichen Fragestellungen
– anspruchsvolle organisatorische Tätigkeiten (z.B. Sitzungen mit verschiedenen externen Teilnehmenden, grössere Anlässe organisieren, Aufbau von internen Ablagesystemen)
– gegebenenfalls fachliches Anweisen von Mitarbeitenden im zugeteilten Aufgabengebiet

Ausbildung und Praxiserfahrung:

– berufliche Grundbildung (eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ, 4 Jahre, z.B. Informatik) oder erweiterte/komplexere berufliche Grundbildung (eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ, 3 Jahre, z.B. Kauffrau/Kaufmann, M-Profil oder E-Profil)
– Zusatzausbildung im Spezialbereich, z.B. Sachbearbeiter/in Rechnungswesen, Personal
– mehrere Jahre Praxiserfahrung
– sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Sachbereich und der Schnittstellen

Lohnklasse 8

Aufgaben:

Wie LK 7, jedoch Übernahme von Aufgaben, die nur wenigen übertragen sind, wie beispielsweise:

– selbständiges Disponieren und Erledigen von anspruchsvolleren Aufgaben in Spezialbereichen im Vergleich zu LK 7 (z.B. Rechnungswesen, Personalwesen, Informatik)
– Erteilung umfassender Auskünfte
– Beratung mit anspruchsvollen und unterschiedlichen Fragestellungen
– fachliches Anweisen von Mitarbeitenden im zugeteilten Aufgabengebiet

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 7, jedoch zusätzlich:

– langjährige Praxiserfahrung

Funktionskette Fachbearbeitung

Lohnklasse 8

Aufgaben:

Anspruchsvolle, verschiedenartige, operative und teilweise vernetzte Tätigkeiten in einem breiteren Aufgabengebiet. Aufgabenstellungen mehrheitlich vor-gegeben und Auswahl an Lösungswegen in der Regel vorhanden. Erheblicher Handlungsrahmen begrenzt durch Vorgabe konkreter Ziele und/oder genereller Richtlinien. Kaum Einzelanweisungen. Regelmässiger Wechsel von Aufgaben/Themen und Prioritätensetzung:

- ganzheitliche und selbstverantwortliche Bearbeitung des zugewiesenen Aufgabengebiets mit anspruchsvollen Fragestellungen, Beratungen und Abklärungen.
- Aufbereiten von Berichten und Entscheidungsgrundlagen
- fachliches Anweisen von Mitarbeitenden im zugeteilten Aufgabengebiet

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- berufliche Grundbildung (eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ, 4 Jahre, z.B. Informatik) oder erweiterte/komplexere berufliche Grundbildung (eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ, 3 Jahre, z.B. Kauffrau/Kaufmann M-Profil oder E-Profil)
- Zusatzausbildung im Spezialbereich, z.B. dipl. Betriebswirtschafter/in höhere Fachschule HF, Berufsprüfung Finanz- u. Rechnungswesen
- mehrjährige Praxiserfahrung nach der Grundausbildung
- Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Fachbereich und der Schnittstellen

oder

- Bachelor

Lohnklasse 9

Aufgaben:

Wie LK 8, jedoch zusätzlich:

- ganzheitliche und selbstverantwortliche Bearbeitung des zugewiesenen Aufgabengebiets mit anspruchsvolleren Fragestellungen als in LK 8, mit entsprechenden Beratungen und Abklärungen
- Ermessensentscheide in Einzelfällen (z.B. Bewilligungen)

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 8, jedoch zusätzlich:

- mehrere Jahre zusätzliche Praxiserfahrung
- gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Fachbereich und der Schnittstellen

Lohnklasse 10

Aufgaben:

Anspruchsvolle, verschiedenartige, teilweise konzeptionelle sowie vernetzte Aufgaben in einem vielfältigen Aufgabengebiet, welches ein systematisches Vorgehen und eine Methodenvielfalt voraussetzt. Aufgabenstellungen mehrheitlich vorgegeben. Lösungswege sind auszuwählen, zu ergänzen oder in Analogieschlüssen herzuleiten. Erheblicher Handlungsrahmen begrenzt durch Vorgabe konkreter Ziele und/oder genereller Richtlinien. Kaum Einzelanweisungen. Regelmässiger Wechsel von Aufgaben/Themen und Prioritätensetzung:

- Vorbereitung anspruchsvoller Dokumente (z.B. Beschlüsse, Entscheidungsgrundlagen)
- Ermessensentscheide, welche hohe Fachkenntnisse und die Berücksichtigung von divergierenden Stellungnahmen voraussetzen und Fälle beinhalten, die sich auf künftige Entscheide auswirken können
- Vertragsverhandlungen
- Beratung und Auskunftserteilung in fachlich sehr anspruchsvollen Fragestellungen, welche ein hohes Praxiswissen voraussetzen
- Mitarbeit bei der Erarbeitung von Konzepten im Fachbereich
- fachliche Weisungsbefugnis im zugeteilten Aufgabengebiet

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- berufliche Grundbildung (eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ, 4 Jahre, z.B. Informatik) oder erweiterte/komplexere berufliche Grundbildung (eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ, 3 Jahre, z.B. Kauffrau/Kaufmann M-Profil oder E-Profil)
  und
  vertiefte Zusatzausbildung im Spezialbereich, z.B. komplexere Berufsprüfung (z.B. Treuhänder/in) oder vergleichbare höhere Fachprüfungen in Finanz- und Rechnungswesen, Steuern

oder

- Bachelor mit Zusatzwissen

sowie in beiden Fällen

- langjährige Praxiserfahrung
- sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Fachbereich und der Schnittstellen

Funktionskette Spezialisierte Fachbearbeitung

Lohnklasse 10

Aufgaben:

Anspruchsvolle, verschiedenartige, teilweise konzeptionelle sowie vernetzte Aufgaben in einem vielfältigen Aufgabengebiet, welches wissenschaftlich-methodische Kenntnisse voraussetzt. Aufgabenstellungen mehrheitlich vorgegeben. Lösungswege sind auszuwählen, zu ergänzen oder in Analogieschlüssen herzuleiten. Erheblicher Handlungsspielraum, Handlungsrahmen begrenzt durch Vorgabe konkreter Ziele und/oder genereller Richtlinien. Regelmässiger Wechsel von Aufgaben/Themen und Prioritätensetzung:

- Durchführen von fachlich anspruchsvollen Arbeiten im Rahmen von Stellungnahmen, Beurteilungen, Weisungen, wissenschaftlichen Analysen und Studien usw.
- Beratung, Auskunftserteilung und Verhandlungen in fachlich vielfältigen, sehr anspruchsvollen Fragestellungen, welche breite und tiefe Grundlagenkenntnisse im Fachgebiet voraussetzen
- Übernahme einer Teilverantwortung in Fachprojekten mit erheblicher Komplexität und Auswirkung
- fachliche Weisungsbefugnis im zugeteilten Aufgabengebiet

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- Master (Primärmaster/konsekutiver Master)

oder

- gleichwertige Kombination aus Grundausbildung und Zusatzausbildungen mit vergleichbarem Ausbildungsumfang und Praxiserfahrung während und/oder zwischen den Ausbildungen

Lohnklasse 11

Aufgaben:

Wie LK 10, jedoch zusätzlich:

- Dokumente oder Grundlagen (z.B. im Rechtsetzungs-, Untersuchungs- und Rechtsprechungsbereich)
- Mitarbeit bei Sachvorlagen und Vernehmlassungen (Regierungsrat, Kantonsrat)
- Mitarbeit bei Expertisen und Mitberichten
- diagnostische, therapeutische oder beratende Tätigkeiten auf der Basis eines anspruchsvollen wissenschaftlichen Konzepts und gewisse Methodenvielfalt
- Leitung von Fachprojekten mit erheblicher Komplexität und Auswirkung oder Übernahme einer Teilverantwortung in Fachprojekten mit grosser Komplexität und Auswirkung

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 10, jedoch zusätzlich:

- mehrere Jahre Praxiserfahrung
- Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Fachbereich und der übergeordneten Zusammenhänge

oder

- Master (Primärmaster/konsekutiver Master) sowie anspruchsvolle und umfangreiche Zusatzausbildung (z.B. MAS, Rechtsanwalt/-anwältin)

Lohnklasse 12

Aufgaben:

Schwierige, verschiedenartige, konzeptionelle, teilweise strategisch relevante und stark vernetzte Aufgaben in einem fachlich anspruchsvollen Aufgabengebiet, welches wissenschaftlich-methodische Kenntnisse voraussetzt. Aufgabenstellungen teilweise nicht eindeutig vorgegeben und Lösungswege sind zu ergänzen resp. in Analogieschlüssen herzuleiten. Erheblicher Handlungsspielraum, Handlungsrahmen begrenzt durch Vorgabe konkreter Ziele und/oder genereller Richtlinien. Regelmässiger Wechsel von Aufgaben/Themen und Prioritätensetzung:

- Durchführen von fachlich anspruchsvollen Arbeiten im Rahmen von Stellungnahmen, Beurteilungen, fachlichen Entwicklungskonzepten, Weisungen, wissenschaftlichen Analysen und Studien usw.
- diagnostische, therapeutische oder beratende Tätigkeiten auf der Basis von anspruchsvollen wissenschaftlichen Konzepten und Einsatz vielfältiger Methoden
- Beratung, Auskunftserteilung und Verhandlungen in komplexen Fragestellungen, welche breite und tiefe Grundlagenkenntnisse im Fachgebiet voraussetzen
- Erarbeitung sehr anspruchsvoller Dokumente oder Grundlagen (z.B. im Rechtsetzungs-, Untersuchungs- und Rechtsprechungsbereich)
- Erarbeitung von Expertisen und Mitberichten
- Erstellen von Sachvorlagen (Regierungsrat, teilweise Kantonsrat) im eigenen Aufgabengebiet
- Leitung von Fachprojekten mit erheblicher Komplexität und Auswirkung oder Übernahme einer Teilverantwortung in Fachprojekten mit grosser Komplexität und Auswirkung
- fachliche Weisungsbefugnis im zugeteilten Aufgabengebiet

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- Master (Primärmaster/konsekutiver Master) oder gleichwertige Kombination aus Grundausbildung und Zusatzausbildungen mit vergleichbarem Ausbildungsumfang
- anspruchsvolle und umfangreiche Zusatzausbildung (z.B. MAS, Rechtsanwalt/-anwältin)
- mehrere Jahre zusätzliche Praxiserfahrung
- gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Fachbereich und der übergeordneten Zusammenhänge

Lohnklasse 13

Aufgaben:

Wie LK 12, jedoch zusätzlich:

- zusätzlicher Schwierigkeitsgrad der Aufgaben bedingt Einsatz noch vielfältigerer Methoden
- stärkere Einbindung in für die Organisationseinheit strategisch relevante Aufgaben
- zusätzlich erhöhte Eigenverantwortlichkeit
- Leitung von Fachprojekten mit grosser Komplexität und Auswirkung oder Übernahme einer Teilverantwortung in Fachprojekten mit sehr grosser Komplexität und Auswirkung

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 12, jedoch zusätzlich:

- weitere Zusatzausbildungen im Spezialbereich
- langjährige Praxiserfahrung
- sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Fachbereich und der übergeordneten Zusammenhänge

Funktionskette Hochspezialisierte Fachbearbeitung

Lohnklasse 13

Aufgaben:

Schwierige, verschiedenartige, konzeptionelle, teilweise strategisch relevante und stark vernetzte Aufgaben in einem fachlich anspruchsvollen Aufgabengebiet. Aufgabenstellungen nur teilweise eindeutig vorgegeben und Lösungswege sind zu ergänzen resp. in Analogieschlüssen herzuleiten. Grosser Handlungsrahmen begrenzt durch Vorgabe lediglich genereller Ziele. Hohe Flexibilität durch häufigen Wechsel von Aufgaben/Themen und Prioritätensetzung:

- Erstellen von sehr anspruchsvollen Berichten im eigenen Fachbereich (z.B. Mitberichte, Vernehmlassungen, Stellungnahmen, Analysen, Weisungen, Entscheidungsgrundlagen) von hoher Tragweite wie beispielsweise in für das Departement oder die Gesamtverwaltung teilweise strategisch relevanten Geschäften
- Erstellen von anspruchsvollen Sachvorlagen im eigenen Fachbereich (Regierungsrat, Kantonsrat)
- Aufgaben in vernetzten wissenschaftlichen, technischen und/oder betriebswirtschaftlichen Disziplinen mit übergeordneter Auswirkung
- fachliche Weisungsbefugnis für andere wissenschaftliche Mitarbeitende im eigenen Fachbereich aufgrund eines hohen, nicht bei vielen Personen vorhandenen Expertenwissens
- Leitung von Fachprojekten mit grosser Komplexität und Auswirkung oder Übernahme einer Teilverantwortung in Fachprojekten mit sehr grosser Komplexität und Auswirkung

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- Master (Primärmaster/konsekutiver Master) oder in Ausnahmefällen gleichwertige Kombination aus Grundausbildung und Zusatzausbildungen mit vergleichbarem Ausbildungsumfang
- Kombination von verschiedenen anspruchsvollen und umfangreichen Zusatzausbildungen
- langjährige Praxiserfahrung
- Kenntnisse der komplexen Prozesse und Abläufe im eigenen und den übergeordneten Fachbereichen

Lohnklasse 14

Aufgaben:

Wie LK 13, jedoch zusätzlich:

- Erstellen von sehr anspruchsvollen Berichten im eigenen Fachbereich (z.B. Mitberichte, Vernehmlassungen, Stellungnahmen, Analysen, Weisungen, Entscheidungsgrundlagen) in für das Departement oder die Gesamtverwaltung in der Regel strategisch relevanten Geschäften
- Erstellen von anspruchsvollen Sachvorlagen (Regierungsrat, Kantonsrat) von sehr grosser Tragweite

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 13, jedoch zusätzlich:

- zusätzliche Praxiserfahrung auf hohem fachlichem Anspruchsniveau
- gute Kenntnisse der komplexen Prozesse und Abläufe im eigenen und den übergeordneten Fachbereichen

Lohnklasse 15

Aufgaben:

Einzigartige Expertenfunktion in kantonaler Verwaltung oder grosser selbständiger Organisation mit Wirkung auf die zukünftige Situation (Politik, Finanzen, Umwelt oder immaterielle Aspekte, z.B. Image). Komplexe, in erster Linie strategische, stark vernetzte und interdisziplinäre Aufgaben. Komplexe Informationsaufnahme und -verarbeitung bei der Definition der zu bearbeitenden Aufgaben sowie Erarbeitung neuer und innovativer Lösungswege. Sehr grosser Handlungsrahmen, begrenzt durch Vorgabe lediglich qualitativer Ziele. Sehr hohe Flexibilität durch unvorhersehbaren Anfall von Aufgaben, Themen und Prioritäten:

- Bearbeitung eines hochspezialisierten Fachbereichs mit äusserst anspruchsvoller Beratung und entsprechenden Verhandlungen
- Erstellen von komplexen Berichten und Expertisen (z.B. Stellungnahmen, Analysen, umfassende Konzepte) in für die gesamte Verwaltung strategisch relevanten Geschäften
- Erarbeitung komplexer Entscheidungsgrundlagen für den Gesamtregierungsrat oder den Kantonsrat
- Erlassen von Verfügungen und Fällen von Entscheiden in komplexen Aufgabenbereichen, die oft von grosser Tragweite sind
- fachliche Weisungsbefugnis aufgrund des einzigartigen, sonst in der Verwaltung resp. in den Organisationen nicht vorhandenen Expertenwissens (z.B. betreffend Schwerpunkte, Vorgehensweisen, Methodenwahl)
- Leitung von Fachprojekten mit sehr grosser Komplexität und Auswirkung

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- Master (Primärmaster/konsekutiver Master) oder in Ausnahmefällen gleichwertige Kombination aus Grundausbildung und Zusatzausbildungen mit vergleichbarem Ausbildungsumfang
- Kombination von verschiedenen anspruchsvollen und umfangreichen Zusatzausbildungen
- langjährige Praxiserfahrung auf hohem fachlichem Anspruchsniveau
- sehr gute Kenntnisse der komplexen Prozesse und Abläufe im eigenen und den übergeordneten Fachbereichen

Funktionskette Führung Sachbereich

Lohnklasse 7

Führungsumfang:

Organisatorische Steuerung und personelle Führung einer Organisationseinheit (Arbeitsgruppe/Team) mit hohem Arbeitsanteil an eigener Sachbearbeitung.

Aufgaben der unterstellten Mitarbeitenden:

Wie in den unteren Lohnklassen der Funktionskette «Sachbearbeitung» beschrieben.

Aufgaben im Rahmen eigener Sachbearbeitung:

– Erledigen von Aufgaben in Spezialbereichen (z.B. Rechnungswesen, Personalwesen, Informatik)

Ausbildung und Praxiserfahrung:

– berufliche Grundbildung (eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ, 4 Jahre, z.B. Informatik) oder erweiterte/komplexere berufliche Grundbildung (eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ, 3 Jahre, z.B. Kauffrau/Kaufmann M-Profil oder E-Profil)
– Zusatzausbildung im Spezialbereich, z.B. Sachbearbeiter/in Rechnungswesen, Personal
– grundlegende Führungskompetenzen
– mehrjährige Praxiserfahrung in der Sachbearbeitung
– Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Sachbereich und in der eigenen Organisationseinheit

Lohnklasse 8

Führungsumfang:

Wie LK 7 mit mehrheitlich eigenem Arbeitsanteil, jedoch vermehrt Organisations- und Führungstätigkeit aufgrund der anspruchsvolleren Aufgaben der Teammitglieder.

Aufgaben der unterstellten Mitarbeitenden:

Wie in der Funktionskette «Sachbearbeitung» beschrieben.

Aufgaben im Rahmen eigener Sachbearbeitung:

– Erledigen von anspruchsvolleren Aufgaben in Spezialbereichen (z.B. Rechnungswesen, Personalwesen, Informatik)

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 7, jedoch zusätzlich:
– langjährige Praxiserfahrung in der Sachbearbeitung oder Führungserfahrung
– gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Sachbereich und in der eigenen Organisationseinheit

Lohnklasse 9

Führungsumfang:

Vorwiegend organisatorische Steuerung und personelle Führung einer Organisationseinheit (Arbeitsgruppe/Team) mit geringerem Arbeitsanteil an eigener Sachbearbeitung.

Aufgaben der unterstellten Mitarbeitenden:

Wie in der Funktionskette «Sachbearbeitung» beschrieben.

Aufgaben im Rahmen eigener Sachbearbeitung:

– Erledigen von sehr anspruchsvollen Aufgaben in Spezialbereichen (z.B. Rechnungswesen, Personalwesen, Informatik)

Ausbildung und Praxiserfahrung:

– berufliche Grundbildung (eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ, 4 Jahre, z.B. Informatik) oder erweiterte/komplexere berufliche Grundbildung (eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ, 3 Jahre, z.B. Kauffrau/Kaufmann M-Profil oder E-Profil mit Zusatzwissen)
– Zusatzausbildung im Spezialbereich, z.B. Sachbearbeiter/in Rechnungswesen, Personal
– Führungskompetenzen
– mehrjährige Praxiserfahrung in anspruchsvoller Sachbearbeitung
– gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Sachbereich und in der eigenen Organisationseinheit

Lohnklasse 10

Führungsumfang:

Wie LK 9, jedoch erhöhte Führungsanforderungen aufgrund der Anzahl resp. Heterogenität der Unterstellten und/oder Komplexität der Aufgaben.

Aufgaben der unterstellten Mitarbeitenden:

Wie in den oberen Lohnklassen der Funktionskette «Sachbearbeitung» beschrieben.

Aufgaben im Rahmen eigener Sachbearbeitung:

wie LK 9

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 9, jedoch zusätzlich:
– breitere Führungskompetenzen
– langjährige Praxiserfahrung in anspruchsvoller Sachbearbeitung und mehrjährige Führungserfahrung
– sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Sachbereich und in der eigenen Organisationseinheit

Funktionskette Führung Fachbereich

Lohnklasse 10

Führungsumfang:

Organisatorische Steuerung und personelle Führung einer Organisationseinheit (Team/Bereich) mit einem hohen Arbeitsanteil an eigener Fachbearbeitung.

Aufgaben der unterstellten Mitarbeitenden:

Wie in den unteren Lohnklassen der Funktionskette «Fachbearbeitung» beschrieben.

Aufgaben im Rahmen eigener Fachbearbeitung:

- Aufgaben aus dem Bereich der Fachbearbeitung
- Leiten von Organisationsprojekten mit Bedeutung für die geführte organisatorische Einheit unter Berücksichtigung darüber hinausgehender Schnittstellen

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- Bachelor

oder

- berufliche Grundbildung und betreffend Anspruchsniveau und Dauer einem Bachelor entsprechende Zusatzausbildung (z.B. komplexere Berufsprüfung wie Treuhänder/in oder vergleichbare höhere Fachprüfungen in Finanz- und Rechnungswesen, Steuern)

sowie in beiden Fällen

- grundlegende Führungskompetenzen in fachlicher und personeller Hinsicht
- mehrjährige Praxiserfahrung in der Fachbearbeitung
- Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Fachbereich und teilweise über die eigene Organisationseinheit hinaus

Lohnklasse 11

Führungsumfang:

Wie LK 10, jedoch erhöhte Führungsanforderungen aufgrund der Anzahl resp. Heterogenität der Unterstellten und/oder Komplexität der Aufgaben.

Aufgaben der unterstellten Mitarbeitenden:

Wie in der Funktionskette «Fachbearbeitung» beschrieben.

Aufgaben im Rahmen eigener Fachbearbeitung:

wie LK 10

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 10, jedoch zusätzlich:

- langjährige Praxiserfahrung in der Fachbearbeitung oder mehrjährige Führungserfahrung
- Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Fachbereich und über die eigene Organisationseinheit hinaus

Lohnklasse 12

Führungsumfang:

Vorwiegend organisatorische Steuerung und personelle Führung einer Organisationseinheit (Team/Bereich) mit geringerem Arbeitsanteil an eigener Fachbearbeitung.

Aufgaben der unterstellten Mitarbeitenden:

Wie in der Funktionskette «Fachbearbeitung», teilweise auch wie in den unteren Lohnklassen der Funktionskette «Spezialisierte Fachbearbeitung» beschrieben.

Aufgaben im Rahmen eigener Fachbearbeitung:

- Aufgaben aus dem Bereich der Fachbearbeitung oder gelegentlich der spezialisierten Fachbearbeitung
- Leiten von Organisationsprojekten mit über die geführte organisatorische Einheit hinausgehender Bedeutung

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- Bachelor mit Zusatzwissen

oder

- berufliche Grundbildung und betreffend Anspruchsniveau und Dauer einem Bachelor entsprechende Zusatzausbildung (z.B. komplexere Berufsprüfung wie Treuhänder/in oder vergleichbare höhere Fachprüfungen in Finanz- und Rechnungswesen, Steuern)

sowie in beiden Fällen

- Führungskompetenzen in fachlicher und personeller Hinsicht
- mehrjährige Praxiserfahrung in anspruchsvoller Fachbearbeitung
- gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Fachbereich und über die eigene Organisationseinheit hinaus

Lohnklasse 13

Führungsumfang:

Wie LK 12, jedoch in der Regel erhöhte Führungsanforderungen aufgrund der Anzahl resp. Heterogenität der Unterstellten und/oder Komplexität der Aufgaben.

Aufgaben der unterstellten Mitarbeitenden:

Wie in den oberen Lohnklassen der Funktionskette «Fachbearbeitung», teilweise auch wie in den unteren Lohnklassen der Funktionskette «Spezialisierte Fachbearbeitung» beschrieben.

Aufgaben im Rahmen eigener Fachbearbeitung:

Wie LK 12, jedoch häufiger Aufgaben der Funktionskette «Spezialisierte Fachbearbeitung».

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 12, jedoch zusätzlich:

- sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Fachbereich und über die eigene Organisationseinheit hinaus
- langjährige Praxiserfahrung in anspruchsvoller Fachbearbeitung und mehrjährige Führungserfahrung

Funktionskette Führung spezialisierter Fachbereich

Lohnklasse 13

Führungsumfang:

Führung einer Organisationseinheit (Abteilung, in der Regel zweite Führungsebene einer Dienststelle) mit personeller Führungsverantwortung. Ein Schwergewicht der Tätigkeit liegt auf organisatorisch-personellen Führungsaspekten einer grossen Organisationseinheit oder auf der Führung eines fachlich anspruchsvollen Bereichs.

Aufgaben der unterstellten Mitarbeitenden:

Wie in den LK 10 und 11 der Funktionskette «Spezialisierte Fachbearbeitung» beschrieben.

Eigene Bearbeitung von Aufgaben:

- Bearbeiten von Aufgaben vorwiegend aus dem Bereich der spezialisierten Fachbearbeitung
- Leiten von Organisationsprojekten mit in der Regel abteilungsübergreifender Bedeutung oder Leitung von Fachprojekten mit grosser Komplexität und Auswirkung

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- Master (Primärmaster/konsekutiver Master) oder gleichwertige Kombination aus Grundausbildung und Zusatzwissen
- Führungskompetenzen in fachlicher und personeller Hinsicht
- mehrjährige Praxiserfahrung in der spezialisierten Fachbearbeitung
- gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Fachbereich und der übergeordneten Zusammenhänge

Lohnklasse 14

Führungsumfang:

Wie LK 13, jedoch in der Regel erhöhte Führungsanforderungen aufgrund der Anzahl resp. Heterogenität der Unterstellten und/oder Komplexität der Aufgaben.

Aufgaben der unterstellten Mitarbeitenden:

Wie in den LK 11 und 12 der Funktionskette «Spezialisierte Fachbearbeitung» beschrieben.

Eigene Bearbeitung von Aufgaben:

wie LK 13

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 13, jedoch zusätzlich:

- anspruchsvolle und umfangreiche Zusatzausbildung (z.B. MAS, Rechtsanwalt/-anwältin, EMBA)

Lohnklasse 15

Führungsumfang:

Leiten einer Organisationseinheit (Abteilung, in der Regel zweite Führungsebene einer Dienststelle) mit personeller Führungsverantwortung. Ein Schwergewicht der Tätigkeit liegt auf organisatorisch-personellen Führungsaspekten einer sehr grossen Organisationseinheit oder auf der Führung eines fachlich komplexen Bereichs.

Aufgaben der unterstellten Mitarbeitenden:

Wie in den LK 12 und 13 der Funktionskette «Spezialisierte Fachbearbeitung» beschrieben.

Eigene Bearbeitung von Aufgaben:

- Bearbeiten von Aufgaben vorwiegend aus dem Bereich der spezialisierten Fachbearbeitung sowie gelegentlich aus dem Bereich der hochspezialisierten Fachbearbeitung
- Leitung von Fach- oder Organisationsprojekten mit sehr grosser Komplexität und Auswirkung

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- Master (Primärmaster/konsekutiver Master) oder gleichwertige Kombination aus Grundausbildung und Zusatzwissen
- anspruchsvolle und umfangreiche Zusatzausbildung (z.B. MAS, Rechtsanwalt/-anwältin, EMBA)
- Führungskompetenzen in fachlicher, betriebswirtschaftlicher und personeller Hinsicht
- langjährige Praxiserfahrung
- sehr gute Kenntnisse der komplexen Prozesse und Abläufe im Fachbereich und der übergeordneten Zusammenhänge

Lohnklasse 16

Führungsumfang:

Wie LK 15, jedoch in der Regel erhöhte Führungsanforderungen aufgrund der Anzahl, Qualifikation resp. Heterogenität der Unterstellten und/oder Komplexität der Aufgaben.

Aufgaben der unterstellten Mitarbeitenden:

Wie in LK13 Funktionskette «Spezialisierte Fachbearbeitung» beschrieben.

Eigene Bearbeitung von Aufgaben:

Wie LK 15, jedoch häufigere Bearbeitung von Aufgaben aus dem Bereich der hochspezialisierten Fachbearbeitung.

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 15, jedoch zusätzlich:
- Kombination von verschiedenen anspruchsvollen und umfangreichen Zusatzausbildungen
- hohe Führungskompetenzen in fachlicher, betriebswirtschaftlicher und personeller Hinsicht

Funktionsraster: b. Betreuung und Beratung

FG	Funktion	Klassen	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
III	Betreuungsassistenz	4-5				■	■													
III	Mitarbeit Betreuung und Beratung	5-8					■	■	■	■										
III	Sozialpädagogik	8-10								■	■	■								
III	Sozialarbeit	8-10								■	■	■								

Funktionskette Betreuungsassistenz

Lohnklasse 4

Aufgaben:

Mithilfe bei der Begleitung, Betreuung und Pflege von Personen mit sozialen Indikationen im stationären und teilstationären Bereich nach konkreten Anweisungen bei Alltagsangelegenheiten und in der Freizeitgestaltung.

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- berufliche Grundbildung mit eidg. Berufsattest (EBA, 2 Jahre), z.B. als Assistentinnen und Assistenten Gesundheit und Soziales
  oder
  entsprechende Ausbildung in einem anderen Beruf plus entsprechende Einarbeitung
- Praxiserfahrung im oder ausserhalb des Fachbereichs oder zusätzliche schulische Ausbildung

Besonderes:

- psychische und physische Beanspruchung
- je nach Aufgabe unregelmässige Arbeitszeit

Lohnklasse 5

Aufgaben:

Wie LK 4, jedoch zusätzlich:
- Aufgabenerfüllung in einem schwierigen Umfeld (Personen mit komplexeren Indikationen)

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 4, jedoch zusätzlich:
- mehrere Jahre Praxiserfahrung im Fachbereich

Besonderes:

Wie LK 4, jedoch höhere Beanspruchung.

Funktionskette Mitarbeit Betreuung und Beratung

Lohnklasse 5

Aufgaben:

Mithilfe bei der Begleitung, Betreuung und Pflege von Personen mit sozialen Indikationen im stationären und teilstationären Bereich:
- Wahrnehmung von pädagogischen Aufgaben
- Anleitung und Unterstützung bei Alltagsangelegenheiten und in der Freizeitgestaltung
- Übernahme administrativer Tätigkeiten
- Kontakte mit Eltern und externen Fachpersonen

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- berufliche Grundbildung (eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ, 3 Jahre) in einem sozialen Beruf (z.B. Fachfrau/-mann Betreuung Fabe, Kinder- oder Behindertenbetreuung) für die Tätigkeit in einer sozialen Institution
- Praxiserfahrung im oder ausserhalb des Fachbereichs oder zusätzliche schulische Ausbildung

Besonderes:

- psychische und physische Beanspruchung
- je nach Aufgabe unregelmässige Arbeitszeit

Lohnklasse 6

Aufgaben:

Wie LK 5, jedoch zusätzlich:
- differenzierteres Erfassen und Fördern der Klientinnen und Klienten
- Durchführung von Gesprächen mit Eltern und externen Fachpersonen
- Sicherheitsfunktion sowie Betreuen und Begleiten von Insassen in einem Untersuchungsgefängnis, einer Institution des stationären Straf- oder Massnahmenvollzugs

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 5, jedoch:
- mehrjährige Praxiserfahrung im Fachbereich

oder
- sozial- oder gesundheitsberufliche Ausbildung HF in verwandten Berufen der Sozialpädagogik (z.B. Diplom Kindererziehung HF oder Diplom Pflege HF) ohne mehrjährige Praxiserfahrung

oder
- für die Tätigkeit im Justizvollzug: berufliche Grundbildung (mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ, 3 oder 4 Jahre) in einem handwerklich-technischen oder kaufmännischen Beruf und mehrere Jahre Praxiserfahrung

Besonderes:

wie LK 5

Lohnklasse 7

Aufgaben:

Begleitung, Betreuung und Pflege von Personen mit sozialen Indikationen im stationären und teilstationären Bereich oder im Justizvollzug:
- Mitarbeit bei der Leitung einer Klientengruppe, teilweise mit entsprechenden administrativen Aufgaben
- Schaffung einer für den Entwicklungsprozess förderlichen Atmosphäre
- Gestaltung der Freizeit, Strukturierung des Tagesablaufs
- Durchführung von Gesprächen mit Eltern und externen Fachpersonen
- selbständiges Betreuen und Begleiten von Insassen im Justizvollzug und Sicherstellen sowie Fördern eines selbstverantwortlichen und gesetzeskonformen Lebens während und nach der Vollzugszeit

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- berufliche Grundbildung wie in LK 5
- Weiterbildungen im sozialberuflichen Umfeld
- zusätzliche Praxiserfahrung gegenüber der LK 6
- Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Fachbereich

oder
- sozial- oder gesundheitsberufliche Ausbildung HF in verwandten Berufen der Sozialpädagogik (z.B. Diplom Kindererziehung HF, Diplom Pflege HF)
- mehrjährige Praxiserfahrung
- Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs

oder
- für die Tätigkeit im Justizvollzug: Zusatzausbildung mit Abschluss (Fachmann/-frau des Justizvollzugs)

Besonderes:

- psychische und physische Beanspruchung
- je nach Aufgabe unregelmässige Arbeitszeit

Lohnklasse 8

Aufgaben:

Wie LK 7, jedoch zusätzlich:
- Mitverantwortung oder Verantwortung für die Leitung einer Klientengruppe mit entsprechenden administrativen Aufgaben
- Beratung von Personen im ambulanten Bereich
- Anleiten von Praktikantinnen und Praktikanten inkl. Beurteilung
- Erledigung von anspruchsvolleren administrativ-organisatorischen Aufgaben (z.B. Verfassen von Berichten)

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 7, jedoch:
- Zusatzausbildung im sozialberuflichen Umfeld mit anerkanntem Abschluss
- langjährige Praxiserfahrung
- gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Fachbereich

Besonderes:

wie LK 7

Funktionskette Sozialpädagogik

Lohnklasse 8

Aufgaben:

Beratung, Begleitung, Betreuung und Pflege von Personen mit sozialen Indikationen im stationären und teilstationären Bereich:
- zielgerichtetes und differenziertes Fördern in Zusammenarbeit mit anderen Fachkräften
- Schaffung einer für den Entwicklungsprozess förderlichen Atmosphäre
- Eltern- und Bezugspersonenarbeit
- Übernahme administrativer Tätigkeiten
- Anleiten von Praktikantinnen und Praktikanten inkl. Beurteilung

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- Bachelor in Sozialpädagogik oder vergleichbare Ausbildung
- Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Fachbereich

Besonderes:

- psychische und physische Beanspruchung
- je nach Aufgabe unregelmässige Arbeitszeit

Lohnklasse 9

Aufgaben:

Wie LK 8, jedoch zusätzlich:
- sehr anspruchsvolle Betreuungstätigkeit
- Mitarbeit beim Erstellen von Konzepten, in Arbeitsgruppen und bei Projekten innerhalb der Institution und ihres Umfelds
- Verfassen von anspruchsvollen Entwicklungsberichten
- Mitverantwortung bei der Führung und Organisation einer Klientengruppe (z.B. Co-Leitung) oder Übernahme von besonderen Aufgaben

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 8, jedoch zusätzlich:
- mehrjährige Praxiserfahrung im Fachbereich
- gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Fachbereich
- bei Führungsaufgabe: grundlegende Führungskompetenzen

Besonderes:

wie LK 8

Lohnklasse 10

Aufgaben:

Hauptverantwortung für die Leitung einer grösseren Klientengruppe und die Führung und Organisation eines Betreuungsteams im stationären oder teilstationären Bereich:
- entsprechend anspruchsvolle administrative Tätigkeiten
- selbständiges Erarbeiten und Umsetzen von Konzepten
- Leitung von Arbeitsgruppen und Projekten
- teilweise Supportaufgaben für die Abteilungsleitung

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- Bachelor in Sozialpädagogik oder vergleichbare Ausbildung
- Zusatzausbildung im Spezialbereich
- grundlegende Führungskompetenzen in fachlicher und personeller Hinsicht
- mehrjährige Praxiserfahrung im Fachbereich
- sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Fachbereich

Besonderes:

- psychische und physische Beanspruchung
- je nach Aufgabe unregelmässige Arbeitszeit

Funktionskette Sozialarbeit

Lohnklasse 8

Aufgaben:

Beratung, Betreuung und Begleitung von Einzelpersonen, Familien und Gruppen mit sozialen, persönlichen oder finanziellen Problemen:
- Abklären und Beurteilen von sozialen Problemstellungen
- Durchführen von geeigneten sozialen Interventionen
- Führen von Gesprächen mit verschiedenen Beteiligten aus dem sozialen Beziehungsnetz der Klientinnen und Klienten
- Vermitteln von Sachhilfe
- interdisziplinäre Zusammenarbeit
- fallbezogene Korrespondenz, Berichterstattung und administrative Arbeiten

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- Bachelor in Sozialarbeit oder vergleichbare Ausbildung
- Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Fachbereich

Besonderes:

- erhebliche psychische Beanspruchung
- je nach Aufgabe unregelmässige Arbeitszeit

Lohnklasse 9

Aufgaben:

Wie LK 8, jedoch zusätzlich:
- anspruchsvolle Beratungs- und Betreuungstätigkeit
- selbständiges Abklären und Beurteilen von sozialen Problemstellungen
- Planen und Durchführen von geeigneten sozialen Interventionen (Case Management)
- Lösungen mit Behörden und Institutionen finden
- Erstellen von Berichten und Anträgen an Behörden
- Mitarbeit bei der Planung und Durchführung von sozialen Projekten
- Anleitung von Praktikantinnen und Praktikanten

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 8, jedoch zusätzlich:
- Zusatzausbildung im Spezialbereich (z.B. Case Management)
- mehrjährige Praxiserfahrung im Fachbereich
- gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Fachbereich

Besonderes:

Wie LK 8, jedoch zusätzlich:
- hohe psychische Beanspruchung

Lohnklasse 10

Aufgaben:

Beratung, Betreuung und Begleitung von Einzelpersonen, Familien und Gruppen mit sozialen, persönlichen oder finanziellen Problemen:
- Übernahme der Verantwortung für ein Ressort
- sehr anspruchsvolle Beratungs- und Betreuungstätigkeit
- selbständiges Abklären und Beurteilen von schwierigen sozialen Problemstellungen
- Planen und Durchführen von geeigneten sozialen Interventionen (Case Management) in schwierigen Situationen
- Lösungen mit Behörden und Institutionen bei schwieriger Ausgangslage finden
- Erstellen von anspruchsvollen Berichten und Anträgen an Behörden
- Planung und Durchführung von sozialen Projekten (konzeptionelle Arbeit)
- Mitarbeit in kantonalen Kommissionen
- teilweise Supportaufgaben für die Abteilungsleitung (z.B. Anleiten von Mitarbeitenden), evtl. Stellvertretungsfunktion

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- Bachelor in Sozialarbeit oder vergleichbare Ausbildung
- vertiefte Zusatzausbildung
- langjährige Praxiserfahrung
- sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Fachbereich

Besonderes:

- hohe psychische Beanspruchung
- je nach Aufgabe unregelmässige Arbeitszeit

Funktionsraster: c. Gesundheit

FG	Funktion	Klassen	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
III	Pflege- und Betreuungsassistenz	2-5		■	■	■	■													
III	Pflege und Betreuung mit Fähigkeitszeugnis	5-7					■	■	■											
III	Pflege, Betreuung und Entbindung mit Diplom	6-8						■	■	■										
III	Pflegefachvertiefung (Pflegeexpertin/Pflegeexperte)	8-10								■	■	■								
III	Praktische Lehrtätigkeit in der Pflege und Betreuung	7-10							■	■	■	■								
III	Rettungssanität	7-9							■	■	■									
III	Medizinische Therapie und Beratung	5-9					■	■	■	■	■									
III	Medizinische Technik	5-8					■	■	■	■										
III	Führung Sachbereich Gesundheit	7-10							■	■	■	■								

Funktionskette Pflege- und Betreuungsassistenz

Lohnklasse 2

Aufgaben:

Erledigung einfacher Tätigkeiten in den Bereichen Pflege und Hauswirtschaft:
- Mithilfe bei der Pflege und Betreuung der Patientinnen und Bewohner unter Anleitung
- Erledigung einfacher Tätigkeiten im Bereich Hauswirtschaft, Administration, Logistik und Sterilisation
- einfache Reinigungsarbeiten unter Berücksichtigung der Hygienevorschriften

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- Instruktion/Einführung

Besonderes:

- gewisse Körpergewandtheit und Handfertigkeit
- gewisse psychische und physische Beanspruchung
- teilweise erschwerte Umgebungseinflüsse
- unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit

Lohnklasse 3

Aufgaben:

Erledigung vielseitiger Aufgaben in den Bereichen Pflege und Hauswirtschaft:
- Mithilfe bei der Pflege und Betreuung der Patientinnen und Bewohner unter Anleitung
- Erledigung vielseitiger Tätigkeiten im Bereich Hauswirtschaft, Administration, Logistik und Sterilisation
- Erledigung von Reinigungsarbeiten unter Berücksichtigung der Hygienevorschriften

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- 1-jährige Ausbildung Pflegeassistenz und mindestens 1 Jahr Praxiserfahrung

oder
- berufliche Grundbildung 2 Jahre (eidg. Berufsattest EBA), z.B. Assistent/in Gesundheit und Soziales)

oder
- ohne Ausbildung: mehrjährige Praxiserfahrung

Besonderes:

Wie LK 2, jedoch zusätzlich:
- erhebliche Körpergewandtheit und Handfertigkeit

Lohnklasse 4

Aufgaben:

Erledigung vielseitiger, anspruchsvoller Aufgaben in den Bereichen Pflege und Hauswirtschaft:
- Mithilfe bei der Pflege und Betreuung der Patientinnen und Bewohner
- Erledigung anspruchsvoller Tätigkeiten in den Bereichen Hauswirtschaft, Administration, Logistik und Sterilisation
- Erledigung von anspruchsvollen Reinigungsarbeiten unter Berücksichtigung der Hygienevorschriften
- unterstützende Tätigkeiten in spezialisierten Bereichen (wie z.B. Lagerung von Patienten, administrative Tätigkeiten wie Leistungserfassung)

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 3, jedoch zusätzlich:
- Zusatzkenntnisse/-ausbildung (z.B. Lagerungskurs) und mehrjährige Praxiserfahrung

oder
- langjährige Praxiserfahrung

Besonderes:
- erhebliche Körpergewandtheit und Handfertigkeit
- gewisse psychische und physische Beanspruchung
- teilweise erschwerte Umgebungseinflüsse
- unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit

Lohnklasse 5

Aufgaben:

Wie LK 4, jedoch zusätzlich und hauptsächlich vielfältige unterstützende Tätigkeiten in spezialisierten Bereichen:
- Zudienen im nicht-sterilen OP-Bereich
- einfache Gerätebedienung unter Anleitung oder selbständig
- administrative Tätigkeiten wie z.B. Materialbewirtschaftung

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 4, jedoch zusätzlich:
- Zusatzkenntnisse/-ausbildung
- langjährige Praxiserfahrung

Besonderes:

wie LK 4

Funktionskette Pflege und Betreuung mit Fähigkeitszeugnis

Lohnklasse 5

Aufgaben:

Direkte und indirekte Pflege und Betreuung der Patientinnen und Bewohner:
- Erledigen von delegierten Massnahmen in Pflege, Therapie, Rehabilitation und im medizintechnischen Bereich, Führen der Dokumentation
- Beraten, Begleiten und Unterstützen von Patientinnen und Bewohnern bei alltäglichen Verrichtungen
- Erkennen von Notfallsituationen und Anfordern von Hilfe resp. Anwenden von erster Hilfe
- Führen der Leistungserfassung für die ausgeführte Pflege
- selbständiges Erledigen administrativer Arbeiten, wie z.B. Berichte schreiben, Karteien und Statistiken (nach)führen, Korrespondenz, Bestellungen
- Lebensumfeld- und Alltagsgestaltung
- Erledigung anspruchsvoller Tätigkeiten in den Bereichen Sterilisation, Medizinaltechnik, Administration, Logistik und Hauswirtschaft

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- berufliche Grundbildung (eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ, 3 Jahre, z.B. Fachfrau/mann Gesundheit, Fachfrau/mann Betreuung, Med. Praxisassistent/in)
- mehrjährige Praxiserfahrung
- Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Abteilung

Besonderes:

- gewisse psychische und physische Beanspruchung
- teilweise erschwerte Umgebungseinflüsse
- unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit

Lohnklasse 6

Aufgaben:

Wie LK 5, jedoch selbständigere Ausführung von anspruchsvolleren Aufgaben und zusätzlich:
- Einführung und Instruktion von Mitarbeitenden dieser Funktionskette der LK 5

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 5, jedoch zusätzlich:
- langjährige Praxiserfahrung
- gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Abteilung

Besonderes:

wie LK 5

Lohnklasse 7

Aufgaben:

Wie LK 6, jedoch zusätzlich:
- Einsatz in einer spezialisierten Abteilung mit weniger voraussehbarem Verlauf und hoher Komplexität

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ, 3 Jahre, z.B. Fachfrau/mann Gesundheit)
- qualifizierte Zusatzausbildung (Berufsprüfung) im Fachgebiet
- zusätzliche Praxiserfahrung
- sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Abteilung

Besonderes:

- hohe psychische und physische Beanspruchung
- erschwerte Umgebungseinflüsse
- unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit

Funktionskette Pflege, Betreuung und Entbindung mit Diplom

Lohnklasse 6

Aufgaben:

Betreuung und Pflege in Situationen mit in der Regel erwartungsgemässer Entwicklung und kontinuierlicher Genesis oder kontinuierlichem Krankheitsverlauf inkl. direkter und indirekter Pflegeleistungen. Selbständiges Ausführen aller Aufgaben des Pflegeprozesses:

- Durchführung von Gesprächen mit Angehörigen
- Ausführen von diagnostischen Massnahmen und Behandlungspflege nach ärztlicher Anordnung und Verantwortung für deren fach- und termingerechte Umsetzung
- Mitwirken bei präventiven, diagnostischen und therapeutischen Massnahmen
- korrektes Erfassen von Pflegedienstleistungen sowie der zu verrechnenden Medikamente und Verbrauchsmaterialien
- unterstützende und stellvertretende Übernahme und Begleitung von Aktivitäten des täglichen Lebens
- Zusammenarbeit in interdisziplinärem Team

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- Diplom Pflege HF

Besonderes:

- erhebliche Körpergewandtheit und Handfertigkeit
- erhebliche psychische und physische Beanspruchung
- teilweise erschwerende Umgebungseinflüsse
- unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit

Lohnklasse 7

Aufgaben:

Wie LK 6, jedoch zusätzlich:

- Betreuung und Pflege in Situationen mit in der Regel wenig vorausschaubarer Entwicklung
- Anleiten und Überwachen von Studierenden und Lernenden
- Übernahme von Schichtverantwortung
- Anleiten von neu diplomierten Pflegefachpersonen

Entbindung:
Betreuen, Begleiten und Beraten von werdenden Müttern und ihren Familien vor, während und nach der Geburt. Überwachen der Gesundheit von Mutter und Kind.

- Führen von normal verlaufenden Entbindungen, selbständig mit ärztlichem Einbezug nach der Geburt
- Durchführung regelmässiger Kontrollen sowie Förderung der Gesundheit von Mutter und Kind
- Beantworten von Fragen zur pränatalen Diagnostik und zur Geburtsvorbereitung
- Überwachen des Geburtsverlaufs und Kontrolle der Herztöne des Kindes
- Risikosituationen erkennen und beurteilen sowie Einleiten der erforderlichen Massnahmen, Notfallsituationen erkennen und folgerichtig handeln, Einleiten der Sofortmassnahmen mit ärztlichem Einbezug

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 6, jedoch zusätzlich:

- mehrjährige Praxiserfahrung
- Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs

Entbindung:

- Diplom Hebamme/Entbindungspfleger FH (BSc) oder vergleichbare Ausbildung

Besonderes:

wie LK 6

Lohnklasse 8

Aufgaben:

Wie LK 7, jedoch zusätzlich:
- Übernahme von Spezialaufgaben (z.B. Intermediate Care)
- Aufgaben in komplexen und anspruchsvollen Pflegesituationen
- Betreuung von instabilen, intensivpflichtigen Patientinnen und Patienten
- fachliche Weisungsbefugnis

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- Zusatzausbildung im Spezialgebiet (z.B. Intermediate Care)
- zusätzliche Praxiserfahrung im Fachgebiet

oder
- langjährige Praxiserfahrung im Bereich «Pflegefachvertiefung» (z.B. Notfall/IPS) ohne Nachdiplomstudium/spezifische Zusatzausbildungen
- gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs

Besonderes:

- erhebliche Körpergewandtheit und Handfertigkeit
- erhebliche psychische und physische Beanspruchung
- teilweise erschwerende Umgebungseinflüsse
- unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit

Funktionskette Pflegefachvertiefung (Pflegeexpertin/Pflegeexperte)

Lohnklasse 8

Aufgaben:

Fachlich anspruchsvolle Betreuung und Pflege in allgemeiner oder spezialisierter Pflege mit wenig vorausschaubarem und stark veränderlichem Verlauf:
- Verantwortung für den Pflegeprozess
- Beratung von Patientinnen und Patienten sowie deren Bezugspersonen
- Ausführung von anspruchsvollen diagnostischen Massnahmen und spezialisierter Behandlungspflege nach ärztlicher Anordnung
- interdisziplinäre Zusammenarbeit mit anderen Berufsgruppen

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- Diplom Pflege HF mit spezialisiertem Zusatzwissen im Fachbereich (Umfang: DAS/NDS) und mehrjährige Praxiserfahrung
  oder
  generalistisches, pflegewissenschaftliches Zusatzwissen in allgemeiner Pflege (BSc)
- gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs

Besonderes:

- erhebliche psychische und physische Beanspruchung
- teilweise erschwerende Umgebungseinflüsse
- unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit

Lohnklasse 9

Aufgaben:

Wie LK 8, jedoch fachlich anspruchsvolle Betreuung und Pflege in allgemeiner Pflege mit wenig vorausschaubarem und stark veränderlichem Verlauf sowie zusätzlich:
- Beratung von Patientinnen und Patienten und deren Bezugspersonen sowie Pflegenden in schwierigen fachspezifischen Fragen
- Verantwortung für komplexe Pflegeprozesse
- Mitverantwortung für die Förderung und Entwicklung der Pflege sowie der Qualitätssicherung in der Pflege
- Einführen von neuen Pflegemethoden und -konzepten
- Mitarbeit in der Weiterbildung von Pflegenden
- Mitarbeit in pflegespezifischen und interdisziplinären Projekten

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- Diplom Pflege HF mit vertieftem spezialisiertem Fachwissen in allgemeiner Pflege (Umfang: MAS)
- langjährige Praxiserfahrung

oder
- generalistisches, pflegewissenschaftliches Zusatzwissen in allgemeiner Pflege (BSc)
- mehrjährige Praxiserfahrung

sowie in beiden Fällen
- sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs

Besonderes:

wie LK 8

Lohnklasse 10

Aufgaben:

Fachlich anspruchsvolle Betreuung und Pflege in spezialisierter Pflege mit wenig vorausschaubarem und stark veränderlichem Verlauf:

- Beratung von Patientinnen und Patienten und deren Bezugspersonen sowie Pflegenden in sehr schwierigen fachspezifischen Fragen
- Ausführung von anspruchsvollen diagnostischen Massnahmen und spezialisierter Behandlungspflege nach ärztlicher Anordnung
- Verantwortung für komplexe Pflegeprozesse
- Verantwortung für die Förderung und Entwicklung der Pflege sowie der Qualitätssicherung in der Pflege
- Entwicklung und Einführung von neuen Pflegemethoden und -konzepten
- Mitarbeit in der Weiterbildung von Pflegenden
- Mitarbeit in pflegespezifischen und interdisziplinären Projekten und/oder in Forschungsprojekten

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- Diplom Pflege HF mit vertieftem spezialisiertem Fachwissen in spezialisierter Pflege (Umfang: DAS/NDS plus MAS)

oder

- Diplom Pflege FH (BSc) mit generalistischem, pflegewissenschaftlichem Zusatzwissen in spezialisierter Pflege (Umfang: DAS/NDS)

sowie in beiden Fällen

- zusätzliche Praxiserfahrung
- sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs

Besonderes:

- erhebliche psychische und physische Beanspruchung
- teilweise erschwerende Umgebungseinflüsse
- unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit

Funktionskette Praktische Lehrtätigkeit in der Pflege und Betreuung

Lohnklasse 7

Aufgaben:

Praktische Ausbildung auf einer Station:
- Planung, Organisation, Durchführung und Evaluation der praktischen Ausbildung von Lernenden EFZ (Fachfrau/-mann Gesundheit)
- Theorie-Praxis-Transfer sicherstellen
- Lernerfolgskontrollen durchführen
- Fachunterstützung für Berufsbildner/innen

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ, 3 Jahre, z.B. Fachfrau/-mann Gesundheit)
- Zusatzausbildung Methodik/Didaktik (z.B. SVEB 2)
- mehrjährige Praxiserfahrung
- Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs

Besonderes:

- gewisse psychische Beanspruchung

Lohnklasse 8

Aufgaben:

Praktische Ausbildung auf einer Station:
- Planung, Organisation, Durchführung und Evaluation der praktischen Ausbildung von Studierenden Pflege HF
- Theorie-Praxis-Transfer sicherstellen
- Lernerfolgskontrollen durchführen
- Fachunterstützung für Berufsbildner/innen

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- Diplom Pflege HF
- Zusatzausbildung Methodik/Didaktik (z.B. SVEB 2)
- mehrjährige Praxiserfahrung
- gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs

Besonderes:

wie LK 7

Lohnklasse 9

Aufgaben:

Praktische Ausbildung auf mehreren Stationen:
- Planung, Organisation, Durchführung und Evaluation der praktischen Ausbildung von Studierenden Pflege HF
- Theorie-Praxis-Transfer sicherstellen
- Lernerfolgskontrollen durchführen
- Fachunterstützung für Berufsbildner/innen

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- Diplom Pflege HF
- Zusatzausbildung Pflege (z.B. NDS) und Methodik/Didaktik (z.B. SVEB 2)
- langjährige Praxiserfahrung
- sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs

Besonderes:

- gewisse psychische Beanspruchung

Lohnklasse 10

Aufgaben:

Wie LK 9, jedoch zusätzlich:
- Planung, Organisation, Durchführung und Evaluation von Spezialausbildungen
- Erarbeiten von pädagogischen Konzepten
- Durchführung von Spezialaufgaben
- Betreuung und Beratung von Praxislehrpersonen

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 9, jedoch zusätzlich:
- vertiefte Zusatzausbildung Methodik/Didaktik (z.B. MAS)

Besonderes:

wie LK 9

Funktionskette Rettungssanität

Lohnklasse 7

Aufgaben:

Einsatztaktisches Leiten und Führen von rettungsdienstlichen Einsätzen:
- selbständige Beurteilung und Versorgung von Notfallpatienten inkl. Bergung und Transport
- Delegation medizinischer Handlungen an Laienhelfer und deren Anleitung
- fachspezifische Unterstützung des Notarztes oder der Notärztin
- psychische Betreuung, Information und Krisenintervention vor Ort
- Sicherstellung der rettungsdienstlichen Einsatzbereitschaft
- Einsatzdokumentation und Leistungserfassung
- Zusammenarbeit mit Partnerorganisationen

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- Diplom Rettungssanität HF oder äquivalente Ausbildung mit Bereitschaft zur Absolvierung der schweizerischen Anerkennung
- Fahrausweis Kategorie C1/D1 BPT
- mehrjährige Praxiserfahrung
- Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs

Besonderes:

- erhebliche physische und psychische Beanspruchung
- teilweise erschwerende Umgebungseinflüsse
- erhöhtes Gefahrenpotenzial bei der Arbeitsausübung
- unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit

Lohnklasse 8

Aufgaben:

Wie LK 7, jedoch zusätzlich:
- Anleiten und Überwachen von Studierenden Rettungssanität HF
- Mitarbeit in Arbeits-, Fach- und/oder Projektgruppen
- Anleiten von neuen Mitarbeitenden
- Übernahme von Zusatzaufgaben als Disponent oder Disponentin
- Zusatzkompetenz Anästhesie

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 7, jedoch zusätzlich:
- interne Ausbildung als Disponent oder Disponentin
- Zusatzausbildung als Experte oder Expertin Anästhesie
- langjährige Praxiserfahrung
- gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs

Besonderes:

wie LK 7

Lohnklasse 9

Aufgaben:

Wie LK 8, jedoch zusätzlich:
- Leitung eines Fachbereichs
- fachliche Weisungsbefugnis

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 8, jedoch zusätzlich:
- Zusatzausbildung im Fachgebiet (z.B. SVEB 1 und 2, Qualitätsmanagement)
- langjährige Praxiserfahrung
- sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs

Funktionskette Medizinische Therapie und Beratung

Lohnklasse 5

Aufgaben:

Ausführung einfacher delegierter Aufgaben im Therapiebereich bei Einzelpersonen oder Gruppen.

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- Berufsprüfung in einem therapeutischen Gebiet (z.B. med. Masseur/in)
- mehrjährige Praxiserfahrung

Besonderes:

- sehr hohe Körpergewandtheit, Hand- und Fingerfertigkeit
- erhebliche psychische und hohe physische Beanspruchung
- teilweise leicht erschwerende Umgebungseinflüsse
- teilweise unregelmässige Arbeitszeit

Lohnklasse 6

Aufgaben:

Selbständige Durchführung von Therapien und Beratungen von Einzelpersonen oder Gruppen nach ärztlicher Verordnung:

- Beratung und Begleitung von Patienten und deren Bezugspersonen aus sozialem und beruflichem Umfeld
- interdisziplinäre Zusammenarbeit mit anderen Berufsgruppen

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- Diplom Therapie HF, z.B. in Aktivierungstherapie, oder vergleichbare Ausbildung

Besonderes:

wie LK 5

Lohnklasse 7

Aufgaben:

Selbständige Durchführung von Therapien und Beratungen von Einzelpersonen oder Gruppen nach ärztlicher Verordnung:
- fachspezifische Befundaufnahme
- Festlegung von Therapieziel, -plan und -organisation
- Beratung und Begleitung von Patienten und deren Bezugspersonen aus sozialem und beruflichem Umfeld
- interdisziplinäre Zusammenarbeit mit anderen Berufsgruppen
- Verfassen von Berichten
- Anleitung von Studierenden und Mithilfe in deren Beurteilung
- Mitarbeit in berufs- und fachspezifischen Arbeitsgruppen und Projekten

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- Diplom Therapie HF, z.B. in Aktivierungstherapie, oder vergleichbare Ausbildung
- langjährige Praxiserfahrung

oder
- Diplom Therapie FH (BSc), z.B. in Physio- oder Ergotherapie, Ernährungsberatung

Besonderes:

- sehr hohe Körpergewandtheit, Hand- und Fingerfertigkeit
- erhebliche psychische und hohe physische Beanspruchung
- teilweise leicht erschwerende Umgebungseinflüsse
- teilweise unregelmässige Arbeitszeit

Lohnklasse 8

Aufgaben:

Wie LK 7, jedoch zusätzlich Übernahme fachlicher Verantwortung im Rahmen besonderer Aufgaben wie:
- Unterstützung von medizinisch-therapeutischen Diensten bei konzeptionellen Fragen
- fachliche Ressortverantwortung
- Erarbeiten von speziellen Konzepten und Grundlagen
- Mitarbeit in Fach- und Organisationsprojekten mit Bedeutung für den gesamten Therapiebereich unter Berücksichtigung darüber hinausgehender Schnittstellen
- Referententätigkeit
- Ausbildungsverantwortung für eine Organisationseinheit
- Durchführung von Konzilien mit dem ärztlichen Dienst und/oder anderen Fachdisziplinen

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 7, jedoch zusätzlich:
- Spezialausbildung im Fachgebiet
- mehrjährige Praxiserfahrung
- gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs

Besonderes:

wie LK 7

Lohnklasse 9

Aufgaben:

Wie LK 8, jedoch zusätzlich:
- Fachverantwortung für einen Bereich (Mitarbeitende schulen, Supervision, ständige Aktualisierung der Behandlungsschemata)
- Leitung fachübergreifender Projekte
- Coaching und Führungsaufgabe im spezialisierten Bereich mit fachlicher Weisungsbefugnis

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- langjährige Praxiserfahrung

Funktionskette Medizinische Technik

Lohnklasse 5

Aufgaben:

Ausführung von medizinisch-technischen Routinearbeiten wie:
- Durchführen von einfacheren Analysen
- Durchführen von Foto- resp. Röntgenaufnahmen im Kompetenzbereich und Entwicklung derselben
- Aufbereiten und Bereitstellen von Instrumenten und Zureichen der Instrumente während der Operation
- administrative Aufgaben und Lagerbewirtschaftung
- Verkauf von Medikamenten, Heilmitteln usw. nach Rücksprache mit pharmazeutischer Fachperson
- Herstellung von einfachen pharmazeutischen Produkten nach Anleitung

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ, 3 Jahre, z.B. Med. Praxisassistent/in, Dental-/Pharma-Assistent/in)
- mehrjährige Praxiserfahrung
- Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs

Besonderes:

- gewisse Hand- und Fingerfertigkeit
- gewisse psychische und physische Beanspruchung
- teilweise sehr erschwerende Umgebungseinflüsse
- oft unregelmässige Arbeitszeit

Lohnklasse 6

Aufgaben:

Selbständige Ausführung von anspruchsvollen medizinisch-technischen Arbeiten in einem zugewiesenen Aufgabengebiet:
- Bedienen von komplexen technischen Einrichtungen
- Durchführung anspruchsvoller Analysen bzw. Untersuchungen
- Durchführen von Qualitätssicherungsmassnahmen
- Anleiten von Lernenden
- Verantwortung für reibungslosen Ablauf und fachliche und pflegerische Betreuung der Patientinnen und Patienten während deren Aufenthalt im OP-Bereich
- selbständige Instrumentiertätigkeit im OP
- Berücksichtigung der Hygienerichtlinien und Sterilität

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- berufliche Grundbildung wie LK 5
- mehrjährige Praxiserfahrung

oder
- Diplom medizin-technischer Beruf HF

Besonderes:

wie LK 5

Lohnklasse 7

Aufgaben:

Selbständige Ausführung von sehr anspruchsvollen medizinisch-technischen Arbeiten in einem breiten zugewiesenen Aufgabengebiet:
- Durchführung schwieriger Analysen bzw. Untersuchungen
- Mitarbeit in Fach- und/oder Organisationsprojekten
- Planungsaufgaben
- Übernahme von Spezialaufgaben (z.B. Verantwortung für Spezialgebiet)

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- Diplom medizin-technischer Beruf HF
- mehrjährige Praxiserfahrung
- Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs

Besonderes:

- gewisse psychische und physische Beanspruchung
- teilweise sehr erschwerende Umgebungseinflüsse
- ziemlich oft unregelmässige Arbeitszeit

Lohnklasse 8

Aufgaben:

Wie LK 7, jedoch zusätzlich:
- Fach-, Organisations- und teilweise gewisse Führungsverantwortung, z.B. als Stellvertretung eines Team-/Gruppenleiters
- Fachverantwortung für Durchführung bzw. Überwachung von Spezialuntersuchungen
- Mitarbeit bei der Überwachung und Umsetzung der Qualitätsstandards
- Mitarbeit bei wissenschaftlichen Tätigkeiten
- Leitung von Organisationsprojekten oder Mitarbeit in Fachprojekten

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 7, jedoch zusätzlich:
- vertiefte Zusatzausbildung im Fachgebiet
- langjährige Praxiserfahrung
- gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs

Besonderes:

wie LK 7

Funktionskette Führung Sachbereich Gesundheit

Lohnklasse 7

Aufgaben:

Personelle und organisatorische Führung eines Teils einer Organisationseinheit (Team) mit in der Regel voraussehbarem Verlauf:
- Übernahme von Fachaufgaben
- Mitarbeit bei der Erstellung von Entscheidungsgrundlagen für die Abteilungsleitung
- Leitung kleinerer abteilungs- bzw. bereichsinterner Teilprojekte

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ, 3 Jahre, z.B. EFZ Fachfrau/mann Gesundheit oder EFZ Med. Praxisassistent/in)
- grundlegende Führungskompetenzen
- mehrjährige Praxiserfahrung
- Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs

Besonderes:

- gewisse psychische Beanspruchung
- teilweise unregelmässige Arbeitszeit

Lohnklasse 8

Aufgaben:

Wie LK 7, jedoch personelle und organisatorische Führung eines Teils einer Organisationseinheit (Team) von Pflegefachpersonen oder von Fachpersonen in der medizinischen Technik:
- Übernahme von fachlich anspruchsvolleren Aufgaben im Fachgebiet
- Mitarbeit bei der Erstellung von Entscheidungsgrundlagen für die Abteilungsleitung
- Leitung kleinerer abteilungs- bzw. bereichsinterner Teilprojekte

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 7, jedoch Diplom Pflege HF oder Diplom HF in medizinischer Technik (z.B. BMA, MTR):
- Führungskompetenzen
- zusätzliche Praxiserfahrung
- gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs

Besonderes:

wie LK 7

Lohnklasse 9

Aufgaben:

Personelle und organisatorische Führung eines Teils einer Organisationseinheit (Team) mit in der Regel wenig voraussehbarem Verlauf und schwierigen Situationen:
- Übernahme von fachlich sehr anspruchsvollen Aufgaben im Fachgebiet
- Erstellen von Entscheidungsgrundlagen für die Abteilungsleitung
- Leitung von abteilungs- bzw. bereichsinternen fachlichen und organisatorischen (Teil-)Projekten

oder

Personelle und organisatorische Führung einer Organisationseinheit (Abteilung) mit geringer bis mittlerer Führungsspanne und in der Regel voraussehbarem Verlauf:
- Übernahme fachlich anspruchsvoller Aufgaben
- Mitarbeit bei der Erstellung von Entscheidungsgrundlagen für die Führung eines Fachbereichs
- Leitung von abteilungs- bzw. bereichsinternen fachlichen und organisatorischen Projekten

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- Diplom Pflege HF und fachlich spezialisierte Zusatzausbildung (Umfang: NDS/DAS) oder Diplom FH (BSc), z.B. in medizinischer Therapie
- Führungskompetenzen
- mehrjährige Praxiserfahrung
- gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs

oder
- Diplom Pflege HF
- erhebliche Führungskompetenzen
- langjährige Praxiserfahrung
- gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs

Lohnklasse 10

Aufgaben:

Personelle und organisatorische Führung einer Organisationseinheit (Abteilung) mit mittlerer bis hoher Führungsspanne und in der Regel weniger voraussehbarem Verlauf:
- Übernahme sehr anspruchsvoller fachlicher Aufgaben
- Erstellen von anspruchsvollen Entscheidungsgrundlagen für die Führung des Fachbereichs
- Leiten von Fach- und Organisationsprojekten mit Bedeutung für die geführte organisatorische Einheit unter Berücksichtigung darüber hinausgehender Schnittstellen

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 9, jedoch zusätzlich:
- umfassendere Führungskompetenzen
- langjährige Praxiserfahrung

Funktionsraster: d. Betrieb

FG	Funktion	Klassen	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
III	Grundfunktionen Betrieb	1-4	■	■	■	■														
III	Hauswirtschaft und Restauration	4-7				■	■	■	■											
III	Handwerk und Technik	4-7				■	■	■	■											
III	Spezialisierte handwerklich-technische Funktionen	7-10							■	■	■	■								
III	Führung Betrieb	7-10							■	■	■	■								

Funktionskette Grundfunktionen Betrieb

Lohnklasse 1

Aufgaben:

Ausführung einfacher manueller, ablaufmässig genau vorgeschriebener Tätigkeiten in den Bereichen Gartenbau, Landwirtschaft, Tiefbau, Waldbewirtschaftung, Werkstätten, Hauswirtschaft, Restauration usw. nach konkreten Anweisungen:
- Reinigungsarbeiten aller Art
- Erledigung sehr einfacher Unterhalts- und Pflegearbeiten an Geräten, Anlagen, Kulturen und im Wald
- Bedienung von hauswirtschaftlichen Maschinen

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- Instruktion/Einführung

Besonderes:

- je nach Aufgabe erhebliche physische Beanspruchung und/oder erschwerende Umgebungseinflüsse
- je nach Aufgabe unregelmässige Arbeitszeit

Lohnklasse 2

Aufgaben:

Ausführung verschiedener einfacher manueller Tätigkeiten in den Bereichen Gartenbau, Landwirtschaft, Tiefbau, Waldbewirtschaftung, Werkstätten, Hauswirtschaft, Restauration usw. nach konkreten Anweisungen:
- sehr schmutzige oder speziellere (z.B. in Spitälern) Reinigungsarbeiten
- Erledigung einfacher Unterhaltsarbeiten an Fahrzeugen, Maschinen, Geräten usw.
- Erledigung einfacher Lager- und Speditionsaufgaben
- Mitwirkung in der Küche, z.B. Rüsten und Schneiden, Mithilfe bei der Essensausgabe und Anrichten
- Ausführung einfacher Textilpflegearbeiten, z.B. Bügeln

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 1, jedoch zusätzlich:
- mehrjährige Praxiserfahrung

Besonderes:

wie LK 1

Lohnklasse 3

Aufgaben:

Ausführung vielseitiger einfacherer Tätigkeiten in den Bereichen Gartenbau, Landwirtschaft, Tiefbau, Waldbewirtschaftung, Werkstätten, Textilpflege, Reinigung, Restauration usw. nach konkreten Anweisungen:

- spezielle Reinigungsarbeiten, z.B. mit schweren Geräten und unter erschwerten Bedingungen
- Erledigung vielseitiger Tätigkeiten bei Unterhalt und Pflege von Geräten, Anlagen, Kulturen und im Wald
- Lenkung eines Fahrzeugs (z.B. Kleinbus)
- Ausführung einfacher Laborarbeiten
- Zubereitung von Menübestandteilen
- Serviceaufgaben, Abrechnung der Kasse
- Erledigung vielseitiger Textilpflegearbeiten
- Erledigung von einfachen administrativen Tätigkeiten

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- Kurzausbildung (1 Jahr) und/oder Instruktion/Einführung und mehrjährige Praxiserfahrung

oder

- berufliche Grundbildung 2 Jahre mit eidg. Berufsattest (EBA, z.B. Gebäudereiniger/in EBA, Küchenangestellte/r EBA) ohne Praxiserfahrung

Besonderes:

- je nach Aufgabe erhebliche physische Beanspruchung und/oder erschwerende Umgebungseinflüsse
- je nach Aufgabe unregelmässige Arbeitszeit

Lohnklasse 4

Aufgaben:

Wie LK 3, jedoch zusätzlich:

- Erledigung vielseitiger, schwierigerer Tätigkeiten, wie z.B. Kunden- resp. Gästebetreuung, selbständige Zubereitung von warmen Mahlzeiten, Erledigung von verschiedenen administrativen Tätigkeiten
- Koordination von Tätigkeiten
- Anleiten von Mitarbeitenden im zugewiesenen Aufgabengebiet

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 3, jedoch zusätzliche Praxiserfahrung

Besonderes:

wie LK 3

Funktionskette Hauswirtschaft und Restauration

Lohnklasse 4

Aufgaben:

Ausführung vielseitiger Tätigkeiten in den Bereichen Hauswirtschaft und Restauration nach konkreten Anweisungen:
- Zubereitung von Menübestandteilen und warmen Mahlzeiten aufgrund eines Menüplans
- anspruchsvolle Kunden- resp. Gästebetreuung
- Erledigung von spezialisierten Tätigkeiten im Bereich Textilpflege
- Ausführung einfacher wiederkehrender Bestellungen
- Erledigung von verschiedenen administrativen Aufgaben

oder Gruppenleitung:
- Planung und Disposition der Mitarbeitenden
- Ausführung einfacher wiederkehrender Bestellungen
- einfachere Abklärungen mit Kunden

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ, 3 Jahre, z.B. Fachfrau/Fachmann Hauswirtschaft EFZ, Koch/Köchin EFZ)

oder Gruppenleitung:
- wie Funktionskette «Grundfunktionen Betrieb» LK 3
- mehrjährige Praxiserfahrung

Besonderes:

- je nach Aufgabe physische Beanspruchung
- je nach Aufgabe unregelmässige Arbeitszeit

Lohnklasse 5

Aufgaben:

Wie LK 4, jedoch zusätzlich:
- Mitwirkung bei der Zusammenstellung von Menüplänen
- fachliche Weisungsbefugnis gegenüber Grundfunktionen in den Bereichen Restauration, Textilpflege oder Hauswirtschaft
- Erledigen organisatorischer und administrativer Tätigkeiten
- Ausführung von Bestellungen

oder Gruppenleitung:
- Führung einer kleinen Gruppe inkl. administrative und praktische Leitungsaufgaben

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 4, jedoch zusätzlich:
- mehrjährige Praxiserfahrung

oder
- Zusatzgrundbildung 1 Jahr (z.B. Diätkoch/-köchin)

Besonderes:

wie LK 4

Lohnklasse 6

Aufgaben:

Ausführung vielseitiger Tätigkeiten im Bereich Restauration unter Vorgabe von klaren Richtlinien:
- Zubereitung von vielseitigen warmen Mahlzeiten
- Abänderung der Menüs für verschiedene Diätkostformen (Umsetzung von ärztlichen Verordnungen)
- Zusammenstellung von Menüplänen
- fachliche Weisungsbefugnis gegenüber Grundfunktionen im Bereich Restaurationen
- Erledigen von administrativen Aufgaben

oder Gruppenleitung:
- Führung einer grossen Gruppe (z.B. Lingeriebetrieb) inkl. administrativer und praktischer Leitungsaufgaben

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ, 3 Jahre, z.B. Fachfrau/Fachmann Hauswirtschaft EFZ, Koch/Köchin EFZ)
- Zusatzausbildung (Spezialkurse) oder Zusatzgrundbildung 1 Jahr (z.B. Diätkoch/-köchin)
- mehrjährige Praxiserfahrung

oder Gruppenleitung:
- wie LK 4
- mehrjährige Praxiserfahrung

Besonderes:

- je nach Aufgabe physische Beanspruchung
- je nach Aufgabe unregelmässige Arbeitszeit

Lohnklasse 7

Aufgaben:

Wie LK 6, jedoch zusätzlich:
- Zubereitung sämtlicher Mahlzeiten einer vielseitigen Küche (inkl. Diätküche)
- selbständige Erarbeitung von Menüvorschlägen
- Erledigung von Aufgaben für den Küchenchef oder die Küchenchefin (z.B. bei besonderen Anlässen)
- Verantwortung für die Erledigung von administrativen Tätigkeiten

oder Gruppenleitung:
- fachliche und personelle Führung einer sehr grossen Gruppe

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 6, jedoch zusätzlich:
- langjährige Praxiserfahrung

Besonderes:

wie LK 6

Funktionskette Handwerk und Technik

Lohnklasse 4

Aufgaben:

Ausführung vielseitiger handwerklicher oder technischer Tätigkeiten in den Bereichen Gartenbau, Landwirtschaft, Labor, Strassenunterhalt, Waldbewirtschaftung, Werkstätten, Gebäudeunterhalt, Logistik usw. nach konkreten Anweisungen:

- Erledigung verschiedener Arbeiten an oder in Anlagen, Gebäuden, Kulturen, im Wald und auf den Strassen
- Erledigung einfacher Reparaturen an Fahrzeugen oder Maschinen
- Bedienung verschiedener Holz- oder Metallbearbeitungsmaschinen
- selbständige Durchführung von Routineanalysen
- Lagerbewirtschaftung mit administrativen Tätigkeiten

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ, 3 Jahre, z.B. Logistiker/in EFZ, Fachmann/-frau Betriebsunterhalt EFZ, Forstwart/in EFZ, Laborant/in EFZ)

Besonderes:

- je nach Aufgabe physische Beanspruchung und erschwerende Umgebungseinflüsse

Lohnklasse 5

Aufgaben:

Wie LK 4, jedoch zusätzlich:

- Erledigung von Reparaturen an Fahrzeugen, Geräten oder Unterhaltsaufgaben an technischen Anlagen
- Bedienung und Wartung von Spezialfahrzeugen und -maschinen
- Ausführen des Unterhaltsdienstes an Gebäuden und Liegenschaften
- Durchführung vielseitiger Laborarbeiten
- anspruchsvolle Lagerbewirtschaftung mit administrativen Tätigkeiten

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 4, jedoch zusätzlich:

- berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ, 4 Jahre, z.B. technische oder handwerkliche Lehre) ohne Praxiserfahrung

oder

- berufliche Grundbildung (EFZ, 3 Jahre) mit entsprechenden Kenntnissen und mehrjährige Praxiserfahrung

Besonderes:

wie LK 4

Lohnklasse 6

Aufgaben:

Ausführung vielseitiger handwerklicher oder technischer Tätigkeiten in den Bereichen Gartenbau, Landwirtschaft, Labor, Strassenunterhalt, Waldbewirtschaftung, Werkstätten, Gebäudeunterhalt usw. aufgrund von klaren Richtlinien:
- Erledigung schwierigerer Arbeiten an oder in Anlagen, Gebäuden, Kulturen, im Wald und auf Strassen
- Ausführung anspruchsvoller Reparaturen
- Überwachung und Wartung von technischen Betriebsanlagen
- Durchführung qualifizierter Laborarbeiten
- Ausführung einfacher Konstruktionsarbeiten

oder
Hauswartung in grossem Betrieb (Heim, Schule):
- Verantwortung für den Zustand der Räumlichkeiten, Anlagen und Einrichtungen
- Unterhaltsarbeiten und Ausführung von Reparaturen
- Überwachung und Bedienung der Haustechnik
- Verantwortung für die Reinigung (Gruppenleitung) inkl. Instruktion, Einsatzpläne, administrative und praktische Leitungsaufgaben

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ, 4 Jahre, z.B. technische oder handwerkliche Lehre)
  oder
  berufliche Grundbildung (EFZ, 3 Jahre) mit entsprechenden Kenntnissen oder Zusatzausbildung, z.B. Hauswartung FA
- zusätzliche Praxiserfahrung gegenüber LK 5
- Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Betrieb

Besonderes:

- je nach Aufgabe physische Beanspruchung und erschwerende Umgebungseinflüsse

Lohnklasse 7

Aufgaben:

Wie LK 6, jedoch zusätzlich:
- Ausführung schwieriger Reparaturen bzw. Wartung technisch komplexerer Anlagen
- selbständige Erledigung anspruchsvoller fachlicher Aufgaben
- Ausführung anspruchsvoller Konstruktionsarbeiten
- Durchführung schwierigerer Laborarbeiten
- fachliche Anleitung von Mitarbeitenden im zugewiesenen Aufgabengebiet

oder
Hauswartung:
- anspruchsvollere Unterhalts- und Reparaturarbeiten
- schwierigere Spezialaufgaben
- höhere fachliche Verantwortung
- anspruchsvollere Führungsaufgabe

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 6, jedoch zusätzlich:
- Zusatzausbildung (Spezialkurse)
- langjährige Praxiserfahrung

Besonderes:

wie LK 6

Funktionskette Spezialisierte handwerklich-technische Funktionen

Lohnklasse 7

Aufgaben:

Ausführung qualifizierter technischer oder handwerklicher Spezialistenaufgaben. Aufgabenstellungen mehrheitlich vorgegeben und Auswahl an Lösungswegen in der Regel vorhanden. Klar umrissener Handlungsrahmen. Vorgabe klarer Richtlinien sowie zum Teil von Einzelanweisungen. Flexibilisierte Aufgabenerledigung bei Anfall neuer oder zusätzlicher Aufgaben:

- Überwachung und Wartung schwierigerer technischer Einrichtungen
- Ausarbeitung von Projektentwürfen (z.B. Bereiche Bau, Landschaft, Wald) nach Vorgaben
- Erledigung qualifizierter Abklärungen und Auskünfte
- Durchführung qualifizierter technischer Laboruntersuchungen
- fachliche Anleitung von Mitarbeitenden im zugewiesenen Spezialgebiet

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ, 4 Jahre) im handwerklichen oder technischen Bereich
- Zusatzausbildungen
- langjährige Praxiserfahrung
- Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Betrieb

Besonderes:

- je nach Aufgabe physische Beanspruchung und erschwerende Umgebungseinflüsse

Lohnklasse 8

Aufgaben:

Wie LK 7, jedoch Ausführung anspruchsvollerer technischer Spezialistenaufgaben:

- Erledigung schwieriger Reparaturen bzw. Wartung technisch komplizierter Anlagen
- Beratung und Erteilung anspruchsvoller Auskünfte
- Durchführung anspruchsvoller chemisch-technischer Laboruntersuchungen
- Vermittlung vielfältiger theoretischer, jedoch vor allem praktischer Grundlagen (in unterschiedlichen Sachbereichen, z.B. Zivilschutz)
- Übernahme von Aufsichts- und Kontrollaufgaben
- Mitarbeit bei der Beschaffung von technischen Anlagen
- anspruchsvolle technisch-administrative Aufgaben

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 7, jedoch zusätzlich:

- vertiefte Zusatzausbildung (z.B. Techniker/in höhere Fachschule HF)
- gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Betrieb

Besonderes:

wie LK 7

Lohnklasse 9

Aufgaben:

Ausführung anspruchsvoller und teilweise schwieriger technischer Spezialistenaufgaben. Aufgaben mehrheitlich vorgegeben, d.h. vereinzelt neue Aufgabenstellungen und Auswahl an Lösungswegen in der Regel vorhanden. Erheblicher Handlungsrahmen begrenzt durch Vorgabe konkreter Ziele und/oder genereller Richtlinien. Kaum Einzelanweisungen. Regelmässiger Wechsel von Aufgaben/Themen und Prioritätensetzung:

- Erarbeitung von einfacheren technischen Konzepten
- Erteilung schwieriger Auskünfte
- Durchführung schwieriger technischer Untersuchungen
- Erarbeitung von Berichten oder Entscheidungsgrundlagen zuhanden der Abteilungsleitung
- Planung, Realisierung grösserer Standardprojekte oder kleinerer individueller Projekte
- Konzeption und Vermittlung von vielfältigen theoretischen und praktischen Grundlagen (in unterschiedlichen Sachbereichen, z.B. Zivilschutz)
- fachliche Weisungsbefugnis im zugeteilten Aufgabengebiet

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- Technische Fachhochschule (FH)

oder

- Höhere Fachschule (HF, z.B. Technikerschule TS)

oder

- Höhere Fachprüfung und Zusatzkenntnisse

oder

- vergleichbare Ausbildung

und in allen Fällen

- mehrjährige Praxiserfahrung nach der Ausbildung
- gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Betrieb

Lohnklasse 10

Aufgaben:

Wie LK 9, jedoch zusätzlich Ausführung sehr anspruchsvoller technischer Spezialistenaufgaben und mit regelmässigeren neuen Aufgabenstellungen:

- Erarbeitung von anspruchsvolleren technischen Konzepten
- Erteilung sehr schwieriger Auskünfte
- Durchführung schwieriger technischer Untersuchungen mit allenfalls Bewilligungs-/Zertifizierungstätigkeit
- Erarbeitung von anspruchsvolleren Berichten oder Entscheidungsgrundlagen zuhanden der Abteilungsleitung
- Planung, Realisierung grosser Standardprojekte oder mittlerer individueller Projekte

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 9, jedoch zusätzlich:

- langjährige Praxiserfahrung
- sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Betrieb

Funktionskette Führung Betrieb

Lohnklasse 7

Aufgaben:

Organisatorische Steuerung und personelle Führung einer Organisationseinheit im handwerklich-technischen oder hauswirtschaftlichen Umfeld oder in einem Restaurationsbetrieb mit hohem Arbeitsanteil an eigenen Sachaufgaben:
- Gestaltung der Arbeitsabläufe und Einsatzplanung
- Koordination von vielseitigen qualifizierten technischen oder handwerklichen Tätigkeiten
- Führung eines kleinen hauswirtschaftlichen Bereichs oder einer Küche
- Koordination des Einkaufs für Küche, der Zubereitung von Mahlzeiten oder von Textilpflege und Hausdienst
- Erledigung der mit der Führung verbundenen administrativ-organisatorischen Aufgaben

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ, 4 Jahre, z.B. technische oder handwerkliche Ausbildung)
  oder
  berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ, 3 Jahre, z.B. Koch/Köchin oder Fachmann/-frau Hauswirtschaft EFZ) mit Zusatzausbildung (Chefköchin/Chefkoch mit eidg. Fachausweis, Hauswirtschaftliche/r Betriebsleiter/in höhere Fachschule HF)
- Praxiserfahrung im Fachbereich
- grundlegende Führungskompetenzen
- Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Betrieb

Besonderes:

- je nach Aufgabe unregelmässige Arbeitszeit

Lohnklasse 8

Aufgaben:

Wie LK 7, jedoch tendenziell geringerer Arbeitsanteil eigener Sachbearbeitung und mehr organisatorische Aufgaben sowie anspruchsvollere Führungstätigkeiten aufgrund der Anzahl resp. Heterogenität der Unterstellten oder der Komplexität der Aufgaben:
- Erstellung des Budgets, Überwachung der Kosten
- Erarbeitung und Umsetzung von einfacheren Konzepten
- Mitarbeit in technischen oder grösseren organisatorischen Projekten
- Erledigung schwieriger Abklärungen und Auskünfte
- Führung eines mittelgrossen hauswirtschaftlichen Bereichs oder einer Küche

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 7, jedoch zusätzlich:
- Zusatzausbildung (z.B. betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse)
- Führungskompetenzen
- mehrjährige Praxiserfahrung
- gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Betrieb

Besonderes:

wie LK 7

Lohnklasse 9

Aufgaben:

Vorwiegend Führung einer grösseren oder anspruchsvolleren Organisationseinheit im handwerklich-technischen oder hauswirtschaftlichen Umfeld oder in einem Restaurationsbetrieb mit personeller Führungsverantwortung und geringerem Arbeitsanteil an eigenen Sachaufgaben:

- Erstellung der Budgets, Überwachung der Kosten, Koordination der Mittel
- Erarbeitung und Umsetzung von einfacheren Konzepten im Aufgabenbereich (z.B. Angebotsplanung)
- Leiten von Organisationsprojekten mit Bedeutung für die geführte organisatorische Einheit
- Erledigung von fachlich anspruchsvollen Aufgaben
- Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Führung eines grossen hauswirtschaftlichen Bereichs oder einer Küche

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ, 4 Jahre, z.B. technische oder handwerkliche Lehre)
  oder
  berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ, 3 Jahre, z.B. Koch/Köchin oder Fachmann/-frau Hauswirtschaft EFZ) mit Zusatzausbildung (Küchenchef/in höhere Fachprüfung, Hauswirtschaftliche/r Betriebsleiter/in höhere Fachschule HF)
- vertiefte Zusatzausbildung (insbes. im handwerklich-technischen Umfeld)
- ausreichende Führungskompetenzen entsprechend der Anzahl der unterstellten Mitarbeitenden
- langjährige Praxiserfahrung
- gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Betrieb

Lohnklasse 10

Aufgaben:

Wie LK 9, jedoch erhöhte Führungsanforderungen aufgrund der Anzahl resp. der Heterogenität der Unterstellten oder der Komplexität der Aufgaben:

- teilweise konzeptionelle Aufgaben
- anspruchsvolle technische Aufgaben, die ein projektmässiges Vorgehen zu ihrer Bearbeitung erfordern
- Erledigung schwieriger technischer Abklärungen und Auskünfte
- Leiten von Organisationsprojekten mit Bedeutung für die geführte organisatorische Einheit unter Berücksichtigung darüber hinausgehender Schnittstellen (z.B. Auswirkungen auf gesamte Ökonomie in einem Spital)
- Führung eines sehr grossen hauswirtschaftlichen Bereichs oder einer Grossküche

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 9, jedoch zusätzlich:

- hohe Führungskompetenzen
- sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Betrieb

Funktionsraster: e. Öffentliche Sicherheit

FG	Funktion	Klassen	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
III	Allgemeiner Polizeidienst	5-8					■	■	■	■										
III/II	Spezialisierter Polizeidienst	8-11								■	■	■	■							
III	Führung Einsatzgruppe Polizei	8-10								■	■	■								
II	Führung Teilbereich Polizei	10-13										■	■	■	■					

Die Voraussetzungen für die Übernahme einer Funktion und die Entwicklung innerhalb der Funktionsketten wird in Weisungen der Luzerner Polizei geregelt.

Funktionskette Allgemeiner Polizeidienst

Lohnklasse 5

Aufgaben:

Erstinterventionen gemäss polizeilichem Auftrag in einfacheren, alltäglichen Situationen unter Anleitung und ohne eigenverantwortliche polizeiliche Befugnisse (Polizeiassistenz):
- Kontrolltätigkeit und Aufrechterhaltung der Sicherheit (Patrouillendienst im ununterbrochenen Betrieb)
- Assistenz bei der Bearbeitung von strafbaren Handlungen (Informationsbeschaffung, Rapportierung und Verzeigung)
- Unterstützung bei schwierigen Interventionen
- Beratung und Auskunftserteilung für die Bevölkerung in polizeilichen Belangen (Schalterdienst)
- Ordnungsdiensteinsätze

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- berufliche Grundbildung mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis oder gleichwertige Ausbildung
- absolvierte Polizeiausbildung ohne Abschluss «Polizist/Polizistin mit eidgenössischem Fachausweis»

Besonderes:

- hohe psychische und häufig physische Beanspruchung
- teilweise sehr erschwerende Umgebungseinflüsse, insbesondere Gefährdungspotenzial
- unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit

Lohnklasse 6

Aufgaben:

Erstinterventionen gemäss polizeilichem Auftrag in einfacheren, alltäglichen Situationen mit Vor- und Nachbereitung:
- Kontrolltätigkeit und Aufrechterhaltung der Sicherheit (Patrouillendienst im ununterbrochenen Betrieb)
- Bearbeitung von strafbaren Handlungen (Informationsbeschaffung, Rapportierung und Verzeigung)
- Unterstützung bei schwierigen Interventionen
- Beratung und Auskunftserteilung für die Bevölkerung in polizeilichen Belangen (Schalterdienst)
- Ordnungsdiensteinsätze

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- berufliche Grundbildung mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis oder gleichwertige Ausbildung
- Polizeiausbildung mit Abschluss als «Polizist/Polizistin mit eidgenössischem Fachausweis»

Besonderes:

wie LK 5

Lohnklasse 7

Aufgaben:

Wie LK 6, jedoch zusätzlich:
- eigenverantwortliche Erledigung von schwierigeren Aufträgen
- fachliche Verantwortung bei Erstinterventionen
- Wissenstransfer an dienstjüngere Mitarbeitende

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 6, jedoch zusätzlich:
- Praxiserfahrung gemäss den Weisungen der Luzerner Polizei
- Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Luzerner Polizei

Besonderes:

- hohe psychische und häufig physische Beanspruchung
- teilweise sehr erschwerende Umgebungseinflüsse, insbesondere Gefährdungspotenzial
- unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit

Lohnklasse 8

Aufgaben:

Wie LK 7, jedoch zusätzlich:
- eigenverantwortliche Erledigung von komplexeren Aufträgen
- teilweise vernetzte, koordinationsintensive Aufgaben
- fachliches Anweisen von Mitarbeitenden im zugeteilten Aufgabengebiet

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 7, jedoch zusätzlich:
- weitere Praxiserfahrung gemäss den Weisungen der Luzerner Polizei
- hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Luzerner Polizei

Besonderes:

wie LK 7

Funktionskette Spezialisierter Polizeidienst

Lohnklasse 8

Aufgaben:

Tätigkeit als Spezialist/in in einem polizeilichen Fachbereich:
- Ausführung relativ anspruchsvoller Nachforschungen und Abklärungen in einem grösseren Sachbereich zur Unterstützung von polizeilichen Fahndungs- und Ermittlungstätigkeiten
- Erstellen von Berichten und Entscheidungsgrundlagen
- Mitarbeit bei der Erarbeitung von organisatorischen Massnahmen im Fachbereich
- fachliche Weisungsbefugnis im zugeteilten Aufgabengebiet
- Koordination mit und Beratung von Behörden und Interessengruppen

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- berufliche Grundbildung mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis oder gleichwertige Ausbildung
- Polizeiausbildung mit Abschluss als «Polizist/Polizistin mit eidgenössischem Fachausweis»
- interne Eignungsabklärung und Zusatzausbildung
- Führungslehrgang I des Schweizerischen Polizeiinstituts
- Praxiserfahrung gemäss den Weisungen der Luzerner Polizei
- Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Luzerner Polizei

Besonderes:

- hohe psychische und teilweise physische Beanspruchung
- teilweise erschwerende Umgebungseinflüsse, insbesondere Gefährdungspotenzial
- teilweise unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit

Lohnklasse 9

Aufgaben:

Wie LK 8, jedoch zusätzlich:
- Ausführung anspruchsvoller Nachforschungen und Abklärungen bei polizeilichen Fahndungs- und Ermittlungstätigkeiten
- Mitarbeit bei der Erstellung schwieriger Berichte
- Fachverantwortung im Einsatz
- Mitarbeit in Projekten

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 8, jedoch zusätzlich:
- weitere Praxiserfahrung gemäss den Weisungen der Luzerner Polizei
- Zusatzausbildung (z.B. Verkehr, Intervention, Diensthunde, Kriminaltaktik und -technik)

Besonderes:

wie LK 8

Lohnklasse 10

Aufgaben:

Wie LK 9, jedoch zusätzlich:
- Durchführung anspruchsvoller Ermittlungen in einem komplexen Sachbereich
- Abfassen anspruchsvoller Berichte
- Teilverantwortung in Projekten
- teilweise Instruktionstätigkeit
- Führungsunterstützung für die Leitung einer Abteilung

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 9, jedoch zusätzlich:
- vertiefte fachliche Zusatzausbildung
- weitere Praxiserfahrung gemäss den Weisungen der Luzerner Polizei
- hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Luzerner Polizei

Besonderes:

- hohe psychische und teilweise physische Beanspruchung
- teilweise erschwerende Umgebungseinflüsse, insbesondere Gefährdungspotenzial
- teilweise unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit

Lohnklasse 11

Aufgaben:

Wie LK 10, jedoch zusätzlich:
- Durchführung sehr anspruchsvoller Ermittlungen in verschiedenartigen komplexen Sachbereichen, welche ein breites Spezialwissen voraussetzen und die selbständige Weiterentwicklung der Ermittlungsmethodik bedingen
- interne Ansprechperson mit komplexen Fragestellungen
- Instruktionstätigkeit
- grosse Führungsunterstützung für die Leitung einer Abteilung

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 10, jedoch zusätzlich:
- erhebliche Wissensaktualisierung
- weitere Praxiserfahrung gemäss den Weisungen der Luzerner Polizei

Besonderes:

wie LK 10

Funktionskette Führung Einsatzgruppe Polizei

Lohnklasse 8

Aufgaben:

Führung einer kleineren Einsatzgruppe:
- Sicherstellung der personellen und materiellen Einsatzbereitschaft
- teilweise Personaleinsatzplanung
- Planung, Organisation und Leitung von hauptsächlich standardisierten Polizeiaktionen
- Betreuung und Ausbildung von Berufsanfänger/innen

und
- Aufgaben wie in LK 8 der Funktionskette «Allgemeiner Polizeidienst» beschrieben, teilweise noch mit gesteigerten Anforderungen

Aufgaben der unterstellten Mitarbeitenden:

Wie in den LK 5 bis 8 der Funktionskette «Allgemeiner Polizeidienst» beschrieben.

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- berufliche Grundbildung mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis oder gleichwertige Ausbildung
- Polizeiausbildung mit Abschluss als «Polizist/Polizistin mit eidgenössischem Fachausweis»
- interne Eignungsabklärung und Zusatzausbildung
- Führungslehrgang I des Schweizerischen Polizeiinstituts
- Praxiserfahrung gemäss den Weisungen der Luzerner Polizei
- Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Luzerner Polizei

Besonderes:

- hohe psychische und häufig physische Beanspruchung
- teilweise sehr erschwerende Umgebungseinflüsse, insbesondere Gefährdungspotenzial
- unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit

Lohnklasse 9

Aufgaben:

Wie LK 8, jedoch zusätzlich
- Aufgaben, welche zusätzliche Führungskompetenzen verlangen
- Planung, Organisation und Leitung von teilweise standardisierten und fachübergreifenden Polizeiaktionen

Aufgaben der unterstellten Mitarbeitenden:

Wie in den LK 5 bis 8 der Funktionskette «Allgemeiner Polizeidienst» beschrieben.

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 8, jedoch zusätzlich
- weitere Praxiserfahrung gemäss den Weisungen der Luzerner Polizei

Besonderes:

wie LK 8

Lohnklasse 10

Aufgaben:

Wie LK 9, jedoch zusätzlich
- Aufgaben, welche erhebliche Führungskompetenzen verlangen
- Planung, Organisation und Leitung von teilweise standardisierten, fachübergreifenden Polizeiaktionen bei grösseren Ereignissen und Veranstaltungen
- Übernahme von Entlastungsaufgaben für die vorgesetzte Stelle

Aufgaben der unterstellten Mitarbeitenden:

Wie in den LK 5 bis 8 der Funktionskette «Allgemeiner Polizeidienst» beschrieben.

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 8, jedoch zusätzlich:
- weitere Praxiserfahrung gemäss den Weisungen der Luzerner Polizei
- hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Luzerner Polizei

Besonderes:

- hohe psychische und häufig physische Beanspruchung
- teilweise sehr erschwerende Umgebungseinflüsse, insbesondere Gefährdungspotenzial
- unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit

Funktionskette Führung Teilbereich Polizei

Lohnklasse 10

Aufgaben:

Führung eines kleineren, homogenen Teilbereichs:
- Planung, Organisation und Leitung von Polizeiaktionen inkl. Personaleinsatzplanung
- Einsatz im Ordnungsdienst, teilweise als Zugführer/in
- interne und/oder externe Instruktionstätigkeit in Spezialgebieten
- Verfassen von anspruchsvollen Berichten und Stellungnahmen
- Übernahme von Entlastungsaufgaben für die vorgesetzte Stelle

Aufgaben der unterstellten Mitarbeitenden:

Wie in den Funktionsketten «Allgemeiner Polizeidienst», «Spezialisierter Polizeidienst» sowie «Führung Einsatzgruppe Polizei» beschrieben.

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- berufliche Grundbildung mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis oder gleichwertige Ausbildung
- Polizeiausbildung mit Abschluss als «Polizist/Polizistin mit eidgenössischem Fachausweis»
- Grundausbildung Personalführung und Führungslehrgang II des Schweizerischen Polizeiinstituts
- Praxiserfahrung gemäss den Weisungen der Luzerner Polizei
- hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Luzerner Polizei

Besonderes:

- hohe psychische und teilweise physische Beanspruchung
- teilweise erschwerende Umgebungseinflüsse, insbesondere Gefährdungspotenzial
- teilweise unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit

Lohnklasse 11

Aufgaben:

Wie LK 10, jedoch zusätzlich:
- Übernahme von Stellvertretungsfunktionen in der nächsthöheren Führungsstufe im ununterbrochenen Betrieb
- Planung, Organisation und Leitung von relativ anspruchsvollen, kaum standardisierten Polizeiaktionen

Aufgaben der unterstellten Mitarbeitenden:

wie LK 10

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 10, jedoch zusätzlich:
- weitere Praxiserfahrung gemäss den Weisungen der Luzerner Polizei
- hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die Luzerner Polizei hinaus

Besonderes:

wie LK 10

Lohnklasse 12

Aufgaben:

Führung eines grossen, homogenen bzw. grösseren, heterogenen Teilbereichs:
- Planung, Organisation und Leitung von anspruchsvollen Polizeiaktionen
- Einsatzleitung bei grösseren Ereignissen
- personelle Führungsverantwortung
- Erstellung anspruchsvoller Berichte und Anträge
- Abgabe von Statements aus dem Verantwortungsbereich (polizeiintern und -extern)
- teilweise Instruktionstätigkeit
- Führungsunterstützung für die vorgesetzte Stelle

Aufgaben der unterstellten Mitarbeitenden:

Wie
- in den Funktionsketten «Allgemeiner Polizeidienst», «Spezialisierter Polizeidienst» sowie «Führung Einsatzgruppe Polizei» beschrieben
- in den LK 10 und 11

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- berufliche Grundbildung mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis oder gleichwertige Ausbildung
- Polizeiausbildung mit Abschluss als «Polizist/Polizistin mit eidgenössischem Fachausweis»
- Ausbildung in der Personalführung
- Höhere Fachprüfung «Polizist/Polizistin mit eidgenössischem Diplom»
- Praxiserfahrung gemäss den Weisungen der Luzerner Polizei
- hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe in der gesamten Strafverfolgung

Besonderes:

- hohe psychische und teilweise physische Beanspruchung
- teilweise erschwerende Umgebungseinflüsse, insbesondere Gefährdungspotenzial
- teilweise unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit

Lohnklasse 13

Aufgaben:

Wie LK 12, jedoch zusätzlich Führung eines grossen, heterogenen Teilbereichs:
- Planung, Organisation und Leitung von sehr anspruchsvollen Polizeiaktionen
- Einsatzleitung bei grossen Ereignissen
- Einsatz als Pikettoffizier
- Erstellen von Medienmitteilungen

Aufgaben der unterstellten Mitarbeitenden:

Wie
- in den Funktionsketten «Allgemeiner Polizeidienst», «Spezialisierter Polizeidienst» sowie «Führung Einsatzgruppe Polizei» beschrieben
- in den LK 10 bis 12

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 12, jedoch zusätzlich:
- polizeispezifischer Führungslehrgang «CAS Führung im Polizeieinsatz»
- vertiefte Ausbildung in der Personalführung
- weitere Praxiserfahrung gemäss den Weisungen der Luzerner Polizei

Besonderes:

- wie LK 12

Anhang 2

(Stand 01.01.2023)

Einreihung der Funktionsgruppen Ia und Ib in die Lohnklassen

1. Berufliche Tätigkeiten der Funktionsgruppe Ia (oberstes Führungskader der Verwaltung, der Gerichte und der Strafverfolgungsbehörden gemäss § 2 der Besoldungsordnung für das Staatspersonal vom 12. September 2011)

– Leiterinnen und Leiter von Dienststellen	
– Departementssekretärinnen und Departementssekretäre	
– Rechtskonsulent oder Rechtskonsulentin des Regierungsrates	
– Beauftragter oder Beauftragte für Datenschutz	
– Oberstaatsanwalt oder Oberstaatsanwältin	LK 18
– Generalsekretär oder Generalsekretärin der Gerichte 2. Instanz	LK 17
– Präsident oder Präsidentin der Gruppe erstinstanzliche Gerichte	LK 17

2. Berufliche Tätigkeiten der Funktionsgruppe Ib (oberes Fach- und Führungskader der Gerichte und der Strafverfolgungsbehörden, Sonderfunktionen gemäss § 2 der Besoldungsordnung für das Staatspersonal vom 12. September 2011)

– Stellvertretende Oberstaatsanwältinnen und Oberstaatsanwälte	LK 17
– Leitende Staatsanwältinnen und Staatsanwälte	LK 16
– Leitender Jugendanwalt oder leitende Jugendanwältin	LK 16
– Besondere Staatsanwältinnen und Staatsanwälte	LK 16
– Gerichtspräsidentinnen und Gerichtspräsidenten 1. Instanz	LK 16
– Abteilungspräsidentinnen und Abteilungspräsidenten der Gerichte 1. Instanz	LK 16
– Leiter oder Leiterin Grundbuch	LK 16
– Grundbuchverwalterinnen und Grundbuchverwalter	LK 16
– Staatsanwältinnen und Staatsanwälte	LK 15
– Jugendanwältinnen und Jugendanwälte	LK 15
– Richterinnen und Richter 1. Instanz	LK 15
– Präsident oder Präsidentin der Schlichtungsbehörde Miete und Pacht	LK 15
– Konkursbeamtinnen und Konkursbeamte	LK 15
– Übertretungsstrafrichterinnen und Übertretungsstrafrichter	LK 14
– Friedensrichterinnen und Friedensrichter	LK 14

3. Bewertungskriterien für die Einreihung in Lohnklassen

a. Fachkompetenz und Fachwissen:
   – Breite: erforderliches Wissensspektrum
   – Halbwertszeit: Gültigkeitsdauer des erforderlichen Wissens
b. Selbstkompetenz:
   – Selbständigkeit: Innovations- und Kreativitätsbedarf, Komplexität der erforderlichen Problemlösungen, Konzepte und Strategien
   – Flexibilität: Dynamik der Aufgabenstellung, Problemvielfalt und -wechsel, Change-Bedarf
   – Wirtschaftliche Bedeutung: eigener Budgetrahmen (Sachbudgets), Grad der Fremdbeeinflussung
c. Sozialkompetenz:
   – Kommunikation/Kooperation: Koordinations- und Vernetzungsgrad
   – Psychische Belastung: Exponiertheit gegenüber der Öffentlichkeit
d. Führungs- und Beratungskompetenz:
   – Führungskompetenz: Führungsspanne und Personalstruktur des Führungsbereichs
   – Beratungskompetenz: Beratungslevel, Schwierigkeitsgrad der Inhalte

Anhang 2a

(Stand 01.07.2014)

Einreihung der obersten Führungskader von öffentlich-rechtlichen rechtsfähigen Anstalten und Körperschaften des Kantons

Funktionskette Oberste Führungskader von öffentlich-rechtlichen rechtsfähigen Anstalten und Körperschaften des Kantons

1. Grosse Organisationen

Lohnklasse 16

Führungsumfang und Aufgaben:

Führung eines grossen oder komplexen Bereichs der Gesamtorganisation (zweite Führungsebene) mit teilweise vorgegebenen strategischen und operativen Zielen. Grosse Anzahl unterstellter Mitarbeitenden im eigenen Fachbereich oder Verantwortung für verschiedene komplexe Bereiche innerhalb der Gesamtorganisation mit einer mittleren Anzahl von spezialisierten Mitarbeitenden aus verschiedenen Fachgebieten. Sehr anspruchsvolle Aufgabenstellungen in verschiedenartigen Fachgebieten. Verfügt über definierte Entscheidungskompetenzen mit Einfluss auf die Leistungserstellung und die wirtschaftliche und personelle Situation des unterstellten Bereichs:

- teilweise Mitwirkung bei der Strategieplanung der Gesamtorganisation
- Konkretisierung der strategischen und operativen Ziele im eigenen Fachbereich
- Verantwortung für die strategische und operative Zielerreichung des unterstellten Bereichs
- fachliche und personelle Führung

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- Master (Primärmaster/konsekutiver Master) oder gleichwertige Kombination aus Grundausbildung und Zusatzwissen
- hohe Führungskompetenzen
- langjährige Praxiserfahrung in den für die Führung des Bereichs relevanten Aufgaben
- sehr gute Kenntnisse der für den Bereich relevanten Prozesse und Abläufe, gute Kenntnisse der für die Gesamtorganisation relevanten Prozesse und Abläufe

Lohnklasse 17

Führungsumfang und Aufgaben:

Führung eines sehr grossen Bereichs der Gesamtorganisation (zweite Führungsebene) nach allgemein umschriebenen strategischen und operativen Zielen. Grosse Anzahl unterstellter Mitarbeitenden aus verschiedensten Fachgebieten. Sehr anspruchsvolle Aufgabenstellungen in mehreren und sehr verschiedenartigen Fachgebieten. Verfügt über weitgehende Entscheidungskompetenzen für den unterstellten Bereich mit weitgehenden Konsequenzen auf die Leistungserstellung und die wirtschaftliche und personelle Situation der Gesamtorganisation:

- Mitwirkung bei der Strategieplanung der Gesamtorganisation
- Umsetzung der übergeordneten Strategieplanung auf den eigenen Verantwortungsbereich
- Ausgestaltung der Strategie und Umsetzung in operative Ziele
- Verantwortung für die strategische und operative Zielerreichung des unterstellten Bereichs
- fachliche und personelle Führung, Budgetverantwortung
- Vertretung des Bereichs nach aussen (Öffentlichkeit)

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 16, jedoch zusätzlich

- sehr hohe Führungskompetenzen
- vertiefte Kenntnisse in Unternehmensführung und Betriebswirtschaft

Lohnklasse 18

Führungsumfang und Aufgaben:

Gesamtleitung einer grossen und komplexen selbständigen Organisation mit einer Vielzahl von Fachbereichen (erste Führungsebene) nach allgemein umschriebenen strategischen und operativen Zielen. Höchst anspruchsvolle und heterogene Aufgabenstellungen. Verfügt im Rahmen des vorgegebenen Leistungsauftrages und gewisser Leitplanken über alle Entscheidungskompetenzen für die Gesamtorganisation mit weitreichenden Konsequenzen auf die Leistungserstellung, die Ressourcen, die Positionierung im Umfeld und die wirtschaftliche, organisatorische und personelle Situation der Gesamtorganisation und der unterstellten Bereiche:

- Strategieplanung auf der Basis eines allgemein umschriebenen Leistungsauftrages
- Ergebnisverantwortung für die gesamte Organisation
- fachliche und personelle Führungsverantwortung auf oberster Ebene, Gesamtbudgetverantwortung
- Vertretung der Gesamtorganisation nach aussen (Öffentlichkeit, Politik)

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- Master (Primärmaster/konsekutiver Master) oder gleichwertige Kombination aus Grundausbildung und Zusatzwissen
- sehr gute Führungskompetenzen
- vertiefte Kenntnisse in Unternehmensführung und Betriebswirtschaft
- langjährige Praxiserfahrung in den für die Steuerung und Führung der Organisation relevanten Aufgaben
- sehr gute Kenntnisse der für die Gesamtorganisation relevanten Prozesse und Abläufe

2. Mittelgrosse und kleine Organisationen

Lohnklasse 15

Führungsumfang und Aufgaben:

Führung einer kleinen selbständigen Organisation auf der ersten Führungsebene mit weitgehend vorgegebenen strategischen und operativen Zielen. Anspruchsvolle Aufgaben im Fachgebiet. Verfügt über definierte Entscheidungskompetenzen mit Auswirkungen auf die Leistungserstellung und die wirtschaftliche und personelle Situation der Organisation. Aussenwirkung auf politisch resp. rechtlich wichtige Ziele des Kantons und/oder gewisse finanzielle Auswirkung:

- Mitsprache bei der Strategieplanung und deren Umsetzung
- Verantwortung für das Erreichen der operativen Ziele der Organisation
- fachliche und personelle Führung
- Budgetverantwortung

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- Master (Primärmaster/konsekutiver Master) oder gleichwertige Kombination aus Grundausbildung und Zusatzwissen
- Führungskompetenzen
- mehrjährige Praxiserfahrung in den für die Führung der Organisation relevanten Aufgaben
- gute Kenntnisse der für die Organisation relevanten Prozesse und Abläufe

Lohnklasse 16

Führungsumfang und Aufgaben:

Führung einer mittelgrossen oder komplexeren kleinen selbständigen Institution auf der ersten Führungsebene mit teilweise vorgegebenen strategischen und operativen Zielen. Sehr anspruchsvolle Aufgaben in verschiedenartigen Fachgebieten. Hohe Selbständigkeit mit Entscheidungskompetenzen und Auswirkungen auf die Leistungserstellung und die wirtschaftliche und personelle Situation der Organisation. Aussenwirkung auf politisch resp. rechtlich wichtige strategische Ziele des Kantons und/oder grosse finanzielle Auswirkungen.

- Mitwirkung bei der Strategieplanung
- Konkretisierung der strategischen und operativen Ziele
- Mitverantwortung für das Erreichen der strategischen Ziele und Verantwortung für das Erreichen der operativen Ziele der Organisation
- fachliche und personelle Führung
- Budgetverantwortung

Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 15, jedoch zusätzlich:

- langjährige Praxiserfahrung in den für die Führung der Organisation relevanten Aufgaben
- sehr gute Kenntnisse der für die Organisation relevanten politischen Prozesse und Abläufe

Lohnklasse 17

Führungsumfang und Aufgaben:

Führung einer mittelgrossen und komplexen selbständigen Organisation auf der ersten Führungsebene nach allgemein umschriebenen strategischen und operativen Zielen. Sehr anspruchsvolle Aufgaben in sehr verschiedenartigen Fachgebieten. Sehr hohe Selbständigkeit mit weitreichenden Entscheidungskompetenzen und Auswirkungen auf die Leistungserstellung und die wirtschaftliche und personelle Situation der Organisation. Aussenwirkung auf politisch resp. rechtlich sehr wichtige strategische Ziele des Kantons und sehr grosse finanzielle Auswirkungen:

- Mitwirkung bei der Strategieplanung
- Ausgestaltung der Strategieplanung und Umsetzung in operative Ziele
- Verantwortung für die strategische und operative Zielerreichung der Organisation

Ausbildung und Praxiserfahrung:

- Master (Primärmaster/konsekutiver Master) oder gleichwertige Kombination aus Grundausbildung und Zusatzwissen
- hohe Führungskompetenzen, in der Regel Zusatzausbildung in Unternehmens- und Verwaltungsführung
- langjährige Praxiserfahrung in den für die Führung der Organisation relevanten Aufgaben
- sehr gute Kenntnisse der für die Organisation relevanten politischen Prozesse und Abläufe

Anhang 3

(Stand 01.09.2024)

Entschädigungen für Kommissionsmitglieder und für Angestellte im Nebenamt gemäss § 5 der Verordnung zum Personalgesetz sowie Stundenlöhne gemäss § 3 der Besoldungsordnung

Die Entschädigungen für Kommissionsmitglieder und für Angestellte im Nebenamt gemäss § 5 der Verordnung zum Personalgesetz werden wie folgt festgelegt:

1. Generelle Regelung

Präsident oder Präsidentin	Fr. 63.–/Std.
Kommissionen mit Entscheidungskompetenz	Fr. 53.–/Std.
Kommissionen mit beratender Tätigkeit	Fr. 42.–/Std.
Aufsichtskommissionen, Prüfungskommissionen	Fr. 42.–/Std.

Die Höhe des Stundenansatzes richtet sich nach der Art der Kommissionstätigkeit, welche durch die Wahlbehörde bei der Kommissionsbestellung festzulegen ist. Es können pauschale Entschädigungen festgelegt werden.

2. Besondere Regelungen

Finanzdepartement

– Präsident oder Präsidentin der Steuerkommission für die Veranlagung der juristischen Personen sowie der Kollektiv- und Kommanditgesellschafter/-gesellschafterinnen	Fr. 84.–/Std.
– Mitglieder der Steuerkommission für die Veranlagung der juristischen Personen sowie der Kollektiv- und Kommanditgesellschafter/-gesellschafterinnen	Fr. 63.–/Std.
– Präsident oder Präsidentin der Schlichtungsstelle gemäss Personalgesetz	Fr. 84.–/Std.
– Mitglieder der Schlichtungsstelle gemäss Personalgesetz	Fr. 63.–/Std.

Justiz- und Sicherheitsdepartement

– Präsident oder Präsidentin des Einigungsamtes	Fr. 84.–/Std.
– Vizepräsident oder Vizepräsidentin und Mitglieder des Einigungsamtes	Fr. 63.–/Std.
– Stabschef oder Stabschefin des kantonalen Führungsstabes	Fr. 105.–/Std.
– Stellvertretung des Stabschefs oder der Stabschefin des kantonalen Führungsstabes	Fr. 85.–/Std.
– Leiterinnen und Leiter der Führungsgrundgebiete des kantonalen Führungsstabes	Fr. 85.–/Std.
– Übrige Angehörige des kantonalen Führungsstabes	Fr. 65.–/Std.

Gesundheits- und Sozialdepartement

– Amtlicher Arzt oder amtliche Ärztin für die Erstellung des Jahresberichts und die Teilnahme an Sitzungen	Fr. 94.–/Std.
– Schatzungsexperte oder -expertin in der Tierseuchenbekämpfung	Fr. 53.–/Std.
– Präsident oder Präsidentin der Schlichtungsstelle nach dem Gesetz über soziale Einrichtungen	Fr. 84.–/Std.
– Mitglieder der Schlichtungsstelle nach dem Gesetz über soziale Einrichtungen	Fr. 63.–/Std.
– ...	
– Bieneninspektor oder -inspektorin für amtliche Tätigkeiten inklusive Sitzungen mit Ausnahme des Ausstellens von Verkehrsscheinen	Fr. 53.–/Std.
– Hilfskräfte des Bieneninspektors oder der Bieneninspektorin für Tätigkeiten nach der Kantonalen Tierseuchenverordnung	Fr. 42.–/Std.
– Fürsorgearzt oder -ärztin der Sozialberatungszentren	gemäss geltendem Krankenkassentarif
– Präsident oder Präsidentin der Beschwerdestelle zur Spitalaufnahme	Fr. 100.–/Std.
– Mitglieder der Beschwerdestelle zur Spitalaufnahme	Fr. 80.–/Std.
– Mitglieder der Kinderschutzgruppe, die nebst dieser nicht vollamtlich und auch nicht in regelmässiger Teilzeitarbeit beim Staat beschäftigt sind (für besondere Arbeiten ausserhalb der Sitzungen)	Fr. 74.–/Std.

Bau-, Umwelt- und Wirtschaftsdepartement

– Präsident oder Präsidentin der Kostenverteilerkommission für Landzusammenlegungen	Fr. 63.–/Std.
– Sekretär oder Sekretärin der Kostenverteilerkommission für Landzusammenlegungen	Fr. 58.–/Std.
– Sekretär oder Sekretärin der Schätzungskommission für die Zusammenlegung von Land und Wald	Fr. 58.–/Std.

Gerichte

– Ersatzrichterinnen und -richter des Kantonsgerichtes	Fr. 105.–/Std.
– Fachrichterinnen und -richter des Kantonsgerichtes	Fr. 105.–/Std.
– Mitglieder und Ersatzmitglieder der Aufsichtsbehörde über die Anwältinnen und Anwälte	Fr. 105.–/Std.
– Mitglieder und Ersatzmitglieder der Prüfungskommission für Anwältinnen und Anwälte	Fr. 105.–/Std.
– Mitglieder und Ersatzmitglieder der Aufsichtsbehörde über die Urkundspersonen	Fr. 105.–/Std.
– Mitglieder und Ersatzmitglieder der Prüfungskommission für Notarinnen und Notare	Fr. 105.–/Std.
– ...	
– nichtparitätische Mitglieder der Schlichtungsbehörde Miete und Pacht	Fr. 74.–/Std.
– paritätische Mitglieder der Schlichtungsbehörde Miete und Pacht	Fr. 63.–/Std.
– paritätische Mitglieder der Schlichtungsbehörde Arbeit	Fr. 63.–/Std.
– paritätische Mitglieder der Schlichtungsbehörde Gleichstellung	Fr. 63.–/Std.
– Mitglieder und Ersatzmitglieder der Schätzungskommission gemäss Enteignungsgesetz (ohne Präsident oder Präsidentin und Vizepräsident oder Vizepräsidentin)	Fr. 105.–/Std.
– ...	

3. Generelle Anpassung

Die Stundenansätze entsprechen dem Stand im Jahr 2011. Sie erhöhen sich im Rahmen der gewährten generellen Lohnanpassungen.

Anhang 5

(Stand 01.01.2016)

Funktionszulagen gemäss § 13 Absatz 4 der Besoldungsverordnung

Funktionszulagen für die Geschäftsleitung

Die folgenden Angestellten haben Anspruch auf die nachstehenden Funktionszulagen:

– Gerichtspräsidentinnen und -präsidenten der Bezirksgerichte, wobei der Präsident oder die Präsidentin der Gruppe erstinstanzliche Gerichte keine Funktionszulage erhält, Fr. 6238.–/Jahr
– Gerichtspräsident oder -präsidentin des Kriminalgerichts Fr. 3119.–/Jahr

Die mit diesen Arbeiten allenfalls verbundenen Mehr- und Überstunden sind mit der Funktionszulage abgegolten.

Zulagen für polizeispezifische Funktionen

Für polizeispezifische Funktionen, die unabhängig von der Person und vom eigentlichen Aufgabenbereich der Angestellten sind, kann die Luzerner Polizei in Zusammenarbeit mit der Dienststelle Personal Zulagen in einem Dienstbefehl festlegen.

Anpassung der Zulagen

Die Funktionszulagen entsprechen dem Stand im Jahr 2011. Sie erhöhen sich im Rahmen der gewährten generellen Lohnanpassungen.