

| | | |
|------------------|--|-----|
| Anhang 1 | Grundsätze zu Aufbau-Organisation und Kaderstufen | 3 |
| | 1. Normgliederung | |
| | 2. Einstufung in zutreffende Hierarchie-Ebene | |
| | 3. Erstellung von Organigrammen | |
| Anhang 2 | Einreihungspläne der Richtfunktionen | 5 |
| | 1. Einreihungsplan Administration und Informatik, Technik und Handwerk | |
| | 2. Einreihungsplan Soziales und Gesundheit | |
| | 3. Einreihungsplan Rettungsdienste | |
| Anhang 3 | Richtfunktionsumschreibungen | 9 |
| Anhang 4 | Festsetzung der Anfangslöhne | 85 |
| | 1. Instrumente und Unterlagen | |
| | 2. Grundsatz für die Festsetzung des Anfangslohns | |
| | 3. Anrechnung von Alter und Erfahrung | |
| | 4. Arbeitsmarktlage | |
| | 5. Anfangslohn | |
| Anhang 5 | Ansätze für Zulagen bei besonderen Arbeitsbedingungen | 87 |
| | 1. Pauschalzulagen | |
| | 2. Individualzulagen | |
| | 3. Zeitgutschriften | |
| Anhang 6 | Abgeltungsansätze für Pikettdienst | 91 |
| | 1. Stundensatz Pikettdienst | |
| | 2. Abgeltung der übrigen Bereitschaftsformen | |
| Anhang 7 | aufgehoben | 93 |
| Anhang 8 | Prämienplan für Verbesserungsvorschläge | 95 |
| | 1. Vorschläge mit errechenbarem Nutzen | |
| | 2. Vorschläge ohne errechenbaren Nutzen | |
| | 3. Anerkennungsprämien | |
| Anhang 9 | Kostenersatz | 97 |
| | I. Allgemeiner Kostenersatz | |
| | 1. Fahrkostenersatz | |
| | 2. Kostenersatz für auswärtige Verpflegung | |
| | 3. Kostenersatz für auswärtige Übernachtung | |
| | II. Spezieller Kostenersatz | |
| | 1. Pauschaler Fahrkostenersatz | |
| | 2. Pauschaler Auslagenersatz | |
| | 3. Kostenbeitrag an elektronische Geräte | |
| Anhang 10 | Entgelt für besondere städtische Leistungen | 99 |
| | 1. Entgelt für Naturalverpflegung | |
| | 2. Dienstwohnungsentgelt | |
| | 3. Entgelt für die Benützung von Fahrzeugabstellplätzen | |
| | 4. Entgelt für die Benützung von Einrichtungen | |
| Anhang 11 | Abgabe von Schutzmitteln | 105 |
| | 1. Grundsatz | |
| | 2. Schutzbrillen | |
| | 3. Schutzmaskenbrillen | |
| | 4. Verfahren bei Erstananschaffung | |
| | 5. Verfahren bei Reparatur/Ersatz | |
| Anhang 12 | Beiträge an Personalveranstaltungen und Aufmerksamkeiten | 107 |
| Anhang 13 | Verschiedene Sozialleistungen und –Abzüge | 109 |
| | 1. Kostenbeteiligung an der Lohnfortzahlung | |
| | 2. Prämienanteil an der Versicherung gegen Nicht-Berufsunfälle | |
| | 3. Höhe des Sterbegeldes | |
| Anhang 14 | Massnahmen zur Gewährleistung der medizinischen Tauglichkeit der Mitarbeitenden | 111 |
| Anhang 15 | Stellen mit Einschränkungen des Streikrechts | 115 |

Anhang 1

Grundsätze zu Aufbau-Organisation und Kaderstufen (Art. 1 PVO)

Aufbau-Organisation

1. Normgliederung¹

| ORGANISATIONS-EINHEITEN | | RANG LEITERIN / LEITER | KADER-STUFE |
|--|--------------------|--|-------------|
| Linie | Stab | | |
| Direktion | | Mitglied Gemeinderat | Behörde |
| Tiefbauamt | | Werkdirektor/in | 1 |
| | | Stadtingenieur/in | 1 |
| Abteilung | Stabsabteilung | Abteilungsleiter/in | 1 |
| | Generalsekretariat | Generalsekretär/in | 1 |
| | | Abteilungsleiter-Stellvertreter/in | 2 |
| Bereich | Stabsbereich | Bereichsleiter/in | 2 |
| Betrieb | | Betriebsleiter/in | 2 |
| Sektion | Stabssektion | Sektionsleiter/in | 3 |
| Betrieb, Werkstätte | | Werkmeister/in | 3 |
| | | Meister/in | 3 |
| (Dienst) Gruppe | Stabsgruppe | (Dienst)Gruppenleiter/in | 4 |
| Betrieb, Werkstätte | | Meister/in | 4 |
| | | Vorarbeiter/in | 4 |
| | | Gruppenleiter/in | 4 |
| Als leitende Angestellte werden Angestellte der Kaderstufen 1 und 2 bezeichnet | | Stabs- und Fachkader-Ränge OHNE Leitungsfunktion | |
| | | Stv. Generalsekretär/in | 2 |
| | | Direktionsadjunkt/in | 2 |
| | | Adjunkt/in | 3 |

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

2. Einstufung in zutreffende Hierarchie-Ebene

Für die zutreffende hierarchische Einstufung einer Organisationseinheit sind folgende Kriterien massgebend:

- Bedeutung der Aufgaben ausserhalb Verwaltung (in Öffentlichkeit und Politik) sowie innerhalb Verwaltung (Gesamtverwaltung, direktionsübergreifend, direktionsintern, etc.);
- Schwierigkeitsgrad der Aufgaben (Zielkonflikte, Meinungsspektrum, politische Exponiertheit, etc.);
- Selbständigkeit/Abgrenzbarkeit des Aufgabengebiets;
- Verpflichtungsgrad der Aufgabenerbringung;
- Grösse/Komplexität der Organisationseinheit.

Bei der Gliederung in die Tiefe können einzelne Stufen übersprungen werden. Somit können den Direktorinnen und Direktoren sowie der Werkdirektorin und dem Werkdirektor¹ Bereiche, Sektionen oder Gruppen, den Abteilungsleiterinnen und -leitern Sektionen oder Gruppen direkt unterstellt sein.

3. Erstellen von Organigrammen

Das Personalamt erlässt Richtlinien für die Gestaltung von Organigrammen.

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

Anhang 2

Einreichungspläne der Richtfunktionen (Art. 25 PVO)

1. Einreichungsplan Administration und Informatik¹, Technik und Handwerk

ohne Funktionsgruppe E: Leitende Angestellte (KS 1 und 2)

| Tätigkeits-grp | ADMINISTRATION UND INFORMATIK | TECHNIK UND HANDWERK (inkl. Haus- und Landwirtschaftspersonal) | |
|-------------------------------|--|--|-----------------------------|
| Funkt-grp A (3/11) | Adm. Angestellte/r II 3/6 | Techn. Angestellte/r II 3/6 | Handwerker/in II 3/6 |
| | Adm. Angestellte/r I 6/9 | Techn. Angestellte/r I 6/9 | Handwerker/in I 6/9 |
| Funkt-grp B (8/17) | Adm. Fachangestellte/r II 8/12 | Techn. Fachangestellte/r II 8/12 | Fachhandwerker/in 8/12 |
| | Adm. Fachangestellte/r I 11/15 | | Hauswart/in III 8/12 |
| | | | Vorarbeiter/in 11/15 |
| | | | Handwerkspezialist/in 12/15 |
| | | | Hauswart/in II 11/15 |
| | | | Hauswart/in I 13/16 |
| Funkt-grp C (13/21) | Adm. Sachbearbeiter/in II 13/16 | Techn. Sachbearbeiterin II 13/16 | Meister/in 13/17 |
| | Adm. Sachbearbeiter/in I 16/19 | Techn. Sachbearbeiter/in I 16/19 | Werkmeister/in 15/21 |
| | IT-Supporter/in Professional 13/17 | | |
| | IT-Supporter/in Senior 16/19 | | |
| Funkt-grp D (18/25) | Adm. Fachspezialist/in 18/22 | Techn. Fachspezialist/in 18/22 | |
| | IT-Fachspezialist/in 18/22 | Wiss. Angestellte/r (Adjunkt/in) 20/24 | |
| | Wiss. Angestellte/r (Adjunkt/in) 20/24 | | |

Funktionsgruppen A–D: Voraussetzungen²

- A ohne Ausbildung oder berufliche Grundbildung mit Attest (2 J. Sekundarstufe II);
- B Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis (3-4 J. Sekundarstufe II);
- C Höhere Berufsbildung (Tertiärstufe): Berufliche Grundbildung plus fachspezifische Zusatzausbildung mit Berufsprüfung und eidgenössischem Fähigkeitsausweis oder höhere Fachprüfung mit eidgenössischem Diplom oder Höhere Fachschule mit Diplom;
- D Fachhochschul- oder Hochschulabschluss oder Abschluss höhere Berufsbildung plus spezifische Zusatzausbildung (z.B. Nachdiplom).

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1034/2010 vom 23. Juni 2010

² geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

2. Einreichungsplan Soziales und Gesundheit¹

ohne Funktionsgruppe E: Leitende Angestellte (KS 1 und 2)

| Tätigkeits-grp | SOZIALES UND GESUNDHEIT (Soziales, Pflege, medizinisch-technische/medizinisch-therapeutische Berufe) | | | |
|--------------------------------|---|-------|-------------------------------------|-------|
| Funkt-grp A (3/11) | Kleinkindhilfsbetreuer/in | 4/7 | Pflegehilfe / Pflegeassistent/in | 4/8 |
| | Kleinkindbetreuer/in | 6/9 | Betagtenbetreuer/in II | 6/9 |
| Funkt-grp B (8/17) | Jugendbetreuer/in | 8/12 | Betagtenbetreuer/in I | 8/11 |
| | Fachangestellte/r Kinderbetreuung II | 9/13 | Fachangestellte/r Gesundheit | 8/11 |
| | Fachangestellte/r Kinderbetreuung I | 11/15 | dipl. Pflegefach- frau/-mann HF | 10/14 |
| | | | Leiter/in Pflegewohngruppe | 13/16 |
| Funkt-grp C (13/21) | Arbeitsagoge/-agogin | 14/17 | Gesundheitspfleger/ -schwester | 13/16 |
| | Sozialpädagoge/ -pädagogin II | 13/17 | Leiter/in Betreuung und Pflege | 16/21 |
| | Sozialpädagoge/ -pädagogin I | 16/19 | | |
| | Betriebsleiter/in Kinder- und Jugendeinrichtung | 16/22 | | |
| Funkt-grp D (18/25) | Sozialarbeiter/in | 17/21 | | |
| | Mandatsträger/in | 18/21 | | |

Funktionsgruppen A–D: Voraussetzungen²

- A ohne Ausbildung oder berufliche Grundbildung mit Attest (2 J. Sekundarstufe II);
- B Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis (3-4 J. Sekundarstufe II);
- C Höhere Berufsbildung (Tertiärstufe): Berufliche Grundbildung plus fachspezifische Zusatzausbildung mit Berufsprüfung und eidgenössischem Fähigkeitsausweis oder höhere Fachprüfung mit eidgenössischem Diplom oder Höhere Fachschule mit Diplom;
- D Fachhochschul- oder Hochschulabschluss oder Abschluss höhere Berufsbildung plus spezifische Zusatzausbildung (z.B. Nachdiplom).

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 0447/2011 vom 23. März 2011

² geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

3. Einreichungsplan Rettungsdienste¹

ohne Funktionsgruppe E: Leitende Angestellte (KS 1 und 2)

| Tätigkeits-grp | RETTUNGSDIENSTE (Sanitätspolizei, Berufsfeuerwehr) | | |
|------------------------|---|--|---|
| Funkt-grp A (3/11) | | | |
| Funkt-grp B (8/17) | | | |
| Funkt-grp C (13/21) | | Rettungssanitäter/in 13/16 Einsatzdisponent/in SNZ 144 15/18 Stellvertretende/r Gruppenleiter/in Rettungsdienst / SNZ 144 16/19 Gruppenleiter/in Rettungsdienst / SNZ 144 17/20 | Berufsfeuerwehr- mann/-frau II 12/15 Berufsfeuerwehr- mann/-frau I 13/16 Gruppenführer/in / Dienstgruppenleiter/in / Leiter/in Einsatz- leitzentrale 14/17 Feuerwehr- Sachbearbeiter/in 16/19 Zugführer/in 17/20 Betriebsleiter/in 18/21 |
| Funkt-grp D (18/25) | | | |

Funktionsgruppen A–D: Voraussetzungen²

- A ohne Ausbildung oder berufliche Grundbildung mit Attest (2 J. Sekundarstufe II);
- B Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis (3-4 J. Sekundarstufe II);
- C Höhere Berufsbildung (Tertiärstufe): Berufliche Grundbildung plus fachspezifische Zusatzausbildung mit Berufsprüfung und eidgenössischem Fähigkeitsausweis oder höhere Fachprüfung mit eidgenössischem Diplom oder Höhere Fachschule mit Diplom;
- D Fachhochschul- oder Hochschulabschluss oder Abschluss höhere Berufsbildung plus spezifische Zusatzausbildung (z.B. Nachdiplom).

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1492/2011 vom 2. November 2011

² geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

Anhang 3

Richtfunktionsumschreibungen¹ (Art. 25 PVO)

Inhalt

| | |
|--|----------|
| Administration und Informatik ² | Seite 10 |
| Technik | Seite 22 |
| Handwerk | Seite 30 |
| Soziales | Seite 40 |
| Pflege | Seite 54 |
| Medizinisch-technisches/medizinisch therapeutisches Personal | Seite 63 |
| Polizei ³ | |
| Rettungsdienste | Seite 70 |

Allgemeine Richtlinien für die Anwendung der Richtfunktionen

1. Richtfunktionen umschreiben Normtypen, d.h. typische Stellenbilder der Stadtverwaltung.
2. Die Richtfunktionen umfassen 4–7 Klassen. Die konkrete Stelleneinreihung umfasst höchstens 4 Klassen.
3. Massgebend für die Stelleneinreihung sind die aus der Stellenbeschreibung ersichtlichen Aufgaben und Anforderungen. Für die Stellenbeschreibung sind die gesamtstädtischen Norm-Formulare zu verwenden.
Bewertungsvorgang:
 - Bestimmen der dem Stellenbild am besten entsprechenden Richtfunktion. Dabei muss das Stellenbild zwar nicht in allen Einzelheiten (z.B. Aufgaben, Norm-Ausbildung), jedoch bezüglich Schwierigkeitsgrad der einzelnen Bewertungskomponenten der Richtfunktion entsprechen (nicht zwingend gleiche, sondern gleichwertige Aufgaben / Anforderungen).
 - Gestützt auf Quervergleiche und Grad der Übereinstimmung mit der Richtfunktion genaue Positionierung der 4 Stellenklassen in den unteren, mittleren oder oberen Bereich der Richtfunktions-Bandbreite. Die oberen und unteren Grenzwerte der Richtfunktion können in begründeten Fällen über- oder unterschritten werden.
 - Liegt in der entsprechenden Tätigkeits- und Funktionsgruppe keine Richtfunktion vor, wird die Stelle einer Richtfunktion der naheliegendsten Tätigkeitsgruppe zugewiesen.
4. Sowohl fach- als auch führungstechnische Weiterbildung gehören zu den ständigen Aufgaben und sind deshalb in den Richtfunktions-Umschreibungen nicht speziell erwähnt.

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1031/2007 vom 27. Juni 2007

² geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1034/2010 vom 23. Juni 2010

³ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1031/2007 vom 27. Juni 2007 (Mitarbeiter/in Verkehrsdienst, Gruppenchef/in Verkehrsdienst, Mitarbeiter/in Botschaftsschutz, Polizist/in 1–3)

| | |
|--------------------------|--|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | ADM. ANGESTELLTE/R II |
| <i>KLASSEN</i> | 3 / 6 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Ausführen gleichartiger Bürohilfsarbeiten |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | keine Vorgesetztenstellung |

*AUSBILDUNG UND
ERFAHRUNG*

- Einarbeitungszeit: bis 6 Monate (Kenntnisse der spezifischen Arbeitsverhältnisse)
- PC-Kenntnisse

FACHAUFGABEN

- Bedienen einfacher Bürogeräte und -maschinen
- Ausführen von Versandarbeiten, Botengänge
- Erledigen von Sortier-, Zusammentrag-, Fotokopier- und Heftarbeiten
- schematisches Ablegen nach genauen Angaben
- Ausführen einfacher und kürzerer Schreibarbeiten nach Vorlage
- Erfassen von Daten
- Ausführen einfacher Kontrollarbeiten
- Bereitstellen von Büromaterial

ART DER ERLEDIGUNG

- Anleitung und Unterstützung durch eine Fachkraft
- die Aufgaben sind genau umschrieben
- laufende, direkte Kontrolle der Aufgabenausführung

| | |
|--------------------------|---|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | ADM. ANGESTELLTE/R I |
| <i>KLASSEN</i> | 6 / 9 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Ausführen allgemeiner Büroarbeiten und einfacher Arbeiten aus den Gebieten Sekretariat und/oder Rechnungswesen |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | keine Vorgesetztenstellung |

AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG

Bürolehre, ähnliche Kurzlehre, einjährige Handelsschule oder gleichwertige Kenntnisse (Erfahrung) im Arbeitsgebiet

FACHAUFGABEN

wie Adm. Angestellte/r II, jedoch zusätzlich

- Bedienen aller Bürogeräte und -maschinen (inkl. EDV-/Textsystem)
- Behandeln des Postein- und -ausgangs
- Telefon/Empfang, gelegentlich Erteilen einfacher Auskünfte
- Führen von Registern, Karteien, Listen, Statistiken
- Ausfertigen einfacher Schriftstücke nach Vorlage oder Diktat

Rechnungswesen:

- Ausführen einfacher, gleichartiger Aufgaben aus dem Finanz- oder Rechnungswesen
- oder
- Bedienen einer kleineren/mittleren Telefonzentrale einschliesslich Veranlassen der notwendigen Massnahmen bei Störungen

ART DER ERLEDIGUNG

- genaue Anweisungen durch die/den Vorgesetzte/n
- die Aufgaben sind genau umschrieben
- direkte Kontrolle der Aufgabenausführung

| | |
|---------------------------------|--|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | ADM. FACHANGESTELLTE/R II |
| <i>KLASSEN</i> | 8 / 1 2 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Ausführen allgemeiner Büroarbeiten sowie Bearbeiten von Aufgaben aus den Gebieten Sekretariat und Rechnungswesen im Rahmen des kaufmännischen Berufsabschlusses (KV) |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | keine Vorgesetztenstellung |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i> | Verwaltungs-, kaufmännische Lehre oder zweijährige Bürolehre mit mehrjähriger Berufserfahrung |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | <p>wie Adm. Angestellte/r I, jedoch zusätzlich</p> <ul style="list-style-type: none"> - Behandeln des Postein- u. -ausgangs inkl. Sichten und Weiterleiten an Zuständige - Telefon/Empfang, Schalter, Erteilen von Auskünften im Rahmen des eigenen Aufgabengebiets - Schematisches Ablegen nach verschiedenen Ordnungsbegriffen - Führen von Terminkalender oder Geschäftskontrolle - z.T. Abfassen einfacher Korrespondenzen - Erstellen von Beschlussprotokollen und einfachen Aktennotizen - Verwalten von kleinem Büromateriallager, Bibliothek, Adressanlage oder Archiv - ev. Mithelfen bei der Betreuung von Lehrlingen - Anwenden einer Fremdsprache <p>Rechnungswesen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausführen von Aufgaben aus einem Teilgebiet des Finanz- oder Rechnungswesens oder - Bedienen und Überwachen einer grösseren Telefonzentrale einschliesslich Veranlassen der notwendigen Massnahmen bei Störungen |
| <i>ART DER ERLEDIGUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - relativ genaue Anweisungen durch die/den Vorgesetzte/n - die Aufgaben sind ziemlich genau umschrieben - periodische Kontrolle der Aufgabenausführung |
| <i>BEMERKUNGEN</i> | Einreihung über 4 Klassen gemäss allg. Richtlinien |

| | |
|--------------------------------------|---|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | ADM. FACHANGESTELLTE/R I |
| <i>KLASSEN</i> | 1 1 / 1 5 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Anspruchsvolle Sekretariatsführung sowie Bearbeiten von abgegrenzten Fachaufgaben |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | keine Vorgesetztenstellung |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i> | Verwaltungs- oder kaufmännische Lehre, Zusatzkenntnisse aufgrund fachspezifischer Weiterbildung oder mehrjähriger Berufserfahrung |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | <p>wie Adm. Fachangestellte/r II, jedoch zusätzlich</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausfertigen von Schriftstücken aller Art nach Vorlage, Diktat oder Stichworten - selbständiges Erledigen von Norm-/Routinekorrespondenz - Abfassen anspruchsvollerer Korrespondenz - Führen von Protokollen - Terminkontrolle - Abklären einfacher Tatbestände, Erstellen von Aktenauszügen oder statistischen Zusammenzügen - Anwenden einer oder mehrerer Fremdsprachen - Lehrlingsbetreuung <p>Rechnungswesen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechnungsführung für eine Organisationseinheit oder für ein Teilgebiet, wie z.B. Debitorenwesen, Lagerbuchhaltung inkl. Inventararbeiten, Lieferantenrechnungen inkl. Kontieren, Inkassodienst und Mahnwesen |
| <i>ART DER ERLEDIGUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - sehr selbständig im Rahmen der Vorgaben - die Aufgaben sind i.d.R. ziemlich genau umschrieben - mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung - ev. Vertrauensstellung |
| <i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i> | Entscheidungsbefugnis/erhöhte Verantwortung für Fachaufgaben |
| <i>BEMERKUNGEN</i> | Einreihung über 4 Klassen gemäss allg. Richtlinien |

| | |
|--------------------------------------|--|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | A D M. S A C H B E A R B E I T E R / I N I I |
| <i>KLASSEN</i> | 1 3 / 1 6 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Bearbeiten eines Sachgebiets |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | keine Vorgesetztenstellung |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFahrung</i> | Verwaltungs- oder kaufmännische Lehre, Zusatzkenntnisse aufgrund fachspezifischer Weiterbildung oder mehrjähriger Berufserfahrung |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeiten von Einzelaufträgen oder laufenden Geschäften innerhalb des Sachgebiets - Beschaffen und Verarbeiten der zugehörigen Informationen oder Unterlagen - Abfassen von Berichten, Korrespondenzen und schwierigeren Protokollen - Informieren und Beraten interner und externer Stellen - Erteilen von Auskünften im Rahmen des Aufgabengebiets - Lehrlingsbetreuung <p>Rechnungswesen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechnungsführung und/oder Budgetierung für schwieriges Teilgebiet oder grössere Organisationseinheit - Ausarbeiten von Statistiken, Berechnen und Überwachen von Kenndaten, Erstellen von Kalkulationen - Betreuungswesen - Überwachung von Krediten |
| <i>ART DER ERLEDIGUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - weitgehend selbständig im Rahmen der Vorgaben - die Aufgaben sind vielfach nur generell umschrieben - mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung |
| <i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i> | Entscheidungsbefugnis/Verantwortung in klar definierten Teilbereichen des Aufgabengebiets |

| | |
|--------------------------------------|---|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | A D M. S A C H B E A R B E I T E R / I N I |
| <i>KLASSEN</i> | 1 6 / 1 9 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Bearbeiten eines anspruchsvollen oder mehrerer Sachgebiete |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | keine Vorgesetztenstellung |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Verwaltungs- oder kaufmännische Lehre, Zusatzkenntnisse aufgrund fachspezifischer Weiterbildung oder langjähriger Berufserfahrung - Bilanzsicherheit |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | <p>Adm. Sachbearbeiter/in II, jedoch zusätzlich</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeiten der laufenden Geschäfte innerhalb des Sachgebiets - Mitarbeiten bei Anträgen und Vorlagen an Behörden (z.B. Vornehmen von Erhebungen) - Führen von Verhandlungen - Informieren und Beraten interner und externer Stellen <p>Rechnungswesen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Führen der Hauptbuchhaltung und/oder der Kostenrechnungen einer Direktion - Mitwirken bei der Budget- und Finanzplanerstellung einer Direktion - Bewirtschaftung von Krediten |
| <i>ART DER ERLEDIGUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - selbständig im Rahmen der Vorgaben - die Aufgaben sind vielfach nur generell umschrieben - mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung |
| <i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Entscheidungsbefugnis/Verantwortung im Rahmen des Aufgabengebiets - Verantwortung für finanzielle Werte |

| | |
|-------------------------------------|---|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | IT - SUPPORTER/IN PROFESSIONAL¹ |
| <i>KLASSEN</i> | 13 / 17 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Installieren, Betreuen und Warten von Standard-Informatik-Systemen. Entgegennehmen von Störungsmeldungen und erstinstanzliches Beheben von Störungen der Informationstechnologie im Bereich von Arbeitsplatz-, Drucker-, Netzwerk- und Serversystemen. Beraten, Instruieren und Unterstützen der Anwendenden inkl. Vor-Ort-Support |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | keine Vorgesetztenstellung |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i> | <p>Informatik-Lehrabschluss, Zusatzkenntnisse aufgrund fachspezifischer Weiterbildung (mind. PC-Supporter/in Diplom) sowie mehrjährige Berufserfahrung oder entsprechende Qualifikation mit langjähriger Berufserfahrung</p> <p>Grundkenntnisse in den Bereichen Informatik-Betrieb, Projektmanagement; solide Grundkenntnisse in den Bereichen Qualitätssicherung, Prozesse, Informatiksicherheit, Geräte-Technologien; vertiefte Kenntnisse in den Bereichen Fehlerbehebung, Telematik, Computersysteme, -architekturen</p> |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Anlaufstelle für alle eingehenden Meldungen - Beheben eines Grossteils der gemeldeten Störungen - Terminkontrolle: Überwachen der Störungsbehebung und Führen von Störungsstatistiken - Installieren und Warten von PC's, Peripheriegeräten, Netzen und Kommunikationsmitteln - Verfügbarkeitsüberwachung der IT-Systeme und Nachführen der IT-Inventare - Implementieren und Koordinieren von Hardware, Software- und Netzkomponenten sowie Kommunikationsmitteln. - Bearbeiten von komplexen IT-Problemen und Einleiten der Korrekturen bzw der Eskalationsverfahren (Notfallmanagement) - Informieren und Beraten interner und externer Stellen - Wahrnehmen von Koordinationsaufgaben zwischen Anwenderinnen/Anwendern und den Informatikstellen - Vor-Ort-Support - Lernendenbetreuung |

¹ neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1034/2010 vom 23. Juni 2010

-
- ART DER ERLEDIGUNG*
- selbständig im Rahmen der Vorgaben
 - die Aufgaben sind vielfach nur generell umschrieben
 - breites Knowhow und Forschergeist notwendig, da oft zwar das System dokumentiert ist, für jeden Einzelfall jedoch eine individuelle Lösung gefunden werden muss
- VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN*
- Entscheidungsbefugnis/Verantwortung im Rahmen des Aufgabengebietes
 - Verantwortung für finanzielle Werte von Hardware und Software
 - Verantwortung für korrekte, kostenoptimierte und termingerechte Ausführung der zu erledigenden Aufgaben

| | |
|--------------------------------------|--|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | IT - SUPPORTER/IN SENIOR¹ |
| <i>KLASSEN</i> | 16 / 19 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Installieren, Betreuen, Dokumentieren und Warten von Standard-Informatik-Systemen. Komplexe Fehlerbehebung im Bereich von Arbeitsplatz-, Drucker-, Netzwerk- und Serversystemen. Beraten, Instruieren und Unterstützen der Anwendenden bei auftretenden Problemen. Betrieb und Verantwortung von Printservern-, Ticketing-, Druckerüberwachungs- und Inventarsystemen ab Betriebssystemebene |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | keine Vorgesetztenstellung |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFABUNG</i> | <p>Informatik-Lehrabschluss und Technikerschule oder höhere Fachausbildung FH oder entsprechende Qualifikation mit langjähriger Berufserfahrung</p> <p>Grundkenntnisse in den Bereichen Informatik-Betrieb, Projektmanagement; vertiefte Grundkenntnisse in den Bereichen Qualitätssicherung, Prozesse, Informatik-sicherheit, Geräte-Technologien; fundierte Kenntnisse in den Bereichen Fehlerbehebung, Telematik, Computersysteme, -architekturen</p> |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - wie IT-Supporter/in Professional, jedoch zusätzlich: - Beraten und Unterstützen der Anwendenden bei Konzeption, Beschaffung und Einführung neuer IT-Lösungen (Eigenentwicklungen oder Standard-Software oder Hardware) - Lead bei komplexen Problemlösungen - Erstellen und Nachführen von Betriebshandbüchern, Anleitungen und Checklisten und Knowledge-Base - Projektbearbeitung und Ausführungsüberwachung - Führen von Verhandlungen mit Kundinnen, Kunden und Lieferantinnen, Lieferanten |
| <i>ART DER ERLEDIGUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - selbständig im Rahmen der Vorgaben - die Aufgaben sind vielfach nur generell umschrieben - mehrheitlich indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung - breites und tiefes Knowhow notwendig, da oft zwar das System dokumentiert ist, für jeden Einzelfall jedoch eine individuelle Lösung gefunden werden muss |
| <i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Entscheidungsbefugnis/Verantwortung im Rahmen des Aufgabengebietes - Verantwortung für finanzielle Werte von Hardware und Software - Verantwortung für kunden-, markt- und unternehmensorientierte Ausführung der zu erledigenden Arbeiten |

¹ neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1034/2010 vom 23. Juni 2010

| | |
|--------------------------------------|--|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | ADM. FACHSPEZIALIST/IN |
| <i>KLASSEN</i> | 1 8 / 2 2 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Bearbeiten eines oder mehrerer anspruchsvoller Sachgebiete, z.T. konzeptionelle Aufgaben |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | keine Vorgesetztenstellung |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i> | höhere Fachausbildung (z.B. eidg. dipl. Buchhalter/in, Betriebsökonom/in FH, dipl. Kaufmann/Kauffrau HKG, dipl. Kaufmann/Kauffrau in Korrespondenz und Administration) oder entsprechende Qualifikation mit mehrjähriger Berufserfahrung |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeiten und Leiten von Projekten - Bearbeiten und Begutachten von Sachverhalten - Abfassen von Korrespondenzen und Protokollen - Ausarbeiten von Berichten, Anträgen, Vorlagen und Stellungnahmen an Behörden - Bearbeiten von Vernehmlassungen - Ausarbeiten von Lösungsvorschlägen zu Fragen grundsätzlicher Natur - Erstellen von Erhebungen, Analysen, Prognosen - Führen von z.T. schwierigen Verhandlungen - Zusammenarbeiten mit internen und externen Stellen im Sinn von Beraten, Verhandeln, Informieren, Koordinieren <p>Rechnungswesen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeiten des gesamten Finanz- und Rechnungswesens einer Direktion - Auswerten des Jahresabschlusses der Direktion - Betreuen des Versicherungs-/Subventionswesens der Direktion |
| <i>ART DER ERLEDIGUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - sehr selbständig im Rahmen der Vorgaben - die Aufgaben sind nur generell umschrieben (Zielorientierung) - mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung |
| <i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Entscheidungsbefugnis/Verantwortung im Fachbereich; z.T. Ermessensentscheide - Verantwortung für finanzielle Werte |
| <i>BEMERKUNGEN</i> | Einreihung über 4 Klassen gemäss allg. Richtlinien |

| | |
|--------------------------------------|---|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | IT - FACHSPEZIALIST/IN¹ |
| <i>KLASSEN</i> | 18 / 22 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Gestalten, Realisieren, Betreiben und Unterhalten von Informatik-Anwendungen und technischen Plattformen. |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | keine direkte Vorgesetztenstellung, Führen einzelner Projekte |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i> | Abschluss einer Fachhochschule oder höheren Fachschule (Diplom in Wirtschaftsinformatik FH, HTL, Abschluss als Techniker/in HF Informatik, Betriebsökonomie FH) oder entsprechende Qualifikation mit mehrjähriger Berufserfahrung |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Analysieren und Konkretisieren der Projektidee. Beurteilen von Projektideen bezüglich Machbarkeit, Wirtschaftlichkeit, Risiken und Erfolgsfaktoren - Leiten von Einzelprojekten oder grossen Teilprojekten. Sicherstellen der Leistungserbringung bezüglich Kosten Qualität und Termine - Führen von z.T. schwierigen Verhandlungen - Zusammenarbeit mit internen und externen Stellen im Sinn von Beraten, Verhandeln, Informieren, Koordinieren - Ausarbeiten von Berichten, Anträgen, Vorlagen und Stellungnahmen an Behörden - Konzipieren und Realisieren von komplexen Informatik-Anwendungen und -Plattformen |
| <i>ART DER ERLEDIGUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - sehr selbständig im Rahmen der Vorgaben - die Aufgaben sind nur generell umschrieben (Zielorientierung) - mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung |
| <i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Verantwortung und finanzielle Kompetenzen im Rahmen der bewilligten Projektbudgets - Hohe Eigenverantwortung für stete Aktualisierung des fachtechnischen Knowhow's |

¹ neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1034/2010 vom 23. Juni 2010

| | |
|--|--|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | WISS. ANGESTELLTE/R (ADJUNKT/IN) |
| <i>KLASSEN</i> | 20/24 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Bearbeiten sehr anspruchsvoller Sachgebiete mit analytischen und konzeptionellen Aufgaben (speziell oder generell delegierte Aufgaben aus dem Tätigkeitsgebiet eines Abteilungsleiters / einer Abteilungsleiterin) |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | keine Vorgesetztenstellung |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i> | wissenschaftl. Ausbildung (Adj.: höhere Fachausbildung mit langjähriger Berufserfahrung) |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | wie Adm. Fachspezialist/in, jedoch zusätzlich <ul style="list-style-type: none"> - Übernehmen fachtechnischer Sonderaufgaben - Beurteilen komplexer Situationen - Bearbeiten von Beschwerden - Erarbeiten fachgebietsübergreifender Problemlösungen - Führen von Arbeitsgruppen |
| <i>ART DER ERLEDIGUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - ausgeprägte Selbständigkeit - die Aufgaben sind nur generell umschrieben (Zielorientierung) - mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung |
| <i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Entscheidungsbefugnis/Verantwortung im Fachbereich; oft Ermessensentscheide - Verantwortung für finanzielle Werte |
| <i>BEMERKUNGEN</i> | Einreihung über 4 Klassen gemäss allg. Richtlinien |

| | |
|---|--|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | TECHN. ANGESTELLTE/R II |
| <i>KLASSEN</i> | 3 / 6 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Ausführen gleichartiger Arbeiten |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | keine Vorgesetztenstellung |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i> | Einarbeitungszeit: bis 6 Monate (Kenntnisse der spezifischen Arbeitsverhältnisse) |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Ausführen einfacher Zeichenarbeiten und Beschriftungen nach Vorlage oder genauen Angaben - Erledigen von Kopierarbeiten - Ausführen von Speditionsarbeiten, Botengänge - Bereitstellen von Betriebsmaterial - Mithelfen bei einfacheren Arbeiten (z.B. Vermessung) |
| <i>ART DER ERLEDIGUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Anleitung und Unterstützung durch eine Fachkraft - die Aufgaben sind genau umschrieben - laufende, direkte Kontrolle der Aufgabenausführung |

| | |
|---|--|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | TECHN. ANGESTELLTE/R I |
| <i>KLASSEN</i> | 6 / 9 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Ausführen einfacher Büro- und Feldarbeiten |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | keine Vorgesetztenstellung |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - An- oder Kurzlehre (1-2 Jahre) oder gleichwertige Kenntnisse (Erfahrung) im Arbeitsgebiet - Anwenderkenntnisse in EDV |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | <p>wie Techn. Angestellte/r II, jedoch zusätzlich</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mithelfen bei anspruchsvolleren Arbeiten (z.B. Vermessung) - Ausführen einfacher rechnerischer Kontrollen - ev. Erteilen einfacher Auskünfte - Führen von Statistiken, einfache EDV-Anwendung - Betreuen von Büro- und Vermessungsmaterial - Führen von Registern, Planarchiven und dergleichen |
| <i>ART DER ERLEDIGUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - genaue Anweisungen durch die/den Vorgesetzte/n - die Aufgaben sind genau umschrieben - direkte Kontrolle der Aufgabenausführung |

| | |
|--------------------------------------|---|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | TECHN. FACHANGESTELLTER II |
| <i>KLASSEN</i> | 8 / 1 2 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Ausführen von Aufgaben im Rahmen eines technischen Berufes |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | keine Vorgesetztenstellung |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - einschlägige Berufslehre (3–4 Jahre) oder Berufslehre plus fachspezifische Grundausbildung - Anwenderkenntnisse in EDV |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | <p>wie Techn. Angestellte/r I, jedoch zusätzlich</p> <ul style="list-style-type: none"> - zeichnerisches Behandeln von Projekten - Erstellen und Nachführen von Plänen und techn. Zeichnungen nach Angaben oder gegebenen Unterlagen - Zusammenstellen von Statistiken und Erhebungen - Ausführen von Objekt- und Terrinaufnahmen - Mithilfe beim Erstellen von Unterlagen für die öffentliche Ausschreibung und für Abrechnungen - Verwalten eines Planarchivs - Führen von Material- und Zeitrapporten - ev. Erteilen von Auskünften im Rahmen des eigenen Aufgabengebietes |
| <i>ART DER ERLEDIGUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - relativ genaue Anweisungen durch die/den Vorgesetzte/n, im Arbeitseinsatz selbständiges Disponieren - die Aufgaben sind ziemlich genau umschrieben - periodische Kontrolle der Aufgabenausführung |
| <i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i> | Entscheidungsbefugnis/Verantwortung für vorzunehmende Dispositionen im Arbeitseinsatz und mitverantwortlich für vorhandene Sachwerte |
| <i>BEMERKUNGEN</i> | Stellen, deren Aufgabengebiet eine vierjährige Lehre voraussetzt, sind dem Klassenbereich 9/12 zuzuweisen. |

| | |
|--------------------------------------|---|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | TECHN. FACHANGESTELLTE/R I |
| <i>KLASSEN</i> | 1 1 / 1 5 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Ausführen von besonders vielfältigen oder speziellen technischen Aufgaben, Bearbeiten von technischen Fachproblemen |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | keine Vorgesetztenstellung |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - einschlägige Berufslehre (3-4 Jahre), Zusatzkenntnis- se aufgrund fachspezifischer Weiterbildung oder mehr- jähriger Berufserfahrung - Anwenderkenntnisse in EDV |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | <p>wie Techn. Fachangestellter II, jedoch zusätzlich</p> <ul style="list-style-type: none"> - selbständiges Erstellen techn. Zeichnungen - Beschaffen und Auswerten von Unterlagen - Abnehmen ausgeführter Arbeiten (Ausmessen, Prüfen) - Überwachen und kontrollieren von einfachen Bauob- jekten und /oder Einrichtungen - Kontrollieren der Einhaltung von Normen und Vor- schriften - Erledigen zugehöriger administrativer Aufgaben - Mithelfen bei der Lehrlingsausbildung |
| <i>ART DER ERLEDIGUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - sehr selbständig im Rahmen der Vorgaben - die Aufgaben sind i.d.R. ziemlich genau umschrieben - mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenaus- führung |
| <i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Entscheidungsbefugnis/erhöhte Verantwortung für Fachaufgaben und mitverantwortlich für vorhandene Sachwerte |
| <i>BEMERKUNGEN</i> | Einreihung über 4 Klassen gemäss allg. Richtlinien |

| | |
|--|---|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | TECHN. SACHBEARBEITER/IN II |
| <i>KLASSEN</i> | 1 3 / 1 6 |
| <i>KURZBESCHREIBUNG</i> | Bearbeiten eines Sachgebiets |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | keine Vorgesetztenstellung |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i> | einschlägige Berufslehre (3–4 Jahre), Zusatzkenntnisse aufgrund fachspezifischer Weiterbildung oder mehrjähriger Berufserfahrung |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeiten von Einzelaufträgen oder laufenden Geschäften innerhalb des Sachgebiets - Beschaffen und Verarbeiten der zugehörigen Informationen oder Unterlagen - Abfassen von Berichten, Korrespondenzen und schwierigeren Protokollen - Informieren und Beraten interner und externer Stellen - Erteilen von Auskünften im Rahmen des Aufgabengebiets - Verhandeln mit Lieferantinnen, Lieferanten, Anbieterinnen und Anbieter sowie Kundinnen und Kunden - Offertbearbeitung - Überwachung von Objektkrediten - Terminkontrolle - Mithelfen beim Beschaffen von Budget- und Rechnungsunterlagen - Lehrlingsbetreuung |
| <i>ART DER ERLEDIGUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - weitgehend selbständig im Rahmen der Vorgaben - die Aufgaben sind vielfach nur generell umschrieben - mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung |
| <i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i> | Entscheidungsbefugnis/Verantwortung in klar definierten Teilbereichen des Aufgabengebiets |

| | |
|--------------------------------------|---|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | TECHN. SACHBEARBEITER/IN I |
| <i>KLASSEN</i> | 1 6 / 1 9 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Bearbeiten eines anspruchsvollen oder mehrerer Sachgebiete |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | keine Vorgesetztenstellung |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i> | einschlägige Berufslehre (3–4 Jahre), Zusatzkenntnisse aufgrund fachspezifischer Weiterbildung (Techniker/in TS, eidg. dipl. Bauleiter/in, Meisterdiplom) oder langjähriger Berufserfahrung |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | wie Techn. Sachbearbeiter/in II, jedoch zusätzlich <ul style="list-style-type: none"> - Projektbearbeitung und Ausführungsüberwachung - Bearbeiten der laufenden Geschäfte innerhalb des Sachgebiets - Mitarbeiten bei Anträgen und Vorlagen an Behörden (z.B. Vornehmen von Erhebungen) - Führen von Verhandlungen |
| <i>ART DER ERLEDIGUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - selbständig im Rahmen der Vorgaben - die Aufgaben sind vielfach nur generell umschrieben - mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung |
| <i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Entscheidungsbefugnis/Verantwortung im Rahmen des Aufgabengebiets - Verantwortung für finanzielle Werte |

| | |
|--------------------------------------|---|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | TECHN. FACHSPEZIALIST/IN (PROJEKTLIMITER/IN) |
| <i>KLASSEN</i> | 1 8 / 2 2 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Bearbeiten eines oder mehrerer anspruchsvoller Sachgebiete, z.T. konzeptionelle Aufgaben |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | keine Vorgesetztenstellung |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i> | höhere Fachausbildung (Arch./Ing. FH) oder entsprechende Qualifikation mit mehrjähriger Berufserfahrung |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeiten und Leiten von Projekten - Ausarbeiten von Berichten, Anträgen, Vorlagen und Stellungnahmen an Behörden - Bearbeiten von Vernehmlassungen - Ausarbeiten von Lösungsvorschlägen zu Fragen grundsätzlicher Natur - Erstellen von Erhebungen, Analysen, Prognosen - Führen von z.T. schwierigen Verhandlungen - Zusammenarbeiten mit internen und externen Stellen im Sinn von Beraten, Verhandeln, Informieren, Koordinieren |
| <i>ART DER ERLEDIGUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - sehr selbständig im Rahmen der Vorgaben - die Aufgaben sind nur generell umschrieben (Zielorientierung) - mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung |
| <i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Entscheidungsbefugnis/Verantwortung im Fachbereich; z.T. Ermessensentscheide. - Verantwortung für finanzielle Werte |
| <i>BEMERKUNGEN</i> | Einreihung über 4 Klassen gemäss allg. Richtlinien |

| | |
|--------------------------------------|--|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | WISS. ANGESTELLTE/R (ADJUNKT / IN) |
| <i>KLASSEN</i> | 2 0 / 2 4 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Bearbeiten sehr anspruchsvoller Sachgebiete mit analytischen und konzeptionellen Aufgaben (speziell oder generell delegierte Aufgaben aus dem Tätigkeitsgebiet eines Abteilungsleiters / einer Abteilungsleiterin) |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | keine Vorgesetztenstellung |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i> | wissenschaftl. Ausbildung (Adjunkt/in: höhere Fachausbildung mit langjähriger Berufserfahrung) |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | wie Techn. Fachspezialist/in, jedoch zusätzlich <ul style="list-style-type: none"> - Übernehmen von fachtechnischen Sonderaufgaben - Beurteilen komplexer Situationen - Bearbeiten von Beschwerden - Führen schwieriger Verhandlungen - Erarbeiten fachgebietsübergreifender Problemlösungen - Führen von Arbeitsgruppen |
| <i>ART DER ERLEDIGUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - ausgeprägte Selbständigkeit - die Aufgaben sind nur generell umschrieben (Zielorientierung) - mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung |
| <i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Entscheidungsbefugnis/Verantwortung im Fachbereich; oft Ermessensentscheide - Verantwortung für finanzielle Werte |
| <i>BEMERKUNGEN</i> | Einreihung über 4 Klassen gemäss allg. Richtlinien |

| | |
|--------------------------|---|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | H A N D W E R K E R / I N I I |
| <i>KLASSEN</i> | 3 / 6 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Ausführen einfacher und gleichartiger Arbeiten |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | keine Vorgesetztenstellung |

*AUSBILDUNG UND
ERFAHRUNG*

Einarbeitungszeit: bis 6 Monate (Kenntnisse der spezifischen Arbeitsverhältnisse)

FACHAUFGABEN

- Umgehen mit Werkzeugen, Geräten, einfachen Maschinen
- Anwenden von Verbrauchsmaterialien
- Mithelfen bei einfacheren Revisions-, Reparatur- oder Überwachungsarbeiten
- Erledigen von Magazineraufgaben wie Material sortieren und kontrollieren sowie schriftliches Festhalten der Materialeingänge- und -ausgänge. Umgang mit unproblematischen Materialien einer bestimmten Gattung
- aushilfsweises Mitarbeiten in anderen Tätigkeitsgebieten

ART DER ERLEDIGUNG

- Anleitung und Unterstützung durch eine Fachkraft
- die Aufgaben sind genau umschrieben
- laufende, direkte Kontrolle der Aufgabenausführung

| | |
|---|---|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | H A N D W E R K E R / I N I |
| <i>KLASSEN</i> | 6 / 9 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Ausführen einfacher manueller Arbeiten |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | keine Vorgesetztenstellung |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i> | An- oder Kurzlehre (1-2 Jahre) oder gleichwertige Kenntnisse (Erfahrung) im Arbeitsgebiet |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | wie Handwerker/in II, jedoch zusätzlich <ul style="list-style-type: none"> - Bedienen und Überwachen einfacher Anlagenteile - Unterhalten von Werkzeugen und unkomplizierten Anlagenteilen sowie Ausführen kleinerer Reparaturen - Mithelfen bei schwierigeren Revisions-, Reparatur- oder Überwachungsarbeiten - Erledigen einfacher administrativer Arbeiten wie Erstellen von Arbeitsrapporten und Materiallisten - Führen von Fahrzeugen |
| <i>ART DER ERLEDIGUNG</i> | - genaue Anweisungen durch die/den Vorgesetzte/n - die Aufgaben sind genau umschrieben - direkte Kontrolle der Aufgabenausführung |

| | |
|--------------------------------------|--|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | FACHHANDWERKER/IN |
| <i>KLASSEN</i> | 8 / 1 2 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Ausführen von Arbeiten aus dem Tätigkeitsgebiet eines handwerklichen Berufes |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | keine Vorgesetztenstellung |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i> | einschlägige Berufslehre (3-4 Jahre) oder Berufslehre plus fachspezifische Grundausbildung (bis 1 Jahr) |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | <p>wie Handwerker/in I, jedoch zusätzlich</p> <ul style="list-style-type: none"> - fachgerechtes Bedienen und Überwachen von Anlagenteilen - Ausführen von Unterhalts-, Revisions- und Reparaturarbeiten an Werkzeugen und Anlagenteilen - Umgehen mit relativ anspruchsvollen oder verschiedenartigen Materialien - Arbeitskontakte innerhalb und ausserhalb der Stadtverwaltung betreffend einzelne handwerkliche Arbeiten - ev. fachliches Anleiten und Kontrollieren von Handwerkern / Handwerkerinnen - Mithelfen bei der Lehrlingsausbildung <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Führen von Spezialfahrzeugen für Material- und Personentransporte |
| <i>ART DER ERLEDIGUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - relativ genaue Anweisungen durch die/den Vorgesetzte/n, im Arbeitseinsatz selbständiges Disponieren - die Aufgaben sind ziemlich genau umschrieben - periodische Kontrolle der Aufgabenausführung |
| <i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i> | Entscheidungsbefugnis/Verantwortung für vorzunehmende Dispositionen im Arbeitseinsatz und mitverantwortlich für vorhandene Sachwerte |
| <i>BEMERKUNGEN</i> | Stellen, deren Aufgabengebiet eine vierjährige Lehre voraussetzt, sind dem Klassenbereich 9/12 zuzuweisen |

| | |
|--------------------------------------|--|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | HAUSWART/IN III |
| <i>KLASSEN</i> | 8 / 1 2 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Sicherstellen des optimalen Unterhalts einer Schul- und/oder Sportanlage inkl. Umschwung: rationeller Arbeitseinsatz des Reinigungspersonals und umweltfreundlicher Mitteleinsatz |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | direkte/r Vorgesetzte/r einer kleinen Gruppe von teilzeitlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Reinigungsdienst |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Handwerkliche Berufslehre, vorzugsweise in den Bereichen Spengler/Sanitär, Metall oder Holz - mehrjährige Berufserfahrung |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Organisation und Durchführung der Reinigung aller Anlageteile gemäss Weisungen - Organisation und Durchführung der Hauptreinigung - Unterhalt und Wartung der Gebäudeteile, technischen Anlagen und Aussenanlagen - Reparaturen – soweit möglich und zulässig – an Gebäudeteilen, Anlagen, Einrichtungen und Mobiliar - Besorgung der Schulwäsche - Rasenpflege (soweit nicht durch Stadtgärtnerei) - Öffnen, Überwachen und Schliessen der Anlage - Aufsicht, Brandschutz - Samariterdienst - Telefon- und Logendienst - Mitwirkung bei offiziellen Schulanlässen |
| <i>ART DER ERLEDIGUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - selbständig im Rahmen der Vorgaben gemäss Handbuch; die einzelnen Aufgaben sind verhältnismässig grob umschrieben - in der Regel nur indirekte Kontrolle |
| <i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Entscheidungsbefugnis im Bereich Arbeitseinsatz - erhöhte Verantwortung für Personal (Arbeitssicherheit etc.) und Sachwerte (kostspielige Apparaturen und Einrichtungen) |
| <i>BEMERKUNGEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Einreihung der Stellen «Hauswart/in für Schul- und Sportanlagen» gem. Handbuch für die haupt- und nebenamtlichen Hauswartinnen und Hauswarte sowie Sportplatzwartinnen und Sportplatzwarte - Einreihung der Stellen «Hauswart/in für Verwaltungsgebäude» in Anlehnung an die Einreihung der Hauswarschaften für Schul- und Sportanlagen |

| | |
|--------------------------------------|--|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | VORARBEITER/IN |
| <i>KLASSEN</i> | 1 1 / 1 5 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Leitung einer Arbeitsgruppe bestehend aus Fachhandwerkern / Fachhandwerkerinnen und Handwerkern / Handwerkerinnen, die zu einem grossen Teil Arbeiten aus dem Tätigkeitsgebiet des Fachhandwerkers / der Fachhandwerkerin und des Handwerkers / der Handwerkerin ausführt |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | direkte/r Vorgesetzte/r einer Gruppe von Fachhandwerkern / Fachhandwerkerinnen und Handwerkern/Handwerkerinnen (ausnahmsweise Handwerkspez.) |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i> | wie Fachhandwerker/in, d.h. <ul style="list-style-type: none"> - einschlägige Berufslehre (3-4 Jahre) oder Berufslehre plus fachspezifische Grundausbildung (bis 1 Jahr) zusätzlich <ul style="list-style-type: none"> - mehrjährige Berufserfahrung im entsprechenden Fachgebiet - Eignung für die Personalführung |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | wie Fachhandwerker/in, jedoch zusätzlich <ul style="list-style-type: none"> - Festlegen des Arbeitsablaufs, des Betriebsmitteleinsatzes sowie der manuellen Arbeitsausführung |
| <i>FÜHRUNGSAUFGABEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitszuteilung, Anleitung und Kontrolle - Personalbeurteilung, z.T. selbständig - Mithelfen bei der Lehrlingsausbildung |
| <i>ART DER ERLEDIGUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - selbständig im Rahmen der Vorgaben - die Aufgaben sind i.d.R. ziemlich genau umschrieben - mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung |
| <i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Entscheidungsbefugnis/Verantwortung für vorzunehmende Dispositionen im Arbeitseinsatz. Insbesondere verantwortlich für die Arbeitsausführung der unterstellten Mitarbeiter für deren Arbeitssicherheit sowie für vorhandene Sachwerte - Entscheidungsbefugnis/Verantwortung für Arbeitsablauf, Betriebsmitteleinsatz und manuelle Arbeitsausführung |
| <i>BEMERKUNGEN</i> | Einreihung über 4 Klassen gemäss allg. Richtlinien |

| | |
|--------------------------|--|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | H A N D W E R K S P E Z I A L I S T / I N |
| <i>KLASSEN</i> | 1 2 / 1 5 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Ausführen von besonders vielfältigen oder speziellen handwerklichen Arbeiten, die über das eigentliche Arbeitsgebiet des Berufsmanns / der Berufsfrau hinausgehen |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | keine Vorgesetztenstellung |

AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG

einschlägige Berufslehre (3-4 Jahre), Zusatzkenntnisse aufgrund fachspezifischer Weiterbildung (in Spezialgebiet oder zweitem Beruf) oder mehrjähriger Berufserfahrung

FACHAUFGABEN

wie Fachhandwerker/in, jedoch zusätzlich

- ev. fachliches Anleiten und Kontrollieren von Handwerkern/ Handwerkerinnen und Fachhandwerkern/Fachhandwerkerinnen
- Mithelfen bei der Lehrlingsausbildung
- Umgehen mit anspruchsvollen Betriebsanlagen im Sinn von Installieren, Überwachen, Revidieren und Reparieren
- Anwenden von anspruchsvollen oder verschiedenartigen Materialien
- Treffen von Entscheiden über die handwerkliche Ausführung von Arbeiten
- fachliches Unterstützen von Berufsleuten der gleichen Fachrichtung
- Erledigen adm. Arbeiten wie Erstellen von Rapporten, Betriebs- und Störungsberichten sowie Abfassen einfacher Korrespondenzen
- Arbeitskontakte innerhalb und ausserhalb der Stadtverwaltung betreffend einzelne, fachspezifische Arbeiten

ART DER ERLEDIGUNG

- sehr selbständig im Rahmen der Vorgaben
- die Aufgaben sind vielfach nur generell umschrieben
- mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung
- ev. in einer Gruppe tätig

VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN

Entscheidungsbefugnis/erhöhte Verantwortung für Fachaufgaben und verantwortlich für vorhandene Sachwerte

| | |
|--------------------------------------|--|
| <i>RICHTFUNKTIONEN</i> | HAUSWART/IN II |
| <i>KLASSEN</i> | 1 1 / 1 5 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Sicherstellen des optimalen Unterhalts einer mittleren bis grösseren, komplex genutzten Schul- und/oder Sportanlage inkl. Umschwung; rationaler Arbeitseinsatz des Reinigungspersonals und umweltfreundlicher Mitteleinsatz |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | direkte/r Vorgesetzte/r einer Gruppe von teilzeitlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Reinigungsdienst |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i> | wie Hauswart/in 8/12, d.h. <ul style="list-style-type: none"> - Handwerkliche Berufslehre, vorzugsweise in den Bereichen Spenglerei/Sanitär, Metall oder Holz; zusätzlich <ul style="list-style-type: none"> - mehrjährige Berufserfahrung und Erfahrung im Umgang mit Jugendlichen und Erwachsenen - fachspezifische Weiterbildung, ev. Meisterprüfung |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | wie Hauswart/in 8/12 |
| <i>FÜHRUNGSAUFGABEN</i> | - zuständig für Rekrutierung des Reinigungspersonals - Arbeitseinsatz, Anleitung und Kontrolle des Reinigungspersonals |
| <i>ART DER ERLEDIGUNG</i> | wie Hauswart/in 8/12, d.h. <ul style="list-style-type: none"> - selbständig im Rahmen der Vorgaben gemäss Handbuch; die einzelnen Aufgaben sind verhältnismässig grob umschrieben - in der Regel nur indirekte Kontrolle |
| <i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i> | wie Hauswart/in 8/12, d.h. <ul style="list-style-type: none"> - Entscheidungsbefugnisse im Bereich Arbeitseinsatz - erhöhte Verantwortung für Personal (Arbeitssicherheit etc.) und Sachwerte (kostspielige Apparaturen und Einrichtungen) |
| <i>BEMERKUNGEN</i> | - Einreihung der Stellen «Hauswart/in für Schul- und Sportanlagen» gem. Handbuch für die haupt- und nebenamtlichen Hauswartinnen und Hauswarte sowie Sportplatzwartinnen und Sportplatzwarte - Einreihung der Stellen «Hauswart/in für Verwaltungsgebäude» in Anlehnung an die Einreihung der Hauswarschaften für Schul- und Sportanlagen |

| | |
|--------------------------------------|---|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | HAUSWART/IN I |
| <i>KLASSEN</i> | 1 3 / 1 6 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Sicherstellen des optimalen Unterhalts einer grossen, komplexen und polyvalent genutzten Schul- und/oder Sportanlage resp. Berufsschulanlage inkl. Umschwung; rationeller Arbeitseinsatz des Reinigungspersonals und umweltfreundlicher Mitteleinsatz |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | Direkte/r Vorgesetzte/r einer Gruppe von z.T. vollamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Reinigungsdienst; ev. Vorgesetzte/r eines anderen Hauswartes oder einer anderen Hauswartin |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i> | wie Hauswart/in 11/15, d.h. <ul style="list-style-type: none"> - Handwerkliche Berufslehre, vorzugsweise in den Bereichen Spengler/Sanitär, Metall oder Holz - mehrjährige Berufserfahrung und Erfahrung im Umgang mit Jugendlichen und Erwachsenen - fachspezifische Weiterbildung, ev. Meisterprüfung zusätzlich - mind. 10-jährige Berufserfahrung, z.T. mit Vorgesetztenfunktion |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | wie Hauswart/in 11/15 |
| <i>FÜHRUNGSAUFGABEN</i> | wie Hauswart/in 11/15, d.h. <ul style="list-style-type: none"> - zuständig für Rekrutierung des Reinigungspersonals-Arbeitseinsatz, Anleitung und Kontrolle des Reinigungspersonals zusätzlich - ev. Führung eines Hauswartes/einer Hauswartin |
| <i>ART UND ERLEDIGUNG</i> | wie Hauswart/in 11/15, d.h. <ul style="list-style-type: none"> - selbständig im Rahmen der Vorgaben gemäss Handbuch; die einzelnen Aufgaben sind verhältnismässig grob umschrieben - in der Regel nur indirekte Kontrolle |
| <i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Entscheidungsbefugnisse im Bereich Arbeitseinsatz - erhöhte Verantwortung für Personal (Arbeitssicherheit etc.) und Sachwerte (kostspielige Apparaturen und Einrichtungen) |
| <i>BEMERKUNGEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Einreihung der Stellen «Hauswart/in für Schul- und Sportanlagen» gem. Handbuch für die haupt- und nebenamtlichen Hauswartinne(n) und Hauswarte sowie Sportplatzwartinnen und Sportplatzwarte - Einreihung der Stellen «Hauswart/in für Verwaltungsgebäude» in Anlehnung an die Einreihung der Hauswarschaften für Schul- und Sportanlagen |

| | |
|--------------------------------------|---|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | MEISTER/IN |
| <i>KLASSE</i> | 13/17 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Leitung einer Gruppe oder eines kleineren Betriebes mit Handwerkern / Handwerkerinnen und Berufsleuten, die in einem abgeschlossenen Tätigkeitsgebiet alle manuellen Arbeiten wie Installieren, Betreiben, Reparieren und Unterhalten von mechanischen, elektronischen oder baulichen Anlagenteilen vornehmen |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | <ul style="list-style-type: none"> - direkte/r Vorgesetzte/r von VorarbeiterInnen - direkte/r oder indirekte/r Vorgesetzte/r von GruppenleiterInnen, HandwerkspezialistInnen, FachhandwerkerInnen und/oder HandwerkerInnen |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i> | <p>wie Handwerkspezialist/in, d.h.</p> <ul style="list-style-type: none"> - einschlägige Berufslehre (3-4 Jahre), Zusatzkenntnisse aufgrund fachspezifischer Weiterbildung oder mehrjähriger Berufserfahrung <p>zusätzlich</p> |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Eignung für die Personalführung - Leitung von Montage- und Unterhaltsarbeiten - Organisation der Montage- und Baustellen - Erstellen von Planungsunterlagen oder deren detailliertes Ausarbeiten in konkreten Vorhaben - Vornehmen von Objekt- und Terrainaufnahmen - schwierige Magazineraufgaben wie technische Materialkontrollen und Lagerung heikler Materialien - Planen, Organisieren und Festlegen von Arbeitsablauf und Betriebsmitteleinsatz - Treffen von Entscheiden über die konstruktive und/oder technische Ausführung von Arbeiten - Erledigen administrativer Arbeiten wie Erstellen von Rapporten, Betriebs- und Störungsberichten sowie ev. Abfassen einfacher Korrespondenzen |
| <i>FÜHRUNGSAUFGABEN</i> | <p>wie Vorarbeiter/in, jedoch zusätzlich</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausbilden und Betreuen von Lehrlingen sowie Einführen neuer Mitarbeiter/innen - Vornehmen der Personalbeurteilung |
| <i>ART DER ERLEDIGUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - selbständig im Rahmen der Vorgaben - die Aufgaben sind vielfach nur generell umschrieben - mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung |
| <i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i> | <p>wie Vorarbeiter/in, jedoch zusätzlich</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entscheidungsbefugnis/Verantwortung im Rahmen des Aufgabengebiets |
| <i>BEMERKUNGEN</i> | Einreihung über 4 Klassen gemäss allg. Richtlinien |

| | |
|--------------------------------------|---|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | WERKMEISTER/IN |
| <i>KLASSEN</i> | 1 5 / 2 1 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Leitung eines Betriebs / einer Werkstätte mit HandwerkerInnen und Berufsleuten, die in einem speziellen oder in mehreren allgemeinen Fachgebieten alle manuellen Arbeiten wie Installieren, Betreiben, Unterhalten und Reparieren von mechanischen, elektronischen oder baulichen Anlageteilen vornehmen |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | <ul style="list-style-type: none"> - direkte/r Vorgesetzte/r von Meistern/Meisterinnen und/oder Vorarbeitern/Vorarbeiterinnen - gesamthaft grössere Zahl direkt und indirekt unterstellter Mitarbeiter/innen |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Berufslehre, Zusatzkenntnisse aufgrund Meisterdiplom oder anderweitiger fachspez. Weiterbildung (z.B. Werkmeisterschule ASM, Winterthur) - Eignung für die Personalführung |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | <p>wie Meister/in, jedoch zusätzlich</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materialbewirtschaftung: Planen des Betriebsmitteleinsatzes, Organisieren der Beschaffung und Lagerhaltung - Planen und Organisieren der betrieblichen Abläufe für die Organisationseinheit: Überarbeiten, Einbringen von Verbesserungen - Bearbeiten von (neuen) Projekten: Erstellen von Planungsunterlagen und deren detaillierte Ausarbeitung (Entwurfszeichnungen, Objekt- u. Terrainaufnahmen, Vorkalkulation u. Offertstellung), Beschaffen von Arbeits- und Entscheidungsgrundlagen - Aufstellen des Budgets - Bearbeiten von Aufgaben aus dem Tätigkeitsgebiet eines/r Techn. Sachbearbeiter/in - Erledigen adm. Arbeiten wie Abfassen von Korrespondenzen und einfachen Anträgen - vielfältigere und bedeutendere Arbeitskontakte innerhalb und ausserhalb der Stadtverwaltung |
| <i>FÜHRUNGSAUFGABEN</i> | <p>wie Meister/in, d.h.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitszuteilung, Anleitung und Kontrolle - Ausbilden und Betreuen von Lehrlingen, Einführen neuer Mitarbeiter/innen - Vornehmen der Personalbeurteilung <p>zusätzlich</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erarbeiten von Hilfsmitteln für die Mitarbeiter/innen (z.B. Betriebsanleitung) |
| <i>ART DER ERLEDIGUNG</i> | <p>wie Meister/in, d.h.</p> <ul style="list-style-type: none"> - selbständig im Rahmen der Vorgaben - die Aufgaben sind vielfach nur generell umschrieben - mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung |
| <i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Entscheidungsbefugnis/Verantwortung im Rahmen des Aufgabengebiets - erhöhte Verantwortung für Personal und Finanzwerte |
| <i>BEMERKUNGEN</i> | Einreihung über 4 Klassen gemäss allg. Richtlinien |

| | |
|--------------------------|---|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | KLEINKINDHILFSBETREUER/IN |
| <i>KLASSEN</i> | 4 / 7 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Mithelfen bei der Betreuung, Pflege und Förderung von Kleinkindern |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | keine Vorgesetztenstellung |

*AUSBILDUNG UND
ERFAHRUNG*

Einarbeitungszeit: bis 6 Monate (Kenntnisse der spezifischen Arbeitsverhältnisse)

FACHAUFGABEN

- Beschäftigen der Kinder durch Spielen, Singen, Basteln usw.
- Mithelfen bei der Pflege: Bekleidung, Sauberkeit, Wechsel zwischen Ruhe und Betätigung, Einnahme der Mahlzeiten
- Mithelfen bei sämtlichen anfallenden Hausarbeiten
- Instandhalten von Spielzeug und Bastelmaterial

ART DER ERLEDIGUNG

- Anleitung und Unterstützung durch eine Fachkraft
- die Aufgaben sind genau umschrieben
- laufende, direkte Kontrolle der Aufgabenausführung

| | |
|--------------------------|---|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | KLEINKINDBETREUER/IN |
| <i>KLASSEN</i> | 6 / 9 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Betreuen, Pflegen und Fördern einer Gruppe von 8-12 Kleinkindern |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | keine Vorgesetztenstellung |

*AUSBILDUNG UND
ERFAHRUNG*

langjährige Erfahrung in der Betreuung von Kleinkindern

FACHAUFGABEN

wie Kleinkindhilfsbetreuer/in, jedoch zusätzlich Aufgaben aus der Richtfunktion Fachangestellte/r Kinderbetreuung II¹

- Seelische und geistige Förderung: Kontakt und Hinwendung, sprachliche Förderung, Anregung und Anleitung zum altersgemässen Spielen durch Erzählen, Singen, Turnen, Einführen in die Umwelt; Anleitung zu werktätiger, kreativer Beschäftigung
- Erziehung: Hinführen zur Gruppenfähigkeit und sozialer Integration wie auch zur selbständigen Persönlichkeit
- Führen der Präsenzliste, Anschaffung von Spielsachen und Bastelmaterial
- Kontaktpflege mit den Eltern

*ART DER
ERLEDIGUNG*

- genaue Anweisungen durch die/den Vorgesetzte/n
- die Aufgaben sind genau umschrieben
- periodische Kontrolle der Aufgabenausführung

*VERANTWORTUNG
UND KOMPETENZEN*

- Entscheidungsbefugnis/Verantwortung im Rahmen der Betreuungsaufgaben betr. die zugewiesenen Kleinkinder
- verantwortlich für deren Wohl

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

| | |
|--------------------------------------|---|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | JUGENDBETREUER/IN |
| <i>KLASSEN</i> | 8 / 1 2 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Erzieherisches Betreuen und Fördern einer Gruppe von 5–7 Kindern im Alter von 7–16 Jahren |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | keine Vorgesetztenstellung |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i> | drei- bis vierjährige Berufslehre im nichtpädagogischen Bereich mit Berufserfahrung |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Anregung der Kinder zu sinnvoller und selbständiger Freizeitbeschäftigung - Kontrolle und Unterstützung bei den Schulaufgaben - gezielte Sprachförderung für Ausländerkinder - Sorgen für die Verpflegung der zugeteilten Kinder, Aufsicht während der Mahlzeiten, Lebensmitteleinkauf - Ausführen anfallender Hausarbeiten - regelmässiger Kontakt mit Eltern in Schul- und Erziehungsfragen - Organisation besonderer Anlässe wie Elternabend, Weihnachtsfeier, Ferienlager |
| <i>ART DER ERLEDIGUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - selbständig, im Rahmen der Vorgaben - die Aufgaben sind ziemlich genau umschrieben - periodische Kontrolle der Aufgabenausführung |
| <i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Entscheidungsbefugnis/Verantwortung im Rahmen der Betreuungsaufgaben betr. die zugeteilten Kinder - verantwortlich für deren Wohl |
| <i>BEMERKUNGEN</i> | Einreihung über 4 Klassen gemäss allg. Richtlinien |

| | |
|--|---|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | FACHANGESTELLTE/R KINDERBETREUUNG II ¹ |
| <i>KLASSEN</i> | 9 / 13 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Betreuen, Fördern und Pflegen von Kindern in Institutionen der familienergänzenden Tagesbetreuung |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | keine Vorgesetztenstellung |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i> | eidg. Fähigkeitszeugnis als Fachfrau / Fachmann Betreuung Fachrichtung Kinderbetreuung ² oder Abschluss als Kleinkinderzieher/in |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Fördern der individuellen Entwicklung und der sozialen und sprachlichen Integration, Erkennen von Entwicklungsauffälligkeiten - Anregen und Anleiten der Kinder zu altersgemässen Aktivitäten - Begleiten bei den Schulaufgaben - Ausführen von hauswirtschaftlichen Arbeiten, z.T. gemeinsam mit den Kindern - Betreuen der Kinder während den Mahlzeiten - Kontakt mit Eltern pflegen - Kontakt mit Kindergärten und Schulen pflegen - bei Anlässen, Elternabenden, Lagern mithelfen - an Gruppensitzungen, Supervision, interner und externer Weiterbildung teilnehmen |
| <i>ART DER ERLEDIGUNG</i> | selbständig im Rahmen der Vorgaben |
| <i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i> | Entscheidungsbefugnis/Verantwortung im Rahmen der Betreuungsaufgaben für die zugeteilten Kinder |
| <i>BEMERKUNGEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Berufseinsteigende mit eidg. Fähigkeitszeugnis Fachfrau / Fachmann Betreuung Fachrichtung Kinderbetreuung³ (Ausbildungsbeginn ab 16 Jahren): Einreihung LK 9/12; - mit mehrjähriger Berufserfahrung und entsprechend höherer Verantwortung und Selbständigkeit: Einreihung in LK 10/13 - Ausbildung als Kleinkinderzieher/in mit Ausbildungsbeginn ab 18 Jahren: Einreihung in LK 10/13 |

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

² geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

³ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

| | |
|--|--|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | FACHANGESTELLTE/R KINDERBETREUUNG I¹ |
| <i>KLASSEN</i> | 11 / 15 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Betreuen, Fördern und Pflegen von Kindern in Institutionen der familienergänzenden Tagesbetreuung; Führen einer Kindergruppe |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | Keine direkte Vorgesetztenstellung aber Weisungskompetenz für betreuende und betrieblich-hauswirtschaftliche Aufgaben |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - eidg. Fähigkeitszeugnis als Fachfrau / Fachmann Betreuung Fachrichtung Kinderbetreuung oder Abschluss als Kleinkinderzieher/in² - mehrjährige Berufserfahrung - Weiterbildung Praxisausbildner/in |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Wie Fachangestellte/r Kinderbetreuung II³, jedoch zusätzlich für die Kindergruppe - Fachliches Organisieren der Kindergruppe; Gruppensitzungen leiten - Beaufsichtigen der hauswirtschaftlichen Arbeiten - Erledigen administrativer Aufgaben (u.a. Finanzielles, Arbeitsplan) - Durchführen von Elternanlässen und Elterngesprächen - Entwicklungsauffälligkeiten erkennen und angemessene Massnahmen initiieren - Organisieren und leiten von Ausflügen und Lagern - Auszubildende im praktischen Teil ihrer Berufsbildung begleiten |
| <i>ART DER ERLEDIGUNG</i> | selbständig im Rahmen der Vorgaben |
| <i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i> | Entscheidungsbefugnis/Verantwortung für die Fachaufgaben und die Leitung der zugeteilten Kindergruppe. |
| <i>BEMERKUNGEN</i> | <p>Voraussetzungen für höhere Einreihung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grosse und / oder heterogene Kindergruppe - Ausbildungsverantwortung |

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

² geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

³ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

| | |
|--------------------------------------|--|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | A R B E I T S A G O G E / A R B E I T S A G O G I N ¹ |
| <i>KLASSEN</i> | 14 / 17 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Fördern von Menschen mit erschwertem Zugang zum Arbeitsmarkt |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | keine Vorgesetztenstellung |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i> | Diplomierter Arbeitsagoge / diplomierte Arbeitsagogin (Höhere Fachprüfung) Mehrjährige Berufserfahrung |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | Agogik: <ul style="list-style-type: none"> - Fördern und Stabilisieren der sozialen und beruflichen Integration - Führen und Anleiten von heterogenen und sich stets neu formierenden Gruppen und Gestalten von gruppendynamischen Prozessen - Qualifizieren der Teilnehmenden und gezieltes Fördern der individuellen Ressourcen - Arbeitsumfeld mit methodisch-didaktischen Mitteln den Ressourcen der Teilnehmenden entsprechend agogisch gestalten - Enge Zusammenarbeit mit Fachleuten, Institutionen und Bezugspersonen - Dokumentieren der agogischen Arbeit Dienstleistungen und Produktion: <ul style="list-style-type: none"> - Leiten der Betriebseinheit (geeignete Aufträge akquirieren, planen und mit den Teilnehmenden ausführen) - Wahrnehmen von administrativen und betriebswirtschaftlichen Aufgaben - Umsetzen von betriebsspezifischen Standards - Definieren, Umsetzen und Weiterentwickeln von betrieblichen Sicherheitsstandards - Gesundheitsförderung im beruflichen Umfeld (Ergonomie, Sucht, usw.) |
| <i>ART DER ERLEDIGUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - selbständig im Rahmen der Vorgaben - die Aufgaben sind vielfach nur generell umschrieben |
| <i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Verantwortung für zugeteilte Gruppen - Entscheidungsbefugnis/Verantwortung im Rahmen des Aufgabengebiets |

¹ neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 0447/2011 vom 23. März 2011

| | |
|--|---|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | SOZIALPÄDAGOGE / SOZIALPÄDAGOGIN II¹ |
| <i>KLASSEN</i> | 13 / 17 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Erzieherisches Betreuen und Fördern einer Gruppe von Kindern und Jugendlichen ab sieben Jahren (je nach Betreuungsintensität 6 bis 20 Kinder und Jugendliche) |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | keine Vorgesetztenstellung |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i> | Diplomabschluss Höhere Fachschule Sozialpädagoge/ -pädagogin HFS |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Sozialpädagogische Arbeit: Fördern der individuellen Entwicklung und der sozialen und sprachlichen Integration; Unterstützen der schulischen und beruflichen Zielerreichung; Präventionsarbeit leisten - Fachstandards und Grundhaltung umsetzen - Sicherheit und Gesundheit der Kinder und Jugendlichen gewährleisten - eine gepflegte Wohnatmosphäre schaffen - den gruppodynamischen Prozess innerhalb der Kinder- und Jugendlichengruppe erfassen und lenken - mit Herkunftssystem und Umfeld der Klient/innen zusammenarbeiten - die sozialpädagogische Arbeit dokumentieren und administrative Aufgaben wahrnehmen - Ressortverantwortung und hauswirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen, Hygienestandards umsetzen - besondere Anlässe (Elternabende, Lager, Sportanlässe usw.) planen und umsetzen |
| <i>ART DER ERLEDIGUNG</i> | sehr selbständig im Rahmen der Vorgaben |
| <i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Verantwortung für zugeteilte Gruppe - Entscheidungsbefugnis/Verantwortung im Rahmen des Aufgabengebiets |
| <i>BEMERKUNGEN</i> | <p>Voraussetzungen für die höhere Einreihung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - erhöhte Anforderungen (sehr hohe Betreuungsintensität) - erweiterter Verantwortungsbereich (Mitglied Teamleitung, besondere Koordinations- und Planungsaufgaben) - betriebliche und pädagogische Weisungskompetenz innerhalb eines zugewiesenen Aufgabengebiets - Auszubildende im praktischen Teil ihrer Berufsbildung anleiten und begleiten - Berufserfahrung |

¹ neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1343/2004 vom 1. September 2004

| | |
|--|---|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | SOZIALPÄDAGOGE / SOZIALPÄDAGOGIN I¹ |
| <i>KLASSEN</i> | 16 / 19 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Leiten eines pädagogischen Teilbereiches einer Einrichtung für Kinder und Jugendliche; Koordina- tions-, Delegations- und Planungsaufgaben |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | Vorgesetztenstellung |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Diplomabschluss Höhere Fachschule Sozialpädagoge/-pädagogin HFS - Mehrjährige Berufserfahrung - Führungsgrundausbildung und Weiterbildung Praxisausbildner/in |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | <p>Wie Sozialpädagogin/-pädagoge II, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - das pädagogische Konzept innerhalb des zuständigen Verantwortungsbereichs umsetzen und das operative Alltagsgeschäft verantworten, Gesundheit und Sicherheit der Klient/innen im Rahmen des Auftrags sicherstellen - pädagogische Jahres- und Projektziele festlegen und die Erziehungsplanung koordinieren - Mitarbeiter/innen fachlich fördern - Betreuungspraxis reflektieren und Betreuungsangebot optimieren - Personal wirkungsvoll und effizient einsetzen - Eintritte bzw. Austritte von Kindern und Jugendlichen organisieren |
| <i>FÜHRUNGSAUFGABEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Zielerreichung kontrollieren - Erfolgskontrolle und Personalbeurteilung durchführen - bei der Personalselektion mitentscheiden - bei Konflikten intervenieren und regeln - Mittel effektiv und effizient einsetzen, Ausgaben kontrollieren - hauswirtschaftliche Aufgaben (Kochen, Reinigung) organisieren und Hygienestandards gewährleisten - im Bereich der Tagesbetreuung: Stellvertretung der Betriebsleitung wahrnehmen |
| <i>ART DER ERLEDIGUNG</i> | sehr selbständig im Rahmen der Vorgaben |
| <i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Verantwortung für den zuständigen Teilbereich - Entscheidungsbefugnis/Verantwortung im Rahmen des Aufgabengebiets |

¹ neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1343/2004 vom 1. September 2004

| | |
|---------------------------------|--|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | BETRIEBSLEITER / IN KINDER- UND JUGENDEINRICHTUNG¹ |
| <i>KLASSEN</i> | 16 / 22 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Leiten einer Einrichtung mit Tagesbetreuung für Kinder und Jugendliche oder einer stationären Einrichtung für Kinder und Jugendliche |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | Vorgesetztenstellung |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Diplomabschluss einer Höheren Fachschule oder Fachhochschule für Sozialpädagogik/Sozialarbeit oder gleichwertige Ausbildung - Zusatzausbildung (betriebswirtschaftliche Weiterbildung, Heimleiter/innenausbildung, Führungsgrundausbildung u.ä.) - mehrjährige Berufserfahrung - Führungserfahrung |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Betreuungskonzept und Fachstandards erarbeiten und umsetzen; Betreuungspraxis reflektieren und optimieren - Gesundheit und Sicherheit der Klient/innen gewährleisten - zuständig für das Qualitätsmanagement - Aufnahmen und Austritte verantworten - mit Herkunftssystem und Umfeld der Klient/innen sowie mit Zuweiser/innen, Schulen und Behörden zusammenarbeiten - Verantwortlich für Einführung, Anleitung und fachliche Beratung von Mitarbeiter/innen und Lernenden - den Betrieb gegenüber Dritten, Fachstellen usw. vertreten |
| <i>FÜHRUNGSAUFGABEN</i> | <p>Betriebsführung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verantwortlich für operative Zielerreichung - verantwortlich für betriebliche Arbeitsorganisation - verantwortlich für betriebswirtschaftliche Aufgaben: Finanzverantwortung, Budget- und Ausgabenkontrolle, Berechnung der Elternbeiträge, Administration, Arbeitsorganisation, Archivierung - Statistiken führen und auswerten - hauswirtschaftliche Aufgaben (Kochen, Reinigung) organisieren, Hygienestandards gewährleisten - Unterhalt von Immobilien, Umschwung und Mobilien koordinieren <p>Personalführung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bei der Personalselektion mitentscheiden - Personalbeurteilungen durchführen - Personaleinsätze planen |

¹ neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1343/2004 vom 1. September 2004

- bei Konflikten intervenieren und regeln

ART DER ERLEDIGUNG sehr selbständig im Rahmen des Konzepts und der Vorgaben

*VERANTWORTUNG
UND KOMPETENZEN* Verantwortung für Betriebsführung und Betreuungsqualität

BEMERKUNGEN

- Betriebsleiter/in mit geringerer Qualifikation und/oder Stelle mit geringeren Anforderungen als in der Richtfunktions-Umschreibung beschrieben: LK 16/19
- Erhöhte Anforderungen stationäre Einrichtungen: grössere Betreuungs- und Finanzverantwortung sowie komplexere Betriebsführung (24 Stundenbetrieb).
- Voraussetzung für LK 19/22: Betriebsleitung stationäre Einrichtung mit mehreren Gruppen und verschiedenen Angeboten.

| | |
|---------------------------------|---|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | SOZIALARBEITER/IN¹ |
| <i>KLASSEN</i> | 17 / 21 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Abklären, Beraten und Begleiten, Gewähren und Vermitteln von sozialen Hilfestellungen für Erwachsene, Kinder und jugendliche Personen im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben; prophylaktische Beratung und Sozialhilfemassnahmen |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | keine Vorgesetztenstellung |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i> | Fachhochschulabschluss HSA, mehrjährige Berufserfahrung, Kenntnisse und Erfahrungen mit verschiedenen Kulturen und Sprachen |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | <p>Abklären und Ergreifen von prophylaktischen und gesetzlichen sozialhilferechtlichen Massnahmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abklärungen im Rahmen der gesetzlichen (kant. Sozialhilfegesetz, ZGB, OR, SKOS, Sozialversicherungen etc.) und prophylaktischen Massnahmen betreffend Zuständigkeit, Bedarfsermittlung und Subsidiarität - Antragstellung und Koordination von gesetzlichen Hilfestellungen und Massnahmen (Platzierungen, gesundheitliche und berufliche Massnahmen zur Wiedereingliederung und Erlangung der finanziellen Selbstständigkeit) - Verhandlungen mit Dritten (z.B. Fürsprecher/innen, Ärzt/innen, Liegenschaftsverwaltungen, Arbeitgebenden, Behörden, Bezugspersonen) <p>Beratung und Begleitung, Triage von Klient/innen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beratungen von Erwachsenen, Kindern und Jugendlichen mit materiellen, finanziellen, rechtlichen und persönlichen Problemen - Abklären der Fremd- und Selbstgefährdung von Erwachsenen, Kindern und Jugendlichen sowie Beratung und Begleitung bei der Einleitung von FFE. Zuweisung von Erwachsenen, Kindern und Jugendlichen an zuständige Ämter und Stellen <p>Administrative Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Führen der administrativen Aufgaben in Zusammenhang der zielgerichteten Abklärung, Beratung und Begleitung (Erstellen und Verwalten der individuellen Finanzpläne und Monatsbudgets sowie Einkommens- und Vermögenswerte) - Führen der Falldokumentation, Abschliessen und Evaluieren von Zielvereinbarungen |

¹ neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1343/2004 vom 1. September 2004

- Verfassen von Weisungen, Verfügungen, Berichten, Anträgen und Gutachten
- Laufende quantitative und qualitative Erfassung von Klientendaten als internes Steuerungsinstrument und Reporting für Kanton und Bund

Verschiedenes:

- Mitarbeit in internen und externen Projekten und Arbeitsgruppen sowie Vereinen und Kommissionen
- Praktikumsbegleitung von HSA-Studierenden

ART DER ERLEDIGUNG Sehr selbständig im Rahmen der Vorgaben

VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN Behördlich delegierte Kompetenz für die finanzielle und soziale Existenzsicherung der bedürftigen Personen der Stadt Bern sowie für die gesetzlichen Abklärungen für Erwachsene und Minderjährige.

BEMERKUNGEN Amtsspezifische Aufgaben werden in den Stellenbeschreibungen konkretisiert.

Einreihungskriterien:

- Stellen die durch Berufseinsteigende besetzt werden können, sind 17/20 eingereiht. Eine Einreihung 18/21 ist je nach Fachgebiet abhängig von zusätzlichem Spezialwissen mit entsprechenden Weiterbildungen, zusätzlich verlangten Sprachkenntnissen und/oder vertieften Informatikanwendungskenntnissen möglich. Die konkreten Kriterien sind für die einzelnen Fachgebiete festzulegen.

| | |
|---------------------------------|---|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | MANDATSTRÄGER/IN¹ |
| <i>KLASSEN</i> | 18 / 21 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Führen von gesetzlichen Mandaten im Bereich des Kindes- und Erwachsenenschutzes für Personen, deren Handlungsfähigkeit eingeschränkt ist oder fehlt |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | keine Vorgesetztenstellung |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i> | Fachhochschulabschluss HSA oder gleichwertige Ausbildung, mehrjährige Berufserfahrung, Kenntnisse und Erfahrungen mit verschiedenen Kulturen und Sprachen |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | <p>Umfassende Personensorge und/oder Vermögenssorge von Minderjährigen und Erwachsenen mit unterschiedlichen Problemsituationen und entsprechenden kindeschutzrechtlichen bzw. erwachsenenschutzrechtlichen Massnahmen unter Einbezug von sozialarbeiterischen Handlungsgrundsätzen:</p> <p>Minderjährige:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beratung, Betreuung und Begleitung unter dem Aspekt des Kindeswohls und des Kindeschutzes mit sorgerechterlicher Verantwortung und Vertretung in allen Lebensbereichen (Pflege, Erziehung, Aufenthalt, Schule, Ausbildung u.a.m.) mit Einbezug des sozialen Umfeldes. - Überwachung, Regelung und Abänderung von Besuchsrechten - Abklärung und Antragstellung von weitergehenden Kindeschutzmassnahmen bei den übergeordneten Behörden (z.B. Obhutsentzug, Platzierungen usw.). - Regelung von Vaterschaften und Unterhaltsansprüchen als Vertretende des Kindes durch Verträge oder Prozesse (Parteistellung) - Anhörung der Eltern bei Gesuchen um Erteilung der gemeinsamen elterlichen Sorge und Antragstellung. - Kindeschutzmassnahmen im Scheidungsverfahren (Prozessbeistandschaft) <p>Erwachsene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beratung, Betreuung, Vertretung und Begleitung in allen Problem- und Lebensbereichen (Gesundheit, Verhalten, Wohnen, Tätigkeit) mit Einbezug des sozialen Umfeldes - Abklärung und Antragstellung von weitergehenden erwachsenenschutzrechtlichen Massnahmen bei den übergeordneten Behörden |

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1343/2004 vom 1. September 2004

Minderjährige und Erwachsene:

- Verwaltung von Einkommens-, Renten- und Vermögenswerten inkl. Liegenschaftsverwaltungen mit Bilanzverantwortung und -haftung
- Vermittlung von Sachhilfen jeglicher Art
- Direkte Vertretung in rechtlichen und prozessualen Angelegenheiten
- Abklärung und Ausrichtung von Sozialhilfe (gemäss Richtfunktion Sozialarbeitende Sozialdienst mit gleichen Kompetenzen, Weisungen und Verantwortlichkeiten)
- Zusammenarbeit mit Behörden, Ämtern, Institutionen und Drittpersonen

ART DER ERLEDIGUNG

Selbständige Mandatsführung entsprechend dem gesetzlichen Auftrag nach ZGB mit direkter Verantwortlichkeit und persönlicher Haftung

*VERANTWORTUNG
UND KOMPETENZEN*

Behördlich delegierte Verantwortung für Personen- und/oder Vermögenssorge von Minderjährigen und Erwachsenen und schutzrechtlichen Massnahmen

| | |
|--------------------------|--|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | PFLEGEHILFE |
| <i>KLASSEN</i> | PFLERGEASSISTENT/IN |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | 4 / 8 |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | Ausführen von hauswirtschaftlichen Arbeiten und einfachen Aufgaben der Pflege |
| | keine Vorgesetztenstellung |

AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG

- Einarbeitungszeit: bis 6 Monate (Kenntnisse der spezifischen Arbeitsverhältnisse)
- oder
- Ausweis als Rotkreuz-Pflegehelfer/in, Ausbildungsdauer: zweiwöchiges Praktikum und 30–50 Std. Theorie, Voraussetzungen: 16. Altersjahr

FACHAUFGABEN

- Mithelfen beim Verteilen und Eingeben von Mahlzeiten, Zubereiten von Zwischenmahlzeiten
- Sorgen für Reinlichkeit und Behaglichkeit in den Zimmern der Bewohnenden (Aufräumen, leichte Putzarbeiten, Blumenpflege)
- Waschen, Baden der Bewohnenden, Nagelpflege
- Verteilen von Fieberthermometern, Anlegen einfacher Umschläge, Einbinden von Beinen vor dem Aufstehen
- Begleiten der Bewohnenden und Kontaktpflege

ART DER ERLEDIGUNG

- Anleitung und Unterstützung durch eine Fachkraft
- Die Aufgaben sind genau umschrieben
- Laufende, direkte Kontrolle der Arbeitsausführung

BEMERKUNGEN

Einreihung 5/8 unter folgender Voraussetzung:

Fähigkeitsausweis einer Spitalgehilfenschule (anerkannt von der Schweiz. Sanitätsdirektorenkonferenz), Ausbildungsdauer: 1 Jahr (2/3 Praxis und 1/3 Theorie), Voraussetzungen: abgeschlossene Volksschule, 17. Altersjahr, abgeschlossenes 10. Schuljahr

| | |
|--------------------------|--|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | BETAGTENBETREUER/IN II |
| <i>KLASSEN</i> | 6 / 9 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Fördern und Unterstützen von Betagten bei Tätigkeiten, die diese nicht mehr selbständig verrichten können |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | keine Vorgesetztenstellung |

AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG

Fähigkeitsausweis als Betagtenbetreuer/in gemäss Konferenz der Kantonalen Fürsorgedirektoren, Ausbildungsdauer: 2 Jahre, berufsbegleitend, Voraussetzungen: 20. Altersjahr, abgeschlossene Volksschule, mind. 6 Monate betreuerische Tätigkeit

FACHAUFGABEN

- Ankleiden und Unterstützen oder Gewähren der Körperpflege
- Zubereiten des Essens und Ausführen von Hausarbeiten
- Fördern der Freizeitbeschäftigung
- Begleiten auf Spaziergängen
- Fördern der Beziehungen innerhalb des Heims
- Beachten der durch medizinisch ausgebildetes Personal angewiesenen Massnahmen zur Gesunderhaltung der Betagten
- Verabreichen von Medikamenten

ART DER ERLEDIGUNG

- Genaue Anweisungen durch die/den Vorgesetzte/n
- Enge Zusammenarbeit mit Verwaltung, Hauswirtschaftl. Betriebsleiter/in, Küchenpersonal, Aktivierungstherapeut/in, Sozialarbeiter/in
- Die Aufgaben sind genau umschrieben
- Direkte Kontrolle der Aufgabenausführung

| | |
|--------------------------------------|--|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | BETAGTENBETREUER/IN I |
| <i>KLASSEN</i> | 8 / 1 1 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Fördern und Unterstützen von Betagten bei Tätigkeiten, die diese nicht mehr selbständig verrichten können |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | Teilweise Vorgesetztenstellung für festgelegte Aufgaben |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Fähigkeitsausweis als Betagtenbetreuer/in gemäss der Kantonalen Fürsorgedirektorenkonferenz - Drittes Ausbildungsjahr in Betagtenbetreuung mit Diplomabschluss |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | Wie Betagtenbetreuer/in II |
| <i>FÜHRUNGSAUFGABEN</i> | Stellvertretung für die Wohngruppenleitung (punktuell): <ul style="list-style-type: none"> - Betreuungsplanung - Sichern der Betreuungsqualität - Einführen von neuen Mitarbeitenden - Betreuen der Praktikanten/Praktikantinnen und Schülern/Schülerinnen |
| <i>ART DER ERLEDIGUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Die Aufgaben sind nur generell umschrieben - Enge Zusammenarbeit mit Verwaltung, Hauswirtschaftl. Betriebsleiter/in, Küchenpersonal, Aktivierungstherapeut/in, Sozialarbeiter/in - Periodische Kontrolle der Aufgabenausführung |
| <i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i> | Im Rahmen der Stellvertretung für die Wohngruppenleitung: <ul style="list-style-type: none"> - Entscheidungsbefugnis/erhöhte Verantwortung für Fachaufgaben, für die Arbeitsabläufe der Wohngruppe und die Aufgabenausführung der unterstellten Mitarbeitenden - Verantwortlich für die Einhaltung der ärztlichen Verordnungen - Verantwortlich für eine gute Atmosphäre innerhalb der Wohngruppe |

| | |
|---|---|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | FACHANGESTELLTE/R GESUNDHEIT¹ |
| <i>KLASSEN</i> | 8 / 1 1 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Gewährleisten Betreuung² und Pflege in Situationen mit voraussehbarer Entwicklung und kontinuierlichem Verlauf sowie Situationen, in denen die erworbenen Kenntnisse direkt anwendbar sind. Ausführen von ärztlichen Verordnungen. |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | keine Vorgesetztenstellung |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG³</i> | <ul style="list-style-type: none"> - eidg. Fähigkeitszeugnis als Fachangestellte/r Gesundheit oder - Diplom SRK in Gesundheits- und Krankenpflege DN I oder - ehemalige Ausbildung als Pfleger/in FA SRK |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung und stellvertretende Übernahme von Aktivitäten des täglichen Lebens - Begleitung in Krisensituationen und während des Sterbens Mitarbeit bei präventiven, diagnostischen und therapeutischen Massnahmen - Aktionen zur Verhütung von Krankheiten einerseits sowie zur Erhaltung und Förderung der Gesundheit andererseits - Beteiligung an Eingliederungs- und Wiedereingliederungsprogrammen - Mitwirkung bei der Verbesserung der Qualität und Wirksamkeit der Pflege und bei der Entwicklung des Berufes, Mitarbeit an Forschungsprojekten im Gesundheitswesen |
| <i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i> | Entscheidungsbefugnis/Verantwortung für die übertragenen Aufgaben in Betreuung und Pflege |
| <i>ART DER ERLEDIGUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Selbständige Betreuung und Pflege im Rahmen der ärztlichen Verordnungen - Die Aufgaben sind nur generell umschrieben - Periodische Kontrolle der Aufgabenausführung |

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

² geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

³ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

| | |
|---|--|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | DIPL. PFLEGEFACHFRAU/-MANN HF¹ |
| <i>KLASSEN</i> | 1 0 / 1 4 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Gewährleisten der Pflege in Situationen mit raschen Veränderungen, die nicht eindeutig voraussehbar und von unterschiedlicher Komplexität sind sowie in Situationen, welche die Entwicklung neuer Lösungen erfordern. Ausführen von ärztlichen Verordnungen und Therapien |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | keine Vorgesetztenstellung, jedoch Anleitung und Überwachung von Hilfspersonal |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG²</i> | <ul style="list-style-type: none"> - eidg. Diplom als Pflegefachfrau/-mann HF oder - Diplom SRK in Gesundheits- und Krankenpflege DN II oder - Diplom SRK als Krankenschwester/-pfleger AKP oder PSYKP |
| <i>FACHAUFGABEN³</i> | <p>Pflege und Betreuung in Pflegesituationen von unterschiedlicher Komplexität, die nicht eindeutig voraussehbar sind und neue Lösungen erfordern können:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung und stellvertretende Übernahme von Aktivitäten des täglichen Lebens - Begleitung in Krisensituationen und während des Sterbens - Mitarbeit bei präventiven, diagnostischen und therapeutischen Massnahmen - Aktionen zur Verhütung von Krankheiten einerseits sowie zur Erhaltung und Förderung der Gesundheit andererseits - Beteiligung an Eingliederungs- und Wiedereingliederungsprogrammen - Mitwirkung bei der Verbesserung der Qualität und Wirksamkeit der Pflege und bei der Entwicklung des Berufes, Mitarbeit an Forschungsprojekten im Gesundheitswesen |
| <i>ART DER ERLEDIGUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Selbständige Betreuung und Pflege im Rahmen der ärztlichen Verordnungen - Die Aufgaben sind nur generell umschrieben - Periodische Kontrolle der Aufgabenausführung |
| <i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i> | Entscheidungsbefugnis/Verantwortung für die übertragenen Aufgaben in Betreuung und Pflege |
| <i>BEMERKUNGEN</i> | Einreihung 11/14 unter folgender Voraussetzung: Stellvertretung Leiter/in Pflegewohngruppe |

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

² geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

³ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

| | |
|-------------------------------------|---|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | LEITER/IN PFLEGEWOHNGRUPPE |
| <i>KLASSEN</i> | 1 3 / 1 6 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Leitung einer Abteilung mit ca. 20 pflegebedürftigen Heimbewohnenden; Sorgen für deren Betreuung und Pflege (Grund- und Behandlungspflege) |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | Vorgesetzte/r des Betreuungs- und Pflegepersonals |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i> | eidg. Diplom als Pflegefachfrau/-mann HF, Krankenschwester/Krankenschwester DN I oder DN II oder Betagtenbetreuer/in I, Fachangestellte/r Gesundheit, jedoch zusätzlich: ¹ <ul style="list-style-type: none"> - mehrjährige Berufserfahrung - geeignete Weiterbildung in Personalführung z.B. Weiterbildung als Stationspfleger / Stationschwester |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | wie dipl. Pflegefachfrau/-mann HF ² , jedoch zusätzlich <ul style="list-style-type: none"> - Ermitteln der Pflege- und Rehabilitationsbedürfnisse der Heimbewohnenden - Verwalten der Medikamente und Betäubungsmittel - Führen des Bestellwesens für Mat., Medikamente, Geräte - Administrative Aufgaben für die Wohngruppe - Mitwirken bei der Erstellung neuer Richtlinien für fachgemässe Betreuung und Pflege - Mitarbeit bei interner Aus- und Weiterbildung |
| <i>FÜHRUNGSAUFGABEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Einsatzplanung und Mitarbeitendenbeurteilung - Instruieren und beraten der Mitarbeitenden sowie kontrollieren der ausgeführten Arbeiten - Fördern und unterstützen der Mitarbeitenden in ihrer beruflichen und persönlichen Entwicklung - Einführen von neuen Mitarbeitenden - Betreuen der Praktikanten/Praktikantinnen, Schüler/innen |
| <i>ART DER ERLEDIGUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Selbständig im Rahmen der Vorgaben (Leitung Pflegedienst, Arzt/Ärztin, Pflegekonzept des Heims) - Enge Zusammenarbeit mit den anderen Wohngruppen und Bereichen des Heims - Die Aufgaben sind vielfach nur generell umschrieben |

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

² geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

*VERANTWORTUNG
UND KOMPETENZEN*

- Entscheidungsbefugnis/erhöhte Verantwortung für
Fachaufgaben, für die Arbeitsabläufe der Wohngruppe
und die Aufgabenausführung der unterstellten Mitar-
beitenden
- Verantwortlich für die Einhaltung ärztlicher Verordnun-
gen
- Verantwortlich für eine gute Atmosphäre innerhalb der
Wohngruppe

| | |
|---|---|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | G E S U N D H E I T S P F L E G E R / G E S U N D H E I T S S C H W E S T E R |
| <i>KLASSEN</i> | 1 3 / 1 6 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Sichern der Pflege und Betreuung von Menschen aller Altersstufen im spitalexternen Bereich |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | keine Vorgesetztenstellung, ev. jedoch fachliches Anleiten anderer in der spitalexternen Pflege tätiger Personen |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG¹</i> | wie Pflegefachfrau/-mann HF, d.h. <ul style="list-style-type: none"> - eidg. Diplom als Pflegefachfrau/-mann HF oder Diplom als Krankenschwester/-pfleger AKP oder PSYKP zusätzlich <ul style="list-style-type: none"> - Nachdiplomstudium HF Pflegeberatung oder abgeschlossene Weiterbildung als Gesundheitsschwester /-pfleger |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Sichern der Grund-, Behandlungspflege und Betreuen von Menschen aller Altersklassen in ihrer gewohnten Umgebung, dabei laufende kritische Pflegebeurteilung (Behandlungspflege: Blasenspülungen, Blutdruckkontrollen, Katheter einlegen, Infusionen, Salben auftragen, Massagen, Sauerstoffverabreichung, Urinproben, Verabreichung von Medikamenten, Verbandwechsel) - Zusammenarbeit mit Ärzten, Berufsleuten aus dem sozialen und therapeutischen Bereich sowie mit Laien (Anleiten der Angehörigen um diese am Heilungsprozess zu beteiligen) - Gesundheitsförderung und Prävention: Beachten und Anwenden gesundheitsfördernder und krankheitsverhütender Massnahmen, Fördern der Selbständigkeit der Patienten - Bearbeiten von Themen der Gesundheitserhaltung, Krankheitsvorbeugung und Förderung der Lebensqualität mit der Bevölkerung (Beratung von einzelnen und Gruppen) - Einflussnahme auf die Gesundheitspolitik der Region und aktive Teilnahme an der Durchführung der Entscheide in diesem Bereich |
| <i>ART DER ERLEDIGUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - sehr selbständig im Rahmen der Vorgaben - Aufgaben i.d.R. ziemlich genau umschrieben - mehrheitlich nur indirekte Kontrolle |
| <i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i> | für klar definierte Teilbereiche des Aufgabengebiets, ev. im Rahmen des Aufgabengebiets |

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

| | |
|--|---|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | LEITER/IN BETREUUNG UND PFLEGE |
| <i>KLASSEN</i> | 1 6 / 2 1 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Leitung von mehreren Wohngruppen oder Gesamt- leitung der Betreuung und Pflege |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | Vorgesetzte/r von Wohngruppenleitern und Wohn- gruppenleiterinnen, gesamthaft grössere Zahl von direkt und indirekt unterstellten Mitarbeitenden |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i> | wie Leiter/in Pflegewohngruppe, jedoch zusätzlich <ul style="list-style-type: none"> - mehrjährige Berufserfahrung - anerkannte Führungsausbildung z.B. IAP- Führungsausbildung (2-3 Jahre berufsbegleitend) oder Ausbildung für Oberpfleger/Oberschwester |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | wie Leiter/in Pflegewohngruppe, jedoch zusätzlich <ul style="list-style-type: none"> - Umsetzen und Weiterentwickeln des Betreuungs- und Pflegekonzeptes - Erstellen des Sachbudgets und Sicherstellen dessen Einhaltung - Organisation des wirtschaftlichen Einkaufs von Medi- kamenten und von Pflegematerial - Verantwortlich für den Informationsaustausch zwi- schen den Wohngruppen, dem Heimarzt oder der Hei- märztin, dem Sozialdienst und der Heimleitung - Planen und Organisieren der Abläufe innerhalb des Pflegedienstes: Überarbeiten, Einbringen von Verbes- serungen - Organisieren der Ausbildung für Praktikanten / Prakti- kantinnen - Mitentscheiden in Personalfragen, insbesondere bei der Personalrekrutierung |
| <i>FÜHRUNGS- AUFGABEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Organisation und Koordination der Wohngruppen un- tereinander und mit den anderen Fachbereichen - Fachliche Führung der Mitarbeitenden in Zusammen- arbeit mit den Leitern und Leiterinnen der Pflegewohn- gruppe - Qualitätssicherung und Weiterentwicklung der Betreu- ung und Pflege |
| <i>ART DER ERLEDIGUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Selbständig im Rahmen der Vorgaben - Die Aufgaben sind nur generell umschrieben |
| <i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Entscheidungsbefugnis/Verantwortung im Rahmen des Aufgabengebietes - Verantwortlich für die Betreuungs- und Pflegequalität |
| <i>BEMERKUNGEN</i> | Einreihung über 4 Klassen gemäss allg. Richtlinien |

| | |
|--------------------------|--|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | SCHULARZTASSISTENT/IN |
| <i>KLASSEN</i> | 9 / 1 2 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Betreuung der Klienten/Klientinnen bei Untersuchungen und Behandlungen. Erledigen paramedizinischer Dienstleistungen und administrativ-organisatorischer Aufgaben. Mithilfe bei Gesundheitsförderungsprojekten und erteilen von Unterricht. |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | keine Vorgesetztenstellung |

*AUSBILDUNG UND
ERFAHRUNG*

- Eidg. Fähigkeitsausweis als «Gelernte/r Medizinische/r Praxisassistent/in», Ausbildungsdauer: 3 Jahre (1520-1600 Lektionen Theorie, fachspezifische Einführungskurse, praktische Ausbildung in einer Arztpraxis), Voraussetzungen: abgeschlossene Volksschule, Heim- oder Spitalpraktikum, Haushaltsjahr, Sprachaufenthalt oder 10. Schuljahr von Vorteil.

oder

- Diplom der Verbindung der Schweizer Ärzte (FMH) als Arztgehilfe/ Arztgehilfin DVSA
- Kurse in Gesundheitsförderung

FACHAUFGABEN

- Empfangen (erste/r Ansprechpartner/in) und betreuen der Klienten/Klientinnen
- Vorbereiten der notwendigen Untersuchungs-Infrastruktur
- Selbständige Durchführung von delegierten Untersuchungen und Gesprächen
- Assistieren bei ärztlichen Tätigkeiten
- Sicherstellung hygienischer Verhältnisse im Gesundheitsdienst und in der Schule
- Erledigung administrativ-organisatorischer Arbeiten wie Terminplanung und –vereinbarung, Organisation der Sprechstunden, Ausfertigung von Schriftstücken, Erledigung statistischer Aufgaben sowie Führung der Klient/innen-Kartei
- Erteilen von Unterricht in der Unter- und Mittelstufe, Mitarbeit bei Gesundheitsförderungsprojekten

*ART DER
ERLEDIGUNG*

- selbständig im Rahmen der Vorgaben
- die Aufgaben sind genau umschrieben
- periodische Kontrolle der Aufgabenausführung

| | |
|---------------------------------|---|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | AKTIVIERUNGSTHERAPEUT/IN |
| <i>KLASSEN</i> | 9 / 1 2 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Eröffnen eines möglichst weiten Feldes an Eigenaktivitäten für Patientinnen und Patienten sowie Hilfestellung, den Alltag zu strukturieren. Anregung zu handwerklicher, musischer oder gesellschaftlicher Betätigung |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | keine Vorgesetztenstellung |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - 2 – 2 1/2-jährige Ausbildung an einer Schule für Aktivierungstherapie, Voraussetzungen: 20. Altersjahr, Erstberuf von Vorteil, pflegerisches Praktikum (3–6 Monate) |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Anregen der Kontakte durch gemeinsames Spielen, Musizieren, Singen oder Theaterspielen - Fördern der Gemeinschaft, Einladen von Gästen zur Öffnung des Heims gegen aussen - Ermöglichen der Rehabilitation - Erstellen der Selbständigkeit |
| <i>ART DER ERLEDIGUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - selbständig im Rahmen der Vorgaben - die Aufgaben sind ziemlich genau umschrieben - periodische Kontrolle der Aufgabenausführung |

| | |
|---------------------------------|--|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | DENTALASSISTENT/IN |
| <i>KLASSEN</i> | 9 / 1 2 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Betreuen von Patientinnen und Patienten, Assistenz bei Behandlungen, Durchführen von paramedizinischen Dienstleistungen, Materialpflege- und Materialbewirtschaftung, administrative und organisatorische Aufgaben |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | keine Vorgesetztenstellung |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i> | Lehre als Dentalassistent/in, Ausbildungsdauer: 3 Jahre (Eidg. Fähigkeitszeugnis als "Gelernte/r Dentalassistent/in), Voraussetzungen: Sekundarschulabschluss od. Realschulabschluss mit 10. Schuljahr |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Empfangen und Betreuen der Patientinnen und Patienten - Vor- und Nachbereiten des Behandlungsplatzes (Apparate, Instrumente, Medikamente, etc.) - Assistieren während der Behandlung, z.B. Reichen der Instrumente, Absaugen des Speichels, Mischen von Füllungs- und Abdruckmaterialien - Durchführen von zahnärztlich angeordneten, paramedizinischen Dienstleistungen: prophylaktische Mundhygieneinstruktionen, Plaquekontrollen, Speicheltests, Herstellen und Verwalten von Röntgenbildern - Mithelfen bei Schul- und Kindergartenuntersuchungen - Verantwortlich für die Materialpflege und -verwaltung sowie für die Praxishygiene - Klinikadministration: Verantwortlich für das Patienten-Patientinnenbestellwesen, Korrespondenz nach Stichworten, Reinschrift von diversen Dokumenten, Leistungserfassung, Registrieren und Archivieren von Daten und Dokumenten der Patientinnen und Patienten. - Mitwirken bei der Ausbildung von Lernenden |
| <i>ART DER ERLEDIGUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - selbständig im Rahmen der Vorgaben - die Aufgaben sind genau umschrieben - periodische Kontrolle der Aufgabenausführung |

| | |
|--------------------------------------|--|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | DENTALHYGIENIKER/IN |
| <i>KLASSEN</i> | 1 0 / 1 3 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Aufklären, Beraten und Behandeln von Patientinnen und Patienten im Fachgebiet der zahnmedizinischen Prophylaxe (Zahnschäden und Zahnfleischerkrankungen) |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | keine Vorgesetztenstellung, jedoch Anleitung des klinikinternen Prophylaxepersonals in allen Belangen der Vorbeugemassnahmen |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFABUNG</i> | zweijährige Ausbildung (Vollzeit) an einer Schule für Dentalhygiene, Voraussetzungen: 18. Altersjahr, Sekundarschule, Weiterbildung von Vorteil, Englischkenntnisse |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Aufklären und Beraten betr. Verhütung bakterieller Beläge an Zähnen resp. betr. zweckmässiger Pflege von Zähnen und Zahnfleisch (Mundhygiene). Ev. Tätigkeit an Schulen/Kindergärten - Entfernen vorhandener Zahnbeläge und Behandeln von Patienten mit einfachen Zahnfleischerkrankungen - Aufbieten der Patientinnen und Patienten zu regelmässigen Kontrollen |
| <i>ART DER ERLEDIGUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - selbständig im Rahmen der Vorgaben - die Aufgaben sind ziemlich genau umschrieben - mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung |
| <i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i> | Entscheidungsbefugnis/erhöhte Verantwortung gegenüber Patienten |

| | |
|--------------------------------------|--|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | ZAHNTECHNIKER/IN |
| <i>KLASSEN</i> | 1 1 / 1 4 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Herstellen kieferorthopädischer Apparaturen, kleinerer brückenprothetischer Arbeiten sowie Organisation und Administration des zahntechnischen Labors |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | keine Vorgesetztenstellung |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFahrung</i> | <ul style="list-style-type: none"> - vierjährige Berufslehre zum Zahntechniker zur Zahntechnikerin, Voraussetzungen: Schulabschluss, Schnupperlehre - mehrjährige Berufserfahrung |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Herstellen und Reparieren von kieferorthopädischen Apparaturen - Herstellen brückenprothetischer Arbeiten - Beratung der Zahnärztin oder des Zahnarztes in zahntechnischen Belangen - Ausmessung von Modellen zur Vorbereitung von Werkzeichnungen - Erstellen der klinikinternen Laborrechnungen - Verwaltung der Labormaterialien, Prüfung neuer Laborgeräte - Inventar von Modellen - Anleitung der Gehilfen/Gehilfinnen bei kleineren Laborarbeiten - kleinere Reparaturen von Klinikapparaturen - Materialtransporte zwischen den Klinikfilialen |
| <i>ART DER ERLEDIGUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - selbständig im Rahmen der Vorgaben - die Aufgaben sind ziemlich genau umschrieben - mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung |
| <i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i> | Entscheidungsbefugnis/erhöhte Verantwortung für Fachaufgaben |

| | |
|--------------------------------------|--|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | ERGOTHERAPEUT/IN |
| <i>KLASSEN</i> | 1 3 / 1 6 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Behandeln von Menschen mit körperlichen oder psychischen Krankheiten durch gezielt ausgewählte Tätigkeiten |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | keine Vorgesetztenstellung |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i> | Dreijährige Ausbildung an einer Schule für Ergotherapie Voraussetzungen: 20. Altersjahr, Schulabschluss, abgeschlossene Berufslehre oder Mittelschule, pflegerisches Praktikum (3 Monate), Samariter- oder Nothelferkurs, Maschinenschreiben, Fremdsprachenkenntnisse |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | Durchführen handwerklicher, musischer oder gesellschaftlicher Tätigkeiten mit dem Ziel der Erreichung und Erhaltung der Handlungsfähigkeit in persönlichen, sozialen und beruflichen Lebensbereichen der Patientinnen und Patienten |
| <i>ART DER ERLEDIGUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - sehr selbständig im Rahmen der Vorgaben - die Aufgaben sind i.d.R. ziemlich genau umschrieben - mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung |
| <i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i> | Entscheidungsbefugnis/Verantwortung betreffend bedürfnisgerechte Therapien |

| | |
|--------------------------------------|---|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | PHYSIOTHERAPEUT/IN |
| <i>KLASSEN</i> | 1 3 / 1 6 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Bewegungs- und Atemtherapien für Menschen mit Bewegungsproblemen (Störungen im Bewegungsverhalten) |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | keine Vorgesetztenstellung |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i> | Diplom einer staatlich anerkannten Schule für Physiotherapie, Ausbildungsdauer: 3-4 Jahre, Voraussetzungen: 18. Altersjahr, Mittelschule von Vorteil |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | Anwenden der vielfältigen Behandlungstechniken in Abstimmung mit dem Zustand des Patienten oder der Patientin sowie den therapeutischen Zielen des behandelnden Arztes oder der behandelnden Ärztin |
| <i>ART DER ERLEDIGUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - sehr selbständig im Rahmen der Vorgaben - die Aufgaben sind i.d.R. ziemlich genau umschrieben - mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung |
| <i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i> | Entscheidungsbefugnis/Verantwortung betreffend bedürfnisgerechte Therapien |

| | |
|---------------------------------|--|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | RETTUNGSSANITÄTER/IN¹ |
| <i>KLASSEN</i> | 13 / 16 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Sicherstellung der präklinischen Versorgung von akut erkrankten und / oder verletzten Personen, beinhaltend die optimale technische und medizinische Versorgung vor Ort und während des Transportes |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | Keine Vorgesetztenstellung im rückwärtigen Dienst, Vorgesetztenfunktion bei kleineren Einsätzen (1 bis 2 betroffene Personen) |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i> | - Diplom Rettungssanitäterin/Rettungssanitäter HF Laufende interne und externe Weiterbildungen, Praktika in Spitälern und bei anderen Rettungsdiensten |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | - Sicherstellung der präklinischen Versorgung von akut erkrankten und / oder verletzten Personen - Rasche Situationsbeurteilung und Einleiten der nötigen organisatorischen und operationellen Massnahmen am Einsatzort - Durchführung von rettungstechnischen, präklinischen, pflegerischen und delegierten medizinischen Massnahmen in jedem Umfeld und unter Zeitdruck - Sicherstellung der optimalen Durchführung von Notfall- und Krankentransporten - Zusammenarbeit mit Ärzten, Berufsleuten und Laienhelfenden aus dem medizinischen und therapeutischen Bereich sowie mit Mitarbeitenden der Polizei und der Feuerwehr - Durchführung von Wasserrettungen - Taucheinsätze (nur für ausgebildete Mitarbeitende) - Einsätze TME (Taktisch-medizinisches Element) mit Sondereinheit Enzian der Kantonspolizei Bern (nur für ausgebildete Mitarbeitende) - Einsätze bei ausserordentlichen Todesfällen und Leichentransporten - Sicherungsdienste bei Grossbränden, Grossereignissen und Demonstrationen - Retablierungs- und Wartungsarbeiten - Anwendung des EDV-Systems zur Einsatzdokumentation - Fachliche Betreuung von auszubildenden Rettungssanitätern/Rettungssanitäterinnen - Mitarbeit im rückwärtigen Dienst und in der Aus- und Weiterbildung nach Weisungen der vorgesetzten Stellen - Umsetzung der Hygienemassnahmen |

¹ geändert gemäss GRB Nr. 1492/2011 vom 2. November 2011

| | |
|--------------------------------------|---|
| <i>FÜHRUNGSAUFGABEN</i> | In kleineren Einsätzen (1-2 Betroffene) |
| | - Organisation, Leitung und Nachbesprechung der Einsätze |
| <i>ART DER ERLEDIGUNG</i> | - Sehr selbständig im Rahmen der gesetzlichen und vertraglichen Vorschriften sowie der medizinischen Vorgaben und Kompetenzerteilung der ärztlichen Leitung |
| | - Mehrheitlich indirekte Kontrollen der Aufgabenausführung |
| <i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i> | - Sehr weitgehende Entscheidungsbefugnis und Verantwortung im Rahmen der festgelegten Vorgaben und der medizinischen Kompetenzen |
| | - Verantwortung für die Ausführung der Fachaufgaben |

| | |
|--|---|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | EINSATZDISPONENT/IN SNZ 144¹ |
| <i>KLASSEN</i> | 15 / 18 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Sicherstellung des Betriebes der Sanitätsnotrufzentrale (SNZ) 144 |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | Koordinator/-in Sanitätsnotrufzentrale 144 Operationelle Einsatzführung der Rettungsequipen im Kanton Bern |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i> | Wie Rettungssanitäter/in, jedoch zusätzlich <ul style="list-style-type: none"> - Langjährige Tätigkeit als Rettungssanitäter/in - Abgeschlossene interne Weiterbildung als Einsatzdisponent/in - Gute EDV- und Sprachkenntnisse |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Entgegennahme und Beurteilung der Anrufe in der SNZ 144 (für das gesamte Kantonsgebiet) - Festlegen von Sofortmassnahmen (z.B. Anordnung von lebensrettenden Sofortmassnahmen per Telefon) - Medizinische Betreuung der Anrufenden - Beurteilen und Festlegung der einzusetzenden sanitätsdienstlichen materiellen und personellen Mittel - Organisation und Führung der Einsätze im gesamten Kantonsgebiet - Zusammenarbeit mit boden- und luftgestützten Rettungsorganisationen sowie mit Polizei- und Feuerwehrkräften - Fachtechnische Unterstützung der Equipen vor Ort - Organisation und Zuführung zusätzlich benötigter materieller und personeller sanitätsdienstlicher Mittel - Organisation von Spitaleinweisungen in Zusammenarbeit mit Ärzten und medizinischem Fachpersonal - Kontrolle der Einsatzprotokolle - Anwendung des EDV-Systems zur Einsatzführung - Mitarbeit bei der Einsatzplanung für Grossereignisse und -veranstaltungen - Mitarbeit in der Aus- und Weiterbildung und im rückwärtigen Dienst gemäss Weisungen der vorgesetzten Stellen |
| <i>FÜHRUNGSAUFGABEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Praktische Tätigkeit als Rettungssanitäter/in - Einsatzführung und –unterstützung der Rettungsequipen im gesamten Kantonsgebiet - Führen der SNZ in der ersten Phase von Grossereignissen - Nachbesprechung von Einsätzen |
| <i>ART DER ERLEDIGUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Sehr selbständig im Rahmen der gesetzlichen und vertraglichen Vorschriften sowie der medizinischen Vorgaben und Kompetenzerteilung der ärztlichen Leitung - Mehrheitlich indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung |
| <i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Sehr weitgehende Entscheidungsbefugnis und Verantwortung im Rahmen der festgelegten Vorgaben und der medizinischen Kompetenzen - Verantwortung für die Ausführung der Fachaufgaben |

¹ geändert gemäss GRB Nr. 1492/2011 vom 2. November 2011

| | |
|-------------------------------------|---|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | STV. GRUPPENLEITER/IN¹ RETTUNGSDIENST/SNZ 144 |
| <i>KLASSEN</i> | 16 / 19 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Leiten eines Teams von Rettungssanitäter/innen bzw. Einsatzdisponenten/innen |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | Direkte/r Vorgesetzte/r der Rettungssanitä- ter/innen resp. der Einsatzdisponenten/innen |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i> | Wie Rettungssanitäter/in, Einsatzdisponent/in, jedoch zu- sätzlich <ul style="list-style-type: none"> - Langjährige Tätigkeit als Rettungssanitäter/in / Ein- satzdisponent/in - Abgeschlossene Führungs-Grundausbildung C der Stadtverwaltung - Eignung zur Personalführung - Abgeschlossene nationale Führungsausbildung im Sanitätsdienst (Einsatzleiter/in Sanität SFG) - Abgeschlossener Kantonaler Kurs für Einsatzlei- ter/innen Grossereignisse |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | Wie Rettungssanitäter/in, Einsatzdisponent/in, jedoch zu- sätzlich <ul style="list-style-type: none"> - Nachbearbeitung und Kontrolle der Einsatzrapporte - Bearbeitung und Nachführung sämtlicher für die Ein- satzführung benötigter Dokumente |
| <i>FÜHRUNGSAUFGABEN</i> | Allgemein Führung eines Teams <ul style="list-style-type: none"> - Festlegen und Organisieren der Arbeitsabläufe - Vornahme der Arbeitszuteilung - Sicherstellen der fachlichen Anleitung und der festge- legten Weiterbildung der Mitarbeitenden - Kontrolle der ausgeführten Arbeiten - Sicherstellen der materiellen und personellen Einsatz- bereitschaft - Einführung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - Personalbeurteilung - weitere Koordinations- und Planungsaufgaben gemäss Weisungen des Kommandanten/der Kommandantin Sanitätspolizei - Stellvertretung des Gruppenleiters / der Gruppenleite- rin Rettungsdienst bzw. SNZ 144 <p>Im Einsatz</p> <p>Stv. Gruppenleiter/in Rettungsdienst</p> <p>Bei mittleren Einsätzen (bis 4 Betroffene)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Führung mehrerer Einsatzteams vor Ort - Stellvertretung der sanitätsdienstlichen Einsatzleitung - Koordination aller notwendigen präklinischen Mass- nahmen |

¹ geändert gemäss GRB Nr. 1492/2011 vom 2. November 2011

Bei Grosseinsätzen (ab 4 Betroffenen):

- Selbständige Führung einzelner Elemente des Schadenplatzes (z.B. Triageraum, Behandlungs- und Lageraum, Transportraum usw.)
- Führung des zugewiesenen Unterstützungspersonals
- Weitere Aufgaben gemäss Weisungen der sanitätsdienstlichen Einsatzleitung

Stv. Gruppenleiter/in SNZ

Bei Grosseinsätzen (ab 4 Betroffenen):

- Führung des Kommandoposten Rückwärtiges
- Sicherstellung der Kontakte mit betroffenen Stellen
- Zusammenarbeit mit rückwärtigen Diensten anderer Einsatzkräfte
- Koordination des Hospitalisationsraumes national
- Beschaffung zusätzlicher Mittel vor Ort
- Organisation Personalablösung

ART DER ERLEDIGUNG

- Sehr selbständig im Rahmen der gesetzlichen und vertraglichen Vorschriften sowie der medizinischen Vorgaben und Kompetenzerteilung der ärztlichen Leitung
- Indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung

*VERANTWORTUNG
UND KOMPETENZEN*

- Sehr weitgehende Entscheidungsbefugnis und erhöhte Verantwortung in komplexen Sachgebieten im Rahmen der festgelegten Vorgaben und der medizinischen Kompetenzen
- Erhöhte Verantwortung für die Ausführung der Fachaufgaben

| | |
|-------------------------------------|--|
| RICHTFUNKTION | GRUPPENLEITER/IN RETTUNGSDIENST/SNZ 144 ¹ |
| KLASSEN | 17 / 20 |
| KURZUMSCHREIBUNG | Leiten einer Dienstgruppe |
| ORGANISATORISCHES | Direkte/r Vorgesetzte/r der Stv. Gruppenleiter/innen Rettungsdienst resp. SNZ 144 |
| AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG | <p>Wie Stv. Gruppenleiter/in Rettungsdienst resp. SNZ, jedoch zusätzlich</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mehrjährige Tätigkeit als Stv. Gruppenleiter/in Rettungsdienst resp. SNZ - Abgeschlossene Führungs-Grundausbildung B der Stadtverwaltung - Nachgewiesene Eignung zur Personalführung - Abgeschlossener nationaler Kurs Einsatzleiter/in Grosse ereignisse |
| FACHAUFGABEN | <p>Wie Stv. Gruppenleiter/in, jedoch zusätzlich</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gesamtverantwortung für die materielle und personelle Bereitschaft der unterstellten Teams - Gesamtverantwortung für die Umsetzung der vom Kommandanten/von der Kommandantin festgelegten Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen |
| FÜHRUNGSAUFGABEN | <p>Allgemein</p> <p>Wie Stv. Gruppenleiter/in, jedoch zusätzlich</p> <ul style="list-style-type: none"> - Führung der unterstellten Dienstgruppen - Umsetzung der Personalförderungsmaßnahmen der unterstellten Dienstgruppen - Weitere Koordinations- und Planungsaufgaben gemäss Weisungen des Kommandanten/der Kommandantin Sanitätspolizei <p>Im Einsatz</p> <p>Gruppenleiter/in Rettungsdienst</p> <p>wie Stv. Gruppenleiter/in Rettungsdienst, jedoch zusätzlich</p> <p>Bei mittleren Einsätzen (bis 4 Betroffene):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sanitätsdienstliche Einsatzleitung vor Ort - Koordination mit Einsatzkräften vor Ort <p>Bei Grosseinsätzen (ab 4 Betroffenen):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sanitätsdienstliche Einsatzführung der personellen und materiellen Mittel der Sanitätspolizei vor Ort - Stellvertretung der Einsatzleitung Sanität - weitere Tätigkeiten gemäss Auftrag Kommandant/in Sanitätspolizei |

¹ geändert gemäss GRB Nr. 1492/2011 vom 2. November 2011

Gruppenleiter/in SNZ

Wie Stv. Gruppenleiter/in SNZ, jedoch zusätzlich

Bei Grosseinsätzen (ab 4 Betroffenen):

- Führung der SNZ im Einsatz
- Sicherstellung der Ereignisbewältigung und des Normalbetriebes SNZ
- Sicherstellung der Zusammenarbeit mit kantonalen und / oder nationalen Fachstellen
- Sicherstellung des Hospitalisationsraumes international
- Führen der SNZ bei planbaren Grossanlässen und Grossveranstaltungen

ART DER ERLEDIGUNG

- Sehr selbständig im Rahmen der gesetzlichen und vertraglichen Vorschriften sowie der medizinischen Vorgaben und Kompetenzerteilung der ärztlichen Leitung

*VERANTWORTUNG
UND KOMPETENZEN*

- Indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung
- Sehr weitgehende Entscheidungsbefugnis und erhöhte Verantwortung in komplexen Sachgebieten im Rahmen der festgelegten Vorgaben und der medizinischen Kompetenzen
- Sehr hohe Verantwortung für die Ausführung der Führungs- und Fachaufgaben

| | |
|-------------------------------------|---|
| <i>RICHTFUNKTION KLASSEN</i> | BERUFSFEUERWEHRMANN / -FRAU II¹ 12 / 15 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Retten von Menschen und Tieren aus Notlagen, Bekämpfen von Bränden. Hilfeleistung bei technisch bedingten Ereignissen sowie bei Elementarereignissen. Schützen der Umwelt und von Sachwerten der Allgemeinheit und von Privaten sowie von Kulturgütern. Verhindern der Ausweitung angetroffener Schadenlagen. Abwehren von Gefahren in Notlagen bei Öl-, Chemie-, Biologie- oder Strahlenereignissen. |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | keine Vorgesetztenstellung, eventuell Vorgesetztenfunktion bei Kleineinsätzen |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Abgeschlossene Berufslehre mit eidgenössischem Fähigkeitsausweis, höhere schulische Bildung oder gleichwertige Ausbildung - Berufsfeuerwehrfrau/Berufsfeuerwehrmann mit absolviertem Berufsfeuerwehrlehrgang und eidgenössischem Fachausweis. Seit Beginn des Lehrgangs bei einer Berufsfeuerwehr Vollzeit angestellt sowie mindestens 1½ Jahre Praxis (inkl. Lehrgang) bei einer Berufsfeuerwehr. - Absolvierte interne Ausbildung Berufsfeuerwehr Bern - Führerausweis Kategorie C mit Anhänger |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Retten von Menschen und Tieren aus Notlagen - Bekämpfen von Bränden - Hilfeleistung bei technisch bedingten Ereignissen und bei Elementarereignissen - Schützen der Umwelt - Schützen von Sachwerten der Allgemeinheit und von Privaten sowie von Kulturgütern - Verhindern der Ausweitung angetroffener Schadenlagen - Gefahrenabwehr in Notlagen bei Öl-, Chemie-, Biologie- oder Strahlenereignissen - Gezieltes Erkunden und strukturiertes Melden - Beurteilen von Meldungen aus einer Gesamtsicht und Auslösen geeigneter Massnahmen - Leisten von Führungsunterstützung - Unterstützen von Organisationen bei Wiederherstellungsarbeiten - Bedienen sämtlicher Geräte wie Tanklöschfahrzeug, Auto-drehleiter, Pionier/Kranwagen, Chemiewehrfahrzeug, Atemschutzfahrzeug, hydraulische Rettungs- und Bergungsgeräte sowie sämtlicher Kleingeräte - Führen der schweren Feuerwehrfahrzeuge unter erschwerten Bedingungen - Mitwirken bei Ordnungsdienstleistungen - Ausführen von Unterhalts-, Revisions- und Reparaturarbeiten an Fahrzeugen, Werkzeugen und an Gebäuden - Mitwirken beim vorbeugenden Brandschutz und der Einsatzplanung (erstellen von Einsatzakten) |

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1492/2011 vom 2. November 2011

| | |
|--|--|
| <i>ART DER ERLEDIGUNG</i> | <ul style="list-style-type: none">- Spezialeinsätze mit Kantonspolizei, Rega, Alpine Rettung Schweiz usw. (nur für ausgebildete Spezialisten / Spezialistinnen)- Retablierungs- und Wartungsarbeiten- Mitarbeit in der Aus- und Weiterbildung nach Weisungen des Leiters/der Leiterin Fachausbildung- Mitarbeit in Fachgruppen (Fahrzeuge, Geräte, Ausrüstung usw.)- Anwendung des EDV-Systems zur Einsatzdokumentation- Arbeiten in den zugewiesenen Werkstätten |
| <i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i> | <ul style="list-style-type: none">- Weitgehend selbständig im Rahmen der gesetzlichen Einsatzvorgabe und der betrieblichen Vorschriften- Mehrheitlich indirekte Kontrollen der Aufgabenausführung- In einsatztaktischen Belangen untersteht der Berufsfeuerwehrmann / die Berufsfeuerwehrfrau der Einsatzleitung.- Im Bereich der Einsatztechnik handelt er/sie auf Anweisung eigenständig.- Bei einsatztechnischen Handlungen, welche er/sie allein vornimmt, hält er/sie sich an die von der Einsatzleitung delegierten Kompetenzen. Er/sie kann die Gefahren bei Einsätzen aufgrund seiner/ihrer Fähigkeiten und Fertigkeiten richtig einschätzen und arbeitet konstruktiv mit den Verantwortlichen der Partnerorganisationen zusammen. |
| <i>BEMERKUNGEN</i> | Bereitschaft, bei Alarmierung aus der arbeitsfreien Zeit gemäss den betrieblichen Vorgaben einzurücken. |

| | |
|--|--|
| RICHTFUNKTION KLASSEN | BERUFSFEUERWEHRMANN/-FRAU I¹ 13 / 16 |
| KURZUMSCHREIBUNG | Retten von Menschen und Tieren aus Notlagen, Bekämpfen von Bränden. Hilfeleistung bei technisch bedingten Ereignissen sowie bei Elementarereignissen. Schützen der Umwelt und von Sachwerten der Allgemeinheit und von Privaten sowie von Kulturgütern. Verhindern der Ausweitung angetroffener Schadenlagen. Abwehren von Gefahren in Notlagen bei Öl-, Chemie-, Biologie- oder Strahlenereignissen. |
| ORGANISATORISCHES | Fallweise Vorgesetztenfunktion bei Kleineinsätzen |
| AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG | Wie Berufsfeuerwehrmann/-frau II, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - langjährige Berufserfahrung als Berufsfeuerwehrmann/-frau II - besuchte Weiterbildung gemäss Ausbildungskonzept |
| FACHAUFGABEN | Wie Berufsfeuerwehrmann/-frau II, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - sehr anspruchsvolle Aufgaben im Einsatz und Innendienst - Mitarbeit in Fach- und Arbeitsgruppen sowie in Projekten - Einsatz in Spezialfunktionen und für Spezialaufgaben - Rettungssprengungen (Verwender-/Verwenderinnen-Ausweis) - Disponent/in Feuerwehreinsatzleitzentrale: <ul style="list-style-type: none"> Entgegennahme und Beurteilung der Notrufe, veranlassen der erforderlichen Massnahmen, Einsatzführung - Bedienen aller EDV-unterstützten Mittel, die zur Erfüllung der internen und externen Alarmierung notwendig sind |
| ART DER ERLEDIGUNG | <ul style="list-style-type: none"> - Weitgehend selbständig im Rahmen der gesetzlichen Einsatzvorgabe und der betrieblichen Vorschriften - Mehrheitlich indirekte Kontrollen der Aufgabenausführung |
| VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN | <ul style="list-style-type: none"> - In einsatztaktischen Belangen untersteht der Berufsfeuerwehrmann / die Berufsfeuerwehrfrau der Einsatzleitung. - Im Bereich der Einsatztechnik handelt er/sie auf Anweisung eigenständig. - Bei einsatztechnischen Handlungen, welche er/sie allein vornimmt, hält er/sie sich an die von der Einsatzleitung delegierten Kompetenzen. Er/sie kann die Gefahren bei Einsätzen aufgrund seiner/ihrer Fähigkeiten und Fertigkeiten richtig einschätzen und arbeitet konstruktiv mit den Verantwortlichen der Partnerorganisationen zusammen. - Fallweise verantwortlich für Gruppe und Material |
| BEMERKUNGEN | <ul style="list-style-type: none"> - Bereitschaft, bei Alarmierung aus der arbeitsfreien Zeit gemäss den betrieblichen Vorgaben einzurücken. |

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1492/2011 vom 2. November 2011

| | |
|--|--|
| <i>RICHTFUNKTIONEN</i> | GRUPPENFÜHRER/IN DIENSTGRUPPENLEITER/IN LEITER/IN EINSATZLEITZENTRALE |
| <i>KLASSEN</i> | 14 / 17 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Führen einer Gruppe bei kleinen und mittleren Einsätzen auf sämtlichen Gebieten des Feuerwehrdienstes (Gruppenführer/in) - Leiten der einzelnen Werkstättebetriebe (Dienstgruppenleiter/in) - Leiten der Feuerwehreinsatzleitzentrale und der Funkleitstation (Leiter/in Einsatzleitzentrale) |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | direkte/r Vorgesetzte/r von Berufsfeuerwehrleuten |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i> | <p>Wie Berufsfeuerwehrmann/-frau I, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - langjährige Erfahrung als Berufsfeuerwehrmann/-frau I - PC-Kenntnisse - Eignung für Personalführung |
| <i>FACHAUFGABEN / FÜHRUNGSAUFGABEN</i> | <p>Wie Berufsfeuerwehrmann/-frau I, jedoch zusätzlich:</p> <p>Gruppenführer/in / Dienstgruppenleiter/in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausarbeiten des Übungsstoffes - Vorbereiten und durchführen des Übungsdienstes - Organisation der Wachtdienste - Abfassen von Einsatzrapporten - Bearbeiten sämtlicher Arbeiten im Bereich Einsatzplanung und Einsatzkarten - Disposition über den Einsatz der erforderlichen Mittel - Einsatzleitung bei kleineren und mittleren Schadereignissen - Disposition am Einsatzort über die zu treffenden Sofortmassnahmen - Führen der einzelnen Werkstätten <p>Leiter/in Einsatzleitzentrale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sicherstellen der Alarmierung des gesamten Brandkorps (inkl. Ortsfeuerwehren und Kommunalbetriebe) - Führung der Einsatzleitzentrale |
| <i>ART DER ERLEDIGUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Selbständig im Rahmen der Einsatzplanung - Indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung |
| <i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Verantwortlich für den Einsatz von Mannschaft und Material - Kompetenz zeitweise im Rahmen des Zugführers / der Zugführerin |

| | |
|--|--|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | FEUERWEHR – SACHBEARBEITER/IN |
| <i>KLASSEN</i> | 16 / 19 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Sachgebiet: Vorbeugender Brandschutz Periodisch Mitarbeit in Einsätzen |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | keine Vorgesetztenstellung |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i> | Wie Gruppenführer/in jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - abgeschlossene Brandschutzschule - gute administrative Kenntnisse - Verhandlungsgeschick |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Beraten von Industrie- und Geschäftsunternehmungen in Bezug auf den baulichen und vorbeugenden Brandschutz - Begutachten von Bauplänen in Bezug auf die Betriebssicherheit und erforderliche Löscheinrichtungen - Instruktion des Personals grösserer Unternehmungen über die Handhabung der Löscheräte - Leiten einer Dienststelle - Leiten der Informationsstelle - Ausarbeiten von Vereinbarungen - Koordination und Überwachung des gesamten TUS und SMT Alarmwesens - Feuerpolizeiliche Aufgaben als Brandschutzsachverständige/r - Abnahmekontrolle von Ausstellungen, Anlässen usw. - Kontrolle und Auswertung über sämtliche Alarmanlagen - Organisation und Leitung von Konferenzen - Führungsgehilfe/Führungsgehilfin bei grösseren Einsätzen - Feuerwehreinsatz (auch unter Atemschutz) |
| <i>ART DER ERLEDIGUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Selbständig - Die Aufgaben sind meistens nur generell umschrieben - Mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung |
| <i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Entscheidungsbefugnis / Verantwortung im Rahmen des Aufgabengebietes - Verantwortung für finanzielle Werte |

| | |
|---------------------------------------|--|
| <i>RICHTFUNKTION</i> | ZUGFÜHRER/IN |
| <i>KLASSEN</i> | 17 / 20 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Leiten von mittleren und grösseren Einsätzen |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | direkte/r Vorgesetzte/r von Gruppenführern und Gruppenführerinnen |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFahrung</i> | <p>Wie Gruppenführer/in jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mehrjährige Erfahrung als Gruppenführer/in - Abgeschlossener kantonaler Kommandantenkurs - Kaderschulung durch Stadtverwaltung |
| <i>FACHAUFGABEN/ FÜHRUNGSAUFGABEN</i> | <p>im Einsatz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leitung von mittleren und grossen Einsätzen - Einsatz der personellen und materiellen Mittel der Berufsfeuerwehr auf dem Schadenplatz - Aufbieten weiterer Einsatzkräfte und Mittel - Anfordern stadtexterner Hilfe - Protokollieren der wichtigsten Geschehnisse vor Ort - Stellvertretung des Pikettoffiziers - Abfassen von Einsatzrapporten <p>im rückwärtigen Dienst:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koordination der personellen und materiellen Mittel bei mittleren bis grossen Ereignissen - Abwesenheits- und Zulagenkontrolle - Diverse Koordinations- und Planungsaufgaben (Werkstätten, Hausdienstes, Übungsdienst etc.) - Stellvertretung und Unterstützung des Betriebsleiters <p>allgemein:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Führungsaufgaben im Betrieb / in den Werkstätten - Personalbeurteilung - Mitarbeit in verschiedenen Führungsfunktionen gemäss Weisungen des Kommandos |
| <i>ART DER ERLEDIGUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Sehr selbständig - Indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung |
| <i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Entscheidungsbefugnisse, erhöhte Verantwortung über ein anspruchsvolles Aufgabengebiet - Finanzielle und personelle Kompetenz und Verantwortung im Rahmen der Führungs- und Fachaufgaben - Verantwortlich für den Einsatz von Mannschaft und Material in Ausnahmesituationen (schwierige Bedingungen) - Bei Einzelfällen Kompetenz und Verantwortung im Rahmen eines Feuerwehroffiziers |

| | |
|--------------------------------------|--|
| <i>RICHTFUNKTIONEN</i> | BETRIEBSLEITER/IN |
| <i>KLASSEN</i> | 18 / 21 |
| <i>KURZUMSCHREIBUNG</i> | Führen des inneren Dienstes der Berufsfeuerwehr |
| <i>ORGANISATORISCHES</i> | direkte/r Vorgesetzte/r von Zugführern / Zugführerinnen |
| <i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i> | Wie Zugführer/in, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Mehrjährige Erfahrung als Gruppenführer/in und/oder Zugführer/in |
| <i>FACHAUFGABEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Dienstplanung sowie Überzeit-, Ferien-, Lebensarbeitszeit- und Abwesenheitsüberwachung - Bereitstellen der Mittel für die rückwärtige Führung im Einsatz - Überwachung der zugeordneten Rechnungsführungen - Kontrolle der Rechnungsstellungen für externe Arbeiten - Mitarbeit in verschiedenen Funktionen und bei verschiedenen Aufgaben gemäss Weisung des Kommandos |
| <i>FÜHRUNGSAUFGABEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Leiten und organisieren des Dienstbetriebes der gesamten Berufsfeuerwehr wie - Dienstplanung inkl. Abwesenheitsplanung, Kommandierungen - Erstellen des Tagesbefehls - Auftragsvergabe und Koordination von Werkstätten- und Übungsdienst - Verantwortung für die unmittelbare personelle und materielle Bereitschaft der Berufsfeuerwehr - Sicherstellen/koordinieren der gesamten Logistik während Einsätzen - Personalbeurteilung |
| <i>ART DER ERLEDIGUNG</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Sehr selbständig - Indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung |
| <i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Entscheidungsbefugnisse, erhöhte Verantwortung über ein anspruchsvolles Aufgabengebiet - Finanzielle und personelle Kompetenz und Verantwortung im Rahmen der Führungs- und Fachaufgaben - Verantwortlich für den Einsatz von Mannschaft und Material in Ausnahmesituationen (schwierige Bedingungen) - In Einzelfällen Kompetenz und Verantwortung im Rahmen eines Feuerwehroffiziers |

Anhang 4

Festsetzung der Anfangslöhne (Art. 30 PVO)

1. Instrumente und Unterlagen

Folgende *Instrumente und Unterlagen* dienen der Festsetzung des Anfangslohnes:

- Stellenbeschreibung mit Anforderungsprofil und gültiger Einreihung;
- Lohnskalen, aktuelles innerbetriebliches Lohnniveau (insbesondere bei Vergleichsfunktionen);
- Bewerbungsunterlagen: Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Zeugnisse über abgeschlossene Aus- und Weiterbildungen;
- Zusatzinformationen: Lohnforderung, Vergleich der massgeblichen Schlüsselkompetenzen aufgrund eines strukturierten Bewerbungsgesprächs sowie von Referenzauskünften.

2. Grundsatz für die Festsetzung des Anfangslohns

Der Anfangslohn ergibt sich aufgrund eines Vergleichs zwischen dem Stellenanforderungsprofil und dem Bewerbungsprofil (Ausbildung, Erfahrung, Leistungsausweis und Lebensalter). Als Richtschnur gilt der Grundsatz: je grösser die Übereinstimmung der massgeblichen Schlüsselkompetenzen, desto höher der Anfangslohn.

Bewerberinnen und Bewerber, die wesentliche *Anforderungen an die Stelle nicht erfüllen*, dürfen nur dann eingestellt werden, wenn sie das Fehlende innerhalb von zwei Jahren erwerben können. Zudem werden sie bis zu zwei Lohnklassen tiefer eingestuft als Ausbildungsabgängerinnen und -abgänger. Falls Aufgaben und Anforderungen der Stelle innert 2 Jahren nicht erfüllt werden, müssen Stellenbeschreibung und Stelleneinreihung entsprechend angepasst werden (Verfahren um Überprüfung der Stelleneinreihung).

3. Anrechnung von Alter und Erfahrung

Bei der Festsetzung des Anfangslohns werden frühere *Erfahrungsjahre* in der Regel angerechnet. D.h. Facherefahrung, Erfahrung in Betreuungs-, Familien- und Hausarbeit sowie ausserberufliche Tätigkeiten sind angemessen zu berücksichtigen. Ausschlaggebend für die Höhe der Anrechnung ist, wie stark die frühere Betätigung dazu beigetragen hat, dass sich die betroffene Person die für die neue Funktion notwendigen Fähigkeiten (fachliche und soziale) aneignen konnte. Die für die Stelle erforderliche Ausbildungszeit wird indessen nicht angerechnet.

Für die Berücksichtigung des *Lebensalters* gilt generell: Je älter die betroffene Person ist, desto individueller kann der Lohn festgesetzt werden. Dabei verliert das Lebensalter mit steigender Qualifikation der Funktion zugunsten der geeigneten Ausbildung und vor allem der einschlägigen Berufserfahrung an Bedeutung.

4. Arbeitsmarktlage

Die *Arbeitsmarktlage* ist dahingehend zu berücksichtigen, dass bei einem ungenügenden Angebot an Stellenbewerberinnen und -bewerbern der Anfangslohn über den Richtwerten angesetzt werden kann. Vom Kriterium der Arbeitsmarktlage ist jedoch nur zurückhaltend Gebrauch zu machen. Einstufungen, welche die Einreihungsband-

breite übersteigen, müssen von der vorgesetzten Person gegenüber dem jeweiligen Direktionspersonaldienst plausibel begründet werden.

5. Anfangslohn

Das Personalamt erlässt Richtlinien für die Festsetzung des Anfangslohns für Ausbildungsabgängerinnen und -abgänger, für Mitarbeitende mit Berufserfahrung sowie für Mitarbeitende in Korpsfunktionen.

Anhang 5

Ansätze für Zulagen bei besonderen Arbeitsbedingungen¹

(Art. 33–40 PVO)

1. Pauschalzulagen²

1.1 für die Arbeit mit besonderer Arbeitszeitschichtung

| | | jährlich | |
|-----------------------------------|-------------|-------------|--|
| | Index 100 | ab 1.1.2011 | |
| a. mit verschobener Arbeitszeit: | Fr. 685.00 | 752.00 | |
| b. im Schicht- oder Turnusdienst: | Fr. 1725.00 | 1893.00 | |

1.2 für die Arbeit unter ausgeprägten Unannehmlichkeiten

| Gemäss Bst. a – f je Unannehmlichkeit | | jährlich | |
|---------------------------------------|------------|-------------|--|
| | Index 100 | ab 1.1.2011 | |
| – mit geringem Ausprägungsgrad: | Fr. 285.00 | 313.00 | |
| – mit bedeutendem Ausprägungsgrad: | Fr. 570.00 | 626.00 | |
| – mit starkem Ausprägungsgrad: | Fr. 855.00 | 939.00 | |

- a. Wasser, Nässe, Feuchtigkeit, extreme Temperaturunterschiede
- b. Schmutz, Lärm, Erschütterungen
- c. Gase, Dämpfe, Gerüche
- d. Ekel
- e. anstrengende Zwangshaltung
- f. erhebliche Gefahr für Leib und Leben

Korrekturwert der Unannehmlichkeiten

| | | |
|-----------------------------------|--------------|----------|
| – Abzug bei 3 Unannehmlichkeiten: | - Fr. 142.50 | - 156.00 |
| – Abzug bei 4 Unannehmlichkeiten: | - Fr. 285.00 | - 312.00 |
| – Abzug bei 5 Unannehmlichkeiten: | - Fr. 427.50 | - 468.00 |
| – Abzug bei 6 Unannehmlichkeiten: | - Fr. 570.00 | - 624.00 |

1.3 für alle mit der Arbeit im Korpsdienst bei der Sanitätspolizei und der Berufsfeuerwehr verbundenen Berufs-Inkonvenienzen^{3 4}

| a. anstelle von ordentlichen Pauschalzulagen gemäss Ziff. 1.1 und 1.2 | | jährlich | |
|---|-------------|-------------|--|
| | Index 100 | ab 1.1.2011 | |
| Pauschalzulage Sanitätspolizei | | | |
| – Personalkategorie A: | Fr. 4125.00 | 4527.00 | |
| – Personalkategorie B: | Fr. 4400.00 | 4829.00 | |

¹ Die Ansätze entsprechen einem Indexstand von 100 Punkten (Landesindex der Konsumentenpreise, Basis Mai 2000). Ab 1. Januar 2011 wird ein Teuerungsausgleich von 0.5 Prozent gewährt, was einem Indexstand von 109.75 Punkten entspricht.

² geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1579/2005 vom 7. Dezember 2005

³ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1579/2005 vom 7. Dezember 2005

⁴ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1031/2007 vom 27. Juni 2007

| | jährlich | |
|---|-------------|-------------|
| | Index 100 | ab 1.1.2011 |
| – Amts-/Dienstleitung Offizierinnen / Offiziere: | Fr. 1725.00 | 1893.00 |
| Pauschalzulage Berufsfeuerwehr | | |
| – alle Personalkategorien: | Fr. 4125.00 | 4527.00 |
| – Offizierinnen/Offiziere: | Fr. 2250.00 | 2469.00 |
| b. Kasernierungszulage Feuerwehr, an- stelle von Stunden- und Tageszulagen gemäss Ziff. 2.1 | | |
| | Fr. 6550.00 | 7189.00 |

1.4¹2. Individualzulagen²2.1³ Stundenzulagen⁴

| | je Stunde | |
|----------------------------------|-----------|-------------|
| | Index 100 | ab 1.1.2011 |
| a. für Nachtarbeit | | |
| von 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr: | Fr. 5.50 | 6.04 |
| b. für Samstagsarbeit | | |
| von 12.00 Uhr bis 20.00 Uhr: | Fr. 5.50 | 6.04 |
| c. für Sonn- und Feiertagsarbeit | | |
| von 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr: | Fr. 5.50 | 6.04 |

Auf den Stundenzulagen wird ein Ferienanteil von 9,2 % bei einem Ferienanspruch von 22 Tagen, von 11,5 % bei 27 Tagen und 14 % bei 32 Tagen zusätzlich entrichtet.

2.2 Einsatzzulagen⁵

für folgende bestimmte Arbeiten unter ausserordentlichen Unannehmlichkeiten:

| | je Stunde | |
|--|-----------|-------------|
| | Index 100 | ab 1.1.2011 |
| a. Schmutz, Lärm, Erschütterungen, Ga- se, Dämpfe, Gerüche | | |
| - Arbeiten in oder mit ausserordentlich verschmutzten Bauten, Anlageteilen und Einrichtungen (Düker, Schlamm- sammler, Abscheideranlagen, Klo- setts, Kloaken, KVA/FHW-Teile) oder im Schmutz- und Abwasser | Fr. 8.55 | 9.39 |
| - Reinigen von Örtlichkeiten der Dro- genszene | Fr. 8.55 | 9.39 |

¹ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1579/2005 vom 7. Dezember 2005

² geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1579/2005 vom 7. Dezember 2005

³ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2080/2009 vom 9. Dezember 2009

⁴ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2080/2009 vom 9. Dezember 2009

⁵ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1579/2005 vom 7. Dezember 2005

| | | | |
|---|-----|------------|-------------|
| - Entrümpelung stark verschmutzter Wohnungen Öffnen und Kontrollieren von Kehrichtsäcken, Reinigen öffentlicher Toiletten-Anlagen | Fr. | 2.85 | 3.13 |
| b. Ekel | | je Einsatz | |
| | | Index 100 | ab 1.1.2011 |
| - Exhumation | Fr. | 115.00 | 126.21 |
| - Einsargung ¹ | Fr. | 28.50 | 31.28 |
| c. erhebliche Gefahr für Leib und Leben | | je Stunde | |
| | | Index 100 | ab 1.1.2011 |
| - Arbeiten in grosser Höhe (mindestens 10 m) ohne Verwendung von Spezialgerüsten | Fr. | 8.55 | 9.39 |
| - Einsatz bei Katastrophen und Grossdemonstrationen ² | Fr. | 21.25 | 23.32 |

3. Zeitgutschriften

Nachtzeitgutschrift

für Nacharbeit von 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr: 20 Prozent

Die Zeitgutschrift bemisst sich nach der geleisteten Arbeitszeit. Ist eine Zeitabgeltung nicht möglich, bemisst sie sich nach dem Stundenansatz.

¹ neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1031/2007 vom 27. Juni 2007

² geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1031/2007 vom 27. Juni 2007

Anhang 6

Abgeltungsansätze für den Pikettdienst¹ (Art. 46 PVO)

1. Stundensatz Pikettdienst

| | Pikettzulage je Stunde | | Zeitgutschrift in Minuten |
|----------------------------------|---------------------------|-------------|------------------------------|
| | Index 100 | ab 1.1.2011 | |
| Präsenzdienst ² | | | |
| - an Arbeitstagen | Fr. 1.80 | 1.98 | 2 |
| - an arbeitsfreien Tagen | Fr. 3.60 | 3.96 | 4 |
| Bereitschaftsdienst ³ | | | |
| - an Arbeitstagen | Fr. 1.35 | 1.48 | 1 |
| - an arbeitsfreien Tagen | Fr. 2.70 | 2.96 | 2 |

2. Abgeltung der übrigen Bereitschaftsformen

| | je Einsatz | |
|---|------------|-------------|
| | Index 100 | ab 1.1.2011 |
| Einsatzabgeltung | | |
| - an Arbeitstagen | Fr. 13.95 | 15.31 |
| - an arbeitsfreien Tagen | Fr. 41.85 | 45.93 |
| Abgeltung für Winterdienst- Bereitschaft | | |
| - für die Wintersaison | Fr. 360.00 | 395.10 |

¹ Die Ansätze entsprechen einem Indexstand von 100 Punkten (Landesindex der Konsumentenpreise, Basis Mai 2000). Ab 1. Januar 2011 wird ein Teuerungsausgleich von 0.5 Prozent gewährt, was einem Indexstand von 109.75 Punkten entspricht.

² geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

³ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

Anhang 7¹

¹ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1031/2007 vom 27. Juni 2007

Anhang 8

Prämienplan für Verbesserungsvorschläge (Art. 59 PVO)

1. Vorschläge mit errechenbarem Nutzen

Prämie = bis 20 Prozent der jährlichen Nettoeinsparung

Minimalprämie = Fr. 100.00

Bemessungs-
kriterien:

- Neuheit und Güte des Vorschlages
- zeitlichen Wirkung des Vorschlages
- Tätigkeit der Vorschlagenden

2. Vorschläge ohne errechenbaren Nutzen

wertvoller Vorschlag Fr. 250.00

besonders wertvoller Vorschlag Fr. 500.00

herausragender Vorschlag Fr. 1000.00

3. Anerkennungsprämien

Prämie = Fr. 100.00 bis Fr. 500.00

Anhang 9

Kostenersatz

I. Allgemeiner Kostenersatz (Art. 61-66)

1. Fahrkostenersatz (Art. 62-66)

1.1 Fahrkostenersatz für den dienstlichen Einsatz von Privatfahrzeugen¹ (Art. 62 PVO)

| | | |
|--|-----|------|
| - Kilometerentschädigung Personenwagen | Fr. | 0.70 |
| - Kilometerentschädigung Motorrad | Fr. | 0.35 |

1.2 Wegkostenersatz für dezentrale Arbeitsorte (Art. 66 PVO)

jährlicher Wegkosten-Ersatz²

| | | |
|---|-----|--------|
| - Kanalnetzbetrieb Neubrück ausgenommene Wohnorte: Aaregg (3004), Bremgarten, Felsenau (3004), Herrenschwanden, Neubrück, Niederlindach, Stuckishaus, Tiefenau (3004) | Fr. | 540.00 |
| - Zivilschutzzentrum Riedbach ausgenommene Wohnorte: Frauenkappelen, Matzenried, Oberbottigen, Riedbach | Fr. | 540.00 |
| - Alters- und Pflegeheim Kühlewil, Englisberg ausgenommene Wohnorte: Englisberg, Kehrsatz, Kühlewil, Ulmiz der- und Ober-), Zimmerwald | Fr. | 600.00 |

2. Kostenersatz für auswärtige Verpflegung (Art. 67 PVO)

Pauschaler Kostenersatz für

| | | |
|---|-----|-------|
| - Frühstück | Fr. | 8.00 |
| - Hauptmahlzeit (extern) | Fr. | 22.00 |
| - Hauptmahlzeit (bei betriebseigener Verpflegungsmöglichkeit in Cafeteria, Kantine, Personalrestaurant) | Fr. | 15.00 |

3. Kostenersatz für auswärtige Übernachtung (Art. 68 PVO)

| | | |
|--|-----|--------|
| Kostenersatz nach Aufwand bis zu pro Übernachtung mit Frühstück | Fr. | 150.00 |
|--|-----|--------|

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

² geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1532/2004 vom 13. Oktober 2004

II. Spezieller Kostenersatz

1. Pauschaler Fahrkostenersatz¹ (Art. 61 PVO)

| | | |
|---|----------|--------------------------|
| ... | jährlich | |
| ² | | |
| Direktion für Sicherheit, Umwelt und Energie³ | | |
| Kommandant/in Berufsfeuerwehr | | Fr. 5000.00 ⁴ |
| ... | | |
| ⁵ | | |
| Direktion für Finanzen, Personal und Informatik | | |
| Verwalter/in Rebgt Neuenstadt | | Fr. 2500.00 |

2. Pauschaler Auslagenersatz⁶ (Art. 61 PVO)

| | | |
|--|----------|-------------|
| | jährlich | |
| Präsidialdirektion | | |
| Repräsentationsentschädigung Stadtschreiber/in | | Fr. 3000.00 |
| ... | | |
| ⁷ | | |

3. Kostenbeitrag an elektronische Geräte⁸ (Art. 69 PVO)

...

Kostenbeitrag an die von der Abteilungsleitung bewilligte Anschaffung elektronischer Geräte (Maximum ein Gerät pro Person) der Informations- und Kommunikationstechnologie für den dienstlichen Gebrauch; die Geräte müssen dem von den Informatikdiensten festgelegten und unterstützten Gerätesortiment entsprechen

| | | |
|----------------------------------|---------|------------|
| Basisgerät | maximal | Fr. 300.00 |
| Gerät mit erweiterten Funktionen | maximal | Fr. 600.00 |

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1579/2005 vom 7. Dezember 2005
² aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008
³ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1031/2007 vom 27. Juni 2007
⁴ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008
⁵ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1228/2010 vom 18. August 2010
⁶ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2036/2004 vom 15. Dezember 2004
⁷ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008
⁸ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1031/2007 vom 27. Juni 2007
⁹ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

Anhang 10

Entgelt für besondere städtische Leistungen (Art. 70-80 PVO)

1. Entgelt für Naturalverpflegung (Art. 70 PVO)

1.1 Tagesentgelt¹

| | | |
|--------------------|-----|-------|
| – Tagespauschale | Fr. | 21.50 |
| – Frühstück | Fr. | 3.50 |
| – Mittagessen | Fr. | 10.00 |
| – Nachtessen | Fr. | 8.00 |
| – Zwischenmahlzeit | Fr. | 1.50 |

1.2 Reduziertes Tagesentgelt

50 Prozent des Entgelts gemäss Ziff. 1.1:

- Berufsfeuerwehr
- Tagesheime und Kinderkrippen
- Jugendheim
- Tagesschulen

2. Dienstwohnungsentgelt (Art. 74 PVO)

2.1 Grundsätze für die Bewertung

2.1.1 Berechnungsgrundlagen

| | | |
|---------------------|---|--|
| Wohnwert | | |
| Dienstwohnung | = | Bruttowohnwert-Abzüge |
| Bruttowohnwert | = | Nutzbare Wohnfläche in Raumeinheiten x Wert einer Raumeinheit |
| Nutzbare Wohnfläche | = | – Zimmer – Nutzräume (Küche, Badezimmer, Vorräume) – Nebenräume (Keller, Estrich, che, Vorratsräume) – Zusatzanlagen |
| Abzüge | = | Prozentualbetrag als Differenz zu einer optimal gelegenen, aufgeteilten und eingerichteten Wohnung |
| Raumausmass: | | – inkl. Wandschränke u. Küchen-Einbauelemente – Abschränkungen: ≥ 1,5 m Raumhöhe: volle Anrechnung < 1,5 m Raumhöhe: keine Anrechnung – gefangene Räume: hälftige Anrechnung – Korridore/Wohndielen: Anrechnung, wenn «bewohnbar» (Fenster, Platz für Esstisch), sonst keine Anrechnung |

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

| | | |
|---|-----|---------|
| Der jährliche Grundwert einer Raumeinheit beträgt Er entspricht einem Indexstand von 100 Punkten des Berner Index der Mieten. | Fr. | 1550.00 |
| Zum Ausgleich der dem Indexstand von 169.6 Punkten (Stand November 2002) entsprechenden Teuerung (Mai 1993) beträgt der Wert einer Raumeinheit | Fr. | 2629.00 |

2.1.2 Berechnungstabelle zur Ermittlung der nutzbaren Wohnfläche

| | | |
|--|---------------------------------------|--|
| a. Zimmer (ohne Korridore): | | |
| 3 m ² = 0,2 Raumeinheiten | 31 m ² = 1,5 Raumeinheiten | |
| 5 m ² = 0,3 Raumeinheiten | 35 m ² = 1,6 Raumeinheiten | |
| 7 m ² = 0,6 Raumeinheiten | 39 m ² = 1,7 Raumeinheiten | |
| 9 m ² = 0,7 Raumeinheiten | 43 m ² = 1,8 Raumeinheiten | |
| 11 m ² = 0,8 Raumeinheiten | 47 m ² = 1,9 Raumeinheiten | |
| 13 m ² = 0,9 Raumeinheiten | 51 m ² = 2,0 Raumeinheiten | |
| 15 m ² = 1,0 Raumeinheiten | 56 m ² = 2,1 Raumeinheiten | |
| 19 m ² = 1,1 Raumeinheiten | 61 m ² = 2,2 Raumeinheiten | |
| 22 m ² = 1,2 Raumeinheiten | 66 m ² = 2,3 Raumeinheiten | |
| 25 m ² = 1,3 Raumeinheiten | 71 m ² = 2,4 Raumeinheiten | |
| 28 m ² = 1,4 Raumeinheiten | | |
| b. Küchen: | | |
| - Normalküche | = 1,0 Raumeinheiten | |
| - Wohnküche (ab 11 m ²) | = 1,3 Raumeinheiten | |
| - Kochnische | = 0,6 Raumeinheiten | |
| c. Badezimmer/WC: | | |
| - Badezimmer/WC kombiniert | = 0,6 Raumeinheiten | |
| - Badezimmer/WC getrennt | = 0,8 Raumeinheiten | |
| - WC/zusätzliches WC | = 0,2 Raumeinheiten | |
| d. Nebenräume: | | |
| je Raum | = 0,1 Raumeinheiten | |
| e. Zusatzanlagen (Balkone, Veranden, Terrassen, Lauben, Vorplätze, Gartenplätze): | | |
| bis 3,5 m ² | = 0,1 Raumeinheiten | |
| bis 7,0 m ² | = 0,2 Raumeinheiten | |
| bis 10,5 m ² | = 0,3 Raumeinheiten | |
| bis 14,0 m ² | = 0,4 Raumeinheiten | |
| mehr als 14,0 m ² | = 0,5 Raumeinheiten | |

2.1.3 Abzüge

| | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| a. Grundabzug Dienstwohnung: | = 25 % Bruttowohnwert |
| b. Fehlen eines Liftes: | = 1 % Bruttowohnwert pro Geschoss |

- c. Separate Heizung:
- Etagenheizung mit Öl/Gas = 2 % Bruttowohnwert
 - Etagenheizung mit Holz/Kohle = 5 % Bruttowohnwert
 - Heizung mit Einzelöfen = 10 % Bruttowohnwert
- d. Ausbau, Einrichtung, Ausstattung: Durchschnitt aus a – d
1. Zimmer
 2. Küche
 3. Badezimmer/WC
 4. Waschküche
- sehr gut = kein Abzug
 - gut = 1 % Bruttowohnwert
 - durchschnittlich = 2 % Bruttowohnwert
 - unterdurchschnittlich = 3 % Bruttowohnwert
 - schlecht = 4-5 % Bruttowohnwert
- e. Wohnungssituation:
1. Zugangssituation
 - sep. Eingang mit sep. Zugangsweg = kein Abzug
 - weder sep. noch gemeins. Eingang = 1–2 % Bruttowohnwert
 - Eingang/Treppenh. gem. mit Betrieb = 3 % Bruttowohnwert
 2. Wohnungstyp (Lesbarkeit, Raumhöhe, etc.)
 - freistehendes Haus / Attikawohnung = kein Abzug
 - weder freistehend noch eingegliedert = 1–2 % Bruttowohnwert
 - nicht EG, horizontal/vertikal eingegliedert in Betriebsgebäude = 3 % Bruttowohnwert
 3. Art des Aussenraumes
 - ungestört u. abgeschlossen, mit direkt. Zugang und Grünflächenanteil = kein Abzug
 - weder ideal noch nichts vorhanden = 1–3 % Bruttowohnwert
 - nichts vorhanden = 4 % Bruttowohnwert
- f. Anordnung und Grundriss der Räume:
1. Punktetotal gemäss Wohnungsbewertungssystem (WBS)
 - > 950 Punkte = kein Abzug
 - 851–950 Punkte = 1 % Bruttowohnwert
 - 751–850 Punkte = 2 % Bruttowohnwert
 - 651–750 Punkte = 3 % Bruttowohnwert
 - 551–650 Punkte = 4 % Bruttowohnwert
 - 451–550 Punkte = 5 % Bruttowohnwert
 - < 451 Punkte = 6 % Bruttowohnwert

2. Zusatzabzug für zweigeteilte Wohnung

| | | | |
|--|---|-----|----------------|
| - mit Hygienebereich im separatem Teil | = | 1 % | Bruttowohnwert |
| - ohne Hygienebereich im sep. Teil | = | 2 % | Bruttowohnwert |

g. Besonnung:

1. Punktetotal gemäss Wohnungsbewertungssystem (WBS)

| | | |
|------------------|---|--------------------|
| - > 120 Punkte | = | kein Abzug |
| - 101–120 Punkte | = | 1 % Bruttowohnwert |
| - 81–100 Punkte | = | 2 % Bruttowohnwert |
| - < 81 Punkte | = | 3 % Bruttowohnwert |

2. Zusatzabzug

| | | | |
|---|---|-------|----------------|
| - Fenstergrösse, -zahl < 1/10 Bodenfläche | = | 1–2 % | Bruttowohnwert |
|---|---|-------|----------------|

h. Verkehrslage:

Punktetotal gemäss Wohnungsbewertungssystem (WBS)

| | | |
|------------------|---|--------------------|
| - > 650 Punkte | = | kein Abzug |
| - 551–650 Punkte | = | 2 % Bruttowohnwert |
| - 401–550 Punkte | = | 4 % Bruttowohnwert |
| - < 401 Punkte | = | 6 % Bruttowohnwert |

i. Lärm und andere Belästigungen: Durchschnitt aus a und b

1. Punktetotal gemäss Wohnungsbewertungssystem (WBS)

| | | |
|-----------------|---|--------------------|
| - > 110 Punkte | = | kein Abzug |
| - 81–110 Punkte | = | 2 % Bruttowohnwert |
| - 51–80 Punkte | = | 4 % Bruttowohnwert |
| - < 51 Punkte | = | 6 % Bruttowohnwert |

2. zusätzliche Abzüge

| | | | |
|--------------------------------------|---|-------|----------------|
| - Verkehrslärm | = | 1-2 % | Bruttowohnwert |
| - Weg-Milieu zum öff. Verkehrsmittel | = | 1-2 % | Bruttowohnwert |
| - Aufenthalts- und Individualbereich | = | 1-2 % | Bruttowohnwert |
| - verschiedener Lärm | = | 1-2 % | Bruttowohnwert |
| - Aussicht | = | 1-2 % | Bruttowohnwert |
| - Geruch | = | 1-2 % | Bruttowohnwert |

2.2 Nebenkostenpauschalen

| Wohnungs- grösse | Heizung | Warm- wasser | Strom / Gas | Kehricht | Kabelan- schluss | Total |
|----------------------|----------|-----------------|----------------|----------|---------------------|----------|
| 1 Zimmer | Fr. 360 | Fr. 156 | Fr. 132 | Fr. 144 | Fr. 276 | Fr. 1068 |
| 2 Zimmer | Fr. 552 | Fr. 192 | Fr. 156 | Fr. 174 | Fr. 276 | Fr. 1350 |
| 3 Zimmer | Fr. 744 | Fr. 234 | Fr. 180 | Fr. 204 | Fr. 276 | Fr. 1638 |
| 4 Zimmer | Fr. 942 | Fr. 270 | Fr. 210 | Fr. 240 | Fr. 276 | Fr. 1938 |
| 5 Zimmer und mehr | Fr. 1134 | Fr. 312 | Fr. 234 | Fr. 276 | Fr. 276 | Fr. 2232 |

3. Entgelt für die Benützung von Fahrzeugabstellplätzen (Art. 75, 76 PVO)

3.1 Grundsätze

Für die Benützung von Fahrzeugabstellplätzen gelten folgende Grundsätze:

- a. unentgeltliche Benützung:
 1. Dienstfahrzeuge;
 2. Privatfahrzeuge für unregelmässigen Dienst von mindestens 6 Wochen pro Jahr;
 3. Fahrzeuge von Angestellten mit Behinderung;
 4. Privatfahrzeuge der Berechtigten von Fahrkostenpauschalen;
 5. Kurzzeit-Parkplätze;
- b. ½ Ansatz gemäss Ziffer 3.2 und 3.3:
 1. Privatfahrzeuge für unregelmässigen Dienst von weniger als 6 Wochen im Jahr oder für Winterdienst;
 2. Privatfahrzeuge der Berechtigten auf Wegkostenersatz für dezentrale Arbeitsorte;
- c. Ansatz gemäss Ziffer 3.2 und 3.3:
 1. Privatfahrzeuge der Inhaberinnen und Inhaber von Dienstwohnungen;
 2. Privatfahrzeuge für Arbeitsweg und private Zwecke.

3.2 Abstellplätze für Personenwagen

- a. Benützung fest zugewiesener Abstellplätze

| | | |
|-----------------------------|-----------|------------|
| - in Einstellhallen/Garagen | pro Monat | Fr. 130.00 |
| - im Freien | pro Monat | Fr. 80.00 |
- b. Benützung nicht fest zugewiesener Abstellplätze

| | | |
|-----------------------------|-----------|------------|
| - in Einstellhallen/Garagen | pro Monat | Fr. 100.00 |
| - im Freien | pro Monat | Fr. 50.00 |

3.3 Abstellplätze für Motorräder

- a. Benützung fest zugewiesener Abstellplätze

| | | |
|-----------------------|---------------|-----------|
| - in gedeckten Räumen | pro Monat | Fr. 30.00 |
| - im Freien | unentgeltlich | |
- b. Benützung nicht fest zugewiesener Abstellplätze

| | | | |
|-----------------------|---------------|-----|-------|
| - in gedeckten Räumen | pro Monat | Fr. | 20.00 |
| - im Freien | unentgeltlich | | |

3.4 Abstellplätze für Fahrräder und Motorfahräder

unentgeltliche Benützung

3.5 Abzüge

Abstellplätze für Dienstwohnungen: 25 % der Entschädigung

4. Entschädigung für die Benützung von Einrichtungen (Art. 78 PVO)

| | | | |
|--|------------|-----|------|
| - Benützung grösserer Maschinen | pro Stunde | Fr. | 2.00 |
| - Benützung von Fotokopiergeräten | pro Kopie | Fr. | -.10 |
| - Benützung des Telefons (ausserhalb Festnetz Inland) | Tf-Tarif | | |
| - Benützung des Telefax | Tf-Tarif + | Fr. | 1.00 |
| - Benützung v. Wagenwaschvorrichtungen | pro Wagen | Fr. | 2.00 |
| - Benützung von Personenwagen | pro km | Fr. | -.50 |
| - Benützung von Lieferwagen | pro km | Fr. | 1.00 |
| - Benützung von Lastwagen | pro km | Fr. | 2.00 |

Anhang 11

Abgabe von Schutzmitteln (Art. 82 PVO)

Abgabe von Schutzbrillen mit korrigierter Sehschärfe

1. Grundsatz

Die Stadt Bern leistet an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit korrigierter Sehschärfe, die am Arbeitsplatz eine Schutzbrille tragen müssen, Kostenbeiträge für Anschaffung, Reparatur und Ersatz.

Die Stadt Bern übernimmt bei Schutzbrillen gemäss Vorschriften der SUVA oder bei Schutzmaskenbrillen folgende Kosten:

- a. die Kosten für weisse Einsicht- oder Bifokalgläser (ohne Tönung und Entspiegelung); Gleitsichtgläser (progressive Bifokalgläser) werden nicht bezahlt;
- b. die Kosten für ein Brillengestell gemäss den SUVA-Ansätzen.

2. Schutzbrillen

a. Geschlossene Schutzbrillen

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf eine geschlossene Schutzbrille mit korrigierten Gläsern, wenn sie zu mehr als 50 Prozent ihrer Arbeitszeit mit Arbeiten beschäftigt sind, für die gemäss Vorschriften der SUVA geschlossene Schutzbrillen getragen werden müssen.

b. Leichte Schutzbrillen mit Seitenschutz

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf eine leichte Schutzbrille mit korrigierten Gläsern, wenn sie

1. häufig Arbeiten ausführen, bei denen gemäss Vorschriften der SUVA eine leichte Schutzbrille getragen werden muss;
2. zu weniger als 50 Prozent ihrer Arbeitszeit mit Arbeiten beschäftigt sind, für die gemäss Vorschriften der SUVA eine geschlossene Schutzbrille getragen werden muss. Die geschlossene Schutzbrille ist über der leichten Schutzbrille zu tragen.

3. Schutzmaskenbrillen

Tragen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Atemschutzgeräte, haben sie Anspruch auf eine Spezialbrille mit korrigierten Gläsern, die unter dem Atemschutzgerät getragen werden kann.

4. Verfahren bei Erstanschaffung

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Anrecht auf eine Schutzbrille mit korrigierten Gläsern oder eine Schutzmaskenbrille haben, müssen ein augenärztliches Brillenrezept beibringen. Nach bereits früher erfolgter augenärztlicher Untersuchung genügt ein durch ein Optikgeschäft ausgestellter Brillenpass. Brillenrezepte oder Brillenpass dürfen nicht älter als drei Jahre sein.

Die Spezialbrillen sind bei den von der Fachkommission Arbeit und Gesundheit bestimmten Augenärztinnen und -ärzten zu beziehen.

5. Verfahren bei Reparatur/Ersatz

Die Stadt trägt nur die Kosten für Reparatur oder Ersatz einer Brille, wenn ein durch die zuständigen Vorgesetzten mitunterzeichneter Rapport vorliegt, der bestätigt, dass die Brille unverschuldet gebrauchsunfähig wurde. Für das weitere Verfahren ist wie bei der Eranschaffung vorzugehen.

Anhang 12**Beiträge an Personalveranstaltungen und Aufmerksamkeiten**

(Art. 85 PVO)

| | |
|---|------------------------|
| - Jahresbeitrag Personalveranstaltungen je Person | Fr. 80.00 ¹ |
| - Beitrag an Aufmerksamkeit bei Eintritt und Dienstjubiläum (20, 25, 30, 35, 40 und 45 DJ) | Fr. 50.00 |
| - Beitrag an Aufmerksamkeit bei Pensionierung | Fr. 150.00 |
| - Beitrag für Aufmerksamkeiten in besonderen Fällen | Fr. 50.00 |

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 0984/2008 vom 18. Juni 2008

Anhang 13**Verschiedene Sozialleistungen und -Abzüge****1. Kostenbeteiligung an der Lohnfortzahlung**

(Art. 90 PVO)

Kostenbeteiligung an der Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung infolge von Unfall und Krankheit

4 Promille des AHV-pflichtigen Lohns

2. Prämienanteil an der Versicherung gegen Nicht-Berufsunfälle

(Art. 163 PVO)

Prämienanteil Männer und Frauen 8 Promille¹ des AHV-pflichtigen Lohns²**3. Höhe des Sterbegeldes**

(Art. 96 PVO)

Die Höhe des Sterbegeldes beträgt Fr. 8000.00

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2080/2009 vom 9. Dezember 2009² geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1031/2007 vom 27. Juni 2007

Anhang 14

Massnahmen zur Gewährleistung der medizinischen Tauglichkeit der Mitarbeitenden¹ (Art. 140 PVO)

1. Grundsätze

1.1 Im Allgemeinen

Die Stadt ergreift je nach Funktion geeignete Massnahmen zur Gewährleistung der medizinischen Tauglichkeit ihrer Mitarbeitenden.

1.2 Medizinische Tauglichkeit bei der Einstellung

- Anzustellende Personen müssen für die vorgesehene Tätigkeit uneingeschränkt arbeitsfähig sein und sollen kein erhebliches Krankheits- (Morbiditäts-) und Invaliditätsrisiko aufweisen (Art. 10 Abs. 1 PRB). Kein Anstellungshindernis sind chronische Leiden, welche die Arbeitsfähigkeit für die vorgesehene Tätigkeit nicht beeinträchtigen und kein erhebliches Krankheits- und Invaliditätsrisiko aufweisen.
- Für die unter Ziffer 2.1 aufgeführten Funktionen muss vor der Anstellung (vor der Eröffnung der Anstellungsverfügung oder vor dem Zusenden des Arbeitsvertrags) eine medizinische Einstellungsuntersuchung durchgeführt werden (Art. 140 Abs. 2 PVO). In der Einstellungsuntersuchung stellt der ärztliche Dienst die Tauglichkeit für die Funktion verbindlich fest. Ohne vorgängigen positiven Tauglichkeitsentscheid dürfen keine Personen angestellt werden. Bei Funktionen mit hohen sicherheitsdienstlichen Anforderungen gemäss Ziffer 2.1.2 wird routinemässig, bei den übrigen Funktionen nach Bedarf ein Test auf illegale Drogen durchgeführt. Der Konsum illegaler Drogen führt bei Bewerbenden zu einem Untauglichkeitsentscheid.
- Für die nicht unter Ziffer 2.1 aufgeführten Funktionen werden in der Regel keine Einstellungsuntersuchungen verlangt. Bei Bedarf ist aber eine klar beschränkte, gesundheitliche Eignungsabklärung im Rahmen von Bewerbungsgesprächen möglich. Wegleitend dafür ist das vom Personalamt herausgegebene Merkblatt „Gesundheitliche Eignungsabklärung im Rahmen von Bewerbungsgesprächen“. Geben Bewerbende an, an gesundheitlichen Störungen gelitten zu haben oder zu leiden, ist eine Einstellungsuntersuchung auf der Basis von Artikel 140 Absatz 1 PVO zur Abklärung des Krankheits- und Invaliditätsrisikos zu veranlassen.

1.3 Medizinische Tauglichkeit während des Dienstverhältnisses

- Bei vertrauensärztlichen Abklärungen oder Untersuchungen gemäss Artikel 141 PVO macht der von der Stadtverwaltung beauftragte ärztliche Dienst die medizinischen Feststellungen im Zusammenhang mit beeinträchtigter Arbeitsfähigkeit (Arbeitsbeeinträchtigung wegen Krankheit und mangelnder medizinischer Tauglichkeit). Diese bilden die Grundlage allfälliger personalrechtlicher Entscheide.
- Beurteilt der ärztliche Dienst die Arbeitsfähigkeit anders als die behandelnden Ärztinnen und Ärzte, ist für die Stadtverwaltung die Beurteilung ihres ärztlichen Dienstes massgebend.

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1532/2004 vom 13. Oktober 2004

2. Medizinische Einstellungsuntersuchungen

2.1 Stellen mit Pflicht zur Einstellungsuntersuchung

2.1.1 Begriffe

Funktionen mit besonderen gesundheitlichen Anforderungen und Risiken sind Stellen, bei denen Mitarbeitende gesundheitlichen Belastungen ausgesetzt sind oder Stellen mit sicherheitsdienstlichen Anforderungen, bei denen unter dem Einfluss von Alkohol, Drogen, Medikamenten oder anderer Suchtmittel stehende Mitarbeitende Dritte, sich selbst (z. B. in einer gefährlichen Umgebung, Kranführer/in, Chauffeur/Chauffeuse, Sanitäter/in usw.) oder erhebliche Sachwerte der Stadt gefährden. Sie werden in 2 Gruppen unterteilt:

2.1.2 Stellen mit hohen gesundheitlichen oder sicherheitsdienstlichen Anforderungen

- ...¹
- Anwärter/in Berufsfeuerwehrschule; Berufsfeuerwehrfunktionen
- Anwärter/in Ausbildung Rettungssanitäter/in SRK; Funktionen Rettungssanitäter/in SRK
- Funktionen Fremdenpolizei (Spezialdienst)
- Chauffeur/Chauffeuse mit Fahrausweisen der Kategorie C, D, D1 nach VZV (Führen von Fahrzeugen für den berufsmässiger Personentransport und Lastwagen ab 3.5 Tonnen)
- Betriebsleiter/in Betriebe Eis und Wasser
- Stv. Betriebsleiter/in Betriebe Eis und Wasser
- Bade- und Eismeister/in (festangestellt)

2.1.3 Stellen mit gesundheitlichen oder sicherheitsdienstlichen Anforderungen

- Zahnarzt/Zahnärztin
- Dentalhygieniker/in (festangestellt)
- Zahnmedizinischer Assistent/zahnmedizinische Assistentin
- Alle Funktionen mit Schichtarbeit
- Alle nichtadministrativen Funktionen Stadtgärtnerei
- Tierpfleger/in
- Alle nichtadministrativen Funktionen Kanalnetzbetrieb
- Alle nichtadministrativen Funktionen Strassenbau/Unterhalt
- Alle nichtadministrativen Funktionen Garagenbetrieb
- Alle nichtadministrativen Funktionen Strassenreinigung
- Alle nichtadministrativen Funktionen Strassensignalisation
- Alle nichtadministrativen Funktionen Abfallentsorgung ohne Chauffeur/Chauffeuse
- Lagerist/in
- Pflegepersonal

¹ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1031/2007 vom 27. Juni 2007

2.1.4 Stellen von Berufsgruppen mit gesetzlich vorgeschriebenen Untersuchungen

2.1.5 Stellen für Personen mit Behinderung

alle Funktionen (festangestellt)

Gegenüber dem ärztlichen Dienst ist genau anzugeben, in welchem Umfang, für welche Tätigkeit, mit welcher zeitlichen Präsenz und gewünschtem Leistungsgrad die Anstellung vorgesehen ist.

2.2 Untersuchungsziele

2.2.1 Grundsatz

Es gilt der Grundsatz: So viel wie nötig, so wenig wie möglich untersuchen: Darum werden nur gesetzlich vorgeschriebene sowie aus Sicht der Stadt notwendige Untersuchungen durchgeführt.

2.2.2 Ziele

- a. Beurteilung der medizinischen Eignung für die vorgesehene Tätigkeit;
- b. Risikobeurteilung bezüglich Krankheits- und Invaliditätsrisiko für die vorgesehene Tätigkeit.

2.3 Tauglichkeitsentscheide des Ärztlichen Dienstes

Vom Ärztlichen Dienst wird die Tauglichkeit mittels folgender Kategorien beurteilt:

- a. „Tauglich“:
 - 100% Arbeitsfähigkeit;
 - Gesundheitliche Eignung für die vorgesehene Tätigkeit;
 - Keine Einschränkung oder Auswirkung auf die vorgesehene Tätigkeit, falls ein Leiden vorhanden sein sollte;
 - Für die vorgesehene Tätigkeit/Funktion besteht kein erhöhtes Risiko von krankheitsbedingten Absenzen oder Invalidität;
- b. „Tauglich; erhöhtes Krankheitsrisiko nicht auszuschliessen“:
 - 100% Arbeitsfähigkeit;
 - Gesundheitliche Eignung für die vorgesehene Tätigkeit;
 - Für die vorgesehene Tätigkeit/Funktion besteht ein erhöhtes Risiko von häufigeren Absenzen, ev. auch eines von leicht erhöhter Invalidität.
- c. „Untauglich“:
 - Gesundheitliche Problematik vorhanden, die durch die vorgesehene Tätigkeit zunehmen könnte; und/oder
 - Deutlich erhöhtes Krankheits- und Invaliditätsrisiko.

Lautet die Beurteilung grundsätzlich auf tauglich (Kategorien a und b), liegt der Entscheidung, ob die Person angestellt wird, im Ermessen der zuständigen Instanz. Bei einer Beurteilung auf untauglich ist eine Anstellung ausgeschlossen.

3. Medizinische Tauglichkeit nach der Anstellung (Einzelfallabklärungen und vertrauensärztliche Untersuchungen nach Art. 141 PVO)

In folgenden Fällen ist eine Abklärung beim Ärztlichen Dienst vorzunehmen:

- Unklare Krankheitsabsenzen, bei denen die Arbeitsaufnahme nicht definiert ist (spätestens nach einem Monat);
- Unklare oder sich dahinschleppende Unfallabsenzen, bei denen Abklärungsbedarf hinsichtlich der Rahmenbedingungen für eine Arbeitsaufnahme oder Umplatzierung besteht (in erster Linie ist aber die Unfallversicherung zuständig);
- Psychische Probleme mit Auswirkungen am Arbeitsplatz oder wiederholten Absenzen;
- Umplatzierungen aus gesundheitlichen Gründen (vor der Umplatzierung ist eine medizinische Einzelfallabklärung durchzuführen);
- Verdacht auf Suchtprobleme sowie Abklärungen zwecks Empfehlungen zur medizinischen Behandlung solcher Probleme;
- Gehäufte Kurzabsenzen oder sich öfters wiederholende Arbeitsverhinderungen aus gesundheitlichen Gründen;
- Verdacht auf unbegründete Arbeitsverhinderungen aus gesundheitlichen Gründen;
- vorzeitige Teil- oder Vollpensionierungen aus gesundheitlichen Gründen in Absprache mit dem vertrauensärztlichen Dienst der Personalvorsorgekasse.

Zu beachten:

Je länger eine krankheits- oder unfallbedingte Absenz dauert, desto schwieriger und gefährdeter ist der Wiedereinstieg am Arbeitsplatz. Um ungünstigen Entwicklungen entgegenzuwirken, müssen die Bemühungen um eine Rückführung an den Arbeitsplatz früh einsetzen.

Abklärungen über die gesundheitliche Situation und über die zweckmässigen Massnahmen am Arbeitsplatz zur Erleichterung der Reintegration benötigen Zeit. In allen unklaren Fällen oder bei auf «unbestimmte Zeit» oder «bis auf weiteres» ausgestellten Arztzeugnissen ist *spätestens* nach 30 Tagen eine Abklärung notwendig. Entstehen bereits innerhalb des ersten Monats Zweifel hinsichtlich einer problemlosen Arbeitsaufnahme, soll bereits vorher eine Abklärung durch den Ärztlichen Dienst in die Wege geleitet werden.

Anhang 15¹**Stellen mit Einschränkungen des Streikrechts****Ratssekretariat**

- Leitung Ratssekretariat Stadtrat, soweit es zur Aufrechterhaltung der Funktionen gemäss Artikel 38 Absatz 1 Buchstabe a und d des Geschäftsreglements des Stadtrats von Bern notwendig ist.
- Ratsweibel/in, soweit die Anwesenheit für Versände und an SR-Sitzungen erforderlich ist.

Stadtkanzlei

- Stadtschreiber/in, soweit es zur Aufrechterhaltung der Funktionen gemäss Artikel 122 Absatz 1 Buchstabe a und d GO notwendig ist.
- Vizestadtschreiber/in, soweit es zur Aufrechterhaltung der Funktionen gemäss Artikel 122 Absatz 1 Buchstabe a und d GO notwendig ist.
- Mitarbeitende, soweit sie zur Sicherstellung von Abstimmungen und Wahlen gemäss Artikel 122 Absatz 1 Buchstabe a GO und für die Durchführung von eidgenössischen und kantonalen Wahlen benötigt werden.
- Leitung Arbeitsgericht/Mietamt.

Allgemein

Generalsekretär/in

Direktion für Sicherheit, Umwelt und Energie²

Mitarbeitende folgender Dienststellen:

- Berufsfeuerwehr
- Zivilschutz
- Sanitätspolizei
- ...³
- Polizeiinspektorat (Mitarbeitende der Orts- und Gewerbepolizei, der Fremdenpolizei und des Bestattungsamts)

soweit sie für die Bewältigung der minimalen Grundversorgung und bei ausserordentlichen Lagen benötigt werden.

- 6 Tierpfleger/innen des Tierparks Dählhölzli, die für die Minimalbetreuung der Tiere benötigt werden.

Direktion für Bildung, Soziales und Sport⁴

Mitarbeitende folgender Dienststellen:

- Alters- und Pflegeheim Kühlewil;
- Stationäre Jugendeinrichtungen (Heime, Wohngruppen), die für die Minimalbetreuung von anvertrauten Personen benötigt werden;

¹ neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1605/2002 vom 4. Dezember 2002

² geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2036/2004 vom 15. Dezember 2004

³ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1031/2007 vom 27. Juni 2007

⁴ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2036/2004 vom 15. Dezember 2004

- Leitung Gesundheitsdienst, soweit sie während der Schulzeit für die Anordnung epidemiologischer Massnahmen benötigt wird.

Direktion für Tiefbau, Verkehr und Stadtgrün¹

- 5 Mitarbeitende, die für den zwingenden Betrieb und Unterhalt des Kanalnetzes benötigt werden (Leiter/in Unterhalt KNB, Stv. Leiter/in Unterhalt KNB, Spezialist/in Leitsystem HSK, Spezialist/in elektrisch und SPS Pumpwerk, Kanalarbeiter/in Pumpwerk).
- 1/3 der Mitarbeitenden der Abfallentsorgung ab 14. Streiktag zur Gewährleistung eines minimalen Entsorgungsbetriebs.
- 3 Mitarbeitende je Friedhof, die für die Durchführung von Bestattungen benötigt werden.

Direktion für Finanzen, Personal und Informatik

Mitarbeitende der Informatikdienste, die für die Aufrechterhaltung des Betriebs der minimal notwendigen Funktionen (Kommunikationsnetz, Zugriff Einwohnerdatenbank, elektronische Post) benötigt werden.

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2036/2004 vom 15. Dezember 2004