

Februar 2025

Lohnsystem Stadt Luzern

Das Lohnsystem der Stadt Luzern basiert auf dem Modell mit Funktionen (Richtfunktionen) und entsprechend zugeordneten Lohnklassen und Lohnstufen.

Die rechtlichen Grundlagen finden sich in Art. 22 ff. des städtischen Personalreglements (PR) sowie in Art. 33 ff. der städtischen Personalverordnung (PVo):

Jede Tätigkeit im Stellenplan wird einer Richtfunktion zugeordnet (Art. 5 und Art. 23 PR). Diese Richtfunktion definiert die Lohnbandbreite (Einstiegs-/Entwicklungs-/Zielklasse gemäss Art. 33 PVo). In Anhang IV der Personalverordnung sind alle Richtfunktionen detailliert beschrieben. In der Richtfunktionsbeschreibung sind die Aufgaben, die Aus- und Weiterbildung, die Berufs- und Praxiserfahrung sowie die organisatorische Eingliederung enthalten (gemäss Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung). Die Stellenbeschreibung ist jeweils in all diesen Bereichen kongruent mit der Richtfunktionsbeschreibung.

Erstmalige Einreihung der Mitarbeitenden

Neue Mitarbeitende werden bei der erstmaligen Einreihung in der Regel in eine Stufe der Einstiegsklasse eingereiht (Art. 34 PVo). Mitarbeitende, die neben der beruflichen Grundausbildung keine oder wenig Berufserfahrung haben oder nicht die notwendigen Weiterbildungen absolviert haben, können für höchstens drei Jahre in Lohnklassen unterhalb der Einstiegsklasse für die entsprechende Richtfunktion eingereiht werden. Die zuständige Behörde berücksichtigt dabei die berufliche Qualifikation und Erfahrung der Mitarbeitenden, die Lage auf dem Arbeitsmarkt und die verwaltungsinternen Quervergleiche.

Im Verlauf des Auswahlverfahrens berechnet die Dienstabteilung Personal den Lohn aufgrund der Richtfunktion mit den zugeordneten Lohnklassen basierend auf den absolvierten Aus- und Weiterbildungen, der Berufs- und Lebenserfahrung sowie aufgrund der internen und externen Lohnvergleiche.

Auf den nachfolgenden Seiten sind enthalten:

- Übersicht der Richtfunktionen mit den dazugehörigen Lohnklassen
- Besoldungstabelle mit den Lohnklassen und Lohnstufen
- Richtfunktionsbeschreibungen

Anhang I ¹

Einreihung der Funktionen

			Neue Lohn-tabelle LK von	Neue Lohn-tabelle LK bis	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Handwerklich-technische Reihe																													
Handwerklich-technische Mitarbeiterin 1 / Handwerklich-technischer Mitarbeiter 1			1	3																									
Handwerklich-technische Mitarbeiterin 2 / Handwerklich-technischer Mitarbeiter 2			3	5																									
Handwerkliche Sachbearbeiterin 1 / Handwerklicher Sachbearbeiter 1			5	7																									
Handwerkliche Sachbearbeiterin 2 / Handwerklicher Sachbearbeiter 2			7	9																									
Handwerkliche Sachbearbeiterin 3 / Handwerklicher Sachbearbeiter 3			9	11																									
Technische Sachbearbeiterin 1 / technischer Sachbearbeiter 1			5	7																									
Technische Sachbearbeiterin 2 / technischer Sachbearbeiter 2			7	9																									
Technische Sachbearbeiterin 3 / technischer Sachbearbeiter 3			9	11																									
Handwerklich-technische Fachbearbeiterin 1 / Handwerklich-technischer Fachbearbeiter 1			11	13																									
Handwerklich-technische Fachbearbeiterin 2 / Handwerklich-technischer Fachbearbeiter 2			13	15																									
Handwerklich-technische Teamleiterin 1 / Handwerklich-technischer Teamleiter 1			9	11																									
Handwerklich-technische Teamleiterin 2 / Handwerklich-technischer Teamleiter 2			11	13																									
Hauswartin 1 / Hauswart 1			5	7																									
Hauswartin 2 / Hauswart 2			8	10																									
Kaufmännisch-administrative Reihe																													
Administrative Mitarbeiterin / Administrativer Mitarbeiter			3	5																									
Administrative Sachbearbeiterin 1 / Administrativer Sachbearbeiter 1			5	7																									
Administrative Sachbearbeiterin 2 / Administrativer Sachbearbeiter 2			7	9																									
Kaufmännische Fachbearbeiterin 1 / kaufmännischer Fachbearbeiter 1			9	11																									
Kaufmännische Fachbearbeiterin 2 / kaufmännischer Fachbearbeiter 2			11	13																									
Kaufmännische Fachbearbeiterin 3 / kaufmännischer Fachbearbeiter 3			13	15																									
Kaufmännisch-administrative Teamleiterin 1 / Kaufmännisch-administrativer Teamleiter 1			9	11																									
Kaufmännisch-administrative Teamleiterin 2 / Kaufmännisch-administrativer Teamleiter 2			11	13																									
Hauswirtschaftliche Reihe																													
Hauswirtschaftliche Mitarbeiterin 1 / Hauswirtschaftlicher Mitarbeiter 1			1	3																									
Hauswirtschaftliche Mitarbeiterin 2 / Hauswirtschaftlicher Mitarbeiter 2			3	5																									
Hauswirtschaftliche Mitarbeiterin 3 / Hauswirtschaftlicher Mitarbeiter 3			5	7																									
Köchin 1 / Koch 1			5	7																									
Köchin 2 / Koch 2			7	9																									
Küchenchefin 1 / Küchenchef 1			9	11																									
Küchenchefin 2 / Küchenchef 2			11	13																									
Hauswirtschaftliche Teamleiterin 1 / Hauswirtschaftlicher Teamleiter 1			7	9																									
Hauswirtschaftliche Teamleiterin 2 / Hauswirtschaftlicher Teamleiter 2			9	11																									
Bereichsleiterin Hotellerie / Bereichsleiter Hotellerie			11	13																									

¹ Fassung gemäss Änderung vom 3. Dezember 2014, in Kraft seit 1. Januar 2015.

			Lohn- tabelle LK von	Lohn- tabelle LK bis	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Sozialberufliche Reihe																													
Mitarbeiterin soziale Berufe 1 / Mitarbeiter soziale Berufe 1			3	5																									
Mitarbeiterin soziale Berufe 2 / Mitarbeiter soziale Berufe 2			5	7																									
Mitarbeiterin soziale Berufe 3 / Mitarbeiter soziale Berufe 3			8	10																									
Sozialpädagogin/Sozialarbeiterin/ Soziokulturelle Animatorin 1 / Sozialpädagoge/Sozialarbeiter/ Soziokultureller Animator 1			11	13																									
Sozialpädagogin/Sozialarbeiterin/ Soziokulturelle Animatorin 2 / Sozialpädagoge/Sozialarbeiter/ Soziokultureller Animator 2			12	14																									
Sozialpädagogin/Sozialarbeiterin/ Soziokulturelle Animatorin 3 / Sozialpädagoge/Sozialarbeiter/ Soziokultureller Animator 3			14	16																									
Leiterin soziale Berufe 1 / Leiter soziale Berufe 1			8	10																									
Leiterin soziale Berufe 2 / Leiter soziale Berufe 2			10	12																									
Managementreihe																													
Spezialisierte Fachbearbeiterin 1 / Spezialisierter Fachbearbeiter 1			15	17																									
Spezialisierte Fachbearbeiterin 2 / Spezialisierter Fachbearbeiter 2			17	19																									
Spezialisierte Fachbearbeiterin 3 / Spezialisierter Fachbearbeiter 3			19	21																									
Fachbereichsleiterin 1 / Fachbereichsleiter 1			13	15																									
Fachbereichsleiterin 2 / Fachbereichsleiter 2			15	17																									
Fachbereichsleiterin 3 / Fachbereichsleiter 3			17	19																									
Management 1			19	21																									
Management 2			21	23																									
Management 3			23	25																									

Besoldungstabelle gemäss Personalreglement						(1.00 % Teuerungsausgleich)		
Indexstand Nov. 2024			122.07 (Mai 1993 = 100)					
Indexstand Nov. 2024			115.06 (Mai 2000 = 100)					
1	Jahr	Monat	2	Jahr	Monat	3	Jahr	Monat
KI/St	432.35	1/13	KI/St	509.65	1/13	KI/St	538.15	1/13
1/0	51'186.35	3'937.40	2/0	52'109.70	4'008.45	3/0	53'802.45	4'138.65
1/1	51'618.70	3'970.65	2/1	52'619.35	4'047.65	3/1	54'340.60	4'180.05
1/2	52'051.10	4'003.95	2/2	53'129.05	4'086.85	3/2	54'878.80	4'221.45
1/3	52'483.45	4'037.20	2/3	53'638.70	4'126.05	3/3	55'416.95	4'262.85
1/4	52'915.80	4'070.45	2/4	54'148.35	4'165.25	3/4	55'955.10	4'304.25
1/5	53'348.15	4'103.70	2/5	54'658.00	4'204.45	3/5	56'493.30	4'345.65
1/6	53'780.55	4'136.95	2/6	55'167.70	4'243.65	3/6	57'031.45	4'387.05
1/7	54'212.90	4'170.20	2/7	55'677.35	4'282.85	3/7	57'569.60	4'428.45
1/8	54'645.25	4'203.50	2/8	56'187.00	4'322.10	3/8	58'107.75	4'469.85
1/9	55'077.60	4'236.75	2/9	56'696.65	4'361.30	3/9	58'645.95	4'511.25
1/10	55'510.00	4'270.00	2/10	57'206.35	4'400.50	3/10	59'184.10	4'552.60
1/11	55'942.35	4'303.25	2/11	57'716.00	4'439.70	3/11	59'722.25	4'594.00
1/12	56'374.70	4'336.50	2/12	58'225.65	4'478.90	3/12	60'260.45	4'635.40
1/13	56'807.05	4'369.75	2/13	58'735.30	4'518.10	3/13	60'798.60	4'676.80
1/14	57'239.45	4'403.05	2/14	59'245.00	4'557.30	3/14	61'336.75	4'718.20
1/15	57'671.80	4'436.30	2/15	59'754.65	4'596.50	3/15	61'874.95	4'759.60
1/16	58'104.15	4'469.55	2/16	60'264.30	4'635.70	3/16	62'413.10	4'801.00
1/17	58'536.50	4'502.80	2/17	60'773.95	4'674.90	3/17	62'951.25	4'842.40
1/18	58'968.90	4'536.05	2/18	61'283.65	4'714.15	3/18	63'489.45	4'883.80
1/19	59'401.25	4'569.35	2/19	61'793.30	4'753.35	3/19	64'027.60	4'925.20
1/20	59'833.60	4'602.60	2/20	62'302.95	4'792.55	3/20	64'565.75	4'966.60
1/21	60'265.95	4'635.85	2/21	62'812.60	4'831.75	3/21	65'103.90	5'008.00
1/22	60'698.35	4'669.10	2/22	63'322.30	4'870.95	3/22	65'642.10	5'049.40
1/23	61'130.70	4'702.35	2/23	63'831.95	4'910.15	3/23	66'180.25	5'090.80
1/24	61'563.05	4'735.60	2/24	64'341.60	4'949.35	3/24	66'718.40	5'132.20
1/25	61'995.40	4'768.90	2/25	64'851.25	4'988.55	3/25	67'256.60	5'173.60
1/26	62'427.80	4'802.15	2/26	65'360.95	5'027.75	3/26	67'794.75	5'215.00
1/27	62'860.15	4'835.40	2/27	65'870.60	5'066.95	3/27	68'332.90	5'256.40
1/28	63'292.50	4'868.65	2/28	66'380.25	5'106.15	3/28	68'871.10	5'297.80
1/29	63'724.85	4'901.90	2/29	66'889.90	5'145.40	3/29	69'409.25	5'339.15
1/30	64'157.25	4'935.15	2/30	67'399.60	5'184.60	3/30	69'947.40	5'380.55
1/31	64'589.60	4'968.45	2/31	67'909.25	5'223.80	3/31	70'485.55	5'421.95
1/32	65'021.95	5'001.70	2/32	68'418.90	5'263.00	3/32	71'023.75	5'463.35
1/33	65'454.30	5'034.95	2/33	68'928.55	5'302.20	3/33	71'561.90	5'504.75
1/34	65'886.70	5'068.20	2/34	69'438.25	5'341.40	3/34	72'100.05	5'546.15
1/35	66'319.05	5'101.45	2/35	69'947.90	5'380.60	3/35	72'638.25	5'587.55
1/36	66'751.40	5'134.70	2/36	70'457.55	5'419.80	3/36	73'176.40	5'628.95
1/37	67'183.75	5'168.00	2/37	70'967.20	5'459.00	3/37	73'714.55	5'670.35
1/38	67'616.15	5'201.25	2/38	71'476.90	5'498.20	3/38	74'252.75	5'711.75
1/39	68'048.50	5'234.50	2/39	71'986.55	5'537.45	3/39	74'790.90	5'753.15
1/40	68'480.85	5'267.75	2/40	72'496.20	5'576.65	3/40	75'329.05	5'794.55
1/41	68'913.20	5'301.00	2/41	73'005.85	5'615.85	3/41	75'867.25	5'835.95
1/42	69'345.60	5'334.30	2/42	73'515.55	5'655.05	3/42	76'405.40	5'877.35
1/43	69'777.95	5'367.55	2/43	74'025.20	5'694.25	3/43	76'943.55	5'918.75
1/44	70'210.30	5'400.80	2/44	74'534.85	5'733.45	3/44	77'481.70	5'960.15
1/45	70'642.65	5'434.05	2/45	75'044.50	5'772.65	3/45	78'019.90	6'001.55

Besoldungstabelle gemäss Personalreglement						(1.00 % Teuerungsausgleich)		
Indexstand Nov. 2024			122.07 (Mai 1993 = 100)					
Indexstand Nov. 2024			115.06 (Mai 2000 = 100)					
4			5			6		
KI/St	Jahr	Monat	KI/St	Jahr	Monat	KI/St	Jahr	Monat
	563.20	1/13		595.75	1/13		619.90	1/13
4/0	56'346.85	4'334.35	5/0	59'583.80	4'583.35	6/0	61'966.55	4'766.65
4/1	56'910.05	4'377.70	5/1	60'179.55	4'629.20	6/1	62'586.45	4'814.35
4/2	57'473.30	4'421.00	5/2	60'775.25	4'675.00	6/2	63'206.40	4'862.05
4/3	58'036.50	4'464.35	5/3	61'371.00	4'720.85	6/3	63'826.30	4'909.70
4/4	58'599.70	4'507.65	5/4	61'966.70	4'766.65	6/4	64'446.20	4'957.40
4/5	59'162.90	4'551.00	5/5	62'562.45	4'812.50	6/5	65'066.15	5'005.10
4/6	59'726.15	4'594.30	5/6	63'158.15	4'858.30	6/6	65'686.05	5'052.75
4/7	60'289.35	4'637.65	5/7	63'753.90	4'904.15	6/7	66'305.95	5'100.45
4/8	60'852.55	4'680.95	5/8	64'349.60	4'949.95	6/8	66'925.85	5'148.15
4/9	61'415.75	4'724.30	5/9	64'945.35	4'995.80	6/9	67'545.80	5'195.85
4/10	61'979.00	4'767.60	5/10	65'541.10	5'041.60	6/10	68'165.70	5'243.50
4/11	62'542.20	4'810.95	5/11	66'136.80	5'087.45	6/11	68'785.60	5'291.20
4/12	63'105.40	4'854.25	5/12	66'732.55	5'133.25	6/12	69'405.55	5'338.90
4/13	63'668.60	4'897.60	5/13	67'328.25	5'179.10	6/13	70'025.45	5'386.55
4/14	64'231.85	4'940.90	5/14	67'924.00	5'224.90	6/14	70'645.35	5'434.25
4/15	64'795.05	4'984.25	5/15	68'519.70	5'270.75	6/15	71'265.30	5'481.95
4/16	65'358.25	5'027.55	5/16	69'115.45	5'316.55	6/16	71'885.20	5'529.65
4/17	65'921.45	5'070.90	5/17	69'711.15	5'362.40	6/17	72'505.10	5'577.30
4/18	66'484.70	5'114.20	5/18	70'306.90	5'408.20	6/18	73'125.05	5'625.00
4/19	67'047.90	5'157.55	5/19	70'902.65	5'454.05	6/19	73'744.95	5'672.70
4/20	67'611.10	5'200.85	5/20	71'498.35	5'499.85	6/20	74'364.85	5'720.35
4/21	68'174.30	5'244.20	5/21	72'094.10	5'545.70	6/21	74'984.75	5'768.05
4/22	68'737.55	5'287.50	5/22	72'689.80	5'591.50	6/22	75'604.70	5'815.75
4/23	69'300.75	5'330.85	5/23	73'285.55	5'637.35	6/23	76'224.60	5'863.45
4/24	69'863.95	5'374.15	5/24	73'881.25	5'683.15	6/24	76'844.50	5'911.10
4/25	70'427.15	5'417.45	5/25	74'477.00	5'729.00	6/25	77'464.45	5'958.80
4/26	70'990.40	5'460.80	5/26	75'072.70	5'774.80	6/26	78'084.35	6'006.50
4/27	71'553.60	5'504.10	5/27	75'668.45	5'820.65	6/27	78'704.25	6'054.15
4/28	72'116.80	5'547.45	5/28	76'264.20	5'866.50	6/28	79'324.20	6'101.85
4/29	72'680.00	5'590.75	5/29	76'859.90	5'912.30	6/29	79'944.10	6'149.55
4/30	73'243.25	5'634.10	5/30	77'455.65	5'958.15	6/30	80'564.00	6'197.25
4/31	73'806.45	5'677.40	5/31	78'051.35	6'003.95	6/31	81'183.90	6'244.90
4/32	74'369.65	5'720.75	5/32	78'647.10	6'049.80	6/32	81'803.85	6'292.60
4/33	74'932.85	5'764.05	5/33	79'242.80	6'095.60	6/33	82'423.75	6'340.30
4/34	75'496.10	5'807.40	5/34	79'838.55	6'141.45	6/34	83'043.65	6'387.95
4/35	76'059.30	5'850.70	5/35	80'434.25	6'187.25	6/35	83'663.60	6'435.65
4/36	76'622.50	5'894.05	5/36	81'030.00	6'233.10	6/36	84'283.50	6'483.35
4/37	77'185.70	5'937.35	5/37	81'625.75	6'278.90	6/37	84'903.40	6'531.05
4/38	77'748.95	5'980.70	5/38	82'221.45	6'324.75	6/38	85'523.35	6'578.70
4/39	78'312.15	6'024.00	5/39	82'817.20	6'370.55	6/39	86'143.25	6'626.40
4/40	78'875.35	6'067.35	5/40	83'412.90	6'416.40	6/40	86'763.15	6'674.10
4/41	79'438.55	6'110.65	5/41	84'008.65	6'462.20	6/41	87'383.10	6'721.80
4/42	80'001.80	6'154.00	5/42	84'604.35	6'508.05	6/42	88'003.00	6'769.45
4/43	80'565.00	6'197.30	5/43	85'200.10	6'553.85	6/43	88'622.90	6'817.15
4/44	81'128.20	6'240.65	5/44	85'795.80	6'599.70	6/44	89'242.80	6'864.85
4/45	81'691.40	6'283.95	5/45	86'391.55	6'645.50	6/45	89'862.75	6'912.50

Besoldungstabelle gemäss Personalreglement						(1.00 % Teuerungsausgleich)		
Indexstand Nov. 2024			122.07 (Mai 1993 = 100)					
Indexstand Nov. 2024			115.06 (Mai 2000 = 100)					
7			8			9		
KI/St	Jahr	Monat	KI/St	Jahr	Monat	KI/St	Jahr	Monat
	655.25	1/13		693.45	1/13		733.90	1/13
7/0	65'544.90	5'041.90	8/0	69'342.05	5'334.00	9/0	73'360.55	5'643.10
7/1	66'200.15	5'092.30	8/1	70'035.50	5'387.35	9/1	74'094.45	5'699.55
7/2	66'855.45	5'142.75	8/2	70'728.95	5'440.70	9/2	74'828.35	5'756.05
7/3	67'510.70	5'193.15	8/3	71'422.40	5'494.05	9/3	75'562.20	5'812.50
7/4	68'166.00	5'243.55	8/4	72'115.80	5'547.35	9/4	76'296.10	5'868.95
7/5	68'821.25	5'293.95	8/5	72'809.25	5'600.70	9/5	77'030.00	5'925.40
7/6	69'476.55	5'344.35	8/6	73'502.70	5'654.05	9/6	77'763.90	5'981.85
7/7	70'131.80	5'394.75	8/7	74'196.15	5'707.40	9/7	78'497.75	6'038.30
7/8	70'787.10	5'445.15	8/8	74'889.60	5'760.75	9/8	79'231.65	6'094.75
7/9	71'442.35	5'495.55	8/9	75'583.05	5'814.10	9/9	79'965.55	6'151.20
7/10	72'097.65	5'545.95	8/10	76'276.50	5'867.40	9/10	80'699.45	6'207.65
7/11	72'752.90	5'596.40	8/11	76'969.90	5'920.75	9/11	81'433.35	6'264.10
7/12	73'408.20	5'646.80	8/12	77'663.35	5'974.10	9/12	82'167.20	6'320.55
7/13	74'063.45	5'697.20	8/13	78'356.80	6'027.45	9/13	82'901.10	6'377.00
7/14	74'718.75	5'747.60	8/14	79'050.25	6'080.80	9/14	83'635.00	6'433.45
7/15	75'374.00	5'798.00	8/15	79'743.70	6'134.15	9/15	84'368.90	6'489.90
7/16	76'029.30	5'848.40	8/16	80'437.15	6'187.45	9/16	85'102.75	6'546.35
7/17	76'684.55	5'898.80	8/17	81'130.60	6'240.80	9/17	85'836.65	6'602.80
7/18	77'339.85	5'949.20	8/18	81'824.05	6'294.15	9/18	86'570.55	6'659.25
7/19	77'995.10	5'999.60	8/19	82'517.45	6'347.50	9/19	87'304.45	6'715.75
7/20	78'650.35	6'050.05	8/20	83'210.90	6'400.85	9/20	88'038.35	6'772.20
7/21	79'305.65	6'100.45	8/21	83'904.35	6'454.20	9/21	88'772.20	6'828.65
7/22	79'960.90	6'150.85	8/22	84'597.80	6'507.50	9/22	89'506.10	6'885.10
7/23	80'616.20	6'201.25	8/23	85'291.25	6'560.85	9/23	90'240.00	6'941.55
7/24	81'271.45	6'251.65	8/24	85'984.70	6'614.20	9/24	90'973.90	6'998.00
7/25	81'926.75	6'302.05	8/25	86'678.15	6'667.55	9/25	91'707.75	7'054.45
7/26	82'582.00	6'352.45	8/26	87'371.55	6'720.90	9/26	92'441.65	7'110.90
7/27	83'237.30	6'402.85	8/27	88'065.00	6'774.25	9/27	93'175.55	7'167.35
7/28	83'892.55	6'453.25	8/28	88'758.45	6'827.55	9/28	93'909.45	7'223.80
7/29	84'547.85	6'503.70	8/29	89'451.90	6'880.90	9/29	94'643.35	7'280.25
7/30	85'203.10	6'554.10	8/30	90'145.35	6'934.25	9/30	95'377.20	7'336.70
7/31	85'858.40	6'604.50	8/31	90'838.80	6'987.60	9/31	96'111.10	7'393.15
7/32	86'513.65	6'654.90	8/32	91'532.25	7'040.95	9/32	96'845.00	7'449.60
7/33	87'168.95	6'705.30	8/33	92'225.65	7'094.30	9/33	97'578.90	7'506.05
7/34	87'824.20	6'755.70	8/34	92'919.10	7'147.60	9/34	98'312.75	7'562.50
7/35	88'479.50	6'806.10	8/35	93'612.55	7'200.95	9/35	99'046.65	7'618.95
7/36	89'134.75	6'856.50	8/36	94'306.00	7'254.30	9/36	99'780.55	7'675.45
7/37	89'790.00	6'906.90	8/37	94'999.45	7'307.65	9/37	100'514.45	7'731.90
7/38	90'445.30	6'957.35	8/38	95'692.90	7'361.00	9/38	101'248.35	7'788.35
7/39	91'100.55	7'007.75	8/39	96'386.35	7'414.35	9/39	101'982.20	7'844.80
7/40	91'755.85	7'058.15	8/40	97'079.75	7'467.65	9/40	102'716.10	7'901.25
7/41	92'411.10	7'108.55	8/41	97'773.20	7'521.00	9/41	103'450.00	7'957.70
7/42	93'066.40	7'158.95	8/42	98'466.65	7'574.35	9/42	104'183.90	8'014.15
7/43	93'721.65	7'209.35	8/43	99'160.10	7'627.70	9/43	104'917.75	8'070.60
7/44	94'376.95	7'259.75	8/44	99'853.55	7'681.05	9/44	105'651.65	8'127.05
7/45	95'032.20	7'310.15	8/45	100'547.00	7'734.40	9/45	106'385.55	8'183.50

Besoldungstabelle gemäss Personalreglement						(1.00 % Teuerungsausgleich)		
Indexstand Nov. 2024			122.07 (Mai 1993 = 100)					
Indexstand Nov. 2024			115.06 (Mai 2000 = 100)					
10			11			12		
KI/St	Jahr	Monat	KI/St	Jahr	Monat	KI/St	Jahr	Monat
	776.00	1/13		819.25	1/13		863.05	1/13
10/0	77'622.95	5'971.00	11/0	81'953.10	6'304.10	12/0	86'314.20	6'639.55
10/1	78'398.95	6'030.70	11/1	82'772.35	6'367.10	12/1	87'177.25	6'705.95
10/2	79'174.90	6'090.40	11/2	83'591.60	6'430.10	12/2	88'040.25	6'772.35
10/3	79'950.90	6'150.05	11/3	84'410.85	6'493.15	12/3	88'903.30	6'838.70
10/4	80'726.90	6'209.75	11/4	85'230.05	6'556.15	12/4	89'766.30	6'905.10
10/5	81'502.85	6'269.45	11/5	86'049.30	6'619.20	12/5	90'629.35	6'971.50
10/6	82'278.85	6'329.15	11/6	86'868.55	6'682.20	12/6	91'492.35	7'037.85
10/7	83'054.85	6'388.85	11/7	87'687.80	6'745.20	12/7	92'355.40	7'104.25
10/8	83'830.85	6'448.55	11/8	88'507.05	6'808.25	12/8	93'218.40	7'170.65
10/9	84'606.80	6'508.20	11/9	89'326.30	6'871.25	12/9	94'081.45	7'237.05
10/10	85'382.80	6'567.90	11/10	90'145.50	6'934.25	12/10	94'944.45	7'303.40
10/11	86'158.80	6'627.60	11/11	90'964.75	6'997.30	12/11	95'807.50	7'369.80
10/12	86'934.75	6'687.30	11/12	91'784.00	7'060.30	12/12	96'670.50	7'436.20
10/13	87'710.75	6'747.00	11/13	92'603.25	7'123.35	12/13	97'533.55	7'502.60
10/14	88'486.75	6'806.65	11/14	93'422.50	7'186.35	12/14	98'396.55	7'568.95
10/15	89'262.70	6'866.35	11/15	94'241.75	7'249.35	12/15	99'259.60	7'635.35
10/16	90'038.70	6'926.05	11/16	95'060.95	7'312.40	12/16	100'122.60	7'701.75
10/17	90'814.70	6'985.75	11/17	95'880.20	7'375.40	12/17	100'985.65	7'768.15
10/18	91'590.70	7'045.45	11/18	96'699.45	7'438.40	12/18	101'848.65	7'834.50
10/19	92'366.65	7'105.15	11/19	97'518.70	7'501.45	12/19	102'711.70	7'900.90
10/20	93'142.65	7'164.80	11/20	98'337.95	7'564.45	12/20	103'574.70	7'967.30
10/21	93'918.65	7'224.50	11/21	99'157.20	7'627.50	12/21	104'437.75	8'033.65
10/22	94'694.60	7'284.20	11/22	99'976.40	7'690.50	12/22	105'300.75	8'100.05
10/23	95'470.60	7'343.90	11/23	100'795.65	7'753.50	12/23	106'163.80	8'166.45
10/24	96'246.60	7'403.60	11/24	101'614.90	7'816.55	12/24	107'026.80	8'232.85
10/25	97'022.55	7'463.25	11/25	102'434.15	7'879.55	12/25	107'889.85	8'299.20
10/26	97'798.55	7'522.95	11/26	103'253.40	7'942.55	12/26	108'752.85	8'365.60
10/27	98'574.55	7'582.65	11/27	104'072.65	8'005.60	12/27	109'615.90	8'432.00
10/28	99'350.50	7'642.35	11/28	104'891.85	8'068.60	12/28	110'478.90	8'498.40
10/29	100'126.50	7'702.05	11/29	105'711.10	8'131.60	12/29	111'341.95	8'564.75
10/30	100'902.50	7'761.75	11/30	106'530.35	8'194.65	12/30	112'204.95	8'631.15
10/31	101'678.50	7'821.40	11/31	107'349.60	8'257.65	12/31	113'068.00	8'697.55
10/32	102'454.45	7'881.10	11/32	108'168.85	8'320.70	12/32	113'931.00	8'763.90
10/33	103'230.45	7'940.80	11/33	108'988.10	8'383.70	12/33	114'794.05	8'830.30
10/34	104'006.45	8'000.50	11/34	109'807.30	8'446.70	12/34	115'657.05	8'896.70
10/35	104'782.40	8'060.20	11/35	110'626.55	8'509.75	12/35	116'520.10	8'963.10
10/36	105'558.40	8'119.90	11/36	111'445.80	8'572.75	12/36	117'383.10	9'029.45
10/37	106'334.40	8'179.55	11/37	112'265.05	8'635.75	12/37	118'246.15	9'095.85
10/38	107'110.35	8'239.25	11/38	113'084.30	8'698.80	12/38	119'109.15	9'162.25
10/39	107'886.35	8'298.95	11/39	113'903.55	8'761.80	12/39	119'972.20	9'228.65
10/40	108'662.35	8'358.65	11/40	114'722.75	8'824.85	12/40	120'835.20	9'295.00
10/41	109'438.30	8'418.35	11/41	115'542.00	8'887.85	12/41	121'698.25	9'361.40
10/42	110'214.30	8'478.00	11/42	116'361.25	8'950.85	12/42	122'561.25	9'427.80
10/43	110'990.30	8'537.70	11/43	117'180.50	9'013.90	12/43	123'424.30	9'494.20
10/44	111'766.30	8'597.40	11/44	117'999.75	9'076.90	12/44	124'287.30	9'560.55
10/45	112'542.25	8'657.10	11/45	118'819.00	9'139.90	12/45	125'150.35	9'626.95

Besoldungstabelle gemäss Personalreglement						(1.00 % Teuerungsausgleich)		
Indexstand Nov. 2024			122.07 (Mai 1993 = 100)					
Indexstand Nov. 2024			115.06 (Mai 2000 = 100)					
13			14			15		
KI/St	Jahr	Monat	KI/St	Jahr	Monat	KI/St	Jahr	Monat
	907.35	1/13		951.70	1/13		996.65	1/13
13/0	90'706.20	6'977.40	14/0	95'156.55	7'319.75	15/0	99'687.75	7'668.30
13/1	91'613.55	7'047.20	14/1	96'108.25	7'392.95	15/1	100'684.40	7'744.95
13/2	92'520.95	7'117.00	14/2	97'060.00	7'466.15	15/2	101'681.05	7'821.60
13/3	93'428.30	7'186.80	14/3	98'011.70	7'539.35	15/3	102'677.75	7'898.30
13/4	94'335.70	7'256.60	14/4	98'963.40	7'612.55	15/4	103'674.40	7'974.95
13/5	95'243.05	7'326.40	14/5	99'915.15	7'685.80	15/5	104'671.05	8'051.60
13/6	96'150.45	7'396.20	14/6	100'866.85	7'759.00	15/6	105'667.70	8'128.30
13/7	97'057.80	7'466.00	14/7	101'818.55	7'832.20	15/7	106'664.35	8'204.95
13/8	97'965.20	7'535.80	14/8	102'770.30	7'905.40	15/8	107'661.00	8'281.60
13/9	98'872.55	7'605.60	14/9	103'722.00	7'978.60	15/9	108'657.70	8'358.30
13/10	99'779.90	7'675.40	14/10	104'673.70	8'051.80	15/10	109'654.35	8'434.95
13/11	100'687.30	7'745.20	14/11	105'625.45	8'125.05	15/11	110'651.00	8'511.60
13/12	101'594.65	7'814.95	14/12	106'577.15	8'198.25	15/12	111'647.65	8'588.30
13/13	102'502.05	7'884.75	14/13	107'528.85	8'271.45	15/13	112'644.30	8'664.95
13/14	103'409.40	7'954.55	14/14	108'480.60	8'344.65	15/14	113'640.95	8'741.60
13/15	104'316.80	8'024.35	14/15	109'432.30	8'417.85	15/15	114'637.65	8'818.30
13/16	105'224.15	8'094.15	14/16	110'384.00	8'491.10	15/16	115'634.30	8'894.95
13/17	106'131.55	8'163.95	14/17	111'335.75	8'564.30	15/17	116'630.95	8'971.60
13/18	107'038.90	8'233.75	14/18	112'287.45	8'637.50	15/18	117'627.60	9'048.30
13/19	107'946.25	8'303.55	14/19	113'239.15	8'710.70	15/19	118'624.25	9'124.95
13/20	108'853.65	8'373.35	14/20	114'190.90	8'783.90	15/20	119'620.90	9'201.60
13/21	109'761.00	8'443.15	14/21	115'142.60	8'857.10	15/21	120'617.60	9'278.30
13/22	110'668.40	8'512.95	14/22	116'094.30	8'930.35	15/22	121'614.25	9'354.95
13/23	111'575.75	8'582.75	14/23	117'046.05	9'003.55	15/23	122'610.90	9'431.60
13/24	112'483.15	8'652.55	14/24	117'997.75	9'076.75	15/24	123'607.55	9'508.25
13/25	113'390.50	8'722.35	14/25	118'949.45	9'149.95	15/25	124'604.20	9'584.95
13/26	114'297.90	8'792.15	14/26	119'901.20	9'223.15	15/26	125'600.85	9'661.60
13/27	115'205.25	8'861.95	14/27	120'852.90	9'296.40	15/27	126'597.55	9'738.25
13/28	116'112.60	8'931.75	14/28	121'804.60	9'369.60	15/28	127'594.20	9'814.95
13/29	117'020.00	9'001.55	14/29	122'756.35	9'442.80	15/29	128'590.85	9'891.60
13/30	117'927.35	9'071.35	14/30	123'708.05	9'516.00	15/30	129'587.50	9'968.25
13/31	118'834.75	9'141.15	14/31	124'659.75	9'589.20	15/31	130'584.15	10'044.95
13/32	119'742.10	9'210.95	14/32	125'611.50	9'662.40	15/32	131'580.80	10'121.60
13/33	120'649.50	9'280.75	14/33	126'563.20	9'735.65	15/33	132'577.50	10'198.25
13/34	121'556.85	9'350.55	14/34	127'514.90	9'808.85	15/34	133'574.15	10'274.95
13/35	122'464.25	9'420.35	14/35	128'466.65	9'882.05	15/35	134'570.80	10'351.60
13/36	123'371.60	9'490.10	14/36	129'418.35	9'955.25	15/36	135'567.45	10'428.25
13/37	124'278.95	9'559.90	14/37	130'370.05	10'028.45	15/37	136'564.10	10'504.95
13/38	125'186.35	9'629.70	14/38	131'321.80	10'101.70	15/38	137'560.75	10'581.60
13/39	126'093.70	9'699.50	14/39	132'273.50	10'174.90	15/39	138'557.45	10'658.25
13/40	127'001.10	9'769.30	14/40	133'225.20	10'248.10	15/40	139'554.10	10'734.95
13/41	127'908.45	9'839.10	14/41	134'176.95	10'321.30	15/41	140'550.75	10'811.60
13/42	128'815.85	9'908.90	14/42	135'128.65	10'394.50	15/42	141'547.40	10'888.25
13/43	129'723.20	9'978.70	14/43	136'080.35	10'467.70	15/43	142'544.05	10'964.95
13/44	130'630.60	10'048.50	14/44	137'032.10	10'540.95	15/44	143'540.70	11'041.60
13/45	131'537.95	10'118.30	14/45	137'983.80	10'614.15	15/45	144'537.40	11'118.25

Besoldungstabelle gemäss Personalreglement						(1.00 % Teuerungsausgleich)		
Indexstand Nov. 2024			122.07 (Mai 1993 = 100)					
Indexstand Nov. 2024			115.06 (Mai 2000 = 100)					
16	Jahr	Monat	17	Jahr	Monat	18	Jahr	Monat
KI/St	1'043.80	1/13	KI/St	1'092.10	1/13	KI/St	1'141.55	1/13
16/0	104'390.25	8'030.00	17/0	109'221.25	8'401.65	18/0	114'180.70	8'783.15
16/1	105'434.05	8'110.30	17/1	110'313.35	8'485.65	18/1	115'322.25	8'870.95
16/2	106'477.90	8'190.60	17/2	111'405.50	8'569.65	18/2	116'463.75	8'958.75
16/3	107'521.70	8'270.90	17/3	112'497.60	8'653.65	18/3	117'605.30	9'046.55
16/4	108'565.50	8'351.20	17/4	113'589.75	8'737.65	18/4	118'746.80	9'134.35
16/5	109'609.30	8'431.50	17/5	114'681.85	8'821.70	18/5	119'888.35	9'222.20
16/6	110'653.15	8'511.80	17/6	115'774.00	8'905.70	18/6	121'029.85	9'310.00
16/7	111'696.95	8'592.05	17/7	116'866.10	8'989.70	18/7	122'171.40	9'397.80
16/8	112'740.75	8'672.35	17/8	117'958.25	9'073.70	18/8	123'312.90	9'485.60
16/9	113'784.55	8'752.65	17/9	119'050.35	9'157.70	18/9	124'454.45	9'573.40
16/10	114'828.40	8'832.95	17/10	120'142.50	9'241.75	18/10	125'595.95	9'661.25
16/11	115'872.20	8'913.25	17/11	121'234.60	9'325.75	18/11	126'737.50	9'749.05
16/12	116'916.00	8'993.55	17/12	122'326.75	9'409.75	18/12	127'879.00	9'836.85
16/13	117'959.80	9'073.85	17/13	123'418.85	9'493.75	18/13	129'020.55	9'924.65
16/14	119'003.65	9'154.15	17/14	124'511.00	9'577.75	18/14	130'162.05	10'012.45
16/15	120'047.45	9'234.40	17/15	125'603.10	9'661.80	18/15	131'303.60	10'100.30
16/16	121'091.25	9'314.70	17/16	126'695.25	9'745.80	18/16	132'445.10	10'188.10
16/17	122'135.05	9'395.00	17/17	127'787.35	9'829.80	18/17	133'586.65	10'275.90
16/18	123'178.90	9'475.30	17/18	128'879.50	9'913.80	18/18	134'728.20	10'363.70
16/19	124'222.70	9'555.60	17/19	129'971.60	9'997.80	18/19	135'869.70	10'451.50
16/20	125'266.50	9'635.90	17/20	131'063.70	10'081.80	18/20	137'011.25	10'539.35
16/21	126'310.30	9'716.20	17/21	132'155.85	10'165.85	18/21	138'152.75	10'627.15
16/22	127'354.15	9'796.45	17/22	133'247.95	10'249.85	18/22	139'294.30	10'714.95
16/23	128'397.95	9'876.75	17/23	134'340.10	10'333.85	18/23	140'435.80	10'802.75
16/24	129'441.75	9'957.05	17/24	135'432.20	10'417.85	18/24	141'577.35	10'890.55
16/25	130'485.55	10'037.35	17/25	136'524.35	10'501.85	18/25	142'718.85	10'978.35
16/26	131'529.40	10'117.65	17/26	137'616.45	10'585.90	18/26	143'860.40	11'066.20
16/27	132'573.20	10'197.95	17/27	138'708.60	10'669.90	18/27	145'001.90	11'154.00
16/28	133'617.00	10'278.25	17/28	139'800.70	10'753.90	18/28	146'143.45	11'241.80
16/29	134'660.80	10'358.50	17/29	140'892.85	10'837.90	18/29	147'284.95	11'329.60
16/30	135'704.65	10'438.80	17/30	141'984.95	10'921.90	18/30	148'426.50	11'417.40
16/31	136'748.45	10'519.10	17/31	143'077.10	11'005.95	18/31	149'568.00	11'505.25
16/32	137'792.25	10'599.40	17/32	144'169.20	11'089.95	18/32	150'709.55	11'593.05
16/33	138'836.05	10'679.70	17/33	145'261.35	11'173.95	18/33	151'851.05	11'680.85
16/34	139'879.90	10'760.00	17/34	146'353.45	11'257.95	18/34	152'992.60	11'768.65
16/35	140'923.70	10'840.30	17/35	147'445.60	11'341.95	18/35	154'134.10	11'856.45
16/36	141'967.50	10'920.60	17/36	148'537.70	11'426.00	18/36	155'275.65	11'944.30
16/37	143'011.30	11'000.85	17/37	149'629.80	11'510.00	18/37	156'417.20	12'032.10
16/38	144'055.15	11'081.15	17/38	150'721.95	11'594.00	18/38	157'558.70	12'119.90
16/39	145'098.95	11'161.45	17/39	151'814.05	11'678.00	18/39	158'700.25	12'207.70
16/40	146'142.75	11'241.75	17/40	152'906.20	11'762.00	18/40	159'841.75	12'295.50
16/41	147'186.55	11'322.05	17/41	153'998.30	11'846.00	18/41	160'983.30	12'383.35
16/42	148'230.40	11'402.35	17/42	155'090.45	11'930.05	18/42	162'124.80	12'471.15
16/43	149'274.20	11'482.65	17/43	156'182.55	12'014.05	18/43	163'266.35	12'558.95
16/44	150'318.00	11'562.90	17/44	157'274.70	12'098.05	18/44	164'407.85	12'646.75
16/45	151'361.80	11'643.20	17/45	158'366.80	12'182.05	18/45	165'549.40	12'734.55

Besoldungstabelle gemäss Personalreglement						(1.00 % Teuerungsausgleich)		
Indexstand Nov. 2024			122.07 (Mai 1993 = 100)					
Indexstand Nov. 2024			115.06 (Mai 2000 = 100)					
19	Jahr	Monat	20	Jahr	Monat	21	Jahr	Monat
KI/St	1'193.75	1/13	KI/St	1'251.00	1/13	KI/St	1'312.80	1/13
19/0	119'375.70	9'182.75	20/0	125'063.25	9'620.25	21/0	131'261.05	10'097.00
19/1	120'569.45	9'274.55	20/1	126'314.25	9'716.50	21/1	132'573.85	10'198.00
19/2	121'763.15	9'366.40	20/2	127'565.25	9'812.70	21/2	133'886.65	10'298.95
19/3	122'956.90	9'458.20	20/3	128'816.25	9'908.95	21/3	135'199.45	10'399.95
19/4	124'150.65	9'550.05	20/4	130'067.25	10'005.15	21/4	136'512.25	10'500.95
19/5	125'344.40	9'641.90	20/5	131'318.25	10'101.40	21/5	137'825.05	10'601.95
19/6	126'538.10	9'733.70	20/6	132'569.25	10'197.65	21/6	139'137.85	10'702.90
19/7	127'731.85	9'825.55	20/7	133'820.25	10'293.85	21/7	140'450.60	10'803.90
19/8	128'925.60	9'917.35	20/8	135'071.25	10'390.10	21/8	141'763.40	10'904.90
19/9	130'119.35	10'009.20	20/9	136'322.25	10'486.35	21/9	143'076.20	11'005.85
19/10	131'313.05	10'101.00	20/10	137'573.25	10'582.55	21/10	144'389.00	11'106.85
19/11	132'506.80	10'192.85	20/11	138'824.25	10'678.80	21/11	145'701.80	11'207.85
19/12	133'700.55	10'284.65	20/12	140'075.25	10'775.00	21/12	147'014.60	11'308.80
19/13	134'894.25	10'376.50	20/13	141'326.25	10'871.25	21/13	148'327.40	11'409.80
19/14	136'088.00	10'468.30	20/14	142'577.25	10'967.50	21/14	149'640.20	11'510.80
19/15	137'281.75	10'560.15	20/15	143'828.25	11'063.70	21/15	150'953.00	11'611.75
19/16	138'475.50	10'651.95	20/16	145'079.25	11'159.95	21/16	152'265.80	11'712.75
19/17	139'669.20	10'743.80	20/17	146'330.25	11'256.15	21/17	153'578.60	11'813.75
19/18	140'862.95	10'835.60	20/18	147'581.30	11'352.40	21/18	154'891.40	11'914.70
19/19	142'056.70	10'927.45	20/19	148'832.30	11'448.65	21/19	156'204.15	12'015.70
19/20	143'250.40	11'019.25	20/20	150'083.30	11'544.85	21/20	157'516.95	12'116.70
19/21	144'444.15	11'111.10	20/21	151'334.30	11'641.10	21/21	158'829.75	12'217.65
19/22	145'637.90	11'202.90	20/22	152'585.30	11'737.35	21/22	160'142.55	12'318.65
19/23	146'831.65	11'294.75	20/23	153'836.30	11'833.55	21/23	161'455.35	12'419.65
19/24	148'025.35	11'386.55	20/24	155'087.30	11'929.80	21/24	162'768.15	12'520.65
19/25	149'219.10	11'478.40	20/25	156'338.30	12'026.00	21/25	164'080.95	12'621.60
19/26	150'412.85	11'570.20	20/26	157'589.30	12'122.25	21/26	165'393.75	12'722.60
19/27	151'606.60	11'662.05	20/27	158'840.30	12'218.50	21/27	166'706.55	12'823.60
19/28	152'800.30	11'753.85	20/28	160'091.30	12'314.70	21/28	168'019.35	12'924.55
19/29	153'994.05	11'845.70	20/29	161'342.30	12'410.95	21/29	169'332.15	13'025.55
19/30	155'187.80	11'937.50	20/30	162'593.30	12'507.20	21/30	170'644.95	13'126.55
19/31	156'381.50	12'029.35	20/31	163'844.30	12'603.40	21/31	171'957.70	13'227.50
19/32	157'575.25	12'121.15	20/32	165'095.30	12'699.65	21/32	173'270.50	13'328.50
19/33	158'769.00	12'213.00	20/33	166'346.30	12'795.85	21/33	174'583.30	13'429.50
19/34	159'962.75	12'304.85	20/34	167'597.30	12'892.10	21/34	175'896.10	13'530.45
19/35	161'156.45	12'396.65	20/35	168'848.30	12'988.35	21/35	177'208.90	13'631.45
19/36	162'350.20	12'488.50	20/36	170'099.30	13'084.55	21/36	178'521.70	13'732.45
19/37	163'543.95	12'580.30	20/37	171'350.30	13'180.80	21/37	179'834.50	13'833.40
19/38	164'737.65	12'672.15	20/38	172'601.30	13'277.00	21/38	181'147.30	13'934.40
19/39	165'931.40	12'763.95	20/39	173'852.30	13'373.25	21/39	182'460.10	14'035.40
19/40	167'125.15	12'855.80	20/40	175'103.30	13'469.50	21/40	183'772.90	14'136.40
19/41	168'318.90	12'947.60	20/41	176'354.30	13'565.70	21/41	185'085.70	14'237.35
19/42	169'512.60	13'039.45	20/42	177'605.30	13'661.95	21/42	186'398.50	14'338.35
19/43	170'706.35	13'131.25	20/43	178'856.30	13'758.20	21/43	187'711.25	14'439.35
19/44	171'900.10	13'223.10	20/44	180'107.30	13'854.40	21/44	189'024.05	14'540.30
19/45	173'093.85	13'314.90	20/45	181'358.30	13'950.65	21/45	190'336.85	14'641.30

Besoldungstabelle gemäss Personalreglement						(1.00 % Teuerungsausgleich)		
Indexstand Nov. 2024			122.07 (Mai 1993 = 100)					
Indexstand Nov. 2024			115.06 (Mai 2000 = 100)					
22	Jahr	Monat	23	Jahr	Monat	24	Jahr	Monat
KI/St	1'380.75	1/13	KI/St	1'450.35	1/13	KI/St	1'520.50	1/13
22/0	138'079.85	10'621.55	23/0	145'006.95	11'154.40	24/0	152'081.50	11'698.60
22/1	139'460.60	10'727.75	23/1	146'457.30	11'265.95	24/1	153'602.00	11'815.55
22/2	140'841.30	10'833.95	23/2	147'907.60	11'377.50	24/2	155'122.55	11'932.50
22/3	142'222.05	10'940.15	23/3	149'357.95	11'489.05	24/3	156'643.05	12'049.45
22/4	143'602.80	11'046.35	23/4	150'808.25	11'600.65	24/4	158'163.55	12'166.45
22/5	144'983.55	11'152.60	23/5	152'258.60	11'712.20	24/5	159'684.10	12'283.40
22/6	146'364.25	11'258.80	23/6	153'708.90	11'823.75	24/6	161'204.60	12'400.35
22/7	147'745.00	11'365.00	23/7	155'159.25	11'935.35	24/7	162'725.10	12'517.30
22/8	149'125.75	11'471.20	23/8	156'609.55	12'046.90	24/8	164'245.60	12'634.30
22/9	150'506.50	11'577.40	23/9	158'059.90	12'158.45	24/9	165'766.15	12'751.25
22/10	151'887.20	11'683.65	23/10	159'510.25	12'270.00	24/10	167'286.65	12'868.20
22/11	153'267.95	11'789.85	23/11	160'960.55	12'381.60	24/11	168'807.15	12'985.15
22/12	154'648.70	11'896.05	23/12	162'410.90	12'493.15	24/12	170'327.70	13'102.15
22/13	156'029.40	12'002.25	23/13	163'861.20	12'604.70	24/13	171'848.20	13'219.10
22/14	157'410.15	12'108.45	23/14	165'311.55	12'716.25	24/14	173'368.70	13'336.05
22/15	158'790.90	12'214.70	23/15	166'761.85	12'827.85	24/15	174'889.25	13'453.00
22/16	160'171.65	12'320.90	23/16	168'212.20	12'939.40	24/16	176'409.75	13'570.00
22/17	161'552.35	12'427.10	23/17	169'662.50	13'050.95	24/17	177'930.25	13'686.95
22/18	162'933.10	12'533.30	23/18	171'112.85	13'162.55	24/18	179'450.80	13'803.90
22/19	164'313.85	12'639.55	23/19	172'563.20	13'274.10	24/19	180'971.30	13'920.85
22/20	165'694.55	12'745.75	23/20	174'013.50	13'385.65	24/20	182'491.80	14'037.85
22/21	167'075.30	12'851.95	23/21	175'463.85	13'497.20	24/21	184'012.30	14'154.80
22/22	168'456.05	12'958.15	23/22	176'914.15	13'608.80	24/22	185'532.85	14'271.75
22/23	169'836.80	13'064.35	23/23	178'364.50	13'720.35	24/23	187'053.35	14'388.70
22/24	171'217.50	13'170.60	23/24	179'814.80	13'831.90	24/24	188'573.85	14'505.70
22/25	172'598.25	13'276.80	23/25	181'265.15	13'943.45	24/25	190'094.40	14'622.65
22/26	173'979.00	13'383.00	23/26	182'715.45	14'055.05	24/26	191'614.90	14'739.60
22/27	175'359.75	13'489.20	23/27	184'165.80	14'166.60	24/27	193'135.40	14'856.55
22/28	176'740.45	13'595.40	23/28	185'616.15	14'278.15	24/28	194'655.95	14'973.55
22/29	178'121.20	13'701.65	23/29	187'066.45	14'389.75	24/29	196'176.45	15'090.50
22/30	179'501.95	13'807.85	23/30	188'516.80	14'501.30	24/30	197'696.95	15'207.45
22/31	180'882.65	13'914.05	23/31	189'967.10	14'612.85	24/31	199'217.45	15'324.40
22/32	182'263.40	14'020.25	23/32	191'417.45	14'724.40	24/32	200'738.00	15'441.40
22/33	183'644.15	14'126.45	23/33	192'867.75	14'836.00	24/33	202'258.50	15'558.35
22/34	185'024.90	14'232.70	23/34	194'318.10	14'947.55	24/34	203'779.00	15'675.30
22/35	186'405.60	14'338.90	23/35	195'768.40	15'059.10	24/35	205'299.55	15'792.25
22/36	187'786.35	14'445.10	23/36	197'218.75	15'170.65	24/36	206'820.05	15'909.25
22/37	189'167.10	14'551.30	23/37	198'669.10	15'282.25	24/37	208'340.55	16'026.20
22/38	190'547.80	14'657.50	23/38	200'119.40	15'393.80	24/38	209'861.10	16'143.15
22/39	191'928.55	14'763.75	23/39	201'569.75	15'505.35	24/39	211'381.60	16'260.10
22/40	193'309.30	14'869.95	23/40	203'020.05	15'616.95	24/40	212'902.10	16'377.10
22/41	194'690.05	14'976.15	23/41	204'470.40	15'728.50	24/41	214'422.65	16'494.05
22/42	196'070.75	15'082.35	23/42	205'920.70	15'840.05	24/42	215'943.15	16'611.00
22/43	197'451.50	15'188.60	23/43	207'371.05	15'951.60	24/43	217'463.65	16'727.95
22/44	198'832.25	15'294.80	23/44	208'821.35	16'063.20	24/44	218'984.15	16'844.95
22/45	200'213.00	15'401.00	23/45	210'271.70	16'174.75	24/45	220'504.70	16'961.90

Besoldungstabelle gemäss Personalreglement						(1.00 % Teuerungsausgleich)		
Indexstand Nov. 2024			122.07 (Mai 1993 = 100)					
Indexstand Nov. 2024			115.06 (Mai 2000 = 100)					
25	Jahr	Monat	0	Jahr	Monat	0	Jahr	Monat
KI/St	1'593.00	1/13	KI/St	0.00	1/13	KI/St	0.00	1/13
25/0	159'277.45	12'252.10						
25/1	160'870.45	12'374.65						
25/2	162'463.40	12'497.20						
25/3	164'056.40	12'619.70						
25/4	165'649.35	12'742.25						
25/5	167'242.35	12'864.80						
25/6	168'835.35	12'987.35						
25/7	170'428.30	13'109.85						
25/8	172'021.30	13'232.40						
25/9	173'614.30	13'354.95						
25/10	175'207.25	13'477.50						
25/11	176'800.25	13'600.00						
25/12	178'393.20	13'722.55						
25/13	179'986.20	13'845.10						
25/14	181'579.20	13'967.65						
25/15	183'172.15	14'090.15						
25/16	184'765.15	14'212.70						
25/17	186'358.10	14'335.25						
25/18	187'951.10	14'457.80						
25/19	189'544.10	14'580.30						
25/20	191'137.05	14'702.85						
25/21	192'730.05	14'825.40						
25/22	194'323.00	14'947.90						
25/23	195'916.00	15'070.45						
25/24	197'509.00	15'193.00						
25/25	199'101.95	15'315.55						
25/26	200'694.95	15'438.05						
25/27	202'287.95	15'560.60						
25/28	203'880.90	15'683.15						
25/29	205'473.90	15'805.70						
25/30	207'066.85	15'928.20						
25/31	208'659.85	16'050.75						
25/32	210'252.85	16'173.30						
25/33	211'845.80	16'295.85						
25/34	213'438.80	16'418.35						
25/35	215'031.75	16'540.90						
25/36	216'624.75	16'663.45						
25/37	218'217.75	16'786.00						
25/38	219'810.70	16'908.50						
25/39	221'403.70	17'031.05						
25/40	222'996.65	17'153.60						
25/41	224'589.65	17'276.15						
25/42	226'182.65	17'398.65						
25/43	227'775.60	17'521.20						
25/44	229'368.60	17'643.75						
25/45	230'961.60	17'766.30						

Anhang II ¹

Beschreibung der Richtfunktionen

Managementreihe

Fachbereichsleiterin 1 / Fachbereichsleiter 1
Lohnklassen 13–15
Leitung einer kleineren Organisationseinheit (OE, z. B. Ressort) mit schwierigen Aufgabenstellungen. Die Auftragserfüllung hat einen erhöhten Einfluss auf die Dienstabteilung. Vorliegen von Projekt-, Ergebnis- und Budgetverantwortung. <ul style="list-style-type: none">▪ Wenig organisationsübergreifende Koordinationsaufgaben.▪ Dispositiver Einsatz und Überwachung von Aufgaben mit einem Planungshorizont von mehreren Monaten.▪ Einbindung in mittel- bis langfristige Planung der Dienstabteilung.▪ Leiten kleinerer (Teil-)Projekte aus dem Fachgebiet und/oder qualifizierte Mitarbeit in grösseren Projekten.▪ Verfassen und/oder Verantworten von Berichten, Expertisen, Gutachten und Entscheidungsgrundlagen.▪ Verhandlungsführung in einem relativ anspruchsvollen Umfeld (sozial, technisch, Finanz usw.). Mittlerer Erwartungsdruck und/oder Verhandlungsergebnisse sind im finanziellen, politischen oder sozialen Bereich von geringerer Tragweite.▪ Gelegentliche Führungsunterstützung für die Leitung einer Dienstabteilung.
Aus- und Weiterbildung: <ul style="list-style-type: none">▪ Bachelor oder abgeschlossene Berufsausbildung mit funktionsspezifischer Weiterbildung▪ Führungsausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung
Berufs-/Praxiserfahrung: <ul style="list-style-type: none">▪ Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung▪ Kontinuierliche Entwicklung im Sach-/Fachgebiet
Organisatorische Eingliederung: <ul style="list-style-type: none">▪ Leitende Funktion

Fachbereichsleiterin 2 / Fachbereichsleiter 2
Lohnklassen 15–17
Leitung einer kleineren OE (Ressort) mit schwierigen Aufgabenstellungen in der Regel in verschiedenen Fach- und Sachgebieten, z. T. verbunden mit bereichs-/ressort- bzw. direktionsübergreifenden Aufgaben. Die Auftragserfüllung hat einen grossen Einfluss auf die Dienstabteilung. Vorliegen von Projekt-, Ergebnis- und Budgetverantwortung. <ul style="list-style-type: none">▪ Organisationsübergreifende Koordinationsaufgaben.▪ Dispositiver Einsatz und Überwachung von Aufgaben mit einem Planungshorizont von etwa einem Jahr.▪ Einbindung in langfristige Planung der Dienstabteilung.▪ Leiten anspruchsvoller, jedoch nicht grosser Projekte vorwiegend innerhalb einer Direktion.▪ Verfassen und/oder Verantworten von anspruchsvollen Berichten, Expertisen, Gutachten und Entscheidungsgrundlagen.▪ Verhandlungsführung in einem anspruchsvollen Umfeld. Hoher Erwartungsdruck und/oder Verhandlungsergebnisse sind im finanziellen, politischen oder sozialen Bereich von mittlerer Tragweite.▪ Häufige Führungsunterstützung für die Leitung einer Dienstabteilung.
Aus- und Weiterbildung: <ul style="list-style-type: none">▪ Master oder Bachelor mit funktionsergänzender Zusatzausbildung im Umfang von z. B. 1 bis 2 CAS und entsprechende Berufserfahrung▪ Managementausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung

¹ Fassung gemäss Änderung vom 3. Dezember 2014, in Kraft seit 1. Januar 2015.

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Sach-/Fachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Leitende Funktion

Fachbereichsleiterin 3 / Fachbereichsleiter 3

Lohnklassen 17–19

Leitung einer kleineren bis mittelgrossen OE (Ressort) mit sehr schwierigen Aufgabenstellungen in verschiedenen Fach- und Sachgebieten und in der Regel verbunden mit bereichs-/ressort- bzw. direktionsübergreifenden Aufgaben. Die Auftragserfüllung hat einen weitreichenden Einfluss auf die Dienstabteilung. Vorliegen von Projekt-, Ergebnis- und Budgetverantwortung.

- Häufig organisationsübergreifende Koordinationsaufgaben.
- Dispositiver Einsatz und Überwachung von Aufgaben mit einem Planungshorizont von über einem Jahr.
- Starke Einbindung in langfristige Planung der Dienstabteilung.
- Leiten mittelgrosser Projekte vorwiegend innerhalb einer Direktion.
- Verfassen und/oder Verantworten von anspruchsvollen Berichten, Expertisen, Gutachten und Entscheidungsgrundlagen.
- Verhandlungsführung in einem anspruchsvollen Umfeld. Hoher Erwartungsdruck und/oder Verhandlungsergebnisse sind im finanziellen, politischen oder sozialen Bereich von grösserer Tragweite.
- Regelmässige Führungsunterstützung für die Leitung einer Dienstabteilung.
- Gelegentliche Vertretung des Ressorts bzw. der OE in der Öffentlichkeit.

Aus- und Weiterbildung:

- Master oder Bachelor mit Weiterbildung im Umfang z. B. eines MAS mit funktionspezifischer Weiterbildung
- Managementausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Sach-/Fachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Leitende Funktion

Management 1
Lohnklassen 19–21
<p>Leitung einer kleineren Dienstabteilung bzw. OE auf der zweiten Führungsebene einer Direktion mit sehr schwierigen Aufgabenstellungen in der Regel in verschiedenen Fach- und Sachgebieten. Die Auftragserfüllung hat einen erhöhten Einfluss auf die Direktion/Verwaltung.</p> <p>oder</p> <p>Operative und personelle Leitung einer mittelgrossen Dienstabteilung bzw. OE auf der zweiten Führungsebene einer Direktion mit einfachen Strukturen und anspruchsvollen Aufgabenstellungen (insbes. einfachere Aufgaben als bei der Beschreibung oberhalb von „oder“). Die Auftragserfüllung hat einen erhöhten Einfluss auf die Direktion/Verwaltung.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Häufig organisationsübergreifende Koordinations- und Planungsaufgaben: Ist verantwortlich für die strategische Planung auf Stufe OE und eingebunden in diejenige der Direktion. Mithilfe bei der direktionsübergreifenden Strategieplanung möglich. ▪ Dispositiver Einsatz und Überwachung von Aufgaben mit einem Planungshorizont von mehreren Jahren. ▪ Verantwortlich für die Information der OE im Rahmen der Verordnung über die Kommunikation in der Stadtverwaltung Luzern. ▪ Mitarbeit und/oder Leitung von fach- und direktionsübergreifenden Projekten. ▪ Verhandlungsführung in einem sehr anspruchsvollen Umfeld. Hoher Erwartungsdruck und/oder Verhandlungsergebnisse sind im finanziellen, politischen oder sozialen Bereich von grosser Tragweite. ▪ Vertretung der Dienstabteilung bzw. der OE in der Öffentlichkeit.
<p>Aus- und Weiterbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Master oder Bachelor mit Weiterbildung im Umfang z. B. eines MAS mit funktionsergänzender Weiterbildung ▪ Managementausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung
<p>Berufs-/Praxiserfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung ▪ Kontinuierliche Entwicklung im Sach-/Fachgebiet
<p>Organisatorische Eingliederung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitende Funktion

Management 2
Lohnklassen 21–23
<p>Wie Management 1, jedoch komplexe Aufgaben mit vermehrter Verantwortung durch Übernahme konzeptionell-strategischer Aufgaben mit grossen Konsequenzen für die Direktion/Verwaltung.</p> <p>Leitung einer kleineren Dienstabteilung bzw. OE auf der zweiten oder ersten Führungsebene einer Direktion mit komplexen Aufgabenstellungen in der Regel in verschiedenen Fach- und Sachgebieten, z. T. verbunden mit direktionsübergreifenden Aufgaben.</p> <p>oder</p> <p>Leitung einer mittelgrossen Dienstabteilung bzw. OE auf der zweiten oder ersten Führungsebene einer Direktion mit anspruchsvollen Strukturen und schwierigen Aufgabenstellungen in verschiedenen Fachgebieten sowie z. T. verbunden mit direktionsübergreifenden Aufgaben.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Regelmässig organisationsübergreifende Koordinations- und Planungsaufgaben: Ist verantwortlich für die strategische Planung auf Stufe OE, stark eingebunden in diejenige der Direktion und eingebunden in direktionsübergreifende Planung. ▪ Dispositiver Einsatz und Überwachung von Aufgaben mit einem Planungshorizont von mehreren Jahren. ▪ Verantwortlich für die Information der OE im Rahmen der Verordnung über die Kommunikation in der Stadtverwaltung Luzern. ▪ Mitarbeit und/oder Leitung von fach- und direktionsübergreifenden Projekten mit grossem Einfluss auf die Verwaltung.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verhandlungsführung in einem sehr anspruchsvollen Umfeld. Sehr hoher Erwartungsdruck und/oder Verhandlungsergebnisse sind im finanziellen, politischen oder sozialen Bereich von sehr grosser Tragweite. ▪ Vertretung der Dienstabteilung/OE bzw. der Direktion in der Öffentlichkeit.
<p>Aus- und Weiterbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Master oder Bachelor mit Weiterbildung im Umfang z. B. eines MAS mit funktionsergänzender Weiterbildung ▪ Managementausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung
<p>Berufs-/Praxiserfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung ▪ Kontinuierliche Entwicklung im Sach-/Fachgebiet
<p>Organisatorische Eingliederung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitende Funktion

Management 3
Lohnklassen 23–25
<p>Wie Management 2, jedoch komplexe Aufgaben mit vermehrter Verantwortung durch Übernahme von vorwiegend konzeptionell-strategischen Aufgaben mit weitreichenden Konsequenzen für die gesamte Verwaltung.</p> <p>Leitung einer kleineren Dienstabteilung bzw. OE auf der ersten Führungsebene einer Direktion mit komplexen Aufgabenstellungen in der Regel in verschiedenen Fach- und Sachgebieten und in der Regel verbunden mit direktionsübergreifenden Aufgaben.</p> <p>oder</p> <p>Leitung einer mittelgrossen bis grossen Dienstabteilung auf der ersten Führungsebene einer Direktion mit teilweise komplexen Strukturen und sehr schwierigen Aufgabenstellungen in verschiedenen Fachgebieten sowie in der Regel verbunden mit direktionsübergreifenden Aufgaben.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hauptsächlich organisationsübergreifende Koordinations- und Planungsaufgaben: Ist verantwortlich für die strategische Planung auf Stufe OE, entscheidend für diejenige der Direktion und stark eingebunden in direktionsübergreifende Planung. ▪ Dispositiver Einsatz und Überwachung von Aufgaben mit einem Planungshorizont von mehreren Jahren. ▪ Verantwortlich für die Information der OE und somit für das Funktionieren der Informationspolitik innerhalb der Direktion. Mitarbeit/Mitverantwortung für direktionsübergreifende Kommunikation. ▪ Verantwortlich für die Information der OE und/oder der gesamten Verwaltung. ▪ Verhandlungsführung in einem sehr anspruchsvollen Umfeld. Sehr hoher Erwartungsdruck und/oder Verhandlungsergebnisse sind im finanziellen, politischen oder sozialen Bereich von grösster Tragweite. ▪ Vertretung der Dienstabteilung/OE, der Direktion und der Gesamtverwaltung in der Öffentlichkeit.
<p>Aus- und Weiterbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Master oder Bachelor mit Weiterbildung im Umfang z. B. eines MAS mit funktionsergänzender Weiterbildung ▪ Managementausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung
<p>Berufs-/Praxiserfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung ▪ Kontinuierliche Entwicklung im Sach-/Fachgebiet
<p>Organisatorische Eingliederung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitende Funktion

Spezialisierte Fachbearbeiterin 1 / Spezialisierter Fachbearbeiter 1

Lohnklassen 15–17

Ausführen schwieriger Aufgaben und Projekte. Vorwiegend selbstständiges Bearbeiten sehr anspruchsvoller Fachaufgaben innerhalb eines Fachgebiets oder über mehrere anspruchsvolle Teilfachgebiete hinweg. Teilweise dienstabteilungs- bzw. direktionsübergreifende Aufgaben. Erledigen anspruchsvoller Spezialaufgaben (konzeptionell und analytisch).

- Bearbeiten von Verfügungen und Vorbereitung von Entscheiden in komplexen Aufgabenbereichen und von zum Teil grosser Tragweite.
- Erarbeiten anspruchsvoller Konzepte, Entscheidungsgrundlagen und Berichte (z. B. Mitberichte, Vernehmlassungen, Stellungnahmen usw.).
- Beratung und Auskunftserteilung in komplexen Fragestellungen und schwierigen Abklärungen. Auswirkungen teilweise von grosser Tragweite.
- Qualifizierte Mitarbeit in komplexen Fachprojekten oder Teilprojektleitungen.
- Führungsunterstützung für die Leitung einer Dienstabteilung.
- Mitarbeit bei der Erstellung anspruchsvoller Expertisen.

Aus- und Weiterbildung:

- Master oder
- Bachelor mit entsprechender Zusatzausbildung im Umfang von z. B. einem MAS und mit entsprechender Berufserfahrung.

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Erweiterte Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Ausführende Funktion oder Stabsfunktion
- Fachliche Weisungsbefugnis (Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich)

Spezialisierte Fachbearbeiterin 2 / Spezialisierter Fachbearbeiter 2

Lohnklassen 17–19

Wie spezialisierte Fachbearbeitung 1, jedoch Bearbeiten sehr schwieriger inhaltlicher Fragestellungen und Aufgaben in einem gesamten Fachgebiet mit zusätzlich erhöhtem Selbstständigkeitsgrad. Erledigen sehr schwieriger, teilweise fachübergreifender Spezialaufgaben (konzeptionell und analytisch).

- Erlassen von Verfügungen und Treffen von Entscheiden in komplexen Aufgabenbereichen und von zum Teil grosser Tragweite.
- Erarbeiten anspruchsvoller Konzepte, Entscheidungsgrundlagen und Berichte (z. B. Mitberichte, Vernehmlassungen, Stellungnahmen usw.).
- Beratung und Auskunftserteilung in komplexen Fragestellungen und sehr schwierigen Abklärungen. Auswirkungen in der Regel von grosser Tragweite.
- Teilprojektleitungen in komplexen Fachprojekten.
- Führungsunterstützung für die Leitung einer Dienstabteilung.
- Erstellung anspruchsvoller Expertisen.

Aus- und Weiterbildung:

- Master mit Zusatzausbildung auf Hochschulstufe oder
- Bachelor mit entsprechender Zusatzausbildung im Umfang von z. B. einem/ mehreren MAS und mit entsprechender Berufserfahrung

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Ausführende Funktion oder Stabsfunktion
- Fachliche Weisungsbefugnis (fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich)

Spezialisierte Fachbearbeiterin 3 / Spezialisierter Fachbearbeiter 3

Lohnklassen 19–21

Wie spezialisierte administrative Fachbearbeitung 2, jedoch Bearbeiten komplexer Aufgaben und Projekte mit einem, insbes. mit Blick auf fachliche Aspekte, ausserordentlich hohen Schwierigkeitsgrad. Fachliche Verantwortung für ein oder mehrere Fachgebiet/e oder mehrere sehr anspruchsvolle Teilfachgebiete. Erledigen sehr schwieriger und strategischer fach- und organisationsübergreifender Planungs-, Koordinations- und Umsetzungsaufgaben.

- Erlassen von Verfügungen und Treffen von Entscheiden in sehr komplexen Aufgabenbereichen und von oft grosser Tragweite.
- Erarbeiten und Abfassen sehr schwieriger Entscheidungsgrundlagen, Berichte und/oder Konzepte von in der Regel sehr grosser Tragweite.
- Beratung und Auskunftserteilung in sehr komplexen Fragestellungen und sehr schwierigen Abklärungen.
- Leitung komplexer Fachprojekte.
- Führen schwieriger Verhandlungen mit internen und/oder externen Stellen. Sehr hoher Erwartungsdruck und/oder Verhandlungsergebnisse im finanziellen, politischen oder sozialen Bereich sind von grosser Tragweite.
- Zentrale Bedeutung der Führungsunterstützung für die Leitung einer Dienstabteilung.
- Erstellen äusserst anspruchsvoller Expertisen.

Aus- und Weiterbildung:

- Master mit funktionspezifischer Zusatzausbildung auf Hochschulstufe oder
- Bachelor mit entsprechender Zusatzausbildung im Umfang von z. B. einem/mehreren MAS und mit entsprechender Berufserfahrung

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Ausführende Funktion oder Stabsfunktion
- Fachliche Weisungsbefugnis (in der Regel fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden)

Sozialberufliche Reihe

Mitarbeiterin soziale Berufe 1 / Mitarbeiter soziale Berufe 1
Lohnklassen 3–5
Mitarbeit bei Betreuungs-, Förderungs- und/oder Begleitungsaufgaben von Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen. <ul style="list-style-type: none">▪ Wahrnehmen einfacher betreuender Aufgaben nach entsprechender Anleitung.▪ Begleiten und Unterstützen von Menschen bei Aktivitäten und Beschäftigungen.▪ Mitarbeit bei einfachen organisatorischen und administrativen Aufgaben nach Vorgaben.
Aus- und Weiterbildung: <ul style="list-style-type: none">▪ Eidg. Berufsattest (EBA, 2 Jahre)▪ Keine Berufsausbildung im Betreuungsbereich notwendig
Berufs-/Praxiserfahrung: <ul style="list-style-type: none">▪ Sehr wenig bis wenig Praxis-/Berufserfahrung▪ Kontinuierliche Einarbeitung und Entwicklung im Sachgebiet
Organisatorische Eingliederung: <ul style="list-style-type: none">▪ Ausführende Funktion; Aufgaben sind genau umschrieben
Mitarbeiterin soziale Berufe 2 / Mitarbeiter soziale Berufe 2
Lohnklassen 5–7
Wahrnehmen von Betreuungs-, Förderungs- und/oder Begleitungsaufgaben von Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen. Organisation und Durchführung von Aktivitäten. <ul style="list-style-type: none">▪ Wahrnehmen betreuender Aufgaben selbstständig nach entsprechender Anleitung.▪ Begleiten und Unterstützen von Menschen bei Aktivitäten und Beschäftigungen.▪ Wahrnehmen organisatorischer und administrativer Aufgaben.
Aus- und Weiterbildung: <ul style="list-style-type: none">▪ Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre)
Berufs-/Praxiserfahrung: <ul style="list-style-type: none">▪ Wenig Praxis-/Berufserfahrung▪ Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet
Organisatorische Eingliederung: <ul style="list-style-type: none">▪ Ausführende Funktion, Aufgaben sind weitgehend exakt umschrieben.▪ Anleiten von Lernenden/Praktikumsmitarbeitenden
Mitarbeiterin soziale Berufe 3 / Mitarbeiter soziale Berufe 3
Lohnklasse 8–10
Wahrnehmen von Betreuungs-, Förderungs- und/oder Begleitungsaufgaben von Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen wie bei Mitarbeiter/in soziale Berufe 2, jedoch selbstständigere Ausführung komplexerer Aufgaben mit vermehrter Verantwortung. oder Wahrnehmen von Aufgaben in Bezug auf das Zusammenleben im öffentlichen Raum mit Fokus auf die Sicherheit. oder Organisation und Durchführung von Aktivitäten zur Förderung des Zusammenlebens (für die Bevölkerung). <ul style="list-style-type: none">▪ Wahrnehmen betreuender Aufgaben.▪ Begleiten und Unterstützen von Menschen.▪ Wahrnehmen organisatorischer und administrativer Aufgaben.▪ Mitwirkung bei der sozialen Integration.▪ Verhindern von Konflikten im öffentlichen Raum.▪ Triagieren/Zuweisen von gefährdeten Personen an mögliche oder notwendige Hilfsangebote.▪ Verfassen von Berichten.

- Selbstständiges Erledigen administrativer Aufgaben.

Aus- und Weiterbildung:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) in einem sozialen Beruf ohne höhere Fachschule / Fachhochschule oder
- Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und entsprechende funktionsergänzende Weiterbildung im sozialberuflichen Umfeld

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Erweiterte Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Ausführende Funktion
- Mitarbeitende mit geringerer Erfahrung bzw. Qualifikation fachlich anleiten

Sozialpädagogin/Sozialarbeiterin/Soziokulturelle Animatorin 1 /

Sozialpädagoge/Sozialarbeiter/Soziokultureller Animator 1

Lohnklassen 11–13

Fördern, Beraten, Betreuen und/oder Aktivieren von Menschen verschiedener Altersstufen mit sozialen Indikationen im stationären, ambulanten oder aufsuchenden Bereich.

- Umsetzung des sozialarbeiterischen, sozialpädagogischen und/oder soziokulturellen, fachlichen und organisatorischen Auftrags und des Angebots entsprechend den jeweils geltenden Vorgaben und Konzepten.
- Abklären, Beraten, Unterstützen und Begleiten von Einzelpersonen, Familien und Gruppen mit sozialen, persönlichen und/oder finanziellen Problemstellungen und Bedürfnissen.
- Gewähren und Vermitteln von sozialen Hilfestellungen für Erwachsene, Kinder und Jugendliche im Rahmen von gesetzlichen Vorgaben.
- Initiieren, Mitwirkung am Aufbau sowie Betreiben sozialer Strukturen und von sozialpolitischen Projekten.
- Mitarbeit beim Erstellen von Konzepten und Projekten und Mitwirkung an deren Umsetzung.
- Selbstständiges Erledigen organisatorischer, finanzieller und administrativer Aufgaben.
- Mitverantwortlich für die Einführung, Anleitung und fachliche Beratung von Auszubildenden.

Aus- und Weiterbildung:

- Bachelor in sozialer Arbeit (Sozialarbeit/Sozialpädagogik/Soziokultureller Animation) oder
- Gleichwertige Ausbildung (höhere Fachschule) mit entsprechender Berufserfahrung

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Wenig bis erweiterte Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Selbstständig ausführende Funktion
- Mitarbeitende und Lernende mit geringer Erfahrung bzw. Qualifikation fachlich anleiten

Sozialpädagogin/Sozialarbeiterin/Soziokulturelle Animatorin 2 /

Sozialpädagoge/Sozialarbeiter/Soziokultureller Animator 2

Lohnklassen 12–14

Wie Sozialpädagogin/Sozialarbeiterin/Soziokulturelle Animator/in 1, jedoch selbstständigere Ausführung komplexerer Aufgaben (vermehrt schwierige Fälle) mit vermehrter Verantwortung und Belastung.

- Umsetzung des fachlichen und organisatorischen Auftrags des Betreuungsangebots entsprechend den jeweils geltenden Vorgaben und Konzepten.
- Abklären, Beraten, Unterstützen und Begleiten von Einzelpersonen, Familien und Gruppen mit anspruchsvollen sozialen, persönlichen und/oder finanziellen Problemstellungen.
- Gewähren und Vermitteln von sozialen Hilfestellungen für Erwachsene, Kinder und Jugendliche im Rahmen von gesetzlichen Vorgaben.
- Reflexion und Dokumentation der Problemstellungen.

- Erstellen von Konzepten und Mitwirkung an deren Umsetzung sowie Durchführen und Leiten von Projekten.
- Selbstständiges Erledigen anspruchsvoller organisatorischer, finanzieller und administrativer Aufgaben.
- Verantwortlich für die Einführung, Anleitung und fachliche Beratung von Mitarbeitenden und Auszubildenden.

Aus- und Weiterbildung:

- Bachelor in sozialer Arbeit (Sozialarbeit/Sozialpädagogik/Soziokulturelle Animation) und fachspezifische Weiterbildungen
 - Fachspezifische Weiterbildungen oder
 - Basisausbildung in der Sozialpädagogik auf Stufe höherer Fachschule und entsprechende sozialpädagogische Weiterbildung und Berufserfahrung, verbunden mit regelmässiger Wissensaktualisierung
- oder
- Bachelor in z. B. sozialwissenschaftlicher, pädagogischer, juristischer Richtung mit entsprechender Weiterbildung in sozialen Berufen

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Selbstständig ausführende Funktion
- Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden und Lernenden möglich

Sozialpädagogin/Sozialarbeiterin/Soziokulturelle Animatorin 3 / Sozialpädagoge/Sozialarbeiter/Soziokultureller Animator 3

Lohnklassen 14–16

Wie Sozialpädagogin/Sozialarbeiterin/Soziokulturelle Animator/in 2, jedoch selbstständige Ausführung komplexer Aufgaben (hauptsächlich sehr schwierige Fälle) mit vermehrter Verantwortung und sehr hoher Belastung.

- Umsetzung des fachlichen und organisatorischen Auftrags des Betreuungsangebots entsprechend den jeweils geltenden Vorgaben und Konzepten.
- Abklären, Beraten, Unterstützen und Begleiten von Einzelpersonen, Familien und Gruppen mit sehr anspruchsvollen sozialen, persönlichen und/oder finanziellen Problemstellungen unter erschwerten Bedingungen.
- Gewähren und Vermitteln von sozialen Hilfestellungen für Erwachsene, Kinder und Jugendliche im Rahmen von gesetzlichen Vorgaben.
- Anspruchsvolle Reflexion und Dokumentation der Problemstellungen.
- Erstellen von Konzepten und Mitwirkung an deren Umsetzung sowie Leitung von Projekten.
- Selbstständiges Erledigen sehr anspruchsvoller organisatorischer, finanzieller und administrativer Aufgaben.
- Verantwortlich für die Einführung, Anleitung und fachliche Beratung von Mitarbeitenden und Auszubildenden.

Aus- und Weiterbildung:

- Bachelor in sozialer Arbeit (Sozialarbeit/Sozialpädagogik/Soziokultur)
- Fachspezifische Weiterbildung für einen bestimmten Fachbereich auf Hochschulniveau oder
- Basisausbildung in der Sozialpädagogik auf Stufe höherer Fachschule und entsprechende sozialpädagogische Weiterbildung und Berufserfahrung, verbunden mit regelmässiger Wissensaktualisierung oder
- Bachelor/Master in z. B. sozialwissenschaftlicher, pädagogischer, juristischer Richtung mit entsprechender Weiterbildung in sozialen Berufen

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Selbstständig ausführende Funktion
- Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden und Lernenden

Leiterin soziale Berufe 1 / Leiter soziale Berufe 1

Lohnklassen 8–10

Inhaltlich wie Mitarbeiterin/Mitarbeiter soziale Berufe 3, jedoch zusätzlich Leiten einer kleineren Organisationseinheit in sozialen Berufen mit vorwiegend ausführenden Tätigkeiten und Personalverantwortung. Ausführen von teilweise dispositiven Aufgaben unter Einhaltung weitgehend klarer Richtlinien.

- Fachliche und personelle Führung eines Teams.
- Dispositiver Einsatz und Überwachung von Aufgaben mit einem Planungshorizont von einigen Wochen.
- Mitarbeit in einfachen Projekten aus dem Fachgebiet.

Aus- und Weiterbildung:

- Ausbildung in einem sozialen Beruf ohne höhere Fachschule / Fachhochschule (z. B. SIP, Erzieherinnen/Betreuerinnen, FABE) oder
- Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und entsprechende funktionsergänzende Weiterbildung im sozialberuflichen Umfeld

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Erweiterte Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Ausführende Funktion mit Leitungsaufgaben

Leiterin soziale Berufe 2 / Leiter soziale Berufe 2

Lohnklassen 10–12

Wie Leiter/-in soziale Berufe 1, jedoch komplexere Aufgaben mit vermehrter Verantwortung. Leitung einer teamübergreifenden Organisationseinheit in sozialen Berufen mit Personal- und Budgetverantwortung. Das Aufgabengebiet umfasst nebst ausführenden Tätigkeiten vorwiegend dispositive und konzeptionelle Arbeiten.

- Fachliche und personelle Führung mindestens eines Teams.
- Dispositiver Einsatz und Überwachung von Aufgaben mit einem Planungshorizont von einigen Monaten.
- Erarbeiten von Entscheidungsgrundlagen.
- Mitarbeit in komplexeren Projekten aus dem Fachgebiet und/oder Leiten von Teilprojekten.

Aus- und Weiterbildung:

- Abgeschlossene Ausbildung im sozialen Bereich auf Stufe höhere Fachschule oder Fachhochschule oder
- Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und entsprechende funktionsergänzende Weiterbildung im sozialberuflichen Umfeld auf z. B. Niveau höhere Fachschule plus
- Führungsschulung mit regelmässiger Wissensaktualisierung

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Leitende Funktion mit ausführenden Aufgaben

Hauswirtschaftliche Reihe

Hauswirtschaftliche Mitarbeiterin 1 / Hauswirtschaftlicher Mitarbeiter 1
Lohnklassen 1–3
Ausführen von Arbeiten nach Vorgabe in den Bereichen Raumpflege, Wäscherei, Service und Küche. <ul style="list-style-type: none">▪ Ausführen genau umschriebener manueller Tätigkeiten.▪ Mithilfe bei komplexeren Aufgaben.▪ Richtiger Einsatz und Bedienung der vorhandenen Arbeitsmittel.
Aus- und Weiterbildung: <ul style="list-style-type: none">▪ Keine Berufsausbildung oder BBT-anerkannte Berufslehre mit EBA
Berufs-/Praxiserfahrung: <ul style="list-style-type: none">▪ Wenig Praxis-/Berufserfahrung▪ Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet
Organisatorische Eingliederung: <ul style="list-style-type: none">▪ Ausführende Funktion

Hauswirtschaftliche Mitarbeiterin 2 / Hauswirtschaftlicher Mitarbeiter 2
Lohnklassen 3–5
Wie Hauswirtschaftliche/r Mitarbeiter/in 1, jedoch vermehrt selbstständige Ausführung vielseitigerer und anspruchsvollerer Tätigkeiten in den Bereichen Hausdienst, Textilpflege, Restauration usw. mit vorwiegend ausführenden Tätigkeiten. <ul style="list-style-type: none">▪ Erledigung von anspruchsvollen Tätigkeiten im Bereich der Hauswirtschaft/Restauration, wie z. B. Textilpflege, Wäscheversorgung, Service/Gästebetreuung usw.▪ Mitverantwortlich für die Speiseverteilung und Abwaschorganisation unter Berücksichtigung von Qualitäts- und Hygienevorschriften.▪ Mitarbeit bei der Material- und Lagerbewirtschaftung.▪ Mitorganisation von Anlässen.▪ Mitarbeit bei administrativen und organisatorischen Tätigkeiten.
Aus- und Weiterbildung: <ul style="list-style-type: none">▪ Eidg. Berufsattest (2 Jahre) z. B. als Hauswirtschaftspraktiker/in EBA
Berufs-/Praxiserfahrung: <ul style="list-style-type: none">▪ Wenig Praxis-/Berufserfahrung▪ Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet
Organisatorische Eingliederung: <ul style="list-style-type: none">▪ Ausführende Funktion▪ Mitarbeitende mit geringer Erfahrung bzw. Qualifikation anleiten und überwachen

Hauswirtschaftliche Mitarbeiterin 3 / Hauswirtschaftlicher Mitarbeiter 3
Lohnklassen 5–7
Wie Hauswirtschaftliche/r Mitarbeiter/in 2, jedoch selbstständige Ausführung vielseitiger und anspruchsvoller Tätigkeiten, oft verbunden mit der fachlichen Leitung einer kleinen Gruppe in den Bereichen Hausdienst, Textilpflege, Restauration usw. <ul style="list-style-type: none">▪ Erledigung von schwierigen Tätigkeiten im Bereich der Hauswirtschaft/Restauration, wie z. B. Textilpflege, Wäscheversorgung, Service/Gästebetreuung usw.▪ Verantwortlich für die Speiseverteilung und Abwaschorganisation unter Berücksichtigung von Qualitäts- und Hygienevorschriften.▪ Mitverantwortlich für Material- und Lagerbewirtschaftung.▪ Organisation von Anlässen.▪ Mithilfe bei der Organisation, Planung, Führung und Förderung von Mitarbeitenden und Lernenden.▪ Organisation und Überwachung von Fremdreinigung, Fremdwäsche usw.▪ Verrichten von administrativen und organisatorischen Tätigkeiten.

<p>Aus- und Weiterbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre), z. B. als Fachfrau/Fachmann Hauswirtschaft oder ▪ Eidg. Berufsattest (2 Jahre) z. B. als Hauswirtschaftspraktiker/in EBA und entsprechende Praxis-/Berufserfahrung
<p>Berufs-/Praxiserfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erweiterte Praxis-/Berufserfahrung ▪ Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet
<p>Organisatorische Eingliederung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausführende Funktion ▪ Weisungsbefugnis / fachliche Unterstellung möglich

Köchin 1 / Koch 1
Lohnklassen 5–7
<p>Selbstständiges Zubereiten von Menüs (warm und kalt) anhand eines Menüplans.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zubereiten von Mahlzeiten, Backwaren, Desserts usw. ▪ Mitarbeit bei der Zusammenstellung von Menüplänen. ▪ Anleitungsaufgaben gegenüber Mitarbeitenden. ▪ Einhaltung der Hygienestandards. ▪ Erledigung von einfachen administrativen Tätigkeiten. ▪ Mitarbeit bei Anlässen und Catering.
<p>Aus- und Weiterbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eidgenössisches Berufsattest (EBA, 2 Jahre) oder abgeschlossene Berufsausbildung EFZ als Köchin/Koch
<p>Berufs-/Praxiserfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sehr wenig bis wenig Berufserfahrung ▪ Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet
<p>Organisatorische Eingliederung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausführende Funktion ▪ Fachliche Weisungsbefugnis gegenüber Mitarbeitenden möglich

Köchin 2 / Koch 2
Lohnklassen 7–9
<p>Wie Köchin/Koch 1, jedoch anspruchsvollere Aufgaben mit vermehrter Verantwortung.</p> <p>Selbstständiges Zubereiten sämtlicher Mahlzeiten/Menüteile (warm und kalt) einer vielseitigen Küche.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zubereiten von Menüs für verschiedene Bedürfnisse Vor- und Zubereiten von Spezialitäten. ▪ Kochen für Anlässe und Catering. ▪ Zusammenstellen von Menüplänen. ▪ Erledigen von Assistenzaufgaben für die Küchenchefin bzw. für den Küchenchef. ▪ Mithilfe bei der Einhaltung und Umsetzung von hygienespezifischen Vorgaben und Richtlinien sowie des Lebensmittelgesetzes. ▪ Warenbestellungen und Annahmекontrolle. ▪ Praktische Ausbildung von Lernenden und Weiterbildung von Mitarbeitenden. ▪ Administrative Tätigkeiten.
<p>Aus- und Weiterbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Abgeschlossene Berufsausbildung EFZ als Köchin/Koch und funktionsspezifische Weiterbildung, z. B. als Diätköchin/Diätkoch
<p>Berufs-/Praxiserfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erweiterte Berufserfahrung ▪ Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Ausführende Funktion
- Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden (Mitarbeitende mit geringer Erfahrung bzw. Qualifikation anleiten und überwachen)

Küchenchefin 1 / Küchenchef 1

Lohnklassen 9–11

Leitung einer kleinen oder mittelgrossen Küche. Die Aufgaben sind ausführender und/oder dispositiver Art.

- Fachliche und personelle Führungsverantwortung.
- Gestalten von Arbeitsabläufen und Dienstplänen.
- Koordination des Einkaufs.
- Erstellen des Menüplans.
- Verantwortlich für die Zubereitung von Mahlzeiten einer vielseitigen Küche.
- Vor- und Zubereitung von Spezialitäten.
- Verantwortlich für die Einhaltung und Umsetzung der Hygienerichtlinien sowie der Einhaltung der Lebensmittelgesetzgebung.
- Budgetverantwortung.
- Administrative Tätigkeiten.
- Verantwortlich für Essen bei Anlässen und Caterings usw.

Aus- und Weiterbildung:

- Abgeschlossene Berufsausbildung EFZ als Koch/Köchin
- Weiterbildung als Gastronomiekoch von Vorteil
- Fach- und Führungsweiterbildung

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Erweiterte Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Ausführende und leitende Funktion

Küchenchefin 2 / Küchenchef 2

Lohnklassen 11–13

Wie Küchenchef/in 1, jedoch anspruchsvollere Aufgaben in einer grossen Küche. Betriebswirtschaftliche Fach- und Führungsverantwortung. Organisatorische und konzeptionelle Tätigkeiten.

- Fachliche und personelle Führungsverantwortung.
- Gestalten von Arbeitsabläufen und Dienstplänen.
- Koordination des Einkaufs.
- Erstellen der Menüpläne.
- Verantwortlich für die Zubereitung von Mahlzeiten einer vielseitigen Küche.
- Verantwortlich für die Einhaltung und Umsetzung der Hygienerichtlinien sowie der Einhaltung der Lebensmittelgesetzgebung.
- Budgetverantwortung.
- Administrative Tätigkeiten.
- Verantwortlich für Essen bei Anlässen und Caterings usw.
- Verantwortlich für die Lehrlingsausbildung.

Aus- und Weiterbildung:

- Abgeschlossene Berufsausbildung EFZ als Koch/Köchin
- Weiterbildung als Gastronomiekoch / eidg. dipl. Küchenchef/in
- Fach- und Führungsweiterbildung

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Leitende und ausführende Funktion

Teamleiterin Hauswirtschaft 1 / Teamleiter Hauswirtschaft 1

Lohnklassen 7–9

Hauswirtschaftliche Fach- und Führungsverantwortung für ein kleineres/mittleres Team im Bereich Raumpflege, Wäscherei, Service. Aufgaben sind ausführender und/oder dispositiver Art.

- Verantwortlich für die fachgerechte Ausführung der hauswirtschaftlichen Dienstleistungen unter Berücksichtigung von geforderten Ansprüchen an Qualität, Termingerechtigkeit, Wirtschaftlichkeit und Kundenfreundlichkeit.
- Fachliche und personelle Führungsverantwortung.
- Analysieren und Optimieren der Arbeitsabläufe.
- Verantwortlich für Material- und Lagerbewirtschaftung.
- Grundlagen für die Budgetierung bereitstellen.
- Administrative Tätigkeiten.
- Bereichsübergreifende Zusammenarbeit.

Aus- und Weiterbildung:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre)

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Ausführende und leitende Funktion

Teamleiterin Hauswirtschaft 2 / Teamleiter Hauswirtschaft 2

Lohnklassen 9–11

Wie Teamleiter/in Hauswirtschaft 1, jedoch anspruchsvollere Aufgaben mit vermehrter Führungsverantwortung. Betriebswirtschaftliche Fach- und Führungsverantwortung für einen grösseren oder mehrere kleinere hauswirtschaftliche Bereiche (Wäscherei, Raumpflege, Service oder Gastronomie).

- Verantwortlich für die fachgerechte Ausführung der hauswirtschaftlichen Dienstleistungen unter Berücksichtigung von geforderten Ansprüchen an Qualität, Termingerechtigkeit, Wirtschaftlichkeit und Kundenfreundlichkeit.
- Fachliche und personelle Führungsverantwortung.
- Umsetzung der Qualitätsvorgaben.
- Verantwortung für Arbeitsabläufen und Dienstpläne.
- Verantwortlich für Material- und Lagerbewirtschaftung.
- Budgetverantwortung.
- Administrative Tätigkeiten.
- Bereichsübergreifende Zusammenarbeit.

Ausbildung/Zusatzkenntnisse/Erfahrung:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und berufsspezifische Weiterbildung (z. B. Fachausweis)
- Weiterbildung/Seminare in Führung und/oder Betriebswirtschaft

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Leitende und ausführende Funktion

Bereichsleiterin Hotellerie / Bereichsleiter Hotellerie

Lohnklassen 11–13

Wie Teamleiter/in Hauswirtschaft 2, jedoch mit vorwiegend dispositiven, planerischen und konzeptionellen Aufgaben sowie komplexeren hauswirtschaftlichen Fachproblemen. Leitung mehrerer Teams oder einer grossen hauswirtschaftlichen Organisationseinheit.

- Verantwortlich für die fachgerechte Ausführung der hauswirtschaftlichen Dienstleistungen unter Berücksichtigung von geforderten Ansprüchen an Qualität, Termingerechtigkeit, Wirtschaftlichkeit und Kundenfreundlichkeit.
- Fachliche und personelle Führungsverantwortung.
- Dispositiver Einsatz und Überwachung von Aufgaben mit einer Planungshorizont von einigen Monaten.
- Ausführen sehr anspruchsvoller Aufgaben aus den Sachgebieten.
- Verantwortung für Arbeitsabläufe und Dienstpläne.
- Verantwortlich für Material- und Lagerbewirtschaftung.
- Vorbereiten und Abfassen von Entscheidungsgrundlagen.
- Erhebliche Budgetverantwortung.
- Mitwirkung in Projekten aus dem Fachgebiet und/oder Leiten von Teilprojekten.

Aus- und Weiterbildung:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und funktionspezifische Weiterbildung (Höhere Fachprüfung / Eidg. Fachausweis) und entsprechende Berufserfahrung oder
- Bachelor
- Führungsschulung mit regelmässiger Wissensaktualisierung

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung.
- Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Vorwiegend leitende Funktion

Handwerklich-technische Reihe

Handwerklich-technische Mitarbeiterin 1 / Handwerklich-technischer Mitarbeiter 1
Lohnklassen 1–3
<p>Ausführen sehr einfacher manueller, gleichartiger Tätigkeiten nach konkreten Anweisungen, z. B. in den Bereichen Kehrrichtabfuhr, Strassenbau, Strassenreinigung, Dienstleistungen/Anlässe, Stadtgärtnerei, Werkhof, Werkstätten usw.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Ausführen sehr einfacher manueller Hilfsarbeiten.▪ Ausführen von Unterhalts- und Winterdienstarbeiten an Strassen, Plätzen und Gehwegen.▪ Reinigen von Kanälen, Strassensammlern/Einlaufschächten usw.▪ Schneiden von Bäumen und Sträuchern, z. B. entlang von Strassen.▪ Mähen von Grünflächen.▪ Mithilfe bei verschiedenen einfachen Baustellenarbeiten.▪ Mitarbeit bei einfachen Unterhalts- und Reparaturarbeiten.▪ Beschicken und Bedienen von eingerichteten Maschinen und Bearbeitung auslösen.▪ Durchführen einfacher Sichtprüfungen und mit einfachen, voreingestellten Messvorrichtungen Massgenauigkeit kontrollieren.▪ Erledigen von sehr einfachen Lager- und Speditionsaufgaben.
<p>Aus- und Weiterbildung:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Keine Berufsausbildung notwendig
<p>Berufs-/Praxiserfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Wenig Praxis-/Berufserfahrung▪ Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet
<p>Organisatorische Eingliederung:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Ausführende Funktion mit genau umschriebenen Aufgaben

Handwerklich-technische Mitarbeiterin 2 / Handwerklich-technischer Mitarbeiter 2
Lohnklassen 3–5
<p>Wie Handwerklich-technische/r Mitarbeiter/in 1, jedoch Ausführen vielfältigerer manueller Arbeiten mit erhöhtem Schwierigkeitsgrad, mehr Selbstständigkeit und Verantwortung, z. B. in den Bereichen Kehrrichtabfuhr, Tiefbau, Strassenreinigung, Dienstleistungen/Anlässe, Stadtgärtnerei, Werkhof, Werkstätten usw.</p> <p>oder</p> <p>Ausführen einfacher technischer Tätigkeiten bzw. technischer Sachbearbeitung in einem zugeteilten Sachgebiet, wie z. B. im Bereich Labor, technische Büros usw.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Erledigen von Bauarbeiten an Strassen, Plätzen, Velowegen, Verkehrsinseln, Kreiseln usw. und Ausführen kleinerer Reparaturen (z. B. bei Belagsschäden).▪ Selbstständige Erledigung von einfachen Unterhaltsarbeiten an Fahrzeugen, Maschinen, Geräten usw. bzw. Mithilfe bei schwierigeren Revisions-, Reparatur oder Überwachungsarbeiten.▪ Bedienen, Überwachen und Warten einfacher Maschinen sowie von Apparaten und/oder einfache Betriebsanlagen.▪ Führen eines schweren Motorfahrzeuges (LKW, Spezialfahrzeug). Nach Fahrprogramm oder Anweisung schwere Güter transportieren. Ausführen von Fahrten, die schwieriges Manövrieren erfordern.▪ Fachliche Anleitung einer kleinen Gruppe von Mitarbeitenden z. B. aus dem Unterhaltsdienst usw.▪ Durchführen der üblichen Fahrzeugpflege (Ölstand, Reinigung, Reifendruck, Batteriepflege usw.) und einfache Wartungsarbeiten am Fahrzeug ausführen▪ Durchführen von einfachen Laborarbeiten (chemische, bakteriologische, und physikalische Untersuchungen).▪ Durchführen von einfachen Analysen nach konkreten Vorschriften.▪ Ausführen von Zeichnungsaufgaben.▪ Einfache administrative Arbeiten (z. B. Arbeitsrapporte, Materialbestellungen usw.)

Aus- und Weiterbildung:

- Eidg. Berufsattest (2 Jahre)
- Besitz der Fahrausweise Kategorie C/E oder
- Ohne Berufsausbildung, jedoch mit entsprechender Praxis-/Berufserfahrung

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Ausführende Funktion mit genau umschriebenen Aufgaben
- Mitarbeitende mit geringer Erfahrung resp Qualifikation anleiten

Handwerkliche Sachbearbeiterin 1 / Handwerklicher Sachbearbeiter 1

Lohnklassen 5–7

Weitgehend selbstständiges Erledigen qualifizierter Berufsarbeiten in einem abgegrenzten handwerklichen Umfeld, wie z. B. in den Bereichen Kehrriktabfuhr, Tiefbau, Strassenreinigung, Dienstleistungen/Anlässe, Stadtgärtnerei, Werkhof, Werkstätten, Gebäudeunterhalt usw.

- Installieren einfacher elektrischer Einrichtungen, Apparate (Haushalt, Landwirtschaft, Gewerbe und Industrie usw.).
- Selbstständiges Überwachen, Warten und Unterhalten von Maschinen, Einrichtungen/Betriebsanlagen, Apparaturen, Geräten usw.
- Prüfen von Werkstücken, Geräten, Fahrzeugen usw.
- Erledigen einfacher Revisions- und Reparaturarbeiten.
- Führen eines schweren Motorfahrzeuges (LKW).
- Bauen von Schächten und Verlegen von Rohren für Kanalisationen sowie Leitungen für Gas, Wasser, Strom und Telefon.
- Selbstständiges Ausführen von Reparaturen (z. B. bei Belagsschäden).
- Erstellen einfacher Flächenpflasterungen und Ausführen von kleinen Betonarbeiten.
- Führen eines schweren Motorfahrzeuges mit spezieller Vorrichtung (Absauge-, Kehrriktfahrzeug), Hebevorrichtung, Anhänger usw.).
- Warenannahme und Eingangskontrollen durchführen.
- Lagerung und Umlagerungen koordinieren und veranlassen.
- Inventararbeiten organisieren und durchführen.
- Erledigen von einfacheren administrativen Arbeiten (z. B. Arbeitsrapporte, Materialbestellungen, Messprotokolle, Untersuchungsergebnisse usw.)

Aus- und Weiterbildung:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre)
- Besitz der Fahrausweise Kategorie C/E

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Wenig bis erweiterte Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Ausführende Funktion
- Mitarbeitende mit geringer Erfahrung bzw. Qualifikation anleiten und kontrollieren

Handwerkliche Sachbearbeiterin 2 / Handwerklicher Sachbearbeiter 2

Lohnklassen 7–9

Wie Handwerkliche/r Sachbearbeiter/in 1, jedoch hauptsächlich selbstständiges Ausführen qualifizierter Berufsarbeit mit vermehrter Verantwortung. Bearbeiten anspruchsvoller, vielfältiger handwerklich-technischer Aufgaben in Bereichen wie z. B. Kehrrichtabfuhr, Tiefbau, Strassenreinigung, Dienstleistungen/Anlässe, Stadtgärtnerei, Werkhof, Werkstätten, Gebäudeunterhalt usw.

- Erledigen von Bauarbeiten an Strassen, Plätzen, Velowegen, Verkehrsinseln, Kreiseln usw.
- Ausführen anspruchsvoller Revisions-, Reparatur- und Unterhaltsarbeiten, z. B. an Fahrzeugen, Spezialfahrzeugen und -maschinen.
- Überwachen und Warten komplexer Maschinen, Betriebsanlagen, Geräte, Apparaturen usw.
- Ursachen von Störungen erkennen und beheben.
- Reparieren und/oder Montieren sehr komplexer Schalt- und Steuerapparate.
- Installieren komplizierter Einrichtungen, Apparate usw. (Haushalt, Landwirtschaft, Gewerbe und Industrie).
- Prüfen komplexer Werkstücke, Geräte, Fahrzeuge usw.
- Verantwortlich für Lagerbestandsführung. Schwachstellen in Lagerorganisation erkennen und eliminieren.
- Überwachen von Arbeiten Dritter.
- Erledigen administrativer Arbeiten (z. B. einfache Korrespondenz, Arbeitsrapporte, Materialbestellungen, Messprotokolle, Untersuchungsergebnisse usw.)
- Mitarbeit in Projekten.

Aus- und Weiterbildung:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und allgemeine Weiterbildung/Seminare

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Ausführende Funktion / Weisungsbefugnis
- Mitarbeitende mit geringer Erfahrung bzw. Qualifikation anleiten (z. B. Führen einer Gruppe oder stv. Teamleitung) und Mithilfe bei der Ausbildung Lernender

Handwerkliche Sachbearbeiterin 3 / Handwerklicher Sachbearbeiter 3

Lohnklassen 9–11

Wie Handwerkliche/r Sachbearbeiter/in 2, jedoch selbstständiges Ausführen sehr qualifizierter Aufgaben und Spezialarbeiten mit vermehrter Verantwortung an oder in Anlagen, Gebäuden, Kulturen, im Wald, auf Strassen usw. Ausführen besonders vielfältiger oder spezieller handwerklicher Arbeiten, die über das eigentliche Arbeitsgebiet der Berufsfrau/des Berufsmanns hinausgehen.

- Erledigen schwieriger Bauarbeiten an Strassen, Plätzen, Velowegen, Verkehrsinseln, Kreiseln usw.
- Ausführen sehr schwieriger umfassender Revisions-, Reparatur- und Unterhaltsarbeiten an Fahrzeugen, Maschinen usw.
- Überwachen und Warten technisch sehr komplizierter Anlagen, Geräte, Apparaturen usw.
- Installieren von sehr komplizierten Einrichtungen, Apparaten usw. (Haushalt, Landwirtschaft, Gewerbe und Industrie).
- Schwierige Ursachen von Störungen erkennen und Fehler beheben.
- Mitwirken bei der Erarbeitung von Instandhaltungskonzepten.
- Fachliches Anleiten und Kontrollieren von Handwerkerinnen/ Handwerkern.
- Prüfen sehr anspruchsvoller Werkstücke, Geräte, Spezialfahrzeuge usw.
- Verantwortlich für einen spezialisierten technischen Ablauf.
- Erstellen sehr schwieriger CNC-Programme für unterschiedliche Fertigungstechnologien.
- Mitarbeit in Projekten.

Aus- und Weiterbildung:

Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre)

- Funktionsspezifische Weiterbildung

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Sach-/Fachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Ausführende Funktion
- Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden und Lernenden möglich (z. B. Führen einer Gruppe oder stv. Teamleitung)

Technische Sachbearbeiterin 1 / Technischer Sachbearbeiter 1

Lohnklassen 5–7

Weitgehend selbstständiges Bearbeiten technischer Sachbearbeitungsaufgaben in einem oder mehreren zugeteilten einfachen Sachgebieten, wie z. B. im Bereich Labor, Geoinformatik, Vermessung, Tiefbau, Technische Büros usw.

- Ausführen von Zeichnungs- bzw. Konstruktionsarbeiten nach Vorgabe, manuell oder mittels zeitgemässer IT-Tools.
- Erstellen und Nachführen von Plänen und techn. Zeichnungen nach Angaben oder gegebenen Unterlagen.
- Ausführen von einfachen Vermessungsarbeiten und Absteckungen.
- Mitwirkung bei Objekt- und Terrainaufnahmen.
- Mithilfe beim Erstellen von Unterlagen für die öffentliche Ausschreibung und für Abrechnungen.
- Verwalten eines Planarchivs.
- Erledigen einfacher administrativer Arbeiten (z. B. Messprotokolle führen, Arbeitsrapporte ausfüllen usw.).
- Sammeln, Verarbeiten und Verwalten von Daten nach Anweisung.
- Erstellen und/oder Überarbeiten einfacher Operationspläne usw.
- Pflegen von Dispositionsgrunddaten.
- Durchführen vielseitiger und einfacher Laborarbeiten (chemische, bakteriologische und physikalische Untersuchungen).
- Durchführen einfacher Analysen nach bestehenden Vorschriften.

Aus- und Weiterbildung:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre)

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Wenig Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Ausführende Funktion

Technische Sachbearbeiterin 2 / Technischer Sachbearbeiter 2

Lohnklassen 7–9

Wie technische/r Sachbearbeiter/in 1, jedoch hauptsächlich selbstständiges Ausführen qualifizierter Berufsarbeit mit vermehrter Verantwortung. Bearbeiten anspruchsvoller technischer Sachbearbeitungsaufgaben in einem oder mehreren Sachgebieten, wie z. B. im Bereich Labor, Geoinformatik, Vermessung, Tiefbau, Technische Büros usw.

- Ausführen anspruchsvoller Zeichnungs- und Konstruktionsarbeiten.
- Ausarbeiten von Projektentwürfen nach gegebener Konzeption.
- Selbstständiges Ausführen von Vermessungsarbeiten.
- Ausführen qualifizierter technischer Untersuchungen/Abklärungen und Auskunftserteilung.
- Überwachen und Kontrollieren einfacher Bauobjekte und/oder Einrichtungen.
- Kontrollieren der Einhaltung von Normen und Vorschriften.
- Durchführen anspruchsvoller chemisch-technischer Untersuchungen.

- Erstellen von Arbeitszeitstudien sowie einfachen Studien zur Arbeitsplatzgestaltung und Prüfplanung.
- Rechnen von Richtzeiten und anspruchsvolle Vorkalkulationen erstellen.
- Mitarbeit in Projekten.

Aus- und Weiterbildung:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und allgemeine Weiterbildung/Seminare

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Erweiterte Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet
- Organisatorische Eingliederung:
- Ausführende Funktion
- Mitarbeitende mit geringer Erfahrung bzw. Qualifikation anleiten (z. B. Führen einer Gruppe oder stv. Teamleitung) und Mithilfe bei der Ausbildung Lernender

Technische Sachbearbeiterin 3 / Technischer Sachbearbeiter 3

Lohnklassen 9–11

Wie technische/r Sachbearbeiter/in 2, jedoch Ausführung sehr qualifizierter Berufsarbeit mit vermehrter Verantwortung. Selbstständiges Bearbeiten anspruchsvoller technischer Sach-/Fachbearbeitungsaufgaben, wie z. B. im Bereich Labor, Geoinformatik, Vermessung, Tiefbau, Technische Büros usw. Teilweise sind Spezialaufgaben verbunden mit einfachen konzeptionellen Tätigkeiten zu erledigen.

- Bearbeiten sehr anspruchsvoller Zeichnungs- bzw. Konstruktionsaufgaben.
- Ausführen schwieriger Vermessungsarbeiten und Vornahme von Absteckungen.
- Selbstständiges Überwachen und Kontrollieren von einfachen Bauobjekten und/oder Einrichtungen.
- Verantwortlich für das Einhalten von Normen und Vorschriften.
- Ausführen qualifizierter technischer Untersuchungen/Abklärungen.
- Durchführen anspruchsvoller chemisch-technischer Laboruntersuchungen.
- Erledigen von Abklärungen und entsprechende Auskunftserteilung.
- Ausführen von Inspektionen in definierten technischen Teilbereichen.
- Mitarbeiten bei Anträgen und Vorlagen an Behörden (z. B. Vornehmen von Erhebungen).
- Einfachere Verhandlungen mit Lieferantinnen, Lieferanten, Anbieterinnen und Anbietern sowie Kundinnen und Kunden führen.
- Einfache Prozesse in Produktion und Logistik planen, optimieren und umsetzen.
- Praktische Ausbildung von Lernenden ausführen.
- Mitarbeit in Projekten.

Aus- und Weiterbildung:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre)
- Funktionsspezifische Weiterbildung

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Ausführende Funktion
- Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden und Lernenden möglich (z. B. Führen einer Gruppe oder stv. Teamleitung)

Handwerklich-technische Fachbearbeiterin 1 / Handwerklich-technischer Fachbearbeiter 1

Lohnklassen 11–13

Selbstständiges Bearbeiten sehr anspruchsvoller technischer Fachbearbeitungsaufgaben innerhalb eines Fachgebiets, teilweise auch mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen.
oder

Selbstständiges Ausführen planungs-, bau- oder vermessungstechnischer Aufgaben von mittlerem Schwierigkeitsgrad und mit interdisziplinären Fragestellungen.

- Abfassen von Entscheidungsgrundlagen und Berichten.
- Erarbeitung einfacherer Konzepte inklusive Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen.
- Beratung und Auskunftserteilung mit anspruchsvollen Fragestellungen und schwierigen Abklärungen innerhalb des Fachbereichs.
- Konzipieren und Vermitteln vielfältiger theoretischer und praktischer technischer Grundlagen.
- Durchführen anspruchsvoller (z. B. technischer) Untersuchungen/Analysen.
- Koordination und Beratung von Qualitätsfragen.
- Projektieren von einfacheren Bauobjekten/-projekten.
- Leiten von eher kleineren bis mittleren Projekten/Objekten im Hoch-, Tief- oder Strassenbau und Vermessung.
- Überprüfen von Baugesuchen in bau- und zonenrechtlicher Hinsicht.
- Führen von Verhandlungen mit Bauherrschaft, Behörden und mitplanenden Bau- und Fachingenieuren.

Aus- und Weiterbildung:

- Bachelor oder
- Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) mit funktionsergänzender Weiterbildung (z. B. Technikerschule TS/Höhere Fachprüfung und entsprechende Berufserfahrung)

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Ausführende Funktion oder Stabsfunktion
- Assistenzfunktion
- Fachliche Weisungsbefugnis (fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden)

Handwerklich-technische Fachbearbeiterin 2 / Handwerklich-technischer Fachbearbeiter 2

Lohnklassen 13–15

Wie Handwerklich-technische/r Fachbearbeiter/in 1, jedoch komplexere Aufgabenstellungen mit vermehrter Verantwortung. Bearbeiten von Aufgaben und Projekten mit hohem Schwierigkeitsgrad im technischen und/oder konzeptionellen sowie analytischen Bereich.

oder

Selbstständiges Ausführen planungs-, bau- oder vermessungstechnischer Aufgaben mit hohem Schwierigkeitsgrad und anspruchsvollen interdisziplinären Fragestellungen.

- Erarbeiten und Abfassen anspruchsvoller Entscheidungsgrundlagen und Berichte.
- Beratung und Auskunftserteilung mit komplexen Fragestellungen und schwierigen Abklärungen.
- Erarbeiten von Konzepten inkl. Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen.
- Mitarbeit und/oder Erstellen von Expertisen.
- Mitarbeit in grösseren Projekten/Objekten von mittlerer bis hoher Komplexität im Hoch-, Tief- oder Strassenbau und Vermessung oder Leitung von Teilprojekten.
- Verantwortlich für die Auftragsbearbeitung (Sicherheit, Qualität, Termine, Kosten) und Leistungsverrechnung (Nachkalkulierung).
- Projektieren komplexer Bauobjekte/-projekte.
- Überwachen und Koordinieren von Ausführungsaufträgen an Dritte.

- Führen von teilweise schwierigen Verhandlungen mit internen und/oder externen Stellen (oder: Führen schwieriger Verhandlungen mit Bauherrschaft, Behörden und mitplanenden Bau- und Fachingenieuren).

Aus- und Weiterbildung:

- Bachelor mit Zusatzausbildung im Umfang von z. B. 1 bis 2 CAS und entsprechende Berufserfahrung oder
- Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und höhere funktionsergänzende fachliche Weiterbildung (eidg. Diplom) und entsprechende Berufserfahrung

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Ausführende Funktion oder Stabsfunktion
- Fachliche Weisungsbefugnis (fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden)

Handwerklich-technische Teamleiterin 1 / Handwerklich-technischer Teamleiter 1

Lohnklassen 9–11

Leitung eines Teams oder einer kleineren handwerklich-technischen Organisationseinheit mit ausführenden, dispositiven und planerischen Aufgaben.

- Fachliche und personelle Führungsverantwortung.
- Sicherstellung der effizienten Erledigung der Aufträge.
- Planen, Organisieren und Festlegen von Arbeitsablauf und Betriebsmitteleinsatz.
- Dispositiver Einsatz und Überwachung von Aufgaben mit einem Planungshorizont von einigen Wochen.
- Leitung und Überwachung der auszuführenden Arbeiten vor Ort.
- Verantwortlich für die Einhaltung von Vorschriften (z. B. Arbeitssicherheit, Qualitätsmanagement usw.).
- Auskunftserteilung und Beratung.
- Mitwirkung in einfachen Projekten.
- Anleiten von Mitarbeitenden und Mitwirkung bei der Ausbildung der Lernenden.
- Ausführen vielseitiger und anspruchsvoller technischer oder handwerklicher Tätigkeiten.
- Ausführen administrativer Arbeiten (z. B. im Zusammenhang mit Arbeits- und Terminplanung, Lager- und Materialbewirtschaftung, Personalführung usw.)

Aus- und Weiterbildung:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und allgemeine Weiterbildung/Seminare)
- Führungsausbildung

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Sach-/Fachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Ausführende und leitende Funktion

Handwerklich-technische Teamleiterin 2 / Handwerklich-technischer Teamleiter 2

Lohnklassen 11–13

Wie handwerklich-technische/r Teamleiter/in 1, jedoch mit vorwiegend dispositiven, planerischen und konzeptionellen Aufgaben sowie komplexeren technischen Fachproblemen. Leitung mehrerer Teams oder einer grösseren/mittleren handwerklich-technischen Organisationseinheit (z. B. Werkstatt).

- Fachliche und personelle Führungsverantwortung.
- Sicherstellen von Qualität, Quantität, Termineinhaltung und einer effizienten Erledigung der Aufträge.
- Dispositiver Einsatz und Überwachung von Aufgaben mit einem Planungshorizont von einigen Monaten.

- Bearbeiten von (neuen) Projekten: Erstellen von Planungsunterlagen und deren Ausarbeitung (Entwurfszeichnungen, Objekt- und Terrinaufnahmen, Vorkalkulationen und Offertstellung). Beschaffen von Arbeits- und Entscheidungsgrundlagen.
- Mitarbeit beim Erstellen von Konzepten in einem Sach-/Fachbereich.
- Mitarbeit bei Erstellung des Budgets und Überwachen der Kosten.
- Ausführen sehr anspruchsvoller Aufgaben aus dem Sach-/Fachgebiet.
- Auskunftserteilung und Beratung in schwierigeren Sachthemen.
- Mitverantwortlich für Ausbildung von Lernenden.
- Erledigen administrativer Arbeiten (z. B. im Zusammenhang mit Arbeits- und Terminplanung, Lager- und Materialbewirtschaftung usw.).

Aus- und Weiterbildung:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und funktionsspezifische Weiterbildung (Meisterprüfung, eidg. Diplom) oder
- Bachelor
- Führungsschulung mit regelmässiger Wissensaktualisierung

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Vorwiegend leitende Funktion

Hauswartin 1 / Hauswart 1

Lohnklassen 5–7

Verantwortlich für Reinigung, technischen Unterhalt und Sicherheit eines oder mehrerer eher komplex ausgestatteten (in der Regel ohne Gebäudeleitsystem) öffentlichen Gebäude oder Geschäftsliegenschaften.

Verantwortlich für die Organisation und Überwachung des Reinigungsdienstes sowie für die Bewirtschaftung der Ver- und Entsorgung.

- Instandhaltung und periodische Reinigung aller Gebäuderäumlichkeiten.
- Aussenanlagen betreuen und pflegen.
- Sicherheitsfunktion ausüben (Arbeitssicherheit).
- Überwachen, Schalten und Warten von technischen Einrichtungen/Betriebsanlagen und Installationen (Apparate und Armaturen, Heizung usw.).
- Ausführen von Unterhaltsarbeiten sowie von einfachen Reparaturarbeiten.
- Erledigen von organisatorischen und administrativen Arbeiten (Rapporte, Materialeinkauf usw.).
- Mithilfe bei der Ausbildung von Lernenden

Aus- und Weiterbildung:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) im handwerklich-technischen Umfeld (z. B. Elektromonteur, Polymechaniker, Schreiner usw.) oder
- Fachmann/-frau Betriebsunterhalt EFZ mit entsprechender Praxis-/Berufserfahrung
- Allgemeine Weiterbildung/Seminare

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Erweiterte Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Ausführende Funktion
- Fachliche Weisungsbefugnis (fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich)

Hauswartin 2 / Hauswart 2

Lohnklassen 8–10

Wie Hauswart/in 1, jedoch anspruchsvollere Aufgaben mit vermehrter Verantwortung. Hausdienstleitung in einem oder mehreren in der Regel komplex ausgestatteten installierten Objekten (Verwaltungs-/Geschäftsliegenschaften). In der Regel sind die Gebäude mit Gebäudeleitsystemen ausgerüstet.

Verantwortlich für die Organisation und Überwachung des Reinigungsdienstes sowie für die Bewirtschaftung der Ver- und Entsorgung.

- Fachliche und personelle Führung von Hausdienstmitarbeitenden (Reinigungs- und Unterhaltsdienst).
- Sicherheitsfunktion ausüben und kontrollieren (Arbeitssicherheit).
- Überwachen, Schalten und Warten von sehr komplexen technischen Einrichtungen/Betriebsanlagen und Installationen.
- Ausführen anspruchsvoller Unterhalts- bzw. Reparaturarbeiten.
- Ausführen von Neuinstallationen.
- Verantwortlich für den Einkauf und für die Verwaltung von Maschinen und Material.
- (Mit-)Verantwortung für die Ausbildung von Lernenden.

Aus- und Weiterbildung:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) im handwerklich-technischen Umfeld (z. B. Elektromonteur, Polymechaniker, Schreiner usw.)
- Funktionsspezifische Weiterbildung (insbesondere eidg. dipl. Fachausweis Hauswartung oder Meisterprüfung).

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Sach-/Fachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Ausführende und leitende Funktion

Kaufmännisch-administrative Reihe

Administrative Mitarbeiterin / Administrativer Mitarbeiter
Lohnklassen 3–5
Erledigen einfacher Büro-/Sekretariatsarbeiten nach konkreten Anweisungen. oder Bedienen einer Telefonzentrale inkl. Schalterdienst. <ul style="list-style-type: none">▪ Schreiben einfacher Korrespondenz anhand von Vorlagen.▪ Führen von Registern, Karteien, Listen usw.▪ Erstellen einfacher Tabellen, Statistiken und Ausfüllen von Formularen.▪ Ausführen von Versandarbeiten, Botengängen, z. B. Holen und Bringen von Postsendungen.▪ Erledigen von Sortier-, Zusammentrag-, Kopier- und Heftarbeiten.▪ Anrufe entgegennehmen, Gespräche an zuständige Stellen vermitteln, einfache Fragen beantworten, Auskünfte erteilen.▪ Kundschaft und Besuchende empfangen und anmelden.
Aus- und Weiterbildung: <ul style="list-style-type: none">▪ Eidg. Berufsattest (2 Jahre) (Bürolehre oder gleichwertige Handelsschule) oder▪ Ohne Ausbildung mit entsprechender Praxis-/Berufserfahrung
Berufs-/Praxiserfahrung: <ul style="list-style-type: none">▪ Sehr wenig bis wenig Praxis-/Berufserfahrung▪ Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet
Organisatorische Eingliederung: <ul style="list-style-type: none">▪ Ausführende Funktion mit genau umschriebenen Aufgaben

Administrative Sachbearbeiterin 1 / Administrativer Sachbearbeiter 1
Lohnklassen 5–7
Wie administrative/r Mitarbeiter/in, jedoch Erledigen unterschiedlicher und anspruchsvollerer administrativer Tätigkeiten nach konkreten Anweisungen. Bearbeitung weitgehend standardisierter Aufgaben aus einem Teilsachgebiet (z. B. Finanz- und/oder Rechnungswesen usw.). oder Bedienen und Überwachen einer Telefonzentrale einschliesslich Veranlassen der notwendigen Massnahmen bei Störungen. <ul style="list-style-type: none">▪ Erledigung allgemeiner Korrespondenz nach Vorlage und teilweise selbstständig.▪ Erstellen einfacher Berichte, Aktennotizen und Protokollen.▪ Beschaffen und Aufbereiten von Unterlagen.▪ Auskunftserteilung von einfachen Anfragen (telefonisch oder am Schalter) sowie Erledigung der dazu gehörenden administrativen Tätigkeiten.▪ Führen von Dokumentationen und Registraturen, Fristenkontrollen usw.
Aus- und Weiterbildung: <ul style="list-style-type: none">▪ Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) oder gleichwertige Ausbildung (z. B. gleichwertige Handelsschule) oder▪ Eidg. Berufsattest (2 Jahre) mit entsprechender Praxis-/Berufserfahrung
Berufs-/Praxiserfahrung: <ul style="list-style-type: none">▪ Wenig bis erweiterte Praxis-/Berufserfahrung▪ Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet
Organisatorische Eingliederung: <ul style="list-style-type: none">▪ Ausführende Funktion mit genau umschriebenen Aufgaben

Administrative Sachbearbeiterin 2 / Administrativer Sachbearbeiter 2

Lohnklassen 7–9

Wie administrative/r Sachbearbeiter/in 1, jedoch komplexere Aufgaben mit vermehrter Verantwortung.

Selbstständiges Bearbeiten anspruchsvoller administrativer Aufgaben innerhalb eines Sachgebiets oder mehrerer Sachgebiete. Wahrnehmung teilweise dispositiver Aufgaben.

- Verfassen von Berichten und Protokollen.
- Selbstständige Erledigung von Korrespondenz.
- Erledigung von Aufgaben in Spezialbereichen (z. B. Rechnungswesen, Personal, Informatik usw.)
- Qualifizierte Arbeiten im Bereich Dokumentations- und Informationswesen.
- Vornehmen von Abklärungen und Koordinationsaufgaben.
- Vorbereiten/Ausarbeiten von Entscheidungsgrundlagen.
- Beratungsaufgaben und Auskunftserteilung.
- Mitarbeit in Projekten.

Aus- und Weiterbildung:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) oder gleichwertige Ausbildung (z. B. gleichwertige Handelsschule) und allgemeine Weiterbildung/Seminare

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Erweiterte Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Ausführende Funktion oder Assistenzfunktion
- Mitarbeitende mit geringer Erfahrung bzw. Qualifikation anleiten

Kaufmännische Fachbearbeiterin 1 / Kaufmännischer Fachbearbeiter 1

Lohnklassen 9–11

Wie administrative/r Sachbearbeiter/in 2, jedoch komplexere Aufgaben mit vermehrter Verantwortung und Selbstständigkeit.

Selbstständige Bearbeitung eines Sachgebiets mit anspruchsvollen Fragestellungen sowie Wahrnehmung teilweise dispositiver Aufgaben.

- Erledigen anspruchsvoller Korrespondenz und Verfassen von Berichten, Stellungnahmen, Analysen, Protokollen.
- Erledigung von qualifizierten Aufgaben in Spezialbereichen (z. B. Rechnungswesen, Personal, Informatik usw.)
- Beratungsaufgaben und umfassende Auskunftserteilung im Sachgebiet.
- Erlassen von Verfügungen und Treffen von Entscheiden in einem begrenzten Aufgabengebiet.
- Qualifizierte Mitarbeit im Finanz- und Rechnungswesen, wie z. B. Ausarbeiten von Statistiken, Berechnen und Überwachen von Kenndaten, Erstellen von Kalkulationen, Mitarbeit im Betreuungswesen, Überwachen von Krediten usw.
- Praktische Ausbildung von Lernenden ausführen.
- Mitarbeit in Projekten.

Aus- und Weiterbildung:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und funktionsspezifische Weiterbildung im Spezialbereich (Höhere Fachprüfung/Eidg. Fachausweis)

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Erweiterte Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Sach-/Fachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Ausführende Funktion
- Assistenzfunktion
- Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich

Kaufmännische Fachbearbeiterin 2 / Kaufmännischer Fachbearbeiter 2

Lohnklassen 11–13

Selbstständiges Bearbeiten anspruchsvoller administrativer Aufgaben innerhalb eines Fachgebiets mit mehreren Sachgebieten, teilweise auch mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen.

- Bearbeitung eines Fachbereichs: anspruchsvolle Geschäftsfälle selbstständig prüfen, beurteilen und bearbeiten.
- Mitarbeit bei der Abfassung von Berichten und Bereitstellen von entsprechenden Entscheidungsgrundlagen.
- Bearbeiten von Beschwerden und Reklamationen.
- Beschaffen und Aufarbeiten von komplexen Unterlagen.
- Erarbeiten einfacherer Konzepte.
- Beratung und Auskunftserteilung mit anspruchsvollen Fragestellungen und Abklärungen innerhalb des Fachgebiets.
- Mitarbeit bzw. Leiten von Projekten aus dem Fachgebiet.
- Führen von Verhandlungen mit internen und externen Stellen.
- Finanz-/Rechnungswesen
- Selbstständiges Führen einer kleineren Finanz-/Betriebsbuchhaltung mit Abschlussarbeiten.
- Mitarbeit bei Finanzplanung, Budget- und Rechnungsarbeiten.
- Übernehmen genau definierter Aufgaben für Controlling, periodisches Verdichten und Analysieren wichtiger Daten.
- Überprüfen und Beurteilen von Veranlagungen des Einkommens und Vermögens, der Vermögensgewinnsteuer, der Erbschafts-, Schenkungs- und Nachsteuer.

Aus- und Weiterbildung:

- Bachelor oder
- Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und funktionspezifische Weiterbildung (Höhere Fachprüfung / Eidg. Fachausweis, z. B. Eidg. Diplom im Finanz- oder Personalbereich) und entsprechende Berufserfahrung

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Wenig bis erweiterte Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Ausführende Funktion oder Stabsfunktion
- Assistenzfunktion
- Fachliche Weisungsbefugnis (fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden) möglich

Kaufmännische Fachbearbeiterin 3 / Kaufmännischer Fachbearbeiter 3

Lohnklassen 13–15

Wie kaufmännische/r Fachbearbeiter/in 2, jedoch komplexere Aufgaben mit vermehrter Verantwortung. Weitgehend selbstständiges Bearbeiten eines teilweise sehr anspruchsvollen Fachgebiets mit unter Umständen auch fachgebietsübergreifenden Aufgaben. Bearbeiten von Aufgaben mit hohem Schwierigkeitsgrad im administrativen und/oder konzeptionellen und analytischen Bereich.

- Sehr anspruchsvolle Geschäftsfälle selbstständig prüfen, beurteilen und bearbeiten.
- Erlassen von Verfügungen und Treffen von Entscheiden in einem komplexen Aufgabenbereich.
- Verfassen von anspruchsvollen Berichten, Beschlüssen, Verfügungen und Sachvorlagen, Analysen, Weisungen.
- Erarbeiten von Konzepten.
- Beratung und Auskunftserteilung mit komplexen Fragestellungen und schwierigen Abklärungen aus den zu bearbeitenden Teilfachgebieten.
- Leiten von Projekten und/oder Mitwirkung bzw. Teilprojektleitung in komplexeren Projekten aus dem Fachgebiet.
- Führen von teilweise schwierigen Verhandlungen mit internen und/oder externen Stellen.

- Finanz-/Rechnungswesen
- Selbstständiges Führen einer grösseren Buchhaltung.
- Mitarbeit bei Planungs- und Budgetprozessen.
- Verbessern und Überwachen von Reporting- und Frühwarnsystemen.
- Erstellen von periodischen Berichten, Statistiken und Informieren der Vorgesetzten über „abweichende“ Zustände und Trends.
- Unterstützung bei der Finanz- und Liquiditätsplanung.
- Durchführen von Revisionsarbeiten.

Aus- und Weiterbildung:

- Bachelor mit Zusatzausbildung im Umfang von z. B. 1 bis 2 CAS und entsprechende Berufserfahrung oder
- Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und höhere funktionsergänzende fachliche Weiterbildung und entsprechende Berufserfahrung

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Ausführende Funktion oder Stabsfunktion
- Fachliche Weisungsbefugnis (fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden) möglich

Kaufmännisch-administrative Teamleiterin 1 / Kaufmännisch-administrativer Teamleiter 1

Lohnklassen 9–11

Leiten eines Teams oder einer kleineren administrativen Organisationseinheit mit vorwiegend ausführenden Tätigkeiten. Ausführen von teilweise dispositiven Aufgaben unter Angabe klarer Richtlinien.

- Fachliche und personelle Führungsverantwortung.
- Dispositiver Einsatz und Überwachung von Aufgaben mit einem Planungshorizont von einigen Wochen.
- Ausführen anspruchsvoller Aufgaben aus dem Sachgebiet.
- Mitwirken beim Abfassen von Entscheidungsgrundlagen.
- Auskunftserteilung und Beratung.
- Mitwirkung in Projekten aus dem Fachgebiet.

Aus- und Weiterbildung:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und allgemeine Weiterbildung/Seminare

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Sach-/Fachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Ausführende und leitende Funktion

Kaufmännisch-administrative Teamleiterin 2 / Kaufmännisch-administrativer Teamleiter 2

Lohnklassen 11–13

Wie kaufmännisch-administrative/r Teamleiter/in 1, jedoch komplexere Aufgaben mit vermehrter Verantwortung. Das Aufgabengebiet umfasst nebst ausführenden Tätigkeiten vorwiegend dispositive und konzeptionelle Arbeiten.

- Operative und personelle Leitung einer grösseren/mittleren Organisationseinheit (mehrerer Arbeitsgruppen oder grösseres Team) mit einfacheren Sachgebieten oder
- Operative und personelle Leitung einer kleineren OE mit anspruchsvollen Sachgebieten.
- Fachliche und personelle Führungsverantwortung.
- Dispositiver Einsatz und Überwachung von Aufgaben mit einem Planungshorizont von einigen Monaten.
- Ausführen sehr anspruchsvoller Aufgaben aus den Sachgebieten.
- Vorbereiten und Abfassen von Entscheidungsgrundlagen.
- Auskunftserteilung und Beratung in schwierigeren Sachthemen.
- Mitwirkung in Projekten aus dem Fachgebiet und/oder Leiten von Teilprojekten.

Aus- und Weiterbildung:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und funktionsspezifische Weiterbildung (Höhere Fachprüfung / Eidg. Fachausweis) und entsprechende Berufserfahrung oder
- Bachelor
- Führungsschulung mit regelmässiger Wissensaktualisierung

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Sach-/Fachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Vorwiegend leitende Funktion