

Nr. 73a

## **Besoldungsverordnung für das Staatspersonal**

vom 24. September 2002\* (Stand 1. Juli 2014)

*Der Regierungsrat des Kantons Luzern,*

gestützt auf die §§ 25 Absatz 4, 27, 32, 35, 37 Absatz 2, 38, 41, 42 Absatz 2 und 81 Absatz 1 des Personalgesetzes vom 26. Juni 2001<sup>1, 2</sup>

auf Antrag des Finanzdepartementes,

*beschliesst:*

### **I. Allgemeine Bestimmungen**

#### **§ 1**      *Geltungsbereich*

<sup>1</sup> Diese Verordnung gilt für die Angestellten des Kantons und seiner öffentlich-rechtlichen rechtsfähigen Anstalten und Körperschaften sowie für die Angestellten der übrigen Gemeinwesen, soweit das Personalgesetz angewendet wird. Sie gilt nicht für die Lehrpersonen und die Fachpersonen der schulischen Dienste der öffentlichen Schulen des Kantons und der Gemeinden.<sup>3</sup>

<sup>2</sup> Besondere rechtsetzende Bestimmungen des Kantons und der übrigen Gemeinwesen bleiben vorbehalten.

#### **§ 2<sup>4</sup>**

\* G 2002 379; Abkürzung BVO

<sup>1</sup> [SRL Nr. 51](#)

<sup>2</sup> Fassung des Ingresses gemäss Änderung vom 21. Mai 2013, in Kraft seit dem 1. Januar 2014 (G 2013 254).

<sup>3</sup> Fassung gemäss Änderung vom 11. April 2006, in Kraft seit dem 1. August 2006 (G 2006 91).

<sup>4</sup> Aufgehoben durch Änderung vom 22. November 2011, in Kraft seit dem 1. Januar 2012 (G 2011 319).

### § 3<sup>5</sup> *Lohnauszahlung und Abrechnungen*

<sup>1</sup> Der Jahreslohn wird in 13 gleichen Teilbeträgen ausbezahlt, zwei davon im Monat November.

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

### § 4<sup>6</sup>

### § 5 *Anteilmässiger Besoldungsanspruch*

<sup>1</sup> Ein anteilmässiger Besoldungsanspruch besteht, wenn

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

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

## II. Besoldungen

### § 6 *Zuordnung der beruflichen Tätigkeiten*

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

<sup>2</sup> Jede Funktion ist einer der 18 Lohnklassen zugeordnet.

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

<sup>5</sup> Fassung gemäss Änderung vom 22. November 2011, in Kraft seit dem 1. Januar 2012 (G 2011 319).

<sup>6</sup> Aufgehoben durch Änderung vom 22. November 2011, in Kraft seit dem 1. Januar 2012 (G 2011 319).

<sup>4</sup> Anhang 2 zu dieser Verordnung nennt die beruflichen Tätigkeiten der Funktionsgruppen Ia und Ib und enthält die Kriterien für die Einreihung im Einzelfall. Berufliche Tätigkeiten der Funktionsgruppen Ia und Ib, die Gruppen von Angestellten betreffen, deren Wahl durch ein gesetzgebendes Organ oder durch die Gerichte erfolgt, sind einer bestimmten Lohnklasse zugeordnet.<sup>7</sup>

<sup>5</sup> Anhang 3 zu dieser Verordnung enthält die Stundenlöhne von Angestellten, deren berufliche Tätigkeit gemäss § 3 der Besoldungsordnung<sup>8</sup> nicht einer Lohnklasse zugeordnet ist.

<sup>5bis</sup> Anhang 2a zu dieser Verordnung nennt die beruflichen Tätigkeiten der obersten Führungskader von öffentlich-rechtlichen rechtsfähigen Anstalten und Körperschaften des Kantons.<sup>9</sup>

<sup>6</sup> Besoldungen für berufliche Tätigkeiten, die weder einer Lohnklasse zugeordnet noch in den Anhängen zu dieser Verordnung geregelt sind, werden in sinngemässer Anwendung von Absatz 3 festgelegt. Die Dienststelle Personal<sup>10</sup> erlässt Weisungen dazu.

## § 7<sup>11</sup> *Lohnband*

Für jede Lohnklasse besteht ein Lohnband, welches sich aus den folgenden drei Lohnanteilen ergibt:

- a. Der Funktionsanteil berücksichtigt die Grundanforderungen der Funktion. Er entspricht dem Mindestlohn der Lohnklasse.
- b. Der Erfahrungsanteil berücksichtigt die nutzbare Erfahrung der Angestellten. Er beträgt maximal 22,5 Prozent des Funktionsanteils. Es bestehen 15 degressiv zunehmende Erfahrungsstufen. In der Regel erhöht sich die nutzbare Erfahrung jedes Jahr um eine Stufe. Die Erhöhung erfolgt auf denselben Zeitpunkt wie die generelle und die individuelle Lohnanpassung. Funktionsanteil und Erfahrungsanteil ergeben addiert den unteren Rand des Lohnbandes.
- c. Der Leistungsanteil berücksichtigt die Leistung der Angestellten und ist wie folgt definiert: Der untere Rand des Lohnbandes gemäss Unterabsatz b entspricht dem 90-Prozent-Wert des Leistungsanteils, woraus sich der 100-Prozent-Wert als mittlerer Verlauf und der obere Rand des Lohnbandes bei 110 Prozent ergeben. Die Abweichung vom mittleren Verlauf beträgt höchstens +/-10 Prozent. Die Leistung der Angestellten wird gemäss den §§ 62 ff. der Personalverordnung<sup>12</sup> beurteilt.

<sup>7</sup> Fassung gemäss Änderung vom 22. November 2011, in Kraft seit dem 1. Januar 2012 (G 2011 319).

<sup>8</sup> SRL Nr. 73. Auf diesen Erlass wird im Folgenden nicht mehr hingewiesen.

<sup>9</sup> Eingefügt durch Änderung vom 18. Februar 2014, in Kraft seit dem 1. Juli 2014 (G 2014 81).

<sup>10</sup> Gemäss Änderung vom 16. März 2007 der Verordnung über die Aufgaben der Departemente und der Staatskanzlei sowie die Gliederung der Departemente in Dienststellen, in Kraft seit dem 1. Juli 2007 (G 2007 33), wurde in den §§ 6, 16, 22 und 31 die Bezeichnung «Personalamt» durch «Dienststelle Personal» ersetzt.

<sup>11</sup> Fassung gemäss Änderung vom 22. November 2011, in Kraft seit dem 1. Januar 2012 (G 2011 319).

<sup>12</sup> SRL Nr. 52. Auf diese Verordnung wird im Folgenden nicht mehr hingewiesen.

### § 7a<sup>13</sup> *Lohnfestlegung*

<sup>1</sup> Die zuständige Behörde legt den Lohn innerhalb des Lohnbandes fest. Die Höhe des Lohnes richtet sich grundsätzlich nach

- a. der Lohnklasse, der die ausgeübte Funktion zugewiesen ist,
- b. der nutzbaren Erfahrung und der Leistung der oder des Angestellten,
- c. den bewilligten Mitteln.

<sup>2</sup> Interne Quervergleiche und die Lage auf dem Arbeitsmarkt können ergänzend berücksichtigt werden.

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

### § 8<sup>14</sup> *Erstmalige Einreihung in das Lohnsystem*

<sup>1</sup> Die zuständige Behörde legt den Lohn zu Beginn des Arbeitsverhältnisses aufgrund der Kriterien gemäss § 7a fest, wobei an die Stelle der gemessenen Leistung die Leistungserwartung tritt.

<sup>2</sup> Die berufliche und die ausserberufliche Erfahrung werden berücksichtigt, soweit sie für die Funktion nutzbar sind. Berücksichtigt werden insbesondere

- a. berufliche Erfahrung aus gleicher oder ähnlicher Funktion,
- b. frühere berufliche Erfahrung bei Wiedereinstieg in den Beruf,
- c. ausserberufliche Erfahrung wie namentlich aus Familienarbeit oder Freiwilligenarbeit.

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

### § 9<sup>15</sup> *Überprüfung der erstmaligen Einreihung*

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

<sup>13</sup> Eingefügt durch Änderung vom 22. November 2011, in Kraft seit dem 1. Januar 2012 (G 2011 319).

<sup>14</sup> Fassung gemäss Änderung vom 22. November 2011, in Kraft seit dem 1. Januar 2012 (G 2011 319).

<sup>15</sup> Fassung gemäss Änderung vom 22. November 2011, in Kraft seit dem 1. Januar 2012 (G 2011 319).

**§ 10<sup>16</sup>** *Lohnanpassungen*

<sup>1</sup> Der Lohn der Angestellten kann angepasst werden:

- a. durch eine vom Regierungsrat beschlossene generelle Lohnanpassung,
- b. durch strukturelle Lohnanpassungen und
- c. durch individuelle Lohnanpassungen.

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

**§ 11<sup>17</sup>** *Strukturelle Lohnanpassungen*

<sup>1</sup> Strukturelle Lohnanpassungen sind Lohnanpassungen, die der Regierungsrat für bestimmte Gruppen von Angestellten im Rahmen des geltenden Rechts anordnet.

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

**§ 12<sup>18</sup>** *Individuelle Lohnanpassungen*

<sup>1</sup> Die zuständige Behörde legt unter Berücksichtigung des Beurteilungswertes und der für die Lohnfestlegung massgebenden Kriterien nach den jährlichen Vorgaben des Regierungsrates die individuellen Lohnanpassungen fest und teilt diese den Angestellten mit.

<sup>2</sup> Die individuellen Lohnanpassungen von Angestellten, die von einem gesetzgebenden Organ gewählt werden, richten sich nach der Entwicklung der nutzbaren Erfahrung.

<sup>3</sup> Eine individuelle Lohnanpassung nach der Kündigung des Arbeitsverhältnisses ist grundsätzlich ausgeschlossen.

**§ 12a<sup>19</sup>** *Funktionsänderung*

<sup>1</sup> Bei einer Änderung der Funktion erfolgt eine Neueinreihung in die der neuen Funktion entsprechende Lohnklasse. Die §§ 8 und 9 gelten sinngemäss.

<sup>2</sup> Eine Funktionsänderung setzt einen Stellenwechsel oder eine wesentliche Änderung des Aufgaben- und Verantwortungsbereichs voraus.

<sup>16</sup> Fassung gemäss Änderung vom 22. November 2011, in Kraft seit dem 1. Januar 2012 (G 2011 319).

<sup>17</sup> Fassung gemäss Änderung vom 22. November 2011, in Kraft seit dem 1. Januar 2012 (G 2011 319).

<sup>18</sup> Fassung gemäss Änderung vom 22. November 2011, in Kraft seit dem 1. Januar 2012 (G 2011 319).

<sup>19</sup> Eingefügt durch Änderung vom 22. November 2011, in Kraft seit dem 1. Januar 2012 (G 2011 319).

### § 13 *Funktionszulage*

<sup>1</sup> Den Angestellten kann eine Funktionszulage zugesprochen werden, wenn ihnen Arbeiten übertragen werden, die nicht mit ihrer Stelle verbunden sind.

<sup>2</sup> Die Höhe der Funktionszulage wird insbesondere durch den Wert der zusätzlichen Arbeit, durch eine allenfalls entstehende zeitliche Mehrbelastung, welche nicht durch Freizeit ausgeglichen werden kann, und durch eine allfällige Entlastung der Angestellten in ihren eigentlichen Aufgabenbereichen bestimmt.

<sup>3</sup> Die Funktionszulage wird in der Regel auf höchstens zwei Jahre befristet. Sie kann erneut zugesprochen werden.

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

### § 13a<sup>20</sup> *Ausserordentliche Zulage zur Gewinnung oder Erhaltung*

Wird einem oder einer Angestellten eine ausserordentliche unbefristete Zulage zur Gewinnung oder Erhaltung zugesprochen, prüft die zuständige Behörde jährlich, ob die entsprechenden Voraussetzungen noch erfüllt sind.

### § 14<sup>21</sup> *Leistungszulage*

<sup>1</sup> Die Leistungszulage wird insbesondere ausgerichtet für

- a. besonders anforderungs- und erfolgreiche Projektarbeit,
- b. ausserordentlich gute Leistungen, die nicht bereits mit der individuellen Lohnanpassung abgegolten sind.

<sup>2</sup> Leistungszulagen gemäss Absatz 1a können jederzeit ausgerichtet werden. Diejenigen gemäss Absatz 1b werden jährlich zum Zeitpunkt der individuellen Lohnanpassung ausgerichtet. Sie sind Bestandteil der vom Regierungsrat für individuelle Lohnanpassungen gesprochenen Mittel.

<sup>20</sup> Eingefügt durch Änderung vom 22. November 2011, in Kraft seit dem 1. Januar 2012 (G 2011 319).

<sup>21</sup> Fassung gemäss Änderung vom 22. November 2011, in Kraft seit dem 1. Januar 2012 (G 2011 319).

### III. Sozialzulagen

#### § 15<sup>22</sup> *Besondere Sozialzulage*

<sup>1</sup> Die Angestellten haben Anspruch auf eine besondere Sozialzulage in der Höhe von 250 Franken pro Monat, sofern sie einen Anspruch auf mindestens eine Kinder- oder Ausbildungszulage nach dem Bundesgesetz über die Familienzulagen vom 24. März 2006<sup>23</sup> (FamZG) haben. Die besondere Sozialzulage wird auch ausgerichtet, wenn die oder der Angestellte das minimale jährliche Erwerbseinkommen gemäss Artikel 13 Absatz 3 FamZG nicht erzielt.

<sup>2</sup> Für Angestellte mit im Ausland wohnhaften Kindern gilt die bundesrechtliche Lösung für die Ausrichtung von Familienzulagen sinngemäss.

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

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

<sup>5</sup> Die Angestellten haben der zuständigen Behörde alle Tatsachen zu melden, die ihren Anspruch auf die besondere Sozialzulage beeinflussen.

### IV. Vergütungen

#### § 16 *Allgemeines*

<sup>1</sup> Die Vergütungen für Überstunden, Nacht- und Sonntagsarbeit sowie Pikettdienst werden grundsätzlich aufgrund der erbrachten, abgerechneten Leistung ausgerichtet.

<sup>2</sup> Die zuständige Behörde kann den Angestellten durch Entscheid Vergütungen zusprechen.

<sup>22</sup> Fassung gemäss Änderung vom 14. Oktober 2008, in Kraft seit dem 1. Januar 2009 (G 2008 375).

<sup>23</sup> SR 836.2

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

## **§ 17**      *Vergütung für Überstunden*

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

<sup>2</sup> Vergütungen für Überstunden sind nicht kumulierbar mit den Zeitgutschriften für Nacharbeit.

## **§ 18**      *Vergütungen für Nacht- und Sonntagsarbeit*

<sup>1</sup> Nacharbeit ist die Arbeit, welche zwischen 20.00 Uhr und 6.00 Uhr geleistet wird. Sonntagsarbeit ist die Arbeit, welche an Sonntagen und den arbeitsfreien Tagen gemäss § 18 Absatz 1b der Personalverordnung geleistet wird.

<sup>2</sup> Die Vergütung für eine Stunde Nacharbeit beträgt 6 Franken. Zusätzlich wird eine Zeitgutschrift von 10 Minuten pro Nachtstunde gewährt.

<sup>3</sup> Die Vergütung für eine Stunde Sonntagsarbeit beträgt 8 Franken.

<sup>4</sup> Vergütungen für Nacht- und Sonntagsstunden sind kumulierbar.

<sup>5</sup> Zur Sicherstellung des Dienstbetriebs können Zeitgutschriften mit 16,667 Prozent Zuschlag auf die auf eine Stunde umgerechnete Besoldung vergütet werden.

## **§ 19**      *Vergütungen für Pikettdienst*

<sup>1</sup> Pikettdienst im Sinn von Erreichbarkeit, welche nur gelegentlich zu einem effektiven Arbeitseinsatz führt, wird pro Stunde mit 3 Franken vergütet.

<sup>2</sup> Pikettdienst, welcher einen Einsatz am Arbeitsplatz innert 30 Minuten gewährleistet, wird pro Stunde mit 6 Franken vergütet.

<sup>3</sup> Pikettdienst am Arbeitsplatz, welcher einen sofortigen Einsatz ermöglicht, wird pro Stunde mit 10 Franken vergütet.

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



**§ 20**      *Vergütung für Verbesserungsvorschläge*

<sup>1</sup> Einzelne oder mehrere Angestellte gemeinsam können Vorschläge zur Verbesserung der Organisation oder von Arbeitsabläufen an die zuständige Behörde einreichen.

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

**§ 21**<sup>24</sup>**V. Spesenersatz****§ 22**      *Allgemeines*

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

<sup>2</sup> Die Departemente, die Staatskanzlei und die Gerichte können unabhängig von der Person der Stelleninhaberin oder des Stelleninhabers für eine berufliche Tätigkeit durch Weisung einen pauschalen Spesenersatz festlegen. Zuvor ist die Stellungnahme der Dienststelle Personal einzuholen.

<sup>3</sup> Die zuständige Behörde kann einer oder einem Angestellten durch Entscheid Spesenersatz zusprechen.

<sup>4</sup> Weitere Auslagen, die nicht in dieser Verordnung geregelt sind, werden nur in besonderen Fällen ersetzt. Die oberste Verwaltungsbehörde des Gemeinwesens regelt die Zuständigkeiten für den Erlass von diesbezüglichen Weisungen. Vor Erlass einer Weisung ist die Stellungnahme der Dienststelle Personal einzuholen.<sup>25</sup>

**§ 23**      *Ersatz der Kosten für die öffentlichen Verkehrsmittel*

<sup>1</sup> Müssen Angestellte eine Dienstreise unternehmen, werden ihnen in der Regel die Kosten für die Reise mit dem öffentlichen Verkehrsmittel ersetzt.

<sup>24</sup> Aufgehoben durch Änderung vom 22. November 2011, in Kraft seit dem 1. Januar 2012 (G 2011 319).

<sup>25</sup> Fassung gemäss Änderung vom 4. Dezember 2012, in Kraft seit dem 1. Januar 2013 (G 2012 380).

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

<sup>3</sup> Angestellten, die regelmässig Dienstreisen unternehmen, werden die Kosten für ein Halbtaxabonnement und die verbilligten Fahrkarten ersetzt.

## § 24 *Ersatz der Kosten für ein Privatfahrzeug*

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

<sup>2</sup> Die Kosten für die Benützung eines Autos sowie anderer Privatfahrzeuge werden wie folgt ersetzt:

|                                             |                     |
|---------------------------------------------|---------------------|
| Auto                                        | Fr. –.65/km         |
| Motorräder bis 125 cm <sup>3</sup>          | Fr. –.30/km         |
| Motorräder mit mehr als 125 cm <sup>3</sup> | Fr. –.35/km         |
| Mofas                                       | Fr. –.25/km         |
| Velos                                       | Fr. 5.– pro Einsatz |

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

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

## § 25 *Ersatz der Kosten für auswärtige Verpflegung*

<sup>1</sup> Auslagen für Mahlzeiten (Mittagessen, Abendessen) ausserhalb des Arbeits- oder Wohnortes werden mit je maximal 24 Franken ersetzt.

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

## § 26 *Ersatz der Kosten für auswärtige Übernachtung*

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

**§ 27** *Kleiderentschädigung*

Die Angestellten haben Anspruch auf eine angemessene Kleiderentschädigung, wenn sie

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

**§§ 28 und 29**<sup>26</sup>**§ 30** *Kanzleientschädigung*

<sup>1</sup> Die Angestellten haben Anspruch auf eine Kanzleientschädigung, wenn ihnen notwendigerweise Kosten dadurch entstehen, dass ihnen das Gemeinwesen keinen Arbeitsraum und die dazugehörige Infrastruktur zur Verfügung stellt. Anspruch hat, wer im Hauptberuf selbständigerwerbend ein eigenes Geschäft führt und Räumlichkeiten benützt, die nicht zu seiner Wohnung gehören.<sup>27</sup>

<sup>2</sup> Bei der Festsetzung der Höhe der Kanzleientschädigung ist der auf die Erfüllung der Dienstpflichten entfallende Teil der allgemeinen Geschäftsunkosten der Angestellten zu beachten. Insbesondere sind zu berücksichtigen:

- a. die Benützung von eigenen Geschäftsräumen,
- b. die Benützung von eigenen technischen Hilfsmitteln,
- c. die Erledigung von Sekretariatsarbeiten durch eigenes Personal.<sup>28</sup>

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

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

<sup>26</sup> Aufgehoben durch Änderung vom 4. Dezember 2012, in Kraft seit dem 1. Januar 2013 (G 2012 380).

<sup>27</sup> Fassung gemäss Änderung vom 4. Dezember 2012, in Kraft seit dem 1. Januar 2013 (G 2012 380).

<sup>28</sup> Fassung gemäss Änderung vom 4. Dezember 2012, in Kraft seit dem 1. Januar 2013 (G 2012 380).

## VI. Bewertung und Verrechnung von Naturalleistungen

### § 31 *Mietwert der Dienstwohnung*

Die Dienststelle Personal legt nach Rücksprache mit der kantonalen Dienststelle Immobilien<sup>29</sup> den Mietwert der Dienstwohnungen periodisch fest. Sie berücksichtigt den Marktwert und allfällige Nachteile, die mit der Benützung der Dienstwohnung verbunden sind.

## VII. Verschiedenes

### § 32 *Abfindung*

<sup>1</sup> Die Abfindung gemäss § 25 des Personalgesetzes wird durch die zuständige Behörde mit Entscheid festgesetzt und beträgt

- a. bis zum 45. Altersjahr: einen bis sechs Monatslöhne,
- b. vom 46. bis 50. Altersjahr beziehungsweise ab dem 40. Altersjahr bei wenigstens 15 Dienstjahren: zwei bis neun Monatslöhne,
- c. ab dem 51. Altersjahr: drei bis zwölf Monatslöhne.

<sup>2</sup> In Ausnahmefällen kann die oberste Verwaltungsbehörde des Gemeinwesens vor Erreichen des 51. Altersjahres eine Abfindung von bis zu zwölf Monatslöhnen zusprechen.

<sup>3</sup> Die Ausrichtung einer Abfindung ist ausgeschlossen, wenn der oder dem wegen dauernder Arbeitsunfähigkeit entlassenen Angestellten keine Entschädigung gemäss § 24 der Personalverordnung ausgerichtet wird.<sup>30</sup>

### § 33<sup>31</sup> *Dienstaltersgeschenk*

<sup>1</sup> Bei Teilzeitbeschäftigung besteht ein anteilmässiger Anspruch auf das Dienstaltersgeschenk.

<sup>2</sup> In Ausnahmefällen kann das Dienstaltersgeschenk im gegenseitigen Einvernehmen ganz oder teilweise in Form von Geld ausgerichtet werden. In diesem Fall ist  $\frac{1}{24}$  der Jahresbesoldung oder ein entsprechender Teilbetrag davon als Dienstaltersgeschenk auszurichten.

<sup>29</sup> Gemäss Änderung vom 16. März 2007 der Verordnung über die Aufgaben der Departemente und der Staatskanzlei sowie die Gliederung der Departemente in Dienststellen, in Kraft seit dem 1. Juli 2007 (G 2007 33), wurde die Bezeichnung «Amt für Hochbauten und Immobilien» durch «Dienststelle Immobilien» ersetzt.

<sup>30</sup> Eingefügt durch Änderung vom 14. Oktober 2008, in Kraft seit dem 1. Januar 2009 (G 2008 375).

<sup>31</sup> Fassung gemäss Änderung vom 21. Mai 2013, in Kraft seit dem 1. Januar 2014 (G 2013 254).

**§ 34<sup>32</sup>** *Dienstjahre*

<sup>1</sup> Die Dienstjahre werden längstens bis zum 65. Altersjahr berücksichtigt. Wurde das Arbeitsverhältnis unterbrochen, werden die Dienstjahre vor dem Unterbruch mitgezählt.

<sup>2</sup> Die bis zum 31. Dezember 1989 anrechenbaren Dienstjahre werden nach dem bis zu diesem Zeitpunkt gültigen Recht berechnet.

**§ 35** *Leistungen im Todesfall*

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

<sup>2</sup> Hinterlässt die oder der Angestellte eine Ehegattin oder einen Ehegatten, eine eingetragene Partnerin oder einen eingetragenen Partner, minderjährige Kinder oder bei Fehlen dieser Erben andere Personen, denen gegenüber eine Unterstützungspflicht bestand, ist die Besoldung mit den Sozialzulagen für einen weiteren Monat zu entrichten.<sup>33</sup>

**§ 36** *Bezug der Sozialversicherungsprämien*

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

**§ 37** *Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung*

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

**§ 38** *Abtretung und Verpfändung von Besoldungsforderungen*

<sup>1</sup> Zur Sicherung familienrechtlicher Unterhalts- und Unterstützungspflichten kann die oder der Angestellte künftige Besoldungsforderungen so weit abtreten oder verpfänden, als sie pfändbar sind; auf Ansuchen eines Beteiligten setzt das Betreibungsamt am Wohnsitz des oder der Angestellten den nach Artikel 93 des Bundesgesetzes über Schuldbetreibung und Konkurs vom 11. April 1889<sup>34</sup> unpfändbaren Betrag fest.

<sup>32</sup> Fassung gemäss Änderung vom 21. Mai 2013, in Kraft seit dem 1. Januar 2014 (G 2013 254).

<sup>33</sup> Fassung gemäss Änderung vom 1. Dezember 2006, in Kraft seit dem 1. Januar 2007 (G 2006 377).

<sup>34</sup> SR 281.1

<sup>2</sup> Die Abtretung und die Verpfändung künftiger Besoldungsforderungen zur Sicherung anderer Verbindlichkeiten sind nichtig.

## VIII. Schlussbestimmungen

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

<sup>1</sup> Der nach bisherigem Recht per 1. Januar 2003 festgelegte Lohn ist der Lohn nach neuem Recht.

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

### § 40 *Aufhebung eines Erlasses*

Die Besoldungsverordnung für das Staatspersonal vom 11. Juli 1989<sup>35</sup> wird aufgehoben.

### § 41 *Inkrafttreten*

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

Luzern, 24. September 2002

Im Namen des Regierungsrates  
Der Schultheiss: Ulrich Fässler  
Der Staatsschreiber: Viktor Baumeler

<sup>35</sup> K 1989 1398 und G 1990 97 und 220 (SRL Nr. 73a)

**Anhang 1<sup>1</sup>**

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

## **1. Funktionskategorien**

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

## **2. Umschreibung der Funktionen**

|                                                          |             |
|----------------------------------------------------------|-------------|
| Funktionsraster: Übersicht über alle Funktionskategorien | Seite<br>17 |
| a. Allgemeine und Führungsfunktionen                     |             |
| Funktionsraster                                          | 19          |
| Administrative Mitarbeit                                 | 20          |
| Sachbearbeitung                                          | 22          |
| Fachbearbeitung                                          | 24          |
| Spezialisierte Fachbearbeitung                           | 26          |
| Hochspezialisierte Fachbearbeitung                       | 28          |
| Führung Sachbereich                                      | 30          |
| Führung Fachbereich                                      | 32          |
| Führung spezialisierter Fachbereich                      | 34          |
| b. Betreuung und Beratung                                |             |
| Funktionsraster                                          | 36          |
| Betreuungsassistentz                                     | 37          |
| Mitarbeit Betreuung und Beratung                         | 38          |
| Sozialpädagogik                                          | 40          |
| Sozialarbeit                                             | 42          |

<sup>1</sup> Fassung gemäss Änderung vom 18. Februar 2014, in Kraft seit dem 1. Juli 2014 (G 2014 81).

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| c. Gesundheit                                        |    |
| Funktionsraster                                      | 45 |
| Pflege- und Betreuungsassistenz                      | 46 |
| Pflege und Betreuung mit Fähigkeitszeugnis           | 48 |
| Pflege, Betreuung und Entbindung mit Diplom          | 50 |
| Pflegefachvertiefung (Pflegeexpertin/Pflegeexperte)  | 52 |
| Praktische Lehrtätigkeit in der Pflege und Betreuung | 54 |
| Rettungsanität                                       | 56 |
| Medizinische Therapie und Beratung                   | 58 |
| Medizinische Technik                                 | 62 |
| Führung Sachbereich Gesundheit                       | 64 |
| d. Betrieb                                           |    |
| Funktionsraster                                      | 67 |
| Grundfunktionen Betrieb                              | 68 |
| Hauswirtschaft und Restauration                      | 70 |
| Handwerk und Technik                                 | 72 |
| Spezialisierte handwerklich-technische Funktionen    | 74 |
| Führung Betrieb                                      | 76 |
| e. Öffentliche Sicherheit                            |    |
| Funktionsraster                                      | 79 |
| Allgemeiner Polizeidienst                            | 80 |
| Spezialisierte Polizeidienst                         | 82 |
| Führung Einsatzgruppe Polizei                        | 84 |
| Führung Teilbereich Polizei                          | 86 |









## Funktionskette Administrative Mitarbeit

---

### Lohnklasse 2

---

#### Aufgaben:

Einfache, operative und gleichartige Tätigkeiten in einem eng begrenzten Aufgabengebiet. Lösungswege für Aufgaben weitgehend standardisiert vorgegeben. Vorgabe klarer Einzelanweisungen.

- Kaum Wechsel von Aufgaben/Themen (Routine):
- Ausführen von Versandarbeiten, Botengängen, z.B. Holen und Bringen von Postsendungen
  - Erledigen von einfachen Sortier-, Zusammen-trag-, Ablage-, Kopier- und Heftarbeiten

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

- Instruktion/Einführung, weniger als 1 Jahr

---

### Lohnklasse 3

---

#### Aufgaben:

Wie LK 2, jedoch zusätzlich:

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

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 2, jedoch zusätzlich:

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

oder

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

---

### *Lohnklasse 4*

---

*Aufgaben:*

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

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

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

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

---

### *Lohnklasse 5*

---

*Aufgaben:*

Wie LK 4, jedoch zusätzlich:

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

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

Wie LK 4, jedoch zusätzlich:

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

## Funktionskette Sachbearbeitung

---

### Lohnklasse 5

---

#### Aufgaben:

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

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

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

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

oder

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

---

### Lohnklasse 6

---

#### Aufgaben:

Wie LK 5, jedoch zusätzlich:

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

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 5, jedoch zusätzlich:

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

---

### *Lohnklasse 7*

---

*Aufgaben:*

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

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

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

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

---

### *Lohnklasse 8*

---

*Aufgaben:*

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

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

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

Wie LK 7, jedoch zusätzlich:

- langjährige Praxiserfahrung

## Funktionskette Fachbearbeitung

---

### Lohnklasse 8

---

#### Aufgaben:

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

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

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

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

oder

- Bachelor

---

### Lohnklasse 9

---

#### Aufgaben:

Wie LK 8, jedoch zusätzlich:

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

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 8, jedoch zusätzlich:

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



---

### *Lohnklasse 10*

---

*Aufgaben:*

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

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

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

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

oder

- Bachelor mit Zusatzwissen  
sowie in beiden Fällen
- langjährige Praxiserfahrung
- sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Fachbereich und der Schnittstellen

## Funktionskette Spezialisierte Fachbearbeitung

---

### Lohnklasse 10

---

#### Aufgaben:

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

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

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

- Master (Primärmaster/konsekutiver Master) oder
- gleichwertige Kombination aus Grundausbildung und Zusatzausbildungen mit vergleichbarem Ausbildungsumfang und Praxiserfahrung während und/oder zwischen den Ausbildungen

---

### Lohnklasse 11

---

#### Aufgaben:

Wie LK 10, jedoch zusätzlich:

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

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 10, jedoch zusätzlich:

- mehrere Jahre Praxiserfahrung
  - Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Fachbereich und der übergeordneten Zusammenhänge
- oder
- Master (Primärmaster/konsekutiver Master) sowie anspruchsvolle und umfangreiche Zusatzausbildung (z.B. MAS, Rechtsanwalt/-anwältin)

---

### *Lohnklasse 12*

---

#### *Aufgaben:*

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

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

#### *Ausbildung und Praxiserfahrung:*

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

---

### *Lohnklasse 13*

---

#### *Aufgaben:*

Wie LK 12, jedoch zusätzlich:

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

#### *Ausbildung und Praxiserfahrung:*

Wie LK 12, jedoch zusätzlich:

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

## Funktionskette Hochspezialisierte Fachbearbeitung

---

### Lohnklasse 13

---

#### Aufgaben:

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

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

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

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

---

### Lohnklasse 14

---

#### Aufgaben:

Wie LK 13, jedoch zusätzlich:

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

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 13, jedoch zusätzlich:

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

---

*Lohnklasse 15*

---

*Aufgaben:*

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

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

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

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

## Funktionskette Führung Sachbereich

---

### Lohnklasse 7

---

#### *Führungsumfang:*

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

#### *Aufgaben der unterstellten Mitarbeitenden:*

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

#### *Aufgaben im Rahmen eigener Sachbearbeitung:*

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

#### *Ausbildung und Praxiserfahrung:*

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

---

### Lohnklasse 8

---

#### *Führungsumfang:*

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

#### *Aufgaben der unterstellten Mitarbeitenden:*

Wie in der Funktionskette «Sachbearbeitung» beschrieben.

#### *Aufgaben im Rahmen eigener Sachbearbeitung:*

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

#### *Ausbildung und Praxiserfahrung:*

Wie LK 7, jedoch zusätzlich:

- langjährige Praxiserfahrung in der Sachbearbeitung oder Führungserfahrung
- gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Sachbereich und in der eigenen Organisationseinheit

---

### *Lohnklasse 9*

---

*Führungsumfang:*

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

*Aufgaben der unterstellten Mitarbeitenden:*

Wie in der Funktionskette «Sachbearbeitung» beschrieben.

*Aufgaben im Rahmen eigener Sachbearbeitung:*

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

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

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

---

### *Lohnklasse 10*

---

*Führungsumfang:*

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

*Aufgaben der unterstellten Mitarbeitenden:*

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

*Aufgaben im Rahmen eigener Sachbearbeitung:*

wie LK 9

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

Wie LK 9, jedoch zusätzlich:

- breitere Führungskompetenzen
- langjährige Praxiserfahrung in anspruchsvoller Sachbearbeitung und mehrjährige Führungserfahrung
- sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Sachbereich und in der eigenen Organisationseinheit

## Funktionskette Führung Fachbereich

---

### Lohnklasse 10

---

#### *Führungsumfang:*

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

#### *Aufgaben der unterstellten Mitarbeitenden:*

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

#### *Aufgaben im Rahmen eigener Fachbearbeitung:*

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

#### *Ausbildung und Praxiserfahrung:*

- Bachelor oder
  - berufliche Grundbildung und betreffend Anspruchsniveau und Dauer einem Bachelor entsprechende Zusatzausbildung (z.B. komplexere Berufsprüfung wie Treuhänder/in oder vergleichbare höhere Fachprüfungen in Finanz- und Rechnungswesen, Steuern)
- sowie in beiden Fällen
- grundlegende Führungskompetenzen in fachlicher und personeller Hinsicht
  - mehrjährige Praxiserfahrung in der Fachbearbeitung
  - Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Fachbereich und teilweise über die eigene Organisationseinheit hinaus

---

### Lohnklasse 11

---

#### *Führungsumfang:*

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

#### *Aufgaben der unterstellten Mitarbeitenden:*

Wie in der Funktionskette «Fachbearbeitung» beschrieben.

#### *Aufgaben im Rahmen eigener Fachbearbeitung:*

wie LK 10

#### *Ausbildung und Praxiserfahrung:*

Wie LK 10, jedoch zusätzlich:

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



---

### *Lohnklasse 12*

---

*Führungsumfang:*

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

*Aufgaben der unterstellten Mitarbeitenden:*

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

*Aufgaben im Rahmen eigener Fachbearbeitung:*

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

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

- Bachelor mit Zusatzwissen
- oder
- berufliche Grundbildung und betreffend Anspruchsniveau und Dauer einem Bachelor entsprechende Zusatzausbildung (z.B. komplexere Berufsprüfung wie Treuhänder/in oder vergleichbare höhere Fachprüfungen in Finanz- und Rechnungswesen, Steuern)
- sowie in beiden Fällen
- Führungskompetenzen in fachlicher und personeller Hinsicht
  - mehrjährige Praxiserfahrung in anspruchsvoller Fachbearbeitung
  - gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Fachbereich und über die eigene Organisationseinheit hinaus

---

### *Lohnklasse 13*

---

*Führungsumfang:*

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

*Aufgaben der unterstellten Mitarbeitenden:*

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

*Aufgaben im Rahmen eigener Fachbearbeitung:*

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

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

- Wie LK 12, jedoch zusätzlich:
- sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Fachbereich und über die eigene Organisationseinheit hinaus
  - langjährige Praxiserfahrung in anspruchsvoller Fachbearbeitung und mehrjährige Führungserfahrung

## Funktionskette Führung spezialisierter Fachbereich

### Lohnklasse 13

#### *Führungsumfang:*

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

#### *Aufgaben der unterstellten Mitarbeitenden:*

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

#### *Eigene Bearbeitung von Aufgaben:*

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

#### *Ausbildung und Praxiserfahrung:*

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

### Lohnklasse 14

#### *Führungsumfang:*

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

#### *Aufgaben der unterstellten Mitarbeitenden:*

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

#### *Eigene Bearbeitung von Aufgaben:*

wie LK 13

#### *Ausbildung und Praxiserfahrung:*

Wie LK 13, jedoch zusätzlich:

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

---

### *Lohnklasse 15*

---

*Führungsumfang:*

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

*Aufgaben der unterstellten Mitarbeitenden:*

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

*Eigene Bearbeitung von Aufgaben:*

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

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

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

---

### *Lohnklasse 16*

---

*Führungsumfang:*

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

*Aufgaben der unterstellten Mitarbeitenden:*

Wie in LK13 Funktionskette «Spezialisierte Fachbearbeitung» beschrieben.

*Eigene Bearbeitung von Aufgaben:*

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

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

Wie LK 15, jedoch zusätzlich:

- Kombination von verschiedenen anspruchsvollen und umfangreichen Zusatzausbildungen
- hohe Führungskompetenzen in fachlicher, betriebswirtschaftlicher und personeller Hinsicht



## Funktionskette Betreuungsassistentenz

---

### Lohnklasse 4

---

#### *Aufgaben:*

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

#### *Ausbildung und Praxiserfahrung:*

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

#### *Besonderes:*

- psychische und physische Beanspruchung
- je nach Aufgabe unregelmässige Arbeitszeit

---

### Lohnklasse 5

---

#### *Aufgaben:*

Wie LK 4, jedoch zusätzlich:

- Aufgabenerfüllung in einem schwierigen Umfeld (Personen mit komplexeren Indikationen)

#### *Ausbildung und Praxiserfahrung:*

Wie LK 4, jedoch zusätzlich:

- mehrere Jahre Praxiserfahrung im Fachbereich

#### *Besonderes:*

Wie LK 4, jedoch höhere Beanspruchung.

## Funktionskette Mitarbeit Betreuung und Beratung

### Lohnklasse 5

#### Aufgaben:

Mithilfe bei der Begleitung, Betreuung und Pflege von Personen mit sozialen Indikationen im stationären und teilstationären Bereich:

- Wahrnehmung von pädagogischen Aufgaben
- Anleitung und Unterstützung bei Alltagsangelegenheiten und in der Freizeitgestaltung
- Übernahme administrativer Tätigkeiten
- Kontakte mit Eltern und externen Fachpersonen

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

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

#### Besonderes:

- psychische und physische Beanspruchung
- je nach Aufgabe unregelmässige Arbeitszeit

### Lohnklasse 6

#### Aufgaben:

Wie LK 5, jedoch zusätzlich:

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

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 5, jedoch:

- mehrjährige Praxiserfahrung im Fachbereich oder
  - sozial- oder gesundheitsberufliche Ausbildung HF in verwandten Berufen der Sozialpädagogik (z.B. Diplom Kindererziehung HF oder Diplom Pflege HF) ohne mehrjährige Praxiserfahrung
- oder
- für die Tätigkeit im Justizvollzug: berufliche Grundbildung (mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ, 3 oder 4 Jahre) in einem handwerklich-technischen oder kaufmännischen Beruf und mehrere Jahre Praxiserfahrung

#### Besonderes:

wie LK 5

---

### *Lohnklasse 7*

---

*Aufgaben:*

Begleitung, Betreuung und Pflege von Personen mit sozialen Indikationen im stationären und teilstationären Bereich oder im Justizvollzug:

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

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

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

oder

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

oder

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

*Besonderes:*

- psychische und physische Beanspruchung
- je nach Aufgabe unregelmässige Arbeitszeit

---

### *Lohnklasse 8*

---

*Aufgaben:*

Wie LK 7, jedoch zusätzlich:

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

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

Wie LK 7, jedoch:

- Zusatzausbildung im sozialberuflichen Umfeld mit anerkanntem Abschluss
- langjährige Praxiserfahrung
- gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Fachbereich

*Besonderes:*

wie LK 7

## Funktionskette Sozialpädagogik

---

### Lohnklasse 8

---

#### Aufgaben:

Beratung, Begleitung, Betreuung und Pflege von Personen mit sozialen Indikationen im stationären und teilstationären Bereich:

- zielgerichtetes und differenziertes Fördern in Zusammenarbeit mit anderen Fachkräften
- Schaffung einer für den Entwicklungsprozess förderlichen Atmosphäre
- Eltern- und Bezugspersonenarbeit
- Übernahme administrativer Tätigkeiten
- Anleiten von Praktikantinnen und Praktikanten inkl. Beurteilung

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

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

#### Besonderes:

- psychische und physische Beanspruchung
- je nach Aufgabe unregelmässige Arbeitszeit

---

### Lohnklasse 9

---

#### Aufgaben:

Wie LK 8, jedoch zusätzlich:

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

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 8, jedoch zusätzlich:

- mehrjährige Praxiserfahrung im Fachbereich
- gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Fachbereich
- bei Führungsaufgabe: grundlegende Führungskompetenzen

#### Besonderes:

wie LK 8



---

*Lohnklasse 10*

---

*Aufgaben:*

Hauptverantwortung für die Leitung einer grösseren Klientengruppe und die Führung und Organisation eines Betreuungsteams im stationären oder teilstationären Bereich:

- entsprechend anspruchsvolle administrative Tätigkeiten
- selbständiges Erarbeiten und Umsetzen von Konzepten
- Leitung von Arbeitsgruppen und Projekten
- teilweise Supportaufgaben für die Abteilungsleitung

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

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

*Besonderes:*

- psychische und physische Beanspruchung
- je nach Aufgabe unregelmässige Arbeitszeit

## Funktionskette Sozialarbeit

---

### Lohnklasse 8

---

#### Aufgaben:

Beratung, Betreuung und Begleitung von Einzelpersonen, Familien und Gruppen mit sozialen, persönlichen oder finanziellen Problemen:

- Abklären und Beurteilen von sozialen Problemstellungen
- Durchführen von geeigneten sozialen Interventionen
- Führen von Gesprächen mit verschiedenen Beteiligten aus dem sozialen Beziehungsnetz der Klientinnen und Klienten
- Vermitteln von Sachhilfe
- interdisziplinäre Zusammenarbeit
- fallbezogene Korrespondenz, Berichterstattung und administrative Arbeiten

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

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

#### Besonderes:

- erhebliche psychische Beanspruchung
- je nach Aufgabe unregelmässige Arbeitszeit

---

### Lohnklasse 9

---

#### Aufgaben:

Wie LK 8, jedoch zusätzlich:

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

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 8, jedoch zusätzlich:

- Zusatzausbildung im Spezialbereich (z.B. Case Management)
- mehrjährige Praxiserfahrung im Fachbereich
- gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Fachbereich

#### Besonderes:

Wie LK 8, jedoch zusätzlich:

- hohe psychische Beanspruchung

---

*Lohnklasse 10*

---

*Aufgaben:*

Beratung, Betreuung und Begleitung von Einzelpersonen, Familien und Gruppen mit sozialen, persönlichen oder finanziellen Problemen:

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

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

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

*Besonderes:*

- hohe psychische Beanspruchung
- je nach Aufgabe unregelmässige Arbeitszeit





## Funktionskette Pflege- und Betreuungsassistentenz

### Lohnklasse 2

#### Aufgaben:

Erledigung einfacher Tätigkeiten in den Bereichen Pflege und Hauswirtschaft:

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

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

- Instruktion/Einführung

#### Besonderes:

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

### Lohnklasse 3

#### Aufgaben:

Erledigung vielseitiger Aufgaben in den Bereichen Pflege und Hauswirtschaft:

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

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

- 1-jährige Ausbildung Pflegeassistentenz und mindestens 1 Jahr Praxiserfahrung
- oder
- berufliche Grundbildung 2 Jahre (eidg. Berufsattest EBA), z.B. Assistent/in Gesundheit und Soziales)
- oder
- ohne Ausbildung: mehrjährige Praxiserfahrung

#### Besonderes:

Wie LK 2, jedoch zusätzlich:

- erhebliche Körpergewandtheit und Handfertigkeit

---

**Lohnklasse 4**


---

*Aufgaben:*

Erledigung vielseitiger, anspruchsvoller Aufgaben in den Bereichen Pflege und Hauswirtschaft:

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

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

Wie LK 3, jedoch zusätzlich:

- Zusatzkenntnisse/-ausbildung (z.B. Lagerungskurs) und mehrjährige Praxiserfahrung oder
- langjährige Praxiserfahrung

*Besonderes:*

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

---

**Lohnklasse 5**


---

*Aufgaben:*

Wie LK 4, jedoch zusätzlich und hauptsächlich vielfältige unterstützende Tätigkeiten in spezialisierten Bereichen:

- Zudienen im nicht-sterilen OP-Bereich
- einfache Gerätebedienung unter Anleitung oder selbständig
- administrative Tätigkeiten wie z.B. Materialbewirtschaftung

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

Wie LK 4, jedoch zusätzlich:

- Zusatzkenntnisse/-ausbildung
- langjährige Praxiserfahrung

*Besonderes:*

wie LK 4

## Funktionskette Pflege und Betreuung mit Fähigkeitszeugnis

### Lohnklasse 5

#### Aufgaben:

Direkte und indirekte Pflege und Betreuung der Patientinnen und Bewohner:

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

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

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

#### Besonderes:

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

### Lohnklasse 6

#### Aufgaben:

Wie LK 5, jedoch selbständigere Ausführung von anspruchsvolleren Aufgaben und zusätzlich:

- Einführung und Instruktion von Mitarbeitenden dieser Funktionskette der LK 5

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 5, jedoch zusätzlich:

- langjährige Praxiserfahrung
- gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Abteilung

#### Besonderes:

wie LK 5



---

*Lohnklasse 7*

---

*Aufgaben:*

Wie LK 6, jedoch zusätzlich:

- Einsatz in einer spezialisierten Abteilung mit weniger voraussehbarem Verlauf und hoher Komplexität

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

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

*Besonderes:*

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

## Funktionskette Pflege, Betreuung und Entbindung mit Diplom

### Lohnklasse 6

#### Aufgaben:

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

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

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

- Diplom Pflege HF

#### Besonderes:

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

### Lohnklasse 7

#### Aufgaben:

Wie LK 6, jedoch zusätzlich:

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

#### Entbindung:

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

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

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 6, jedoch zusätzlich:

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

#### Entbindung:

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

#### Besonderes:

wie LK 6

---

*Lohnklasse 8*

---

*Aufgaben:*

Wie LK 7, jedoch zusätzlich:

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

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

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

*Besonderes:*

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

## Funktionskette Pflegefachvertiefung (Pflegeexpertin/Pflegeexperte)

### Lohnklasse 8

#### Aufgaben:

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

- Verantwortung für den Pflegeprozess
- Beratung von Patientinnen und Patienten sowie deren Bezugspersonen
- Ausführung von anspruchsvollen diagnostischen Massnahmen und spezialisierter Behandlungspflege nach ärztlicher Anordnung
- interdisziplinäre Zusammenarbeit mit anderen Berufsgruppen

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

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

#### Besonderes:

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

### Lohnklasse 9

#### Aufgaben:

Wie LK 8, jedoch fachlich anspruchsvolle Betreuung und Pflege in allgemeiner Pflege mit wenig vorausschaubarem und stark veränderlichem Verlauf sowie zusätzlich:

- Beratung von Patientinnen und Patienten und deren Bezugspersonen sowie Pflegenden in schwierigen fachspezifischen Fragen
- Verantwortung für komplexe Pflegeprozesse
- Mitverantwortung für die Förderung und Entwicklung der Pflege sowie der Qualitätssicherung in der Pflege
- Einführen von neuen Pflegemethoden und -konzepten
- Mitarbeit in der Weiterbildung von Pflegenden
- Mitarbeit in pflegespezifischen und interdisziplinären Projekten

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

- Diplom Pflege HF mit vertieftem spezialisiertem Fachwissen in allgemeiner Pflege (Umfang: MAS)
  - langjährige Praxiserfahrung oder
  - generalistisches, pflegewissenschaftliches Zusatzwissen in allgemeiner Pflege (BSc)
  - mehrjährige Praxiserfahrung
- sowie in beiden Fällen
- sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs

#### Besonderes:

wie LK 8

---

*Lohnklasse 10*

---

*Aufgaben:*

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

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

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

- Diplom Pflege HF mit vertieftem spezialisiertem Fachwissen in spezialisierter Pflege (Umfang: DAS/NDS plus MAS)
- oder
- Diplom Pflege FH (BSc) mit generalistischem, pflegewissenschaftlichem Zusatzwissen in spezialisierter Pflege (Umfang: DAS/NDS)
- sowie in beiden Fällen
- zusätzliche Praxiserfahrung
  - sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs

*Besonderes:*

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

## Funktionskette Praktische Lehrtätigkeit in der Pflege und Betreuung

---

### Lohnklasse 7

---

#### Aufgaben:

##### Praktische Ausbildung auf einer Station:

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

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

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

#### Besonderes:

- gewisse psychische Beanspruchung

---

### Lohnklasse 8

---

#### Aufgaben:

##### Praktische Ausbildung auf einer Station:

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

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

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

#### Besonderes:

wie LK 7

---

*Lohnklasse 9*

---

*Aufgaben:*

Praktische Ausbildung auf mehreren Stationen:

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

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

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

*Besonderes:*

- gewisse psychische Beanspruchung

---

*Lohnklasse 10*

---

*Aufgaben:*

Wie LK 9, jedoch zusätzlich:

- Planung, Organisation, Durchführung und Evaluation von Spezialausbildungen
- Erarbeiten von pädagogischen Konzepten
- Durchführung von Spezialaufgaben
- Betreuung und Beratung von Praxislehrpersonen

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

Wie LK 9, jedoch zusätzlich:

- vertiefte Zusatzausbildung Methodik/Didaktik (z.B. MAS)

*Besonderes:*

wie LK 9

## Funktionskette Rettungssanität

---

### Lohnklasse 7

---

#### Aufgaben:

Einsatztaktisches Leiten und Führen von rettungsdienstlichen Einsätzen:

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

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

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

#### Besonderes:

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

---

### Lohnklasse 8

---

#### Aufgaben:

Wie LK 7, jedoch zusätzlich:

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

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 7, jedoch zusätzlich:

- interne Ausbildung als Disponent oder Disponentin
- Zusatzausbildung als Experte oder Expertin Anästhesie
- langjährige Praxiserfahrung
- gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs

#### Besonderes:

wie LK 7



---

*Lohnklasse 9*

---

*Aufgaben:*

Wie LK 8, jedoch zusätzlich:

- Leitung eines Fachbereichs
- fachliche Weisungsbefugnis

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

Wie LK 8, jedoch zusätzlich:

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

## Funktionskette Medizinische Therapie und Beratung

### Lohnklasse 5

#### Aufgaben:

Ausführung einfacher delegierter Aufgaben im Therapiebereich bei Einzelpersonen oder Gruppen.

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

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

#### Besonderes:

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

### Lohnklasse 6

#### Aufgaben:

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

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

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

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

#### Besonderes:

wie LK 5

---

### *Lohnklasse 7*

---

*Aufgaben:*

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

- fachspezifische Befundaufnahme
- Festlegung von Therapieziel, -plan und -organisation
- Beratung und Begleitung von Patienten und deren Bezugspersonen aus sozialem und beruflichem Umfeld
- interdisziplinäre Zusammenarbeit mit anderen Berufsgruppen
- Verfassen von Berichten
- Anleitung von Studierenden und Mithilfe in deren Beurteilung
- Mitarbeit in berufs- und fachspezifischen Arbeitsgruppen und Projekten

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

- Diplom Therapie HF, z.B. in Aktivierungstherapie, oder vergleichbare Ausbildung
  - langjährige Praxiserfahrung
- oder
- Diplom Therapie FH (BSc), z.B. in Physio- oder Ergotherapie, Ernährungsberatung

*Besonderes:*

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

---

### *Lohnklasse 8*

---

*Aufgaben:*

Wie LK 7, jedoch zusätzlich Übernahme fachlicher Verantwortung im Rahmen besonderer Aufgaben wie:

- Unterstützung von medizinisch-therapeutischen Diensten bei konzeptionellen Fragen
- fachliche Ressortverantwortung
- Erarbeiten von speziellen Konzepten und Grundlagen
- Mitarbeit in Fach- und Organisationsprojekten mit Bedeutung für den gesamten Therapiebereich unter Berücksichtigung darüber hinausgehender Schnittstellen
- Referententätigkeit
- Ausbildungsverantwortung für eine Organisationseinheit
- Durchführung von Konzilien mit dem ärztlichen Dienst und/oder anderen Fachdisziplinen

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

Wie LK 7, jedoch zusätzlich:

- Spezialausbildung im Fachgebiet
- mehrjährige Praxiserfahrung
- gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs

*Besonderes:*

wie LK 7

---

*Lohnklasse 9*

---

*Aufgaben:*

Wie LK 8, jedoch zusätzlich:

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

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

- langjährige Praxiserfahrung



## Funktionskette Medizinische Technik

### Lohnklasse 5

#### Aufgaben:

Ausführung von medizinisch-technischen Routinearbeiten wie:

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

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

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

#### Besonderes:

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

### Lohnklasse 6

#### Aufgaben:

Selbständige Ausführung von anspruchsvollen medizinisch-technischen Arbeiten in einem zugewiesenen Aufgabengebiet:

- Bedienen von komplexen technischen Einrichtungen
- Durchführung anspruchsvoller Analysen bzw. Untersuchungen
- Durchführen von Qualitätssicherungsmaßnahmen
- Anleiten von Lernenden
- Verantwortung für reibungslosen Ablauf und fachliche und pflegerische Betreuung der Patientinnen und Patienten während deren Aufenthalt im OP-Bereich
- selbständige Instrumentiertätigkeit im OP
- Berücksichtigung der Hygienerichtlinien und Sterilität

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

- berufliche Grundbildung wie LK 5
- mehrjährige Praxiserfahrung
- oder
- Diplom medizin-technischer Beruf HF

#### Besonderes:

wie LK 5

---

**Lohnklasse 7**


---

*Aufgaben:*

Selbständige Ausführung von sehr anspruchsvollen medizinisch-technischen Arbeiten in einem breiten zugewiesenen Aufgabengebiet:

- Durchführung schwieriger Analysen bzw. Untersuchungen
- Mitarbeit in Fach- und/oder Organisationsprojekten
- Planungsaufgaben
- Übernahme von Spezialaufgaben (z.B. Verantwortung für Spezialgebiet)

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

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

*Besonderes:*

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

---

**Lohnklasse 8**


---

*Aufgaben:*

Wie LK 7, jedoch zusätzlich:

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

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

Wie LK 7, jedoch zusätzlich:

- vertiefte Zusatzausbildung im Fachgebiet
- langjährige Praxiserfahrung
- gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs

*Besonderes:*

wie LK 7

## Funktionskette Führung Sachbereich Gesundheit

### *Lohnklasse 7*

#### *Aufgaben:*

Personelle und organisatorische Führung eines Teils einer Organisationseinheit (Team) mit in der Regel voraussehbarem Verlauf:

- Übernahme von Fachaufgaben
- Mitarbeit bei der Erstellung von Entscheidungsgrundlagen für die Abteilungsleitung
- Leitung kleinerer abteilungs- bzw. bereichs-interner Teilprojekte

### *Lohnklasse 8*

#### *Aufgaben:*

Wie LK 7, jedoch personelle und organisatorische Führung eines Teils einer Organisationseinheit (Team) von Pflegefachpersonen oder von Fachpersonen in der medizinischen Technik:

- Übernahme von fachlich anspruchsvolleren Aufgaben im Fachgebiet
- Mitarbeit bei der Erstellung von Entscheidungsgrundlagen für die Abteilungsleitung
- Leitung kleinerer abteilungs- bzw. bereichs-interner Teilprojekte

#### *Ausbildung und Praxiserfahrung:*

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

#### *Ausbildung und Praxiserfahrung:*

Wie LK 7, jedoch Diplom Pflege HF oder Diplom HF in medizinischer Technik (z.B. BMA, MTR):

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

#### *Besonderes:*

- gewisse psychische Beanspruchung
- teilweise unregelmässige Arbeitszeit

#### *Besonderes:*

wie LK 7



---

**Lohnklasse 9**


---

*Aufgaben:*

Personelle und organisatorische Führung eines Teils einer Organisationseinheit (Team) mit in der Regel wenig voraussehbarem Verlauf und schwierigen Situationen:

- Übernahme von fachlich sehr anspruchsvollen Aufgaben im Fachgebiet
- Erstellen von Entscheidungsgrundlagen für die Abteilungsleitung
- Leitung von abteilungs- bzw. bereichsinternen fachlichen und organisatorischen (Teil-)Projekten

oder

Personelle und organisatorische Führung einer Organisationseinheit (Abteilung) mit geringer bis mittlerer Führungsspanne und in der Regel voraussehbarem Verlauf:

- Übernahme fachlich anspruchsvoller Aufgaben
- Mitarbeit bei der Erstellung von Entscheidungsgrundlagen für die Führung eines Fachbereichs
- Leitung von abteilungs- bzw. bereichsinternen fachlichen und organisatorischen Projekten

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

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

oder

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

---

**Lohnklasse 10**


---

*Aufgaben:*

Personelle und organisatorische Führung einer Organisationseinheit (Abteilung) mit mittlerer bis hoher Führungsspanne und in der Regel weniger voraussehbarem Verlauf:

- Übernahme sehr anspruchsvoller fachlicher Aufgaben
- Erstellen von anspruchsvollen Entscheidungsgrundlagen für die Führung des Fachbereichs
- Leiten von Fach- und Organisationsprojekten mit Bedeutung für die geführte organisatorische Einheit unter Berücksichtigung darüber hinausgehender Schnittstellen

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

Wie LK 9, jedoch zusätzlich:

- umfassendere Führungskompetenzen
- langjährige Praxiserfahrung





## Funktionskette Grundfunktionen Betrieb

### Lohnklasse 1

#### Aufgaben:

Ausführung einfacher manueller, ablaufmässig genau vorgeschriebener Tätigkeiten in den Bereichen Gartenbau, Landwirtschaft, Tiefbau, Waldbewirtschaftung, Werkstätten, Hauswirtschaft, Restauration usw. nach konkreten Anweisungen:

- Reinigungsarbeiten aller Art
- Erledigung sehr einfacher Unterhalts- und Pflegearbeiten an Geräten, Anlagen, Kulturen und im Wald
- Bedienung von hauswirtschaftlichen Maschinen

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

- Instruktion/Einführung

#### Besonderes:

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

### Lohnklasse 2

#### Aufgaben:

Ausführung verschiedener einfacher manueller Tätigkeiten in den Bereichen Gartenbau, Landwirtschaft, Tiefbau, Waldbewirtschaftung, Werkstätten, Hauswirtschaft, Restauration usw. nach konkreten Anweisungen:

- sehr schmutzige oder speziellere (z.B. in Spitälern) Reinigungsarbeiten
- Erledigung einfacher Unterhaltsarbeiten an Fahrzeugen, Maschinen, Geräten usw.
- Erledigung einfacher Lager- und Speditionsaufgaben
- Mitwirkung in der Küche, z.B. Rüsten und Schneiden, Mithilfe bei der Essensausgabe und Anrichten
- Ausführung einfacher Textilpflegearbeiten, z.B. Bügeln

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 1, jedoch zusätzlich:

- mehrjährige Praxiserfahrung

#### Besonderes:

wie LK 1

---

### *Lohnklasse 3*

---

*Aufgaben:*

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

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

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

- Kurzausbildung (1 Jahr) und/oder Instruktion/ Einführung und mehrjährige Praxiserfahrung oder
- berufliche Grundbildung 2 Jahre mit eidg. Berufsattest (EBA, z.B. Gebäudereiniger/in EBA, Küchenangestellte/r EBA) ohne Praxiserfahrung

*Besonderes:*

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

---

### *Lohnklasse 4*

---

*Aufgaben:*

Wie LK 3, jedoch zusätzlich:

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

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

Wie LK 3, jedoch zusätzliche Praxiserfahrung

*Besonderes:*

wie LK 3

## Funktionskette Hauswirtschaft und Restauration

### Lohnklasse 4

#### Aufgaben:

Ausführung vielseitiger Tätigkeiten in den Bereichen Hauswirtschaft und Restauration nach konkreten Anweisungen:

- Zubereitung von Menübestandteilen und warmen Mahlzeiten aufgrund eines Menüplans anspruchsvolle Kunden- resp. Gästebetreuung
- Erledigung von spezialisierten Tätigkeiten im Bereich Textilpflege
- Ausführung einfacher wiederkehrender Bestellungen
- Erledigung von verschiedenen administrativen Aufgaben

oder Gruppenleitung:

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

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

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

oder Gruppenleitung:

- wie Funktionskette «Grundfunktionen Betrieb» LK 3
- mehrjährige Praxiserfahrung

#### Besonderes:

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

### Lohnklasse 5

#### Aufgaben:

Wie LK 4, jedoch zusätzlich:

- Mitwirkung bei der Zusammenstellung von Menüplänen
- fachliche Weisungsbefugnis gegenüber Grundfunktionen in den Bereichen Restauration, Textilpflege oder Hauswirtschaft
- Erledigen organisatorischer und administrativer Tätigkeiten
- Ausführung von Bestellungen oder Gruppenleitung:
- Führung einer kleinen Gruppe inkl. administrative und praktische Leitungsaufgaben

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 4, jedoch zusätzlich:

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

#### Besonderes:

wie LK 4

---

### *Lohnklasse 6*

---

*Aufgaben:*

Ausführung vielseitiger Tätigkeiten im Bereich Restauration unter Vorgabe von klaren Richtlinien:

- Zubereitung von vielseitigen warmen Mahlzeiten
  - Abänderung der Menüs für verschiedene Diätkostformen (Umsetzung von ärztlichen Verordnungen)
  - Zusammenstellung von Menüplänen
  - fachliche Weisungsbefugnis gegenüber Grundfunktionen im Bereich Restaurationen
  - Erledigen von administrativen Aufgaben
- oder Gruppenleitung:
- Führung einer grossen Gruppe (z.B. Lingeriebetrieb) inkl. administrativer und praktischer Leitungsaufgaben

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

- berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ, 3 Jahre, z.B. Fachfrau/Fachmann Hauswirtschaft EFZ, Koch/Köchin EFZ)
  - Zusatzausbildung (Spezialkurse) oder Zusatzgrundbildung 1 Jahr (z.B. Diätkoch/-köchin)
  - mehrjährige Praxiserfahrung
- oder Gruppenleitung:
- wie LK 4
  - mehrjährige Praxiserfahrung

*Besonderes:*

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

---

### *Lohnklasse 7*

---

*Aufgaben:*

Wie LK 6, jedoch zusätzlich:

- Zubereitung sämtlicher Mahlzeiten einer vielseitigen Küche (inkl. Diätküche)
  - selbständige Erarbeitung von Menüvorschlägen
  - Erledigung von Aufgaben für den Küchenchef oder die Küchenchefin (z.B. bei besonderen Anlässen)
  - Verantwortung für die Erledigung von administrativen Tätigkeiten
- oder Gruppenleitung:
- fachliche und personelle Führung einer sehr grossen Gruppe

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

Wie LK 6, jedoch zusätzlich:

- langjährige Praxiserfahrung

*Besonderes:*

wie LK 6

## Funktionskette Handwerk und Technik

### Lohnklasse 4

#### Aufgaben:

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

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

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

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

#### Besonderes:

- je nach Aufgabe physische Beanspruchung und erschwerende Umgebungseinflüsse

### Lohnklasse 5

#### Aufgaben:

Wie LK 4, jedoch zusätzlich:

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

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 4, jedoch zusätzlich:

- berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ, 4 Jahre, z.B. technische oder handwerkliche Lehre) ohne Praxiserfahrung
- oder
- berufliche Grundbildung (EFZ, 3 Jahre) mit entsprechenden Kenntnissen und mehrjährige Praxiserfahrung

#### Besonderes:

wie LK 4



---

### *Lohnklasse 6*

---

*Aufgaben:*

Ausführung vielseitiger handwerklicher oder technischer Tätigkeiten in den Bereichen Gartenbau, Landwirtschaft, Labor, Strassenunterhalt, Waldbewirtschaftung, Werkstätten, Gebäudeunterhalt usw. aufgrund von klaren Richtlinien:

- Erledigung schwierigerer Arbeiten an oder in Anlagen, Gebäuden, Kulturen, im Wald und auf Strassen
- Ausführung anspruchsvoller Reparaturen
- Überwachung und Wartung von technischen Betriebsanlagen
- Durchführung qualifizierter Laborarbeiten
- Ausführung einfacher Konstruktionsarbeiten

oder

Hauswartung in grossem Betrieb (Heim, Schule):

- Verantwortung für den Zustand der Räumlichkeiten, Anlagen und Einrichtungen
- Unterhaltsarbeiten und Ausführung von Reparaturen
- Überwachung und Bedienung der Haustechnik
- Verantwortung für die Reinigung (Gruppenleitung) inkl. Instruktion, Einsatzpläne, administrative und praktische Leitungsaufgaben

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

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

*Besonderes:*

- je nach Aufgabe physische Beanspruchung und erschwerende Umgebungseinflüsse

---

### *Lohnklasse 7*

---

*Aufgaben:*

Wie LK 6, jedoch zusätzlich:

- Ausführung schwieriger Reparaturen bzw. Wartung technisch komplexerer Anlagen
- selbständige Erledigung anspruchsvoller fachlicher Aufgaben
- Ausführung anspruchsvoller Konstruktionsarbeiten
- Durchführung schwierigerer Laborarbeiten
- fachliche Anleitung von Mitarbeitenden im zugewiesenen Aufgabengebiet

oder

Hauswartung:

- anspruchsvollere Unterhalts- und Reparaturarbeiten
- schwierigere Spezialaufgaben
- höhere fachliche Verantwortung
- anspruchsvollere Führungsaufgabe

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

Wie LK 6, jedoch zusätzlich:

- Zusatzausbildung (Spezialkurse)
- langjährige Praxiserfahrung

*Besonderes:*

wie LK 6

## Funktionskette Spezialisierte handwerklich-technische Funktionen

### Lohnklasse 7

#### Aufgaben:

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

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

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

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

#### Besonderes:

- je nach Aufgabe physische Beanspruchung und erschwerende Umgebungseinflüsse

### Lohnklasse 8

#### Aufgaben:

Wie LK 7, jedoch Ausführung anspruchsvollerer technischer Spezialistenaufgaben:

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

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 7, jedoch zusätzlich:

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

#### Besonderes:

wie LK 7

---

### *Lohnklasse 9*

---

*Aufgaben:*

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

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

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

- Technische Fachhochschule (FH)
- oder
- Höhere Fachschule (HF, z.B. Technikerschule TS)
- oder
- Höhere Fachprüfung und Zusatzkenntnisse
- oder
- vergleichbare Ausbildung
- und in allen Fällen
- mehrjährige Praxiserfahrung nach der Ausbildung
  - gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Betrieb

---

### *Lohnklasse 10*

---

*Aufgaben:*

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

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

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

Wie LK 9, jedoch zusätzlich:

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

## Funktionskette Führung Betrieb

---

### Lohnklasse 7

---

#### Aufgaben:

Organisatorische Steuerung und personelle Führung einer Organisationseinheit im handwerklich-technischen oder hauswirtschaftlichen Umfeld oder in einem Restaurationsbetrieb mit hohem Arbeitsanteil an eigenen Sachaufgaben:

- Gestaltung der Arbeitsabläufe und Einsatzplanung
- Koordination von vielseitigen qualifizierten technischen oder handwerklichen Tätigkeiten
- Führung eines kleinen hauswirtschaftlichen Bereichs oder einer Küche
- Koordination des Einkaufs für Küche, der Zubereitung von Mahlzeiten oder von Textilpflege und Hausdienst
- Erledigung der mit der Führung verbundenen administrativ-organisatorischen Aufgaben

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

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

#### Besonderes:

- je nach Aufgabe unregelmässige Arbeitszeit

---

### Lohnklasse 8

---

#### Aufgaben:

Wie LK 7, jedoch tendenziell geringerer Arbeitsanteil eigener Sachbearbeitung und mehr organisatorische Aufgaben sowie anspruchsvollere Führungstätigkeiten aufgrund der Anzahl resp. Heterogenität der Unterstellten oder der Komplexität der Aufgaben:

- Erstellung des Budgets, Überwachung der Kosten
- Erarbeitung und Umsetzung von einfacheren Konzepten
- Mitarbeit in technischen oder grösseren organisatorischen Projekten
- Erledigung schwieriger Abklärungen und Auskünfte
- Führung eines mittelgrossen hauswirtschaftlichen Bereichs oder einer Küche

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 7, jedoch zusätzlich:

- Zusatzausbildung (z.B. betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse)
- Führungskompetenzen
- mehrjährige Praxiserfahrung
- gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Betrieb

#### Besonderes:

wie LK 7

---

### *Lohnklasse 9*

---

*Aufgaben:*

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

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

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

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

---

### *Lohnklasse 10*

---

*Aufgaben:*

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

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

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

Wie LK 9, jedoch zusätzlich:

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



**Funktionsraster: e. Öffentliche Sicherheit**

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

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

## Funktionskette Allgemeiner Polizeidienst

### Lohnklasse 5

#### Aufgaben:

Erstinterventionen gemäss polizeilichem Auftrag in einfacheren, alltäglichen Situationen unter Anleitung und ohne eigenverantwortliche polizeiliche Befugnisse (Polizeiassistent):

- Kontrolltätigkeit und Aufrechterhaltung der Sicherheit (Patrouillendienst im ununterbrochenen Betrieb)
- Assistenz bei der Bearbeitung von strafbaren Handlungen (Informationsbeschaffung, Rapportierung und Verzeigung)
- Unterstützung bei schwierigen Interventionen
- Beratung und Auskunftserteilung für die Bevölkerung in polizeilichen Belangen (Schalterdienst)
- Ordnungsdienstseinsätze

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

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

#### Besonderes:

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

### Lohnklasse 6

#### Aufgaben:

Erstinterventionen gemäss polizeilichem Auftrag in einfacheren, alltäglichen Situationen mit Vor- und Nachbereitung:

- Kontrolltätigkeit und Aufrechterhaltung der Sicherheit (Patrouillendienst im ununterbrochenen Betrieb)
- Bearbeitung von strafbaren Handlungen (Informationsbeschaffung, Rapportierung und Verzeigung)
- Unterstützung bei schwierigen Interventionen
- Beratung und Auskunftserteilung für die Bevölkerung in polizeilichen Belangen (Schalterdienst)
- Ordnungsdienstseinsätze

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

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

#### Besonderes:

wie LK 5



---

*Lohnklasse 7*


---

*Aufgaben:*

Wie LK 6, jedoch zusätzlich:

- eigenverantwortliche Erledigung von schwierigeren Aufträgen
- fachliche Verantwortung bei Erstinterventionen
- Wissenstransfer an dienstjüngere Mitarbeitende

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

Wie LK 6, jedoch zusätzlich:

- Praxiserfahrung gemäss den Weisungen der Luzerner Polizei
- Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Luzerner Polizei

*Besonderes:*

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

---

*Lohnklasse 8*


---

*Aufgaben:*

Wie LK 7, jedoch zusätzlich:

- eigenverantwortliche Erledigung von komplexeren Aufträgen
- teilweise vernetzte, koordinationsintensive Aufgaben
- fachliches Anweisen von Mitarbeitenden im zugeteilten Aufgabengebiet

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

Wie LK 7, jedoch zusätzlich:

- weitere Praxiserfahrung gemäss den Weisungen der Luzerner Polizei
- hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Luzerner Polizei

*Besonderes:*

wie LK 7

## Funktionskette Spezialisierter Polizeidienst

### Lohnklasse 8

#### Aufgaben:

Tätigkeit als Spezialist/in in einem polizeilichen Fachbereich:

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

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

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

#### Besonderes:

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

### Lohnklasse 9

#### Aufgaben:

Wie LK 8, jedoch zusätzlich:

- Ausführung anspruchsvoller Nachforschungen und Abklärungen bei polizeilichen Fahndungs- und Ermittlungstätigkeiten
- Mitarbeit bei der Erstellung schwieriger Berichte
- Fachverantwortung im Einsatz
- Mitarbeit in Projekten

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 8, jedoch zusätzlich:

- weitere Praxiserfahrung gemäss den Weisungen der Luzerner Polizei
- Zusatzausbildung (z.B. Verkehr, Intervention, Diensthunde, Kriminaltaktik und -technik)

#### Besonderes:

wie LK 8

---

*Lohnklasse 10*


---

*Aufgaben:*

Wie LK 9, jedoch zusätzlich:

- Durchführung anspruchsvoller Ermittlungen in einem komplexen Sachbereich
- Abfassen anspruchsvoller Berichte
- Teilverantwortung in Projekten
- teilweise Instruktionstätigkeit
- Führungsunterstützung für die Leitung einer Abteilung

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

Wie LK 9, jedoch zusätzlich:

- vertiefte fachliche Zusatzausbildung
- weitere Praxiserfahrung gemäss den Weisungen der Luzerner Polizei
- hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Luzerner Polizei

*Besonderes:*

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

---

*Lohnklasse 11*


---

*Aufgaben:*

Wie LK 10, jedoch zusätzlich:

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

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

Wie LK 10, jedoch zusätzlich:

- erhebliche Wissensaktualisierung
- weitere Praxiserfahrung gemäss den Weisungen der Luzerner Polizei

*Besonderes:*

wie LK 10

## Funktionskette Führung Einsatzgruppe Polizei

### Lohnklasse 8

#### Aufgaben:

Führung einer kleineren Einsatzgruppe:

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

und

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

#### Aufgaben der unterstellten Mitarbeitenden:

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

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

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

#### Besonderes:

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

### Lohnklasse 9

#### Aufgaben:

Wie LK 8, jedoch zusätzlich

- Aufgaben, welche zusätzliche Führungskompetenzen verlangen
- Planung, Organisation und Leitung von teilweise standardisierten und fachübergreifenden Polizeiaktionen

#### Aufgaben der unterstellten Mitarbeitenden:

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

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 8, jedoch zusätzlich

- weitere Praxiserfahrung gemäss den Weisungen der Luzerner Polizei

#### Besonderes:

wie LK 8

---

*Lohnklasse 10*

---

*Aufgaben:*

Wie LK 9, jedoch zusätzlich

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

*Aufgaben der unterstellten Mitarbeitenden:*

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

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

Wie LK 8, jedoch zusätzlich:

- weitere Praxiserfahrung gemäss den Weisungen der Luzerner Polizei
- hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Luzerner Polizei

*Besonderes:*

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

## Funktionskette Führung Teilbereich Polizei

### Lohnklasse 10

#### Aufgaben:

Führung eines kleineren, homogenen Teilbereichs:

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

#### Aufgaben der unterstellten Mitarbeitenden:

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

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

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

#### Besonderes:

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

### Lohnklasse 11

#### Aufgaben:

Wie LK 10, jedoch zusätzlich:

- Übernahme von Stellvertretungsfunktionen in der nächsthöheren Führungsstufe im ununterbrochenen Betrieb
- Planung, Organisation und Leitung von relativ anspruchsvollen, kaum standardisierten Polizeiaktionen

#### Aufgaben der unterstellten Mitarbeitenden:

wie LK 10

#### Ausbildung und Praxiserfahrung:

Wie LK 10, jedoch zusätzlich:

- weitere Praxiserfahrung gemäss den Weisungen der Luzerner Polizei
- hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die Luzerner Polizei hinaus

#### Besonderes:

wie LK 10

---

### *Lohnklasse 12*

---

*Aufgaben:*

Führung eines grossen, homogenen bzw. grösseren, heterogenen Teilbereichs:

- Planung, Organisation und Leitung von anspruchsvollen Polizeiaktionen
- Einsatzleitung bei grösseren Ereignissen
- personelle Führungsverantwortung
- Erstellung anspruchsvoller Berichte und Anträge
- Abgabe von Statements aus dem Verantwortungsbereich (polizeiintern und -extern)
- teilweise Instruktionstätigkeit
- Führungsunterstützung für die vorgesetzte Stelle

*Aufgaben der unterstellten Mitarbeitenden:**Wie*

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

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

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

*Besonderes:*

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

---

### *Lohnklasse 13*

---

*Aufgaben:*

Wie LK 12, jedoch zusätzlich Führung eines grossen, heterogenen Teilbereichs:

- Planung, Organisation und Leitung von sehr anspruchsvollen Polizeiaktionen
- Einsatzleitung bei grossen Ereignissen
- Einsatz als Pikettioffizier
- Erstellen von Medienmitteilungen

*Aufgaben der unterstellten Mitarbeitenden:**Wie*

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

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

Wie LK 12, jedoch zusätzlich:

- polizeispezifischer Führungslehrgang «CAS Führung im Polizeieinsatz»
- vertiefte Ausbildung in der Personalführung
- weitere Praxiserfahrung gemäss den Weisungen der Luzerner Polizei

*Besonderes:*

- wie LK 12





**Anhang 2<sup>1</sup>****Einreihung der Funktionsgruppen Ia und Ib in die Lohnklassen****1. Berufliche Tätigkeiten der Funktionsgruppe Ia (oberstes Führungskader der Verwaltung, der Gerichte und der Strafverfolgungsbehörden gemäss § 2 der Besoldungsordnung für das Staatspersonal vom 12. September 2011)**

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

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

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

<sup>1</sup> Fassung gemäss Änderung vom 22. November 2011, in Kraft seit dem 1. Januar 2012 (G 2011 319).

### **3. Bewertungskriterien für die Einreihung in Lohnklassen**

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



**Anhang 2a<sup>1</sup>**

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

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

### 1. Grosse Organisationen

---

#### Lohnklasse 16

---

##### *Führungsumfang und Aufgaben:*

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

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

##### *Ausbildung und Praxiserfahrung:*

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

---

#### Lohnklasse 17

---

##### *Führungsumfang und Aufgaben:*

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

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

##### *Ausbildung und Praxiserfahrung:*

Wie LK 16, jedoch zusätzlich

- sehr hohe Führungskompetenzen
- vertiefte Kenntnisse in Unternehmensführung und Betriebswirtschaft

<sup>1</sup> Eingefügt durch Änderung vom 18. Februar 2014, in Kraft seit dem 1. Juli 2014 (G 2014 81).

---

*Lohnklasse 18*

---

*Führungsumfang und Aufgaben:*

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

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

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

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

## 2. Mittलगrosse und kleine Organisationen

---

### Lohnklasse 15

---

#### *Führungsumfang und Aufgaben:*

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

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

#### *Ausbildung und Praxiserfahrung:*

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

---

### Lohnklasse 16

---

#### *Führungsumfang und Aufgaben:*

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

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

#### *Ausbildung und Praxiserfahrung:*

Wie LK 15, jedoch zusätzlich:

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

---

*Lohnklasse 17*

---

*Führungsumfang und Aufgaben:*

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

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

*Ausbildung und Praxiserfahrung:*

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





**Anhang 3<sup>1</sup>**

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

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

### **1. Generelle Regelung**

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

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

### **2. Besondere Regelungen**

#### *Finanzdepartement*

|                                                                                                                                                                                                                         |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| – Präsident oder Präsidentin der Steuerkommission für die Veranlagung der juristischen Personen, der Kollektiv- und Kommanditgesellschaftler/-gesellschaftlerinnen und der Selbständigerwerbenden (ohne Landwirtschaft) | Fr. 84.–/Std. |
| – Mitglieder der Steuerkommission für die Veranlagung der juristischen Personen, der Kollektiv- und Kommanditgesellschaftler/-gesellschaftlerinnen und der Selbständigerwerbenden (ohne Landwirtschaft)                 | Fr. 63.–/Std. |
| – Präsident oder Präsidentin der Schlichtungsstelle gemäss Personalgesetz                                                                                                                                               | Fr. 84.–/Std. |
| – Mitglieder der Schlichtungsstelle gemäss Personalgesetz                                                                                                                                                               | Fr. 63.–/Std. |

<sup>1</sup> Fassung gemäss Änderung vom 22. November 2011, in Kraft seit dem 1. Januar 2012 (G 2011 319).

*Justiz- und Sicherheitsdepartement*

- Präsident oder Präsidentin des Einigungsamtes Fr. 84.–/Std.
- Vizepräsident oder Vizepräsidentin und Mitglieder des Einigungsamtes Fr. 63.–/Std.
- Arzt oder Ärztin für die Haft- und Untersuchungsanstalt Grosshof gemäss geltendem Krankenkassentarif
- Arzt oder Ärztin für die Strafanstalt Wauwilermoos gemäss geltendem Krankenkassentarif

*Gesundheits- und Sozialdepartement*

- Amtsarzt oder -ärztin sowie deren Stellvertretung für die Erstellung des Jahresberichts und die Teilnahme an Sitzungen Fr. 94.–/Std.
- Schätzungsexperte oder -expertin in der Tierseuchenbekämpfung Fr. 53.–/Std.
- Präsident oder Präsidentin der Schlichtungsstelle nach dem Gesetz über soziale Einrichtungen Fr. 84.–/Std.
- Mitglieder der Schlichtungsstelle nach dem Gesetz über soziale Einrichtungen Fr. 63.–/Std.
- ...<sup>1</sup>
- Bieneninspektor oder -inspektorin für amtliche Tätigkeiten inklusive Sitzungen mit Ausnahme des Ausstellens von Verkehrsscheinen Fr. 53.–/Std.
- Hilfskräfte des Bieneninspektors oder der Bieneninspektorin für Tätigkeiten nach der Kantonalen Tierseuchenverordnung<sup>2</sup> Fr. 42.–/Std.
- Fürsorgearzt oder -ärztin der Sozialberatungszentren gemäss geltendem Krankenkassentarif Fr. 100.–/Std.<sup>3</sup>
- Präsident oder Präsidentin der Beschwerdestelle zur Spitalaufnahme Fr. 80.–/Std.<sup>4</sup>
- Mitglieder der Beschwerdestelle zur Spitalaufnahme

<sup>1</sup> Aufgehoben durch Psychotherapeutenverordnung vom 16. April 2013, in Kraft seit dem 1. April 2013 (G 2013 164).

<sup>2</sup> SRL Nr. 845

<sup>3</sup> Eingefügt durch Verordnung zum Spitalgesetz vom 22. November 2011, in Kraft seit dem 1. Januar 2012 (G 2011 340).

<sup>4</sup> Eingefügt durch Verordnung zum Spitalgesetz vom 22. November 2011, in Kraft seit dem 1. Januar 2012 (G 2011 340).

- Mitglieder der Kinderschutzgruppe, die nebst dieser nicht vollamtlich und auch nicht in regelmässiger Teilzeitarbeit beim Staat beschäftigt sind (für besondere Arbeiten ausserhalb der Sitzungen) Fr. 74.–/Std.<sup>1</sup>

*Bau-, Umwelt- und Wirtschaftsdepartement*

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

*Gerichte<sup>2</sup>*

- Ersatzrichterinnen und -richter des Kantonsgerichtes Fr. 105.–/Std.
- Fachrichterinnen und -richter des Kantonsgerichtes Fr. 105.–/Std.
- Mitglieder und Ersatzmitglieder der Aufsichtsbehörde über die Anwältinnen und Anwälte Fr. 105.–/Std.
- Mitglieder und Ersatzmitglieder der Aufsichtsbehörde über die Urkundspersonen Fr. 105.–/Std.
- Präsident oder Präsidentin der Schlichtungsbehörde Miete und Pacht Fr. 84.–/Std.
- nichtparitätische Mitglieder der Schlichtungsbehörde Miete und Pacht Fr. 74.–/Std.
- paritätische Mitglieder der Schlichtungsbehörde Miete und Pacht Fr. 63.–/Std.
- paritätische Mitglieder der Schlichtungsbehörde Arbeit Fr. 63.–/Std.
- paritätische Mitglieder der Schlichtungsbehörde Gleichstellung Fr. 63.–/Std.
- Mitglieder der kantonalen Schätzungskommission nach Enteignungsgesetz Fr. 105.–/Std.
- Sekretär oder Sekretärin der kantonalen Schätzungskommission nach Enteignungsgesetz Fr. 68.–/Std.

### **3. Generelle Anpassung**

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

<sup>1</sup> Eingefügt durch Änderung vom 27. November 2012, rückwirkend in Kraft seit dem 1. Januar 2012 (G 2012 318).

<sup>2</sup> Fassung gemäss Änderung vom 30. April 2013, in Kraft seit dem 1. Juni 2013 (G 2013 187).

**Anhang 4**<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Aufgehoben durch Änderung vom 22. November 2011, in Kraft seit dem 1. Januar 2012 (G 2011 319).

**Anhang 5**<sup>1</sup>**Funktionszulagen gemäss § 13 Absatz 4  
der Besoldungsverordnung***Funktionszulagen für die Geschäftsleitung*

Die folgenden Angestellten haben Anspruch auf die nachstehenden Funktionszulagen:

- Gerichtspräsidentinnen und -präsidenten der  
Bezirksgerichte, wobei der Präsident oder die Präsidentin  
der Gruppe erstinstanzliche Gerichte keine Funktions-  
zulage erhält Fr. 6238.–/Jahr
- Gerichtspräsident oder -präsidentin des Kriminalgerichts Fr. 3119.–/Jahr
- ...<sup>2</sup>

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

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

<sup>1</sup> Fassung gemäss Änderung vom 22. November 2011, in Kraft seit dem 1. Januar 2012 (G 2011 319).

<sup>2</sup> Aufgehoben durch Verordnung über die Gemeindeaufsicht vom 7. April 2014, in Kraft seit dem 1. Juli 2014 (G 2014 181).

**Anhang 6**<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Aufgehoben durch Änderung vom 22. November 2011, in Kraft seit dem 1. Januar 2012 (G 2011 319).