



Personalrecht

Verordnung
über das Arbeitsverhältnis
des städtischen Personals und
Ausführungsbestimmungen

**Gültig ab 1. Juli 2002
Nachgeführt bis 7. Februar 2007**

Verordnung über das Arbeitsverhältnis des städtischen Personals (Personalrecht)

Titelverzeichnis

Titel	Artikel PR	Seite
I. Allgemeine Bestimmungen	1 - 4	1
A. Geltungsbereich	1	1
B. Begriffe	2	2
C. Personalpolitik	3 – 3 ^{bis}	2
D. Gesamtarbeitsverträge	4	3
II. Arbeitsverhältnis	5 - 46	4
A. Art der Anstellung, Stellenplan	5 - 6	4
B. Begründung	7 - 12	4
C. Dauer	13 - 14	6
D. Beendigung	15 - 33	7
E. Versetzung und vorsorgliche Massnahmen	34 - 35	13
F. Rechtsschutz	36 - 41	14
G. Datenschutz	42 - 46	16
III. Lohn	47 - 67	18
IV. Rechte und Pflichten der Angestellten	68 - 84	25
A. Rechte	68 - 76	25
B. Pflichten	77 - 84	28
V. Versicherungen	85 - 86	29
VI. Schlussbestimmungen	87 - 93	31
Schlagwortverzeichnis		203

Verordnung über das Arbeitsverhältnis des städtischen Personals (Personalrecht)

Artikelverzeichnis

Artikel PR	Seite
I. Allgemeine Bestimmungen	1
A. Geltungsbereich	1
Art. 1 Allgemeines	1
B. Begriffe	2
Art. 2 Angestellte; Anstellungsinstanz	2
C. Personalpolitik	2
Art. 3 Grundsätze und Instrumente der Personalpolitik	2
Art. 3 ^{bis} Case Management am Arbeitsplatz	3
D. Gesamtarbeitsverträge	3
Art. 4 Grundsätze	3
II. Arbeitsverhältnis	4
A. Art der Anstellung, Stellenplan	4
Art. 5 Rechtsnatur des Arbeitsverhältnisses	4
Art. 6 Stellenpläne	4
B. Begründung	4
Art. 7 Ausschreibung	4
Art. 8 Bewerbung	4
Art. 9 Voraussetzungen der Anstellung	4
Art. 10 Entstehung des Arbeitsverhältnisses	5
Art. 11 Anstellungsinstanzen	5
Art. 12 Anstellung mit öffentlich-rechtlichem Vertrag	5

Artikel PR	Seite
C. Dauer	6
Art. 13 Dauer im Allgemeinen	6
Art. 14 Probezeit	6
D. Beendigung	7
Art. 15 Beendigungsgründe	7
Art. 16 Kündigung, Fristen und Termine	7
Art. 17 Kündigungsschutz	
1. Verfahren und Voraussetzungen der Kündigung, Entschädigung	7
Art. 18 2. Kündigung im Zusammenhang mit der Leistung oder dem Verhalten	8
Art. 19 3. Kündigung zur Unzeit	9
Art. 20 4. Kündigungsschutz bei Diskriminierung aufgrund des Geschlechts	9
Art. 21 Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen	9
Art. 22 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen	9
Art. 23 Entlassung wegen Invalidität	10
Art. 24 Altersrücktritt	10
Art. 25 Beendigung altershalber	10
Art. 26 Spezialfälle	11
Art. 27 Leistungen bei Altersrücktritt und bei Beendigung altershalber	11
Art. 28 Abfindung	11
Art. 29 Lohnfortzahlung nach Entlassung	12
Art. 30 Zuständigkeit und Fälligkeit	13
Art. 31 Entschädigung bei missbräuchlicher oder sachlich nicht gerechtfertigter Kündigung	13
Art. 32 Ungerechtfertigtes Nichtantreten oder Verlassen der Arbeitsstelle	13
Art. 33 Sozialplan	13
	III

Artikel PR	Seite
E. Versetzung und vorsorgliche Massnahmen	13
Art. 34 Versetzung	13
Art. 35 Vorsorgliche Massnahmen	14
F. Rechtsschutz	14
Art. 36 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen, Kostenersatz	14
Art. 37 Anhörung vor personalrechtlichen Anordnungen	15
Art. 38 Begründungspflicht für personalrechtliche Anordnungen	15
Art. 39 Rechtsmittel	15
Art. 40 Paritätische Schlichtungsstelle	16
Art. 41 Verjährung und Verwirkung	16
G. Datenschutz	16
Art. 42 Bearbeiten von Personendaten der Angestellten	16
Art. 43 Bekanntgabe von Personendaten, Zuständigkeit und Fälligkeit	17
Art. 44 Aufbewahrung nach Austritt aus dem städtischen Dienst	17
Art. 45 Rechte der Angestellten	18
Art. 46 Akteneinsicht	18
III. Lohn	18
Art. 47 Grundlagen	18
Art. 48 Funktionsraster und Funktionsstufen	18
Art. 49 Funktionsumschreibungen	18
Art. 50 Zuordnung der Stellen	19
Art. 51 Lohnskala	19
Art. 52 Lohnband	19
Art. 53 Lohnfestsetzung	19
Art. 54 Ausnahmeregelungen	20

Artikel PR	Seite
Art. 55 Besondere Lohnbestimmungen für vom Volk oder vom Gemeinderat auf Amtsdauer Gewählte	20
Art. 56 Jährliche Lohnanpassungen	21
Art. 57 Funktionsstufenwechsel	21
Art. 58 Besondere Lohnanteile	21
Art. 59 Ausserordentliche Leistungsvergütungen	22
Art. 60 Beitrag an Krankenversicherungsprämien	22
Art. 61 Lohnanspruch	22
Art. 62 Treueprämien	23
Art. 63 Kinderzulagen	23
Art. 64 Lohnnachzahlung	24
Art. 65 Abtretung von Lohnansprüchen	24
Art. 66 Darlehen an Angestellte	24
Art. 67 Verrechnung mit dem Lohn	24
IV. Rechte und Pflichten der Angestellten	25
A. Rechte	25
Art. 68 Schutz der Persönlichkeit	25
Art. 69 Dienstliche Auslagen, Sachschaden	25
Art. 70 Ferien und Urlaub, Mutterschaft, Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst	25
Art. 71 Vereinsfreiheit	26
Art. 72 Wohnsitz	26
Art. 73 Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung, Arbeitszeugnis	26
Art. 74 Mitwirkung: 1. Personalverbände	27
Art. 75 Mitwirkung: 2. Personalkommissionen, Information, besondere Mitwirkungsrechte des Personals	27
Art. 76 Ideenmanagement und Qualitätszirkel	27

Artikel PR	Seite
B. Pflichten	28
Art. 77 Grundsatz	28
Art. 78 Strafanzeige durch Angestellte	28
Art. 79 Annahme von Geschenken	28
Art. 80 Amtsgeheimnis	28
Art. 81 Arbeitszeit	28
Art. 82 Nebenbeschäftigung	29
Art. 83 Öffentliche Ämter	29
Art. 84 Vertrauensärztliche Untersuchung	29
V. Versicherungen	29
Art. 85 Berufliche Vorsorge	29
Art. 86 Unfallversicherung	31
VI. Schlussbestimmungen	31
Art. 87 Vollzug	31
Art. 88 HR Stadt Zürich	31
Art. 89 Übergangsbestimmungen	31
Art. 90 Allfällige Lohnbegrenzung	32
Art. 91 Abgangsentschädigungen für Behörden- mitglieder	33
Art. 92 In-Kraft-Treten	33
Art. 93 Übergangsbestimmung für die Zeit bis zum In-Kraft-Treten eines revidierten Lohnsystems (SBR 3000)	33

Ausführungsbestimmungen zur Verordnung über das Arbeitsverhältnis des städtischen Personals (AB PR)

Titelverzeichnis

Titel	Artikel AB PR	Seite
I. Allgemeine Bestimmungen	1 - 11	37
II. Arbeitsverhältnis	12 - 55	40
A. Stellenbeschreibung, Stellen- und Einreihungsplan	12 - 14	40
B. Begründung	15 - 27	41
C. Dauer	28 - 29	46
D. Beendigung	30 - 38	46
E. Versetzung und vorsorgliche Massnahmen	39 - 41	49
F. Rechtsschutz	42 - 43	50
G. Datenschutz	44 - 55 ^{bis}	51
III. Lohn	56 - 95	57
IV. Rechte und Pflichten der Angestellten	96 - 156	70
A. Rechte	96 - 148	70
1. Schutz der Persönlichkeit	96	70
2. Ersatz der dienstlichen Auslagen, Dienst- und Schutzkleider, Schaden- vergütung, Darlehen an Angestellte	97 - 112	71
3. Ferien, Altersentlastung	113 - 120	76
4. Urlaub und Abordnungen	121 - 140	80
a) Schwangerschaft und Mutterschaft	121 - 125	80
b) Urlaub und Lohnanspruch bei Militär-, Zivil-, Zivilschutzdienst und militärischem Frauendienst sowie Rotkreuz-Dienst	126	82

Titel	Artikel AB PR	Seite
c) Weitere bezahlte und unbezahlte Urlaube	127 - 138	83
d) Abordnungen	139	88
e) Bildungsurlaub	140	89
5. Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung, Arbeitszeugnis	141 - 142	89
6. Mitwirkungsrechte	143 - 148	90
a) Personalverbände	143 - 144	90
b) Personalkommissionen	145 - 146	91
c) Gemeinsame Bestimmungen für Personalverbände und Personalkommissionen sowie ihre Mitglieder	147	93
d) Ideenmanagement	148	93
B. Pflichten	149 - 156	93
V. Arbeitszeit, Überzeit	157 - 178	97
VI. Vollziehungsbestimmungen zu weiteren Rechten und Pflichten	179 - 183	108
VII. Schlussbestimmungen	184 - 194	111
Schlagwortverzeichnis		203

Ausführungsbestimmungen zur Verordnung über das Arbeitsverhältnis des städtischen Personals (AB PR)

Artikelverzeichnis

Artikel AB PR	Seite
I. Allgemeine Bestimmungen	37
Art. 1 Zweck	37
Art. 2 Lehr- und Ausbildungsverhältnisse	37
Art. 3 Grundsätze und Instrumente der Personalpolitik	37
Art. 4 Gleichstellung von Frau und Mann	37
Art. 5 Vereinbarkeit von Erziehungs- und Betreuungspflichten mit der Erwerbstätigkeit	38
Art. 6 Stellenbesetzung	38
Art. 7 Führung	38
Art. 8 Beschäftigung und Eingliederung von Angestellten mit Behinderungen	38
Art. 9 Beschäftigung von Angestellten mit gesundheitlich bedingter eingeschränkter Arbeitsfähigkeit	39
Art. 9 ^{bis} Case Management am Arbeitsplatz	39
Art. 10 Mitwirkungsrechte und Sozialpartnerschaft	39
Art. 11 Praxisberatung/Supervision usw.	39
II. Arbeitsverhältnis	40
A. Stellenbeschreibung, Stellen- und Einreichungsplan	40
Art. 12 Stellenbeschreibungen	40
Art. 13 Stellen- und Einreichungsplan	40
Art. 14 Zuordnung der Stellen	41
B. Begründung	41
Art. 15 Ausschreibung	41
Art. 16 Städtische Personalvermittlung	42
Art. 17 Beschaffung von Personendaten bei Dritten	42

Artikel AB PR	Seite	
Art. 18	Ärztliche Eintrittsuntersuchung	42
Art. 19	Strafregisterauszug, polizeilicher Führungsbericht	43
Art. 20	Schweizer Bürgerrecht	43
Art. 21	Anstellungsmodalitäten	44
Art. 22	Anstellungsinstanzen	44
Art. 23	Zuständigkeit der Anstellungsinstanzen	
	a) Allgemein	44
Art. 24	b) Besondere Zuständigkeitsvorschriften	45
Art. 25	Anstellung mit öffentlich-rechtlichem Vertrag	45
Art. 26	Ausbildungsverhältnisse	46
Art. 27	Angestellte, deren Lohn durch Drittmittel finanziert wird	46
C.	Dauer	46
Art. 28	Beginn des Arbeitsverhältnisses	46
Art. 29	Verzicht auf Probezeit bei Stellenwechsel innerhalb der Stadt	46
D.	Beendigung	46
Art. 30	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vor Arbeitsaufnahme	46
Art. 31	Kündigungsfrist, Freistellung	47
Art. 32	Fristenlauf bei Kündigung	47
Art. 33	Entschädigung bei missbräuchlicher Kündigung im Sinne des Bundesgesetzes über die Gleichstellung von Frau und Mann	47
Art. 34	Kündigung im Zusammenhang mit der Leistung oder dem Verhalten	47
Art. 35	Altersrücktritt	48
Art. 36	Beendigung altershalber	48
Art. 37	Abfindung oder Lohnfortzahlung bei unverschuldeter Entlassung	48

Artikel AB PR	Seite
Art. 38 Sozialplan; Hilfestellung im Einzelfall und bei Stellenabbau	49
E. Versetzung und vorsorgliche Massnahmen	49
Art. 39 Dauernde Versetzung	49
Art. 40 Lückenloser Übertritt und lückenlose Versetzung in eine neue Dienstabteilung	49
Art. 41 Vorsorgliche Massnahmen	49
F. Rechtsschutz	50
Art. 42 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen, Kostenersatz, Prozesskostenvorschüsse	50
Art. 43 Paritätische Schlichtungsstelle	50
G. Datenschutz	51
Art. 44 Personalakten	51
Art. 45 Personaldossier	52
Art. 46 Elektronisch geführte Datensammlungen	52
Art. 47 Organisatorische und technische Massnahmen	52
Art. 48 Einsicht in eigene Personendaten	52
Art. 49 Recht auf Berichtigung eigener Personendaten	53
Art. 50 Bekanntgabe von Personendaten	53
Art. 51 Aufbewahrung der Daten	53
Art. 52 Verbot der Weitergabe von Personaldossiers an andere Dienstabteilungen	54
Art. 53 Zentrales Personalinformationssystem	54
Art. 54 Dezentrale Personalinformationssysteme	55
Art. 55 Benützung technischer Einrichtungen	55
Art. 55 ^{bis} Datenbearbeitungen bei Case Management am Arbeitsplatz	56
III. Lohn	57
Art. 56 Lohnskala, Jahreslohn	57

Artikel AB PR	Seite
Art. 57 Jahreslohn, 13. Monatslohn	57
Art. 58 Monats- und Stundenlohn	57
Art. 59 Barabgeltung der Ferien	58
Art. 60 Funktionsraster und Funktionsstufen	58
Art. 61 Verlauf der Lohnbänder; nutzbare Erfahrung	58
Art. 62 Anfangslohn	58
Art. 63 Löhne in Lehr- und Ausbildungsverhältnissen und nach Abschluss von Lehre, Studium oder sonstiger beruflicher Ausbildung	59
Art. 64 Information	59
Art. 65 Veränderung der Lohnskala auf Grund der Teuerung; individuelle Lohnanpassungen	60
Art. 66 Lohnentwicklung innerhalb einer Funktionsstufe, Mitteilung	60
Art. 67 Funktionsstufenwechsel	60
Art. 68 Einmalige Vergütung	60
Art. 69 (aufgehoben)	61
Art. 70 Berechnung, Art der Lohnauszahlung	61
Art. 71 Beginn des Lohnanspruchs	61
Art. 72 Ende des Lohnanspruchs	62
Art. 73 Abgeltung von Ferien und Ruhetagen am Ende des Arbeitsverhältnisses	62
Art. 74 Arbeitszeitsaldi am Ende des Arbeitsverhältnisses	62
Art. 75 Unbezahlter Urlaub	63
Art. 76 Stundenlohn	63
Art. 77 Lohnanspruch bei Nichtantreten der Stelle	63
Art. 78 Lohnanspruch bei Arbeitsunfähigkeit, Meldepflicht, ärztliches Zeugnis	63
Art. 79 Spezielle Lohnansprüche bei Arbeitsunfähigkeit	63

Artikel AB PR	Seite
Art. 80 Vermeidung vorübergehender Invaliden- pensionierungen	64
Art. 81 Abbruch des Arbeitsversuches	64
Art. 82 Abtretung von Ansprüchen gegenüber Dritten	64
Art. 83 Anrechnung und Rückforderung von Versicherungsleistungen und Haftpflichtentschädigungen	64
Art. 84 Gesundheitshalber eingeschränkte Arbeitsfähigkeit und Lohnanspruch	65
Art. 85 Lohnanspruch bei selbstverschuldetem Unfall oder Krankheit	66
Art. 86 Lohnanspruch bei Untersuchungshaft	66
Art. 87 Wegfall des Versicherungsschutzes wegen Lohnentzuges bei Einstellung im Dienst	66
Art. 88 Berechnungsgrundlage der Treueprämie; massgebender Beschäftigungsgrad	67
Art. 89 Kein Anspruch auf Treueprämie	67
Art. 90 Teilprämie	67
Art. 91 Sonderfälle	68
Art. 92 Fälligkeit, Auszahlung	68
Art. 93 Kinderzulagen	68
Art. 94 Ausrichtung der Kinderzulagen	69
Art. 95 Lohnnachzahlung im Todesfall	69
IV. Rechte und Pflichten der Angestellten	70
A. Rechte	70
1. Schutz der Persönlichkeit	70
Art. 96 Verfahren bei Verletzung der Persönlichkeit und bei Verletzung der Ansprüche auf Gleichstellung gemäss Bundesgesetz über die Gleichstellung von Frau und Mann	70

Artikel AB PR	Seite
2. Ersatz der dienstlichen Auslagen, Dienst- und Schutzkleider, Schadenvergütung, Darlehen an Angestellte	71
Art. 97 Grundsatz	71
Art. 98 Übernachtungen	71
Art. 99 Mahlzeiten	71
Art. 100 Bahn und Bus	71
Art. 101 Taxi	72
Art. 102 Flugkosten	72
Art. 103 Private Personenwagen, Elektromobile und Motorräder	72
Art. 104 Verbindung einer Dienstreise mit privatem Urlaub	73
Art. 105 Spesen bei Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen	73
Art. 106 Spesen bei Beschäftigung ausserhalb des üblichen Arbeitsortes	73
Art. 107 Dienstfahrzeuge	73
Art. 108 Privatfahrzeuge	74
Art. 109 Beiträge an Hauptmahlzeiten; Barvergütung an Stelle von Lunch-Checks bei angeordneter Überzeit oder bei verschobener Mittagszeit	75
Art. 110 Dienstkleider und Ausrüstungsgegenstände	75
Art. 111 Ersatz von Sachschaden	76
Art. 112 Darlehen an Angestellte	76
3. Ferien, Altersentlastung	76
Art. 113 Ferienanspruch	76
Art. 114 Ferienwoche	77
Art. 115 Altersentlastung im Schichtdienst	77
Art. 116 Zusätzliche Ferienansprüche	77

Artikel AB PR	Seite
Art. 117 Pro-rata-Ferienansprüche, Ferienkürzungen	78
Art. 118 Ferienanspruch bei Stundenlohn	79
Art. 119 Bezug der Ferien	79
Art. 120 Betriebsferien	80
4. Urlaub und Abordnungen	80
a) Schwangerschaft und Mutterschaft	80
Art. 121 Anspruch auf Mutterschaftsurlaub	80
Art. 122 Kündigungsschutz bei Mutterschaft	81
Art. 123 Beschäftigungserleichterung	81
Art. 124 Stillen	81
Art. 125 Besondere Verhältnisse	82
b) Urlaub und Lohnanspruch bei Militär-, Zivil-, Zivilschutzdienst und Militärischem Frauen- dienst sowie Rotkreuz-Dienst	82
Art. 126 Lohn, Geltungsbereich	82
c) Weitere bezahlte und unbezahlte Urlaube	83
Art. 127 Allgemeines	83
Art. 128 Anwendung familienbezogener Ereignisse auf die Lebenspartnerin oder den Lebenspartner sowie die Stief-, Adoptiv- und Pflegekinder	83
Bezahlte Urlaube	84
Art. 129 Familien- und betreuungsbezogene Ereignisse	84
Art. 130 Urlaub bei Begründung eines Pflegekind- oder Adoptivverhältnisses	84
Art. 131 Tätigkeit in Personal- und Berufsverbänden sowie in Personalkommissionen und Teilnahme an deren Bildungsveranstaltungen	85
Art. 132 Verschiedene weitere Gründe für bezahlten Urlaub	85
Art. 133 Zuständigkeit	87

Artikel AB PR	Seite
Unbezahlte Urlaube	87
Art. 134 Hauptsächliche Gründe für unbezahlten Urlaub	87
Art. 135 Treueurlaub	88
Art. 136 Weitere unbezahlte Urlaube	88
Art. 137 Zuständigkeit	88
Art. 138 Arbeitgeberleistungen	88
d) Abordnungen	88
Art. 139 Grundsatz, Zuständigkeit	88
e) Bildungsurlaub	89
Art. 140 Urlaubs- und Kostenregelung	89
5. Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung, Arbeitszeugnis	89
Art. 141 Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräche	89
Art. 142 Austrittsgespräch, Arbeitszeugnis	89
6. Mitwirkungsrechte	90
a) Personalverbände	90
Art. 143 Anerkennung von Personalverbänden	90
Art. 144 Befugnisse	90
b) Personalkommissionen	91
Art. 145 Einsetzung, Wahl, Allgemeines	91
Art. 146 Befugnisse	92
Art. 147 c) Gemeinsame Bestimmungen für Personalverbände und Personalkommissionen sowie ihre Mitglieder	93
d) Ideenmanagement	93
Art. 148 Prämien für Vorschläge	93

Artikel AB PR	Seite
B. Pflichten	93
Art. 149 Gegenseitige Unterstützung und Vertretung	93
Art. 150 Führungsverantwortung	93
Art. 151 Ausserdienstliches Verhalten	94
Art. 152 Strafanzeige und Meldepflicht für strafbare Handlungen	94
Art. 153 Straf- und zivilrechtliche Verantwortlichkeit, Ausstandspflicht	95
Art. 154 Geschenkannahmeverbot und Annahme erbrechtlicher Zuwendungen	95
Art. 155 Amtsgeheimnis	95
Art. 156 Wohnsitzpflicht für oberstes Kader	96
V. Arbeitszeit, Überzeit	97
Art. 157 Grundsätze	97
Art. 158 Arbeitszeitgestaltung	98
Art. 159 Grundsätze der flexiblen und gleitenden Arbeitszeit	98
Art. 160 Gleitende Arbeitszeit	98
Art. 161 Geschäfts- und Blockzeit	99
Art. 162 Arbeitszeitsaldo	99
Art. 163 Kompensation von positivem Saldo	100
Art. 164 Teilzeitbeschäftigung, Teilarbeitsfähigkeit	100
Art. 165 Zeiterfassung und Missbräuche	101
Art. 166 Jahresarbeitszeit	101
Art. 167 Schichtpläne und Arbeitsbereiche mit vorgeschriebenen Arbeitszeiten	101
Art. 168 Weitere Arbeitszeitmodelle	102
Art. 169 Arbeitsfreie Tage (Ruhetage)	102
Art. 170 Pausen	103

Artikel AB PR	Seite
Art. 171 Mehrstunden	103
Art. 172 Pikettdienst	103
Art. 173 Überzeit	104
Art. 174 Pauschale Abgeltung oder Kompensation von Überzeit	104
Art. 175 Beschränkte Abgeltung von Überzeit	105
Art. 176 Nacht- und Sonntagsarbeit	105
Art. 177 Abweichende Zuschläge für Nacht- und Sonntagsarbeit	106
Art. 178 Zeitkompensation für Nachtdienst	107
VI. Vollziehungsbestimmungen zu weiteren Rechten und Pflichten	108
Art. 179 Nebenbeschäftigung	108
Art. 180 Öffentliche Ämter	109
Art. 181 Erfindungen und weitere Immaterialgüterrechte	109
Art. 182 Vertrauensärztliche Untersuchung	110
Art. 183 Arbeitsmedizinische Untersuchung auf Wunsch von Angestellten	111
VII. Schlussbestimmungen	111
Art. 184 Vollzug des Personalrechts	111
Art. 185 Personalcontrolling	111
Art. 186 Wohnsitzpflicht	112
Art. 187 Überleitung in das neue Lohnsystem	112
Art. 188 Keine Überleitung in das neue Recht	112
Art. 189 Unter bisherigem Recht angeordnete Versetzungen	113
Art. 190 Verlust der zusätzlichen Ferienwoche gemäss Art. 113 Abs. 2	114
Art. 191 Treueprämie	114

Artikel AB PR	Seite
Art. 192 Indexstand der Nacht- und Sonntagszuschläge	114
Art. 193 Verhältnis zu bisherigem Recht	114
Art. 194 Übergangsbestimmung für die Zeit bis zum In-Kraft-Treten eines revidierten Lohnsystems (SBR 3000)	115

Verzeichnis der PR-Artikel mit zugehörigen AB PR-Artikeln

Verordnung über das Arbeitsverhältnis des städtischen Personals (Personalrecht)

Zugehörige Ausführungs- bestimmungen

Artikel PR	Artikel AB PR Klammer (Art. xx) = indirekte Zuordnung
I. Allgemeine Bestimmungen	
A. Geltungsbereich	
Art. 1 Allgemeines	Art. 1 und 2
B. Begriffe	
Art. 2 Angestellte; Anstellungsinstanz	(Art. 22 – 24)
C. Personalpolitik	
Art. 3 Grundsätze und Instrumente der Personalpolitik	Art. 3 – 11
Art. 3^{bis} Case Management am Arbeitsplatz	Art. 9 ^{bis} und 55 ^{bis} , (Art. 44)
D. Gesamtarbeitsverträge	
Art. 4 Grundsätze	
II. Arbeitsverhältnis	
A. Art der Anstellung, Stellenplan	
Art. 5 Rechtsnatur des Arbeitsverhältnisses	
Art. 6 Stellenpläne	Art. 12 - 14
B. Begründung	
Art. 7 Ausschreibung	Art. 15 und 16 (Art. 8 und 9)
Art. 8 Bewerbung	Art. 17 - 19
Art. 9 Voraussetzungen der Anstellung	Art. 19 und 20, (Art. 6, 17 und 18)

Artikel PR	Artikel AB PR Klammer (Art. xx) = indirekte Zuordnung
Art. 10 Entstehung des Arbeitsverhältnisses	Art. 6 und 21
Art. 11 Anstellungsinstanzen	Art. 22 - 24
Art. 12 Anstellung mit öffentlich-rechtlichem Vertrag	Art. 25 - 27, (Art. 2)
C. Dauer	
Art. 13 Dauer im Allgemeinen	Art. 28
Art. 14 Probezeit	Art. 29
D. Beendigung	
Art. 15 Beendigungsgründe	(Art. 30)
Art. 16 Kündigung, Fristen und Termine	Art. 31 und 32, (Art. 188)
Art. 17 Kündigungsschutz 1. Verfahren und Voraussetzungen der Kündigung, Entschädigung	
Art. 18 2. Kündigung im Zusammenhang mit der Leistung oder dem Verhalten	Art. 34
Art. 19 3. Kündigung zur Unzeit	
Art. 20 4. Kündigungsschutz bei Diskriminierung aufgrund des Geschlechts	Art. 33
Art. 21 Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen	Art. 73
Art. 22 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen	
Art. 23 Entlassung wegen Invalidität	Art. 59 und 90
Art. 24 Altersrücktritt	Art. 35, 36 und 90
Art. 25 Beendigung altershalber	Art. 36 und 90
Art. 26 Spezialfälle	

Artikel PR	Artikel AB PR Klammer (Art. xx) = indirekte Zuordnung
Art. 27 Leistungen bei Altersrücktritt und bei Beendigung altershalber	Art. 90
Art. 28 Abfindung	Art. 37 und 39
Art. 29 Lohnfortzahlung nach Entlassung	Art. 37 und 39
Art. 30 Zuständigkeit und Fälligkeit	
Art. 31 Entschädigung bei missbräuchlicher oder sachlich nicht gerechtfertigter Kündigung	Art. 33
Art. 32 Ungerechtfertigtes Nichtantreten oder Verlassen der Arbeitsstelle	
Art. 33 Sozialplan	Art. 38
E. Versetzung und vorsorgliche Massnahmen	
Art. 34 Versetzung	Art. 23, 37, 39, 40 und 72 (Art. 189)
Art. 35 Vorsorgliche Massnahmen	Art. 41 und 72 (Art. 86 und 87)
F. Rechtsschutz	
Art. 36 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen, Kostenersatz	Art. 42 und 96
Art. 37 Anhörung vor personalrechtlichen Anordnungen	
Art. 38 Begründungspflicht für personalrechtliche Anordnungen	
Art. 39 Rechtsmittel	
Art. 40 Paritätische Schlichtungsstelle	Art. 43
Art. 41 Verjährung und Verwirkung	

Artikel PR	Artikel AB PR Klammer (Art. xx) = indirekte Zuordnung
G. Datenschutz	
Art. 42 Bearbeiten von Personendaten der Angestellten	Art. 17, 44 - 47, 51, 53 – 55 ^{bis}
Art. 43 Bekanntgabe von Personendaten, Zuständigkeit und Fälligkeit	Art. 50, 52 – 55 ^{bis} , (Art. 48)
Art. 44 Aufbewahrung nach Austritt aus dem städtischen Dienst	Art. 51
Art. 45 Rechte der Angestellten	Art. 48 und 49
Art. 46 Akteneinsicht	Art. 48 und 50, (Art. 53 - 55)
III. Lohn	
Art. 47 Grundlagen	Art. 56 - 59, 64
Art. 48 Funktionsraster und Funktionsstufen	Art. 60, Anhang B
Art. 49 Funktionsumschreibungen	Art. 60, Anhang B
Art. 50 Zuordnung der Stellen	
Art. 51 Lohnskala	Art. 56 und 65, Anhang A
Art. 52 Lohnband	Art. 61
Art. 53 Lohnfestsetzung	Art. 62 und 63
Art. 54 Ausnahmeregelungen	
Art. 55 Besondere Lohnbestimmungen für vom Volk oder vom Gemeinderat auf Amtsdauer Gewählte	
Art. 56 Jährliche Lohnanpassungen	Art. 65 und 66
Art. 57 Funktionsstufenwechsel	Art. 67
Art. 58 Besondere Lohnanteile	Art. 171 - 177, (Art. 97ff und Art. 192)

Artikel PR	Artikel AB PR Klammer (Art. xx) = indirekte Zuordnung
Art. 59 Ausserordentliche Leistungsvergütungen	Art. 68
Art. 60 Beitrag an Krankenversicherungsprämien	
Art. 61 Lohnanspruch	Art. 70 - 87
Art. 62 Treueprämien	Art. 88 - 92, 132 (Art. 191)
Art. 63 Kinderzulagen	Art. 93 und 94
Art. 64 Lohnnachzahlung	Art. 95
Art. 65 Abtretung von Lohnansprüchen	(Art. 82 und 83)
Art. 66 Darlehen an Angestellte	Art. 112
Art. 67 Verrechnung mit dem Lohn	

IV. Rechte und Pflichten der Angestellten

A. Rechte

Art. 68 Schutz der Persönlichkeit	Art. 96, (Art. 42)
Art. 69 Dienstliche Auslagen, Sachschaden	Art. 97 - 111 (Art. 11)
Art. 70 Ferien und Urlaub, Mutterschaft, Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst	Ferien: Art. 113 - 120, (Art. 190) Mutterschaft: Art. 121 - 125 Militär-, Zivilschutz- dienst usw.: Art. 126 Weitere Urlaube: Art. 127 Abordnungen: Art. 139 Bildungsurlaub: Art. 140

Artikel PR	Artikel AB PR Klammer (Art. xx) = indirekte Zuordnung
Art. 71 Vereinsfreiheit	(Art. 143 - 147)
Art. 72 Wohnsitz	Art. 156, (Art. 186)
Art. 73 Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiter- beurteilung, Arbeitszeugnis	Art. 141 und 142
Art. 74 Mitwirkung 1. Personalverbände	Art. 143, 144 und 147 (Art. 10)
Art. 75 2. Personalkommissionen, Informati- on, besondere Mitwirkungsrechte des Personals	Art. 145 - 147, (Art. 10)
Art. 76 Ideenmanagement und Qualitäts- zirkel	Art. 148 (Art. 181)
B. Pflichten	
Art. 77 Grundsatz	Art. 149 - 151
Art. 78 Strafanzeige durch Angestellte	Art. 152 (Art. 153)
Art. 79 Annahme von Geschenken	Art. 154
Art. 80 Amtsgeheimnis	Art. 155 (Art. 153)
Art. 81 Arbeitszeit	Art. 157 - 178, Anhang C (Art. 192)
Art. 82 Nebenbeschäftigung	Art. 179
Art. 83 Öffentliche Ämter	Art. 180
Art. 84 Vertrauensärztliche Untersuchung	Art. 182 und 183
V. Versicherungen	
Art. 85 Berufliche Vorsorge	
Art. 86 Unfallversicherung	Art. 87
VI. Schlussbestimmungen	
Art. 87 Vollzug	Art. 184

Artikel PR	Artikel AB PR
	Klammer (Art. xx) = indirekte Zuordnung
Art. 88 HR Stadt Zürich	Art. 185
Art. 89 Übergangsbestimmungen	Art. 186 - 191, 193
Art. 90 Allfällige Lohnbegrenzung	(Art. 56, Anhang A)
Art. 91 Abgangsentschädigungen für Behördenmitglieder	
Art. 92 In-Kraft-Treten	(Art. 193)
Art. 93 Übergangbestimmung für die Zeit bis zum In-Kraft-Treten eines revidierten Lohnsystems (SBR 3000)	Art. 194



**Personalrecht
Verordnung über das Arbeitsverhältnis
des städtischen Personals (PR)**

Gültig ab 1. Juli 2002

Gemeinderatsbeschluss vom 28. November 2001
mit Änderungen bis 10. Januar 2007

Verordnung über das Arbeitsverhältnis des städtischen Personals (Personalrecht)

Gemeinderatsbeschluss vom 28. November 2001
mit Änderungen bis 10. Januar 2007

Gestützt auf Art. 41 lit. g und h sowie 112 und 113 der Gemeindeordnung der Stadt Zürich vom 26. April 1970 und nach Genehmigung der Änderungen der Art. 41 lit. g, 49, 66 und 112-118 durch die Volksabstimmung vom 2. Dezember 2001 und der Redaktionslesung vom 6. Februar 2002 wird die folgende Verordnung erlassen.

I. Allgemeine Bestimmungen

A. Geltungsbereich

Art. 1 Allgemeines

¹Dieser Verordnung (Personalrecht) untersteht das Personal der Stadt Zürich.

²Die Verordnung ist nicht anwendbar auf Lehrpersonen der Volksschule, die gemäss kantonalem Recht dem Lehrpersonalgesetz unterstellt sind.

³Für die übrigen städtischen Lehrpersonen gelten diese Verordnung und ihre Ausführungsbestimmungen, soweit nicht besondere Beschlüsse des Gemeinderates etwas anderes bestimmen oder auf kantonales Recht verweisen.

⁴Für die Mitglieder des Stadtrates und der Vormundschaftsbehörde, die Beauftragte oder den Beauftragten in Beschwerdesachen, die Datenschutzbeauftragte oder den Datenschutzbeauftragten, die Stadtamtsfrauen und Stadtammänner, Friedensrichterinnen und Friedensrichter, Schulpräsidentinnen und Schulpräsidenten gilt das Personalrecht sinngemäss, soweit nicht besondere Bestimmungen bestehen.

B. Begriffe

Art. 2 Angestellte; Anstellungsinstanz

¹Angestellte sind Personen, die unbefristet oder befristet mit einem vollen oder teilweisen Pensum im städtischen Dienst stehen.

²Anstellungsinstanz ist die gemäss Art. 11 als für die Anstellung zuständig bezeichnete Instanz.

C. Personalpolitik

Art. 3 Grundsätze und Instrumente der Personalpolitik

¹Der Stadtrat bestimmt nach folgenden Grundsätzen die Personalpolitik:

- a) Sie orientiert sich am Leistungsauftrag der Verwaltung, an den Bedürfnissen des städtischen Personals, am Auftrag zur Gleichstellung von Frauen und Männern, am Ziel der Bürgerinnen- und Bürgernähe sowie an den Möglichkeiten des Finanzhaushaltes und strebt ein sozialpartnerschaftliches Verhältnis zwischen Stadt, Personal und Personalverbänden an;
- b) sie will für die Stadt geeignete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gewinnen und erhalten, die qualitätsorientiert, verantwortungsbewusst und kooperativ handeln;
- c) sie nutzt und entwickelt das Potenzial der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, indem sie diese entsprechend ihrer Eignungen und Fähigkeiten einsetzt und fördert;
- d) sie achtet auf eine besonders sorgfältige Auswahl der Vorgesetzten;
- e) sie unterstützt und fördert das Angebot von Ausbildungsplätzen;
- f) sie berücksichtigt die Erfüllung von Erziehungs- und Betreuungsaufgaben;
- g) sie fördert flexible Arbeitszeitmodelle;
- h) sie verwirklicht die Chancengleichheit für Frauen und Männer;

- i) sie fördert die Beschäftigung und Eingliederung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Behinderungen;
- k) sie fördert die Toleranz und Akzeptanz gegenüber Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, insbesondere wenn sie aufgrund von Geschlecht, geschlechtlicher Orientierung, Herkunft, Sprache, Religion oder Behinderung benachteiligt sein könnten.

²Der Stadtrat schafft ein Leitbild und Instrumente zur Umsetzung der Personalpolitik, insbesondere solche zur Führung und Förderung des Personals. Er sorgt für eine gleichstellungsfördernde, stufengerechte Personal- und Kaderplanung.

Art. 3^{bis} Case Management am Arbeitsplatz¹

¹Der Stadtrat schafft zur Verminderung von Langzeitabsenzen und Invaliditätsfällen die Möglichkeit, Angestellte in beruflich und gesundheitlich schwierigen Situationen zu unterstützen. Er führt zu diesem Zweck im Rahmen der mit dem Budget bewilligten Mittel in der gesamten Verwaltung oder in einzelnen Dienstabteilungen das Case Management am Arbeitsplatz ein.

²Unterstützungshandlungen und Datenbearbeitungen durch die Case Managerinnen und Case Manager bedürfen der Einwilligung durch die betroffenen Angestellten.

³Die Case Managerinnen und Case Manager sind in Bezug auf die Informationen, die sie über die betroffenen Angestellten bearbeiten, zur Verschwiegenheit verpflichtet. Die Fallakten sind keine Personalakten. Akteneinsicht oder Datenbekanntgaben dürfen nur mit Zustimmung der betroffenen Angestellten gewährt werden. Art. 46 findet keine Anwendung.

D. Gesamtarbeitsverträge

Art. 4 Grundsätze

¹Der Stadtrat kann in Bereichen, zu deren Regelung er abschliessend zuständig ist, mit den Personalverbänden Gesamtarbeitsverträge für das gesamte Personal oder für einzelne Personalgruppen abschliessen.

²Der Stadtrat kann sich Gesamtarbeitsverträgen anschliessen, in denen der Kanton Vertragspartei ist. Er kann dabei die vom

Kanton genehmigten Bedingungen auch übernehmen, wenn sie von dieser Verordnung abweichen.

³Der Gesamtarbeitsvertrag wird Bestandteil der einzelnen Arbeitsverhältnisse.

II. Arbeitsverhältnis

A. Art der Anstellung, Stellenplan

Art. 5 Rechtsnatur des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis ist öffentlich-rechtlich.

Art. 6 Stellenpläne

¹Der Stadtrat bezeichnet die Instanzen, die Stellen- bzw. Einreihungspläne festlegen, und regelt das Verfahren.

²Vorbehalten bleiben besondere gesetzliche Bestimmungen und die Gemeindeordnung.

B. Begründung

Art. 7 Ausschreibung

Offene Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben.

Art. 8 Bewerbung

¹Bei der Bewerbung für eine Anstellung sind die Ausweise über die berufliche Ausbildung und die bisherige Tätigkeit vorzulegen.

²Der Stadtrat kann weitere Anforderungen festlegen. Er kann bestimmen, dass zusätzliche Informationen eingeholt oder beigebracht werden müssen, eine Eignungsabklärung angeordnet und die Anstellung vom Ergebnis einer vertrauensärztlichen Untersuchung abhängig gemacht wird.

Art. 9 Voraussetzungen der Anstellung

¹Voraussetzung für eine Anstellung ist die fachliche und persönliche Eignung der Bewerberin oder des Bewerbers.

²Der Stadtrat bezeichnet die hoheitlichen Funktionen, für die zwingend die schweizerische Staatsangehörigkeit erforderlich ist.

Art. 10 Entstehung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis wird durch Verfügung begründet.

Art. 11 Anstellungsinstanzen

¹Anstellungsinstanzen sind unter Vorbehalt der Gemeindeordnung

- a) der Stadtrat für alle Angestellten, ausser die in lit. b genannten;
- b) die Vormundschaftsbehörde, die Stadtamtsfrauen und Stadtammänner, die Friedensrichterinnen und Friedensrichter, die Kreisschulpflegepräsidentinnen und Kreisschulpflegepräsidenten, die oder der Beauftragte in Beschwerdesachen sowie die oder der Datenschutzbeauftragte für die bei ihnen beschäftigten Angestellten.

²Der Stadtrat kann seine Anstellungskompetenz im Rahmen der Gemeindeordnung ganz oder teilweise an ihm nachgeordnete Instanzen delegieren.

³Der Stadtrat regelt das Verfahren der Anstellung.

Art. 12 Anstellung mit öffentlich-rechtlichem Vertrag

¹Das Arbeitsverhältnis kann ausnahmsweise in Abweichung von Art. 10 mit öffentlich-rechtlichem Vertrag begründet werden. Dieser kann hinsichtlich des Lohnes, der Arbeitszeit, der Ferien sowie der Beendigung des Arbeitsverhältnisses von dieser Verordnung abweichen.

²Die Anstellung mit öffentlich-rechtlichem Vertrag ist zulässig für

- a) Lehrlinge nach der Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung und Auszubildende in Berufen des Gesundheits- und Sozialwesens;
- b) Praktikantinnen und Praktikanten;
- c) nicht vollamtliche Dozentinnen und Dozenten;

d) Angestellte, deren Lohn durch Legate, Forschungsfonds oder ähnliche Mittel Dritter finanziert wird.

³Im Übrigen ist die vertragliche Anstellung nur ausnahmsweise und nur zur Ausübung von Spezialfunktionen zulässig.

⁴Der Stadtrat kann Rahmenbedingungen für die vertragliche Anstellung festlegen und regelt die Zuständigkeit.

C. Dauer

Art. 13 Dauer im Allgemeinen

¹Das Arbeitsverhältnis wird in der Regel unbefristet mit der Möglichkeit der Kündigung begründet.

²Befristete Arbeitsverhältnisse sind grundsätzlich für längstens zwei Jahre zulässig und gelten nach deren Ablauf als unbefristet. Mit Zustimmung der Departementsvorsteherin oder des Departementsvorstehers kann die Befristung ausnahmsweise länger als zwei Jahre dauern.

³Vorbehalten bleiben besondere Bestimmungen über die Anstellungsdauer und die Kündigungsfristen für Arbeitsverhältnisse mit Ausbildungscharakter.

⁴Alle dieser Verordnung unterstehenden ununterbrochenen Arbeitsverhältnisse werden, ungeachtet des Beschäftigungsgrades, für die Berechnung der Dienstjahre berücksichtigt.

Art. 14 Probezeit

¹Die ersten drei Monate gelten bei allen Arbeitsverhältnissen als Probezeit, soweit sie nicht wegbedungen oder eine kürzere Dauer vereinbart wird.

²Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist beidseitig sieben Tage.

³Bei einer faktischen Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfalls oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht wird die Probezeit entsprechend verlängert, höchstens jedoch auf sechs Monate.

D. Beendigung

Art. 15 Beendigungsgründe

Das Arbeitsverhältnis endet durch

- a) Kündigung;
- b) Ablauf einer befristeten Anstellung;
- c) Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen;
- d) fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen;
- e) Entlassung invaliditätshalber;
- f) Altersrücktritt, Beendigung altershalber;
- g) Tod.

Art. 16 Kündigung, Fristen und Termine

¹Die Frist für die Kündigung beträgt nach Ablauf der Probezeit bei allen Arbeitsverhältnissen im ersten Dienstjahr einen Monat, ab dem zweiten Dienstjahr drei Monate.

²Für Angestellte, deren Anstellungsinstanz der Stadtrat ist, beträgt die Kündigungsfrist ab dem dritten Dienstjahr sechs Monate.

³Vorbehalten bleibt im Einzelfall die Abkürzung oder Verlängerung der Kündigungsfrist im gegenseitigen Einvernehmen.

⁴Das Arbeitsverhältnis kann jeweils auf Ende eines Monats beendet werden.

Art. 17 Kündigungsschutz

1. Verfahren und Voraussetzungen der Kündigung, Entschädigung

¹Die Kündigung wird durch die Anstellungsinstanz schriftlich mitgeteilt. Sie ist mit einer Begründung und einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

²Die Kündigung durch die Stadt setzt einen sachlich zureichenden Grund gemäss Abs. 3 voraus und darf nach den Bestimmungen des Obligationenrechts nicht missbräuchlich sein.

³Nach Ablauf der Probezeit gelten als Gründe für die ordentliche Kündigung durch die Stadt

- a) die Verletzung wichtiger gesetzlicher oder vertraglicher Pflichten;
- b) Mängel in der Leistung oder im Verhalten, die trotz schriftlicher Mahnung anhalten oder sich wiederholen;
- c) mangelnde Eignung, Tauglichkeit oder Bereitschaft, die vereinbarte Arbeit zu verrichten;
- d) mangelnde Bereitschaft zur Verrichtung zumutbarer anderer Arbeit;
- e) schwer wiegende wirtschaftliche oder betriebliche Gründe, sofern die Stadt der oder dem betroffenen Angestellten keine zumutbare andere Arbeit anbieten kann;
- f) der Wegfall einer gesetzlichen oder vertraglichen Anstellungsbedingung.

⁴Erweist sich die Kündigung als missbräuchlich oder sachlich nicht gerechtfertigt, wird die oder der Angestellte von der Stadt mit der bisherigen oder, wenn dies nicht möglich ist, mit einer anderen zumutbaren Arbeit weiterbeschäftigt. Ist ausnahmsweise beides aus triftigen Gründen nicht möglich, so bemisst sich die Entschädigung nach den Bestimmungen des Obligationenrechts über die missbräuchliche Kündigung. Die zusätzliche Ausrichtung einer Abfindung nach Art. 28 oder die Lohnfortzahlung nach Art. 29 bleiben vorbehalten.

⁵Ist die Kündigung nichtig, besteht in jedem Fall ein Anspruch auf Weiterbeschäftigung.

Art. 18 2. Kündigung im Zusammenhang mit der Leistung oder dem Verhalten

¹Bevor die Anstellungsinstanz eine Kündigung aufgrund mangelnder Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens ausspricht, räumt sie der oder dem Angestellten eine angemessene Bewährungsfrist von mindestens zwei und höchstens sechs Monaten ein.

²Vorwürfe, die zu einer Kündigung Anlass geben, müssen mitgeteilt und dokumentiert werden. Die Gründe, die zur Anset-

zung der Bewährungsfrist gemäss Abs. 1 geführt haben, dürfen später nicht mehr berücksichtigt werden, wenn sich die oder der Angestellte in der eingeräumten Frist bewährt hat.

³Bei schwerwiegenden Verhaltensmängeln kann die Kündigung ohne Einräumen einer Bewährungsfrist gemäss Abs. 1 erfolgen.

Art. 19 3. Kündigung zur Unzeit

¹Tatbestand und Rechtsfolgen der Kündigung zur Unzeit richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.

²Eine fortgesetzte Kündigungsfrist verlängert sich bis zum nächstfolgenden Monatsende.

Art. 20 4. Kündigungsschutz bei Diskriminierung aufgrund des Geschlechts

Der Kündigungsschutz bei Diskriminierung aufgrund des Geschlechts richtet sich nach der Gesetzgebung über die Gleichstellung von Frau und Mann.

Art. 21 Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen

¹Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen beidseitig ohne Einhaltung von Fristen jederzeit aufgelöst werden. Die Auflösung erfolgt schriftlich und mit Begründung.

²Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht zumutbar ist.

³Tatbestand und Rechtsfolgen der Auflösung aus wichtigen Gründen richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts. Die zusätzliche Ausrichtung einer Abfindung nach Art. 28 oder die Lohnfortzahlung nach Art. 29 bleiben vorbehalten, soweit kein persönliches Verschulden der oder des Angestellten vorliegt.

Art. 22 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen

¹Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis abweichend von den Bestimmungen dieser Verordnung aufgelöst werden.

²Eine Abfindung oder Lohnfortzahlung kann bis zum Höchstbetrag gemäss Art. 28 und 29 ausgerichtet werden.

Art. 23 Entlassung wegen Invalidität

¹Eine gesundheitlich bedingte volle Unfähigkeit, die übertragenen oder andere zumutbare Aufgaben zu erfüllen, welche voraussichtlich dauernd oder für längere Zeit besteht, führt zur Entlassung aus dem Arbeitsverhältnis.

²Die Entlassung erfolgt auf den Zeitpunkt des Erlöschens des Lohnanspruches gemäss Art. 61 Abs. 2. Der Stadtrat regelt die Entlassung wegen Invalidität neu, falls eine Versicherungslösung gemäss Art. 61 Abs. 3 eingeführt wird.

³Die Leistungen bei Invalidität richten sich nach den Bestimmungen der Pensionskasse. Abgangsentschädigungen oder Lohnfortzahlung gemäss Art. 28 und 29 sind ausgeschlossen.

Art. 24 Altersrücktritt

¹Der Altersrücktritt ist zwischen dem vollendeten 58. und dem vollendeten 65. Altersjahr auf jedes Monatsende frei wählbar.²

²Er kann gestaffelt erfolgen.

Art. 25 Beendigung altershalber

¹Die Beendigung des Arbeitsverhältnisses altershalber erfolgt für alle Angestellten auf den Zeitpunkt der Vollendung des 65. Altersjahres. Vorbehalten bleiben Abs. 2 und 3 sowie Art. 26.

²Ausnahmsweise kann die Beendigung altershalber auf Wunsch der oder des Angestellten aufgeschoben werden, längstens jedoch bis zum vollendeten 66. Altersjahr. Zuständig für die Bewilligung der Verlängerung sind

- a) die Anstellungsinstanzen gemäss Art. 11 Abs. 1;
- b) die Departementsvorsteherinnen und Departementsvorsteher, soweit der Stadtrat seine Anstellungskompetenz gestützt auf Art. 11 Abs. 2 an ihm nachgeordnete Instanzen delegiert hat.

³In begründeten Fällen kann der Stadtrat die Beendigung altershalber für einzelne Angestellte, für mehrere Angestellte oder für ganze Personalgruppen vor Vollendung des 65. Alters-

10

jahres, frühestens jedoch mit Vollendung des 60. Altersjahres, anordnen. Die Bestimmungen über Abfindung (Art. 28) und Lohnfortzahlung (Art. 29) bei unverschuldeter Entlassung sind nicht anwendbar. Der Stadtrat kann jedoch besondere Leistungen neben den reglementarischen Altersleistungen der Pensionskasse vorsehen.

Art. 26 Spezialfälle

Der Stadtrat kann spezielle Regelungen über den Altersrücktritt und die Beendigung des Arbeitsverhältnisses altershalber für Angestellte mit Lebensarbeitszeitmodellen oder für bestimmte Berufs- und Funktionsbereiche erlassen.

Art. 27 Leistungen bei Altersrücktritt und bei Beendigung altershalber

¹Die Leistungen bei Altersrücktritt und bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses altershalber richten sich nach den Bestimmungen der Pensionskasse.

²Beim Altersrücktritt von Angestellten beteiligt sich die Stadt an den Kosten des Überbrückungszuschusses für die fehlende AHV-Altersrente. Voraussetzung ist, dass das Arbeitsverhältnis vor dem Rücktritt ununterbrochen acht Jahre gedauert hat. Die städtische Beteiligung beträgt 62 Prozent der maximalen einfachen AHV-Altersrente. Bei Altersrücktritt auf einem Teilpensum wird der entsprechende Bruchteil erbracht.³

³(aufgehoben)⁴

⁴Die Stadt überweist der Pensionskasse auf den Zeitpunkt des Leistungsbeginns den zugrunde liegenden Einmalbetrag.

Art. 28 Abfindung

¹Angestellte mit wenigstens fünf ununterbrochenen Dienstjahren, deren Arbeitsverhältnis ohne ihr Verschulden auf Veranlassung der Stadt aufgelöst wird, haben Anspruch auf eine Abfindung, sofern sie mindestens 35-jährig sind und nicht unter die Bestimmungen über die Lohnfortzahlung gemäss Art. 29 fallen.

²Erfolgt die Auflösung, weil die Stelle aufgehoben wird, ist den Angestellten nach Möglichkeit eine andere zumutbare Stelle anzubieten.

³Kein Anspruch auf Abfindung besteht bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses wegen Kündigung der oder des Angestellten sowie bei Beendigung gemäss Art. 15 lit. b, d, e, f und g.

⁴Die Abfindung beträgt bei Entlassung

- im 36. bis 40. Altersjahr: 1 bis 6 Monatslöhne;
- im 41. bis 50. Altersjahr: 2 bis 10 Monatslöhne;
- im 51. bis 55. Altersjahr: 3 bis 14 Monatslöhne;
- im 56. bis 60. Altersjahr: 4 bis 18 Monatslöhne.

⁵Die Abfindung wird im Rahmen von Abs. 4 nach den Umständen des Einzelfalles festgelegt. Angemessen mitberücksichtigt werden insbesondere die persönlichen Verhältnisse, die Dienstzeit, der Kündigungsgrund sowie der neue Lohn, falls die oder der Angestellte weiterbeschäftigt wird.

⁶Angestellten kann bei drohender Notlage eine Abfindung auch dann ausgerichtet werden, wenn sie das 35. Altersjahr noch nicht vollendet oder noch nicht fünf Jahre im städtischen Dienst gestanden haben.

Art. 29 Lohnfortzahlung nach Entlassung

¹Angestellte, die das 55. Altersjahr vollendet haben und die nach mindestens zehnjähriger ununterbrochener Dienstdauer ohne ihr Verschulden entlassen werden, haben Anspruch auf eine Lohnfortzahlung bis zum vollendeten 60. Altersjahr. Der Anspruch auf volle Lohnfortzahlung dauert nach Massgabe von Art. 28 Abs. 4 und 5 mindestens 4 und höchstens 18 Monate. Anschliessend beträgt sie

- a) bei mindestens 10 ununterbrochenen Dienstjahren: 60 Prozent des letzten Jahreslohnes;
- b) bei mindestens 15 ununterbrochenen Dienstjahren: 70 Prozent des letzten Jahreslohnes.

²Anstelle der Lohnfortzahlung gemäss Abs. 1 können die Angestellten eine einmalige Abfindung im Umfang des Barwertes der

Lohnfortzahlung verlangen. In diesem Fall besteht kein Anspruch auf Beiträge an die Pensionskasse.

Art. 30 Zuständigkeit und Fälligkeit

¹Der Stadtrat legt die Zuständigkeit für die Festlegung der Abfindung gemäss Art. 28 und der Lohnfortzahlung gemäss Art. 29 fest.

²Die Abfindung gemäss Art. 28 wird als Einmalzahlung mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses ausbezahlt. Die Lohnfortzahlung gemäss Art. 29 setzt mit Ablauf des Arbeitsverhältnisses ein. Die Angestellten und die Stadt entrichten die Sozialversicherungsbeiträge und bei Lohnfortzahlung auch die Beiträge an die Pensionskasse.

Art. 31 Entschädigung bei missbräuchlicher oder sachlich nicht gerechtfertigter Kündigung

Erweist sich die Kündigung im Nachhinein als missbräuchlich oder sachlich nicht gerechtfertigt und wird die oder der Angestellte von der Stadt nicht mehr weiterbeschäftigt, legt der Stadtrat die Entschädigung fest.

Art. 32 Ungerechtfertigtes Nichtantreten oder Verlassen der Arbeitsstelle

Die Folgen des ungerechtfertigten Nichtantretens oder Verlassens der Arbeitsstelle richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.

Art. 33 Sozialplan

Kommt es infolge von Stellenabbau zu Kündigungen, legt der Stadtrat unter Beizug der Personalverbände einen Sozialplan fest. Dieser regelt die Leistungen der Stadt, die sich nach Art. 28 und 29 richten. Er kann auch zusätzliche Leistungen oder Leistungen anderer Art vorsehen.

E. Versetzung und vorsorgliche Massnahmen

Art. 34 Versetzung

¹Wenn es der Dienst oder der wirtschaftliche Personaleinsatz erfordern, kann die Anstellungsinstanz Angestellte unter Beibe-

haltung des bisherigen Lohnes für die Dauer der Kündigungsfrist und im Rahmen der Zumutbarkeit versetzen.

²Bei dauernder Versetzung ist das Anstellungsverhältnis nach Ablauf der Kündigungsfrist neu zu regeln.

Art. 35 Vorsorgliche Massnahmen

¹Angestellte können von der Anstellungsinstanz jederzeit vorsorglich vom Dienst freigestellt werden, wenn

- a) wegen eines Verbrechens oder Vergehens ein Strafverfahren eingeleitet worden ist;
- b) zwingende öffentliche Interessen oder eine Administrativuntersuchung dies erfordern;
- c) genügende konkrete Hinweise auf das Vorliegen eines wichtigen Grundes zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

²Für die Anordnung unaufschiebbarer vorsorglicher Massnahmen sind alle Vorgesetzten zuständig. Die Anordnung ist unverzüglich der Anstellungsinstanz zur Genehmigung zu unterbreiten.

F. Rechtsschutz

Art. 36 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen, Kostenersatz

¹Die Stadt schützt ihre Angestellten vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen.

²Der Stadtrat regelt die volle oder teilweise Übernahme der Kosten für den Rechtsschutz der Angestellten

- a) wenn diese im Zusammenhang mit der Ausübung ihres Dienstes auf dem Rechtsweg belangt werden;
- b) wenn sich zur Wahrung ihrer Rechte gegenüber Dritten die Beschreitung des Rechtswegs oder anderweitige rechtliche Unterstützung als notwendig erweist;
- c) wenn sie Betroffene eines Deliktes, von Diskriminierung, von sexistischer oder von sexueller Belästigung am Arbeitsplatz sind.

³Die Stadt beteiligt sich unter den gleichen Voraussetzungen an den Kosten, die Personalverbänden für den Rechtsschutz ihrer im Dienst der Stadt stehenden Mitglieder entstehen.

Art. 37 Anhörung vor personalrechtlichen Anordnungen

¹Die Angestellten sind vor Erlass einer sie belastenden Verfügung anzuhören.

²Von der vorgängigen Anhörung kann abgesehen werden, wenn ein sofortiger Entscheid im öffentlichen Interesse notwendig ist. Die Anhörung ist so bald wie möglich nachzuholen, spätestens innert 30 Tagen.

³Die Angestellten können eine Person ihres Vertrauens beiziehen.

Art. 38 Begründungspflicht für personalrechtliche Anordnungen

¹Personalrechtliche Anordnungen sind zu begründen und mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

²Auf eine Begründung kann verzichtet werden

- a) wenn mit der Anordnung dem Begehren der oder des Angestellten vollumfänglich entsprochen wird;
- b) wenn der oder dem Angestellten mit der Anordnung das Recht eingeräumt wird, innert zehn Tagen ab deren Zustellung eine schriftliche Begründung mit Rechtsmittelbelehrung zu verlangen.

Art. 39 Rechtsmittel

¹Mit stadinternem Rekurs können alle personalrechtlichen Anordnungen der Anstellungsinstanzen an den Stadtrat weitergezogen werden, sofern nicht der Stadtrat selber Anstellungsinstanz ist.

²Dem stadinternen Rekurs gegen eine personalrechtliche Anordnung kommt aufschiebende Wirkung zu, sofern sie nicht nach den Bestimmungen des Verwaltungsrechtspflegegesetzes entzogen wird.

³Die Rekurschrift ist innert 30 Tagen ab Zustellung der angefochtenen Anordnung bei der Rekursinstanz einzureichen.

⁴Bei Einräumung des Rechts, eine nachträgliche Begründung der personalrechtlichen Anordnung zu verlangen (Art. 38 Abs. 2 lit. b), läuft die Frist von 30 Tagen ab Zustellung des begründeten Entscheides.

⁵Der Weiterzug der personalrechtlichen Anordnungen und der stadtinternen Rekursentscheide des Stadtrates richtet sich nach dem Verwaltungsrechtspflegegesetz.

⁶Rechtsmittel unterbrechen den Lauf der Kündigungsfrist nicht. Die Kündigungsfrist verlängert sich jedoch bis zum Rekursentscheid des Stadtrates oder bei einem Weiterzug an den Bezirksrat bis zu dessen Rekursentscheid, wenn der Entscheid erst nach Ablauf der ordentlichen Kündigungsfrist erfolgt.

Art. 40 Paritätische Schlichtungsstelle

¹Die Paritätische Schlichtungsstelle beurteilt bei Neuanstellungen oder Funktionsstufenwechseln auf Wunsch der direkt betroffenen Angestellten strittige Zuordnungen von Funktionsstufen oder die Anrechnung nutzbarer Erfahrung.

²Der Stadtrat regelt die Ausgestaltung der Schlichtungsstelle und das Verfahren.

Art. 41 Verjährung und Verwirkung

¹Ansprüche auf wiederkehrende Leistungen gemäss dieser Verordnung verjähren mit Ablauf von fünf Jahren.

²Im Übrigen sind die Vorschriften des Obligationenrechts über die Verjährung anwendbar.

³Nach Ablauf von 10 Jahren seit ihrer Entstehung verirken alle Ansprüche aus dieser Verordnung, wenn sie nicht vorher schriftlich geltend gemacht worden sind.

⁴Für Rückerstattungsansprüche der Stadt gelten Abs. 1 - 3 sinngemäss.

G. Datenschutz

Art. 42 Bearbeiten von Personendaten der Angestellten

¹Die Stadt bearbeitet nur Personendaten ihrer Angestellten, die für das Arbeitsverhältnis notwendig und geeignet sind. Zu ei-

nem andern Zweck dürfen Personendaten ohne Zustimmung der betroffenen Person nicht bearbeitet werden. Der Stadtrat legt fest, welche Dokumente zu den Personalakten gehören.

²Die Personendaten müssen richtig und, soweit es der Zweck des Bearbeitens verlangt, vollständig sein. Sie sind nach Möglichkeit bei der betroffenen Person zu beschaffen.

³Personendaten dürfen im Hinblick auf die Besetzung einer Stelle mit dem Einverständnis der Bewerberin oder des Bewerbers beschafft werden, soweit sie für die Beurteilung der Eignung, der Leistung und des Verhaltens für das Anstellungsverhältnis notwendig und geeignet sind. Diese Daten sind bei Nichtanstellung zurückzugeben oder zu vernichten. Eine weitere Aufbewahrung ist nur mit Zustimmung der Betroffenen erlaubt.

Art. 43 Bekanntgabe von Personendaten, Zuständigkeit und Fälligkeit

¹Personendaten der Angestellten dürfen nur bekannt gegeben werden

- a) wenn eine gesetzliche Grundlage es erlaubt;
- b) wenn die betroffene Person eingewilligt hat;
- c) für das Telefonverzeichnis und den Verwaltungsetat auf Papier und im Intranet. Folgende Angaben dürfen darin veröffentlicht werden: Name, Vorname, Dienstabteilung, Eintrittsjahr in die Stadtverwaltung, Geburtsjahr, Funktion, Arbeitsort, Telefonnummer und E-Mail-Adresse.

²Nach dem Austritt von Angestellten aus dem städtischen Dienst ist die Bekanntgabe nur nach Abs. 1 lit. a und b zulässig.

Art. 44 Aufbewahrung nach Austritt aus dem städtischen Dienst

Nach dem Austritt von Angestellten aus dem städtischen Dienst bewahren die zuständigen Stellen die notwendigen Personendaten gemäss den gesetzlichen Bestimmungen während der festgelegten Dauer auf. Danach werden die Daten vernichtet, sofern sie nicht dem Stadtarchiv zu übergeben sind.

Art. 45 Rechte der Angestellten

Die Angestellten haben ein Recht auf Einsicht in sie betreffende Personendaten. Diese Einsicht und die weiteren Rechte der Angestellten richten sich nach den Bestimmungen der Gesetzgebung über den Datenschutz.

Art. 46 Akteneinsicht

¹Umfassendes Recht zur Akteneinsicht haben

- a) die oder der Personalverantwortliche;
- b) die Dienstchefin oder der Dienstchef;
- c) die Departementsvorsteherin oder der Departementsvorsteher;
- d) der Stadtrat, sofern er selber Anstellungsinstanz ist;
- e) die oder der Beauftragte in Beschwerdesachen;
- f) die oder der Datenschutzbeauftragte im Rahmen des kantonalen Datenschutzrechts.

²Der Stadtrat regelt den Online-Zugriff auf Daten.

III. Lohn

Art. 47 Grundlagen

Der Lohn der Angestellten richtet sich nach dem Schwierigkeitsgrad der Funktion, der nutzbaren Erfahrung und dem Leistungsbeitrag. Bei seiner Festsetzung kann auch die Situation auf dem Arbeitsmarkt berücksichtigt werden.

Art. 48 Funktionsraster und Funktionsstufen

Der Stadtrat legt unter Berücksichtigung des Schwierigkeitsgrades der einzelnen Funktionen einen Funktionsraster und Funktionsumschreibungen fest. Der Funktionsraster umfasst 18 Funktionsstufen, von Funktionsstufe 1 mit dem geringsten bis Funktionsstufe 18 mit dem höchsten Schwierigkeitsgrad.

Art. 49 Funktionsumschreibungen

Die Funktionsumschreibungen zeigen modellhaft den Schwierigkeitsgrad der einzelnen Funktionen auf. Sie basieren auf

analytischen Arbeitsplatzbewertungen, mit denen die Anforderungen an die Fach-, Selbst-, Sozial-, Führungs- und Beratungskompetenz sowie die Arbeitsbedingungen erfasst werden.

Art. 50 Zuordnung der Stellen

Jede Stelle wird aufgrund der zugehörigen Funktionsumschreibung einer einzigen Funktionsstufe zugeordnet.

Art. 51 Lohnskala

¹Der Stadtrat erlässt eine Lohnskala, indem er den 18 Funktionsstufen je einen Jahreslohn zuordnet. Das Verhältnis der Löhne von Funktionsstufe 1 zu Funktionsstufe 18 beträgt höchstens 1 zu 4,5.

²Der Jahreslohn beträgt in Funktionsstufe 1 bei dem für die Funktion minimal geforderten Mass an Erfahrung und guter Leistung 44 000 Franken. Hinzu kommen Teuerungsanpassungen gemäss Art. 56 Abs. 1 ab dem 1. Januar 2002.

³Der Betrag gemäss Abs. 2 darf nur bei Minderjährigen und Angestellten in Ausbildung unterschritten werden.

Art. 52 Lohnband

¹Die Bandbreite beträgt für jede Funktionsstufe plus/minus 5 Prozent, ausgehend vom Mittelwert.

²Die Löhne der Angestellten bewegen sich innerhalb des Lohnbandes ihrer jeweiligen Funktionsstufe.

³Die Lohnentwicklung wird bestimmt durch den Leistungsbeitrag der oder des Angestellten und den Zuwachs an nutzbarer Erfahrung. Die nutzbare Erfahrung wird im Lauf von 15 Jahren mit höchstens 22,5 Prozent berücksichtigt.

Art. 53 Lohnfestsetzung

Bei Stellenantritt oder bei Funktionswechsel legt die Anstellungsinstanz den Lohn innerhalb des Lohnbandes der Funktionsstufe fest, die der Stelle zugeordnet ist. Dabei sind die nutzbare berufliche und ausserberufliche Erfahrung und der zu erwartende Leistungsbeitrag geschlechtsneutral nach einheitli-

chen Massstäben zu berücksichtigen. Der Stadtrat erlässt dazu Richtlinien.

Art. 54 Ausnahmeregelungen

In begründeten Fällen kann der Stadtrat für einzelne Angestellte oder ganze Angestelltengruppen zeitlich befristete Abweichungen bis höchstens 15 Prozent über dem Maximalwert des Lohnbandes vorsehen.

Art. 55 Besondere Lohnbestimmungen für vom Volk oder vom Gemeinderat auf Amtsdauer Gewählte

¹Der Lohn der Stadtpräsidentin oder des Stadtpräsidenten beträgt 118 Prozent, die Löhne der übrigen Mitglieder des Stadtrates betragen 109 Prozent des Maximums der Funktionsstufe 18.

²Die übrigen Ämter sind den folgenden Funktionsstufen zugeteilt:

- a) Beauftragte oder Beauftragter in Beschwerdesachen der Funktionsstufe 17;
- b) Datenschutzbeauftragte oder Datenschutzbeauftragter der Funktionsstufe 15;
- c) 1. Vizepräsidentin oder 1. Vizepräsident der Vormundschaftsbehörde der Funktionsstufe 15;
- d) 2. Vizepräsidentin oder 2. Vizepräsident der Vormundschaftsbehörde der Funktionsstufe 14, zuzüglich die Hälfte der Differenz zu Funktionsstufe 15;
- e) Mitglied der Vormundschaftsbehörde der Funktionsstufe 14;
- f) Stadtamtsfrau oder Stadtammann der Funktionsstufe 14;
- g) Friedensrichterin oder Friedensrichter der Funktionsstufe 12.

Der Lohn entspricht jeweils dem Mittelwert der Funktionsstufe nach 15-jähriger nutzbarer Erfahrung.

³Stellvertretungen der oder des Beauftragten in Beschwerdesachen bzw. der oder des Datenschutzbeauftragten erhalten die gleichen Löhne wie die Vertretenen nach Massgabe der zeitlichen Beanspruchung.

⁴Mitglieder von Behörden im Nebenamt beziehen für ihre Arbeit je nach Art ihrer Aufgabe eine feste Entschädigung, Tag- oder Sitzungsgelder. Zuständig für die Festsetzung der Bezüge ist der Gemeinderat.

⁵Für auf Amtsdauer Gewählte ist Art. 54 nicht anwendbar.

Art. 56 Jährliche Lohnanpassungen

¹Der Stadtrat kann die Lohnskala jährlich im Rahmen der Teuerungsentwicklung anpassen. Massgebend ist der Zürcher Städteindex der Konsumentenpreise.

²Für die individuellen Lohnanpassungen werden die Leistungsbeiträge der Angestellten und der Zuwachs an nutzbarer Erfahrung bis zu maximal 15 anrechenbaren Jahren berücksichtigt. Der Stadtrat legt ein Beurteilungsinstrument zur Erfassung der Leistungsbeiträge fest und regelt die Zuständigkeit für die Lohnanpassungen.

³Lohnanpassungen sind den Angestellten schriftlich mitzuteilen.

⁴Eine Lohnreduktion auf Grund ungenügender Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens kann nur mit einer der Kündigungsfrist entsprechenden Frist vorgenommen werden.

Art. 57 Funktionsstufenwechsel

¹Ein Funktionsstufenwechsel erfolgt mit der Übernahme einer neuen oder veränderten Funktion.

²Beim Wechsel in eine höhere Funktionsstufe erfolgt die Lohnfestsetzung spätestens nach sechs Monaten in der neuen Funktion.

³Beim Wechsel in eine tiefere Funktionsstufe, der mit einer Lohneinbusse verbunden ist, wird der neue Lohn erst nach Ablauf der Kündigungsfrist wirksam.

Art. 58 Besondere Lohnanteile

Für besondere Beanspruchungen oder Inkonvenienzen, die mit dem Lohn nicht abgegolten sind, kann der Stadtrat oder die von ihm bezeichnete Instanz besondere Vergütungen ausrichten. Der Stadtrat regelt die Entschädigungen für Nacht-, Sonntags-, Feiertags- und Bereitschaftsdienst, für angeordnete Überzeit

und für die ausserordentliche Vertretung einer Stelleninhaberin oder eines Stelleninhabers in einer höheren Funktionsstufe.

Art. 59 Ausserordentliche Leistungsvergütungen

¹Für aussergewöhnliche Leistungen einzelner Angestellter oder von Arbeitsgruppen können im Rahmen der budgetierten Mittel einmalige Vergütungen ausgerichtet werden.

²Der Stadtrat kann weitere Formen von Leistungsvergütungen vorsehen, wenn besondere Umstände dies rechtfertigen.

Art. 60 Beitrag an Krankenversicherungsprämien

Der Stadtrat kann bestimmen, dass Angestellte, die bei der Stiftung Panorama Kranken- und Unfallversicherung gegen Krankheit versichert sind, mit dem Lohn einen Prämienbeitrag erhalten. Er legt dessen Umfang fest.

Art. 61 Lohnanspruch

¹Der Lohnanspruch beginnt und endet mit dem Arbeitsverhältnis.

²Bei voller oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfalls wird der ungekürzte Lohn unter Vorbehalt von Abs. 1 wie folgt ausgerichtet:

- a) In den ersten drei Monaten des Arbeitsverhältnisses während drei Monaten;
- b) nach dreimonatiger Dauer des Arbeitsverhältnisses während zwölf Monaten.

Die Berechnung dieser Fristen beginnt nach einer uneingeschränkten Arbeitsleistung gemäss dem bisherigen Beschäftigungsgrad während einer ununterbrochenen Dauer von sechs Monaten von neuem.

³Der Stadtrat kann anstelle der Lohnfortzahlung gemäss Abs. 2 eine mindestens gleichwertige Versicherungslösung vorsehen.

⁴Der Stadtrat regelt den Lohnanspruch bei Arbeitsversuchen, die nach den Vorschriften der Pensionskasse erfolgen.

⁵Allfällige Leistungen von Versicherungen oder von Dritten werden auf den Lohn angerechnet.

⁶Dauert eine Freistellung vom Dienst länger als bis zum Ende des folgenden Kalendermonats, bestimmt der Stadtrat, ob der Lohn für die weitere Zeit ganz, teilweise oder nicht mehr ausgerichtet wird. Über eine Nach- oder Rückzahlung befindet er spätestens nach dem Entscheid der Anstellungsinstanz über die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses.

⁷Angestellte, die aus einem Grund der Arbeit fernbleiben, für den sie die Verantwortung tragen, haben keinen Anspruch auf Lohn.

⁸In Härtefällen können Ausnahmen von Abs. 1 - 7 bewilligt werden.

Art. 62 Treueprämien

¹Bei Vollendung eines ununterbrochenen Arbeitsverhältnisses von zehn Jahren und in der Folge alle fünf Jahre wird eine Treueprämie ausgerichtet.

²Die Treueprämie beträgt ein Zwölftel des Jahreslohnes, bei 25 Dienstjahren eineinhalb Zwölftel, bei 40 Dienstjahren zwei Zwölftel. Der Stadtrat erlässt Bestimmungen über den massgebenden Lohn und Beschäftigungsgrad.

³Wird die Berufstätigkeit nachweislich wegen Betreuungsaufgaben in der Familie unterbrochen, zählt die vorangegangene Dauer des Arbeitsverhältnisses für die Treueprämie mit. Den Nachweis erbringt die oder der Angestellte.

⁴Der Stadtrat kann Teil-Treueprämien für Angestellte vorsehen, die bei unverschuldeter Auflösung des Arbeitsverhältnisses mindestens elf ununterbrochene Dienstjahre aufweisen und denen nicht mehr als vier Dienstjahre bis zur nächsten Treueprämie fehlen.

Art. 63 Kinderzulagen

¹Die Angestellten haben Anspruch auf Kinderzulagen. Der Stadtrat regelt das Nähere.

²Kein Anspruch auf Kinderzulagen besteht für Angestellte, denen Familienzulagen aufgrund des Bundesgesetzes über die Familienzulagen in der Landwirtschaft ausgerichtet werden.

Art. 64 Lohnnachzahlung

Den nächsten Angehörigen von während der Dauer des Arbeitsverhältnisses verstorbenen Angestellten wird eine Lohnnachzahlung gewährt. Der Stadtrat regelt den Anspruch auf Lohnnachzahlung und ihren Umfang.

Art. 65 Abtretung von Lohnansprüchen

Angestellte dürfen Lohnforderungen nicht abtreten oder verpfänden, ausser zur Erfüllung familienrechtlicher Verpflichtungen.

Art. 66 Darlehen an Angestellte

Die Stadt kann Angestellten in finanziellen Schwierigkeiten Darlehen gewähren. Der Stadtrat regelt die Voraussetzungen und die Zuständigkeit.

Art. 67 Verrechnung mit dem Lohn

¹Mit dem Lohn werden, soweit er pfändbar ist, verrechnet:

- a) Persönliche Beiträge an Personal- und Sozialversicherungen;
- b) Taggeld-Kürzungen der Invaliden-, Unfall- und Militärversicherung;
- c) Amortisationen und Zinsen von Darlehen an Angestellte.

²Ebenso können verrechnet werden:

- a) Geschuldete Mietzinse und Nebenkosten von Dienst- und Personalwohnungen sowie Personalzimmern;
- b) Kosten für Verpflegung am Arbeitsort und für Lunchchecks;
- c) Rückforderungen der Stadt für die im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis gewährten Leistungen;
- d) Gebühren für Parkplätze und für private Telefongespräche sowie weitere Entschädigungen für Dienstleistungen aus dem Arbeitsverhältnis.

³Weitere Lohnabzüge sind nur im Einverständnis mit der oder dem Angestellten zulässig. Sie können insbesondere für Mietzinse und Nebenkosten von städtischen Wohnungen, Mitgliederbeiträge an Personalverbände sowie Prämien und Selbst-

behalte der Stiftung Panorama Kranken- und Unfallversicherung vorgesehen werden.

IV. Rechte und Pflichten der Angestellten

A. Rechte

Art. 68 Schutz der Persönlichkeit

¹Die Arbeitgeberin Stadt Zürich achtet die Persönlichkeit der Angestellten und schützt sie. Sie nimmt auf deren Gesundheit gebührend Rücksicht.

²Sie trifft die zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität ihrer Angestellten erforderlichen Massnahmen.

³Sie sorgt insbesondere durch Massnahmen, Verfahren und Sanktionen gemäss Art. 34 und 35 für den Schutz der Angestellten

- a) vor Diskriminierung aufgrund von Geschlecht, geschlechtlicher Orientierung, Herkunft, Sprache, Religion, Behinderung oder vergleichbaren Persönlichkeitsmerkmalen;
- b) vor sexueller und sexistischer Belästigung.

Sie sorgt dafür, dass Angestellten, die durch solche Vorkommnisse behelligt wurden, keine weiteren Nachteile erwachsen.

Art. 69 Dienstliche Auslagen, Sachschaden

Der Stadtrat regelt

- a) den Ersatz der dienstlichen Auslagen;
- b) den Ersatz von Sachschaden, den Angestellte im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Funktion erleiden.

Art. 70 Ferien und Urlaub, Mutterschaft, Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst

Der Stadtrat regelt

- a) den Ferienanspruch, der pro Jahr mindestens vier Wochen betragen muss;

- b) den Anspruch der weiblichen Angestellten auf bezahlten Mutterschaftsurlaub, der mindestens 16 Wochen betragen muss;
- c) den Anspruch auf Lohnzahlung bei Militär- und Zivildienst, Dienst in zivilen Führungsstäben, bei humanitären Einsätzen sowie bei Zivildienst;
- d) die Gewährung von bezahltem und unbezahltem Urlaub, insbesondere im Zusammenhang mit familiären Verpflichtungen, Elternschaft, Weiterbildung und Tätigkeiten in Personalverbänden.

Art. 71 Vereinsfreiheit

¹Die Vereinsfreiheit der Angestellten ist im Rahmen des Verfassungsrechts gewährleistet, insbesondere das Recht, Personalverbände zu gründen und ihnen anzugehören.

²Wegen ihrer Mitwirkung in Personalverbänden dürfen Angestellte weder direkt noch indirekt benachteiligt werden.

Art. 72 Wohnsitz

¹Die Angestellten können ihren Wohnsitz frei wählen, sofern keine Beschränkung gemäss Abs. 2 oder 3 besteht.

²Das oberste Kader kann verpflichtet werden, in der Stadt Zürich zu wohnen. Der Stadtrat bezeichnet die entsprechenden Funktionen.

³Ist es zur Amtsausübung zwingend erforderlich, kann die Anstellungsinstanz die Angestellten zur Wohnsitznahme an einem bestimmten Ort oder in einem bestimmten Gebiet verpflichten oder ihnen eine Dienstwohnung zuweisen.

Art. 73 Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung, Arbeitszeugnis

¹Die Angestellten haben Anspruch auf regelmässige Beurteilung von Leistung und Verhalten.

²Die Angestellten können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das über die Art und die Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über ihre Leistungen und ihr Verhalten Auskunft gibt.

³Auf besonderes Verlangen der Angestellten hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

Art. 74 Mitwirkung **1. Personalverbände**

¹Der Stadtrat anerkennt Personalverbände, die wesentliche Teile des Personals vertreten, als ständige Verhandlungspartner in personalpolitischen Fragen.

²Die Federführung für die Verhandlungen obliegt der Vorsteherin oder dem Vorsteher des Finanzdepartements.

³Die anerkannten Personalverbände sind auch Verhandlungspartner der einzelnen Departemente in personellen und organisatorischen Fragen.

⁴Die Personalverbände werden vor dem Erlass oder der Änderung von Bestimmungen des Personalrechts zur Vernehmlassung eingeladen.

Art. 75 2. Personalkommissionen, Information, besondere Mitwirkungsrechte des Personals

¹Der Stadtrat regelt das Recht zur Bildung von Personalkommissionen und deren Stellung, namentlich deren Mitwirkungsrechte.

²Der Stadtrat regelt ferner das Informationsrecht und die besonderen Mitwirkungsrechte des Personals in Fragen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes sowie bei Betriebsschliessungen.

³Die Vorgesetzten informieren die Angestellten unter Wahrung von persönlichen und betrieblichen Interessen möglichst frühzeitig über Tatsachen und Vorhaben, die für ihre Tätigkeit von Bedeutung sind.

Art. 76 Ideenmanagement und Qualitätszirkel

Der Stadtrat erlässt Bestimmungen über betriebliches Ideenmanagement und Qualitätszirkel.

B. Pflichten

Art. 77 Grundsatz

Die Angestellten müssen rechtmässig handeln und die ihnen übertragenen Aufgaben persönlich, sorgfältig, wirtschaftlich und im Interesse der Stadt und ihrer Bewohnerinnen und Bewohner ausführen.

Art. 78 Strafanzeige durch Angestellte

Der Stadtrat erlässt Bestimmungen über die Pflicht und das Recht zur Strafanzeige durch die Angestellten.

Art. 79 Annahme von Geschenken

¹Angestellte dürfen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Stellung stehen oder stehen könnten, für sich oder für andere annehmen oder sich versprechen lassen.

²Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert.

Art. 80 Amtsgeheimnis

¹Die Angestellten sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind.

²Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

Art. 81 Arbeitszeit

¹Der Stadtrat regelt die Arbeitszeit, deren Einteilung und die Ruhetage. Er kann für einzelne Personalgruppen von der Sollarbeitszeit und den Ruhetagsbestimmungen abweichen, die er für das Gesamtpersonal festlegt, wenn übergeordnetes Recht, aussergewöhnliche Betriebszeiten bzw. Betriebsbedingungen, insbesondere in Saisonbetrieben, oder der Einfluss des Schulbetriebes dies erforderlich machen.

²Die Angestellten können auch ausserhalb der ordentlichen Dienstzeit und über die vereinbarte Arbeitszeit hinaus in An-

spruch genommen werden, wenn es der Dienst erfordert und soweit es im Hinblick auf Gesundheit und familienrechtliche Verpflichtungen zumutbar ist.

Art. 82 Nebenbeschäftigung

¹Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist nur zulässig, wenn sie die dienstliche Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt, mit der Stellung vereinbar ist und keine Interessenkollision verursacht. Der Stadtrat kann für Nebenbeschäftigungen eine Meldepflicht vorsehen.

²Eine Bewilligung ist erforderlich, sofern Arbeitszeit beansprucht wird. Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.

Art. 83 Öffentliche Ämter

¹Angestellte, die sich um ein öffentliches Amt bewerben wollen, melden dies der vorgesetzten Stelle. Eine Bewilligung ist erforderlich, sofern Arbeitszeit beansprucht wird. Vorbehalten bleiben Ämter mit Amtszwang.

²Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.

Art. 84 Vertrauensärztliche Untersuchung

Die Angestellten können in begründeten Fällen verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

V. Versicherungen⁵

Art. 85 Berufliche Vorsorge

¹Die berufliche Vorsorge des Personals und der Behördenmitglieder erfolgt durch die Pensionskasse der Stadt Zürich (PKZH), eine von der Stadt errichtete öffentlich-rechtliche Vorsorgestiftung.

²Die folgenden Altersgutschriften werden in Prozenten des koordinierten Lohnes angewendet, wobei sie pro Altersklasse zu

38 Prozent durch die Versicherten und zu 62 Prozent durch die Stadt finanziert werden. Das massgebende Alter ergibt sich aus der Differenz zwischen dem Kalenderjahr und dem Geburtsjahr.⁶

Alter	Altersgutschrift Prozent	Sparbeitrag der Versicherten Prozent	Sparbeitrag der Stadt Prozent
25–29	11	4,2	6,8
30–34	13	4,9	8,1
35–39	15	5,7	9,3
40–44	16	6,1	9,9
45–49	18	6,8	11,2
50–54	20	7,6	12,4
55–59	21	8,0	13,0
60–62	23	8,7	14,3
63–65	18	6,8	11,2

³Der Stiftungsrat der Stiftung Pensionskasse Stadt Zürich legt den Risikobeitrag nach versicherungstechnischen Kriterien altersunabhängig fest und berücksichtigt dabei die Empfehlungen der technischen Expertin oder des technischen Experten. Falls der erforderliche Risikobeitrag 5 Prozent des koordinierten Lohnes übersteigt, ist die Zustimmung des Gemeinderates einzuholen. Die Finanzierung erfolgt zu 38 Prozent durch die Versicherten und zu 62 Prozent durch die Stadt. Die jeweiligen Beitragssätze werden auf Zehntelprozente gerundet.⁷

⁴Der Stadtrat kann den städtischen Pensionsberechtigten Teuerungszulagen aus Mitteln des Arbeitgebers finanzieren, insofern und insoweit die Vorsorgestiftung aus ihren Mitteln dazu nicht in der Lage ist.

⁵Städtische Arbeitgebervertretung im Stiftungsrat ist von Amtes wegen die Vorsteherin bzw. der Vorsteher des Finanzdepartements. Die übrigen städtischen Arbeitgebervertretungen werden durch den Stadtrat ernannt.

Art. 86 Unfallversicherung

¹Die obligatorische Unfallversicherung des Personals und der Behördenmitglieder erfolgt durch die Unfallversicherung der Stadt Zürich (UVZ), soweit dafür nicht im Rahmen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung die SUVA zuständig ist.

²Die Beiträge für die Berufsunfallversicherung trägt der Arbeitgeber.

³Die Beiträge für die Nichtberufsunfall- und für die Abredeversicherung tragen die Versicherten.

⁴Die Beiträge für die Nichtberufsunfallversicherung werden mit dem Lohn der Versicherten verrechnet.

VI. Schlussbestimmungen⁸

Art. 87 Vollzug

¹Der Stadtrat erlässt die Ausführungsbestimmungen zum Vollzug dieser Verordnung.

²Bisherige Erlasse des Gemeinderates und des Stadtrates bleiben bis zu ihrer Abänderung oder Aufhebung in Kraft, soweit sie nicht zu dieser Verordnung in Widerspruch stehen.

Art. 88 HR Stadt Zürich

¹HR Stadt Zürich bearbeitet die personalpolitischen Themen für den Stadtrat und bereitet personalrechtliche Erlasse vor. Es konsultiert dabei die Fachstelle für Gleichstellung.

²HR Stadt Zürich wirkt auf den rechtsgleichen und einheitlichen Vollzug des Personalrechts hin und unterstützt darin die Departemente und Dienstabteilungen.

Art. 89 Übergangsbestimmungen

¹Für alle beim In-Kraft-Treten dieser Verordnung bereits bestehenden Arbeitsverhältnisse gelten ab diesem Zeitpunkt diese Verordnung und ihre Ausführungsbestimmungen. Soweit bisherige Anstellungsverhältnisse mit dem neuen Personalrecht nicht übereinstimmen, gehen dessen Bestimmungen vor. Vorbehalten bleiben Abs. 2 und 3.

²Die beim In-Kraft-Treten dieser Verordnung auf Amtsdauer gewählten Beamtinnen und Beamten gelten ab diesem Zeitpunkt als unbefristet angestellt, sofern sie nicht aufgrund übergeordneter Bestimmungen weiterhin im Amtsverhältnis verbleiben.

³Der Stadtrat regelt die Überleitung der Angestellten ins Lohnsystem gemäss dieser Verordnung. Er trifft Massnahmen zur Lohnanpassung bei denjenigen Angestellten, deren bisheriger Lohn deutlich vom ermittelten Lohn gemäss dieser Verordnung abweicht. Insbesondere kann er die Löhne dieser Angestellten schrittweise erhöhen bzw. senken und Ausnahmeregelungen bei den jährlichen Lohnanpassungen gemäss Art. 56 vorsehen.

⁴Liegt der Lohn gemäss bisherigem Personalrecht am Ende des achten der Inkraftsetzung des Personalrechts folgenden Kalenderjahres noch über dem Lohnband der zutreffenden Funktionsstufe, kann er auf das folgende Jahr so verändert werden, dass er entsprechend der anrechenbaren nutzbaren Erfahrung auf den oberen Rand des Lohnbandes zu liegen kommt. Danach setzt die normale Lohnsteuerung ein. Ausgenommen von diesen Lohnänderungen sind Angestellte, die bei In-Kraft-Treten dieser Verordnung das 50. Altersjahr überschritten haben.

⁵Für Arbeitsverhältnisse, die beim In-Kraft-Treten dieser Verordnung bereits gekündigt, aber noch nicht aufgelöst sind, gilt bisheriges Recht.

⁶(aufgehoben)⁹

Art. 90 Allfällige Lohnbegrenzung

¹Die gemäss Art. 51, 52 und Art. 55 Abs. 1 - 3 festgelegten Jahreslöhne dürfen den Betrag von 220 000 Franken, erhöht um die seit dem 1. Januar 1999 eingetretene Teuerung, nicht übersteigen, falls ein entsprechender Beschluss des Gemeinderates bzw. der Stimmberechtigten rechtskräftig werden sollte.

²Der Gemeinderat ist ermächtigt, die Grenze von Abs. 1 aufzuheben.

Art. 91 Abgangsentschädigungen für Behördenmitglieder

Die Abgangsentschädigungen für Mitglieder des Stadtrates und andere Behördenmitglieder werden in einer besonderen Verordnung geregelt.

Art. 92 In-Kraft-Treten

Der Stadtrat bestimmt den Zeitpunkt des In-Kraft-Tretens dieser Verordnung.¹⁰

Art. 93 Übergangsbestimmung für die Zeit bis zum In-Kraft-Treten eines revidierten Lohnsystems (SBR 3000)¹¹

¹Die Lohnentwicklung der Angestellten gemäss Art. 52 und Art. 56 Abs. 2 PR wird aus wirtschaftlichen Gründen bis 31. März 2007 ausser Kraft gesetzt.

²Vorbehalten bleibt der Ausgleich der Teuerung gemäss Art. 56 Abs. 1 PR.

³Weiterhin zulässig sind Lohnerhöhungen aufgrund von Funktionswechseln nach Art. 57 Abs. 1 PR sowie Wechsel von einer Junior- in eine ordentliche Funktionsstufe.

⁴Der Stadtrat regelt den Vollzug in den Ausführungsbestimmungen zum Personalrecht.

Gestützt auf den Gemeinderatsbeschluss vom 6. Februar 2002 werden folgende Gemeinderatsbeschlüsse aufgehoben:

Die Verordnungen über die Arbeitsverhältnisse und über die Besoldungen des Personals der Stadt Zürich vom 15. Juli 1993 mit seitherigen Änderungen werden mit der Inkraftsetzung des Personalrechts aufgehoben (AS 41, 291; AS 43, 265; AS 43, 76).

Die gestützt auf Art. 79 Abs. 1 der Statuten der Versicherungskasse bisher noch gültigen Art. 107 - 114 der alten Statuten für das Personal (ohne Stadtrats- und andere Behördemitglieder) werden ebenfalls aufgehoben. Sie bleiben aber für bereits zugesprochene Leistungen weiterhin anwendbar (AS 40, 423).

GRB vom 10. Juli 1964 betreffend Besoldung des Stadtpräsidenten und der übrigen Mitglieder des Stadtrates mit seitherigen Änderungen (BS 1, 132, 133).

GRB vom 28. April 1971 betreffend Besoldung und Dienstverhältnis des Beauftragten in Beschwerdesachen mit seitherigen Änderungen (BS 1, 117; AS 43, 647).

GRB vom 9. Dezember 1992 betreffend Neuregelung des Teuerungsausgleichs, Sonderregelung für 1993, Ziff. 1 (AS 41, 141).

GRB vom 13. Juli 1994 betreffend Wahl und Entschädigung der Stellvertretung des Beauftragten in Beschwerdesachen, Ziff. 2.

GRB vom 5. November 1997 betreffend Datenschutz-Aufsichtsstelle, Besoldung der oder des Datenschutzbeauftragten und Stellvertretung (AS 43, 47).

- ¹ Eingefügt durch GRB vom 10. Januar 2007; Inkraftsetzung 1. März 2007.
- ² Fassung gem. GRB vom 24. November 2004; Inkraftsetzung 1. Januar 2005.
- ³ Fassung gem. GRB vom 3. November 2004; Inkraftsetzung 1. Januar 2005.
- ⁴ Aufgehoben GRB vom 3. November 2004; Inkraftsetzung 1. Januar 2005.
- ⁵ Eingefügt durch GRB vom 27. Februar 2002; Inkraftsetzung 1. Januar 2003.
- ⁶ Fassung gem. GRB vom 3. November 2004; Inkraftsetzung 1. Januar 2005.
- ⁷ Fassung gem. GRB vom 3. November 2004; Inkraftsetzung 1. Januar 2005.
- ⁸ Umnum. gem. GRB vom 27. Februar 2002; Inkraftsetzung 1. Januar 2003.
- ⁹ Aufgehoben GRB vom 3. November 2004; Inkraftsetzung 1. Januar 2005.
- ¹⁰ 1. Juli 2002 (StRB Nr. 828 vom 12. Juni 2002).
- ¹¹ Eingefügt durch GRB vom 15. Juni 2005; Inkraftsetzung rückw. 1. Januar 2005.



Ausführungsbestimmungen zur Verordnung über das Arbeitsverhältnis des städtischen Personals (AB PR)

Gültig ab 1. Juli 2002

Stadtratsbeschluss vom 27. März 2002 (447)
mit Änderungen bis 7. Februar 2007 (126)

Ausführungsbestimmungen zur Verordnung über das Arbeitsverhältnis des städtischen Personals (AB PR)

Stadtratsbeschluss vom 27. März 2002 (447) mit Änderungen vom 2. Oktober 2002 (1424), 26. November 2003 (1765, 1766), 1. Dezember 2004 (2258), 9. März 2005 (335), 13. Juli 2005 (1022), 1. Februar 2006 (105), 6. Dezember 2006 (1486) und 7. Februar 2007 (126)

Gestützt auf Art. 87 des Personalrechts vom 28. November 2001 werden die folgenden Ausführungsbestimmungen erlassen:

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zweck

Diese Ausführungsbestimmungen regeln den Vollzug des Personalrechts für das städtische Personal.

Art. 2 Lehr- und Ausbildungsverhältnisse

Die Ausführungsbestimmungen gelten auch für die Lehrverhältnisse mit der Stadt Zürich gemäss der Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung und die übrigen Ausbildungsverhältnisse.

Art. 3 Grundsätze und Instrumente der Personalpolitik

Personalpolitik und Anwendung des Personalrechts richten sich nach folgenden Grundsätzen:

Art. 4 Gleichstellung von Frau und Mann

Die Departemente und Dienstabteilungen fördern die tatsächliche Gleichstellung von Frau und Mann vor allem mit den im Gleichstellungsreglement genannten Massnahmen. Sie wirken

insbesondere auf eine paritätische Vertretung der Geschlechter hin und achten auf die Lohngleichheit für Frau und Mann.

Art. 5 Vereinbarkeit von Erziehungs- und Betreuungspflichten mit der Erwerbstätigkeit

Die Vereinbarkeit von Erziehungs- und Betreuungsaufgaben mit der Erwerbstätigkeit ist durch gezielte Massnahmen wie Schaffung von qualifizierten Teilzeitstellen einschliesslich Kaderfunktionen, flexible Arbeitsmodelle und Förderung des beruflichen Wiedereinstiegs zu erleichtern.

Art. 6 Stellenbesetzung

¹Bei der Anstellung ist auf die bestmögliche Fach- und Sozialkompetenz sowie Motivation der Stellenbewerberinnen und -bewerber zu achten. Bei gleichwertigen Qualifikationen ist primär Bewerberinnen und Bewerbern aus der Stadtverwaltung, sekundär Angehörigen des im betreffenden Bereich untervertretenen Geschlechts der Vorzug zu geben.

²Die Angestellten sind ihren Interessen und Fähigkeiten entsprechend einzusetzen und unabhängig vom Beschäftigungsgrad mit gezielter Aus-, Fort- und Weiterbildung zu fördern.

³Die Arbeitsinhalte und -abläufe sowie die Arbeitsplätze sind so zu gestalten, dass die Sicherheit und die Gesundheit der Angestellten gewährleistet und Belästigungen und Diskriminierungen jeder Art ausgeschlossen sind.

Art. 7 Führung

Die Führung in der Stadtverwaltung soll vorbildlich sein. Sie fördert die aktive Mitwirkung aller Beteiligten beim Erarbeiten von Entscheidungsgrundlagen sowie beim Erfüllen der gemeinsamen Aufgaben. Es wird mit Zielen auf die nachhaltige, partnerschaftliche, diskriminierungsfreie Aufgabenerfüllung hin geführt.

Art. 8 Beschäftigung und Eingliederung von Angestellten mit Behinderungen

Die Dienstabteilungen legen nach Möglichkeit für Personen mit Behinderungen geeignete Aufgabenbereiche fest und richten dafür geeignete Arbeitsplätze ein.

Art. 9 Beschäftigung von Angestellten mit gesundheitlich bedingter eingeschränkter Arbeitsfähigkeit¹

¹Ein Teil der Personalkredite wird reserviert für die Anstellung und Weiterbeschäftigung von Angestellten mit gesundheitlich bedingter eingeschränkter Arbeitsfähigkeit.

²HR Stadt Zürich regelt die Budgetierung auf einem zentralen Kredit, die Anspruchsvoraussetzungen, das Verfahren und die weiteren Einzelheiten für den Vollzug.

³Für die Arbeitsintegrationsprogramme des Sozialdepartements gilt eine eigene Regelung.

Art. 9^{bis} Case Management am Arbeitsplatz²

¹Die Dienstabteilungen ermöglichen den Angestellten in beruflich und gesundheitlich schwierigen Situationen die zweckmässige Begleitung durch Case Managerinnen oder Case Manager.

²Die Case Managerinnen und Case Manager sind den Departementen bzw. Dienstabteilungen zugeteilt und administrativ deren Vorgesetzten unterstellt, in der Fallführung sind sie jedoch fachlich unabhängig.

³Die Case Managerinnen und Case Manager richten ihre Tätigkeiten auf die berufliche Reintegration bzw. Vermeidung von Invalidisierungen aus. Sie wahren dabei bestmöglich die Interessen der betreuten Personen. Im Falle von Abwesenheiten vertreten sie sich gegenseitig bei der Fallführung.

⁴HR Stadt Zürich regelt die Budgetierung auf einer zentralen Institution, das Verfahren und die weiteren Einzelheiten für den Vollzug, insbesondere die Voraussetzungen für die Bewilligung von Reintegrationsstellen, sowie Beiträge und Vorschüsse zur Finanzierung von weiteren Reintegrationsmassnahmen.

Art. 10 Mitwirkungsrechte und Sozialpartnerschaft

Die Stadt achtet die Mitwirkungsrechte des Personals, strebt eine partnerschaftliche Zusammenarbeit mit den Personalverbänden an und gewährleistet Transparenz durch frühzeitige und offene Informationen.

Art. 11 Praxisberatung/Supervision usw.

¹Angestellte in schwierigen Arbeitssituationen können Praxisberatung wie z.B. Coaching oder Supervision durch Fachperso-

nen beantragen. Sie können dazu verpflichtet werden, wenn es beruflich notwendig ist.

²Zuständig für die Bewilligung bzw. Anordnung ist die Dienstchefin oder der Dienstchef.

II. Arbeitsverhältnis

A. Stellenbeschreibung, Stellen- und Einreichungsplan

Art. 12 Stellenbeschreibungen

¹Die Dienstchefinnen und Dienstchefs oder die von ihnen bezeichneten Angestellten erlassen für die Stellen in ihrem Bereich Stellenbeschreibungen, in denen Aufgaben und Befugnisse festgelegt sind. Die Stellenbeschreibungen bilden die Grundlage für die Zuordnung der Angestellten in die Funktionsstufen sowie für die Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräche.

²Die Stellenbeschreibungen werden periodisch überprüft und wenn nötig angepasst.

Art. 13 Stellen- und Einreichungsplan

¹Der Stellen- und Einreichungsplan entspricht der institutionellen Gliederung. Er enthält

- a) die Anzahl der Stellen und deren prozentualen Umfang;
- b) die Zuordnung jeder Stelle zu einer der 18 Funktionsstufen;
- c) eine dem Inhalt der Stelle entsprechende Funktionsbezeichnung.

²Die Stellen- und Einreichungspläne werden von den Dienstchefinnen und Dienstchefs oder den von ihnen bezeichneten Angestellten dezentral in den Dienstabteilungen erstellt und jährlich im Rahmen des Voranschlags und des zur Verfügung stehenden Kredites überprüft.

³Die Stellenpläne werden bei HR Stadt Zürich geführt.

⁴HR Stadt Zürich erlässt Richtlinien zur Erstellung und Bearbeitung der Stellenpläne.

Art. 14 Zuordnung der Stellen

¹Zuständig für die Zuordnung der Stellen zu den Funktionsstufen sind:

- a) der Stadtrat für die Departementssekretärinnen, Departementssekretäre, Dienstchefinnen und Dienstchefs und die Leitungen der von ihm bezeichneten Fachstellen;
- b) die Departementsvorsteherinnen und Departementsvorsteher für die ihnen direkt unterstellten übrigen Angestellten;
- c) die Dienstchefinnen und Dienstchefs für alle übrigen Angestellten.

²Die Zuordnung der Stellen erfolgt aufgrund des Funktionsrasters und der Funktionsumschreibungen gemäss Anhang B und ist nachvollziehbar zu dokumentieren.

³In Zweifelsfällen haben die für die Zuordnung zuständigen Stellen die Stellungnahme von HR Stadt Zürich einzuholen. Dieses kann im Übrigen zur Unterstützung beigezogen werden.

⁴HR Stadt Zürich prüft die Stellen- und Einreihungspläne der Departemente und Dienstabteilungen summarisch und ist berechtigt, die Änderung von Zuordnungen zu verlangen, wenn diese offensichtlich falsch sind.

⁵Kommt keine Einigung über die Zuordnung einer Stelle zustande, entscheidet die Vorsteherin oder der Vorsteher des Finanzdepartements.

B. Begründung

Art. 15 Ausschreibung

¹Die öffentliche Ausschreibung von offenen Stellen erfolgt mindestens im Stellenanzeiger des amtlichen Publikationsorgans der Stadt und im städtischen Intranet. Ausgenommen sind Stellen mit Arbeitsort ausserhalb der Stadt Zürich.

²Zuständig für die Ausschreibung ist die Anstellungsinstanz oder die von ihr bezeichnete Stelle.

³Stellenausschreibungen richten sich, von begründeten Ausnahmen abgesehen, an beide Geschlechter. Sie enthalten gegebenenfalls Hinweise auf die Eignung der Stelle für Teilzeitarbeit, für den beruflichen Wiedereinstieg, für Angestellte mit einer Behinderung oder darauf, dass zur Erhöhung des Frauen-

anteils vor allem in Kader- und technisch-handwerklichen Funktionen besonders grosses Interesse an Bewerbungen von Frauen besteht.

⁴Die Ausschreibung kann insbesondere unterbleiben,

- a) wenn die Stelle durch Beförderung oder Versetzung innerhalb der Verwaltung oder auf dem Weg der Berufung besetzt wird;
- b) in Bereichen, in denen auf Grund der erfahrungsgemäss grossen Fluktuation oder des fehlenden Stellenmarktes andere Rekrutierungsmassnahmen einen grösseren Erfolg versprechen.

Art. 16 Städtische Personalvermittlung

¹Angestellte, die als Folge von Reorganisationsmassnahmen ihre Stelle verlieren, werden von der Dienstabteilung bei der städtischen Personalvermittlung angemeldet, sofern sie nicht ausdrücklich darauf verzichten.

²Die Dienstabteilungen haben vor der Neubesetzung von Stellen mit der Personalvermittlung Verbindung aufzunehmen und die gemäss Abs. 1 gemeldeten Angestellten bei genügender Qualifikation prioritär zu berücksichtigen. Externe Personalwerbungsmassnahmen dürfen nur erfolgen, wenn keine solchen Angestellten vermittelt werden können.

Art. 17 Beschaffung von Personendaten bei Dritten

¹Die Anstellungsinstanzen und die von ihnen ermächtigten Angestellten können Referenzauskünfte bei den Stellen einholen, die von der Bewerberin oder vom Bewerber angegeben werden. Andere Referenzauskünfte dürfen erst nach ausdrücklicher Zustimmung der Bewerberin oder des Bewerbers eingeholt werden.

²Personenregisterauszüge, Sicherheitsüberprüfungen, grafologische Gutachten und andere Eignungsabklärungen dürfen nur mit Einwilligung der Bewerberin oder des Bewerbers eingeholt oder durchgeführt werden.

Art. 18 Ärztliche Eintrittsuntersuchung

¹Angestellte, die unbefristet für eine körperlich anstrengende Tätigkeit, den Fahrdienst oder andere Berufe mit besonderen

gesundheitlichen Anforderungen vorgesehen sind, müssen sich vertrauensärztlich auf die gesundheitliche Eignung untersuchen lassen. Die Untersuchung kann auch auf Grund besonderer Umstände im Einzelfall angeordnet werden. Sie soll vor dem Beginn des Arbeitsverhältnisses erfolgen. Die Kosten werden von der Auftrag gebenden Dienstabteilung übernommen.

²Die Dienstchefinnen und Dienstchefs bestimmen, für welche Anstellungen eine vertrauensärztliche Untersuchung verlangt wird.

Art. 19 Strafregisterauszug, polizeilicher Führungsbericht

¹Die Anstellungsinstanzen oder die von ihnen ermächtigten Angestellten können verlangen, dass Stellenbewerberinnen und -bewerber einen Strafregisterauszug vorlegen. Die Kosten werden zurückerstattet.

²Von Bewerberinnen und Bewerbern für folgende Stellen kann zusätzlich ein polizeilicher Führungsbericht eingeholt werden:

- a) Dienstchefin oder Dienstchef;
- b) Stellvertretung einer Dienstchefin oder eines Dienstchefs;
- c) unmittelbar einer Departementsvorsteherin oder einem Departementsvorsteher bzw. einer Dienstchefin oder einem Dienstchef unterstellte Stabsstelle;
- d) Polizeidienst; Fahrdienst;
- e) pädagogische, erzieherische und sozialtherapeutische Funktionen.

³Der Führungsbericht gemäss Abs. 2 muss sich auf stellenrelevante Fragen beschränken. Die Bewerberinnen und Bewerber sind vorgängig über die Art der Fragen zu orientieren und müssen schriftlich ihre Zustimmung erteilen. Fällt der Bericht belastend aus, ist den Bewerberinnen und Bewerbern das rechtliche Gehör und das Einsichts- und Berichtigungsrecht einzuräumen.

Art. 20 Schweizer Bürgerrecht

Das Schweizer Bürgerrecht ist für den bewaffneten Polizeidienst und für die Zivilstandsbeamtinnen und Zivilstandsbeamten erforderlich.

Art. 21 Anstellungsmodalitäten

¹Die Anstellungsverfügung oder der Vertrag über die Begründung des Arbeitsverhältnisses enthält die wesentlichen individuellen Angaben zum Anstellungsverhältnis, die sich nicht aus dem Personalrecht direkt ergeben oder von dessen nicht zwingenden Bestimmungen vereinbarungsgemäss abweichen.

²Beim Stellenantritt erhalten die Angestellten je ein Exemplar des Personalrechts und des Reglements der Pensionskasse. Die weiteren personalrechtlichen Bestimmungen können bei den Personaldiensten eingesehen und bezogen werden, ebenso spätere Aktualisierungen des Personalrechts und des Reglements der Pensionskasse.

Art. 22 Anstellungsinstanzen

¹Der Stadtrat ist Anstellungsinstanz für die Stadtschreiberin oder den Stadtschreiber, die Rechtskonsultantin oder den Rechtskonsulenten, die Departementssekretärinnen und Departementssekretäre, die Dienstchefinnen und Dienstchefs und deren Stellvertretungen sowie die Leitungen der von ihm bezeichneten Fachstellen.

²Die Departementsvorsteherinnen und Departementsvorsteher sind Anstellungsinstanz für die übrigen ihnen direkt unterstellten Angestellten, sowie für die Angestellten der Funktionsstufe 15 und höher, soweit sie diese Kompetenzen nicht an die Dienstchefinnen und Dienstchefs delegieren.

³Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber und die Rechtskonsultantin oder der Rechtskonsulent des Stadtrates sind Anstellungsinstanz für die ihnen direkt unterstellten Angestellten.

⁴Die Dienstchefinnen und Dienstchefs sind Anstellungsinstanz für alle übrigen Angestellten.

Art. 23 Zuständigkeit der Anstellungsinstanzen **a) Allgemein**

¹Die Anstellungsinstanz ist zuständig für:

- a) die Anstellung und Festsetzung des Lohnes;
- b) die Änderung des Beschäftigungsgrades;
- c) Versetzungen;

- d) das Ausrichten von einmaligen Vergütungen gemäss Art. 68;
- e) die Gewährung von Urlaub gemäss Art. 121 bis 140;
- f) die jährlichen Lohnanpassungen;
- g) die Funktionsstufenwechsel;
- h) die Entlassung aus dem Arbeitsverhältnis.

²Die Dienstchefinnen und Dienstchefs sind ermächtigt, die Kompetenzen gemäss Abs. 1 an ihnen untergeordnete Angestellte zu delegieren. Ausgenommen sind Massnahmen, die für die Betroffenen eine unfreiwillige Lohneinbusse bewirken, sowie unfreiwillige Entlassungen aus dem Arbeitsverhältnis.

Art. 24 b) Besondere Zuständigkeitsvorschriften

¹Die Departementsvorsteherinnen und Departementsvorsteher sind zuständig für Änderungen des Beschäftigungsgrades, die Gewährung von Zulagen und Einmalvergütungen, die Gewährung von Urlaub, die jährlichen Lohnanpassungen und von Funktionsstufenwechseln bei Angestellten, deren Anstellungsinstanz der Stadtrat ist.

²Soweit in den personalrechtlichen Bestimmungen Kompetenzen den Dienstchefinnen und Dienstchefs zugeordnet sind und nichts Abweichendes bestimmt wird, gilt diese Zuordnung sinngemäss auch für die Departementsvorsteherinnen und Departementsvorsteher, die Stadtschreiberin oder den Stadtschreiber, die Rechtskonsultantin oder den Rechtskonsultanten des Stadtrates, die Departementssekretärinnen und Departementssekretäre sowie die Leitungen der vom Stadtrat direkt angestellten Leitungen von Fachstellen mit Bezug auf die ihnen direkt unterstellten Angestellten.

³Für die besonderen Anstellungsinstanzen gemäss Art. 11 Abs. 1 lit. b PR gelten die personalrechtlichen Zuständigkeiten der Departementsvorsteherinnen und Departementsvorsteher und der Dienstchefinnen und Dienstchefs, soweit nichts anderes bestimmt ist.

Art. 25 Anstellung mit öffentlich-rechtlichem Vertrag

¹Zuständig für die Anstellung mit öffentlich-rechtlichem Vertrag sind die Dienstchefinnen und Dienstchefs, soweit der Stadtrat oder die Departementsvorsteherinnen und Departementsvorsteher nichts anderes bestimmen.

²Die Anstellungsbedingungen sind im Rahmen von Art. 12 Abs. 1 PR festzulegen und müssen mindestens den arbeitsrechtlichen Minimalanforderungen gemäss OR entsprechen.

Art. 26 Ausbildungsverhältnisse

¹Die Dienstchefinnen und Dienstchefs bezeichnen die Dienstzweige und Berufsrichtungen, in denen Lehr- und andere Ausbildungsverhältnisse begründet werden dürfen, und bezeichnen die für den Vertragsabschluss und die Ausbildung verantwortlichen Personen.

²Lehrverträge unterstehen dem öffentlichen Recht, vorbehältlich der zwingenden Bestimmungen des Obligationenrechts.

Art. 27 Angestellte, deren Lohn durch Drittmittel finanziert wird

Als Angestellte, deren Lohn durch Drittmittel finanziert wird, gelten auch Personen, die von der Stadt im Auftrag und mit Mitteln des Kantons oder des Bundes in speziell dafür geschaffenen Organisationseinheiten beschäftigt werden.

C. Dauer

Art. 28 Beginn des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis beginnt am Tag des Eintrittes gemäss Anstellungsverfügung.

Art. 29 Verzicht auf Probezeit bei Stellenwechsel innerhalb der Stadt

Bei einem Stellenwechsel innerhalb der Stadtverwaltung darf keine neue Probezeit auferlegt werden.

D. Beendigung

Art. 30 Auflösung des Arbeitsverhältnisses vor Arbeitsaufnahme

Wird die Stelle ohne genügenden Rechtfertigungsgrund nicht angetreten oder wird vor Arbeitsbeginn ein Umstand bekannt, der als Grund für die sofortige Auflösung genügt, kann das Arbeitsverhältnis sofort aufgelöst werden.

Art. 31 Kündigungsfrist, Freistellung

¹Die Dauer der Kündigungsfrist richtet sich nach dem im Zeitpunkt der Kündigung laufenden Dienstjahr.

²Ausbildungsverhältnisse, die einer Anstellung vorangegangen sind, werden für die Berechnung der Kündigungsfrist nicht berücksichtigt.

³Die zur Kündigung zuständige Instanz gemäss Art. 11 PR kann Angestellte in begründeten Fällen während der Kündigungsfrist unter Weiterentrichtung des Lohnes freistellen. Anderweitig erzielter Verdienst ist dabei auf den städtischen Lohn anzurechnen, soweit nichts anderes vereinbart wird.

⁴Die Freistellung ist schriftlich zu vereinbaren oder zu verfügen.

Art. 32 Fristenlauf bei Kündigung

Die Kündigungsfrist beginnt am Tag nach Empfang der Kündigung zu laufen. Ist sie für den vorgesehenen Kündigungstermin nicht eingehalten, wird die Kündigung auf den nächst möglichen Termin wirksam.

Art. 33 Entschädigung bei missbräuchlicher Kündigung im Sinne des Bundesgesetzes über die Gleichstellung von Frau und Mann

Erweist sich eine Kündigung nachträglich als diskriminierend im Sinne des Bundesgesetzes über die Gleichstellung von Frau und Mann, sind dessen Vorschriften bei der Festlegung der Entschädigung mitzuberücksichtigen, wenn die oder der Angestellte von der Stadt nicht mehr weiterbeschäftigt wird.

Art. 34 Kündigung im Zusammenhang mit der Leistung oder dem Verhalten

¹Sofern eine Kündigung auf Grund mangelnder Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens in Aussicht genommen wird, ist dies der oder dem Angestellten zu eröffnen. Die Bewährungsfrist beträgt ab dem zweiten Anstellungsjahr in der Regel drei bis sechs Monate. Sie wird schriftlich angesetzt.

²Nach Ablauf der Bewährungsfrist ist ein weiteres Gespräch durchzuführen. Es wird ebenfalls dokumentiert.

³Soll die Kündigung ausgesprochen werden, räumt die Anstellungsinstanz der oder dem Angestellten Gelegenheit zur in der

Regel schriftlichen Stellungnahme ein. Ergeben sich aus der Anhörung oder aus anderen Umständen erhebliche Zweifel an der Berechtigung der Vorwürfe, trifft die Anstellungsinstanz die erforderlichen Abklärungen.

Art. 35 Altersrücktritt

¹Der Altersrücktritt und die Absicht, den Beschäftigungsgrad im Sinne der gestaffelten Pensionierung herabzusetzen, sind der Dienstabteilung zuhanden der Anstellungsinstanz unter Einhaltung der Kündigungsfrist anzuzeigen.

²Der gestaffelte Altersrücktritt kann in höchstens drei Reduktionsschritten von je mindestens 20 Prozent der Normalarbeitszeit erfolgen. Der verbleibende Beschäftigungsgrad muss mindestens 20 Prozent betragen. Die Modalitäten richten sich nach den Rechtsgrundlagen der Pensionskasse.

³Die Anstellungsinstanz verfügt den Altersrücktritt oder die Reduktion des Beschäftigungsgrades auf Monatsende.

Art. 36 Beendigung altershalber

¹Die Anstellungsinstanz teilt der oder dem Angestellten die Beendigung des Arbeitsverhältnisses altershalber auf das der Vollendung des 65. Altersjahres folgende Monatsende oder den gemäss Art. 25 Abs. 2 PR festgelegten Zeitpunkt mit.

²Die Anordnung des Altersrücktritts vor Vollendung des 65. Altersjahres hat unter Einhaltung der Kündigungsfrist auf Monatsende zu erfolgen.

Art. 37 Abfindung oder Lohnfortzahlung bei unverschuldeter Entlassung

¹Die für die Auflösung des Anstellungsverhältnisses zuständige Instanz legt in der Entlassungsverfügung auch die Höhe der Abfindung gemäss Art. 28 PR oder die Dauer der vollen Lohnfortzahlung gemäss Art. 29 PR fest und begründet sie.

²HR Stadt Zürich erlässt Richtlinien zur Festlegung der Abfindungen.

³Bei dauernder Versetzung gemäss Art. 34 PR ist für die Abfindung oder Lohnfortzahlung lediglich die Differenz zwischen dem höheren alten und dem neuen Lohn zu berücksichtigen.

Art. 38 Sozialplan; Hilfestellung im Einzelfall und bei Stellenabbau

Als zusätzliche Leistungen kommen insbesondere in Betracht:

- a) Outplacement-Finanzierungen,
- b) Kostenbeteiligungen an gezielte Bildungsmaßnahmen,
- c) Umschulungsmaßnahmen,
- d) persönliche Begleitung bzw. Beratung der Angestellten durch spezialisierte Fachleute.

E. Versetzung und vorsorgliche Massnahmen

Art. 39 Dauernde Versetzung

¹Bei dauernder Versetzung in eine tiefere Funktionsstufe innerhalb der Dienstabteilung verfügt die Anstellungsinstanz das neue Arbeitsverhältnis und legt eine allfällige Abfindung gemäss Art. 28 PR oder eine allfällige Lohnfortzahlung gemäss Art. 29 PR fest.

²Bei dauernder Versetzung in eine andere Dienstabteilung verfügt die entlassende Dienstabteilung den Austritt und entrichtet eine allfällige Abfindung gemäss Art. 28 PR oder eine allfällige Lohnfortzahlung gemäss Art. 29 PR.

Art. 40 Lückenloser Übertritt und lückenlose Versetzung in eine neue Dienstabteilung

Der Eintritt in die neue Dienstabteilung hat nahtlos zu erfolgen. Für einen allfälligen Unterbruch zwischen alter und neuer Anstellung gewährt die neue Dienstabteilung einen unbezahlten Urlaub.

Art. 41 Vorsorgliche Massnahmen

¹Aus wichtigen Gründen kann die Anstellungsinstanz Angestellten Aufgaben vorsorglich teilweise oder ganz entziehen oder ihnen bis auf weiteres andere Arbeiten zuweisen. Die Massnahme ist schriftlich zu begründen.

²In dringenden Fällen ist dazu jede vorgesetzte Stelle berechtigt. Sie hat die Massnahme unverzüglich von der Anstellungsinstanz bestätigen zu lassen, sofern sie nicht sofort wieder wegfällt.

F. Rechtsschutz

Art. 42 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen, Kostenersatz, Prozesskostenvorschüsse

¹Werden Angestellte im Zusammenhang mit der Ausübung ihres Dienstes auf dem Rechtsweg belangt oder erweist sich zur Wahrung ihrer Rechte gegenüber Dritten die Beschreitung des Rechtsweges als notwendig, so übernimmt die Stadt mindestens die Kosten des erstinstanzlichen Rechtsschutzes. Die betroffene Person informiert die Dienstchefin oder den Dienstchef so rasch als möglich. Ausgenommen sind Auseinandersetzungen um geringfügige Übertretungen, die für Angestellte keine nachteiligen dienstlichen Folgen haben. Die Meldung kann auch durch die Personalverbände nach Einleitung oder Abschluss des Verfahrens erfolgen.

²Zuständig für den Kostenersatz und Prozesskostenvorschüsse bis Fr. 10 000.– sind die Dienstchefinnen und Dienstchefs bzw. die Departementssekretärinnen und Departementssekretäre, für höheren Kostenersatz die Departementsvorsteherinnen und Departementsvorsteher.

³In Auseinandersetzungen, bei denen die Stadt Gegenpartei ist, bezahlt diese angemessenen Ersatz für die den Angestellten erwachsenden Kosten, wenn diesen keine schuldhafte Pflichtverletzung nachgewiesen wird. Bezüglich Kostenersatz gilt Abs. 2 sinngemäss.

⁴Ergibt das Verfahren, dass Angestellte die Dienstpflichten vorsätzlich oder grobfahrlässig verletzt haben, können sie zur Rückerstattung der Kosten verpflichtet werden.

⁵Diese Bestimmungen sind auch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses anwendbar.

Art. 43 Paritätische Schlichtungsstelle

¹Die Angestellten können die Schlichtungsstelle unabhängig von der Rekuserhebung innert 10 Tagen ab Erhalt der begründeten Verfügung anrufen.

²Das Verfahren und die Zusammensetzung richten sich nach dem Reglement über die Paritätische Schlichtungsstelle.

G. Datenschutz

Art. 44 Personalakten

¹Personalakten sind alle Dokumente, die sich mit Angestellten und ihrem Arbeitsverhältnis befassen.

²Zu den Personalakten gehören insbesondere:

- a) der Personalbogen und andere Akten mit Personalien und Angaben über persönliche Verhältnisse;
- b) Bewerbungsunterlagen;
- c) Akten, die im Rahmen des Anstellungsverfahrens angelegt werden, wie zusätzlich eingeholte Informationen, grafologische Gutachten, Aktennotizen über andere Eignungsabklärungen, Referenzauskünfte und Anstellungsgespräche, Auszüge aus dem Strafregister, polizeiliche Führungsberichte gemäss Art. 19, Auszüge aus dem Personenregister;
- d) Verfügungen sowie die dazu gehörenden Akten;
- e) Akten über den Lohn und Versicherungen;
- f) Akten über Ferien, Urlaub und andere Dienstaussetzungen sowie über Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter;
- g) Dokumente über Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräche und andere Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilungen im Original;
- h) Akten über Aus-, Fort- und Weiterbildung sowie Karriereplanung;
- i) ärztliche Zeugnisse und Gutachten;
- j) Korrespondenz zwischen Angestellten und Arbeitgeber;
- k) Akten über besondere Ereignisse und Verfahren;
- l) Arbeitszeugnisse.

³Keine Personalakten stellen Akten und Unterlagen dar, die von Case Managerinnen und Case Managern bei der Fallbearbeitung erstellt werden. Sie werden nicht im Personaldossier abgelegt.³

Art. 45 Personaldossier

¹Für alle Angestellten wird ein Personaldossier geführt. Es umfasst sämtliche Personalakten über diese Person.

²Ausserhalb des Personaldossiers dürfen keine Personalakten geführt werden. Ausgenommen sind Aktennotizen, die ausschliesslich zum eigenen Gebrauch, als persönliche Arbeitshilfe oder Gedächtnisstütze bestimmt sind und anderen Stellen nicht bekannt gegeben werden dürfen. Sie sind zu vernichten, wenn

- a) sie in ihrer ursprünglichen oder einer anderen Form zum Personaldossier gegeben werden;
- b) sie ihren Zweck erfüllt oder ihre Aktualität verloren haben;
- c) die oder der Angestellte die Stelle wechselt;
- d) seit der Erstellung zwei Jahre vergangen sind.

³Niemand darf sein eigenes Personaldossier führen.

Art. 46 Elektronisch geführte Datensammlungen

Die Bestimmungen über die Personalakten und Personaldossiers sowie über die Beschaffung, Bekanntgabe und Aufbewahrung von Personendaten gelten auch für elektronisch geführte Datensammlungen.

Art. 47 Organisatorische und technische Massnahmen

¹Die Dienstchefinnen und Dienstchefs bezeichnen die zur Führung der Personaldossiers zuständigen Stellen und regeln den Zugriff.

²Die Personalakten sind vor dem Zugriff, der Einsichtnahme und vor Veränderungen durch unbefugte Personen zu schützen, insbesondere wenn sie zur Bearbeitung von Personalgeschäften versandt werden müssen. Sie werden verschlossen aufbewahrt.

Art. 48 Einsicht in eigene Personendaten

¹Die Angestellten können Auskunft darüber verlangen, welche Daten über sie bearbeitet werden.

²Die Auskunft darf aufgeschoben, eingeschränkt oder verweigert werden, wenn eine gesetzliche Bestimmung, überwiegende öffentliche Interessen oder überwiegende schützenswerte Interessen Dritter dies verlangen.

³Wenn die Auskunft zu einem unverhältnismässigen Verwaltungsaufwand führen würde, kann sie vom Nachweis eines schützenswerten Interesses der oder des Gesuch stellenden Angestellten abhängig gemacht werden.

Art. 49 Recht auf Berichtigung eigener Personendaten

¹Angestellte, die ein schützenswertes Interesse haben, können verlangen, dass

- a) das widerrechtliche Bearbeiten von Personendaten unterlassen wird;
- b) die Folgen eines widerrechtlichen Bearbeitens beseitigt werden;
- c) die Widerrechtlichkeit des Bearbeitens festgestellt wird.

²Insbesondere können Sie verlangen, dass

- a) Daten berichtigt oder vernichtet werden;
- b) der Entscheid oder die Berichtigung Dritten in geeigneter Form bekannt gegeben wird.

³Kann weder die Richtigkeit noch die Unrichtigkeit von Daten bewiesen werden, ist bei den Daten ein entsprechender Vermerk anzubringen.

⁴Bestreitet die zuständige Stelle die Unrichtigkeit von Daten, obliegt ihr der Beweis für die Richtigkeit, wenn der Beweis der oder dem Gesuch stellenden Angestellten nicht ohne weiteres zugemutet werden kann.

Art. 50 Bekanntgabe von Personendaten

Anträgen zu Personalgeschäften an die zuständige Stelle sind die zur Beurteilung notwendigen Personalakten beizulegen.

Art. 51 Aufbewahrung der Daten

¹Personaldossiers sind durch die zur Führung zuständige Stelle periodisch zu überprüfen. Personalakten, die weder für die Aufgabe der betreffenden Stelle noch für die Abwicklung des Arbeitsverhältnisses oder zur Erstellung eines Arbeitszeugnisses geeignet und notwendig sind, werden vernichtet. Vorbehalten bleiben die Vorschriften zur Übergabe von Akten an das Stadtarchiv gemäss Archivreglement.

²Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder beim Wechsel in eine andere Dienstabteilung werden aus dem Personaldossier alle Unterlagen entfernt, die nicht mehr auf Grund gesetzlicher Aufbewahrungspflichten, für die Erteilung von Referenzauskünften oder im Zusammenhang mit Ansprüchen der oder des Angestellten aus dem Arbeitsverhältnis notwendig oder geeignet sind.

³Die noch notwendigen Unterlagen werden anschliessend während einer Dauer von zehn Jahren nach Ablauf des Austrittsjahres verschlossen aufbewahrt.

⁴Akten, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist und die nicht dem Stadtarchiv übergeben werden müssen, sind zu vernichten.

Art. 52 Verbot der Weitergabe von Personaldossiers an andere Dienstabteilungen

Beim stadtinternen Stellenwechsel dürfen die Personaldossiers nicht an die neue Dienstabteilung weitergegeben werden. Die Behandlung der Personaldossiers richtet sich nach Art. 51 Abs. 2 bis 4.

Art. 53 Zentrales Personalinformationssystem

¹Das zentrale Personalinformationssystem dient der Lohnverarbeitung, der Unterstützung einer einheitlichen Anwendung des Personalrechts, dem strategischen Personalcontrolling, der Erstellung der Personal- und Lohnstatistik sowie dem Verkehr mit den Sozialversicherungen und der städtischen Pensionskasse.

²Im zentralen Personalinformationssystem dürfen folgende Personendaten der Angestellten bearbeitet werden:

- a) Name, Adresse, Telefonnummer, Geburtsdatum und Zivilstand;
- b) Staatsangehörigkeit, Bürgerort und Niederlassungsstatus ausländischer Staatsangehöriger;
- c) Geburtsdaten der Ehe- bzw. Lebenspartnerinnen oder -partner der Angestellten auf deren Wunsch;
- d) die notwendigen Daten zum Verkehr mit den Sozialversicherungsträgern und zur Erhebung der Quellensteuer;
- e) Hinweise auf andere Arbeitsverhältnisse;

- f) für den Bezug von Kinderzulagen: Name, Geburtsdatum und gesetzliche Vertreterin oder gesetzlicher Vertreter des Kindes, der oder dem die Kinderzulage ausgerichtet wird.

³Zusätzlich werden die Daten zum Arbeitsverhältnis und zur Stelle bearbeitet, soweit dies für die Zweckbestimmung gemäss Abs. 1 notwendig ist, insbesondere die Daten über Eintritt und Anstellungsdauer, Einreihung und Lohn einschliesslich Lohnsteuerung, Beschäftigungsgrad, Zulagen und Zahlungsmodalitäten.

⁴Die erhobenen Daten dürfen getrennt nach Geschlechtern ausgewertet werden.

Art. 54 Dezentrale Personalinformationssysteme

¹Die Dienstchefinnen und Dienstchefs regeln die Zugriffsrechte auf die dezentralen Personalinformationssysteme, die in ihren Bereichen benützt oder geführt werden.

²In dezentralen Personalinformationssystemen dürfen nur Personendaten aus dem eigenen Bereich bearbeitet werden. Es können entsprechende Daten aus dem zentralen Personalinformationssystem übernommen und zusätzliche Daten zu folgenden Informationen verarbeitet werden:

- a) Stellenbeschreibung;
- b) Ausbildung und berufliche Laufbahn;
- c) Personalentwicklung und -förderung, insbesondere Aus-, Fort- und Weiterbildung;
- d) Absenzen und Urlaube;
- e) Bezüge der Angestellten wie Dienstkleider oder Schlüssel;
- f) Bewilligungen, wie für Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter;
- g) Zielvereinbarungs- und Beurteilungsdokumente;
- h) weitere im Rahmen des Personalcontrollings notwendige Angaben.

Art. 55 Benützung technischer Einrichtungen

¹Bei der Benützung technischer Einrichtungen wie insbesondere Telefonanlagen sowie EDV-Systemen dürfen die für den dienstlichen Gebrauch geeigneten und erforderlichen Daten aufgezeichnet werden.

²Daten über die private Benützung dieser Einrichtungen dürfen nur zur Gebührenverrechnung erhoben werden.

³Eine Aufzeichnung oder Auswertung der Daten zur Überwachung und Kontrolle der Angestellten ist durch organisatorische und technische Massnahmen zu unterbinden.

⁴Gestattet ist die Aufzeichnung und Auswertung von Daten oder Gesprächen in Kundenservice-Zentralen, wenn sie im Hinblick auf die Qualitätsförderung erfolgt. Die Art der Kontrolle muss jedoch offengelegt werden. Gelegentliche Privatgespräche der Angestellten sind von den Massnahmen in geeigneter Weise auszuschliessen.

⁵Bei begründetem Verdacht auf missbräuchliche private Benützung können die Dienstchefinnen und Dienstchefs befristete Kontrollen ankündigen und durchführen. Sie dürfen dafür geeignete Systemspezialistinnen und -spezialisten beiziehen.

Art. 55^{bis} Datenbearbeitungen bei Case Management am Arbeitsplatz⁴

¹Die Case Managerin oder der Case Manager führt mit schriftlicher Einwilligung der betreuten Person ein eigenes, von den Personalakten getrenntes Dossier zum Case Management am Arbeitsplatz, welches alle für den Fall wesentlichen Informationen beinhaltet.

²Die Case Managerin oder der Case Manager sorgt dafür, dass die betreute Person über den aktuellen Stand der Fallführung und den Inhalt des Falldossiers informiert ist. Die Arbeitgeberin wird periodisch über den Stand der Fallführung orientiert.

³Jede Bekanntgabe von Informationen aus dem Falldossier an Drittpersonen bedarf der vorgängigen Einwilligung durch die betreute Person.

⁴Bei Abschluss des Falles ist das Falldossier für die Dauer von zwei Jahren von der Case Managerin oder dem Case Manager verschlossen aufzubewahren. Danach ist das Falldossier zu vernichten, sofern die betreute Person keine Aushändigung an sie verlangt hat und es nicht dem Stadtarchiv übergeben werden muss.

III. Lohn

Art. 56 Lohnskala, Jahreslohn

¹Die Jahreslöhne der Funktionsstufen 1 bis 18 richten sich bei voller Beschäftigung nach der im Anhang A enthaltenen Lohnskala, die integrierender Bestandteil dieser Ausführungsbestimmungen ist.

²Bei teilweiser Beschäftigung wird der Lohn anteilmässig ausgerichtet.

Art. 57 Jahreslohn, 13. Monatslohn

¹Der Jahreslohn setzt sich aus 12 Monatslöhnen und dem 13. Monatslohn zusammen. Der 13. Monatslohn wird mit dem Novemberlohn ausgerichtet.

²Bei Ein- oder Austritt im Laufe des Kalenderjahres wird der 13. Monatslohn anteilmässig ausgerichtet. Unbezahlte und teilweise bezahlte Urlaube bewirken eine anteilmässige Kürzung des 13. Monatslohnes.

³Beim Austritt oder beim stadtinternen Stellenwechsel wird der Anteil am 13. Monatslohn mit dem letzten Monatslohn vor dem Stellenwechsel ausgerichtet.

Art. 58 Monats- und Stundenlohn

¹Bei gleichbleibendem Beschäftigungsgrad erfolgt die Bezahlung der Angestellten im Monatslohn. Bei geringem und gleichzeitig unregelmässigem Beschäftigungsgrad kann sie im Stundenlohn erfolgen.

²In den Stundenlohn wird der Anteil am 13. Monatslohn eingerechnet. Angestellte im Schichtdienst haben Anspruch auf Entschädigung sämtlicher Ruhetage gemäss Art. 169. Die Entschädigung wird mit dem Stundenlohn ausbezahlt. Der Ferienanspruch wird gemäss Art. 118 tageweise berechnet.

³Die Abgeltung des Ferienanspruchs durch einen Lohnzuschlag ist nur für Angestellte im Stundenlohn zulässig, die für längstens sechs Monate oder mit einem durchschnittlichen jährlichen Beschäftigungsgrad von weniger als 30 Prozent angestellt sind.

Art. 59 Barabgeltung der Ferien

¹Nicht bezogene Ferien werden grundsätzlich nicht bar abgegolten. Ausgenommen bleibt die Barabgeltung im Austrittsjahr, wenn das Arbeitsverhältnis unter Wahrung der Kündigungsfrist aufgelöst wurde, die Ferien jedoch aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen vor Ablauf der Kündigungsfrist nicht mehr bezogen werden konnten und die Anstellungsinstanz damit einverstanden ist.

²Ferien, die beim Austritt in Folge dauernder Invalidität noch nicht bezogen sind, werden vergütet.

³Ferien, die beim Tod der oder des Angestellten noch nicht bezogen sind, werden den Hinterbliebenen ausbezahlt.

Art. 60 Funktionsraster und Funktionsstufen

Der Funktionsraster und die Funktionsumschreibungen sind als Anhang B integrierender Bestandteil dieser Ausführungsbestimmungen.

Art. 61 Verlauf der Lohnbänder; nutzbare Erfahrung

Der Mittelwert jedes Lohnbandes steigt zur Abgeltung der nutzbaren Erfahrung in den ersten fünf Jahren um je 2,5 Prozent, in den folgenden fünf Jahren um je 1,5 Prozent und in den nächsten fünf Jahren um je 0,5 Prozent. Für alle weiteren Jahre bleibt er konstant.

Art. 62 Anfangslohn

¹Die für die Funktion nutzbare berufliche und ausserberufliche Erfahrung wird angemessen mitberücksichtigt, soweit sie für die Funktion von Bedeutung ist und über das von ihr minimal geforderte Mass an Praxiskenntnissen hinausgeht. Berücksichtigt werden können insbesondere:

- a) berufliche Erfahrung in gleicher oder ähnlicher Funktion;
- b) frühere berufliche Erfahrung bei Wiedereinstieg in den Beruf;
- c) ausserberufliche Erfahrung aus Freiwilligenarbeit, Familienarbeit und sonstigen Erziehungs- und Betreuungsaufgaben.

HR Stadt Zürich erlässt Richtlinien.

²Der Anfangslohn wird grundsätzlich auf dem Mittelwertsverlauf der Funktionsstufe festgelegt.

³Der Anfangslohn wird über dem Mittelwertsverlauf der Funktionsstufe festgelegt, wenn die Leistungsprognose überdurchschnittlich ist.

⁴Der Anfangslohn wird unter dem Mittelwertsverlauf der Funktionsstufe festgelegt, wenn noch nicht alle an die Funktion gestellten Anforderungen erfüllt sind.

⁵Sind die Anforderungen an die Funktion noch nicht erfüllt, kann die oder der Angestellte vorerst der nächst tieferen Funktionsstufe zugeteilt werden.

Art. 63 Löhne in Lehr- und Ausbildungsverhältnissen und nach Abschluss von Lehre, Studium oder sonstiger beruflicher Ausbildung

¹Für die Angestellten in Lehr- und Ausbildungsverhältnissen setzt die Vorsteherin oder der Vorsteher des Finanzdepartements Löhne ohne Leistungskomponenten fest.

²Der Anfangslohn nach Abschluss von Lehre, Studium oder anderer beruflicher Ausbildung wird bei fehlender Berufserfahrung entsprechend der Situation auf dem Arbeitsmarkt festgelegt.

³Für Arbeitsverhältnisse mit erheblichem Aus- oder Weiterbildungsanteil, namentlich für die Arbeitsverhältnisse von Assistenzärztinnen und -ärzten während der üblichen, geforderten Weiterbildung und Arbeit in den ersten Jahren nach dem Studium, regelt der Stadtrat die Modalitäten entsprechend den besonderen Gegebenheiten. Er berücksichtigt dabei die Regelungen des Kantons und einschlägiger berufsspezifischer Weiterbildungsordnungen. Vorbehalten bleiben Regelungen durch einen für die Stadt geltenden Gesamtarbeitsvertrag.

Art. 64 Information

Angestellte haben Anspruch darauf, bei Stellenantritt oder Übernahme einer neuen Funktion in einem Gespräch über die gegenwärtige Zuordnung der Funktion gemäss Stellenplan und die mögliche Lohnentwicklung unter Hinweis auf die Einflusskriterien wie Zuwachs an nutzbarer Erfahrung und jährliche Leistungsbeurteilung informiert zu werden.

Art. 65 Veränderung der Lohnskala auf Grund der Teuerung; individuelle Lohnanpassungen⁵

¹Die Anpassungen der Lohnskala und der Löhne erfolgen jährlich auf den 1. April.

²Bei der individuellen Anpassung der Löhne ist auf die Gesamtbeurteilung von Zielerreichung, Leistung und Verhalten innerhalb der massgebenden Beurteilungsperiode abzustellen. Die Beurteilungsgespräche sind bis Ende Dezember durchzuführen.

³Die einzelnen Betriebe treffen geeignete Massnahmen, um sicherzustellen, dass die Zielformulierungen und Beurteilungen nach einheitlichen Massstäben erfolgen.

Art. 66 Lohnentwicklung innerhalb einer Funktionsstufe, Mitteilung

¹Der Lohn wird innerhalb des Lohnbandes auf Grund der vom Stadtrat beschlossenen Richtlinien leistungsabhängig angepasst.

²Fällt der neue Lohn gleich aus wie der bisherige oder steigt er an, erfolgt die Mitteilung mittels Brief ohne Unterschrift. Angestellte, die mit diesem Lohn nicht einverstanden sind, können bis Ende Mai eine anfechtbare Verfügung verlangen.⁶

³Ist der neue Lohn tiefer als der bisherige, ist er von der Anstellungsinstanz gemäss Art. 11 PR zu verfügen.

Art. 67 Funktionsstufenwechsel

¹Beim Wechsel in eine höhere Funktionsstufe wird der neue Lohn unter Berücksichtigung der anrechenbaren nutzbaren Erfahrung für die übernommene Funktion und gestützt auf eine Leistungsprognose innerhalb der neuen Funktionsstufe so festgesetzt, dass eine angemessene Lohnerhöhung resultiert.

²Beim Wechsel in eine tiefere Funktionsstufe wird der neue Lohn unter Berücksichtigung der anrechenbaren nutzbaren Erfahrung für die Funktion und gestützt auf eine Leistungsprognose festgesetzt.

Art. 68 Einmalige Vergütung

¹Einzelnen Angestellten und Angestelltengruppen, die besonders gute, nicht bereits mit dem Lohn abgegoltene Leistungen

erbringen, kann die Anstellungsinstanz folgende Einmalvergütungen ausrichten:

- a) Prämie für besonders gut und effizient gelöste Aufgaben;
- b) Prämie für die vorübergehende Übernahme einer Stellvertretung;
- c) Prämie für die kurzfristige zusätzliche Übernahme eines ganzen oder teilweisen Arbeitspensums aus einer vorübergehend nicht oder nur teilweise wieder besetzten Stelle oder aus freien Stellenprozenten durch die übrigen Angestellten, soweit nicht Überzeitentschädigungen gewährt werden;
- d) Spontanprämien beispielsweise in Form von Gutscheinen, bezahlten Urlaubstagen oder Naturalleistungen.

²Zu Prämien von mehr als 5 Prozent des Jahreslohnes ist die Zustimmung der Departementsvorsteherin oder des Departementsvorstehers einzuholen.

³Die Einmalvergütungen können unmittelbar nach Abschluss der Aufgabe oder später ausgerichtet werden.

Art. 69 (aufgehoben)⁷

Art. 70 Berechnung, Art der Lohnauszahlung

Bei Ein- oder Austritt von Angestellten im Monatslohn im Laufe eines Monats wird für jeden Tag, an dem das Arbeitsverhältnis besteht, $\frac{1}{31}$, $\frac{1}{30}$, $\frac{1}{28}$ (oder $\frac{1}{29}$) des massgebenden Monatslohns bezahlt.

Art. 71 Beginn des Lohnanspruchs

¹Beginnt das Arbeitsverhältnis mit einem Monatsanfang, der auf einen arbeitsfreien Tag fällt, wird der Lohn für den vollen Monat ausgerichtet, vorausgesetzt, dass die Arbeit am ersten darauf folgenden Arbeitstag aufgenommen wird.

²Beginnt das Arbeitsverhältnis mit einem Wochenbeginn, der auf einen arbeitsfreien Tag fällt, wird der Lohn ab Montag ausgerichtet, sofern die Arbeit am nächst folgenden Tag aufgenommen wird.

³In allen übrigen Fällen wird der Lohn ab dem ersten Arbeitstag ausgerichtet. Vorbehalten bleibt Art. 77.

Art. 72 Ende des Lohnanspruchs

¹Bei Austritt auf Monatsende wird der Lohn bis und mit dem letzten Kalendertag ausgerichtet, auch wenn dieser auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag fällt.

²Bei Austritt auf Ende einer Woche innerhalb eines Monats wird der Lohn bis und mit Sonntag ausgerichtet.

³In allen übrigen Fällen wird der Lohn bis zum letzten Arbeitstag berechnet; folgt direkt anschliessend an den letzten Arbeitstag ein Feiertag, wird dieser noch einbezogen.

⁴Die vorstehenden Abs. 1 bis 3 gelten sinngemäss auch bei Todesfällen, bei Stellenwechsel innerhalb der Stadtverwaltung, bei Entlassungen und bei Kürzung oder Entzug des Lohnes infolge vorsorglicher Versetzung oder Freistellung. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Lohnnachzahlung gemäss Art. 95.

Art. 73 Abgeltung von Ferien und Ruhetagen am Ende des Arbeitsverhältnisses

¹Am Ende des Arbeitsverhältnisses verfügt die Anstellungsinstanz die Vergütung von nicht bezogenen Ferien- und Ruhetagen mit je 1/260 des Jahreslohnes, unter Vorbehalt von Abs. 2.

²Ferien- und Ruhetagsguthaben verfallen, wenn die Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch die Angestellten fristlos erfolgt.

³Zuviel bezogene Ferien- und Ruhetage werden den Angestellten beim Austritt mit je 1/260 des Jahreslohnes belastet, ausgenommen bei unverschuldeter Entlassung, Invalidenpensionierung oder Tod.

⁴Barvergütungen von Ferien- und Ruhetagen sind von der Anstellungsinstanz zu verfügen. Diese kann in begründeten Fällen im Einvernehmen mit HR Stadt Zürich Ausnahmen von Abs. 3 bewilligen.

Art. 74 Arbeitszeitsaldi am Ende des Arbeitsverhältnisses

¹Besteht am Ende des Arbeitsverhältnisses ein positiver Arbeitszeitsaldo, verfügt die Anstellungsinstanz eine entsprechende Vergütung; für Angestellte, die gemäss Art. 113 Abs. 2 Anspruch auf eine zusätzliche Ferienwoche haben, jedoch nur, soweit der Saldo die wöchentliche Normalarbeitszeit gemäss Art. 157 Abs. 1 und 2 übersteigt.

²Besteht am Ende des Arbeitsverhältnisses ein negativer Arbeitszeitsaldo, erfolgt beim Austritt eine entsprechende Lohnkürzung.

Art. 75 Unbezahlter Urlaub

¹Bei unbezahltem Urlaub bis zu zwei Wochen ist der Lohn entsprechend der effektiv ausgefallenen Arbeitsstunden zu kürzen. Für in den Urlaub fallende Feiertage erfolgt kein Abzug.

²Bei unbezahltem Urlaub von über zwei Wochen ist pro ausfallenden Arbeitstag 1/260 der Jahresbesoldung zu kürzen. Die auf Werktage fallenden Feiertage sind für die Berechnung des Abzuges mit zu berücksichtigen, nicht aber jene, die einem Urlaub unmittelbar vorangehen oder folgen.

³Bei unbezahltem Urlaub von einem ganzen Kalendermonat ist die Monatsbesoldung zu sistieren.

Art. 76 Stundenlohn

Der Stundenlohn wird nach folgender Formel berechnet:

$$\frac{\text{Jahreslohn}}{(52 \times \text{Normalarbeitszeit pro Woche in Std.})}$$

Art. 77 Lohnanspruch bei Nichtantreten der Stelle

Bei unverschuldetem Nichtantreten der Stelle besteht Anspruch auf maximal einen Monatslohn. In Härtefällen kann die Lohnzahlung von der Anstellungsinstanz verlängert werden.

Art. 78 Lohnanspruch bei Arbeitsunfähigkeit, Meldepflicht, ärztliches Zeugnis

Angestellte, die wegen Krankheit nicht zur Arbeit erscheinen können, haben die vorgesetzte Stelle unverzüglich zu verständigen. Dauert die Abwesenheit mehr als sieben Kalendertage, ist sie durch ärztliches Zeugnis zu belegen. In Zweifelsfällen kann die vorgesetzte Stelle schon vorher ein ärztliches Zeugnis verlangen.

Art. 79 Spezielle Lohnansprüche bei Arbeitsunfähigkeit

¹Bei unregelmässiger Beschäftigung richtet sich der Lohn bei Arbeitsunfähigkeit nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad in den zwölf Monaten vor Beginn der Arbeitsausset-

zung, bei kürzerer Anstellung nach demjenigen seit Stellenantritt.

²Bei Arbeitsunfähigkeit während hinausgeschobener Beendigung des Arbeitsverhältnisses altershalber wird der Lohn während längstens drei Monaten weiter ausgerichtet; danach erfolgt die Alterspensionierung.

Art. 80 Vermeidung vorübergehender Invalidenpensionierungen

Zur Vermeidung vorübergehender Invalidenpensionierungen kann die Anstellungsinstanz den Lohnanspruch gemäss Art. 61 Abs. 2 PR um höchstens zwei Monate verlängern.

Art. 81 Abbruch des Arbeitsversuches

Bei Abbruch eines Arbeitsversuches im Sinne des Reglements der Pensionskasse wird der Lohn sofort sistiert.

Art. 82 Abtretung von Ansprüchen gegenüber Dritten

¹Die Angestellten sind verpflichtet, Ansprüche gegenüber Dritten an die Stadt abzutreten, soweit sie an den Lohn anzurechnen sind und sofern der Abtretung nicht gesetzliche Bestimmungen entgegenstehen. Wird die Abtretung verweigert, kann die Direktorin oder der Direktor von HR Stadt Zürich den Lohnanspruch um die mutmasslich zu erwartende Entschädigung kürzen.

²Die Angestellten dürfen nur mit Genehmigung der Direktorin oder des Direktors von HR Stadt Zürich Vereinbarungen mit ersatzpflichtigen Dritten über Art und Höhe der Entschädigung abschliessen.

³Wird die Entschädigung in einem Gesamtbetrag vereinbart, bestimmt die Direktorin oder der Direktor von HR Stadt Zürich den Betrag, der Angestellten als Genugtuung, zur Deckung der Heilungskosten und für vermehrte Auslagen zusteht.

Art. 83 Anrechnung und Rückforderung von Versicherungsleistungen und Haftpflichtentschädigungen

¹Während der Lohnfortzahlung bei voller oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit werden Leistungen von Sozialversicherungen oder Dritten, soweit sie die Deckung des Verdienstaufalles zufolge Arbeitsunfähigkeit bezwecken, auf den Lohnanspruch an-

gerechnet. Die Stadt hat das Recht, den anrechenbaren Betrag direkt bei den Sozialversicherungen oder Dritten einzufordern. In begründeten Fällen kann die Direktorin oder der Direktor von HR Stadt Zürich von der Anrechnung ganz oder teilweise absehen.⁸

²Hat die Pensionskasse eine Teilinvalidenpension auszurichten, erfolgt die Anrechnung der Drittleistungen nach den Bestimmungen der Kassenstatuten.

Art. 84 Gesundheitshalber eingeschränkte Arbeitsfähigkeit und Lohnanspruch

¹Angestellten, die an ihrem bisherigen Arbeitsplatz aus gesundheitlichen Gründen nur noch eine verminderte Arbeitsleistung erbringen oder nicht mehr im bisherigen Umfang eingesetzt werden können, wird der Lohn entsprechend der neuen Arbeitsleistung oder dem neuen Beschäftigungsgrad festgesetzt.

²Angestellte, die ihre bisherige Tätigkeit aus gesundheitlichen Gründen nicht mehr ausüben können, sind nach Möglichkeit an eine andere Stelle innerhalb der Stadtverwaltung zu vermitteln. Die Anstellungsinstanz für die neue Stelle setzt den Lohn gemäss den Bestimmungen über den Anfangslohn fest.

³Lohndifferenzen zwischen bisherigem und neuem Lohn werden in den Fällen von Abs. 1 und 2 durch die bisherige Dienstabteilung noch während zwölf Monaten ausgeglichen.

⁴Kann keine Stelle vermittelt werden, wird der bisherige Lohn

- a) in den ersten drei Monaten des Arbeitsverhältnisses während drei Monaten
- b) bei über dreimonatigem Arbeitsverhältnis während zwölf Monaten ausgerichtet.

Anderweitig erzieltetes Erwerbseinkommen kann angerechnet werden.

⁵Wurden bereits Lohnzahlungen bei Krankheit oder Unfall gestützt auf Art. 61 PR ausgerichtet, verkürzt sich die Frist gemäss Abs. 3 und 4 entsprechend.

⁶Der Lohn wird jeweils bis zum nächstfolgenden Monatsende ausgerichtet.

⁷Die Invalidenleistungen richten sich nach den Rechtsgrundlagen der Pensionskasse.

Art. 85 Lohnanspruch bei selbstverschuldetem Unfall oder Krankheit

¹Der Lohn wird im gleichen Umfang herabgesetzt oder entzogen wie die Unfalltaggelder, wenn die Unfallversicherung diese gestützt auf das Bundesgesetz über die Unfallversicherung kürzt oder verweigert, weil die Arbeitsunfähigkeit als Ursache hat:

- a) einen vorsätzlich oder grobfahrlässig selbstverschuldeten Unfall;
- b) einen Unfall, der auf ein Wagnis oder eine aussergewöhnliche Gefahr zurückzuführen ist.

²Bei grobfahrlässig selbstverschuldeter Krankheit wird der Lohn nach den gleichen Grundsätzen gekürzt oder entzogen.

³Die durch gekürzte und verweigerete Taggelder bewirkte Lohnkürzung wird in der Regel mit dem laufenden Lohnanspruch verrechnet.

⁴In begründeten Fällen kann die Anstellungsinstanz auf Gesuch hin von der Lohnkürzung ganz oder teilweise absehen.

⁵HR Stadt Zürich kann mit betroffenen Angestellten zinslose Zahlungserleichterungen vereinbaren.

Art. 86 Lohnanspruch bei Untersuchungshaft

¹Bei länger dauernder Untersuchungshaft kann die Anstellungsinstanz verfügen, dass die Lohnzahlung vorsorglich eingestellt wird, wenn das Risiko besteht, dass eine spätere Rückforderung nicht mehr einbringlich wäre.

²Nach Vorliegen des rechtskräftigen Urteils oder des Entscheides der Strafbehörde, dass die Untersuchung eingestellt wird, entscheidet die Anstellungsinstanz über den Lohnanspruch und eine allfällige Rückforderung oder Nachzahlung.

Art. 87 Wegfall des Versicherungsschutzes wegen Lohnentzugs bei Einstellung im Dienst

Bei Einstellung im Dienst unter gleichzeitigem Entzug des Lohnanspruchs erlischt der Anspruch der Angestellten auf Krankenlohnleistungen sofort und der Versicherungsschutz gegen Unfall nach Ablauf von 30 Tagen. Die Angestellten haben sich in diesem Fall ausreichend selber gegen die wirtschaftli-

chen Folgen von Krankheit und Unfall zu versichern und ihre Krankenkasse über den Wegfall der städtischen Unfallversicherung zu orientieren, sofern die Nichtberufsunfallversicherung bei der Krankenkasse sistiert wurde.

Art. 88 Berechnungsgrundlage der Treueprämie; massgebender Beschäftigungsgrad

¹Berechnungsgrundlage für die Treueprämie ist der Jahreslohn im Zeitpunkt der Fälligkeit.

²Die Treueprämie wird entsprechend dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad bei der Stadt in den fünf Jahren vor dem Fälligkeitsmonat berechnet.

³Bei Angestellten, die regelmässig wiederkehrend nur während eines Teiles des Jahres von der Stadt beschäftigt werden, wird das ganze Jahr angerechnet. Der in der Beschäftigungsperiode erzielte Lohn gilt dabei als Jahreslohn.

Art. 89 Kein Anspruch auf Treueprämie

Stirbt die oder der Angestellte vor dem Fälligkeitstag der Treueprämie, entfällt der Anspruch darauf.

Art. 90 Teilprämie

¹Ein Anteil der nächstfälligen Treueprämie wird beim Altersrücktritt, bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses altershalber, bei der Entlassung invaliditätshalber und bei einer unverschuldeten Auflösung des Arbeitsverhältnisses seitens der Stadt ausgerichtet, sofern mindestens elf ununterbrochene Dienstjahre zurückgelegt sind. Die Teilprämie beträgt:

20 Prozent im zweiten Dienstjahr,

40 Prozent im dritten Dienstjahr,

60 Prozent im vierten Dienstjahr,

80 Prozent im fünften Dienstjahr

nach Ausrichtung der letzten Treueprämie.

²Abs. 1 findet auch auf Angestellte Anwendung, die nach ihrer Entlassung Anspruch auf eine Lohnfortzahlung gemäss Art. 29 PR haben. Während der Lohnfortzahlung besteht kein Anspruch auf Treueprämien mehr.

Art. 91 Sonderfälle

¹Für Angestellte, die am Tag der Fälligkeit an mehr als einer Stelle beschäftigt sind, ergibt sich die Höhe der Treueprämie aus der Summe der für jede Tätigkeit gesondert berechneten Ansprüche.

²Lehrpersonen haben nur Anspruch auf Treueprämien gemäss diesen Bestimmungen, soweit für sie nicht besondere Regelungen bestehen.

³Städtische Ausbildungsverhältnisse werden für die Berechnung der Treueprämie mitberücksichtigt, soweit sie dem Anstellungsverhältnis unmittelbar vorangehen.

Art. 92 Fälligkeit, Auszahlung

Die Treueprämie wird am letzten Tag der massgebenden Periode fällig; sie wird jedoch zusammen mit dem Lohn des Fälligkeitsmonats ausgerichtet.

Art. 93 Kinderzulagen

¹Anspruch auf Kinderzulagen besteht für:⁹

- a) Kinder bis zum vollendeten 18. Altersjahr;
- b) Kinder in Ausbildung bis längstens zum vollendeten 25. Altersjahr, sofern sie Wohnsitz in der Schweiz haben oder Wohnsitz in einem Staat der Europäischen Union haben und der angestellte Elternteil schweizerischer Staatsbürger/schweizerische Staatsbürgerin oder Staatsbürger/ Staatsbürgerin eines Staates der Europäischen Union ist;
- c) Kinder, die wegen körperlicher oder geistiger Gebrechlichkeit nicht- oder mindererwerbsfähig sind, bis längstens zum vollendeten 25. Altersjahr, sofern sie Wohnsitz in der Schweiz haben oder Wohnsitz in einem Staat der Europäischen Union haben und der angestellte Elternteil schweizerischer Staatsbürger/schweizerische Staatsbürgerin oder Staatsbürger/ Staatsbürgerin eines Staates der Europäischen Union ist.

²Die Höhe richtet sich nach dem Gesetz über Kinderzulagen für Arbeitnehmer (Kinderzulagengesetz). Über die Anspruchsbe rechtigung entscheidet in Zweifelsfällen die Direktorin oder der Direktor von HR Stadt Zürich.

Art. 94 Ausrichtung der Kinderzulagen

¹Der Anspruch auf Kinderzulagen ist zu belegen. Für eigene und adoptierte Kinder bis zum vollendeten 18. Altersjahr wird die Kinderzulage ohne besonderes Gesuch gewährt. In allen übrigen Fällen sowie für über 18 Jahre alte Kinder ist dem HR Stadt Zürich ein Gesuch einzureichen.

²Für Eltern, die bei der Stadt Teilzeit beschäftigt sind, richtet sich der Zulagenanspruch nach der Summe des von beiden Elternteilen bei der Stadt verzeichneten Beschäftigungsgrades.

³Ab einem Beschäftigungsgrad von 44 Prozent wird die volle Kinderzulage ausgerichtet.

⁴Städtischen Angestellten, die ausserhalb des Kantons Zürich beschäftigt sind, wird die Familien- und Kinderzulage nach Massgabe der in jenen Kantonen geltenden gesetzlichen Bestimmungen ausgerichtet, sofern die Ansprüche höher sind als die für die Stadt Zürich geltenden Normen.

⁵Während unbezahlten Treueurlauben gemäss Art. 135 wird die ungekürzte Kinderzulage ausgerichtet. Bei allen übrigen unbezahlten Urlauben bestimmt sich der Anspruch nach dem tatsächlich erreichten durchschnittlichen Beschäftigungsgrad im jeweiligen Kalendermonat.

Art. 95 Lohnnachzahlung im Todesfall

¹Beim Tod einer oder eines Angestellten wird der Lohn für den ganzen Sterbemonat und anschliessend als Lohnnachzahlung während drei weiteren Monaten voll ausgerichtet:

- a) an die Ehegattin oder den Ehegatten; bei deren oder dessen Fehlen
- b) an die Lebenspartnerin oder den Lebenspartner; bei deren oder dessen Fehlen
- c) an die minderjährigen oder in Ausbildung stehenden höchstens 25-jährigen Kinder der oder des Verstorbenen, je zu gleichen Teilen; bei deren Fehlen
- d) an Personen, denen gegenüber die oder der Verstorbene eine Unterstützungspflicht tatsächlich erfüllt hat.

²Die Lohnnachzahlung gemäss Abs. 1 wird unabhängig von erbrechtlichen Ansprüchen direkt an die Berechtigten ausgerichtet.

³Fehlen Berechtigte gemäss Abs. 1, wird der Lohn bis zum Ende des Todesmonats, mindestens jedoch für die Dauer von 15 Tagen, an die Erbberechtigten ausgerichtet.

⁴Hätte ein befristetes Arbeitsverhältnis weniger lang gedauert, besteht der Anspruch auf Lohnnachzahlung nur bis zum Zeitpunkt der vorgesehenen Befristung.

⁵Die Lohnnachzahlung entspricht dem Grundlohn im Zeitpunkt des Todes, berechnet aufgrund des durchschnittlichen Beschäftigungsgrades in den zwölf Monaten vor dem Todesmonat.

IV. Rechte und Pflichten der Angestellten

A. Rechte

1. Schutz der Persönlichkeit

Art. 96 Verfahren bei Verletzung der Persönlichkeit und bei Verletzung der Ansprüche auf Gleichstellung gemäss Bundesgesetz über die Gleichstellung von Frau und Mann

¹Die Departemente und Dienstabteilungen bezeichnen Vertrauenspersonen. Diese sowie HR Stadt Zürich und die Fachstelle für Gleichstellung stehen den von sexueller oder sexistischer Belästigung oder Diskriminierung betroffenen Angestellten als Anlaufstelle beratend und unterstützend zur Verfügung. Sie können mit davon betroffenen Angestellten und mit deren Einverständnis mit anderen Beteiligten, namentlich Vorgesetzten, Gespräche führen oder geeignete Personen für die Vermittlung vorschlagen.

²Erweist sich zur Wahrung der Rechte der sexistisch oder sexuell belästigten Person verwaltungsexterner rechtlicher Beistand als notwendig, gilt sinngemäss Art. 42.

³Angestellte, die sexuelle oder sexistische Belästigung oder Diskriminierung geltend machen oder denen eine solche vorgeworfen wird, können bei der zuständigen Dienstchefin oder beim zuständigen Dienstchef die Einleitung einer Untersuchung beantragen.

⁴Für Schutz und Verfahren bei anderen Diskriminierungen gelten Abs. 1 bis 3 sinngemäss.

2. Ersatz der dienstlichen Auslagen, Dienst- und Schutzkleider, Schadenvergütung, Darlehen an Angestellte

Art. 97 Grundsatz

¹Anfallende Spesen sind zurückzuerstatten, so weit sie notwendig und massvoll sind.

²Die Dienstchefin oder der Dienstchef hat das Recht, von Art. 98 bis 104 abzuweichen, wenn es besondere Umstände rechtfertigen.

Art. 98 Übernachtungen

Vergütet werden die effektiven Kosten für ein Einzelzimmer mit Frühstück, jedoch höchstens bis zur Kategorie «einfacheres Erstklass-Hotel» mit 3 bis 4 Sternen.

Art. 99 Mahlzeiten

Für Hauptmahlzeiten (Mittag-, Nachtessen) und Zwischenverpflegungen, die im Zusammenhang mit dienstlichen Verpflichtungen auswärts eingenommen werden müssen, werden gegen Beleg vergütet:

- bei zwei notwendigen Hauptmahlzeiten: bis Fr. 100.– pro Tag;
- bei einer notwendigen Hauptmahlzeit: bis Fr. 50.– pro Tag.

Art. 100 Bahn und Bus

¹Vergütet werden für Reisen innerhalb des Zürcher Verkehrsverbundes die Kosten für die 2. Klasse, für die übrigen Reisen die Kosten für die 1. Klasse. So weit Halbtaxabonnemente von der Stadt finanziert werden, wird nur der entsprechend reduzierte Tarif vergütet.

²Die Kosten für das Halbtaxabonnement werden vergütet, wenn mit dessen Benützung die Reisekosten insgesamt voraussichtlich günstiger ausfallen als ohne Halbtaxabonnement.

³Die Kosten für Dauerabonnemente (Regenbogen, Abo-Plus etc.) und andere Spezialfahrtscheine werden vergütet, wenn

damit voraussichtlich eine Kostenersparnis gegenüber der Abgeltung von Einzelfahrten erzielt wird.

⁴Bei dienstlicher Benutzung privater Generalabonnemente werden diejenigen Kosten vergütet, die bei der Benützung von Fahrscheinen und Abonnements gemäss Abs. 1 bis 3 höchstens anfallen würden.

⁵Eine allfällige Kostenbeteiligung der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer an den vergütungsberechtigten Abonnementskosten wird vom Stadtrat separat geregelt.

Art. 101 Taxi

¹Die Benützung von Taxis ist zu vermeiden. Für ausnahmsweise notwendige Fahrten werden die Kosten gegen Beleg vergütet.

²Nächtlicher Arbeitsbeginn oder -schluss begründet keinen Anspruch auf Vergütung von Taxifahrten.

Art. 102 Flugkosten

Für Flugreisen im Inland werden höchstens die Kosten vergütet, die bei der Benützung der Bahn entstanden wären. Für Flüge in Europa werden die Kosten der Economy-Klasse, für solche nach Übersee bis 10 Flugstunden die Kosten der Economy-Klasse, bei längeren Flügen die Kosten der Business-Klasse vergütet.

Art. 103 Private Personenwagen, Elektromobile und Motorräder

¹Private Personenwagen, Elektromobile und Motorräder (Führerausweiskategorien A und A1) dürfen nur benützt werden, wenn gegenüber öffentlichen Verkehrsmitteln eine wesentliche Zeitersparnis resultiert, Material transportiert werden muss oder Angestellte mit Behinderungen die öffentlichen Verkehrsmittel nicht benützen können.

²Vergütet werden die Kosten, die bei Benützung des öffentlichen Verkehrsmittels (ohne Halbtaxabonnement) entstanden wären. Ausnahmsweise kann eine Vergütung von Fr. –.72 je Kilometer ausgerichtet werden. Mit dieser Vergütung gelten alle Kosten, insbesondere für Versicherungen, Selbstbehalte und Bonusverluste nach Schadenfällen sowie Schäden am verwendeten Fahrzeug, als abgegolten.

Art. 104 Verbindung einer Dienstreise mit privatem Urlaub

Die für die Dienstreise ohnehin anfallenden Kosten (Basis Einzelzimmer) werden vergütet. Jegliche Zusatzkosten sind hingegen von den Angestellten zu begleichen.

Art. 105 Spesen bei Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen

Bei angeordneten Fort- und Weiterbildungen sind die Art. 98 bis 104 sinngemäss anzuwenden. Sie können sinngemäss angewendet werden, wenn der Besuch von Bildungsanlässen, die im dienstlichen Interesse liegen, freiwillig erfolgt. Für Anlässe, die ausschliesslich im Interesse der oder des Angestellten liegen, besteht kein Anspruch auf Spesenvergütung.

Art. 106 Spesen bei Beschäftigung ausserhalb des üblichen Arbeitsortes

¹Beschäftigung ausserhalb des üblichen Arbeitsortes liegt vor, wenn der oder die Angestellte ausnahmsweise nicht am angestammten Ort arbeitet.

²Vergütet werden die effektiv anfallenden Mehrkosten für die Benützung öffentlicher Verkehrsmittel gegenüber dem ordentlichen Arbeitsweg. Art. 98 bis 104 sind sinngemäss anwendbar.

³Je Mittagessen besteht Anspruch auf Bezug eines Lunch-Checks mit dem höchsten von der Stadt abgegebenen Nennwert. In Gebieten, in denen die Akzeptanz von Lunch-Checks schlecht ist, wird der halbe Nennwert gegen Beleg in bar ausgerichtet.

⁴Für reisende Monteurinnen und Monteure und ähnliche Berufsgruppen kann die Departementsvorsteherin oder der Departementsvorsteher abweichende Bestimmungen von Art. 98 bis 104 erlassen.

Art. 107 Dienstfahrzeuge

Für Dienstfahrten sind wenn immer möglich die von der Stadt zur Verfügung gehaltenen Dienstfahrzeuge zu benützen. Die Berechtigung zur Benützung der Dienstfahrzeuge wird von der Dienstchefin oder dem Dienstchef erteilt.

Art. 108 Privatfahrzeuge

¹Die Entschädigung für die angeordnete dienstliche Nutzung privater Personenwagen, Elektromobile und Motorräder (Führerausweis Kat. A und A1) bei weniger als 1000 Kilometer jährlich richtet sich nach Art. 103.

²Nächtlicher Arbeitsbeginn oder -schluss begründet keinen Anspruch auf Vergütung von Fahrkosten.

³Bei der angeordneten regelmässigen dienstlichen Nutzung von privaten Personenwagen, Elektromobilen und Motorrädern (Führerausweis-Kategorien A und A1) für mindestens 1000 Kilometer jährlich kommen folgende Jahrespauschalen zur Anwendung:

bei 1000 km jährlich	Fr. 720.–
bei 1500 km jährlich	Fr. 1080.–
bei 2000 km jährlich	Fr. 1440.–
bei 2500 km jährlich	Fr. 1800.–
bei 3000 km jährlich	Fr. 2100.–
bei 3500 km jährlich	Fr. 2400.–
bei 4000 km jährlich	Fr. 2700.–
bei 4500 km jährlich	Fr. 3000.–
bei 5000 km jährlich	Fr. 3300.–

je weitere 500 km jährlich zusätzlich Fr. 240.–.

⁴Die jeweilige Höchstgrenze ist jedes Jahr, möglichst zu Beginn des Kalenderjahres, durch die Dienstchefin oder den Dienstchef und für die Dienstchefin oder den Dienstchef durch die Departementsvorsteherin oder den Departementsvorsteher zu verfügen, unter Mitteilung an HR Stadt Zürich.

⁵Die Pauschale wird mit dem Juli-Lohn ausgerichtet. Bei Entstehung oder Beendigung des Anspruches im Laufe des Jahres wird die Pauschale im Verhältnis zur nicht bezugsberechtigten Zeitdauer gekürzt. Mit der Pauschale gelten alle anfallenden Fahrzeugkosten, insbesondere für Versicherungen, Selbstbehalte und Bonusverluste nach Schadenfällen sowie Schäden am verwendeten Fahrzeug, als abgegolten.

⁶An die Anschaffung von privaten Fahrrädern, Motorfahrrädern, Kleinmotorrädern, Elektrozweirädern und dergleichen, die regelmässig zu dienstlichen Zwecken benützt werden, kann ein

einmaliger Beitrag geleistet werden. Weitergehende Leistungen, insbesondere für Versicherungen, Selbstbehalte und Bonusverluste nach Schadenfällen sowie Schäden am verwendeten Fahrzeug, sind ausgeschlossen.

Art. 109 Beiträge an Hauptmahlzeiten; Barvergütung an Stelle von Lunch-Checks bei angeordneter Überzeit oder bei verschobener Mittagszeit

¹Die Mitglieder von Angestelltengruppen, die aufgrund ihrer Arbeitszeit keine Lunch-Checks einsetzen und sich im Betrieb nicht verbilligt verpflegen können, haben Anspruch auf eine Barvergütung je Arbeitstag. Voraussetzung ist eine Arbeitsleistung von mindestens vier Stunden am entsprechenden Arbeitstag.

²Bei Leistung von angeordneter Überzeit oder von Mehrstunden nach dem ordentlichen Arbeitsschluss am Abend oder an normalerweise arbeitsfreien Tagen besteht Anspruch auf eine Barvergütung für die üblichen Hauptmahlzeiten, sofern im Anschluss daran noch mindestens zwei Stunden gearbeitet wird.

³Wenn die Mittagszeit dauernd verschoben ist, so dass die Arbeitszeit regelmässig die Zeit von 11.30 bis 14.00 Uhr umfasst und das Mittagessen aus betrieblichen Gründen in dieser Zeit nicht eingenommen werden kann, besteht Anspruch auf eine Barvergütung an Stelle von Lunch-Checks.

⁴Die Barvergütung je Hauptmahlzeit entspricht dem halben höchsten Nennwert der von der Stadt abgegebenen Lunch-Checks. Die für die Verpflegung aufgewendete Zeit gilt nicht als Arbeitszeit.

⁵Die Dienstchefinnen und Dienstchefs sind ermächtigt, an Stelle der einzelnen Barvergütungen im Einvernehmen mit HR Stadt Zürich eine angemessene Pauschalvergütung vorzusehen.

Art. 110 Dienstkleider und Ausrüstungsgegenstände

¹Sind zur Dienstaübung spezielle Kleidungsstücke oder Ausrüstungsgegenstände erforderlich, regeln die Dienstchefinnen und Dienstchefs deren Abgabe an die Angestellten.

²Entstehen den Angestellten durch ihre Arbeit überdurchschnittliche Reinigungskosten an Kleidern und Ausrüstungsgegenständen, können die Dienstchefinnen und Dienstchefs dafür Entschädigungen festsetzen.

Art. 111 Ersatz von Sachschaden

Sachschaden, den Angestellte im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Funktion erleiden, kann nach den Umständen des Einzelfalles ganz oder teilweise ersetzt werden. Zuständig für den Kostenersatz bis Fr. 10 000.– sind die Dienstchefinnen und Dienstchefs, für höheren Kostenersatz die Departementsvorsteherinnen und Departementsvorsteher.

Art. 112 Darlehen an Angestellte

¹Mit der Gewährung eines Darlehens ist eine dauerhafte finanzielle Sanierung anzustreben.

²Das Gesuch um Gewährung eines Darlehens ist schriftlich bei HR Stadt Zürich einzureichen; darin sind die Einkommens- und Vermögensverhältnisse zu schildern und zu belegen.

³HR Stadt Zürich prüft das Gesuch, holt bei Bedarf zusätzliche Informationen ein und regelt die Einzelheiten.

⁴Zuständig für die Gewährung von Darlehen sind bis zur Höhe von Fr. 20 000.– die Direktorin oder der Direktor von HR Stadt Zürich, darüber die Vorsteherin oder der Vorsteher des Finanzdepartements.

⁵Die zuständige Instanz legt den Zinssatz fest. Er richtet sich nach dem Reglement über die Gewährung von Hypotheken der Pensionskasse.

⁶Das Darlehen ist in der Regel innert längstens drei Jahren durch monatliche Lohnabzüge zurückzuzahlen. Die Rückzahlung der Restschuld kann jederzeit erfolgen.

⁷Die Darlehensnehmerin oder der Darlehensnehmer darf bis zur Amortisation des Darlehens keine neuen Schuldverpflichtungen eingehen. Die zu unterzeichnende Schuldverpflichtung kann weitere Massnahmen vorsehen.

3. Ferien, Altersentlastung

Art. 113 Ferienanspruch

¹Den Angestellten steht im Kalenderjahr folgender Ferienanspruch zu:

- a) bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden oder solange sie in einem Lehrverhältnis oder in

einem anderen Grundausbildungsverhältnis stehen: 5 Wochen;

- b) vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 21. Altersjahr vollenden: 4 Wochen;
- c) vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden: 5 Wochen;
- d) vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden: 6 Wochen.

²Angestellte der Funktionsstufen 12 bis 18 haben bis zum Kalenderjahr, in dem sie das 59. Altersjahr vollenden, Anspruch auf eine zusätzliche Ferienwoche.

Art. 114 Ferienwoche

¹Eine Ferienwoche entspricht so vielen Arbeitstagen, wie sie die oder der Angestellte durchschnittlich pro Woche leistet.

²Bei Angestellten mit reduziertem Beschäftigungsgrad ist die Umrechnung der wöchentlichen Sollarbeitszeit auf eine Fünftagewoche mit einer durchschnittlichen Tages-Sollzeit zulässig. Als Ferienwoche gelten in diesem Fall fünf Arbeitstage mit der durchschnittlich ermittelten Tages-Sollzeit.

Art. 115 Altersentlastung im Schichtdienst

Angestellte im Schichtbetrieb haben Anspruch auf jährlich drei zusätzliche arbeitsfreie Tage ab Beginn des Kalenderjahres, in dem sie das 55. Altersjahr vollenden, und auf jährlich sechs zusätzliche arbeitsfreie Tage ab Beginn des Kalenderjahres, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden.

Art. 116 Zusätzliche Ferienansprüche

Angestellte, die länger als zwei Jahre pflegebedürftige Angehörige betreuen und ihnen damit eine Spital- oder Heimeinweisung ersparen, haben ab dem dritten Jahr Anspruch auf eine zusätzliche Ferienwoche. Der Anspruch ist durch ein ärztliches Zeugnis zu belegen.

Art. 117 Pro-rata-Ferienansprüche, Ferienkürzungen

¹Bei Ein- oder Austritt während des Kalenderjahres besteht der Ferienanspruch pro rata. Er ist nach folgender Formel zu berechnen:

$$\frac{\text{Jährlicher Anspruch auf Ferientage} \times \text{Zahl der Arbeitstage zuzüglich auf Werktage fallende Feiertage}}{260 \text{ (52 Wochen zu 5 Arbeitstagen)}}$$

= Anspruch auf Ferientage.

²Der Ferienanspruch wird gekürzt bei Abwesenheit vom Arbeitsplatz von mehr als 90 Kalendertagen pro Jahr wegen Krankheit, Unfall, entlohntem Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienst sowie bezahltem Urlaub von mehr als 30 Kalendertagen pro Jahr. Die Abwesenheiten sind unter Vorbehalt von Abs. 3 und 4 zusammenzuzählen und allenfalls in ganze Tage umzurechnen. Massgebend ist folgende Formel:

$$\frac{\text{Jährlicher Anspruch auf Ferientage} \times (\text{Abwesenheiten in Kalendertagen} \div 90)}{365}$$

= Kürzung in Ferientagen.

³Keine Kürzung bewirken Urlaube für die Mitarbeit in Personalverbänden und Personalkommissionen.

⁴Keine Kürzung erfolgt für Mutterschaftsurlaube bis zu 112 Kalendertagen. Danach erfolgt die Kürzung wie im Krankheitsfall, jedoch nur, wenn sie noch im gleichen Jahr möglich ist.

⁵Bei unbezahltem Urlaub von mehr als 30 Tagen, bei freiwilligem Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienst und bei Abwesenheit wegen Verbüßung einer Arreststrafe nach dem Militärdienst sind die Ferien nach folgender Formel zu kürzen:

$$\frac{\text{Jährlicher Anspruch auf Ferientage} \times \text{Abwesenheiten in Kalendertagen}}{365}$$

= Herabsetzung in Ferientagen.

⁶Bei der Berechnung gemäss den vorstehenden Abs. 1, 2 und 5 sind Bruchteile von 0,25 und mehr auf halbe und von 0,75 und mehr auf ganze Tage aufzurunden; kleinere Bruchteile sind abzurunden.

Art. 118 Ferienanspruch bei Stundenlohn

Der Ferienanspruch von Angestellten im Stundenlohn wird unter Vorbehalt von Art. 117 Abs. 2 tageweise wie folgt berechnet:

- a) bei vier Wochen Ferien im Jahr: ein Ferientag auf 109 Arbeitsstunden;
- b) bei fünf Wochen Ferien im Jahr: ein Ferientag auf 87 Arbeitsstunden;
- c) bei sechs Wochen Ferien im Jahr: ein Ferientag auf 72 Arbeitsstunden.

Art. 119 Bezug der Ferien

¹Der grössere Teil der Ferien ist möglichst zusammenhängend zu beziehen. Wenn es betrieblich möglich ist, können die Angestellten eine Ferienwoche in ganzen oder halben Tagen beziehen.

²Die Wünsche der Angestellten bezüglich des Ferienbezugs sind soweit möglich zu erfüllen. Die Ferien sind so festzusetzen, dass ein reibungsloser Betrieb gewährleistet ist. Die Ferienpläne sind möglichst frühzeitig zu erstellen und den Angestellten zur Kenntnis zu bringen.

³Fällt ein arbeitsfreier Tag oder Halbttag gemäss Art. 169 in die Ferien, so ist er nachzugewähren, sofern es sich nicht um einen Samstag oder Sonntag handelt. Vorbehalten bleibt Art. 169 Abs. 3.

⁴Zuständig für die Ferienzuteilung sind die Dienstchefinnen und Dienstchefs oder die von ihnen bezeichneten Vorgesetzten.

⁵Eine Unterbrechung der Ferien wegen Krankheit, Unfalls oder aufgrund anderer besonderer Umstände ist der vorgesetzten Stelle unverzüglich zu melden. Bei Krankheit oder Unfall ist die Arbeitsunfähigkeit ab dem ersten Tag durch ärztliches Zeugnis zu belegen. Die nicht bezogenen Ferien werden nachgewährt.

⁶Ferienbezüge, die trotz vorübergehender gesundheitlich bedingter Reduktion des Beschäftigungsgrades erfolgen, sind ungekürzt vom Ferienanspruch abzuziehen, solange der Lohn unverändert weiterentrichtet wird.

⁷Die Ferien sind bis Ende April des Folgejahres zu beziehen. Ist dies nicht möglich, kann die Dienstchefin oder der Dienstchef den späteren Bezug bewilligen.

Art. 120 Betriebsferien

¹Die Angestellten haben neben den übrigen Ferien Anspruch auf jährlich sechs Betriebsferientage.

²So weit die Betriebsferientage nicht vom Stadtrat festgelegt werden, sind die Dienstchefinnen und Dienstchefs ermächtigt, diese festzulegen.

³Betriebsferientage, die nicht bezogen werden können, weil der Betrieb aufrechterhalten werden muss, werden als zusätzliche Ferientage nachgewährt.

⁴Die Departementsvorsteherin oder der Departementsvorsteher ist ermächtigt, in Ausnahmefällen für bestimmte Personalgruppen oder einzelne Angestellte die Barauszahlung von nicht bezogenen Betriebsferientagen zu bewilligen, sofern es ausserordentliche Verhältnisse, insbesondere in Schichtbetrieben, erfordern.

⁵Teilzeitbeschäftigte Angestellte haben Anspruch auf die Betriebsferientage im Verhältnis ihres Beschäftigungsgrades zur Vollzeitbeschäftigung.

⁶Im Übrigen gelten die Bestimmungen über Ansprüche, Bezug und Kürzung von Ferien sinngemäss.

4. Urlaub und Abordnungen

a) Schwangerschaft und Mutterschaft

Art. 121 Anspruch auf Mutterschaftsurlaub

¹Die Angestellte hat Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Kalenderwochen, den sie frühestens zwei Wochen vor dem ärztlich bestimmten Geburtstermin antreten kann.

²Ohne ärztliches Zeugnis werden Abwesenheiten von der Arbeit in den letzten zwei Wochen vor der Geburt auf den bezahlten Mutterschaftsurlaub angerechnet.

³Muss die Angestellte ihre Tätigkeit wegen schwangerschaftsbedingter Beschwerden früher als zwei Wochen vor der Geburt niederlegen, besteht Lohnanspruch, wenn ein ärztliches Zeugnis vorgelegt wird.

⁴Nach dem Mutterschaftsurlaub kann der Beschäftigungsgrad auf Gesuch der Angestellten unter Wahrung des Urlaubsanspruches reduziert werden, so weit die dienstlichen Verhältnisse es zulassen.

⁵Im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten wird weiterer unbezahlter Urlaub bewilligt.

Art. 122 Kündigungsschutz bei Mutterschaft

¹Die Stadt darf das Arbeitsverhältnis während der Schwangerschaft von Angestellten und in den 16 Wochen nach der Geburt nicht gestützt auf Art. 17 und 18 PR kündigen. Die Kündigung während der Probezeit aus anderen Gründen als wegen Mutterschaft bleibt vorbehalten.

²Bei befristeten Arbeitsverhältnissen besteht der Anspruch auf Urlaub bis zum vereinbarten Austrittsdatum, sofern nicht eine Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses vereinbart wurde.

Art. 123 Beschäftigungserleichterung

¹Bei hauptsächlich stehend zu verrichtender Tätigkeit ist schwangeren Angestellten ab dem vierten Schwangerschaftsmonat eine tägliche Ruhezeit von zwölf Stunden und nach jeder zweiten Arbeitsstunde zusätzlich zu den Pausen nach Art. 170 Abs. 3 eine Pause von zehn Minuten zu gewähren.

²Ab dem sechsten Schwangerschaftsmonat sind stehende Tätigkeiten auf insgesamt höchstens vier Stunden pro Tag zu beschränken.

Art. 124 Stillen

¹Stillende Angestellte dürfen auch nach Beendigung des Mutterschaftsurlaubes nur mit ihrem Einverständnis und nicht über die vereinbarte tägliche Arbeitszeit hinaus sowie nicht länger als neun Stunden pro Tag beschäftigt werden.

²Stillzeit im Betrieb gilt als Arbeitszeit.

³Verlässt die Angestellte den Arbeitsort zum Stillen, gilt die Hälfte dieser Abwesenheit als anrechenbare Arbeitszeit.

⁴Die übrige Stillzeit darf weder vor- noch nachgeholt werden; sie darf auch nicht auf Ruhetags- oder andere Zeitgutschriften angerechnet werden.

Art. 125 Besondere Verhältnisse

¹Für nicht genannte weitere Urlaube gelten die Bestimmungen über Krankheit.

²Für besondere Verhältnisse im Einzelfall kann die Dienstchefin oder der Dienstchef im Einvernehmen mit HR Stadt Zürich eine angemessene Lösung treffen.

b) Urlaub und Lohnanspruch bei Militär-, Zivil-, Zivilschutzdienst und Militärischem Frauendienst sowie Rotkreuz-Dienst

Art. 126 Lohn, Geltungsbereich

¹Für die Dauer des obligatorischen Militär- und Schutzdienstes sowie des Zivildienstes und Rotkreuz-Dienstes wird der volle Lohn ausgerichtet.

²Als obligatorischer Militär- und Schutzdienst gelten sämtliche Dienstleistungen inklusive militärischer Frauendienst, zu denen Dienstpflichtige gemäss der Bundesgesetzgebung verpflichtet werden können.

³Für freiwilligen Militär- und Schutzdienst sowie für den Beitritt zum Rotkreuz-Dienst ist die Zustimmung der Dienstchefin oder des Dienstchefs erforderlich. Sie ist in der Regel zu erteilen, wenn die betrieblichen Verhältnisse solche Dienstleistungen zulassen. Für die Ausrichtung des Lohnes gelten die Bestimmungen über obligatorische Dienstleistungen.

⁴Bei Verbüssung unbesoldeter Arreststrafen oder von Strafdiensten aufgrund militärischer Urteile besteht kein Lohnanspruch.

⁵Die nach den Bestimmungen über den Erwerbssersatz ausgerichtete Entschädigung fällt in die Stadtkasse. Ist der Lohnanspruch niedriger als die Entschädigung, wird der Betrag der Entschädigung ausbezahlt.

⁶Die Angestellten übergeben dem zuständigen Personaldienst die zur Geltendmachung des Erwerbssatzes und von Unterstützungszulagen für Angehörige nötigen Unterlagen.

c) Weitere bezahlte und unbezahlte Urlaube

Art. 127 Allgemeines

¹Wird für familiäre Ereignisse oder persönliche Angelegenheiten Urlaub im Umfang der notwendigen Zeit gewährt, ist die beanspruchte Arbeitszeit möglichst gering zu halten.

²Zur Bestimmung eines nach Arbeitstagen definierten Anspruches ist der jeweilige Beschäftigungsgrad massgebend.

³Gesuche um Urlaub sind möglichst frühzeitig einzureichen und zu begründen. Für die Behandlung der Gesuche sind die Dienstchefin oder der Dienstchef oder die von ihnen bezeichneten Stellen zuständig.

⁴Bei überwiegenden dienstlichen Interessen und unter Wahrung der Verhältnismässigkeit kann ausnahmsweise die Gewährung von Urlaub verweigert oder es können Auflagen gemacht werden.

⁵Bevorstehende Militär-, Schutz- und Zivildienstleistungen sind so früh als möglich zu melden. Würde durch die Dienstleistung der Geschäftsgang erheblich gestört, haben die Angestellten auf Wunsch der Dienstabteilung ein Gesuch um Verschiebung des Dienstes einzureichen.

Art. 128 Anwendung familienbezogener Ereignisse auf die Lebenspartnerin oder den Lebenspartner sowie die Stief-, Adoptiv- und Pflegekinder

¹Die Bestimmungen zu Ereignissen im Zusammenhang mit der Ehegattin bzw. dem Ehegatten gelten auch für die Lebenspartnerin oder den Lebenspartner.

²Die Bestimmungen zu Ereignissen im Zusammenhang mit Eltern, Kindern oder Geschwistern gelten auch für Stief-, Adoptiv- und Pflegekindverhältnisse.

³Zur Familie im Sinne von Art. 129 werden diejenigen Personen gezählt, die zueinander in einem Verhältnis nach Abs. 1 und 2 stehen.

Bezahlte Urlaube

Art. 129 Familien- und betreuungsbezogene Ereignisse

Für familien- und betreuungsbezogene Ereignisse wird wie folgt Urlaub gewährt:

- a) Heirat der oder des Angestellten: 3 Arbeitstage;
- b) Anspruch für Väter bei Geburt eines Kindes, zu beziehen innert längstens zwei Monaten: 5 Arbeitstage;
- c) Tod der Ehegattin oder des Ehegatten, der Kinder oder der Eltern: 3 Arbeitstage;
- d) Tod von Geschwistern, Schwiegereltern, Schwiegersöhnen und -töchtern, Grosseltern und Grosskindern: 1 Arbeitstag;
- e) fällt Angestellten die Aufgabe zu, Formalitäten zu erledigen, die mit dem Todesfall von Personen gemäss lit. c und d zusammenhängen: 1 Arbeitstag;
- f) wenn die oder der Angestellte an das Sterbebett der Ehegattin oder des Ehegatten, eines Kindes, des Vaters oder der Mutter gerufen wird: die erforderliche Zeit;
- g) für die Pflege kranker, in Hausgemeinschaft lebender Familienmitglieder, so weit die Pflege nicht anderweitig organisiert werden kann: 3 Arbeitstage pro Ereignis;
- h) für die Betreuung von Kindern durch allein erziehende Elternteile zusätzlich zu lit. g: höchstens sechs weitere Arbeitstage im Kalenderjahr, wobei die Dienstchefin oder der Dienstchef in Härtefällen noch zusätzliche ganz oder teilweise bezahlte Tage bewilligen kann;
- i) Übernahme von Betreuungspflichten infolge Militär-, Zivildienst- oder Zivilschutz-Dienstleistungen der Ehepartnerin oder des Ehepartners: die erforderliche Zeit, zu 50 Prozent entlohnt.

Art. 130 Urlaub bei Begründung eines Pflegekind- oder Adoptivverhältnisses

Bei der Begründung eines Pflegekindverhältnisses im Hinblick auf eine spätere Adoption und bei Adoption ohne vorangehendes Pflegekindverhältnis wird Art. 121 sinngemäss angewendet. Die Dienstchefin oder der Dienstchef legt den Urlaub der

Mutter oder des Vaters unter Berücksichtigung des Alters des Kindes im Einvernehmen mit HR Stadt Zürich im Einzelfall fest.

Art. 131 Tätigkeit in Personal- und Berufsverbänden sowie in Personalkommissionen und Teilnahme an deren Bildungsveranstaltungen

¹Für die Tätigkeit in Personal- und Berufsverbänden wird wie folgt Urlaub gewährt:

- a) Teilnahme als Delegierte oder Delegierter an den statutarisch vorgesehenen, periodisch wiederkehrenden Abgeordnetenversammlungen der gesamtschweizerisch organisierten Berufs- und Personalverbände öffentlicher Verwaltungen, innerhalb von drei Kalenderjahren: bis zu 6 Arbeitstage;
- b) Teilnahme an Sitzungen der leitenden Gremien: pro Kalenderjahr bis zu 10 Arbeitstage; die Dienstchefinnen und Dienstchefs können längere Urlaube bewilligen;
- c) für die verbandsinterne Beratung wichtiger Vorlagen der Stadtverwaltung durch Vertrauensleute der Verbände, je nach Umfang und Bedeutung der Vorlage, im Einzelfall: bis zu 1 Arbeitstag;
- d) für die Teilnahme an Bildungsveranstaltungen von Personalverbänden: pro Kalenderjahr höchstens drei Tage; die Dienstchefinnen und Dienstchefs sind ermächtigt, für länger dauernde Veranstaltungen zusätzlichen Urlaub zu gewähren.

²Für die Teilnahme an Sitzungen der Personalkommissionen und Besprechungen mit Amtsstellen während der Arbeitszeit wird Urlaub im Umfang der erforderlichen Zeit gewährt. Für das Präsidium können bis zu 5 Tage Urlaub für die Vorbereitung von Geschäften einschliesslich Aktenstudium zusätzlich gewährt werden.

³Vorbehalten bleiben abweichende Vereinbarungen zwischen den Personalverbänden und einzelnen grösseren Dienstabteilungen. Die Vereinbarungen sind dem Stadtrat zur Kenntnis zu bringen.

Art. 132 Verschiedene weitere Gründe für bezahlten Urlaub

Bezahlter Urlaub wird auch für die folgenden Anlässe gewährt:

- a) Feuerwehrrübungen und Kaderkurse, für Instruktorinnen und Instruktoren: die notwendige Zeit; für Teilnehmerinnen oder Teilnehmer: höchstens 20 Tage pro Kalenderjahr; für Ernstfälle: die notwendige Zeit;
- b) für ausserschulische Jugendarbeit, einschliesslich Leitung von Jugend- und Sportprogrammen: höchstens 10 Arbeitstage pro Jahr, wobei allfällige Erwerbsausfallentschädigungen des Bundes an die Stadt abzuliefern sind;
- c) für die Teilnahme an Jugend- und Sportprogrammen: höchstens 5 Arbeitstage pro Kalenderjahr;
- d) für kulturelle und sportliche Anlässe von städtischer, kantonalen, eidgenössischer oder internationaler Bedeutung, die nicht unter lit. b und c fallen: die notwendige Zeit, jedoch als Funktionärin oder Funktionär oder in der Administration: höchstens 3 Arbeitstage; als Teilnehmerin oder Teilnehmer: höchstens 1 Arbeitstag pro Kalenderjahr;
- e) für die Tätigkeit als Expertin oder Experte an Lehrabschlussprüfungen, gestützt auf das Bundesgesetz über die Berufsbildung, an Diplomprüfungen öffentlicher oder staatlich subventionierter Schulen: höchstens 10 Arbeitstage je Kalenderjahr;
- f) für die Tätigkeit als Expertin oder Experte an militärischen Aushebungen und an pädagogischen Rekrutinnen- und Rekrutenprüfungen: höchstens 5 Arbeitstage je Kalenderjahr;
- g) für Leiterkurse des Samariterdienstes: die notwendige Zeit, höchstens 2 ½ Arbeitstage pro Kalenderjahr;
- h) für Einsätze im Rahmen des betrieblichen Sanitätsdienstes: die notwendige Zeit;
- i) bei Fälligkeit einer Treueprämie: 1 Arbeitstag;
- j) für Vorstellungsgespräche im gekündigten Anstellungsverhältnis: die erforderliche Zeit;
- k) bei Wohnungswechsel: 1 Arbeitstag;
- l) bei Vorladung vor Gericht oder Untersuchungsbehörden als Zeugin oder Zeuge: die erforderliche Zeit;

- m) für humanitäre Einsätze im Rahmen Frieden erhaltender Aktionen und Guter Dienste des Bundes sowie des Schweizerischen Katastrophenhilfskorps und des IKRK: die notwendige Zeit, innerhalb von zwei Jahren jedoch höchstens sechs Monate.

Art. 133 Zuständigkeit

¹Die Zuständigkeit für die Gewährung von bezahltem Urlaub richtet sich nach Art. 23 und 24.

²Im Einzelfall kann für weitere Ereignisse, wie beispielsweise zur Erholung von einer schweren Krankheit oder einem Unfall oder bei unverschuldeter Arbeitsverhinderung aus nicht vorhersehbaren Gründen, bezahlter Urlaub gewährt werden. Soll dieser länger als 10 Arbeitstage dauern, ist die Zustimmung der Departementsvorsteherin oder des Departementsvorstehers einzuholen.

Unbezahlte Urlaube

Art. 134 Hauptsächliche Gründe für unbezahlten Urlaub

In folgenden Fällen wird unbezahlter Urlaub gewährt:

- a) bei Vaterschaft, in den ersten zwei Lebensjahren des Kindes: 3 Wochen;
- b) für die Teilnahme an der Hochzeit von Kindern, Eltern, Geschwistern, Grosseltern und Grosskindern: 1 Arbeitstag;
- c) für die Teilnahme an der Beerdigung von Angehörigen, die in Art. 129 lit. c und d nicht genannt sind, und von andern Personen, die der oder dem Angestellten nahe standen;
- d) für die Vorsprache bei Amtsstellen und Gerichten in andern Fällen als Art. 132 lit. I.
- e) für dringende Betreuungsaufgaben, so weit kein Anspruch auf bezahlten Urlaub besteht.

Art. 135 Treueurlaub

¹Nach Vollendung einer ununterbrochenen Dienstzeit von fünf Jahren und in der Folge alle fünf Jahre entsteht ein Anspruch auf vier Wochen unbezahlten Treueurlaub. Der Anspruch verfällt jeweils fünf Jahre nach seiner Entstehung.

²Der Zeitpunkt des Urlaubs ist mit Rücksicht auf die betrieblichen Gegebenheiten zu wählen.

³Ein oder zwei Teilbezüge von je zwei Wochen sind zulässig.

⁴Wird der Urlaub durch Krankheit oder Unfall unterbrochen und dies durch ärztliches Zeugnis bestätigt, besteht ein Nachbezugsrecht.

Art. 136 Weitere unbezahlte Urlaube

Weitere unbezahlte Urlaube, insbesondere Elternurlaube, können bewilligt werden, wenn die dienstlichen Verhältnisse es gestatten. Ein unbezahlter Urlaub darf längstens ein Jahr dauern.

Art. 137 Zuständigkeit

Die Zuständigkeit für die Bewilligung von unbezahlten Urlauben richtet sich nach Art. 23 und 24.

Art. 138 Arbeitgeberleistungen

Während des unbezahlten Urlaubs werden alle Arbeitgeberleistungen ausser dem Risikobeitrag an die Todesfall- und Invaliditätsvorsorgeversicherung sistiert.

d) Abordnungen

Art. 139 Grundsatz, Zuständigkeit

¹Als Abordnung gilt jede Delegation an eine Veranstaltung, wie z.B. an einen Kongress oder eine Tagung.

²Abordnungen sind formell zu verfügen, ausgenommen Abordnungen im Inland bis zu fünf Arbeitstagen.

³Die Zuständigkeit richtet sich nach den Bestimmungen über den bezahlten Urlaub.

e) Bildungsurlaub

Art. 140 Urlaubs- und Kostenregelung

Die Urlaubs- und Kostenregelung richtet sich nach dem Bildungsreglement.

5. Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung, Arbeitszeugnis

Art. 141 Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräche

¹Die Vorgesetzten haben mit den Angestellten mindestens einmal jährlich, jeweils bis Ende Dezember, ein Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräch zu führen.¹⁰

²Mit den Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgesprächen ist das Personal zu fördern und sind die Leistungen und das Verhalten zu beurteilen.

³Gegenstand der Beurteilung bilden insbesondere die Arbeitsausführung, die Arbeitsergebnisse, die Selbstständigkeit und das Verhalten, ferner das Erreichen der vereinbarten Ziele sowie bei Vorgesetzten die Führungstätigkeit.

⁴Das Verfahren richtet sich nach dem Stadtratsbeschluss über die Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräche.

⁵Die einzelnen Dienstabteilungen und Betriebe treffen geeignete Massnahmen, um sicherzustellen, dass die Zielformulierungen und Beurteilungen nach einheitlichen Massstäben erfolgen.

Art. 142 Austrittsgespräch, Arbeitszeugnis

¹Vor dem Austritt wird mit der oder dem Angestellten ein Austrittsgespräch geführt.

²Die Ausstellung eines Arbeitszeugnisses erfolgt während des Anstellungsverhältnisses und beim Altersrücktritt nur auf Wunsch der Angestellten. Bei Austritten aus anderen Gründen und beim Übertritt in eine andere Dienstabteilung wird immer ein Arbeitszeugnis ausgestellt.

³Zuständig sind:

- a) die Departementsvorsteherinnen und Departementsvorsteher für die ihnen direkt Unterstellten;

- b) für alle übrigen Angestellten die Dienstchefinnen und Dienstchefs; sie können diese Zuständigkeit an die Leitungen grosser Hauptabteilungen und an die Personaldienste delegieren.

⁴Angestellte, die mit ihrem Zeugnis nicht einverstanden sind, können von der ausstellenden Instanz eine Berichtigung beantragen. Sie können das Zeugnis in Form einer rekursfähigen Verfügung verlangen, wenn ihrem Anliegen nicht stattgegeben wird.

6. Mitwirkungsrechte

a) Personalverbände

Art. 143 Anerkennung von Personalverbänden

Als Personalverbände anerkannt werden nur Vereinigungen mit juristischer Persönlichkeit und eigenen Statuten, deren Tätigkeit sich über mehrere Dienstabteilungen erstreckt oder die erhebliche Teile des Personals einer Dienstabteilung vertreten.

Art. 144 Befugnisse

¹Den Personalverbänden stehen insbesondere folgende Befugnisse zu:

- a) die Vernehmlassung zu jenen Beschlüssen, die für das gesamte Personal oder bestimmte Personalgruppen verbindlich sein sollen;
- b) die Vernehmlassung zu Beschlüssen, die die Organisation der Stadtverwaltung oder einzelner Departemente oder Dienstabteilungen regeln oder zu einschneidenden Änderungen für bestimmte Personalgruppen führen;
- c) die Vernehmlassung zu allgemeinen Beschlüssen über die Förderung der Aus-, Fort- und Weiterbildung, des Gesundheitsschutzes und der Betreuung des Personals;
- d) das Unterbreiten von Anträgen und Anregungen hinsichtlich aller Personalfragen;
- e) die Unterstützung von Angestellten auf deren Verlangen in Beschwerdesachen sowie in anderen persönlichen Angelegenheiten.

²Die Verbände sind rechtzeitig über wesentliche Änderungen gemäss Abs. 1 lit. a bis c zu informieren. Vor der definitiven Beschlussfassung ist ihnen ausreichend Zeit zur Vernehmlassung einzuräumen.

³Die Personalverbände können sich auch zu Fragen vernehmen lassen, die bereits in einer Personalkommission behandelt werden. Sie können ferner die Aufgaben der Personalkommissionen übernehmen, wo solche nicht gebildet werden dürfen, weil die Dienstabteilung weniger als 30 Angestellte umfasst.

⁴Den Personalverbänden, die wesentliche Teile des Personals vertreten, wird auf Verlangen Gelegenheit gegeben, ihre schriftliche Vernehmlassung durch eine Verhandlungsdelegation noch mündlich darzulegen. Zeit und Ort werden durch die Stadtverwaltung festgelegt. Die Personalverbände können eine gemeinsame Verhandlungsdelegation bezeichnen. Die beteiligten Delegationen von Verbänden und Stadt sollen grössenmässig der Bedeutung des Verhandlungsgegenstandes entsprechen.

⁵Über die Verhandlungen führt die Verwaltung ein Ergebnisprotokoll.

⁶Der definitive Entscheid wird in Würdigung der Vernehmlassungen der Personalverbände gefällt.

⁷Formulierte Anträge oder allgemeine Anregungen im Sinne von Abs. 1 lit. d sind der Stadtverwaltung schriftlich einzureichen.

⁸Die Stadtverwaltung hat solche Eingaben innert nützlicher Frist zu prüfen, sie auf Verlangen mit einer Abordnung der beteiligten Personalverbände zu besprechen und diesen einen begründeten Entscheid zukommen zu lassen, sofern weder der Eingabe im wesentlichen Folge gegeben noch sonstwie eine Einigung erzielt wird.

b) Personalkommissionen

Art. 145 Einsetzung, Wahl, Allgemeines

¹In Dienstabteilungen mit wenigstens 30 Angestellten wird eine Personalkommission eingesetzt, sofern dies von mindestens einem Drittel des Personals schriftlich verlangt wird.

²Auf städtische Lehrpersonen sind die Vorschriften über die Personalkommissionen nicht anwendbar.

³Die Personalkommission umfasst mindestens drei und höchstens 13 Mitglieder.

⁴Die Amtsdauer der Personalkommissionen beträgt vier Jahre. Sie entspricht der Amtsdauer des Stadtrates.

⁵Die Dienstchefinnen und Dienstchefs erlassen für die Personalkommissionen in ihrem Bereich so weit erforderlich und unter Berücksichtigung der verschiedenen Personal- und Interessengruppen ergänzende Bestimmungen, insbesondere hinsichtlich der Grösse und Zusammensetzung sowie des Wahlverfahrens.

⁶Die Personalkommissionen werden bei Bedarf von ihren Vorsitzenden zu Sitzungen eingeladen.

⁷Die Geschäftsleitungen sind berechtigt, ihre Anliegen vor den Personalkommissionen zu vertreten.

⁸Die Personalkommissionen können eine Vertretung der Personalverbände mit beratender Stimme zu ihren Sitzungen beziehen.

Art. 146 Befugnisse

¹Die Personalkommissionen wahren die Interessen des von ihnen vertretenen Personals in betrieblichen und organisatorischen Fragen. Sie fördern die Zusammenarbeit zwischen der Geschäftsleitung der Dienstabteilung und dem Personal.

²Die Dienstabteilungen legen ihren Personalkommissionen Fragen und geplante Massnahmen aus den folgenden Bereichen zur Stellungnahme vor:

- a) Betriebsorganisation;
- b) Bildungsmassnahmen;
- c) Verpflegung;
- d) Sozial- und Freizeiteinrichtungen.

³Ferner haben die Personalkommission folgende Rechte:

- a) Wahrnehmung der besonderen bundesrechtlichen Mitwirkungsrechte des Personals in Fragen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes sowie bei Betriebsschliessungen;
- b) Mitwirkung bei der Organisation von Personalanlässen;

c) Unterbreitung von Vorschlägen.

⁴Die Personalkommissionen sind nicht zuständig für Angelegenheiten persönlicher Natur wie Anstellung, Zuordnung zu den Funktionsstufen, Lohnsteuerung, Versetzung und Entlassung.

c) Gemeinsame Bestimmungen für Personalverbände und Personalkommissionen sowie ihre Mitglieder

Art. 147

¹Die Mitglieder von Personalverbänden und Personalkommissionen dürfen wegen der ordnungsgemässen Ausübung des Rechts auf Mitsprache und Mitwirkung weder direkt noch indirekt benachteiligt werden.

²Die Personalverbände und Personalkommissionen haben das Recht, in der Nähe aller Eingänge zu den Verwaltungs- und Betriebsgebäuden Anschlagbretter für ihre Informationen und Flugblätter anzubringen. Die Personalverbände sind überdies berechtigt, durch ihre Vertrauensleute während der Arbeitszeit die Mitgliederbeiträge einziehen und Flugblätter verteilen zu lassen, so weit der Dienstbetrieb dadurch nicht gestört wird.

d) Ideenmanagement

Art. 148 Prämien für Vorschläge

Angestellten können für Vorschläge administrativer oder technischer Verbesserungen Prämien ausgerichtet werden. Massgebend ist der entsprechende separate Stadtratsbeschluss über das Ideenmanagement.

B. Pflichten

Art. 149 Gegenseitige Unterstützung und Vertretung

Die Angestellten unterstützen einander bei der dienstlichen Tätigkeit und vertreten andere Angestellte, wenn es der Dienst erfordert. Sie können auch für Arbeiten zugezogen werden, die nicht zu ihrem eigentlichen Aufgabenkreis gehören.

Art. 150 Führungsverantwortung

Die Vorgesetzten tragen die Verantwortung für die gründliche Einführung der Angestellten in ihre Aufgaben, für ihre Förde-

zung, ihren zweckmässigen Einsatz, ihre Gleichbehandlung und den Schutz ihrer Persönlichkeit.

Art. 151 Ausserdienstliches Verhalten

Die Angestellten haben auch ausserdienstlich alles zu unterlassen, was ihre Vertrauenswürdigkeit hinsichtlich der dienstlichen Pflichten beeinträchtigt.

Art. 152 Strafanzeige und Meldepflicht für strafbare Handlungen

¹Angestellte, die bei Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit eine strafbare Handlung wahrnehmen oder erhebliche Verdachtsgründe für eine solche haben, sind berechtigt, direkt bei der Polizei oder den Strafverfolgungsbehörden Strafanzeige zu erstatten. Sie informieren die zuständige Stelle gemäss Abs. 2, sofern die Strafbehörde dagegen keine Vorbehalte hat. Verzichten die Angestellten auf eine Strafanzeige, sind sie verpflichtet, der zuständigen Stelle gemäss Abs. 2 die strafbare Handlung oder den erheblichen Verdacht unverzüglich zu melden.

²Die Meldung erfolgt direkt oder über die Leitung des Personal- oder Rechtsdienstes an die Dienstchefin oder den Dienstchef. Wird Befangenheit der Dienstchefin oder des Dienstchefs vermutet, erfolgt die Meldung an die Departementsvorsteherin oder den Departementsvorsteher bzw. an die Anstellungsinstanz gemäss Art. 11 lit. b PR, bei deren vermuteter Befangenheit an die Rechtskonsultantin oder den Rechtskonsulenten des Stadtrates.

³Die verständigte Stelle gemäss Abs. 2 veranlasst unverzüglich die notwendigen Abklärungen durch unbefangene Stellen und die erforderlichen Massnahmen. Sie entscheidet, ob eine Strafanzeige notwendig ist, wenn diese nicht bereits durch die Angestellten erfolgt ist, und orientiert die Angestellten schriftlich über den Entscheid. Der Verzicht auf eine Strafanzeige ist summarisch zu begründen und für die Akten festzuhalten. Die Angestellten können in diesem Fall auch nachträglich Strafanzeige einreichen.

Art. 153 Straf- und zivilrechtliche Verantwortlichkeit, Ausstandspflicht

¹Die strafrechtliche Verantwortlichkeit der Angestellten und ihre Haftung für verursachten Schaden richten sich nach dem Strafrecht und dem Haftungsgesetz.

²Angestellte haben in den Ausstand zu treten, wenn eine dienstliche Angelegenheit sie selber oder ihre nahen Angehörigen einschliesslich Lebenspartnerin oder Lebenspartner betrifft oder wenn sie sonst befangen sind. In Zweifelsfällen entscheidet die vorgesetzte Stelle.

Art. 154 Geschenkkannahmeverbot und Annahme erbrechtlicher Zuwendungen

¹Bestehen Zweifel, ob ein geringfügiges Höflichkeitsgeschenk die Unabhängigkeit von Angestellten beeinträchtigen könnte, entscheidet die Dienstchefin oder der Dienstchef über die Zulässigkeit der Annahme.

²Trinkgelder und kleinere Geldspenden, die im Rahmen betriebsüblicher Usancen liegen, dürfen entgegen genommen werden. Die Dienstchefin oder der Dienstchef bestimmt, in welchem Umfang solche Zuwendungen von den Angestellten behalten werden dürfen oder in eine Kasse zu legen sind, die der Finanzierung von Personalveranstaltungen oder zur Unterstützung gemeinnütziger Organisationen dient.

³Bei grösseren Zuwendungen an Gruppen entscheidet die Departementsvorsteherin oder der Departementsvorsteher über Entgegennahme und Verwendung.

⁴Geschenke oder andere Vorteile, die entgegen dem Geschenkkannahmeverbot angenommen werden, verfallen der Stadt, so weit dies ihrer Natur nach möglich ist.

⁵Auf erbrechtliche Zuwendungen sind die Vorschriften von Abs. 1 bis 4 sinngemäss anwendbar. Über Ausnahmen entscheidet die Departementsvorsteherin oder der Departementsvorsteher.

Art. 155 Amtsgeheimnis

¹Angestellte dürfen sich als Partei, Zeuginnen oder Zeugen, gerichtliche Sachverständige oder Auskunftspersonen über Wahrnehmungen in Ausübung ihrer Obliegenheiten nur äussern,

wenn die Departementsvorsteherin oder der Departementsvorsteher sie dazu schriftlich ermächtigt hat. Vorbehalten bleiben gesetzliche Auskunftspflichten.

²Die Angestellten können die Ermächtigung gemäss Abs. 1 auch direkt vom Stadtrat einholen.

³Diese Ermächtigung muss auch eingeholt werden, nachdem das Arbeitsverhältnis aufgelöst worden ist.

Art. 156 Wohnsitzpflicht für oberstes Kader

Für die folgenden Funktionen besteht Wohnsitzpflicht in der Stadt Zürich, so weit nicht wesentliche Interessen der Betroffenen überwiegen:

- a) Stadtrat/Allgemeine Verwaltung:
 - Stadtschreiberin/Stadtschreiber
 - Rechtskonsulentin/Rechtskonsulent
- b) alle Departemente:
 - Departementssekretärinnen/Departementssekretäre
- c) Präsidialdepartement:
 - Stadtarchivarin/Stadtarchivar
 - Leiterin/Leiter Fachstelle Stadtentwicklung
- d) Finanzdepartement:
 - Direktorin/Direktor Finanzverwaltung
 - Direktorin/Direktor Steueramt
 - Direktorin/Direktor Liegenschaftenverwaltung
 - Stellvertretende Direktorin/Stellvertretender Direktor Liegenschaftenverwaltung
 - Direktorin/Direktor HR Stadt Zürich
- e) Polizeidepartement:
 - Kommandantin/Kommandant der Stadtpolizei
 - Direktorin/Direktor Schutz und Rettung
- f) Gesundheits- und Umweltdepartement:
 - Direktorin/Direktor Umwelt- und Gesundheitsschutz
- g) Tiefbau- und Entsorgungsdepartement:
 - Stadtingenieurin/Stadtingenieur Tiefbauamt

- Direktorin/Direktor Grün Stadt Zürich
- Direktorin/Direktor Entsorgung und Recycling
- h) Hochbaudepartement:
 - Direktorin/Direktor Amt für Städtebau
 - Direktorin/Direktor Amt für Hochbauten
 - Direktorin/Direktor Amt für Baubewilligungen
 - Direktorin/Direktor Immobilienbewirtschaftung
- i) Departement der Industriellen Betriebe:
 - Direktorin/Direktor Wasserversorgung
 - Direktorin/Direktor Elektrizitätswerk
 - Direktorin/Direktor Verkehrsbetriebe
- k) Schul- und Sportdepartement:
 - Direktorin/Direktor Volksschule & Betreuung
 - Direktorin/Direktor Schulgesundheit & Prävention
 - Direktorin/Direktor Sportamt
- l) Sozialdepartement:
 - Direktorin/Direktor Soziale Dienste
 - Direktorin/Direktor Amt für Zusatzleistungen

V. Arbeitszeit, Überzeit

Art. 157 Grundsätze

¹Die Arbeitszeit beträgt in der Regel 41 Stunden pro Woche und wird, so weit betrieblich machbar, auf fünf Tage verteilt. Samstag und Sonntag bleiben möglichst arbeitsfrei.

²Zum Ausgleich der Betriebsferientage gemäss Art. 120 erhöht sich die Regelarbeitszeit gemäss Abs. 1 um eine Stunde auf 42 Stunden pro Woche.

³Die jährliche Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum grundsätzlich brutto 2184 Stunden. Bei Teilzeitbeschäftigung wird die jährliche Arbeitszeit auf Grund des reduzierten Beschäftigungsgrades ermittelt. Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden der individuelle Ferienanspruch inklusive Betriebsferientage und Altersentlastung, die auf einen Wo-

chentag fallenden Ruhetage sowie Arbeitszeitreduktionen vor Ruhetagen in Abzug gebracht.

Art. 158 Arbeitszeitgestaltung

So weit betrieblich möglich, sind den Angestellten flexible Arbeitszeitformen zu gewähren, einschliesslich Teilzeitarbeit, insbesondere im Hinblick auf die Vereinbarkeit von Erziehungs- und Betreuungsaufgaben mit dem Beruf.

Art. 159 Grundsätze zur flexiblen und gleitenden Arbeitszeit

Die flexible Arbeitszeit der Angestellten richtet sich nach folgenden Grundsätzen:

- a) Die Vorgesetzten planen die Arbeit so, dass Schwankungen im Arbeitsanfall möglichst ausgeglichen werden. Den Angestellten räumen sie möglichst hohe Zeitsouveränität ein;
- b) Die Angestellten orientieren sich bei der Gestaltung ihrer individuellen Arbeitszeit an den Bedürfnissen der Kundinnen und Kunden sowie an einer wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung;
- c) Die Erreichbarkeit aller Verwaltungsbereiche muss von Montag bis Freitag von 08.00 Uhr bis 12.00 Uhr und von 13.30 Uhr bis 17.00 Uhr durch kompetente Angestellte sicher gestellt sein. In kleinen Verwaltungsbereichen sind Abweichungen zulässig;
- d) Die Verpflegungspause bei über sechsständiger Arbeitsleistung muss mindestens 30 Minuten betragen.

Art. 160 Gleitende Arbeitszeit

¹Die Dienstchefinnen und Dienstchefs legen die Arbeitszeit im Rahmen der Grundsätze und der nachfolgenden Art. 161 bis 165 fest. Sie können diese Kompetenz ganz oder teilweise an die Hauptabteilungs- oder Bereichsleitungen delegieren. Bei der Festlegung der Arbeitszeiten ist das Mitspracherecht des Personals zu beachten.

²Die tägliche Soll-Arbeitszeit beträgt $\frac{1}{5}$ der vereinbarten wöchentlichen Soll-Arbeitszeit.

³An den Vortagen von Karfreitag und Auffahrt sowie am 31. Dezember beträgt sie sechs Stunden. Werden diese Tage zu Betriebsferientagen erklärt, erfolgt die Anrechnung als $\frac{3}{4}$ -Tage.

Art. 161 Geschäfts- und Blockzeit

¹Die Geschäftszeit legt den frühest möglichen Arbeitsbeginn und den spätestmöglichen Arbeitsschluss fest. Die Geschäftszeit erstreckt sich von Montag bis Freitag von 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr. An den Vortagen von Karfreitag und Auffahrt sowie am 31. Dezember endet sie um 16.00 Uhr.

²Die Blockzeit dient der Sicherstellung der inner- und ausserbetrieblichen Kontakte. Während der Blockzeit müssen alle Angestellten anwesend sein. Die Blockzeit erstreckt sich von 09.00 Uhr bis 11.00 Uhr und von 14.00 Uhr bis 16.00 Uhr.

³An den Vortagen von Karfreitag und Auffahrt sowie am 31. Dezember endet die Blockzeit um 15.00 Uhr.

⁴Wo es die betrieblichen Verhältnisse erfordern, können die Dienstchefinnen und Dienstchefs die Blockzeiten verschieben oder auf maximal sechs Stunden verlängern.

⁵Abwesenheiten während der Blockzeit sind gestattet bei:

- a) Urlaub gemäss Art. 121 bis 140;
- b) Kompensation von positivem Arbeitszeitsaldo oder angeordneter Überzeit mit Bewilligung der oder des Vorgesetzten.

⁶Kurzabsenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten haben nach Möglichkeit ausserhalb der Blockzeit zu erfolgen. Abwesenheiten aus privaten Gründen während der Blockzeit sind durch die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten zu bewilligen.

⁷Abwesenheiten für den Besuch von ärztlichen oder zahnärztlichen Konsultationen und medizinisch verordneten Therapien haben ebenfalls möglichst ausserhalb der Blockzeiten zu erfolgen. Ausnahmen während der Blockzeit sind der oder dem Vorgesetzten zu melden. Die ausfallende Blockzeit wird gutgeschrieben.

Art. 162 Arbeitszeitsaldo

¹Die Soll-Arbeitszeit kann am Monatsende um bis +/- 50 Stun-

den über- oder unterschritten werden. Im Einvernehmen mit der Dienstchefin oder dem Dienstchef oder der von ihr/ihm bevollmächtigten Verantwortlichen können höhere Stundenzahlen festgelegt werden. Als Richtlinie gilt ein maximaler Saldo von +/- 300 Stunden.

²Das Zeitguthaben oder -defizit bildet den Arbeitszeitsaldo.

³Ein positiver Arbeitszeitsaldo gilt nicht als Überzeit; ausgenommen bleibt angeordnete Überzeit gemäss Art. 173 lit. b.

⁴Der Arbeitszeitsaldo wird jeweils auf den nächsten Monat übertragen, allerdings nur bis zu der höchstzulässigen Grenze gemäss Abs. 1.

⁵Der Ende Monat die Höchststundenzahl gemäss Abs. 1 übersteigende Teil eines positiven Arbeitszeitsaldos verfällt.

⁶Ein negativer Arbeitszeitsaldo am Monatsende, der die Höchststundenzahl gemäss Abs. 1 übersteigt, wird so weit möglich mit Überzeitguthaben verrechnet. Ist die Verrechnung nicht möglich, erfolgt ein entsprechender Lohnabzug. Vom Lohnabzug kann abgesehen werden, wenn ein Zeitausgleich innert drei Monaten erfolgt.

Art. 163 Kompensation von positivem Saldo

¹Die Kompensation eines positiven Arbeitszeitsaldos kann im Einvernehmen mit der oder dem Vorgesetzten stundenweise, in halben und in ganzen Tagen erfolgen.

²Der Bezug in ganzen Tagen ist jedoch beschränkt auf maximal:

- a) 10 ganze Tage pro Jahr für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die gemäss Art. 113 Abs. 2 Anspruch auf eine zusätzliche Ferienwoche haben.
- b) 15 ganze Tage pro Jahr für alle übrigen Angestellten.

³Die Dienstchefin oder der Dienstchef und die von ihr oder ihm ermächtigten Verantwortlichen können den Bezug weiterer ganzer Tage bewilligen.

Art. 164 Teilzeitbeschäftigung, Teilarbeitsfähigkeit

Bei reduziertem Beschäftigungsgrad, bei Teilpensionierung sowie bei teilweiser Arbeitsfähigkeit aus gesundheitlichen Gründen reduzieren sich die Sollarbeitszeit gemäss Art. 160 Abs. 2

und die Höhe des zulässigen Arbeitszeitsaldos gemäss Art. 162 Abs. 1 im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

Art. 165 Zeiterfassung und Missbräuche

¹Die Handhabung der Zeiterfassung obliegt den Dienstabteilungen.

²Missbräuche können Einschränkungen oder Entzug der Zeitsouveränität und andere personalrechtliche Massnahmen zur Folge haben.

Art. 166 Jahresarbeitszeit

¹Bei Jahresarbeitszeit wird die wöchentliche Arbeitszeit auf das Jahr umgerechnet und gemäss den betrieblichen Erfordernissen und den Bedürfnissen der Angestellten eingesetzt. Sie ermöglicht variable wöchentliche oder monatliche Arbeitszeiten.

²Die Dienstchefinnen und Dienstchefs können Jahresarbeitszeitmodelle für das ganze Personal, einzelne Betriebszweige oder einzelne Angestellte einführen. Sie orientieren sich, so weit zweckmässig, an den Rahmenbedingungen der gleitenden Arbeitszeit.

³In Jahresarbeitszeitmodellen kann insbesondere von den Art. 173 bis 177 abgewichen werden, so weit es sich nicht um angeordnete Überzeit, oder angeordnete Nacht- beziehungsweise Sonntagsarbeit handelt.

Art. 167 Schichtpläne und Arbeitsbereiche mit vorgeschriebenen Arbeitszeiten

¹Die Dienstchefinnen und Dienstchefs können, wo Schichtbetrieb, Teamarbeit oder erhöhte Präsenzzeiten es verlangen, besondere Arbeitszeitregelungen festlegen. Die Arbeitszeit soll zehn Stunden pro Tag nicht übersteigen, ausgenommen bei Überzeit.

²Wo die Aufgabenerfüllung durch Witterung, Jahreszeiten oder andere besondere Verhältnisse beeinflusst wird, ist die Normalarbeitszeit gemäss Art. 157 Abs. 1 und 2 im Jahresdurchschnitt zu erreichen. Die Höchstarbeitszeit beträgt 60 Stunden pro Woche.

³Im Anschluss an Überzeit- oder Nachtarbeit ist eine zusammenhängende Ruhezeit von mindestens neun Stunden zu gewähren.

Art. 168 Weitere Arbeitszeitmodelle

Die Departementsvorsteherinnen und Departementsvorsteher können in den ihnen unterstellten Dienstabteilungen im Einvernehmen mit HR Stadt Zürich und unter Beachtung der Mitspracherechte des Personals weitere flexible Arbeitszeitmodelle zulassen, insbesondere für Schichtbetriebe und Betriebe oder Betriebszweige, in denen auch nachts und an Wochenenden und Feiertagen gearbeitet werden muss.

Art. 169 Arbeitsfreie Tage (Ruhetage)

¹Arbeitsfrei sind, so weit sie nicht ohnehin auf einen freien Tag oder Halbtage fallen, der 2. Januar, die Nachmittage des Sechseläutens, des Knabenschiessens und des 24. Dezembers sowie die folgenden Ruhetage gemäss Ruhetagsgesetz: Neujahr, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stefanstag (26. Dezember).

²An den Vortagen von Karfreitag und Auffahrt sowie am 31. Dezember ist um 15 Uhr Arbeitsschluss.

³Angestellte im Schichtbetrieb haben Anspruch auf sämtliche arbeitsfreien Tage (Ruhetage) gemäss Abs. 1, auch wenn sie auf Samstag oder Sonntag fallen, nicht aber auf vorzeitigen Arbeitsschluss gemäss Abs. 2.

⁴Teilzeitbeschäftigte Angestellte haben Anspruch auf arbeitsfreie Tage im Verhältnis ihres Beschäftigungsgrades zur Vollbeschäftigung.

⁵Die Dienstchefinnen und Dienstchefs regeln die arbeitsfreien Tage für das in andern Kantonen beschäftigte Personal entsprechend den ortsüblichen Verhältnissen.

⁶Die Departementsvorsteherin oder der Departementsvorsteher der Industriellen Betriebe kann die vorübergehende Einstellung der Arbeit durch die Fahrdienstangestellten am 1. Mai vorsehen und dazu die Einzelheiten regeln.

⁷Bei durchgehendem Betrieb wird den Angestellten im Durchschnitt wöchentlich mindestens ein arbeitsfreier Tag gewährt.

Im Kalenderjahr sollen mindestens 20 arbeitsfreie Tage auf Sonntage und Tage im Sinne von Abs. 1 fallen.

⁸Die Dienstabteilungen regeln im Einvernehmen mit HR Stadt Zürich die Anrechnung von Ruhetagen bei Abwesenheiten von Angestellten im Schichtdienst infolge von Krankheit, Unfall, Militär- oder Zivildienst und Urlaub.

Art. 170 Pausen

¹Bei einem Tagespensum von mehr als sechs Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit.

²Im Schichtbetrieb kann auf die Pause gemäss Abs. 1 auf Wunsch der Angestellten verzichtet werden, wenn die Schicht nicht länger als neun Stunden dauert und die Möglichkeit zur Einnahme einer Zwischenverpflegung besteht.

³So weit es betrieblich möglich ist, wird je Halbtage, im Schichtdienst bei mehr als drei Stunden Arbeitszeit, eine Pause von 15 Minuten gewährt. Sie zählt als Arbeitszeit.

Art. 171 Mehrstunden

¹Mehrstunden sind die durch Teilzeit Beschäftigte über die vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit hinaus auf Anordnung der Vorgesetzten geleisteten bzw. nachträglich genehmigten Arbeitsstunden bis zur Normalarbeitszeit gemäss Art. 157 Abs. 1 und 2 oder bis zur Normalarbeitszeit der Planperiode.

²Mehrstunden sind grundsätzlich durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen. Ausnahmsweise kann mit Zustimmung der oder des Angestellten anstelle des Zeitausgleichs eine Barvergütung ausgerichtet werden. Bei Barvergütung von Mehrstunden wird ein Lohnzuschlag zur Abgeltung des höheren Ferienanspruchs ausgerichtet.

³Zuständig für die Barvergütung von Mehrstunden ist die Dienstchefin oder der Dienstchef.

Art. 172 Pikettdienst

¹Pikettdienst ist entweder Präsenzzeit am Arbeitsort oder Bereitschaftsdienst am Wohnort.

²Die separaten Bestimmungen betreffend Vergütungen für Pikettdienst (StRB 2142/1980) behalten ihre Gültigkeit und sind ergänzend beizuziehen.

Art. 173 Überzeit

¹Als Überzeitarbeit gelten die von den Vorgesetzten angeordneten oder nachträglich genehmigten Arbeitsleistungen während oder ausserhalb der normalen Geschäftszeiten, die erbracht werden:

- a) von regelmässig beschäftigten Angestellten mit fixen Arbeitszeiten über die wöchentliche Normalarbeitszeit gemäss Art. 157 Abs. 1 und 2 hinaus;
- b) von regelmässig beschäftigten Angestellten mit gleitender Arbeitszeit über neun Stunden pro Tag hinaus;
- c) von Angestellten im Schichtdienst über die Normalarbeitszeit der Planperiode hinaus.

²Überzeit ist grundsätzlich durch Freizeit auszugleichen, wobei zur effektiven Dauer der geleisteten Überzeit ein Zeitzuschlag von 25 Prozent gewährt wird.

³Ausnahmsweise kann mit Zustimmung der oder des Angestellten anstelle des Zeitausgleichs eine Barvergütung ausgerichtet werden. Bei Barvergütung wird für die Überzeitarbeit ein Geldzuschlag von 25 Prozent gewährt. Ein Zeitzuschlag im Sinne von Abs. 2 entfällt.

⁴Wird die Überzeitarbeit für Aufgaben aufgewendet, die normalerweise von Angestellten einer höheren Funktionsstufe ausgeführt werden, kann der Geldzuschlag angemessen erhöht werden.

⁵Arbeitsleistungen während der Pikettstellung gelten als Überzeitarbeit, so weit die Grenzen gemäss Abs. 1 überschritten werden.

⁶Zuständig für die Barvergütung von Überzeit ist die Dienstchefin oder der Dienstchef.

Art. 174 Pauschale Abgeltung oder Kompensation von Überzeit

In besonderen Fällen können bei Überzeit pauschale Abgeltungen oder Kompensationen gewährt werden. Zuständig ist die

Dienstchefin oder der Dienstchef im Einvernehmen mit HR Stadt Zürich.

Art. 175 Beschränkte Abgeltung von Überzeit

Angestellten, denen gemäss Art. 113 Abs. 2 eine zusätzliche Ferienwoche zusteht, kann im Rahmen der Richtlinien von HR Stadt Zürich Zeitausgleich oder Barvergütung für einen Teil der Überzeit gewährt werden, wenn sie während längerer Zeit und in erheblichem Mass geleistet werden musste. Die Departementsvorsteherinnen und Departementsvorsteher entscheiden im Einzelfall nach allgemeinen Kriterien. Jeder Anspruch auf Ausgleich von Überzeitarbeit, die mehr als ein Jahr vor Einreichen eines entsprechenden Gesuches geleistet wurde, ist verwirkt.

Art. 176 Nacht- und Sonntagsarbeit

¹Für sich aus dem Arbeitsverhältnis ergebende ordentliche Arbeitsleistungen in der Nacht zwischen 20.00 Uhr und 6.00 Uhr, an Sonntagen ausserdem zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr, wird eine Vergütung von Fr. 7.35 je Stunde ausgerichtet, so weit es sich nicht um Dauernachtdienste gemäss Abs. 2 handelt.

²Für Dauernachtdienste zwischen 20.00 Uhr und 6.00 Uhr wird eine Vergütung von Fr. 5.25 je Stunde ausgerichtet. Es besteht kein Anspruch auf zusätzliche Vergütung an Sonntagen.

³Angebrochene Stunden sind je Arbeitseinsatz aufzurunden.

⁴Die Vergütung wird unabhängig von einer allfälligen Zeitkompensation für Nachtdienst ausgerichtet.

⁵Neujahr, Berchtoldstag (2. Januar), Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stefanstag (26. Dezember) sind einem Sonntag gleichgestellt.

⁶Im Schichtbetrieb können für turnusgemässe Nacht- und Sonntagsdienste Pauschalen vorgesehen werden. Deren Festlegung erfolgt durch die Dienstchefin oder den Dienstchef in Absprache mit HR Stadt Zürich.

⁷Die Vergütungen gemäss Abs. 1 und 2 werden nur für tatsächlich geleistete Dienste ausgerichtet. Bei Pauschallösungen gemäss Abs. 6 endet der Anspruch auf die Vergütung nach 20 Kalendertagen, soweit nicht das zugrunde liegende Schicht-

planmodell eine andere Regelung vorsieht. Bei Arbeitsverhinderung wegen Berufsunfall oder Berufskrankheit besteht ein Anspruch auf die Vergütungen während längstens sechs Wochen, wenn die vergütungsberechtigten Einsätze bereits vorher bekannt waren.

⁸Angestellten, die überwiegend Nacht- und Sonntagsdienst leisten, werden bei längeren Absenzen vom Schichtbetrieb infolge von Mutterschaftsurlaub, Krankheit und Unfall die Vergütungen für Nacht- und Sonntagsarbeit gemäss Abs. 1 und 2 ab dem achten Kalendertag mit den übrigen Lohnzahlungen weiter ausgerichtet, wenn die oder der Angestellte überwiegend Nacht- bzw. Sonntagsdienst verrichtet und ein ärztliches Zeugnis vorlegt. Die Vergütungen bestimmen sich nach den im Durchschnitt der letzten zwölf Monate ausgerichteten Vergütungen.

⁹Die Vergütungen gemäss Abs. 1 und 2 sowie Art. 177 Abs. 1 werden im gleichen prozentualen Ausmass wie die Lohnskala gemäss Art. 65 der Teuerung angepasst, sofern die Schwelle von 5 Rappen überschritten wird. Ebenso sind die Pauschalen gemäss Abs. 6 anzupassen.

Art. 177 Abweichende Zuschläge für Nacht- und Sonntagsarbeit

Von Art. 176 abweichende Stundenzuschläge gelten aufgrund der besonderen Arbeitszeiten für die folgenden Personalgruppen:

- a) Vereinsabwartinnen und -abwarte, Badaufsichten, Spetterinnen und Spetter der Abteilung Anlagen und Schulsport des Sportamtes: Zuschlag für Sonn- und Feiertagsdienste Fr. 4.20 je Stunde, kein Zuschlag für Nachtdienst;
- b) Tätigkeit als Abend- und Wochenendsupporterin oder -supporter im Ausbildungszentrum von Schutz und Rettung Zürich: Zuschlag für Sonn- und Feiertagsdienste Fr. 4.20 je Stunde, kein Zuschlag für Nachtdienst;
- c) Aufsichtspersonal im Museum Rietberg, Strauhof und Helmhaus: Zuschlag für Nacht-, Sonn- und Feiertagsdienst Fr. 4.20 je Stunde.

Art. 178 Zeitkompensation für Nachtdienst

¹Die Angestellten, mit Ausnahme der Ärztinnen und Ärzte und derjenigen Angestellten der Verkehrsbetriebe, die dem Arbeitszeitgesetz unterstellt sind, haben gemäss Abs. 2 bis 6 Anspruch auf eine Zeitkompensation für geleisteten Nachtdienst. Die volle Zeitkompensation beträgt 20 Prozent.

²Der Nachtdienst muss mindestens acht Stunden dauern und die Zeit von 23.00 bis 4.00 Uhr einschliessen. Massgebend für die Berechnung des Kompensationsanspruchs ist die zwischen 20.00 Uhr und 8.00 Uhr tatsächlich geleistete Arbeitszeit.

³Bei Schichtplänen mit teilweise durch Ruhezeiten unterbrochenem Nachtdienst beträgt die Zeitkompensation:

5 Prozent bei einer effektiven Arbeitsleistung von weniger als 25 Prozent;

10 Prozent bei einer effektiven Arbeitsleistung von 25 bis 50 Prozent;

15 Prozent bei einer effektiven Arbeitsleistung von mehr 50 bis 75 Prozent;

20 Prozent bei einer effektiven Arbeitsleistung von mehr als 75 Prozent.

In den Schichtplänen können diese Quoten auf Grund von Erfahrungswerten pauschaliert werden.

⁴Nicht anspruchsberechtigt ist Personal, das ausschliesslich Nachtpräsenzdienst leistet.

⁵Die Zeitkompensation ist nach folgenden Grundsätzen zu gestalten:

- a) Der Bezug der zusätzlichen Freizeit hat möglichst unmittelbar nach dem Nachtdienst zu erfolgen;
- b) die Zeitkompensation darf nicht in Form zusätzlicher Ferien bezogen werden;
- c) bei Dauernachtdienst soll die Zeitkompensation in Form von zusätzlichen Freitagen zwischen zwei Nachtdienstperioden gewährt werden;
- d) bei Teilzeitbeschäftigten im Monatslohn hat die Zeitkompensation möglichst unmittelbar nach dem Nachtdienst zu erfolgen;

- e) bei Teilzeitbeschäftigten im Stundenlohn wird die Kompensationszeit monatlich errechnet und ausbezahlt;
- f) die finanzielle Abgeltung der Kompensationszeit ist nur in den Fällen von lit. e und bei Austritt aus dem städtischen Dienst zulässig.

⁶Die Betriebsverantwortlichen stellen die Anspruchsberechtigten fest und führen eine Kontrolle über die geleisteten kompensationsberechtigten Nachtdienste sowie über die Kompensation. Eingeplante Kompensationstage oder -stunden entfallen, wenn die diesen zu Grunde liegenden Nachtdienste nicht geleistet wurden.

VI. Vollziehungsbestimmungen zu weiteren Rechten und Pflichten

Art. 179 Nebenbeschäftigung

¹Die Ausübung einer anderweitigen Erwerbstätigkeit gilt als Nebenbeschäftigung und ist zu melden. Keine Meldepflicht besteht für Angestellte der Funktionsstufen 1 bis 11 mit einem Beschäftigungsgrad von höchstens 30 Prozent.

²Bestehen Zweifel, ob eine Nebenbeschäftigung mit Art. 82 Abs. 1 PR vereinbar ist, hat die Meldung gemäss Abs. 1 vor der Aufnahme der Tätigkeit zu erfolgen.

³Beeinträchtigt die Nebenbeschäftigung die dienstliche Aufgabenerfüllung oder ist sie mit der Stellung nicht vereinbar, wird sie untersagt.

⁴Arbeitszeit, die für eine überwiegend im dienstlichen Interesse ausgeübte Nebenbeschäftigung beansprucht wird, muss nicht ausgeglichen werden. Die Nebeneinkünfte sind mit Ausnahme von Spesenentschädigungen in einem angemessenen Verhältnis zur aufgewendeten Arbeitszeit an die Stadtkasse abzuliefern, ausser wenn die Arbeitszeit ausgeglichen wird.

⁵Arbeitszeit, die für eine überwiegend im eigenen Interesse ausgeübte Nebenbeschäftigung beansprucht wird, ist grundsätzlich auszugleichen, ausgenommen bei gemeinnützigen Nebenbeschäftigungen bis zu einem halben Tag pro Woche. Der Zeitausgleich ist in keinem Fall als Überzeit zu qualifizieren. Mit der Bewilligung, Arbeitszeit zu beanspruchen, kann die Auflage

verbunden werden, einen angemessenen Teil der Nebeneinkünfte an die Stadtkasse abzuliefern, wenn der Ausgleich von Arbeitszeit nicht oder nur teilweise möglich ist.

⁶Den Angestellten kann bewilligt werden, Arbeiten im öffentlichen oder humanitären Interesse während der Arbeitszeit und mit Mitteln der Verwaltung zu erledigen.

⁷Die Meldung einer Nebenbeschäftigung hat an die Anstellungsinstanz zu erfolgen. Diese ist zuständig für das Erteilen notwendiger Bewilligungen, für die Regelung einer allfälligen teilweisen Ablieferungspflicht von Nebeneinnahmen und für das Untersagen von Nebenbeschäftigungen gestützt auf Abs. 3.

Art. 180 Öffentliche Ämter

¹Die Meldung der Übernahme eines öffentlichen Amtes erfolgt an die Anstellungsinstanz, im Falle der Übernahme eines Mandates als Mitglied der Bundesversammlung, des Kantonsrates oder des Zürcher Gemeinderates zusätzlich an den Stadtrat.

²Wird für das öffentliche Amt Arbeitszeit von mehr als einem halben Tag pro Woche beansprucht, ist diese grundsätzlich zu kompensieren.

³Die Angestellten können von der Anstellungsinstanz verpflichtet werden, einen angemessenen Teil der Nebeneinkünfte an die Stadtkasse abzuliefern, wenn der vorgeschriebene Ausgleich von Arbeitszeit nicht oder nur teilweise möglich ist.

Art. 181 Erfindungen und weitere Immaterialgüterrechte

¹Erfindungen, die Angestellte bei Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit machen oder an denen sie mitwirken, gehören der Stadt. Die Departementsvorsteherin oder der Departementsvorsteher kann den Angestellten die Auswertung einer Erfindung überlassen.

²Angestellte, denen die Auswertung einer Erfindung von erheblicher wirtschaftlicher oder technischer Bedeutung nicht überlassen wird, haben Anspruch auf eine angemessene Vergütung. Sie wird von der Departementsvorsteherin oder vom Departementsvorsteher festgelegt. Das Obligationenrecht ist sinngemäss anwendbar.

³Den Erfindungen gleichgestellt sind Rechte aus Mustern, Modellen und urheberrechtlich relevanten Werken.

Art. 182 Vertrauensärztliche Untersuchung¹¹

¹Eine vertrauensärztliche Untersuchung ist vorzunehmen und die Angestellten haben sich einer solchen zu unterziehen, wenn:

- a) eine Angestellte oder ein Angestellter voraussichtlich länger als 1 Monat oder dauernd gesundheitsbedingt teilweise oder ganz arbeitsunfähig ist;
- b) Zweifel an einer behaupteten oder bescheinigten Arbeitsunfähigkeit oder reduzierten Leistungsfähigkeit bestehen;
- c) eine Angestellte oder ein Angestellter Anzeichen einer Krankheit zeigt und sich nicht in ärztliche Behandlung begeben;
- d) Verdacht auf Alkohol-, Drogen- oder Medikamentenmissbrauch besteht;
- e) eine gesundheitsbedingte Versetzung geplant ist.

²Zur Anordnung einer vertrauensärztlichen Untersuchung gemäss Abs. 1 lit. a ist die Pensionskasse entsprechend ihren Bestimmungen zuständig. Die Dienstabteilungen melden entsprechende Fälle sofort der Pensionskasse. Die Pensionskasse trägt die Kosten für die vertrauensärztliche Untersuchung gemäss Abs. 1 lit. a.

³Zur Anordnung einer vertrauensärztlichen Untersuchung gemäss Abs. 1 lit. b - e sind für die ihnen direkt unterstellten Angestellten die Departementsvorsteherinnen oder Departementsvorsteher zuständig, für alle übrigen Angestellten die Dienstchefinnen oder Dienstchefs. Die Anmeldung bei einer Vertrauensärztin oder einem Vertrauensarzt für Psychiatrie darf jedoch nur über allgemein praktizierende Vertrauensärztinnen oder Vertrauensärzte erfolgen.

⁴Die Angestellten können in den Fällen gemäss Abs. 1 lit. b - e verlangen, dass die vertrauensärztliche Untersuchung durch eine Person des eigenen Geschlechts erfolgen muss. Die Auswahl der Vertrauensärztin oder des Vertrauensarztes soll möglichst im Einvernehmen mit der oder dem Angestellten erfolgen. Die Dienstabteilung vereinbart den Zeitpunkt der Untersuchung, unterbreitet der Vertrauensärztin oder dem Vertrauensarzt einen schriftlichen Bericht und orientiert die Pensionskasse mit einer Kopie über die bevorstehende Untersuchung.

⁵In den Fällen gemäss Abs. 1 lit. b - e trägt die Dienstabteilung die Kosten der vertrauensärztlichen Untersuchung.

Art. 183 Arbeitsmedizinische Untersuchung auf Wunsch von Angestellten

Die Angestellten haben das Recht, sich durch ihre Dienstabteilung zu arbeitsmedizinischen Untersuchungen und Beratungen anmelden zu lassen, wenn sie aufgrund ihrer beruflichen Tätigkeit gesundheitliche Bedenken haben oder häufig nachts arbeiten müssen. HR Stadt Zürich erlässt dazu verbindliche Richtlinien im Rahmen der Vorschriften und Empfehlungen des Bundes und des Kantons.

VII. Schlussbestimmungen

Art. 184 Vollzug des Personalrechts

¹Die Vorsteherin oder der Vorsteher des Finanzdepartements erlässt die für den rechtsgleichen und einheitlichen Vollzug des Personalrechts in der Stadtverwaltung erforderlichen ergänzenden Richtlinien und Empfehlungen. Für Richtlinien administrativer und technischer Natur ist HR Stadt Zürich zuständig.

²Bei Meinungsverschiedenheiten zwischen der Vorsteherin oder dem Vorsteher des Finanzdepartements oder HR Stadt Zürich und einer anderen Departementsvorsteherin oder einem anderen Departementsvorsteher entscheidet der Stadtrat.

Art. 185 Personalcontrolling

¹Planung und Steuerung der Personalpolitik der Stadt erfolgen durch das Personalcontrolling. Der Stadtrat regelt die Einzelheiten und legt insbesondere die Kennzahlen fest, die durch die Departemente zu erheben und an HR Stadt Zürich weiterzuleiten sind.

²HR Stadt Zürich wertet die Kennzahlen zu Handen des Stadtrates aus, erstattet ihm regelmässig Bericht, insbesondere über die Auswirkungen der Lohnsteuerung und zum Stand der Gleichstellung, und schlägt Massnahmen vor.

³Die Departemente legen fest, welche Kennzahlen in ihrem Bereich zusätzlich zu erheben sind, werten die Ergebnisse aus und ordnen Massnahmen an.

Art. 186 Wohnsitzpflicht

Unter früherem Recht erteilte Bewilligungen für auswärtigen Wohnsitz von Angestellten, die gemäss Art. 72 PR zum Wohnsitz in der Stadt oder in einem bestimmten Gebiet verpflichtet wären, behalten ihre Gültigkeit. Die Bewilligung erlischt bei einem Wohnsitzwechsel.

Art. 187 Überleitung in das neue Lohnsystem

¹Die Angestellten werden, basierend auf den neuen Stellen- und Einreihungsplänen, den zutreffenden Funktionsstufen zugeordnet.

²Bei der Überleitung werden das Lebensalter, die für die Funktion erforderliche Ausbildung, die bisherige Biografie und die Berufserfahrung in der aktuellen Funktion angemessen berücksichtigt. HR Stadt Zürich erlässt entsprechende Richtlinien.

³Die Überleitung erfolgt auf der Basis des bisherigen Jahreslohns und unter Berücksichtigung der gemäss Abs. 2 ermittelten nutzbaren Erfahrung. Wegfallende Zulagen sind mit zu berücksichtigen.

⁴Der neue Lohn wird so festgelegt, dass er höchstens 5 Prozent unter den Mittelwert des zutreffenden Lohnbandes zu liegen kommt.

⁵Liegt der bisherige Lohn über der Obergrenze des der Funktion entsprechenden Lohnbandes, bleibt er einstweilen unverändert. Er wird so lange von generellen Lohnmassnahmen ausgenommen, bis er in das Lohnband zu liegen kommt oder bis er gemäss Art. 89 Abs. 4 PR korrigiert werden kann. Vorbehalten bleiben teuerungsbedingte Lohnerhöhungen, so weit sie 2 Prozent übersteigen, Anpassungen bei Funktionswechsel oder eine individuelle Lohnreduktion, die jedoch nur bei nachweislich ungenügender Leistung oder ungenügendem Verhalten vorgenommen werden kann.

Art. 188 Keine Überleitung in das neue Recht

¹Arbeitsverhältnisse gelten im Sinne von Art. 89 Abs. 5 PR als gekündigt und bleiben bis zur definitiven Beendigung dem bisherigen Recht unterstellt, wenn

a) bis zum 30. Juni 2002 die schriftliche Kündigung erfolgte;

- b) bis zum 30. Juni 2002 der Altersrücktritt von der Stadt angeordnet wurde;
- c) die Anstellung befristet ist und spätestens am 30. September 2002 endet;
- d) der Altersrücktritt durch die Angestellte oder den Angestellten bis zum 30. Juni 2002 schriftlich angezeigt wurde und der Austritt spätestens bis 31. Dezember 2002 erfolgt.

²Abs. 1 lit. a und c gelten für Assistenzärztinnen und Assistenzärzte sinngemäss, so weit nicht besondere Überleitungsbestimmungen, insbesondere im Zusammenhang mit dem Gesamtarbeitsvertrag zwischen den Spitälern im Kanton Zürich und dem Verband der Assistenz- und Oberärzte, für anwendbar erklärt werden.

Art. 189 Unter bisherigem Recht angeordnete Versetzungen

¹Angestellte, deren Versetzung unter bisherigem Recht angeordnet wurde, sind auf den 1. Juli 2002 ins neue Recht überzuleiten. Ihr Lohn richtet sich nach der neu zugeordneten Funktionsstufe.

²So weit der bisherige höhere Lohn seit der Versetzung nicht bereits während einer Zeitdauer, die mindestens der Kündigungsfrist im Zeitpunkt der Versetzung entspricht, weiter ausgerichtet wurde, erfolgt für die restliche Dauer dieser Kündigungsfrist eine einmalige Entschädigung zum Ausgleich.

³Die unter altem Recht zugesprochenen Versicherungsleistungen für unverschuldete Rückversetzungen sind, gestützt auf Art. 106 bis 114 der alten Statuten der Pensionskasse, per 1. Juli 2002 oder auf den Ablauf der Zeitdauer gemäss Abs. 2 für die vorgesehene Dauer auszulösen bzw. bis zum Ablauf der vorgesehenen Dauer weiter auszurichten.

Art. 190 Verlust der zusätzlichen Ferienwoche gemäss Art. 113 Abs. 2

¹Angestellte, die aufgrund ihrer früheren besoldungsmässigen Einreihung gemäss Art. 79 des bisherigen Personalrechts Anspruch auf eine zusätzliche Ferienwoche hatten, der ihnen nach dieser Verordnung nicht mehr zusteht, behalten ihren Anspruch bis zum Ende des Kalenderjahres, in welchem sie das 59. Altersjahr vollenden.

²Vorbehalten bleiben Rückstufungen infolge freiwilliger Übernahme einer in die Funktionsstufe 1 bis 11 eingereichten Funktion, Rückstufung der gegenwärtigen Stelle in die Funktionsstufe 1 bis 11 oder Rückversetzung an eine andere Stelle der Funktionsstufe 11 oder tiefer.¹²

Art. 191 Treueprämie

Das Erfordernis der ununterbrochenen Dienstdauer für den Anspruch auf Treueprämien gilt für alle Angestellten, die ab Inkrafttreten der Besoldungsverordnung vom 15. Juli 1993 in den städtischen Dienst eintraten. Für diejenigen Angestellten, die in jenem Zeitpunkt bereits im städtischen Dienst standen, gilt weiterhin das bisherige Verfahren zur Ermittlung der Fälligkeitstermine.

Art. 192 Indexstand der Nacht- und Sonntagszuschläge

Die Zuschläge für Nacht- und Sonntagsarbeit basieren auf dem Zürcher Städteindex der Konsumentenpreise bei In-Kraft-Treten dieser Verordnung.

Art. 193 Verhältnis zu bisherigem Recht

Bisherige Stadtratsbeschlüsse bleiben bis zu ihrer Abänderung oder Aufhebung in Kraft, so weit sie nicht zu diesen Ausführungsbestimmungen im Widerspruch stehen.

Anhang A: Lohnskala (Art. 56 AB PR)

Anhang B: Funktionsraster und Funktionsumschreibungen (Art. 60 AB PR)

Anhang C: Grafische Darstellung der Block-, Erreichbarkeits- und Geschäftszeiten (Art. 159 und Art. 161 AB PR)

Art. 194 Übergangsbestimmung für die Zeit bis zum In-Kraft-Treten eines revidierten Lohnsystems (SBR 3000)¹³

¹Funktionsstufe, nutzbare Erfahrung und Lage im Lohnband bleiben bei denjenigen Anstellungen, deren Lohnentwicklung nach Art. 93 Abs. 1 PR ausser Kraft gesetzt ist, auf dem gegenwärtigen Stand stehen.

²Art. 56 Abs. 1, 61, 65 Abs. 2 und 66 AB PR werden insoweit nicht angewandt.

Gestützt auf den Stadtratsbeschluss vom 27. März 2002 werden mit der Inkraftsetzung der Ausführungsbestimmungen¹⁴ folgende Stadtratsbeschlüsse aufgehoben:

- Stadtratsbeschluss vom 10. November 1993 mit Änderungen bis 19. Mai 1999 betreffend Ausführungsbestimmungen zur Verordnung über die Arbeitsverhältnisse des Personals der Stadt Zürich (AS 41, 329; AS 43, 323).
- Stadtratsbeschluss vom 10. November 1993 mit Änderungen bis 28. Januar 1998 betreffend Ausführungsbestimmungen zur Verordnung über die Besoldungen des Personals der Stadt Zürich (AS 43, 97).
- Stadtratsbeschluss vom 28. Januar 1998 (236) betreffend Vorschriften über die Einreihung von Stellen und Beförderungen in der Stadtverwaltung (AS 43, 124).
- Stadtratsbeschluss vom 20. Dezember 1995 (3022) betreffend Personalrechtliche Rahmenbedingungen für die Pilotabteilungen der Wirkungsorientierten Verwaltungsführung.
- Stadtratsbeschluss vom 12. April 1972 (1063) mit seitherigen Änderungen betreffend Reglement über die Abgabe von Dienst- und Schutzkleidern und die Ausrichtung von Kleiderentschädigungen (Bekleidungsreglement).
- Stadtratsbeschluss vom 9. März 1979 (671) betreffend Meldung und Löschung von Disziplinarmaßnahmen.
- Stadtratsbeschluss vom 7. Mai 1997 (807) mit seitherigen Änderungen betreffend Reglement über die Inkonvenienzentschädigungen und Spesenvergütungen für das städtische Personal (AS 43, 555).
- Stadtratsbeschluss vom 16. Dezember 1996 (1373) betreffend Einführung einer Zeitkompensation für Nachtdienst.
- Stadtratsbeschluss vom 16. Juni 1999 (1033) betreffend Arbeitszeitreglement.
- Stadtratsbeschluss vom 18. September 1974 (2855) betreffend Lohnfortzahlung beziehungsweise Verzicht auf Kompensation von versäumter Arbeitszeit bei unverschuldet verspäteter Rückkehr aus den Ferien.
- Stadtratsbeschluss vom 14. Januar 1971 (104) betreffend Waschzeiten für Arbeiter mit schmutziger Arbeit.
- Stadtratsbeschluss vom 28. Juni 1978 (1684) betreffend Dienstabwesenheiten von städtischen Arbeitnehmenden infolge Erholungsurlauben, Badekuren usw.

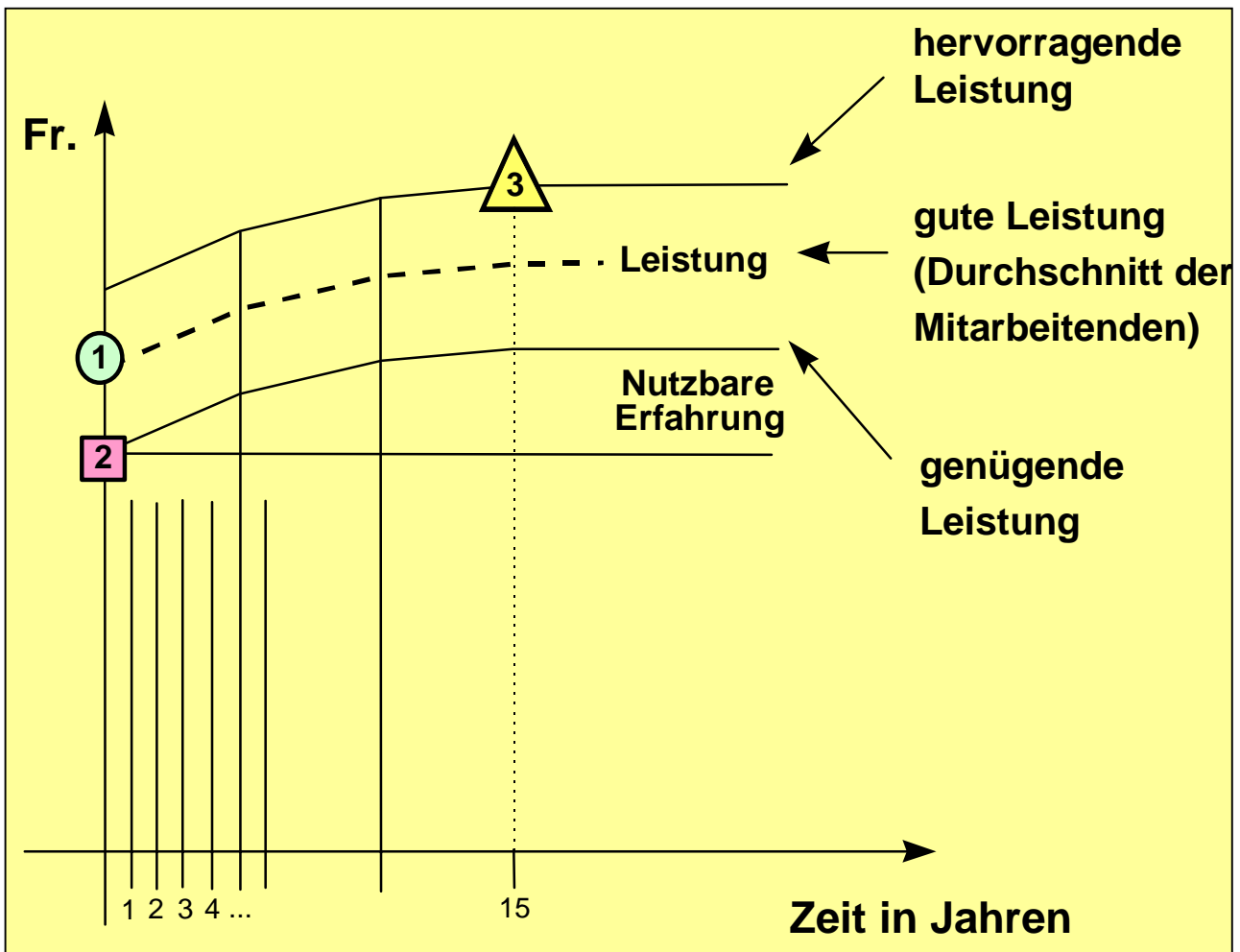
- Stadtratsbeschluss vom 25. September 1996 (1858) betreffend Wahlreglement für die Personalkommissionen.

- ¹ Geändert durch StRB vom 6. Dezember 2006 (1486); Inkraftsetzung auf den 1. Januar 2007.
- ² Eingefügt durch StRB vom 7. Februar 2006 (126); Inkraftsetzung auf den 1. März 2007.
- ³ Eingefügt durch StRB vom 7. Februar 2006 (126); Inkraftsetzung auf den 1. März 2007.
- ⁴ Eingefügt durch StRB vom 7. Februar 2006 (126); Inkraftsetzung auf den 1. März 2007.
- ⁵ Geändert durch StRB vom 1. Februar 2006 (105); Inkraftsetzung auf den 1. Januar 2006.
- ⁶ Geändert durch StRB vom 1. Februar 2006 (105); Inkraftsetzung auf den 1. Januar 2006.
- ⁷ Aufgehoben durch StRB vom 26. November 2003 (1766); Inkraftsetzung auf den 1. Januar 2004.
- ⁸ Geändert durch StRB vom 9. März 2005 (335); Inkraftsetzung auf den 1. April 2005.
- ⁹ Geändert durch StRB vom 26. November 2003 (1765); Inkraftsetzung auf den 1. Januar 2004.
- ¹⁰ Geändert durch StRB vom 1. Februar 2006 (105); Inkraftsetzung auf den 1. Januar 2006.
- ¹¹ Geändert durch StRB vom 1. Dezember 2004 (2258); Inkraftsetzung auf den 1. Januar 2005.
- ¹² Geändert durch StRB vom 2. Oktober 2002 (1424); Inkraftsetzung auf den 1. November 2003.
- ¹³ Eingefügt durch StRB vom 13. Juli 2005 (1022); Inkraftsetzung rückwirkend auf den 1. Januar 2005.
- ¹⁴ 1. Juli 2002 (StRB Nr. 828 vom 12. Juni 2002).

Anhang A

Lohnskala

Stand 1. Juli 2002



Funktions-Stufe	①	②	③
1	44 440	---	57 161
2	47 571	45 192	61 188
3	51 430	48 859	66 152
4	55 954	53 156	71 971
5	61 105	58 050	78 596
6	66 862	63 519	86 001
7	73 326	69 660	94 316
8	80 497	76 472	103 539
9	88 274	83 860	113 542
10	96 657	91 824	124 325
11	105 747	100 460	136 017
12	115 544	109 767	148 618
13	125 947	119 650	161 999
14	137 057	130 204	176 290
15	148 773	141 334	191 359
16	161 196	153 136	207 338
17	174 225	165 514	224 097
18	187 961	178 563	241 765

Anhang B

Funktionsraster (1. Juli 2002)

Funktionsumschreibungen

Funktionsraster (1. Juli 2002)

Infrastruktur, Handwerk, Technik, Öffentl. Verkehr

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
101	Hilfsfunktionen Küche	01-04																		
102	Küche	04-07																		
103	Leitung Küche	07-10																		
104	Raumpflege	01-04																		
105	Assistenzfunktionen Hauswirtschaft	01-04																		
106	Gebäude- und Flächenunterhalt	04-07																		
107	Gruppenleitung Hauswirtschaft	04-07																		
108	Leitung Hauswirtschaft / Infrastruktur	07-10																		
109	Hilfsfunktionen Handwerk / Technik	02-05																		
110	Handwerk / Technik / Techn. Labor	05-08																		
111	Spezialhandwerk / Technik	06-09																		
112	Spezialisierte techn. Fachbearbeitung	09-11																		
113	Projektleitung Technik	11-14																		
114	Gruppenleitung Handwerk	05-08																		
115	Leitung Handw. / Technik / T. Labor	07-10																		
116	Gütertransport	03-06																		
117	Personentransport	05-08																		
118	Gruppenleitung Transport	07-10																		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Öffentliche Sicherheit, Bevölkerungsschutz

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
201	Feuerwehrdienst	06-08																		
202	Gruppenleitung Feuerwehr	07-09																		
203	Sanitätsdienst	06-08																		
204	Einsatz- und Schichtleitung	09-11																		
205	Leitung eines Fachbereichs	11-14																		
206	Polizeilicher Assistenzdienst	03-06																		
207	Allgemeiner Polizeidienst	06-08																		
208	Kriminalpolizeidienst	07-10																		
209	Spezialisierte Polizeiarbeit	08-11																		
210	Gruppenleitung polizeilicher Assistenzdienst	05-07																		
211	Gruppenleitung allg. Polizei- und Kriminaldienst	08-11																		
212	Leitung eines polizeilichen Fachbereichs	11-14																		
213	Instruktion Feuerw., Sanität, Polizei, Bev.schutz	07-10																		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Pflege / Therapie / Medizin

- 301 Pflege- und Betreuungsassistentz 02-04
- 302 Pflege und Betreuung I (Fähigkeitsausweis) 04-06
- 303 Pflege und Betreuung II (Diplom) 06-08
- 304 Spezialisierte Pflege 08-10
- 305 Leitg. eines operat. Pfl.- u. Betreuungsber. 08-11
- 306 Leitung eines pflegerischen Fachbereichs 10-12
- 307 Leitung einer stationären Einrichtung 11-14
- 308 Praktische Lehrtätigkeit in der Pflege 08-11
- 309 Therapie / Beratung 05-08
- 310 Spezialisierte Therapie und Beratung 08-10
- 311 Gruppenleitung Therapie und Beratung 08-10
- 312 Medizintechn.-/Pharma-Assistenz 05-08
- 313 Gruppenleitung Medizintechnik 07-10
- 314 Ärztlicher Dienst 09-12
- 315 Spezialärztlicher Dienst 12-14
- 316 Leitung eines ärztlichen Dienstes 13-15
- 317 Leitung eines medizinischen Bereiches 15-17

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Betreuung, Pädagogik

- 401 Betreuungsassistentz 04-06
- 402 Betreuung 06-08
- 403 Leitung eines operativen Betreuungsbereichs 08-11
- 404 Soziale Arbeit 09-11
- 405 Leitung eines sozialen/pädagog. Fachber. 11-14
- 406 Psychologische und berufliche Beratung 10-12
- 407 Lehrassistentz 05-08
- 408 Fachlehrkräfte 08-11

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Funktionsraster (1. Juli 2002)

Informatik

501	Unterhalt (IT-Support)	03-06
502	Einfacher Client-/System Support	05-08
503	Anspruchsvoller Customer-/System Support	07-10
504	Qualifizierter Customer-/System Support	10-13
505	Systementwicklung	07-10
506	Systementwicklung, Projektberatung	10-13
507	Teamleitung Informatik	07-10
508	Bereichsleitung Informatik	10-13

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Allgemeine Verwaltung und Führung

601	Kurierdienst	02-05
602	Auskunftsdienst	03-06
603	Beratung	06-09
604	Qualifizierte Beratung	09-12
605	Büroassistentz	02-05
606	Sachbearbeitung	05-08
607	Anspruchsvolle Sachbearbeitung	07-10
608	Qualifizierte Sachbearbeitung	10-13
609	Gruppenleitung	06-08
610	Sachbereichsleitung	08-11
611	Fachbereichsleitung	11-14

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Führung

701	Spezialisten mit Führungsfunktionen	13-16
702	Führungsfunktion m. mehreren Fachbereichen	15-18

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Funktionsumschreibungen (1. Juli 2002)

Kette 101: Hilfsfunktionen Küche

Funktionsstufe 1	Funktionsstufe 2	Funktionsstufe 3	Funktionsstufe 4
<p>Aufgaben: Ausführung von einfachen, ablaufmässig genau vorgeschriebenen Tätigkeiten in einer Küche wie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erledigung einfacher Rüstarbeiten - Bedienung des Geschirrspülers - Reinigung der Küche - Mitwirkung bei der Essensausgabe 	<p>Aufgaben: Ausführung verschiedener einfacher Tätigkeiten nach konkreten Vorgaben wie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitwirkung beim Anrichten von Tellern oder anderen Aufgaben (Rüstarbeiten) in der kalten Küche <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erledigung von Serviceaufgaben, Bedienung einer Kasse, Nachbestellung der gängigsten Artikel 	<p>Aufgaben: Zubereitung von einfachen Speisen oder Menübestandteilen nach konkreten Vorgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vor- und Zubereitung der kalten Küche (kalte Teller) - Zubereitung von Menübestandteilen 	<p>Aufgaben: Wie FS 3, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zubereitung der warmen Mahlzeiten
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einführung am Arbeitsplatz, ¼ Jahr - Gewisse Praxiskenntnisse - Erhebliche Hand- und Fingerfertigkeit 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Wie FS 1, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einführung am Arbeitsplatz, ½ Jahr - Erweiterte Praxiskenntnisse 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anlehre und Einführung am Arbeitsplatz, 1 Jahr - Erweiterte Praxiskenntnisse - Gewisse Hand- und Fingerfertigkeit 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Wie FS 3, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anlehre und Einführung am Arbeitsplatz, 1 ½ Jahre - Erhebliche Praxiskenntnisse
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche physische Beanspruchung (vorwiegend stehen, tragen, heben) - Gelegentlich erschwerende Umgebungseinflüsse (Nässe, Hitze, Temperaturwechsel) - Recht häufig unregelmässige Arbeitszeit 	<p>Besonderes:</p> <p>Wie FS 1</p>	<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewisse physische Beanspruchung (stehen, tragen) - Gewisse Beanspruchung der Sinnesorgane (riechen, schmecken) - Gelegentlich erschwerende Umgebungseinflüsse (Nässe, Hitze, Temperaturwechsel) - Recht häufig unregelmässige Arbeitszeit 	<p>Besonderes:</p> <p>Wie FS 3</p>

Kette 102: Küche

Funktionsstufe 4	Funktionsstufe 5	Funktionsstufe 6	Funktionsstufe 7
<p>Aufgaben: Zubereitung von Menübestandteilen aufgrund eines Menüplanes und Erledigung verschiedener Aufgaben in einer Küche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beaufsichtigung der Vor- und Nachbearbeitung der kalten Küche - Zubereitung der warmen Mahlzeiten 	<p>Aufgaben: Wie FS 4, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zubereitung von warmen Mahlzeiten mit zusätzlichen Aufgaben: <ul style="list-style-type: none"> - Kochen und Servieren an Banketten - Mitwirkung bei der Zusammenstellung von Menüplänen - Fachliche Weisungsbefugnis 	<p>Aufgaben: Zubereitung von vielseitigen warmen Mahlzeiten mit zusätzlichen Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abänderung der Menüs für verschieden Diätkostformen (Umsetzung von ärztlichen Verordnungen) - Kochen und Servieren an Banketten - Zusammenstellung von Menüplänen - Fachliche Weisungsbefugnis 	<p>Aufgaben: Wie FS 6, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zubereitung sämtlicher Mahlzeiten einer vielseitigen Küche (inkl. Diätküche) mit erweiterten Aufgaben: <ul style="list-style-type: none"> - Selbständige Erarbeitung von Menüvorschlägen - Erledigung von Aufgaben für die Küchenchefin/den Küchenchef (z.B. bei besonderen Anlässen)
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berufslehre als Köchin/Koch, 3 Jahre - Gewisse Praxiskenntnisse - Gewisse Hand- und Fingerfertigkeit 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 4, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erweiterte Praxiskenntnisse 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berufslehre als Köchin/Koch mit Weiterbildung zur/zum Diätköchin/-koch - Erhebliche Praxiskenntnisse - Gewisse Hand- und Fingerfertigkeit 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 6, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hohe Praxiskenntnisse
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewisse physische Beanspruchung (oft stehen) - Gewisse Beanspruchung der Sinnesorgane (riechen, schmecken) - Gelegentlich erschwerende Umgebungseinflüsse (Nässe, Hitze, Temperaturwechsel) - Recht häufig unregelmässige Arbeitszeit 	<p>Besonderes: Wie FS 4</p>	<p>Besonderes: Wie FS 4</p>	<p>Besonderes: Wie FS 4</p>

Kette 103: Leitung Küche

Funktionsstufe 7	Funktionsstufe 8	Funktionsstufe 9	Funktionsstufe 10
<p>Aufgaben: Personelle und fachliche Leitung eines kleinen Küchenbetriebes mit ausführenden und teilweise dispositiven Tätigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durchführung der Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung - Erledigung der mit der Führung verbundenen administrativen Aufgaben - Mitwirkung im Küchenbetrieb insbesondere bei der Zubereitung der Mahlzeiten 	<p>Aufgaben: Wie FS 7, jedoch zusätzlich: Personelle und fachliche Leitung eines mittelgrossen Küchenbetriebes mit erweiterten Tätigkeiten; die Aufgaben sind nur noch grob umschrieben</p>	<p>Aufgaben: Personelle und fachliche Leitung eines grossen Küchenbetriebes mit dispositiven und teilweise konzeptionellen Tätigkeiten unter Vorgabe von klaren, jedoch teilweise nur noch generellen Richtlinien:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durchführung der Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung - Koordination der Mittel - Personaleinsatzplanung - Vor- und Zubereitung von Spezialitäten - Organisation spezieller Anlässe 	<p>Aufgaben: Wie FS 9, jedoch zusätzlich: Personelle und fachliche Leitung eines sehr grossen Küchenbetriebes mit dispositiven und teilweise konzeptionellen Tätigkeiten unter Vorgabe von generellen Richtlinien</p>
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berufslehre als Köchin/Koch mit Weiterbildung zur/zum Diätköchin/-koch - Führungskenntnisse - Erweiterte Praxiskenntnisse - Gewisse Hand- und Fingerfertigkeit 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 7, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Weiterbildung zur/zum Küchenchefin/-chef - Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berufslehre als Köchin/Koch mit Weiterbildung zur/zum Diätköchin/-koch - Weiterbildung zur/zum Küchenchefin/-chef - Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse - Erhebliche Praxiskenntnisse - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 9</p>
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewisse Beanspruchung der Sinnesorgane (riechen, schmecken) - Gelegentlich erschwerende Umgebungseinflüsse (Nässe, Hitze, Temperaturwechsel) - Recht häufig unregelmässige Arbeitszeit 	<p>Besonderes: Wie FS 7</p>	<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewisse Beanspruchung der Sinnesorgane (riechen, schmecken) - Gelegentlich erschwerende Umgebungseinflüsse (Nässe, Hitze, Temperaturwechsel) - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit 	<p>Besonderes: Wie FS 9, jedoch nur:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gelegentlich leicht erschwerende Umgebungseinflüsse

Kette 104: Raumpflege

Funktionsstufe 1	Funktionsstufe 2	Funktionsstufe 3	Funktionsstufe 4
<p>Aufgaben:</p> <p>Ausführung von Unterhalts-Reinigungsarbeiten vorwiegend in Verwaltungsgebäuden, Krankenhäusern, Alters- und Krankenheimen, Turnhallen, Schul- und Sportanlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reinigung von Büroräumlichkeiten, Bettenstationen, Korridoren, Treppen, WC- Anlagen etc. - Reinigung verschiedenartiger Beläge 	<p>Aufgaben:</p> <p>Ausführung verschiedener und z.T. spezieller Unterhalts-Reinigungsarbeiten in Krankenhäusern unter Verwendung spezieller Reinigungsmittel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reinigung von Operationsräumen, Intensivstationen <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Friedhöfen, Krematorien <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reinigung von Anlagen mit KundInnen-/Kundenkontakt sowie Umgang mit Geldmitteln 	<p>Aufgaben:</p> <p>Ausführung von Grund-, Fenster- und Sonder- Reinigungsarbeiten vorwiegend in Verwaltungsgebäuden, Krankenhäusern, Alters- und Krankheimen, Turnhallen, Schul- und Sportanlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwendung von speziellen Reinigungsmitteln <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Führung einer kleinen Reinigungsgruppe in zugeteilten Objekten 	<p>Aufgaben:</p> <p>Führung einer grösseren Reinigungsgruppe in mehreren Objekten</p>
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einführung am Arbeitsplatz, 1 Monat - Gewisse Praxiskenntnisse - Erhebliche Körpergewandtheit und Handfertigkeit 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Wie FS 1, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einführung am Arbeitsplatz, ¼ Jahr - Erweiterte Praxiskenntnisse 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einführung am Arbeitsplatz, ¼ Jahr - Erhebliche Praxiskenntnisse - Erhebliche Körpergewandtheit und Handfertigkeit - Führungsgewandtheit 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Wie FS 3, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hohe Praxiskenntnisse - Führungskennntnisse und -erfahrung
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewisse physische Beanspruchung - Gelegentlich leicht erschwerende Umgebungseinflüsse - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit 	<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewisse psychische und physische Beanspruchung - Gelegentlich erschwerende Umgebungseinflüsse - Recht häufig unregelmässige Arbeitszeit 	<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewisse psychische und physische Beanspruchung - Gelegentlich leicht erschwerende Umgebungseinflüsse - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit 	<p>Besonderes:</p> <p>Wie FS 3</p>

Kette 105: Assistenzfunktionen Hauswirtschaft

Funktionsstufe 1	Funktionsstufe 2	Funktionsstufe 3	Funktionsstufe 4
<p>Aufgaben: Ausführung von einfachsten, ablaufmässig genau vorgeschriebenen Tätigkeiten im Bereich Hauswirtschaft (Lingerie, Stationsdienst, Service)</p> <p>Zum Beispiel in einer Lingerie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mangeln der Flachwäsche - Zusammenlegen der Wäsche - Reinigung der Geräte und Räumlichkeiten 	<p>Aufgaben: Wie FS 1, jedoch zusätzlich: Ausführung von einfachen Tätigkeiten im Bereich der Hauswirtschaft wie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bügeln der gesamten Wäsche - Erledigung einfacherer Reparaturarbeiten (z.B. Näh- und Flickarbeiten) <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erledigung ähnlich einfacher Hilfsarbeiten im Bereich Hauswirtschaft 	<p>Aufgaben: Ausführung vielseitiger, einfacher Tätigkeiten im Bereich Hauswirtschaft nach konkreten Anweisungen wie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung der Teamleitung Hauswirtschaft in koordinativen Aufgaben - Erledigung vielseitiger einfacher Näharbeiten - Erledigung spezieller Reinigungsarbeiten 	<p>Aufgaben: Wie FS 3, jedoch zusätzlich: Ausführung vielseitiger, relativ schwieriger Tätigkeiten im Bereich Hauswirtschaft:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontrolle der Arbeitstätigkeiten - Erledigung vielseitiger, schwieriger Näharbeiten - Erledigung sehr anspruchsvoller Reinigungsarbeiten
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einführung am Arbeitsplatz, ¼ Jahr - Gewisse Praxiskenntnisse - Gewisse Hand- und Fingerfertigkeit 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 1, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einführung am Arbeitsplatz, ½ Jahr - Erweiterte Praxiskenntnisse - Erhebliche Hand- und Fingerfertigkeit 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einführung am Arbeitsplatz, 1 Jahr - Erweiterte Praxiskenntnisse - Erhebliche Hand- und Fingerfertigkeit 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 3, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anlehre und Einführung am Arbeitsplatz, 1½ Jahre - Erhebliche Praxiskenntnisse <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung als Hauswirtschaftliche/r Betriebsangestellte/r oder Konfektionsschneider/in, 2 Jahre
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hohe physische Beanspruchung (Wäsche heben, tragen, gebückte Körperhaltung, oft stehen) - Gelegentlich erschwerende Umgebungseinflüsse (Nässe, Hitze, Lärm) 	<p>Besonderes: Wie FS 1</p>	<p>Besonderes: Wie FS 1</p>	<p>Besonderes: Wie FS 1</p>

Kette 106: Gebäude- und Flächenunterhalt

Funktionsstufe 4	Funktionsstufe 5	Funktionsstufe 6	Funktionsstufe 7
<p>Aufgaben: Ausführung des Unterhaltsdienstes an Sportanlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unterhalt und Pflege der Anlagen - Reinigung und Erledigung einfacherer Reparaturen an Maschinen, Fahrzeugen und Gebäuden - Beaufsichtigung des Sportbetriebes - Erledigung einfacher administrativer Arbeiten 	<p>Aufgaben: Wie FS 4, jedoch zusätzlich: Ausführung des Unterhaltsdienstes an grossen Sportanlagen, Verwaltungsgebäuden oder Wohnsiedlungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erledigung von Reparatur- und Unterhaltsarbeiten - Überwachung der externen Handwerkerinnen/Handwerker - Erledigung administrativer Aufgaben auch in Verbindung mit Mieterinnen/Mieterwechsel 	<p>Aufgaben: Ausführung des Unterhaltsdienstes an grossen Verwaltungsgebäuden oder Wohnsiedlungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vergabe der Unterhaltsarbeiten - Erledigung vielseitiger administrativer Aufgaben 	<p>Aufgaben: Wie FS 6, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausführung des Unterhaltsdienstes an grossen Verwaltungsgebäuden mit besonderer Klientel (Schulhauswartin/Schulhauswart)
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berufslehre (3 Jahre) - Gewisse Praxiskenntnisse - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes - Gewisse Körpergewandtheit und Handfertigkeit 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 4, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Technische oder Handwerkliche Berufslehre (4 Jahre) mit Eidg. Fachausweis als Hauswart/in oder Berufslehre (3 Jahre) mit entsprechenden Kenntnissen und mit Eidg. Fachausweis als Hauswartin/Hauswart 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Technische oder Handwerkliche Berufslehre (4 Jahre) mit Eidg. Fachausweis als Hauswart/in oder Berufslehre (3 Jahre) mit entsprechenden Kenntnissen und mit Eidg. Fachausweis als Hauswartin/Hauswart - Gewisse Praxiskenntnisse - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 6, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erweiterte Praxiskenntnisse
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewisse psychische und erhebliche physische Beanspruchung - Gelegentlich erschwerende Umgebungseinflüsse (Nässe, Kälte, Unfallgefahr) - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit 	<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewisse psychische und physische Beanspruchung - Gelegentlich leicht erschwerende Umgebungseinflüsse 	<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewisse psychische Beanspruchung 	<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche psychische Beanspruchung

Kette 107: Gruppenleitung Hauswirtschaft

Funktionsstufe 4	Funktionsstufe 5	Funktionsstufe 6	Funktionsstufe 7
<p>Aufgaben: Personelle und fachliche Führung einer sehr kleinen Gruppe mit ausführenden Tätigkeiten unter Vorgabe eines engen Rahmens (z.B. kleine Lingerie, in einem Alters- oder Krankenhaus):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planung und Disposition der Mitarbeitenden - Erledigung der schwierigen und heiklen Aufgaben im Bereich der Hauswirtschaft - Ausführung einfacher, wiederkehrender Bestellungen - Führen von einfachen Gesprächen und Abklärungen mit Kundinnen/Kunden 	<p>Aufgaben: Wie FS 4, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personelle und fachliche Führung einer kleinen Gruppe mit ausführenden Tätigkeiten unter Vorgabe eines vorwiegend engen Rahmens (z.B. Lingerie, Stationsdienst, Service) - Durchführung der Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung - Erledigung der mit der Führung verbundenen administrativen Aufgaben - Ausführen von Bestellungen 	<p>Aufgaben: Personelle und fachliche Führung einer relativ grossen Gruppe mit ausführenden und z.T. dispositiven Tätigkeiten unter Vorgabe von klaren Richtlinien (z.B. in einer sehr grossen Lingerie in einem Stadtspital):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durchführung der Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung - Erledigung der mit der Führung verbundenen administrativen Aufgaben - Führen von schwierigeren Gesprächen und Abklärungen 	<p>Aufgaben: Wie FS 6, jedoch zusätzlich: Personelle und fachliche Führung einer sehr grossen Gruppe</p>
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berufslehre (2 Jahre) oder Anlehre (1½ Jahre) mit entspr. Kenntnissen - Gewisse Praxiskenntnisse - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes - Gewisse Körpergewandtheit und Handfertigkeit 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 4, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erweiterte Praxiskenntnisse 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berufslehre (2 Jahre) - Verschiedene Fach- und Führungskurse - Erweiterte Praxiskenntnisse - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes - Gewisse Körpergewandtheit und Handfertigkeit 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 6, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche Praxiskenntnisse
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hohe physische Beanspruchung - Gelegentlich erschwerende Umgebungseinflüsse (Nässe, Hitze, Lärm) 	<p>Besonderes: Wie FS 4</p>	<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche physische Beanspruchung - Gelegentlich erschwerende Umgebungseinflüsse (Nässe, Hitze, Lärm) 	<p>Besonderes: Wie FS 6</p>

Kette 108: Leitung Hauswirtschaft / Infrastruktur

Funktionsstufe 7	Funktionsstufe 8	Funktionsstufe 9	Funktionsstufe 10
<p>Aufgaben: Personelle und fachliche Führung einer kleinen Gruppe mit ausführenden, z.T. dispositiven Tätigkeiten (z.B. in einem Alters- oder Krankenhaus für die Bereiche Küche, Haus- und Reinigungsdienst, Lingerie):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durchführung der Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung - Koordination der Versorgung für Küche, Lingerie und Hausdienst - Erledigung der mit der Leitung verbundenen administrativen Aufgaben 	<p>Aufgaben: Wie FS 7, jedoch zusätzlich: Personelle und fachliche Führung einer mittelgrossen Gruppe mit vorwiegend dispositiven Tätigkeiten (Bereiche Küche, Lingerie, Haus- und Reinigungsdienst, Cafeteria):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestaltung der Arbeitsabläufe - Erstellung der Budgets, Überwachung der Kosten 	<p>Aufgaben: Personelle und fachliche Führung einer sehr grossen Gruppe mit dispositiven Tätigkeiten unter Vorgabe von klaren Richtlinien im Bereich Hauswirtschaft:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewisse Führungsunterstützung zuhanden der Leitung der Dienstabteilung 	<p>Aufgaben: Wie FS 9, jedoch zusätzlich: Personelle und fachliche Führung eines sehr grossen hauswirtschaftlichen Bereiches mit dispositiven und z.T. konzeptionellen Tätigkeiten unter Vorgabe von generellen Richtlinien (z.B. Stadtspital oder grosses Krankenhaus):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erarbeitung von kleineren Konzepten
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung als Hauswirtschaftliche/r Betriebsleiterin/Betriebsleiter, 4 Jahre - Erweiterte Praxiskenntnisse - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 7, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse - Erhebliche Praxiskenntnisse - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung als Hauswirtschaftliche/r Betriebsleiterin/Betriebsleiter, 4 Jahre - Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse - Hohe Praxiskenntnisse - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 9, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zusatzausbildung in Führung und Betriebswirtschaft, 1 Jahr - Hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit 	<p>Besonderes: Wie FS 7</p>	<p>Besonderes: Wie FS 7</p>	<p>Besonderes: Wie FS 7</p>

Kette 109: Hilfsfunktionen Handwerk / Technik / Techn. Labor

Funktionsstufe 2	Funktionsstufe 3	Funktionsstufe 4	Funktionsstufe 5
<p>Aufgaben: Ausführung von sehr einfachen, manuellen Tätigkeiten nach konkreten Anweisungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reinigungsarbeiten im Freien - Reinigungsarbeiten an Fahrzeugen aller Art - Schneeräumungsarbeiten 	<p>Aufgaben: Ausführung von einfachen, manuellen Tätigkeiten nach konkreten Anweisungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reinigungs- und einfache Unterhaltsarbeiten an Fahrzeugen aller Art - Reinigung von Kanalisationen - Verrichtung von Arbeiten im Sammeldienst oder - Erledigung einfacher Lager- und Speditionsaufgaben 	<p>Aufgaben: Ausführung von vielseitigen, einfachen, manuellen Tätigkeiten nach konkreten Anweisungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Strassenunterhalt oder Gleisbau oder <p>Ausführung vielseitigerer technischer Tätigkeiten nach konkreten Anweisungen wie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erledigung einfacher zeichnerischer Aufgaben - Ausführung einfacher Laborarbeiten 	<p>Aufgaben: Ausführung vielseitiger, relativ schwieriger Tätigkeiten nach konkreten Anweisungen oder</p> <p>Fachliche Anleitung einer sehr kleinen Gruppe mit Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter z.B. aus dem Unterhaltsdienst</p>
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einführung am Arbeitsplatz, ¼ Jahr - Erhebliche Körpergewandtheit und Handfertigkeit 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 2, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einführung am Arbeitsplatz, ½ Jahr - Gewisse Praxiskenntnisse 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anlehre und Einführung am Arbeitsplatz, 1 Jahr <p>oder, bei technischen Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anlehre und Einführung am Arbeitsplatz, 1½ Jahre - Erweiterte Praxiskenntnisse - Erhebliche Körpergewandtheit und Handfertigkeit 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 4, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anlehre und Einführung am Arbeitsplatz, 1 ½ Jahre - Erweiterte Praxiskenntnisse
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche physische Beanspruchung - Oft erschwerende Umgebungseinflüsse (Nässe, Kälte, Schmutz, Gestank) - Recht häufig unregelmässige Arbeitszeit 	<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hohe physische Beanspruchung - Oft sehr erschwerende Umgebungseinflüsse (Nässe, Kälte, Schmutz, Gestank) - Häufig unregelmässige Arbeitszeit 	<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hohe physische Beanspruchung - Oft sehr erschwerende Umgebungseinflüsse (Nässe, Kälte, Schmutz, Gestank) - Häufig unregelmässige Arbeitszeit <p>(Bei technischen Aufgaben sind die physische Beanspruchung und die sehr erschwerenden Umgebungseinflüsse weniger ausgeprägt)</p>	<p>Besonderes: Wie FS 4, jedoch nur:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oft erschwerende Umgebungseinflüsse (Nässe, Kälte, Schmutz, Gestank)

Kette 110: Handwerk / Technik / Techn. Labor

Funktionsstufe 5	Funktionsstufe 6	Funktionsstufe 7	Funktionsstufe 8
<p>Aufgaben: Ausführung vielseitiger, handwerklicher oder technischer Tätigkeiten nach konkreten Anweisungen wie z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erledigung einfacher Reparaturen an Fahrzeugen oder Maschinen - Bedienung verschiedener Holz- oder Metallbearbeitungsmaschinen <p>oder Ausführung technischer Arbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selbständige Durchführung von Routineanalysen - Erstellung von Plänen/Zeichnungen aufgrund von Skizzen 	<p>Aufgaben: Wie FS 5, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erledigung von Reparaturen an Fahrzeugen oder Unterhaltsaufgaben an technischen Anlagen <p>oder Ausführung techn. Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durchführung vielseitiger, einfacher Laborarbeiten - Ausführung relativ anspruchsvoller Zeichnungsaufgaben im Bereich Technik oder Bau 	<p>Aufgaben: Selbständige Ausführung vielseitiger handwerklicher oder technischer Tätigkeiten, die nur noch grob umschrieben sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausführung schwieriger Reparaturen - Überwachung und Wartung von technischen Betriebsanlagen <p>oder Ausführung techn. Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durchführung relativ anspruchsvoller Laborarbeiten - Ausführung anspruchsvoller Zeichnungs- und einfacher Konstruktionsarbeiten - Fachliche Weisungsbefugnis 	<p>Aufgaben: Wie FS 7, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausführung sehr schwieriger Reparaturen bzw. Wartung technisch sehr komplizierter Anlagen
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Handwerkliche Berufslehre, 3 Jahre - Gewisse Praxiskenntnisse - Erhebliche Hand- und Fingerfertigkeit 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 5, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Technische oder handwerkliche Berufslehre (4 Jahre) oder dreijährige Lehre mit entsprechenden Kenntnissen - Erweiterte Praxiskenntnisse 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Technische oder handwerkliche Berufslehre (4 Jahre) oder dreijährige Lehre mit entsprechenden Kenntnissen - Erweiterte Praxiskenntnisse - Erhebliche Hand- und Fingerfertigkeit 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 7</p>
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hohe physische Beanspruchung - Gelegentlich leicht erschwerende Umgebungseinflüsse 	<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche physische Beanspruchung - Gelegentlich erschwerende Umgebungseinflüsse 	<p>Besonderes: Wie FS 6</p>	<p>Besonderes: Wie FS 6</p>

Kette 111: Spezialhandwerk / Technik / Techn. Labor

Funktionsstufe 6	Funktionsstufe 7	Funktionsstufe 8	Funktionsstufe 9
<p>Aufgaben: Ausführung vielseitiger technischer oder handwerklicher Tätigkeiten nach klaren Richtlinien:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Überwachung und Wartung von technischen Betriebsanlagen - Erledigung von administrativen Aufgaben (Rapportwesen) - Einholen von Auskünften 	<p>Aufgaben: Wie FS 6, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausführung relativ anspruchsvoller technischer oder handwerklicher Tätigkeiten - Überwachung und Wartung schwieriger technischer Einrichtungen wie z.B. Anlagen in Spitälern - Fachliche Weisungsbefugnis <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausarbeitung relativ einfacher Projektentwürfe (z.B. Bereich Bau) nach Vorgaben - Erledigung relativ schwieriger Abklärungen und Auskünfte - Durchführung relativ anspruchsvoller techn. Laboruntersuchungen - Fachliche Weisungsbefugnis 	<p>Aufgaben: Ausführung anspruchsvoller technischer oder handwerklicher Tätigkeiten nach klaren, teilweise jedoch nur noch generellen Richtlinien:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung relativ anspruchsvoller technischer Fachaufgaben (Planung, Realisierung grösserer Standard-Projekte) - Erteilung schwieriger Auskünfte im Fachbereich <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durchführung anspruchsvoller chemisch-technischer Laboruntersuchungen - Gewisse Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung - Fachliche Weisungsbefugnis 	<p>Aufgaben: Wie FS 8, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausführung sehr anspruchsvoller technischer oder handwerklicher Tätigkeiten - Bearbeitung anspruchsvoller technischer Fachaufgaben (Planung, Realisierung grosser Standard-Projekte oder kleinerer individueller Projekte) - Erteilung sehr schwieriger Auskünfte
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Handwerkliche oder technische Berufslehre (4 Jahre) oder handwerkliche / technische Berufslehre (3 Jahre) mit entsprechenden Kenntnissen - Zusatzausbildung im Sachbereich - Erhebliche Praxiskenntnisse - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes - Gewisse Hand- und Fingerfertigkeit 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 6</p>	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Techniker Schule (TS) oder Berufsprüfung (eidg. Fachausweis) oder Berufslehre (4 Jahre) mit entsprechenden Kenntnissen - Hohe Praxiskenntnisse - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes - Gewisse Hand- und Fingerfertigkeit 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 8, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sehr hohe Praxiskenntnisse - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewisse physische Beanspruchung - Gelegentlich leicht erschwerende Umgebungseinflüsse - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit 	<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewisse physische Beanspruchung - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit 	<p>Besonderes: Wie FS 7</p>	<p>Besonderes: Wie FS 7</p>

Kette 112: Spezialisierte techn. Fachbearbeitung

Funktionsstufe 9	Funktionsstufe 10	Funktionsstufe 11
<p>Aufgaben: Ausführung teilweise konzeptioneller Tätigkeiten unter Vorgabe von klar definierten Zielen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung anspruchsvoller, technischer Fachaufgaben mit zum Teil neuen Problemstellungen - Leitung von Teilprojekten oder kleineren Projekten - Durchführung schwieriger technischer Untersuchungen - Gewisse Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung 	<p>Aufgaben: Wie FS 9, jedoch zusätzlich: Ausführung mehrheitlich konzeptioneller Tätigkeiten unter Vorgabe von klar definierten Zielen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erarbeitung von Konzepten z.B. von Steuerungs- und Überwachungssystemen (inkl. Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen) - Führung anspruchsvoller Verhandlungen - Erhebliche Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung 	<p>Aufgaben: Ausführung konzeptioneller Tätigkeiten unter Vorgabe von klaren, teilweise nur noch generell definierten Zielen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung der Problemstellungen, z.T. in interdisziplinären Gruppen - Leitung grösserer Teilprojekte - Führung schwieriger interner und externer Verhandlungen und Beratungen - Hohe Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fachhochschulausbildung bzw. HFP mit entsprechenden Kenntnissen oder Technische Berufslehre (4 Jahre) mit entsprechenden Kenntnissen - Erhebliche Praxiskenntnisse - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 9, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - HS, FH oder HFP mit entsprechenden Kenntnissen - Hohe Praxiskenntnisse - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes
<p>Besonderes: –</p>	<p>Besonderes: –</p>	<p>Besonderes: –</p>

Kette 113: Projektleitung Technik

Funktionsstufe 11	Funktionsstufe 12	Funktionsstufe 13	Funktionsstufe 14
<p>Aufgaben: Ausführung mehrheitlich konzeptioneller Tätigkeiten unter Vorgabe klar definierter Ziele:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leitung von z.T. departementsübergreifenden technischen Projekten mittleren Schwierigkeitsgrades - Führung teilweise schwieriger interner und externer Verhandlungen - Erhebliche Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung bzw. eines Departementes 	<p>Aufgaben: Wie FS 11, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leitung von technischen Projekten von mittlerem bis hohem Schwierigkeitsgrad - Erhebliche Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung bzw. eines Departementes 	<p>Aufgaben: Ausführung konzeptioneller Tätigkeiten unter Vorgabe teilweise nur noch generell definierter Ziele:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leitung von technischen Projekten mit sehr hohem Schwierigkeitsgrad - Ausarbeitung schwieriger Fachberichte (Expertisen) - Hohe Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung bzw. eines Departementes 	<p>Aufgaben: Wie FS 13, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gesamtleitung von technischen Projekten mit komplexen, neuartigen Aufgabenstellungen - Erstellung von Expertisen/Berichten von grosser Bedeutung
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fachhochschulausbildung bzw. HFP, HF oder Technikerschule (TS) mit entsprechenden Kenntnissen - Zusatzkenntnisse im Projektmanagement - Erweiterte Praxiskenntnisse - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb mehrerer Departemente 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 11, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche Praxiskenntnisse 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - HS oder FH mit entsprechenden Kenntnissen - Zusatzkenntnisse im Projektmanagement - Hohe Praxiskenntnisse - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb mehrerer Departemente 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 13, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sehr hohe Praxiskenntnisse
<p>Besonderes: –</p>	<p>Besonderes: –</p>	<p>Besonderes: –</p>	<p>Besonderes: –</p>

Kette 114: Gruppenleitung Handwerk / Technik

Funktionsstufe 5	Funktionsstufe 6	Funktionsstufe 7	Funktionsstufe 8
<p>Aufgaben: Personelle und fachliche Führung einer sehr kleinen Gruppe mit ausführenden Tätigkeiten unter Vorgabe eines engen Rahmens (z.B. kleine Gruppe im Strassenunterhalt oder Reinigung):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planung und Disposition der Mitarbeitenden - Erledigung der schwierigen und heiklen Aufgaben im Arbeitsbereich - Führen von einfachen Gesprächen und Abklärungen mit Kundinnen/Kunden - Mithilfe bei der Durchführung der Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung 	<p>Aufgaben: Wie FS 5, jedoch zusätzlich: Personelle und fachliche Führung einer kleinen Gruppe mit ausführenden Tätigkeiten unter Vorgabe eines vorwiegend engen Rahmens (z.B. im Strassenunterhalt, Lager oder Reinigung):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erledigung der mit der Führung verbundenen administrativen Aufgaben - Ausführen von Bestellungen - Wahrnehmung von relativ einfachen technischen oder handwerklichen Tätigkeiten 	<p>Aufgaben: Personelle und fachliche Führung einer relativ grossen Gruppe mit ausführenden und z.T. dispositiven Tätigkeiten unter Vorgabe von klaren Richtlinien (z.B. Strassenunterhalt, Gartenbau oder Reinigung):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planung und Disposition der Mitarbeitenden - Erledigung der mit der Führung verbundenen administrativen Aufgaben - Durchführung der Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung - Vornahme relativ schwieriger Abklärungen - Wahrnehmung von technischen oder handwerklichen Tätigkeiten 	<p>Aufgaben: Wie FS 7, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personelle und fachliche Führung einer sehr grossen Gruppe
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anlehre (1½ Jahre) mit entsprechenden Kenntnissen - Gewisse Praxiskenntnisse - Gewisse Körpergewandtheit und Handfertigkeit 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 5, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berufslehre (2 Jahre) oder Anlehre (1 ½ Jahre) mit entsprechenden Kenntnissen - Erweiterte Praxiskenntnisse 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berufslehre (3 Jahre) bzw. kürzere Lehre mit entsprechenden Kenntnissen - Führungskurse - Erweiterte Praxiskenntnisse - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes - Gewisse Körpergewandtheit und Handfertigkeit 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 7, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berufslehre (4 Jahre) - Erhebliche Praxiskenntnisse
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche physische Beanspruchung - Oft erschwerende Umgebungseinflüsse (Nässe, Hitze, Lärm) - Recht häufig unregelmässige Arbeitszeit 	<p>Besonderes: Wie FS 5</p>	<p>Besonderes: Wie FS 5, jedoch nur:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewisse physische Beanspruchung - Oft leicht erschwerende Umgebungseinflüsse (Nässe, Hitze, Lärm) - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit 	<p>Besonderes: Wie FS 7</p>

Kette 115: Leitung Handwerk / Technik / Techn. Labor

Funktionsstufe 7	Funktionsstufe 8	Funktionsstufe 9	Funktionsstufe 10
<p>Aufgaben: Personelle und fachliche Führung einer kleinen Gruppe mit ausführenden, dispositiven und planerischen Tätigkeiten unter Vorgabe von klaren Richtlinien:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durchführung der Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung - Verteilung und Koordination der Arbeit im Team - Wahrnehmung von relativ anspruchsvollen technischen oder handwerklichen Aufgaben - Erledigung der mit der Führung verbundenen administrativen Aufgaben 	<p>Aufgaben: Wie FS 7, jedoch zusätzlich: Personelle und fachliche Führung einer relativ kleinen Gruppe mit dispositiven und planerischen Tätigkeiten unter Vorgabe zumeist klarer Richtlinien</p>	<p>Aufgaben: Personelle und fachliche Führung einer mittelgrossen Gruppe mit dispositiven, planerischen und vereinzelt konzeptionellen Tätigkeiten unter Vorgabe klarer, teilweise aber auch genereller Richtlinien:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erarbeitung einfacher Konzepte im eigenen Sachbereich - Erstellung des Budgets, Überwachung der Kosten - Gewisse Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung 	<p>Aufgaben: Wie FS 9, jedoch zusätzlich: Personelle und fachliche Führung einer grossen Gruppe mit dispositiven und z.T. konzeptionellen Tätigkeiten unter Vorgabe klarer, hauptsächlich jedoch nur noch genereller Richtlinien:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wahrnehmung anspruchsvoller technischer oder handwerklicher Fachaufgaben - Erteilung von schwierigen Auskünften - Führen von relativ einfachen Verhandlungen
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Technische oder handwerkliche Berufslehre (4 Jahre) oder handwerkliche Berufslehre (3 Jahre) mit entsprechenden Kenntnissen - Zusatzwissen im Sachbereich und in der Führung - Erweiterte Praxiskenntnisse - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes - Gewisse Handfertigkeit 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 7, jedoch zusätzlich: - Erhebliche Praxiskenntnisse</p>	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Technische oder handwerkliche Berufslehre (4 Jahre) - Zusatzausbildung im Sachbereich (Grundkenntnisse in Betriebswirtschaft) und in der Führung - Hohe Praxiskenntnisse - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 9, jedoch zusätzlich: - Technikerschule oder höhere Fachprüfung (Eidg. Dipl. Meisterin/Meister) und Führungsausbildung</p>
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gelegentlich leicht erschwerende Umgebungseinflüsse 	<p>Besonderes: Wie FS 7</p>	<p>Besonderes: –</p>	<p>Besonderes: –</p>

Kette 116: Gütertransport

Funktionsstufe 3	Funktionsstufe 4	Funktionsstufe 5	Funktionsstufe 6
<p>Aufgaben: Lenkung eines leichten Motorwagens (bis max. 3,5 t) ausschliesslich zur Güterbeförderung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verlad und Transport von Gütern auf festgelegten Routen - Beachtung aller einschlägigen Verkehrs Vorschriften - Erledigung einfacherer Wartungsaufgaben am Fahrzeug (Reinigung, Kraftstoffnachschub) 	<p>Aufgaben: Wie FS 3, jedoch zusätzlich: Lenkung eines LKW-Fahrzeuges (über 3,5 t) mit spezieller Vorrichtung (Kehrichtsammel- oder Absaugfahrzeug) oder Führen eines leichten Motorwagens mit Erledigung qualifizierter Nebenaufgaben</p>	<p>Aufgaben: Lenkung eines LKW Fahrzeuges mit spezieller Ladung, Hebevorrichtung oder Anhänger:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zum Teil selbständige Vornahme von Lieferungen, Sammlungen etc. mit einer kleinen Gruppe - Transport von gefährlichen Gütern oder Erledigung von Spezialtransporten - Erledigung von Transporten vorwiegend mit Anhänger (schwieriges Manövrieren) - Erteilen von fachlichen Anweisungen an einzelne Personen (fachliche Weisungsbefugnis) 	<p>Aufgaben: Wie FS 5, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selbständige Vornahme von Lieferungen, Sammlungen etc. in unterschiedlichen Zonen - Vornahme der Transporte mit wechselnden Einsatzteams
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anlehre (1 Jahr) und Erwerb des Führerausweises Kat. B - Gewisse Praxiskenntnisse (Kenntnisse des Stadtgebietes resp. der verschiedenen Domizile) - Gewisse Handfertigkeit 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 3, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anlehre (1 ½ Jahre) und Erwerb des Führerausweises Kat. C 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anlehre (1 ½ Jahre) und Erwerb des Führerausweises Kat. C - Erweiterte Praxiskenntnisse (Kenntnisse des Stadtgebietes resp. der verschiedenen Domizile) - Erhebliche Handfertigkeit 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 5, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche Praxiskenntnisse
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewisse psychische und physische Beanspruchung - Gewisse Beanspruchung der Sinnesorgane (Augen) - Gelegentlich leicht erschwerende Umgebungseinflüsse (Abgase) 	<p>Besonderes: Wie FS 3</p>	<p>Besonderes: Wie FS 3</p>	<p>Besonderes: Wie FS 3</p>

Kette 117: Personentransport

Funktionsstufe 5	Funktionsstufe 6	Funktionsstufe 7	Funktionsstufe 8
<p>Aufgaben: Lenkung eines Kleinbusses auf einer vorgeschriebenen Fahrroute mit festem Zeitplan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einhaltung des Fahrplanes - Erteilung von Auskünften an die Fahrgäste (Tarife, Zeitplan) - Innenreinigung des Fahrzeuges 	<p>Aufgaben: Wie FS 5, jedoch zusätzlich: Lenkung grosser Personentransportmittel wie: Bus, Trolleybus oder Tram</p>	<p>Aufgaben: Lenkung unterschiedlicher, grosser Personentransportmittel (polyvalenter Einsatz) oder Erteilung des praktischen Fahrunterrichts, z.B. als Lehrmeisterin/Lehrmeister oder FS 6 und Tätigkeit als Kundenberaterin/Kundenberater</p>	<p>Aufgaben: Wie FS 7, jedoch zusätzlich: Übernahme von Zusatzaufgaben, z.B. als Kundenberaterin/Kundenberater:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beratung von Kundinnen/Kunden - Durchführung von Fahrausweiskontrollen - Sicherung von Unfallstellen, Koordination des Ablaufes
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einfache Berufslehre (2 Jahre) als Vorbildung und Erwerb des Führerausweises Kat. B1/D1, 3 Jahre - Gewisse Praxiskenntnisse (Kenntnisse des Streckennetzes) - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes - Gewisse Handfertigkeit 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 5, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berufslehre (3 Jahre) als Vorbildung und spezielle Fahrausbildung VBZ (Tram, Trolleybus, Führerausweis Kat. D) - Erhebliche Praxiskenntnisse 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berufslehre (3 Jahre) als Vorbildung und spezielle Fahrausbildungen VBZ (Tram, Trolleybus, Führerausweis Kat. D) - Für Ausbilderinnen/Ausbildner: interner Lehrmeisterinnen-/Lehrmeisterkurs - Erhebliche Praxiskenntnisse - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes - Gewisse Handfertigkeit 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 7</p>
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche psychische Beanspruchung - Gewisse physische Beanspruchung - Erhebliche Beanspruchung der Sinnesorgane - Gelegentlich erschwerende Umgebungseinflüsse (Hitze, Abgase) - Häufig unregelmässige Arbeitszeit 	<p>Besonderes: Wie FS 5</p>	<p>Besonderes: Wie FS 5</p>	<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche psychische Beanspruchung - Gewisse Beanspruchung der Sinnesorgane - Gelegentlich leicht erschwerende Umgebungseinflüsse - Häufig unregelmässige Arbeitszeit

Kette 118: Gruppenleitung Transport

Funktionsstufe 7	Funktionsstufe 8	Funktionsstufe 9	Funktionsstufe 10
<p>Aufgaben: Personelle und fachliche Führung einer mittelgrossen Gruppe im Bereich Personentransport:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Festlegung des Einsatzplanes resp. vornehmen der Tagesplanung - Schulung der Wagenführerinnen/Wagenführer - Verantwortung bei Grossveranstaltungen - Erledigung der mit der Führung verbundenen administrativen Aufgaben - Durchführung der Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung 	<p>Aufgaben: Wie FS 7, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personelle und fachliche Führung einer grossen Gruppe im Bereich Personentransport <p>oder</p> <p>Fachliche Führung einer kleinen Gruppe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Technische Unterstützung des Netzes - Erledigung schwieriger organisatorischer Aufgaben z.B. bei Unfällen 	<p>Aufgaben: Personelle und fachliche Führung einer sehr grossen Gruppe im Bereich Personentransport:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Überprüfung und Verbesserung der Arbeitsabläufe - Bearbeitung von schwierigen Kundschaftsanliegen - Festlegung des Einsatzplanes resp. Vornehmen der Tagesplanung - Schulung der Wagenführerinnen/Wagenführer - Verantwortung bei Grossveranstaltungen - Erledigung der mit der Führung verbundenen administrativen Aufgaben - Durchführung der Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung 	<p>Aufgaben: Wie FS 9, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wahrnehmung dispositiver und zum Teil konzeptioneller Tätigkeiten unter Vorgabe von generellen Richtlinien - Gewisse Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berufslehre als Vorbildung und spezielle Fahrausbildung VBZ - Zusatzausbildung in Personentransportmitteln und in Führung - Erweiterte Praxiskenntnisse (Tarifstruktur) - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 7, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche Praxiskenntnisse - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 8, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zusatzausbildung in Betriebswirtschaft - Hohe Praxiskenntnisse 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 9</p>
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gelegentlich leicht erschwerende Umgebungseinflüsse - Häufig unregelmässige Arbeitszeit 	<p>Besonderes: Wie FS 7, jedoch nur:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recht häufig unregelmässige Arbeitszeit 	<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recht häufig unregelmässige Arbeitszeit 	<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit

Kette 201: Feuerwehrdienst

Funktionsstufe 6	Funktionsstufe 7	Funktionsstufe 8
<p>Aufgaben: Mitwirkung bei der Rettung von Personen und Sachwerten aller Art sowie Durchführung von Wartungsarbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitwirkung bei Rettungs- und Pioniereinsätzen - Mitwirkung bei Brandbekämpfung und -verhütung - Mithilfe bei Chemie- und Ölwehr - Mithilfe bei Reparatur- und Unterhaltungsarbeiten 	<p>Aufgaben: Wie FS 6, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kommandierung von 2 Personen im Einsatz - Durchführung von Reparatur- und Unterhaltsarbeiten 	<p>Aufgaben: Wie FS 7, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erstellung von Einsatzrapporten - Durchführung schwieriger Reparatur- und Unterhaltsarbeiten
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berufslehre und Feuerwehrausbildung - Gewisse Praxiskenntnisse - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes - Erhebliche Körpergewandtheit und Handfertigkeit 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 6, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erweiterte Praxiskenntnisse 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 7, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche Praxiskenntnisse
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche psychische und hohe physische Beanspruchung - Gewisse Beanspruchung der Sinnesorgane - Oft leicht erschwerende Umgebungseinflüsse (Gefahrenpotenzial) - Häufig unregelmässige Arbeitszeit 	<p>Besonderes: Wie FS 6</p>	<p>Besonderes: Wie FS 6</p>

Kette 202: Gruppenleitung Feuerwehr

Funktionsstufe 7	Funktionsstufe 8	Funktionsstufe 9
<p>Aufgaben: Führung einer kleinen Gruppe im Einsatz (z.B. Atemschutz)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kommandierung einer kleinen Gruppe im Einsatz (ohne Einsatzleitung) - Sicherstellung der Einsatzbereitschaft des Materials - Durchführung von Schulungen in einem bestimmten Teilbereich 	<p>Aufgaben: Wie FS 7, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Führung einer grösseren Gruppe im Einsatz sowie Wahrnehmung von Instruktionstätigkeiten - Kommandierung einer grösseren Gruppe 	<p>Aufgaben: Leitung von Einsätzen sowie Wahrnehmung von planerischen Aufgaben und Instruktionstätigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einsatzleitung vor Ort - Sicherstellung der personellen und materiellen Einsatzbereitschaft - Personaleinsatzplanung (Disposition) - Planung und Durchführung von Ausbildungslektionen in allen Bereichen
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berufslehre und Feuerwehrausbildung - Erweiterte Praxiskenntnisse - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes - Gewisse Körpergewandtheit und Handfertigkeit 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 7, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berufslehre und Feuerwehrausbildung - Zusatzausbildung in der Leitung von Einsätzen - Erhebliche Praxiskenntnisse - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes - Gewisse Körpergewandtheit und Handfertigkeit
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche psychische und gewisse physische Beanspruchung - Gewisse Beanspruchung der Sinnesorgane - Oft leicht erschwerende Umgebungseinflüsse (Gefahrenpotenzial) - Häufig unregelmässige Arbeitszeit 	<p>Besonderes: Wie FS 7, jedoch nur:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teilweise leicht erschwerende Umgebungseinflüsse 	<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewisse psychische und physische Beanspruchung - Gewisse Beanspruchung der Sinnesorgane - Teilweise leicht erschwerende Umgebungseinflüsse - Häufig unregelmässige Arbeitszeit

Kette 203: Sanitätsdienst

Funktionsstufe 6	Funktionsstufe 7	Funktionsstufe 8
<p>Aufgaben: Präklinische Versorgung von Notfallpatientinnen/-patienten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durchführung von Kranken-, Unfall- und Notfalltransporten (im praktischen Einsatz während der Ausbildung, ab 2. Ausbildungsjahr) 	<p>Aufgaben: Präklinische Versorgung von Notfallpatientinnen/-patienten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durchführung von Kranken-, Unfall- und Notfalltransporten - Leitung des Einsatzes (2er-Team) - Erstellung von Einsatzrapporten 	<p>Aufgaben: Präklinische Versorgung von Notfallpatientinnen/-patienten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durchführung von Kranken-, Unfall- und Notfalltransporten - Leitung des Einsatzes (2er-Team) - Erstellung von Einsatzrapporten - Planung und Durchführung von Ausbildungslektionen in einem Teilbereich - Zusatzaufgaben im Logistikbereich oder im medizinisch-technischen Bereich <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Praktikumsbegleitung
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berufslehre (3 Jahre) und Rettungssanitäter/in SRK ab 2. Ausbildungsjahr - Gewisse Praxiskenntnisse - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes - Erhebliche Körpergewandtheit und Handfertigkeit 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Wie FS 6, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berufslehre (3 Jahre) und Diplom Rettungssanitäterin/Rettungssanitäter SRK - Erweiterte Praxiskenntnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berufslehre (3 Jahre) und Diplom Rettungssanitäterin/Rettungssanitäter SRK - Zusatzausbildung im Spezialbereich - Erhebliche Praxiskenntnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes - Erhebliche Körpergewandtheit und Handfertigkeit
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hohe psychische und physische Beanspruchung - Teilweise sehr erschwerende Umgebungseinflüsse - Häufig unregelmässige und recht häufig - beschränkt planbare Arbeitszeit 	<p>Besonderes:</p> <p>Wie FS 6</p>	<p>Besonderes:</p> <p>Wie FS 6</p>

Kette 204: Einsatz- und Schichtleitung

Funktionsstufe 9	Funktionsstufe 10	Funktionsstufe 11
<p>Aufgaben: Leitung von Einsätzen sowie Wahrnehmung von planerischen Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einsatzleitung vor Ort (Platzkommando), d.h. Führung von mehreren Dienstgruppen - Sicherstellung der personellen und materiellen Einsatzbereitschaft - Personaleinsatzplanung - Durchführung der Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung 	<p>Aufgaben: Wie FS 9, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leitung grosser Einsätze oder operative Leitung einer Einsatzzentrale sowie Wahrnehmung von planerischen Aufgaben (Feuerwehr) - Führung verschiedener Dienstgruppen oder Einsatzteams (Rettungssanität) 	<p>Aufgaben: Gesamtleitung einer Einsatzzentrale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Übernahme der Gesamtplanung (Personal- und Ausbildungsplanung) - Versorgungsplanung für Grossanlässe und bei Grossereignissen - Durchführung der Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berufslehre mit Spezialausbildung (i.d.R. Feuerwehr- bzw. Sanitätsausbildung) - Führungskenntnisse - Erhebliche Praxiskenntnisse - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 9, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 10, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hohe Praxiskenntnisse
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewisse psychische Beanspruchung - Gewisse Beanspruchung der Sinnesorgane (Funkkontakt) - Teilweise leicht erschwerende Umgebungseinflüsse - Häufig unregelmässige Arbeitszeit 	<p>Besonderes: Wie FS 9</p>	<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewisse psychische Beanspruchung - Recht häufig unregelmässige Arbeitszeit

Kette 205: Leitung eines Fachbereichs

Funktionsstufe 11	Funktionsstufe 12	Funktionsstufe 13	Funktionsstufe 14
<p>Aufgaben: Leitung eines kleineren Kommando- oder Gesamtbereichs:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planung, Organisation und Leitung von einfacheren Einsätzen - Instruktionstätigkeit - Durchführung der Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung - Gewisse Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung 	<p>Aufgaben: Wie FS 11, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leitung eines grösseren Kommando- oder Gesamtbereichs - Planung, Organisation und Leitung von schwierigeren Einsätzen 	<p>Aufgaben: Leitung eines grossen Kommando- oder Gesamtbereichs:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planung, Organisation und Leitung von schwierigen Einsätzen - Einsatzleitung bei grossen bzw. politisch heiklen Ereignissen von lokaler Bedeutung - Erstellung anspruchsvoller Berichte und Anträge (recht ausgeprägte Führungsunterstützung) - Instruktionstätigkeit - Durchführung der Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung - Erhebliche Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung 	<p>Aufgaben: Wie FS 13, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leitung eines sehr grossen Kommando- oder Gesamtbereichs - Planung, Organisation und Leitung von sehr schwierigen Einsätzen - Einsatzleitung bei sehr grossen bzw. politisch sehr heiklen Ereignissen von regionaler bzw. nationaler Bedeutung
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - HFP bzw. Berufslehre mit entspr. Kenntnissen - Gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Departements - Erweiterte Praxiskenntnisse - Führungskennntnisse 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 11, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche Praxiskenntnisse 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - HFP mit Zusatzwissen bzw. Berufslehre mit entsprechenden Kenntnissen - Zusatzausbildung, Führungskennntnisse - Sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Departements - Hohe Praxiskenntnisse 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 13, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sehr hohe Praxiskenntnisse
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recht häufig unregelmässige Arbeitszeit 	<p>Besonderes: Wie FS 11</p>	<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit 	<p>Besonderes: Wie FS 13</p>

Kette 206: Polizeilicher Assistenzdienst

Funktionsstufe 3	Funktionsstufe 4	Funktionsstufe 5	Funktionsstufe 6
<p>Aufgaben: Mitwirkung bei der Durchführung von Arbeiten im Zusammenhang mit der Kontrolle des ruhenden Verkehrs:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Überprüfung der Einhaltung der Parkzeiten - Überprüfung des korrekten Parkierens - Ausstellung von Ordnungsbussen 	<p>Aufgaben: Wie FS 3, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selbständige Durchführung von Arbeiten im Zusammenhang mit der Kontrolle des ruhenden Verkehrs 	<p>Aufgaben: Durchführung von Arbeiten im Zusammenhang mit der Kontrolle des ruhenden und fließenden Verkehrs inklusive Verkehrszeitengabe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erledigung von speziellen Aufträgen - Präventiver Patrouillendienst - Abfassung von Rapporten nach klaren Vorgaben - Teilweise Übernahme von einfacheren Polizeiaufgaben (z.B. Logendienst, Stadthauswache und Telefonkontrolle) 	<p>Aufgaben: Wie FS 5, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uniformierte Patrouillentätigkeit im Drogenbereich sowie Durchführen von Kontrollen inkl. Alarmfahrten - Arrestantinnen-/Arrestantentransporte - Mithilfe bei speziellen Polizeiaktionen (z.B. Betäubungsmittelfahndung)
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lehre (auch ohne Abschluss) - 20 Altersjahre - Während der polizeiinternen Ausbildung (2 Monate Theorie, 4 Monate praktische Einführung) - Gewisse Praxiskenntnisse 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 3, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Polizeiinterne Ausbildung (6 Monate) abgeschlossen - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lehre (auch ohne Abschluss) - 20 Altersjahre - Polizeiinterne Ausbildung (6 Monate) - Erweiterte Praxiskenntnisse - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes - Gewisse Körpergewandtheit 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: wie FS 5, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zusatzausbildung im Bereich der Selbstverteidigung - Erhebliche Zusatzkenntnisse für den Überwachungsdienst - Erhebliche Praxiskenntnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes - Erhebliche Körpergewandtheit und Handfertigkeit
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewisse psychische und physische Beanspruchung - Gelegentlich erschwerende Umgebungseinflüsse 	<p>Besonderes: Wie FS 3, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche psychische Beanspruchung - Gelegentlich sehr erschwerende Umgebungseinflüsse - Oft unregelmässige Arbeitszeit 	<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche psychische Beanspruchung - Gewisse physische Beanspruchung - Gelegentlich sehr erschwerende Umgebungseinflüsse - Oft unregelmässige Arbeitszeit 	<p>Besonderes: wie FS 5, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oft erschwerende Umgebungseinflüsse (Arbeit in Zonen mit erhöhtem Gefährdungspotenzial)

Kette 207: Allgemeiner Polizeidienst

Funktionsstufe 6	Funktionsstufe 7	Funktionsstufe 8
<p>Aufgaben: Erstintervention in einfacheren Situationen mit Vor- und Nachbereitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung von strafbaren Handlungen - Informationsbeschaffung, Rapportierung, Verzeigung (Ermittlung und Erhebung) - Mithilfe bei Erstinterventionen in schwierigen - Situationen 	<p>Aufgaben: Wie FS 6, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erstintervention in schwierigen Situationen mit Vor- und Nachbereitung - Leitung des Patrouilleneinsatzes 	<p>Aufgaben: Betreuung und Beratung der Quartierbevölkerung in polizeilichen Belangen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schaltdienst - Fusspatrouillendienst - Bearbeitung von strafbaren Handlungen <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planung, Organisation und Leitung von hauptsächlich standardisierten Polizeiaktionen - Fachliche Unterstützung und Beratung angehender Polizistinnen/Polizisten - Mithilfe bei abteilungsübergreifenden Polizeiaktionen
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berufslehre und abgeschlossene Polizeiausbildung - Erweiterte Praxiskenntnisse - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes - Erhebliche Körpergewandtheit und Handfertigkeit 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 6, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche Praxiskenntnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berufslehre und abgeschlossene Polizeiausbildung - Hohe Praxiskenntnisse - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes - Erhebliche Körpergewandtheit und Handfertigkeit
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche psychische Beanspruchung (Einblick in menschliche Schicksale, Tragen des Namensschildes etc.) - Gewisse physische Beanspruchung (z.B. Ausrüstung, Material, Verhaftungen, Patrouillentätigkeit) - Gelegentlich sehr erschwerende Umgebungseinflüsse (Erhöhte Gefährdung im Einsatz) - Oft unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit 	<p>Besonderes: Wie FS 6</p>	<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche psychische Beanspruchung - Gelegentlich erschwerende Umgebungseinflüsse (Erhöhte Gefährdung im Einsatz) - Gelegentlich unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit <p>oder wie FS 6</p>

Kette 208: Kriminalpolizeidienst

Funktionsstufe 7	Funktionsstufe 8	Funktionsstufe 9	Funktionsstufe 10
<p>Aufgaben: Ermittlung in einfacheren Straffällen mit Vor- und Nachbereitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informationsbeschaffung und Rapportierung (Ermittlung am Tatort, Einleitung von Personenfahndung, Durchführung von Einvernahmen) - Abklärungen bei Arbeits- und Betriebsunfällen sowie aussergewöhnlichen Todesfällen - Vornahme von Verhaftungen, Hausdurchsuchungen, Beschlagnahmungen, Leibesvisitationen, etc. - Mitverfassung von Berichten - Mithilfe in schwierigeren Straffällen 	<p>Aufgaben: Wie FS 7, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ermittlung in schwierigeren Straffällen mit Vor- und Nachbereitung - Erstellung von Berichten - Analyse des Kriminalitätsgeschehens im Verantwortungsbereich - Einleiten von kleineren Polizeiaktionen 	<p>Aufgaben: Ermittlung in schwierigen Straffällen mit Vor- und Nachbereitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erstellung umfassender Zwischen- oder Schlussberichte z. Hd. der Untersuchungsbehörde - Informationsbeschaffung u. Rapportierung - Vornahme von Analysen (Nachstellen von realen Situationen) - Gewisse Führungsunterstützung zu Händen der Leitung einer Dienstabteilung - Fachliche Weisungsbefugnis 	<p>Aufgaben: Wie FS 9, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ermittlung in sehr schwierigen Straffällen mit Vor- und Nachbereitung - Vornahme schwieriger Analysen - Mitwirkung bei Gutachten als Sachverständige/Sachverständiger
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berufslehre und Polizeischule - Gewisse Praxiskenntnisse - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 7, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erweiterte Praxiskenntnisse - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berufslehre und Polizeischule - Zusatzwissen im Spezialgebiet - Erhebliche Praxiskenntnisse - Gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 9, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zusatzausbildung in Kriminaltechnik (umfassendes Wissen im Spezialgebiet) - Erhebliche Praxiskenntnisse
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche psychische Beanspruchung - Teilweise leicht erschwerende Umgebungseinflüsse (Gefährdung im Einsatz) - Häufig unregelmässige Arbeitszeit 	<p>Besonderes: Wie FS 7</p>	<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche psychische Beanspruchung - Teilweise leicht erschwerende Umgebungseinflüsse (Gefährdung im Einsatz) - Häufig unregelmässige Arbeitszeit 	<p>Besonderes: Wie FS 9</p>

Kette 209: Spezialisierte Polizeiarbeit

Funktionsstufe 8	Funktionsstufe 9	Funktionsstufe 10	Funktionsstufe 11
<p>Aufgaben: Ausführung relativ anspruchsvoller Nachforschungen und Abklärungen in einem grösseren Sachbereich zur Unterstützung von polizeilichen Ermittlungstätigkeiten unter Vorgabe von klaren Richtlinien</p>	<p>Aufgaben: Ausführung anspruchsvoller Nachforschungen und Abklärungen bei polizeilichen Ermittlungstätigkeiten in einem grösseren Sachbereich unter Vorgabe von klaren Richtlinien. Mitarbeit bei der Erstellung schwieriger Berichte oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausführung teilweise konzeptioneller Tätigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> - Planung, Durchführung und Auswertung von Massnahmen zur Aufrechterhaltung und Verbesserung der Verkehrssicherheit - Teilweise Mitarbeit in Projekten <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - anspruchsvolle Betreuung und Beratung mit schwierigen Fragestellungen in polizeilichen Angelegenheiten 	<p>Aufgaben: Ausführung mehrheitlich konzeptioneller Tätigkeiten unter Vorgabe von vorwiegend generellen Richtlinien bzw. klar definierten Zielen in einem Fachbereich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erarbeitung von Konzepten vorwiegend Bereich polizeitechnischer Entwicklungen (inkl. Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen) - Abfassen von Gutachten - Leitung von Teilprojekten - Fachliche Weisungsbefugnis - Gewisse Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung 	<p>Aufgaben: Ausführung konzeptioneller Tätigkeiten unter Vorgabe von generellen Richtlinien bzw. klar definierten Zielen in einem Fachbereich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung der Problemstellungen, z.T. in interdisziplinären Gruppen - Leitung von Projekten - Führung schwieriger interner und externer Verhandlungen und Beratungen - Fachliche Weisungsbefugnis - Gewisse Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berufslehre und abgeschlossene Polizeiausbildung - Erweiterte Praxiskenntnisse - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 8, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zusatzausbildung im Spezialbereich (wie z.B. Verkehrstechnik, Chemie, Physik oder Biologie) - Erhebliche Praxiskenntnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Polizeiausbildung mit Zusatzausbildung (FH, HFP) - Hohe Praxiskenntnisse - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 10, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sehr hohe Praxiskenntnisse
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche psychische Beanspruchung - Gelegentlich leicht erschwerende Umgebungseinflüsse - Gelegentlich unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit 	<p>Besonderes: Wie FS 8, jedoch nur:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewisse psychische Beanspruchung 	<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teilweise leicht erschwerende Umgebungseinflüsse - Gelegentlich unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit 	<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gelegentlich unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit

Kette 210: Gruppenleitung polizeilicher Assistenzdienst

Funktionsstufe 5	Funktionsstufe 6	Funktionsstufe 7
<p>Aufgaben: Leitung einer Gruppe und Wahrnehmung vorwiegend ausführender Tätigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wahrnehmung von Tätigkeiten aus dem Bereich des Verkehrskontrolldienstes - Personaleinsatzplanung - Verteilung und Koordination der Arbeit im Team - Nachführung von Statistiken - Mithilfe bei der Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung 	<p>Aufgaben: Leitung einer Gruppe und Wahrnehmung vorwiegend ausführender, jedoch auch dispositiver Tätigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wahrnehmung von Tätigkeiten aus dem Bereich des Verkehrskontrolldienstes oder des Verkehrsdienstes - Personaleinsatzplanung - Verteilung und Koordination der Arbeit im Team - Nachführung von Statistiken - Mithilfe bei der Zielvereinbarung und - Leistungsbeurteilung 	<p>Aufgaben: Leitung einer Gruppe und Wahrnehmung ausführender und dispositiver Tätigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wahrnehmung von Tätigkeiten aus dem Bereich Verkehrsdienst - Verteilung und Koordination der Arbeit in der Dienstgruppe - Mithilfe bei der Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung - Erstellung von Statistiken
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lehre (auch ohne Abschluss) - 20 Altersjahre - Polizeiinterne Ausbildung (6 Monate) - Erweiterte Praxiskenntnisse - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes - Gewisse Körpergewandtheit 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Wie FS 5, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche Praxiskenntnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lehre (auch ohne Abschluss) - 20 Altersjahre - Polizeiinterne Ausbildung (6 Monate) - Hohe Praxiskenntnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewisse psychische Beanspruchung - Gewisse physische Beanspruchung - Oft leicht erschwerende Umgebungseinflüsse 	<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewisse psychische Beanspruchung - Oft leicht erschwerende Umgebungseinflüsse - Oft unregelmässige Arbeitszeit 	<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewisse psychische Beanspruchung - Gelegentlich erschwerende Umgebungseinflüsse - Oft unregelmässige Arbeitszeit

Kette 211: Gruppenleitung allgemeiner Polizei- und Kriminaldienst

Funktionsstufe 8	Funktionsstufe 9	Funktionsstufe 10	Funktionsstufe 11
<p>Aufgaben: Leitung eines kleineren Dienstkreises bzw. einer kleineren Fachgruppe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sicherstellung der personellen und materiellen Einsatzbereitschaft - Personaleinsatzplanung - Planung, Organisation und Leitung von hauptsächlich standardisierten Polizeiaktionen - Mitwirkung bei bzw. Durchführung der Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung 	<p>Aufgaben: Wie FS 8, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Übernahme eines grösseren Dienstkreises bzw. einer grösseren Fachgruppe - Planung, Organisation und Leitung von teilweise standardisierten und abteilungsübergreifenden Polizeiaktionen - Koordination von grösseren Ermittlungsverfahren - Durchführung der Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung 	<p>Aufgaben: Leitung eines grossen Dienstkreises bzw. einer grossen Fachgruppe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sicherstellung der personellen und materiellen Einsatzbereitschaft - Personaleinsatzplanung - Planung, Organisation und Leitung von teilweise standardisierten, abteilungsübergreifenden Polizeiaktionen bei grösseren Ereignissen und Veranstaltungen - Durchführung der Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung 	<p>Aufgaben: Wie FS 10, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Übernahme eines grossen und anspruchsvollen Dienstkreises oder der Stellvertretung der Leitung eines Teilbereichs - Planung, Organisation und Leitung von kaum standardisierten, abteilungsübergreifenden, personalintensiven Polizeiaktionen bei grösseren Ereignissen und Veranstaltungen
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berufslehre und abgeschlossene Polizeiausbildung - Zusatzwissen im Führungsbereich - Erweiterte Praxiskenntnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 8, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche Praxiskenntnisse 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berufslehre und abgeschlossene Polizeiausbildung - Erweitertes Zusatzwissen im Führungsbereich - Hohe Praxiskenntnisse - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 10, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sehr hohe Praxiskenntnisse - Hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewisse physische und psychische Beanspruchung - Oft unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit - Gelegentlich erschwerende Umgebungseinflüsse 	<p>Besonderes: Wie FS 8</p>	<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewisse psychische Beanspruchung - Oft unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit 	<p>Besonderes: Wie FS 10</p>

Kette 212: Leitung eines polizeilichen Fachbereichs (Kommissariat)

Funktionsstufe 11	Funktionsstufe 12	Funktionsstufe 13	Funktionsstufe 14
<p>Aufgaben: Leitung eines kleineren polizeilichen Fachbereichs:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planung, Organisation und Leitung von kaum standardisierten, abteilungsübergreifenden, personalintensiven Polizeiaktionen bei grösseren Ereignissen und Veranstaltungen - Instruktionstätigkeit - Durchführung der Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung - Gewisse Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung 	<p>Aufgaben: Wie FS 11, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leitung eines grösseren polizeilichen Fachbereichs - Planung, Organisation und Leitung von kaum standardisierten, abteilungsübergreifenden, personalintensiven Polizeiaktionen bei grossen Ereignissen und Veranstaltungen 	<p>Aufgaben: Leitung eines grossen polizeilichen Fachbereichs:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planung, Organisation und Leitung von komplexen, abteilungsübergreifenden, personalintensiven Polizeiaktionen bei grossen Ereignissen und Veranstaltungen - Einsatzleitung bei grösseren Ereignissen - Erstellung anspruchsvoller Berichte und Anträge - Instruktionstätigkeit - Öffentlichkeitsarbeit - Durchführung der Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung - Erweiterte Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung 	<p>Aufgaben: Wie FS 13, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planung, Organisation und Leitung von komplexen, abteilungsübergreifenden, personalintensiven Polizeiaktionen bei sehr grossen Ereignissen und Veranstaltungen - Erhebliche Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berufslehre und abgeschlossene Polizeiausbildung - Zusatzwissen im Führungs- und Fachbereich - Erweiterte Praxiskenntnisse - Hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Departementes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 11, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche Praxiskenntnisse 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berufslehre und abgeschlossene Polizeiausbildung - Erweitertes Zusatzwissen im Führungs- und Fachbereich - Hohe Praxiskenntnisse - Sehr hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Departementes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 13, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sehr hohe Praxiskenntnisse
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gelegentlich unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit 	<p>Besonderes: Wie FS 11</p>	<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gelegentlich unregelmässige Arbeitszeit 	<p>Besonderes: Wie FS 13</p>

Kette 213: Instruktion in den Bereichen Feuerwehr, Sanität, Polizei und Bevölkerungsschutz

Funktionsstufe 7	Funktionsstufe 8	Funktionsstufe 9	Funktionsstufe 10
<p>Aufgaben: Vermittlung von theoretischen, jedoch v.a. praktischen Grundlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theorie-Praxis-Transfer - Mündliche und schriftliche Beurteilung der Auszubildenden - Erstellung von Kurzberichten (z.B. über die Anwendung von Einsatzmitteln) - Gewisse Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung - Fachliche Weisungsbefugnis 	<p>Aufgaben: Wie FS 7, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vermittlung vielfältiger, theoretischer, jedoch v.a. praktischer Grundlagen (in unterschiedlichen Sachbereichen) 	<p>Aufgaben: Konzeption und Vermittlung von vielfältigen theoretischen, jedoch v.a. praktischen Grundlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theorie-Praxis-Transfer - Mündliche und schriftliche Beurteilung von Auszubildenden - Erstellung von Berichten - Erhebliche Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung - Fachliche Weisungsbefugnis 	<p>Aufgaben: Wie FS 9, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konzeption von Unterrichtsinhalten aus verschiedenen Sachbereichen - Erstellung umfassender Berichte
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berufslehre mit fachspezifischer Berufsausbildung (z.B. Polizei, Sanität, Feuerwehr) - Erhebliche Praxiskenntnisse - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes - Gewisse Körpergewandtheit bzw. Handfertigkeit 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 7, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berufslehre mit fachspezifischer Berufsausbildung (z.B. Polizei, Sanität, Feuerwehr) - Zusatzausbildung im Instruktionsbereich - Hohe Praxiskenntnisse - Gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes - Gewisse Körpergewandtheit und Handfertigkeit 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 9</p>
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewisse psychische und physische Beanspruchung - Gelegentlich leicht erschwerende Umgebungseinflüsse (Aussendienst, Gefährdung im Einsatz) 	<p>Besonderes: Wie FS 7</p>	<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewisse psychische und physische Beanspruchung - Gelegentlich leicht erschwerende Umgebungseinflüsse (Aussendienst, Gefährdung im Einsatz) 	<p>Besonderes: Wie FS 9</p>

Kette 301: Pflege- und Betreuungsassistenz

Funktionsstufe 2	Funktionsstufe 3	Funktionsstufe 4
<p>Aufgaben: Erledigung einfacher Tätigkeiten im Bereich Hauswirtschaft: - Gerätereinigung (z.B. Bettenzentrale) oder Mithilfe in der Sterilisation (ohne Patientinnen-/Patientenkontakt) z.B. - waschen, sterilisieren, einpacken, bereitstellen - überwachen und kontrollieren von Apparaten und Waren</p>	<p>Aufgaben: Mithilfe bei der Pflege und Betreuung der Patientinnen/Patienten bzw. Bewohnerinnen/Bewohner unter Anleitung und/oder Erledigung vielseitiger, einfacher Tätigkeiten im Bereich Hauswirtschaft oder Sterilisation</p>	<p>Aufgaben: Mithilfe bei der Pflege und Betreuung der Patientinnen/Patienten bzw. Bewohnerinnen/Bewohner und Erledigung vielseitiger, relativ schwieriger Aufgaben im Bereich Hauswirtschaft oder Sterilisation, mit direktem Patientinnen-/Patientenkontakt (z.B. Beachten spezieller Kleider- und Hygienevorschriften)</p>
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: - Einführung am Arbeitsplatz (1/2 Jahr) - Gewisse Praxiskenntnisse (Hygienevorschriften) - Gewisse Handfertigkeit - Kurs für techn. Sterilisationsassistenz (6 Wochen)</p>	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 2, jedoch zusätzlich: - Grundkurs SRK - Erweiterte Praxiskenntnisse - Erhebliche Körpergewandtheit und Handfertigkeit</p>	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 3, jedoch zusätzlich: - Erhebliche Praxiskenntnisse</p>
<p>Besonderes: - Gewisse physische Beanspruchung - Gelegentlich erschwerende Umgebungseinflüsse - Häufig unregelmässige Arbeitszeit</p>	<p>Besonderes: Wie FS 2, jedoch zusätzlich: - Gewisse psychische Beanspruchung - Erhebliche physische Beanspruchung - Gelegentlich leicht erschwerende Umgebungseinflüsse</p>	<p>Besonderes: Wie FS 3, jedoch zusätzlich: - Erhebliche psychische Beanspruchung - Hohe physische Beanspruchung - Oft unregelmässige und oft beschränkt planbare Arbeitszeit</p>

Kette 302: Pflege und Betreuung I mit Fähigkeitsausweis

Funktionsstufe 4	Funktionsstufe 5	Funktionsstufe 6
<p>Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pflege und Betreuung der Patientinnen/ Patienten bzw. Bewohnerinnen/Bewohner nach klaren Vorgaben/Anordnungen <p>und</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erledigung hauswirtschaftlicher Aufgaben 	<p>Aufgaben:</p> <p>Wie FS 4, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durchführung von direkten/indirekten Pflegeleistungen - Beratung, Begleitung und Unterstützung von Patientinnen/Patienten bzw. Bewohnerinnen/Bewohner in den Aktivitäten des täglichen Lebens 	<p>Aufgaben:</p> <p>Wie FS 5, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einführung und Instruktion von Hilfspersonal - Mithilfe bei der praktischen Ausbildung der Pflegeassistenten
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pflegeassistent mit Fachausweis - Gewisse Praxiskenntnisse - Erhebliche Körpergewandtheit und Handfertigkeit 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Betagtenbetreuung mit Fachausweis, bzw. Pflegeassistent mit Fachausweis und entsprechenden Kenntnissen - Erweiterte Praxiskenntnisse - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes - Erhebliche Körpergewandtheit und Handfertigkeit 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hauspflege mit Fachausweis oder Krankenpflege FASRK oder Betagtenbetreuung mit Fachausweis und entsprechenden Kenntnissen - Erhebliche Praxiskenntnisse - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes - Erhebliche Körpergewandtheit und Handfertigkeit
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche psychische und physische Beanspruchung - Gelegentlich leicht erschwerende Umgebungseinflüsse - Oft unregelmässige und oft beschränkt planbare Arbeitszeit 	<p>Besonderes:</p> <p>Wie FS 4</p>	<p>Besonderes:</p> <p>Wie FS 4</p>

Kette 303: Pflege und Betreuung II mit Diplom

Funktionsstufe 6	Funktionsstufe 7	Funktionsstufe 8
<p>Aufgaben: Betreuung und Pflege in Situationen mit mehrheitlich erwartungsgemässer Entwicklung und kontinuierlicher Genesung oder kontinuierlichem Krankheitsverlauf inkl. direkte und indirekte Pflegeleistungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durchführung von Gesprächen mit Angehörigen - Vornahme von Absprachen mit anderen Berufsgruppen 	<p>Aufgaben: Wie FS 6, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Betreuung und Pflege in Situationen mit weniger vorausschaubarer Entwicklung und wenig kontinuierlicher Genesung oder wenig kontinuierlichem Krankheitsverlauf - Durchführung der praktischen Ausbildung von Praktikantinnen/Praktikanten und Auszubildenden 	<p>Aufgaben: Wie 7, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Betreuung und Pflege in Situationen mit wenig vorausschaubarer Entwicklung und wenig kontinuierlicher Genesung, bzw. relativ stark veränderlichem Krankheitsverlauf - Mithilfe bei der Leistungsbeurteilung der Praktikantinnen/Praktikanten und Auszubildenden, bzw. der Mitarbeitenden - Übernahme von Spezialaufgaben (z.B. Pflegeentwicklung und Qualitätssicherung) - Fachliche Weisungsbefugnis
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gesundheits- und Krankenpflege DN I - Erweiterte Praxiskenntnisse - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes - Erhebliche Körpergewandtheit und Handfertigkeit 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gesundheits- und Krankenpflege DN II oder DN I mit entsprechenden Kenntnissen - Erhebliche Praxiskenntnisse - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes - Erhebliche Körpergewandtheit und Handfertigkeit 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 7, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hohe Praxiskenntnisse - Spezialkenntnisse im Sachbereich
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche psychische und physische Beanspruchung - Gelegentlich erschwerende Umgebungseinflüsse - Oft unregelmässige und oft beschränkt planbare Arbeitszeit 	<p>Besonderes: Wie FS 6</p>	<p>Besonderes: Wie FS 6</p>

Kette 304: Spezialisierte Pflege

Funktionsstufe 8	Funktionsstufe 9	Funktionsstufe 10
<p>Aufgaben: Betreuung und Pflege in Situationen mit wenig voraussehbarem und stark veränderlichem Verlauf</p> <ul style="list-style-type: none"> - Spezialisierte Pflege und Betreuung - Durchführung von Gesprächen mit Angehörigen 	<p>Aufgaben: Wie FS 8, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durchführung der praktischen Ausbildung zur spezialisierten Pflege - Wahrnehmung von übergreifenden Planungsaufgaben - Fachliche Weisungsbefugnis 	<p>Aufgaben: Betreuung und Pflege in Situationen mit vermehrt unvorausehbarem und sehr stark veränderlichem Verlauf</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mithilfe bei der Leistungsbeurteilung der Auszubildenden, bzw. der Mitarbeitenden - Durchführung der Ausbildung zur spezialisierten Pflege - Fachliche Weisungsbefugnis
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Gesundheits- und Krankenpflege DN II oder DN I mit entsprechenden Kenntnissen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berufsbegleitende Weiterbildung im Fachgebiet (2 Jahre) - Erhebliche Praxiskenntnisse - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes - Erhebliche Körpergewandtheit und Handfertigkeit 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 8, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hohe Praxiskenntnisse - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes - Hohe Körpergewandtheit und Handfertigkeit 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 9, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sehr hohe Praxiskenntnisse
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche physische und psychische Beanspruchung - Gelegentlich erschwerende Umgebungseinflüsse - Oft unregelmässige und oft beschränkt planbare Arbeitszeit 	<p>Besonderes: Wie FS 8</p>	<p>Besonderes: Wie FS 8</p>

Kette 305: Leitung eines operativen Pflege- und Betreuungsbereichs

Funktionsstufe 8	Funktionsstufe 9	Funktionsstufe 10	Funktionsstufe 11
<p>Aufgaben: Leitung einer Station, bzw. eines Bereichs mit mehrheitlich voraussehbarem Verlauf:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durchführung der Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung - Leitung kleinerer stationsinterner bzw. bereichsinterner Teilprojekte - Koordination der internen Ausbildung 	<p>Aufgaben: Wie FS 8, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leitung einer Station, bzw. eines Bereichs mit weniger voraussehbarem Verlauf und wenig kontinuierlicher Genesung oder wenig kontinuierlichem Krankheitsverlauf 	<p>Aufgaben: Leitung einer Station, bzw. eines Bereichs mit wenig voraussehbarem und sehr stark veränderlichem Verlauf :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durchführung der Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung - Leitung grösserer, bereichsinterner Projekte - Koordination der internen Ausbildung 	<p>Aufgaben: Wie FS 10, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leitung einer/eines grossen oder sehr anspruchsvollen Station/Bereichs - Leitung stations- bzw. bereichsübergreifender Projekte
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gesundheits- und Krankenpflege DN II - Zusatzwissen im Führungsbereich - Erweiterte Praxiskenntnisse - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 8, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche Praxiskenntnisse 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gesundheits- und Krankenpflege DN II - Erweitertes Zusatzwissen im Führungsbereich - Zusatzausbildung im Fachgebiet - Hohe Praxiskenntnisse - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 10, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sehr hohe Praxiskenntnisse - Hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewisse psychische Beanspruchung - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit 	<p>Besonderes: Wie FS 8</p>	<p>Besonderes: Wie FS 8</p>	<p>Besonderes: Wie FS 8</p>

Kette 306: Leitung eines pflegerischen Fachbereichs

Funktionsstufe 10	Funktionsstufe 11	Funktionsstufe 12
<p>Aufgaben: Leitung eines Pflege- und Betreuungsbereichs in fachlicher, organisatorischer und personeller Hinsicht, mit voraussehbaren Pflegesituationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durchführung der Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung - Erarbeitung von Stations-, Betreuungs- und Pflegekonzepten - Gewisse Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung 	<p>Aufgaben: Wie FS 10, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leitung eines Pflege- und Betreuungsbereichs mit weniger voraussehbaren Pflegesituationen und erhöhter Komplexität 	<p>Aufgaben: Leitung eines Pflege- und Betreuungsbereichs in fachlicher, organisatorischer und personeller Hinsicht, mit vielfältigen Pflegesituationen und hoher Komplexität:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durchführung der Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung - Leitung von Projekten - Gewisse Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gesundheits- und Krankenpflege DN II - Zusatzwissen im Führungs- und Fachbereich - Erhebliche Praxiskenntnisse - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Wie FS 10, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hohe Praxiskenntnisse 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gesundheits- und Krankenpflege DN II - Erweitertes Zusatzwissen im Führungs- und Fachbereich - Hohe Praxiskenntnisse - Hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes
<p>Besonderes Gewisse psychische Beanspruchung</p>	<p>Besonderes Wie FS 10</p>	<p>Besonderes Wie FS 10</p>

Kette 307: Leitung einer stationären Einrichtung

Funktionsstufe 11	Funktionsstufe 12	Funktionsstufe 13	Funktionsstufe 14
<p>Aufgaben: Gesamtleitung eines Kranken- oder Altersheimes ohne Spezialangebot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erarbeitung und Umsetzung von Heimkonzepten - Wahrnehmung von betriebswirtschaftlichen Aufgaben - Durchführung von Zielvereinbarungen und Leistungsbeurteilungen - Kooperation mit Ärztinnen/Ärzten, Seelsorgern/Seelsorgerinnen, Angehörigen usw. - Leitung von Projekten - Öffentlichkeitsarbeit - Gewisse Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung 	<p>Aufgaben: Wie FS 11, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gesamtleitung eines Kranken- oder Altersheimes mit verschiedenen Angeboten 	<p>Aufgaben: Gesamtleitung eines Kranken- oder Altersheimes mit unterschiedlichem und differenziertem Angebot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erarbeitung und Umsetzung von Heimkonzepten - Wahrnehmung von betriebswirtschaftlichen Aufgaben - Durchführung von Zielvereinbarungen und Leistungsbeurteilungen - Kooperation mit Ärztinnen/Ärzten, Seelsorgerinnen/Seelsorgern, Angehörigen usw. - Leitung von Projekten - Öffentlichkeitsarbeit - Erhebliche Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung 	<p>Aufgaben: Wie FS 13, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gesamtleitung eines Krankenheimes mit vielfältigem und sehr differenziertem Angebot
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - HF in einem sozialen Beruf - Heimleitungsausbildung od. gleichwertige Führungsausbildung - Erhebliche Praxiskenntnisse - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 11, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hohe Praxiskenntnisse - Hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FH oder HF in einem sozialen Beruf mit entsprechenden Kenntnissen - Sehr hohe Praxiskenntnisse - Hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 13, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sehr hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewisse psychische Beanspruchung (Exponiertheit) 	<p>Besonderes: Wie FS 11</p>	<p>Besonderes: Wie FS 11</p>	<p>Besonderes: Wie FS 11</p>

Kette 308: Praktische Lehrtätigkeit in der Pflege

Funktionsstufe 8	Funktionsstufe 9	Funktionsstufe 10	Funktionsstufe 11
<p>Aufgaben: Durchführung der praktischen Ausbildung (DN I, DN II) auf einer Station</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schaffung von Lernsituationen - Theorie-Praxis-Transfer - Lernerfolgskontrollen - Fachliche Weisungsbefugnis (Anleitung und Begleitung von Auszubildenden) - Mithilfe bei der Beurteilung der Auszubildenden 	<p>Aufgaben: Wie FS 8, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durchführung der praktischen Ausbildung auf mehreren Stationen 	<p>Aufgaben: Durchführung der praktischen Ausbildung in einer Klinik (DN I, DN II) inkl. Spezialausbildungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schaffung und Aufrechterhaltung des Kontakts zwischen Schule und Stationen - Planung und Organisation von Praktikumseinsätzen - Durchführung des klinischen Unterrichts - Durchführung von Lerntagen - Entwicklung von erweiterten Lehrformen - Durchführung von Examen und Beurteilung der Auszubildenden - Gewisse Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung - Fachliche Weisungsbefugnis (Anleitung und Begleitung von Auszubildenden) 	<p>Aufgaben: Wie FS 10, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erarbeitung und Einführung von pädagogischen Konzepten - Durchführung von Spezialaufgaben - Leitung von Teilprojekten - Betreuung und Beratung von Kliniklehrerinnen/-lehrern
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gesundheits- und Krankenpflege DN I, DN II - Weiterbildung bezüglich. Praktikumsbegleitung bzw. Unterrichtsassistenz - Gewisse Praxiskenntnisse - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 8, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pädagogische Weiterbildung - Erweiterte Praxiskenntnisse - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gesundheits- und Krankenpflege DN II - Pädagogische Weiterbildung - Zusatzausbildung im Fachgebiet - Erhebliche Praxiskenntnisse - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 10, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fachhochschule (Therapie, Pflege) - Hohe Praxiskenntnisse - Hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewisse psychische Beanspruchung 	<p>Besonderes: Wie FS 8</p>	<p>Besonderes: Wie FS 8</p>	<p>Besonderes: Wie FS 8</p>

Kette 309: Therapie und Beratung

Funktionsstufe 5	Funktionsstufe 6	Funktionsstufe 7	Funktionsstufe 8
<p>Aufgaben: Ausführung von aktivierenden Massnahmen bei Personen in stabilen Situationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durchführung einfacher Behandlungen und mehrheitlich passiver Therapien nach Verordnung bei Einzelpersonen 	<p>Aufgaben: Wie FS 5, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durchführung von aktiven und passiven Therapien / Behandlungen nach Verordnung bei Einzelpersonen - Festlegung von Therapie-Ziel und -Plan - Vornahme von Absprachen mit anderen Berufsgruppen 	<p>Aufgaben: Durchführung von Therapien/Behandlungen nach Verordnung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Festlegung von Therapie-Ziel, -Plan und -Organisation - Instruktion von Angehörigen und Pflegepersonal - Vornahme von Absprachen mit anderen Berufsgruppen - Anleitung von Auszubildenden und Mithilfe in deren Beurteilung - Fachliche Weisungsbefugnis 	<p>Aufgaben: Wie FS 7, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durchführung von Therapie/Beratung in Gruppen - Instruktion von Angehörigen und Pflegepersonal - Mitarbeit in Projekten
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung zur Aktivierungstherapeutin/zum Aktivierungstherapeuten - Gewisse Praxiskenntnisse - Sehr hohe Körpergewandtheit, Hand- und Fingerfertigkeit 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 5, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Spezialausbildung im Fachgebiet (medizinisch / therapeutisch) - Erweiterte Praxiskenntnisse 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grund- und Spezialausbildung im Fachgebiet (medizinisch / therapeutisch) - Erhebliche Praxiskenntnisse - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes - Sehr hohe Körpergewandtheit, Hand- und Fingerfertigkeit 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 7, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hohe Praxiskenntnisse
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche psychische und hohe physische Beanspruchung - Gelegentlich leicht erschwerende Umgebungseinflüsse - Gelegentlich unregelmässige Arbeitszeit 	<p>Besonderes: Wie FS 5</p>	<p>Besonderes: Wie FS 5</p>	<p>Besonderes: Wie FS 5</p>

Kette 310: Spezialisierte Therapie und Beratung

Funktionsstufe 8	Funktionsstufe 9	Funktionsstufe 10
<p>Aufgaben: Durchführung von teilweise anspruchsvollen Therapien/Behandlungen an Einzelpersonen und/oder Gruppen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Festlegung von Therapie-Ziel, -Plan und -Organisation - Vornahme von Absprachen mit anderen Berufsgruppen - Anleitung von Auszubildenden und Mithilfe in deren Beurteilung - Instruktion von Angehörigen und Pflegepersonal - Mitarbeit in Projekten - Fachliche Weisungsbefugnis 	<p>Aufgaben: Wie FS 8, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durchführung von anspruchsvollen Therapien und Behandlungen an Einzelpersonen und/oder Gruppen 	<p>Aufgaben: Durchführung von sehr anspruchsvollen Therapien/Behandlungen an Einzelpersonen und/oder Gruppen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Festlegung von Therapie-Ziel, -Plan und -Organisation - Vornahme von Absprachen mit anderen Berufsgruppen - Instruktion von Angehörigen und Pflegepersonal - Mitarbeit in Projekten - Fachliche Weisungsbefugnis
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grund- und Spezialausbildung im Fachgebiet (medizinisch / therapeutisch) - Erweiterte Praxiskenntnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes - Hohe Körpergewandtheit, Hand- und Fingerfertigkeit 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 8, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zusatzausbildung im Spezialbereich - Erhebliche Praxiskenntnisse 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grund- und Spezialausbildung im Fachgebiet (medizinisch / therapeutisch) - Vertiefte Zusatzausbildung im Spezialbereich - Hohe Praxiskenntnisse - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes - Hohe Körpergewandtheit, Hand- und Fingerfertigkeit
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche psychische und hohe physische Beanspruchung - Gelegentlich leicht erschwerende Umgebungseinflüsse - Gelegentlich unregelmässige Arbeitszeit 	<p>Besonderes: Wie FS 8, jedoch nur:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche physische Beanspruchung 	<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche psychische und gewisse physische Beanspruchung - Gelegentlich leicht erschwerende Umgebungseinflüsse - Gelegentlich unregelmässige Arbeitszeit

Kette 311: Gruppenleitung Therapie und Beratung

Funktionsstufe 8	Funktionsstufe 9	Funktionsstufe 10
<p>Aufgaben: Personelle und fachliche Leitung einer Beraterinnen- und Berater-/Therapeutinnen- und Therapeutengruppe für passive Therapien:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planung der Einsätze und Überwachung der Therapieerfolge - Mitarbeit in Arbeitsgruppen und/oder Projekten - Erledigung administrativer Arbeiten - Anleitung von Auszubildenden - Durchführung der Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung 	<p>Aufgaben: Wie FS 8, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personelle und fachliche Leitung einer Beraterinnen- und Berater-/Therapeutinnen- und Therapeutengruppe für passive und aktive Therapien - Bearbeitung teilweise konzeptioneller Aufgabenstellungen - Leitung von Arbeitsgruppen oder kleineren Projekten 	<p>Aufgaben: Wie FS 9, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personelle und fachliche Leitung einer BeraterInnen-/TherapeutInnengruppe mit Leistungsauftrag nach innen und aussen - Leitung von Projekten
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grund- und Spezialausbildung (z.B. Physiotherapie) - Erweiterte Praxiskenntnisse - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes - Erhebliche Körpergewandtheit und Handfertigkeit 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 8, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fachspezifische Weiterbildung - Erhebliche Praxiskenntnisse - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 9, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Führungskenntnisse
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche psychische und physische Beanspruchung 	<p>Besonderes: Wie FS 8</p>	<p>Besonderes: Wie FS 8</p>

Kette 312: Medizintechnik- und Pharmaassistentenz

Funktionsstufe 5	Funktionsstufe 6	Funktionsstufe 7	Funktionsstufe 8
<p>Aufgaben: Ausführung von einfacheren med. technischen Tätigkeiten wie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation des ärztlichen Praxisdienstes - Durchführung von Routineanalysen - Anwendung spezieller Techniken - Aufbereiten und Bereitstellen von Instrumenten sowie Instrumentierung während der Operation und/oder im Praxisbetrieb - Mitarbeit in der Spitalapotheke 	<p>Aufgaben: Wie FS 5 jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausführung von anspruchsvolleren med. technischen Tätigkeiten in einem zugewiesenen Aufgabengebiet - Anleitung von Auszubildenden <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durchführung vielseitiger, Laborarbeiten 	<p>Aufgaben: Ausführung von sehr anspruchsvollen med. technischen Tätigkeiten in verschiedenen Aufgabengebieten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durchführung schwieriger Analysen oder anspruchsvoller Laborarbeiten - Mitarbeit in Arbeitsgruppen und/oder Projekten - Betreuung und Beratung von Patientinnen/Patienten und Angehörigen - Anleitung von Auszubildenden - Durchführung von Röntgenaufnahmen und Entwicklung derselben 	<p>Aufgaben: Wie FS 7 jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erteilen von Auskünften und Beratung von Pflege- und ärztlichem Personal - Fachliche Weisungsbefugnis - Durchführung schwieriger Laborarbeiten
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung zur Praxisassistentenz, Pharmaassistentenz oder Techn. Operationsassistentenz - Gewisse Praxiskenntnisse - Gewisse Hand- und Fingerfertigkeit 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 5, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erweiterte Praxiskenntnisse - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung zur medizinischen Laborantin/zum medizinischen Laboranten 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung zur med.techn. Radiologieassistentenz oder Ausbildung zur/zum medizinischen Laborantin/Laboranten mit entsprechenden Kenntnissen - Erhebliche Praxiskenntnisse - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: wie FS 7 jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Spezialkenntnisse im Sachbereich - Hohe Praxiskenntnisse - Hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewisse psychische und physische Beanspruchung - Gelegentlich erschwerende Umgebungseinflüsse - Recht häufig unregelmässige Arbeitszeit 	<p>Besonderes: Wie FS 5</p>	<p>Besonderes: Wie FS 5</p>	<p>Besonderes: Wie FS 5</p>

Kette 313: Gruppenleitung Medizintechnik

Funktionsstufe 7	Funktionsstufe 8	Funktionsstufe 9	Funktionsstufe 10
<p>Aufgaben: Personelle und fachliche Leitung einer Gruppe eines med. technischen Dienstes mit einfachem Angebot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausführung von Fachaufgaben - Mitarbeit bei der Entwicklung und Auswahl neuer Methoden - Erledigung administrativer Tätigkeiten - Durchführung der Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung 	<p>Aufgaben: Wie FS 7, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personelle und fachliche Leitung eines med. technischen Dienstes mit verschiedenem Angebot - Ausbildung der unterstellten Personen - Entwicklung und Auswahl neuer Methoden 	<p>Aufgaben: Personelle und fachliche Leitung eines med. technischen Dienstes mit vielfältigem Angebot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leitung von kleineren Projekten - Durchführung der Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung - Gewisse Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung 	<p>Aufgaben: Wie FS 9, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personelle und fachliche Leitung eines med. technischen Dienstes mit vielfältigem und speziellem Angebot - Leitung von grösseren Projekten - Erhebliche Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung als med.techn. Assistenz oder Pharma- bzw. Praxisassistenz - Führungsausbildung - Erweiterte Praxiskenntnisse - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes - Gewisse Hand- und Fingerfertigkeit 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 7, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fachspezifische Weiterbildung - Erhebliche Praxiskenntnisse - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung als med.techn. Assistenz oder Pharma- bzw. Praxisassistenz - Führungsausbildung - Fachspezifische Weiterbildung - Hohe Praxiskenntnisse - Hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 9, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sehr hohe Praxiskenntnisse - Sehr hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewisse psychische Beanspruchung - Gelegentlich leicht erschwerende Umgebungseinflüsse - Recht häufig unregelmässige Arbeitszeit 	<p>Besonderes: Wie FS 7</p>	<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewisse psychische Beanspruchung - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit 	<p>Besonderes: Wie FS 9</p>

Kette 314: Ärztlicher Dienst

Funktionsstufe 9	Funktionsstufe 10	Funktionsstufe 11	Funktionsstufe 12
<p>Aufgaben: Ausführung ärztlicher Tätigkeiten im diagnostischen/therapeutischen Bereich während der üblichen, geforderten Weiterbildung und Arbeit auf diversen Stationen:</p> <p>Unter Anleitung: Durchführung von Untersuchungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diagnosestellung - Behandlungen und Operationen - Erledigung administrativer Arbeiten 	<p>Aufgaben: Ausführung ärztlicher Tätigkeiten im diagnostischen/therapeutischen Bereich während der üblichen, geforderten Weiterbildung und Arbeit auf diversen Stationen:</p> <p>Unter Anleitung: Durchführung von Untersuchungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diagnosestellung - Behandlungen und Operationen - Erledigung administrativer Arbeiten 	<p>Aufgaben: Wie FS 10, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitwirkung bei Behandlungen und Operationen - Durchführung von Rapporten, Visiten und Gesprächen mit Patientinnen/Patienten und Angehörigen - Interdisziplinäre Zusammenarbeit - Mithilfe beim Notfalldienst 	<p>Aufgaben: Wie FS 11, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durchführung der Triagen im Notfalldienst oder Führung mehrerer Stationen während Nacht- und Wochenenddienst - Fachliche Leitung der Unterassistentinnen/Unterassistenten - Durchführung von einfacheren Spezialuntersuchungen und Eingriffen
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medizinstudium, nach Abschluss Staatsexamen - Geringe Praxiskenntnisse - Geringe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medizinstudium - Gewisse Praxiskenntnisse - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Wie FS 10, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erweiterte Praxiskenntnisse 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Wie FS 10, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche Praxiskenntnisse
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche psychische Beanspruchung - Gewisse physische Beanspruchung - Erhebliche Beanspruchung der Sinnesorgane - Gelegentlich leicht erschwerende Umgebungseinflüsse - Sehr häufig unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit 	<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hohe psychische Beanspruchung - Gewisse physische Beanspruchung - Erhebliche Beanspruchung der Sinnesorgane - Gelegentlich leicht erschwerende Umgebungseinflüsse - Sehr häufig unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit 	<p>Besonderes:</p> <p>Wie FS 10</p>	<p>Besonderes:</p> <p>Wie FS 10, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sehr hohe psychische Beanspruchung

Kette 315: Spezialärztlicher Dienst

Funktionsstufe 12	Funktionsstufe 13	Funktionsstufe 14
<p>Aufgaben: Untersuchung und Behandlung von PatientInnen als Zahn-,/Schul-,/ Stadtarzt/-ärztin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vornahme von Untersuchungen - Diagnosestellung und Beratung von Klientinnen/Klienten - Beratung von Lehrkräften, Behörden und Institutionen - Leitung kleiner Projekte - Durchführung von Behandlungen - Erstellung von Berichten - Mithilfe im Notfalldienst - Gewisse Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung 	<p>Aufgaben: Wie FS 12, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leitung von Projekten - Erstellung von Gutachten - Öffentlichkeitsarbeit - Unterrichtstätigkeit - Erhebliche Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung - Übernahme konzeptioneller Tätigkeiten 	<p>Aufgaben: Wie FS 13, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funktion als Bezirksarzt/-ärztin - Hohe Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medizinstudium/Veterinärstudium (Dr.med.) - Weiterbildung (z.B. Pädiatrie) - Erweiterte Praxiskenntnisse - Hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes - Erhebliche Körpergewandtheit, Hand- u. Fingerfertigkeit - Erhebliche Wissensaktualisierung notwendig 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 12, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche Praxiskenntnisse 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 13, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hohe Praxiskenntnisse - Sehr hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im Betrieb
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewisse erhebliche psychische Beanspruchung - Gewisse Beanspruchung der Sinnesorgane 	<p>Besonderes: Wie FS 11</p>	<p>Besonderes: Wie FS 11</p>

Kette 316: Leitung eines ärztlichen Dienstes

Funktionsstufe 13	Funktionsstufe 14	Funktionsstufe 15
<p>Aufgaben: Personelle und fachliche Leitung eines Fachbereichs:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Med. Behandlung von stationär und ambulant zu versorgenden Patientinnen/Patienten - Instruktions- und Ausbildungstätigkeit - Erledigung administrativer Tätigkeiten - Interdisziplinäre Zusammenarbeit - Gewisse Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung - Durchführung der Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung 	<p>Aufgaben: Wie FS 13, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personelle und fachliche Leitung eines spezialisierten Fachbereichs 	<p>Aufgaben: Wie FS 14, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personelle und fachliche Leitung eines schwierigen und spezialisierten Fachbereichs
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medizinstudium (Dr.med.) - Weiterbildung - Führungsausbildung - Erhebliche Praxiskenntnisse - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes - Hohe Hand- und Fingerfertigkeit - Erhebliche Wissensaktualisierung notwendig 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 13, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hohe Praxiskenntnisse 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 14, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sehr hohe Praxiskenntnisse - Hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hohe psychische und gewisse physische Beanspruchung - Erhebliche Beanspruchung der Sinnesorgane - Gelegentlich leicht erschwerende Umgebungseinflüsse - Teilweise unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit 	<p>Besonderes: Wie FS 13</p>	<p>Besonderes: Wie FS 13</p>

Kette 317: Leitung eines medizinischen Bereiches

Funktionsstufe 15	Funktionsstufe 16	Funktionsstufe 17
<p>Aufgaben: Personelle und fachliche Leitung einer Klinik mit einem Fachbereich (Führung von leitenden Ärzten/Ärztinnen und Oberärzten/-ärztinnen):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stationäre und ambulante Behandlung von PatientInnen/Patienten - Wahrnehmung von Lehrtätigkeiten inkl. Vorträgen - Beschaffung von Geldmitteln - Gewisse Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung - Durchführung der Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung 	<p>Aufgaben: Wie FS 15, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personelle und fachliche Leitung einer Klinik mit unterschiedlichen Fachbereichen - Mitarbeit in leitenden Gremien und fachübergreifenden Projekten - Erhebliche Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung 	<p>Aufgaben: Wie FS 16, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personelle und fachliche Leitung einer Klinik mit vielfältigen Fachbereichen - Gewisse Führungsunterstützung zuhanden der Leitung eines Departements
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medizinstudium inkl. FMH und Dr. med. - Habilitation - Fachspezifische Fort- und Weiterbildungen - Führungsausbildung - Hohe Praxiskenntnisse - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Dienstabteilung und des Departements - Hohe Hand- und Fingerfertigkeit - Erhebliche Wissensaktualisierung notwendig 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 15, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sehr hohe Praxiskenntnisse - Hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Dienstabteilung und des Departements 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 15, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expertenkenntnisse - Sehr hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Dienstabteilung und des Departements
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hohe psychische und physische Beanspruchung - Erhebliche Beanspruchung der Sinnesorgane - Gelegentlich leicht erschwerende Umgebungseinflüsse (Hygienevorschriften) - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit 	<p>Besonderes: Wie FS 15</p>	<p>Besonderes: Wie FS 15</p>

Kette 401: Betreuungsassistenz

Funktionsstufe 4	Funktionsstufe 5	Funktionsstufe 6
<p>Aufgaben: Mithilfe nach Anleitung bei der Betreuung und Förderung von Kindern, Jugendlichen oder Erwachsenen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erledigung von betreuenden, erzieherischen und häuslichen Aufgaben - Begleitung bei Aktivitäten im Freizeitbereich - Übernahme von einfachen, administrativen Arbeiten 	<p>Aufgaben: Wie FS 4, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontakte mit Eltern und externen Fachpersonen - Mithilfe beim Erstellen von Beobachtungsberichten 	<p>Aufgaben: Mithilfe nach Anleitung bei der Betreuung und Förderung von Kindern, Jugendlichen oder Erwachsenen in anspruchsvolleren Situationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontakte mit Eltern und externen Fachpersonen in schwierigeren Situationen - Abfassen von schwierigeren Beobachtungsberichten - Übernahme von organisatorischen Aufgaben
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Betreuungsassistenz (Anlehre, 2 Jahre) - Gewisse Praxiskenntnisse 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 4, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erweiterte Praxiskenntnisse 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 5, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche Praxiskenntnisse
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sehr hohe psychische und gewisse physische Beanspruchung - Gelegentlich leicht erschwerende Umgebungseinflüsse (Gewaltbereitschaft der Klientinnen/Klienten) - Recht häufig unregelmäßige Arbeitszeit (Schichtarbeit, Nachtpräsenz) 	<p>Besonderes: Wie FS 4</p>	<p>Besonderes: Wie FS 4</p>

Kette 402: Betreuung

Funktionsstufe 6	Funktionsstufe 7	Funktionsstufe 8
<p>Aufgaben: Betreuung und Förderung von Kindern, Jugendlichen oder Erwachsenen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wahrnehmung von pädagogischen / therapeutischen Aufgaben - Erledigung von Aufgaben in der Betreuungsstätte - Anleitung und Unterstützung bei Alltagsangelegenheiten - Übernahme administrativer Tätigkeiten - Kontakte mit Eltern oder Arbeitsstellen 	<p>Aufgaben: Wie FS 6, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anleitung von Praktikantinnen/Praktikanten inkl. Beurteilung - Durchführung von Elterngesprächen 	<p>Aufgaben: Betreuung und Förderung von Kindern, Jugendlichen oder Erwachsenen in Gruppen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeit in Projekten (z.B. bei Vorhaben im Quartier)
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kleinkindererziehung (3 J.) bzw. vergleichbare Berufsausbildung im Fachbereich - Erweiterte Praxiskenntnisse - Gewisse Hand- und Fingerfertigkeit 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 6, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche Praxiskenntnisse - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 7, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hohe Praxiskenntnisse - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hohe psychische Beanspruchung (z.B. externe Kritik, Beobachtung seitens der Eltern) - Gewisse physische Beanspruchung - Gelegentlich leicht erschwerende Umgebungseinflüsse (Gewaltbereitschaft der Klientinnen/Klienten) 	<p>Besonderes: Wie FS 6</p>	<p>Besonderes: Wie FS 6</p>

Kette 403: Leitung eines operativen Betreuungsbereiches

Funktionsstufe 8	Funktionsstufe 9	Funktionsstufe 10	Funktionsstufe 11
<p>Aufgaben: Leitung einer Betreuungsstätte mit einfachem Angebot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Führung einer Gruppe von Kleinkinder-erzieherin/Kleinkindererzieher und Hauspersonal - Durchführung von Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung - Mitarbeit in Projekten 	<p>Aufgaben: Wie FS 8, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leitung einer Betreuungsstätte mit erweitertem Angebot 	<p>Aufgaben: Leitung einer Betreuungsstätte mit erweitertem und differenziertem Angebot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Führung einer Gruppe von Krippen- oder Hortleiterinnen/Hortleitern, die Kinder aus unterschiedlichen Verhältnissen und verschiedenen Sprachregionen betreuen - Durchführung von Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung - Konzeptarbeit und Mitarbeit in Projekten 	<p>Aufgaben: Wie FS 10, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leitung einer Betreuungsstätte mit erweitertem und sehr differenziertem Angebot - Führung von einigen Krippen- oder Hortgruppenleiterinnen/-leitern, die verhaltensauffällige Kinder aus schwierigen Verhältnissen verschiedener Sprachregionen betreuen - Mitarbeit in anspruchsvollen Projekten
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kleinkindererzieher-Ausbildung (3 Jahre) - Zusatzausbildung Krippenleitung (1 Jahr) - oder Ausbildung Hortleitung, bzw. vergleichbare Ausbildung - Erweiterte Praxiskenntnisse - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Wie FS 8, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche Praxiskenntnisse 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kleinkindererzieher-Ausbildung (3 Jahre) - Zusatzausbildung Krippenleitung (1 Jahr) - oder Ausbildung Hortleitung, bzw. vergleichbare Ausbildung - Führungsausbildung - Hohe Praxiskenntnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Wie FS 10</p>
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche psychische Beanspruchung 	<p>Besonderes:</p> <p>Wie FS 8</p>	<p>Besonderes:</p> <p>Wie FS 8</p>	<p>Besonderes:</p> <p>Wie FS 8</p>

Kette 404: Soziale Arbeit

Funktionsstufe 9	Funktionsstufe 10	Funktionsstufe 11
<p>Aufgaben: Beratung, Begleitung und Betreuung von Personen mit sozialen / gesundheitlichen Indikationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Betreuung von Einzelpersonen, Familien und Gruppen mit vorwiegend persönlichen oder finanziellen Problemen - Koordination und Zusammenarbeit mit Fachleuten anderer Bereiche - Übernahme administrativer Aufgaben 	<p>Aufgaben: Wie FS 9, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sehr anspruchsvolle Betreuungs- und Beratungstätigkeit - Mitarbeit in Projekten und Gremien (z.B. in Quartieren, Gemeinden) - Betreuung von Lehrlingen, Praktikanten/Praktikantinnen - Einführung von Mitarbeitenden - Schulungstätigkeit 	<p>Aufgaben: wie FS 10, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Übernahme von Ressortverantwortung bzw. Teamleitung - Gewisse Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sozialpädagogik / Sozialarbeit / Soziokulturelle Animation (FH, HFP mit Zusatzwissen bzw. entsprechenden Kenntnissen) - Erweiterte Praxiskenntnisse - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 9, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Weiterbildung in einem Spezialbereich - Erhebliche Praxiskenntnisse - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 10, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Führungsausbildung - Hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche psychische Beanspruchung - Gelegentlich leicht erschwerende Umgebungseinflüsse (Widerstand und Gewalttätigkeit ausgesetzt) - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit (Schichtarbeit, stationäre, teilstationäre oder ambulante Einsätze) 	<p>Besonderes: Wie FS 9</p>	<p>Besonderes: Wie FS 9</p>

Kette 405: Leitung eines sozialen / pädagogischen Fachbereichs

Funktionsstufe 11	Funktionsstufe 12	Funktionsstufe 13	Funktionsstufe 14
<p>Aufgaben: Leitung eines sozialen Fachbereichs oder einer kleinen sozialen Fachstelle oder Institution:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durchführung der Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung - Organisations- und Konzeptarbeit - Direkte Klientenarbeit - Leitung kleinerer Projekte - Gewisse Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung 	<p>Aufgaben: Wie FS 11, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leitung eines anspruchsvollen sozialen Fachbereichs bzw. einer grösseren sozialen Fachstelle oder Institution 	<p>Aufgaben: Leitung eines schwierigen Fachbereichs oder einer grossen sozialen Fachstelle/ Institution bzw. mehrerer Einrichtungen komplexerer Art:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisations- und Konzeptarbeit - Leitung grösserer Projekte - Wahrnehmung von Aufgaben in der Öffentlichkeitsarbeit - Gewisse Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung 	<p>Aufgaben: Wie FS 13, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leitung eines grossen, umfassenden und schwierigen Fachbereichs oder mehrerer grosser Fachstellen resp. Institutionen - Leitung grosser Projekte
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: FH Sozialarbeit oder vergleichbare Ausbildung mit entsprechenden Kenntnissen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Führungsausbildung - Erhebliche Praxiskenntnisse - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 11</p>	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - HS, FH Sozialarbeit oder vergleichbare Ausbildung mit entsprechenden Kenntnissen - Erweiterte Führungsausbildung - Hohe Praxiskenntnisse - Hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Departementes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 13, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sehr hohe Praxiskenntnisse
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche psychische Beanspruchung 	<p>Besonderes: Wie FS 11</p>	<p>Besonderes: Wie FS 11</p>	<p>Besonderes: Wie FS 11</p>

Kette 406: Psychologische und berufliche Beratung

Funktionsstufe 10	Funktionsstufe 11	Funktionsstufe 12
<p>Aufgaben: Beratung Jugendlicher und Erwachsener:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durchführung von persönlichen Gesprächen und Coachings - Durchführung von Abklärungen und Tests (Berufspsychologische Diagnostik) - Durchführung von Informationsveranstaltungen - Pflege eines berufskundlichen Spezialgebietes in der Jugend- oder Erwachsenenberatung - Öffentlichkeitsarbeit 	<p>Aufgaben: Wie FS 10, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beratung von Lehrpersonen und Schulleitungen - Zusammenarbeit mit Institutionen und Behörden - Geringe Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung - Fachliche Weisungsbefugnis 	<p>Aufgaben: Beratung und Therapie Jugendlicher und Erwachsener:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vornahme von Abklärungen und Diagnosen sowie Erstellung der Massnahmenplanung - Familientherapie - Beratung für Eltern, Heimleitungen, Lehrpersonen oder Schulleitungen, Behörden - Erstellung von Berichten und Gutachten - Mitarbeit in Projekten - Öffentlichkeitsarbeit - Gewisse Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung - Fachliche Weisungsbefugnis - Ausbildung von Praktikantinnen/Praktikanten
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - HS, FH oder HFP mit Zusatzwissen bzw. entspr. Kenntnissen - Erweiterte Praxiskenntnisse - Hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Dienstabteilung oder eines Departements 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 9, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche Praxiskenntnisse 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - HS, FH oder HFP mit Zusatzwissen bzw. entspr. Kenntnissen - Vertiefte Kenntnisse in Beratung und Konzeptarbeit - Sehr hohe Praxiskenntnisse - Hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Dienstabteilung oder eines Departements
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche psychische Beanspruchung 	<p>Besonderes: Wie FS 9</p>	<p>Besonderes: Wie FS 9</p>

Kette 407: Lehrassistenz

Funktionsstufe 5	Funktionsstufe 6	Funktionsstufe 7	Funktionsstufe 8
<p>Aufgaben: Vermittlung einfacher, praktischer Grundlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorzeigen von Übungen - Bewegungstraining - Vor- und Nachbereitung von Lektionen 	<p>Aufgaben: Wie FS 5, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vermittlung von teilweise anspruchsvollen praktischen Grundlagen 	<p>Aufgaben: Vermittlung von teilweise anspruchsvollen praktischen und teilweise einfachen theoretischen Grundlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theorie - Praxis - Transfer - Mündliche und schriftliche Beurteilung der Auszubildenden - Fachliche Anweisung - Vor- und Nachbereitung von Lektionen 	<p>Aufgaben: Wie FS 7, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vermittlung von anspruchsvollen praktischen und teilweise anspruchsvollen theoretischen Grundlagen
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - (Noch) nicht abgeschlossene Lehrausbildung (HF) - Gewisse Praxiskenntnisse - Gewisse Körperfertigkeit 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 5, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erweiterte Praxiskenntnisse 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nicht abgeschlossene Fachhochschule - Erhebliche Praxiskenntnisse - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 7, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hohe Praxiskenntnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche psychische und physische Beanspruchung - Oft leicht erschwerende Umgebungseinflüsse 	<p>Besonderes: Wie FS 5</p>	<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche psychische und gewisse physische Beanspruchung - Gelegentlich leicht erschwerende Umgebungseinflüsse 	<p>Besonderes: Wie FS 7</p>

Kette 408: Fachlehrkräfte

Funktionsstufe 8	Funktionsstufe 9	Funktionsstufe 10	Funktionsstufe 11
<p>Aufgaben: Vermittlung von Basis-Lehrinhalten an kleinere Gruppen in homogener Zusammensetzung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theorie - Praxis - Transfer - Mündliche und schriftliche Beurteilung der Auszubildenden - Fachliche Anweisungen 	<p>Aufgaben: Wie FS 8, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vermittlung von Basis-Lehrinhalten an grössere Gruppen in homogener Zusammensetzung - Organisation von Anlässen (Auftritten, Wettkämpfen etc.) 	<p>Aufgaben: Vermittlung von Basis-Lehrinhalten an grosse Gruppen in teilweise homogener Zusammensetzung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unterrichten von Klassen - Abnehmen von Prüfungen/ Examen - Mitarbeit bei Selektionsgesprächen - Fachliche Anweisungen <p>oder</p> <p>Vermittlung von schwierigen Lehrinhalten an Einzelpersonen bzw. kleinere Gruppen in homogener Zusammensetzung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unterrichten von Einzelpersonen - Organisation von Anlässen (Auftritten, Wettkämpfen etc.) 	<p>Aufgaben: Wie FS 10, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vermittlung von Basis-Lehrinhalten an grosse Gruppen in heterogener Zusammensetzung <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vermittlung von schwierigen Lehrinhalten an Einzelpersonen bzw. kleinere Gruppen in heterogener Zusammensetzung
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lehrausbildung (HF) - Erweiterte Praxiskenntnisse - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <p>wie FS 8, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche Praxiskenntnisse 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fachhochschule - Hohe Praxiskenntnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <p>wie FS 10, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sehr hohe Praxiskenntnisse
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche psychische Beanspruchung - Gelegentlich teilweise unregelmässige Arbeitszeit 	<p>Besonderes:</p> <p>Wie FS 8</p>	<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hohe psychische Beanspruchung - Gelegentlich unregelmässige Arbeitszeit 	<p>Besonderes:</p> <p>Wie FS 10</p>

Kette 501: Unterhalt (IT – Support)

Funktionsstufe 3	Funktionsstufe 4	Funktionsstufe 5	Funktionsstufe 6
<p>Aufgaben: Durchführung einfacher Überwachungs-, Unterhalts- bzw. Erfassungsarbeiten an Datenverarbeitungs- und/oder Netzwerksystemen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durchführung einfacher Verarbeitungsaufträge nach genau vorgegebenem Ablauf - Bedienung und Überwachung der Systemkonsolen, Steuerungs- und Kontrollmonitore - Behebung von Fehlermeldungen aufgrund von Systemanzeigen (nach Checkliste) - Veranlassung von Wartungsarbeiten - Starten und stoppen der Datenverarbeitungs- und Netzwerksysteme - Erstellung von Verarbeitungsprotokollen bzw. Führung von Log-Büchern 	<p>Aufgaben: Wie FS 3, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durchführung von Vorbereitungsarbeiten sowie Überwachung, Bedienung und Steuerung der Systeme - Behebung von Fehlermeldungen aufgrund aussergewöhnlicher Systemanzeigen - Überwachung der Verarbeitungen in Bezug auf Vollständigkeit und Richtigkeit 	<p>Aufgaben: Durchführung anspruchsvoller Vorbereitungsarbeiten sowie Sicherstellung des Betriebs der Datenverarbeitungs- und Netzwerksysteme:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koordination der Arbeitsabläufe im Unterhaltsbereich - Identifizierung von Fehlern im Softwarebereich (zusammen mit der Systementwicklung) - Inbetriebnahme neuer Applikationen im Bereich des Unterhalts - Überwachung der Verarbeitung - Organisation von Übergangs-/Ausweichmassnahmen bei Störungen - Erstellung/Führung von Verfügbarkeitsberichten und Ausfallstatistiken 	<p>Aufgaben: Wie FS 5, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koordination der Arbeitsabläufe mit den externen Stellen - Planung für die Inbetriebnahme neuer Applikationen - Gestaltung und Ausarbeitung von Richtlinien für den Unterhalt - Optimierung der Verarbeitungsabläufe
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einfachste Lehre - Gewisse Praxiskenntnisse 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 3, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zusatzausbildung im Spezialbereich - Erweiterte Praxiskenntnisse - Gewisse Kenntnisse der Prozesse Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einfachste Lehre - Erweiterte Zusatzausbildung im Spezialbereich - Erhebliche Praxiskenntnisse - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Departements 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 5 jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vertiefte Zusatzausbildung im Spezialbereich - Gewisse Wissensaktualisierung notwendig - Hohe Praxiskenntnisse
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche psychische Beanspruchung (Zeit- und Termindruck) - Oft unregelmässige und gelegentlich beschränkt planbare Arbeitszeit 	<p>Besonderes: Wie FS 3</p>	<p>Besonderes: Wie FS 3</p>	<p>Besonderes: Wie FS 3</p>

Kette 502: Einfacher Client-/System Support

Funktionsstufe 5	Funktionsstufe 6	Funktionsstufe 7	Funktionsstufe 8
<p>Aufgaben: Unterhalt der Systeme, jedoch v.a. Beratung und Unterstützung von betriebsinternen Kundinnen/Kunden bei einfachen Problemstellungen wie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mithilfe beim Bereitstellen, Testen und beim Unterhalt neuer einfacher HW- und SW-Komponenten - Ausbau von Systemen oder Veranlassung von Reparaturen oder Wartungen - Bearbeitung einfacher Problemstellungen (HW und/oder SW) - Überwachung der Systemfunktionen nach detaillierten Checklisten 	<p>Aufgaben: Wie FS 5, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung, Installation und Test einfacher HW- und SW-Komponenten - Mithilfe bei der Abklärung und Behebung von Fehlern in der HW und SW - Mithilfe bei der Erstellung der Systemdokumentation - Mithilfe beim Test und bei der Einführung neuer HW und SW - Erstellung, Test und Installation einfacher Befehlsfolgen 	<p>Aufgaben: Mithilfe bei der Evaluation von unterschiedlichen Systemen, jedoch v.a. Beratung und Unterstützung von stadinternen Kundinnen/Kunden bei anspruchsvolleren Problemstellungen wie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mithilfe beim Bereitstellen, Testen und beim Unterhalt neuer und bestehender anspruchsvoller HW- und SW-Komponenten - Mithilfe bei der Evaluation von HW- und SW-Mitteln - Erstellung und Test anspruchsvoller Befehlsprozeduren (z.B. Diagnosesysteme) - Beratung der Anwenderinnen/Anwender bei anspruchsvolleren techn. Problemstellungen/IC-Lösungen 	<p>Aufgaben: Wie FS 7, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung, Installation und Test neuer sowie Wartung bestehender anspruchsvoller HW- und SW-Komponenten - Beratung der Anwenderinnen/Anwender bei sehr anspruchsvollen technischen Problemstellungen / IC-Lösungen
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informatikerin/Informatiker (4 Jahre) - Gewisse Wissensaktualisierung notwendig - Erweiterte Praxiskenntnisse - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 5, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche Praxiskenntnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informatikerin/Informatiker (4 Jahre) - Erhebliche Wissensaktualisierung notwendig - Hohe Praxiskenntnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 7, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche psychische Beanspruchung (oft der Kritik ausgesetzt) - Gewisse Beanspruchung der Sinnesorgane - Gelegentlich unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit 	<p>Besonderes: Wie FS 5</p>	<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche psychische Beanspruchung (oft der Kritik ausgesetzt) - Erhebliche Beanspruchung der Sinnesorgane - Gelegentlich unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit 	<p>Besonderes: Wie FS 7</p>

Kette 503: Anspruchsvoller Customer-/System Support

Funktionsstufe 7	Funktionsstufe 8	Funktionsstufe 9	Funktionsstufe 10
<p>Aufgaben: Mitarbeit bei der Architektur (Auswahl von Komponenten) des HW- oder SW-Einsatzes; Beratung der internen und externen Kundinnen/Kunden bei relativ anspruchsvollen IT-Problemstellungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beratung und Unterstützung der Anwenderinnen/Anwender bei der Auswahl und Einführung von IT-Lösungen - Mitarbeit bei der Evaluation und Disposition von Informatik-Mitteln (Hardware oder Software) - Mitarbeit bei der Erarbeitung von Richtlinien für den Mitteleinsatz - Beratung der Anwenderinnen/Anwender und Informatikmitarbeitenden bei relativ anspruchsvollen technischen Fragestellungen - Erledigung anspruchsvoller Installationsaufgaben, Tests und Freigabeprozesse 	<p>Aufgaben: Wie FS 7, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beratung und Unterstützung bei anspruchsvollen Frage- und Problemstellungen - Führung von Verhandlungen in fachlicher Hinsicht mit externen Anbietenden - Erstellung der Pflichtenhefte für externe Offertenstellungen 	<p>Aufgaben: Bearbeitung aller Aufgaben des Hard- und/oder SW-Einsatzes sowie Mitarbeit bei der Planung und Erarbeitung der Vorgehens- und Methoden-Richtlinien:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluation und Disposition der Informatikmittel (Hardware bzw. Software) - Erarbeitung von Richtlinien für den Mitteleinsatz - Entwurf von Migrations- und Umsetzungskonzepten - Beratung der Anwenderinnen/Anwender und der Informatikmitarbeitenden bei anspruchsvollen techn. Fragestellungen - Definition der Massnahmen für die Qualitätssicherung - Mitarbeit in technischen Projekten (Evaluation und Einführung v. Methoden, Verfahren, Techniken und Tools) 	<p>Aufgaben: Wie FS 9, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erarbeitung bereichsübergreifender Umsetzungskonzepte - Durchführung von technischen Projekten (Evaluation und Einführung v. Methoden, Verfahren, Techniken und Tools) - Fachliche Weisungsbefugnis
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informatikerin/Informatiker (4 Jahre) - Zusatzausbildung im Spezialbereich - Gewisse Wissensaktualisierung notwendig - Erweiterte Praxiskenntnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 7, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche Praxiskenntnisse 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informatikerin/Informatiker (4 Jahre) - Vertiefte Zusatzausbildung im Spezialbereich (z.B. Fachausbildung Wirtschaftsinformatik, Organisation) - Erhebl. Wissensaktualisierung notwendig - Hohe Praxiskenntnisse - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 9, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sehr hohe Praxiskenntnisse
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche psychische und physische Beanspruchung (Termindruck / Kritik ausgesetzt) - Gewisse Beanspruchung d. Sinnesorgane - Gelegentlich unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit 	<p>Besonderes: Wie FS 7</p>	<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche psychische Beanspruchung (Termindruck / Kritik ausgesetzt) - Gewisse Beanspruchung d. Sinnesorgane - Gelegentlich unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit 	<p>Besonderes: Wie FS 9</p>

Kette 504: Qualifizierter Customer-/System Support

Funktionsstufe 10	Funktionsstufe 11	Funktionsstufe 12	Funktionsstufe 13
<p>Aufgaben: Konzeption des HW- oder SW-Einsatzes sowie Planung und Erarbeitung der Vorgehens- und Methoden-Richtlinien:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluation künftiger Informatikmittel (Hardware oder Software) - Erarbeitung von Grundsätzen für den Mitteleinsatz für kleinere Organisationseinheiten - Entwurf von Grundlagen für die Umsetzung - Beratung der Anwenderinnen/Anwender und der Informatikmitarbeitenden bei anspruchsvollen techn. Fragestellungen - Erarbeitung der Grundlagen für die Qualitätssicherung - Evaluation und Einführung v. Methoden, Verfahren, Techniken und Tools - Fachliche Weisungsbefugnis - Erhebliche Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung 	<p>Aufgaben: Wie FS 10, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konzeption sowohl des HW- wie des SW-Einsatzes 	<p>Aufgaben: Konzeption des HW- und SW-Einsatzes sowie Planung der Vorgehens- und Methoden-Richtlinien:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluation künftiger Informatikmittel (Hardware und Software) - Erarbeitung von Grundsätzen für den Mitteleinsatz für grosse Organisationseinheiten - Entwurf von Grundlagen für die Umsetzung - Beratung der Anwenderinnen/Anwender und der Informatikmitarbeitenden bei sehr anspruchsvollen techn. Fragestellungen - Erarbeitung der Grundlagen für die Qualitätssicherung - Evaluation und Einführung v. Methoden, Verfahren, Techniken und Tools - Umfassende fachliche Weisungsbefugnis - Hohe Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung 	<p>Aufgaben: Wie FS 12, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beratung ganzer Organisationseinheiten bei sehr anspruchsvollen techn. Fragestellungen - Mitarbeit bei der strategischen Informatikplanung
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - HF oder Berufslehre mit Zusatzwissen bzw. entsprechenden Kenntnissen - Zusatzausbildung im Spezialbereich - Erhebl. Wissensaktualisierung notwendig - Erweiterte Praxiskenntnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb mehrerer Departemente 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 10, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche Praxiskenntnisse 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FH, HFP oder Berufslehre mit Zusatzwissen bzw. entsprechenden Kenntnissen - Vertiefte Zusatzausbildung im Spezialbereich - Erhebl. Wissensaktualisierung notwendig - Hohe Praxiskenntnisse - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe stadtwweit 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 12, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sehr hohe Praxiskenntnisse
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewisse psychische Beanspruchung (z.B. Termindruck) - Gewisse Beanspruchung d. Sinnesorgane - Gelegentlich unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit 	<p>Besonderes: Wie FS 10</p>	<p>Besonderes: Wie FS 10</p>	<p>Besonderes: Wie FS 10</p>

Kette 505: Systementwicklung

Funktionsstufe 7	Funktionsstufe 8	Funktionsstufe 9	Funktionsstufe 10
<p>Aufgaben: Realisierung von Informatik-Teillösungen vorwiegend in einer System-, Entwicklungs- oder Applikationsumgebung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vergleich und Beurteilung von Lösungsvarianten in technischer Hinsicht - Entwicklung von Programm-Modulen und Informatik-Teillösungen - Planung und Initialisierung der Einführung; Sicherstellung erforderlicher Ressourcen aller Art - Nachführung von Prüfprotokollen 	<p>Aufgaben: Wie FS 7, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vergleich und Beurteilung von Lösungsvarianten unter zusätzlicher Berücksichtigung von Funktionalität, Qualität und Wirtschaftlichkeit - Entwicklung zusammenhängender Informatik-Teillösungen - Fachliche Weisungsbefugnis 	<p>Aufgaben: Entwurf und Realisierung ganzheitlicher Informatiklösungen in mehreren System-, Entwicklungs- oder Applikationsumgebungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entwicklung, Wartung und Weiterentwicklung von komplexen Applikationen - Mithilfe bei der Erstellung und Überwachung der Gesamtplanung - Definition und Auswahl der Methoden, Techniken, Standards und Tools - Fachliche Weisungsbefugnis 	<p>Aufgaben: Wie FS 9, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vergleich und Beurteilung von Lösungsvarianten in umfassender Hinsicht
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - HF oder Informatikerin/Informatiker (4 Jahre) mit Zusatzwissen bzw. entsprechenden Kenntnissen - Zusatzausbildung im Spezialbereich - Erhebl. Wissensaktualisierung notwendig - Erweiterte Praxiskenntnisse 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 7, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche Praxiskenntnisse 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - HF oder Informatikerin/Informatiker (4 Jahre) mit Zusatzwissen bzw. entsprechenden Kenntnissen - Vertiefte Zusatzausbildung im Spezialbereich - Erhebl. Wissensaktualisierung notwendig - Hohe Praxiskenntnisse - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 9, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sehr hohe Praxiskenntnisse
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewisse psychische Beanspruchung (Termindruck) - Erhebliche Beanspruchung der Sinnesorgane 	<p>Besonderes: Wie FS 7</p>	<p>Besonderes: Wie FS 7</p>	<p>Besonderes: Wie FS 7</p>

Kette 506: Systementwicklung, Projektberatung

Funktionsstufe 10	Funktionsstufe 11	Funktionsstufe 12	Funktionsstufe 13
<p>Aufgaben: Entwurf und Realisierung von Gesamtlösungen in einer System-, Entwicklungs- oder Applikationsumgebung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung sämtlicher Aufgaben und Problemstellungen im Spezialgebiet - Sicherstellung des Wissenstransfers im Spezialgebiet; Schulung der Mitarbeitenden - Aufzeigen von Entwicklungstrends im Spezialgebiet - Gewisse Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung - Teilweise Projektberatung - Fachliche Weisungsbefugnis 	<p>Aufgaben: Wie FS 10, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entwurf und Realisierung von Gesamtlösungen in mehreren ähnlichen System-, Entwicklungs- oder Applikationsumgebungen - Erarbeitung verbindlicher Richtlinien für abgegrenzte Teilbereiche innerhalb des Spezialgebietes 	<p>Aufgaben: Entwurf und Realisierung von Gesamtlösungen in mehreren verschiedenen System-, Entwicklungs- und Applikationsumgebungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erarbeitung verbindlicher Richtlinien für Informatiktätigkeiten, bzw. Vorgehen in den Spezialbereichen - Aufzeigen von Entwicklungstrends und deren Auswirkungen auf das Unternehmen in seinen Spezialgebieten - Erweiterte Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung - Erhebliche Projektberatung - Fachliche Weisungsbefugnis 	<p>Aufgaben: Wie FS 12, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entwurf und Realisierung von Gesamtlösungen in mehreren sehr verschiedenen System-, Entwicklungs- und Applikationsumgebungen - Erarbeitung verbindlicher Richtlinien für sämtliche Informatiktätigkeiten, bzw. Vorgehen in allen Spezialgebieten
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - HFP oder Informatikerin/Informatiker (4 Jahre.) mit Zusatzwissen bzw. entsprechenden Kenntnissen - Zusatzausbildung im Spezialbereich - Erhebl. Wissensaktualisierung notwendig - Erweiterte Praxiskenntnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb eines Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 10, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hohe Wissensaktualisierung notwendig - Erhebliche Praxiskenntnisse 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FH, HFP oder Informatikerin/Informatiker (4 Jahre) mit Zusatzwissen bzw. entspr. Kenntnissen - Hohe Wissensaktualisierung notwendig - Hohe Praxiskenntnisse - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb eines Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 11, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sehr hohe Wissensaktualisierung notwendig - Sehr hohe Praxiskenntnisse
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewisse psychische Beanspruchung (Termindruck) - Gewisse Beanspruchung d. Sinnesorgane 	<p>Besonderes: Wie FS 10</p>	<p>Besonderes: Wie FS 10</p>	<p>Besonderes: Wie FS 10</p>

Kette 507: Teamleitung Informatik

Funktionsstufe 7	Funktionsstufe 8	Funktionsstufe 9	Funktionsstufe 10
<p>Aufgaben: Leitung eines Teams mit vorwiegend ausführenden Tätigkeiten unter Vorgabe von klaren Richtlinien:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wahrnehmung von Tätigkeiten aus dem Bereich des Unterhalts - Einsatzplanung der Mitarbeitenden - Verteilung und Koordination der Arbeit im Team - Nachführung von Statistiken - Durchführung der Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung 	<p>Aufgaben: Wie FS 7, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leitung eines Teams mit ausführenden und teilweise dispositiven Tätigkeiten unter Vorgabe von klaren Richtlinien - Wahrnehmung von Tätigkeiten aus den Bereichen des Unterhalts und einfachen Supports 	<p>Aufgaben: Leitung eines Teams mit ausführenden, jedoch vorwiegend dispositiven Tätigkeiten unter Vorgabe von teilweise bereits generellen Richtlinien:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wahrnehmung von Tätigkeiten aus dem Bereich des einfachen, jedoch auch aus demjenigen des anspruchsvollen Supports resp. der Systementwicklung - Verteilung und Koordination der Arbeit im Team - Durchführung der Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung - Erstellung und Auswertung interner Statistiken 	<p>Aufgaben: Wie FS 9, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leitung eines Teams mit dispositiven Tätigkeiten unter Vorgabe von teilweise bereits generellen Richtlinien - Wahrnehmung von Tätigkeiten aus dem Bereich des einfachen, jedoch vorwiegend aus dem Bereich des anspruchsvollen Supports resp. der Systementwicklung
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informatikerin/Informatiker (4 Jahre) - Erhebliche Wissensaktualisierung notwendig - Erweiterte Praxiskenntnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb eines Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 7, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche Praxiskenntnisse 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informatikerin/Informatiker (4 Jahre) - Zusatzausbildung im Spezialbereich - Erhebliche Wissensaktualisierung notwendig - Hohe Praxiskenntnisse - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb eines Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 9, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sehr hohe Praxiskenntnisse
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche psychische Beanspruchung (Termindruck / Kritik) - Gelegentlich unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit 	<p>Besonderes: Wie FS 7</p>	<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche psychische Beanspruchung (Termindruck / Kritik) - Gewisse Beanspruchung d. Sinnesorgane - Gelegentlich unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit 	<p>Besonderes: Wie FS 9</p>

Kette 508: Bereichsleitung Informatik

Funktionsstufe 10	Funktionsstufe 11	Funktionsstufe 12	Funktionsstufe 13
<p>Aufgaben: Leitung eines Bereichs mit dispositiven Tätigkeiten unter Vorgabe von generellen Richtlinien, bzw. klar definierten Zielen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wahrnehmung von Tätigkeiten aus dem Bereich des einfachen, jedoch vorwiegend aus dem Bereich des anspruchsvollen Supports resp. der Systementwicklung - Durchführung der Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung - Erarbeitung von Budgets - Gewisse Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung 	<p>Aufgaben: Wie FS 10, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wahrnehmung von Tätigkeiten aus dem Bereich des anspruchsvollen Supports resp. der Systementwicklung - Erweiterte Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung 	<p>Aufgaben: Leitung eines Bereichs mit dispositiven und teilweise konzeptionellen Tätigkeiten unter Vorgabe von generellen Richtlinien, bzw. klar definierten Zielen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wahrnehmung von Tätigkeiten aus dem Bereich des anspruchsvollen Supports resp. der Systementw., jedoch auch aus demjenigen des qualifizierten Supports resp. der Syst.entw./Projektberatung - Durchführung der Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung - Erarbeitung von Budgets - Erweiterte Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung 	<p>Aufgaben: Wie FS 12, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wahrnehmung von Tätigkeiten aus dem Bereich des anspruchsvollen Supports resp. der Systementwicklung, jedoch mehrheitlich aus demjenigen des qualifizierten Supports resp. der Systementwicklung/Projektberatung
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - HF oder Informatikerin/Informatiker (4 Jahre) mit Zusatzwissen bzw. entsprechenden Kenntnissen - Zusatzausbildung im Spezialbereich - Erhebl. Wissensaktualisierung notwendig - Erweiterte Praxiskenntnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb eines Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 10, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche Praxiskenntnisse 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - HFP oder Informatikerin/Informatiker (4 Jahre) mit Zusatzwissen bzw. entsprechenden Kenntnissen - Zusatzausbildung im Spezialbereich - Hohe Wissensaktualisierung notwendig - Hohe Praxiskenntnisse - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb eines Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 12, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sehr hohe Praxiskenntnisse
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewisse psychische Beanspruchung (z.B. Termindruck) - Gewisse Beanspruchung d. Sinnesorgane - Gelegentlich unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit 	<p>Besonderes: Wie FS 10</p>	<p>Besonderes: Wie FS 10</p>	<p>Besonderes: Wie FS 10</p>

Kette 601: Kurierdienst

Funktionsstufe 2	Funktionsstufe 3	Funktionsstufe 4	Funktionsstufe 5
<p>Aufgaben: Ausführung unterschiedlicher manueller Tätigkeiten wie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Holen, Aussortieren und Bringen von Sendungen aller Art in einem Teil der Stadt 	<p>Aufgaben: Wie FS 2, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verteilung von Sendungen in der ganzen Stadt 	<p>Aufgaben: Ausführung administrativer und verschiedenster manueller Tätigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwaltung von Dokumenten, Ablagen, Registraturen, Dateien, etc. 	<p>Aufgaben: Wie FS 4, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zustellung von Mitteilungen mit unangenehmem Inhalt (Zahlungsbefehl)
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anlehre (½ Jahr) - Gewisse Praxiskenntnisse - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb mehrerer Departemente (z.B. Ortskenntnisse) 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 2, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Büroanlehre (mehr als 1 Jahr) - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb aller Departemente 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bürolehre (2 J.), Handelsschule (ein- bis zweijährige) mit Fachkenntnissen - Erweiterte Praxiskenntnisse - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb aller Departemente 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 4, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb aller Departemente
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche physische Beanspruchung - Gelegentlich leicht erschwerende Umgebungseinflüsse - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit 	<p>Besonderes: Wie FS 2</p>	<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewisse psychische und physische Beanspruchung - Gelegentlich leicht erschwerende Umgebungseinflüsse 	<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche psychische Beanspruchung (Zustellung unangenehmer Inhalte) - Gelegentlich leicht erschwerende Umgebungseinflüsse

Kette 602: Auskunftsdienst

Funktionsstufe 3	Funktionsstufe 4	Funktionsstufe 5	Funktionsstufe 6
<p>Aufgaben: Erteilung einfacher Auskünfte (v.a. am Schalter):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erläuterung von Wegstrecken - Auskünfte zu Preisen und Tarifen - Erläuterungen zu Örtlichkeiten 	<p>Aufgaben: Erteilung vielseitiger Auskünfte (telefonisch/am Schalter):</p>	<p>Aufgaben: Erteilung unterschiedlichster Auskünfte und teilweise Beratung (telefonisch/am Schalter), sowie Erledigung der dazugehörigen administrativen Tätigkeiten.</p>	<p>Aufgaben: Erteilung unterschiedlichster Auskünfte und Beratung (telefonisch/am Schalter), sowie Erledigung der dazugehörigen administrativen Tätigkeiten.</p>
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Betriebliche Anlehre (1 Jahr) - Gewisse Praxiskenntnisse - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 3, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einfachste Lehre (Telefon, Verkauf) - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bürolehre (2 J.), Handelsschule (ein- bis zweijährige) - Erweiterte Praxiskenntnisse - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 5, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche Praxiskenntnisse - Hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewisse psychische Beanspruchung - Gewisse physische Beanspruchung (fix am Schalter) - Gewisse Beanspruchung der Sinnesorgane (z.B. Bildschirmarbeit) - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit 	<p>Besonderes: Wie FS 3, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche Beanspruchung der Sinnesorgane (z.B. Telefon- und Bildschirmarbeit) 	<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewisse psychische Beanspruchung (Exponiertheit) - Erhebliche Beanspruchung der Sinnesorgane (z.B. Telefon- und Bildschirmarbeit) - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit 	<p>Besonderes: Wie FS 5, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche psychische Beanspruchung (Exponiertheit, Umgang mit schwierigen Situationen) - Gewisse Beanspruchung der Sinnesorgane (z.B. Telefon- und Bildschirmarbeit)

Kette 603: Beratung

Funktionsstufe 6	Funktionsstufe 7	Funktionsstufe 8	Funktionsstufe 9
Aufgaben: Beratung in einem bestimmten Sachbereich mit einfacheren und ähnlichen Fragestellungen	Aufgaben: Wie FS 6, jedoch zusätzlich: - Beratung in einem bestimmten Sachbereich mit schwierigeren und nur teilweise ähnlichen Fragestellungen	Aufgaben: Beratung in mehreren Sachbereichen mit schwierigen Fragestellungen	Aufgaben: Wie FS 8, jedoch zusätzlich: - Beratung in verschiedensten Sachbereichen mit schwierigen Fragestellungen
Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: - Kaufmännische Lehre, Handelsdiplom (3 Jahre) - Erweiterte Praxiskenntnisse - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes	Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 6, jedoch zusätzlich: - Zusatzausbildung im Spezialbereich - Erhebliche Praxiskenntnisse	Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: - Kaufmännische Lehre, Handelsdiplom (3 Jahre) - Vertiefte Zusatzausbildung im Spezialbereich - Hohe Praxiskenntnisse - Hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes	Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 8, jedoch zusätzlich: - Sehr hohe Praxiskenntnisse
Besonderes: - Gewisse psychische Beanspruchung	Besonderes: Wie FS 6	Besonderes: Wie FS 6	Besonderes: Wie FS 6

Kette 604: Qualifizierte Beratung

Funktionsstufe 9	Funktionsstufe 10	Funktionsstufe 11	Funktionsstufe 12
<p>Aufgaben: Beratung von Einzelpersonen und / oder kleineren Institutionen in einem Fachbereich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung von ähnlichen Fragestellungen - Mitverfassung von Berichten und Gutachten - Durchführung von Informationsveranstaltungen 	<p>Aufgaben: Wie FS 9, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung von recht unterschiedlichen Fragestellungen - Mitarbeit in Projekten - Gewisse Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung - Fachliche Weisungsbefugnis 	<p>Aufgaben: Beratung von Einzelpersonen und / oder grösseren Institutionen/Unternehmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Öffentlichkeitsarbeit - Bearbeitung von unterschiedlichen Fragestellungen - Erstellung von Berichten und Gutachten - Mitarbeit in Projekten - Gewisse Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung - Fachliche Weisungsbefugnis 	<p>Aufgaben: Wie FS 11, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung von sehr unterschiedlichen Fragestellungen - Leitung von Projekten
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - HFP, HF mit Zusatzwissen im Spezialbereich - Erweiterte Praxiskenntnisse - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Wie FS 9, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche Praxiskenntnisse 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FH mit Zusatzwissen im Spezialbereich - Hohe Praxiskenntnisse - Hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Wie FS 11, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sehr hohe Praxiskenntnisse
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewisse psychische Beanspruchung 	<p>Besonderes:</p> <p>Wie FS 9</p>	<p>Besonderes:</p> <p>Wie FS 9</p>	<p>Besonderes:</p> <p>Wie FS 9</p>

Kette 605: Büroassistentz

Funktionsstufe 2	Funktionsstufe 3	Funktionsstufe 4	Funktionsstufe 5
<p>Aufgaben: Ausführung einfachster, administrativer Tätigkeiten wie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ablage von Dokumenten - Kopieren von Dokumenten 	<p>Aufgaben: Wie FS 2, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erledigung einfachster Korrespondenz - Erledigung einfachster Anfragen - Erteilung einfacher, telefonischer Auskünfte 	<p>Aufgaben: Ausführung unterschiedlicher administrativer Tätigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erledigung einfacher Korrespondenz - Erteilung telefonischer Auskünfte - Erledigung einfacher Anfragen - Verwaltung von Dokumenten, Ablagen, Registraturen, Dateien, etc. - Wahrnehmung einfacher, organisatorischer Aufgaben 	<p>Aufgaben: Wie FS 4, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erledigung von z.T. relativ schwieriger Korrespondenz - Ausfertigung von Berichten - Wahrnehmung z.T. relativ schwieriger, organisatorischer Aufgaben
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anlehre (½ Jahr) - Gewisse Praxiskenntnisse 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 2, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Büroanlehre (mehr als 1 Jahr) - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bürolehre (2 J.), Handelsschule (ein- bis zweijährige) mit Fachkenntnissen - Erweiterte Praxiskenntnisse - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 4, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche Praxiskenntnisse - Hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewisse psychische Beanspruchung (Monotonie) - Erhebliche physische Beanspruchung - Gelegentlich leicht erschwerende Umgebungseinflüsse 	<p>Besonderes: Wie FS 2, jedoch nur:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewisse physische Beanspruchung 	<p>Besonderes: –</p>	<p>Besonderes: –</p>

Kette 606: Sachbearbeitung

Funktionsstufe 5	Funktionsstufe 6	Funktionsstufe 7	Funktionsstufe 8
<p>Aufgaben: Wahrnehmung ausführender Tätigkeiten unter Vorgabe eines engen Rahmens in einem kleineren Sachbereich, sehr häufige Wechsel infolge Arbeitsunterbrechungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erledigung von Korrespondenz - Wahrnehmung organisatorischer Aufgaben 	<p>Aufgaben: Wie FS 5, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wahrnehmung teilweise dispositiver Tätigkeiten unter Vorgabe eines engen Rahmens in einem kleineren Sachbereich, sehr häufige Wechsel infolge Arbeitsunterbrechungen - Erledigung recht anspruchsvoller Korrespondenz - Layout anspruchsvoller Berichte 	<p>Aufgaben: Wahrnehmung ausführender und teilweise dispositiver Tätigkeiten unter Vorgabe von klaren Richtlinien in einem grösseren Sachbereich, recht häufige Wechsel infolge Arbeitsunterbrechungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erledigung anspruchsvoller Korrespondenz - Layout sehr anspruchsvoller Berichte - Bestandeskontrolle und Bestellung von Büromaterialien - Wahrnehmung umfassender organisatorischer Aufgaben 	<p>Aufgaben: Wie FS 7, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wahrnehmung vorwiegend dispositiver Tätigkeiten unter Vorgabe von klaren Richtlinien in einem grösseren Sachbereich, recht häufige Wechsel infolge Arbeitsunterbrechungen - Fachliche Weisungsbefugnis
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kaufmännische Lehre, Handelsdiplom (3 Jahre) oder vergleichbare technische Lehre - Gewisse Praxiskenntnisse (z.B. Kenntnisse in der Anwendung von Text-, Tabellenkalkulations- und Grafikprogrammen) - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 5, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erweiterte Praxiskenntnisse (z.B. gute Kenntnisse in der Anwendung von Text-, Tabellenkalkulations- und Grafikprogrammen) - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kaufmännische Lehre, Handelsdiplom (3 Jahre) oder vergleichbare technische Lehre - Erhebliche Praxiskenntnisse (z.B. sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von Text-, Tabellenkalkulations- und Grafikprogrammen) - Hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 7, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hohe Praxiskenntnisse - Sehr hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewisse Beanspruchung der Sinnesorgane 	<p>Besonderes: Wie FS 5</p>	<p>Besonderes: Wie FS 5</p>	<p>Besonderes: Wie FS 5</p>

Kette 607: Anspruchsvolle Sachbearbeitung

Funktionsstufe 7	Funktionsstufe 8	Funktionsstufe 9	Funktionsstufe 10
<p>Aufgaben: Wahrnehmung teilweise ausführender, teilweise dispositiver Tätigkeiten unter Vorgabe von klaren Richtlinien in einem grösseren Sachbereich</p>	<p>Aufgaben: Wie FS 7, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erteilung anspruchsvoller Auskünfte - Gewisse Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung - Fachliche Weisungsbefugnis 	<p>Aufgaben: Wahrnehmung dispositiver Tätigkeiten unter Vorgabe von vorwiegend generellen Richtlinien in mehreren Sachbereichen, bzw. in einem Fachbereich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erteilung sehr anspruchsvoller Auskünfte - Mitarbeit in Projekten - Gewisse Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung - Fachliche Weisungsbefugnis 	<p>Aufgaben: Wie FS 9, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leitung von Teilprojekten - Erhebliche Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kaufmännische Lehre, Handelsdiplom (3 Jahre) oder vergleichbare (technische) Ausbildung - Zusatzausbildung im Spezialbereich (wie z.B. Finanz-/Rechnungswesen, Marketing, Personalwesen, Sicherheit etc.) - Erweiterte Praxiskenntnisse, z.B. Kenntnisse in der Anwendung von Spezialprogramm wie REMO VESKA etc. - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 7, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche Praxiskenntnisse (z.B. gute Kenntnisse in der Anwendung von Spezialprogrammen oder speziellen Verfahren) 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kaufmännische Lehre, Handelsdiplom (3 Jahre) oder vergleichbare (technische) Ausbildung - Vertiefte Zusatzausbildung im Spezialbereich (wie z.B. Finanz-/Rechnungswesen, Marketing, Personalwesen, Sicherheit etc.) - Hohe Praxiskenntnisse (z.B. sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von Spezialprogrammen oder speziellen Verfahren) - Hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 9, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sehr hohe Praxiskenntnisse (z.B. ausgezeichnete Kenntnisse in der Anwendung von Spezialprogrammen oder speziellen Verfahren)
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewisse Beanspruchung der Sinnesorgane 	<p>Besonderes: Wie FS 7</p>	<p>Besonderes: –</p>	<p>Besonderes: –</p>

Kette 608: Qualifizierte Sachbearbeitung

Funktionsstufe 10	Funktionsstufe 11	Funktionsstufe 12	Funktionsstufe 13
<p>Aufgaben: Wahrnehmung dispositiver und teilweise konzeptioneller Tätigkeiten unter Vorgabe von generellen Richtlinien, bzw. klar definierten Zielen in einem Fachbereich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abfassen von relativ schwierigen Berichten (z.B. Mitberichte, Weisungen) - Selbständige Koordination und Planung der Aufgaben - Mitarbeit in kleineren Fachprojekten - Hohe Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung oder eines Departementes - Fachliche Weisungsbefugnis 	<p>Aufgaben: Wie FS 10, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erarbeitung schwieriger Berichte - Mitarbeit bei Expertisen - Mitarbeit in grösseren Fachprojekten 	<p>Aufgaben: Wahrnehmung mehrheitlich konzeptioneller Tätigkeiten unter Vorgabe bereits generell definierter Ziele in einem, bzw. mehreren Fachbereichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung von Aufgaben teilweise auch ausserhalb des eigenen Fachbereiches - Erarbeitung von Expertisen - Mitarbeit in kleineren, fachübergreifenden Projekten oder Leitung von kleineren Projekten - Sehr hohe Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung oder eines Departementes - Fachliche Weisungsbefugnis 	<p>Aufgaben: Wie FS 12, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeit in grösseren, fachübergreifenden Projekten oder Leitung von grösseren Projekten
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - HS, FH oder HFP mit Zusatzwissen bzw. entsprechenden Kenntnissen - Erweiterte Praxiskenntnisse - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 10, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche Praxiskenntnisse - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - HS, FH oder HFP mit Zusatzwissen bzw. entsprechenden Kenntnissen - Hohe Praxiskenntnisse - Hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 12, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sehr hohe Praxiskenntnisse
<p>Besonderes: -</p>	<p>Besonderes: -</p>	<p>Besonderes: -</p>	<p>Besonderes: -</p>

Kette 609: Gruppenleitung

Funktionsstufe 6	Funktionsstufe 7	Funktionsstufe 8
<p>Aufgaben: Leitung einer Gruppe mit vorwiegend ausführenden Tätigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wahrnehmung von Tätigkeiten aus dem Bereich der Büroassistenten (Triage von Dokumenten, Korrespondenz, Erteilung von Auskünften, etc.) - Einsatzplanung der Mitarbeitenden - Verteilung und Koordination der Arbeit im Team - Nachführung von Statistiken - Durchführung der Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung 	<p>Aufgaben: Wie FS 6, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leitung einer Gruppe mit ausführenden und teilweise dispositiven Tätigkeiten - Wahrnehmung von Tätigkeiten aus den Bereichen Büroassistenten oder Sachbearbeitung - Erstellung interner Statistiken 	<p>Aufgaben: Leitung einer Gruppe mit ausführenden, jedoch vorwiegend dispositiven Tätigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wahrnehmung von Tätigkeiten aus den Bereichen Büroassistenten oder Sachbearbeitung - Verteilung und Koordination der Arbeit im Team - Durchführung der Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung - Erstellung und Auswertung interner Statistiken
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bürolehre, Handelsschule (ein- bis zweijährige) - Führungskenntnisse - Erweiterte Praxiskenntnisse - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 6, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche Praxiskenntnisse - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kaufmännische Lehre, Handelsdiplom (3 Jahre), bzw. Bürolehre oder Handelsschule mit entsprechenden Kenntnissen - Führungskenntnisse - Hohe Praxiskenntnisse - Hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes
<p>Besonderes: –</p>	<p>Besonderes: –</p>	<p>Besonderes: –</p>

Kette 610: Sachbereichsleitung

Funktionsstufe 8	Funktionsstufe 9	Funktionsstufe 10	Funktionsstufe 11
<p>Aufgaben: Leitung eines Sachbereichs mit teilweise ausführenden, jedoch vorwiegend dispositiven Tätigkeiten unter Vorgabe von klaren Richtlinien:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wahrnehmung von Tätigkeiten aus dem Bereich Sachbearbeitung - Durchführung der Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung 	<p>Aufgaben: Wie FS 8, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wahrnehmung von Tätigkeiten vorwiegend aus dem Bereich Sachbearbeitung, jedoch auch aus demjenigen der anspruchsvollen Sachbearbeitung - Leitung kleinerer Teilprojekte 	<p>Aufgaben: Leitung eines Sachbereichs mit dispositiven und teilweise konzeptionellen Tätigkeiten unter Vorgabe von generellen Richtlinien:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wahrnehmung von Tätigkeiten aus dem Bereich Sachbearbeitung, jedoch vorwiegend aus demjenigen der anspruchsvollen Sachbearbeitung - Durchführung der Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung - Leitung von Teilprojekten - Gewisse Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung oder eines Departementes 	<p>Aufgaben: Wie FS 10, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wahrnehmung von Tätigkeiten vorwiegend aus dem Bereich der anspruchsvollen Sachbearbeitung - Leitung von Projekten
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kaufmännische Lehre, Handelsdiplom (3 Jahre) oder vergleichbare technische Ausbildung - Zusatzausbildung im Spezialbereich - Führungskennntnisse - Gewisse Praxiskennntnisse - Gewisse Kennntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskennntnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Wie FS 8, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erweiterte Praxiskennntnisse 	<p>Ausbildung, Praxiskennntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kaufmännische Lehre, Handelsdiplom (3 Jahre) oder vergleichbare technische Ausbildung - Vertiefte Zusatzausbildung im Spezialbereich - Führungskennntnisse - Erhebliche Praxiskennntnisse - Erhebliche Kennntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskennntnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Wie FS 10, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hohe Praxiskennntnisse
<p>Besonderes: –</p>	<p>Besonderes: –</p>	<p>Besonderes: –</p>	<p>Besonderes: –</p>

Kette 611: Fachbereichsleitung

Funktionsstufe 11	Funktionsstufe 12	Funktionsstufe 13	Funktionsstufe 14
<p>Aufgaben: Leitung eines Fachbereichs mit dispositiven und teilweise konzeptionellen Tätigkeiten unter Vorgabe genereller Richtlinien, bzw. klar definierten Zielen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wahrnehmung von Tätigkeiten vorwiegend aus dem Bereich der anspruchsvollen Sachbearbeitung - Durchführung der Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung - Leitung von relativ kleinen Projekten - Gewisse Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung oder eines Departementes 	<p>Aufgaben: Wie FS 11, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wahrnehmung von Tätigkeiten vorwiegend aus dem Bereich der anspruchsvollen Sachbearbeitung, jedoch auch aus demjenigen der qualifizierten Sachbearbeitung - Erhebliche Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung oder eines Departementes 	<p>Aufgaben: Leitung eines Fachbereichs mit dispositiven, jedoch v.a. konzeptionellen Tätigkeiten unter Vorgabe genereller Richtlinien, bzw. klar definierter Ziele:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wahrnehmung von Tätigkeiten aus dem Bereich der anspruchsvollen Sachbearbeitung, jedoch vorwiegend aus demjenigen der qualifizierten Sachbearbeitung - Durchführung der Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung - Leitung von kleineren Projekten - Erhebliche Führungsunterstützung zuhanden der Leitung einer Dienstabteilung oder eines Departementes 	<p>Aufgaben: Wie FS 13, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wahrnehmung von Tätigkeiten vorwiegend aus dem Bereich der qualifizierten Sachbearbeitung - Leitung von teilweise grösseren Projekten
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FH oder HFP mit entsprechenden Kenntnissen - Führungskenntnisse - Erweiterte Praxiskenntnisse - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 11, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - HS, FH oder HFP mit entsprechenden Kenntnissen - Ausgeprägte Führungskenntnisse - Hohe Praxiskenntnisse - Hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 13, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sehr hohe Praxiskenntnisse
<p>Besonderes: –</p>	<p>Besonderes: –</p>	<p>Besonderes: –</p>	<p>Besonderes: –</p>

Kette 701: Spezialistin/Spezialist mit Führungsfunktion

Funktionsstufe 13	Funktionsstufe 14	Funktionsstufe 15	Funktionsstufe 16
<p>Aufgaben: Leitung eines stadtweiten oder departementalen Fachbereichs mit vorwiegend konzeptionellen Tätigkeiten unter Vorgabe von generellen Richtlinien bzw. klar definierten Zielen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abfassen von schwierigen Berichten bzw. Expertisen - Mitarbeit in fachübergreifenden Projekten - Leitung von Projekten - Sehr hohe Führungsunterstützung zuhanden der Leitung eines Departementes - Durchführung der Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung 	<p>Aufgaben: Wie FS 13, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Übernahme von konzeptionellen Tätigkeiten unter Vorgabe von klar definierten, teilweise bereits generell definierten Zielen - Wahrnehmung von Koordinations- und Controllingaufgaben bei Expertisen - Sehr hohe Führungsunterstützung zuhanden der Leitung eines Departementes oder des Stadtrates 	<p>Aufgaben: Leitung eines stadtweiten oder departementalen Fachbereichs mit konzeptionellen Tätigkeiten unter Vorgabe von generell definierten Zielen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leitung von grossen Projekten - Sehr hohe Führungsunterstützung zuhanden des Stadtrates - Durchführung der Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung 	<p>Aufgaben: Wie FS 15, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Übernahme von konzeptionellen Tätigkeiten unter Vorgabe von generell definierten, teilweise bereits qualitativ formulierten Zielen - Leitung sehr grosser Projekte
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - HS, FH oder HFP mit Zusatzwissen bzw. entsprechenden Kenntnissen - Führungs- und Projektmanagementkenntnisse - Erweiterte Praxiskenntnisse - Hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Departements 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 13, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche Praxiskenntnisse 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: HS, FH oder HFP mit Zusatzwissen bzw. entsprechenden Kenntnissen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung in Führung und Projektmanagement - Hohe Praxiskenntnisse - Sehr hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Departements 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 15, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sehr hohe Praxiskenntnisse
<p>Besonderes: –</p>	<p>Besonderes: –</p>	<p>Besonderes: –</p>	<p>Besonderes: –</p>

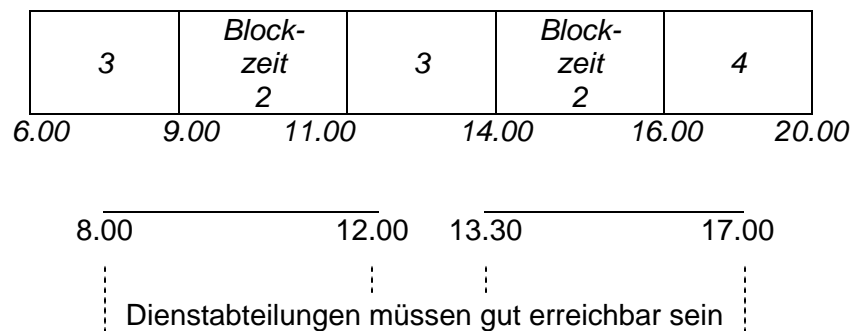
Kette 702: Führungsfunktionen mit mehreren Fachbereichen

Funktionsstufe 15	Funktionsstufe 16	Funktionsstufe 17	Funktionsstufe 18
<p>Aufgaben: Leitung mehrerer Fachbereiche mit konzeptionellen Tätigkeiten unter Vorgabe von generell definierten Zielen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leitung von Projekten - Mitarbeit in fachübergreifenden Projekten - Vornahme der Strategieplanung - Hohe Führungsunterstützung zuhanden der Leitung eines Departementes oder des Stadtrates - Durchführung der Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung 	<p>Aufgaben: Wie FS 15, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Übernahme von konzeptionellen Tätigkeiten unter Vorgabe von generell definierten und teilweise bereits qualitativ formulierten Zielen - Leitung von grossen Projekten - Mitarbeit in Projekten von regionaler und evtl. überregionaler Bedeutung 	<p>Aufgaben: Leitung mehrerer Fachbereiche mit konzeptionellen Tätigkeiten unter Vorgabe von vorwiegend qualitativ formulierten Zielen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leitung von grossen Projekten - Vornahme der Strategie- und Zukunftsplanung - Sehr hohe Führungsunterstützung zuhanden des Stadtrates - Durchführung der Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung 	<p>Aufgaben: Wie FS 17, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Übernahme von konzeptionellen Tätigkeiten unter Vorgabe von qualitativ formulierten Zielen - Mitarbeit in Projekten von nationaler und evtl. internationaler Bedeutung
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - HS, FH oder HFP mit Zusatzwissen bzw. entsprechenden Kenntnissen - Ausbildung in Führung und Projektmanagement - Erweiterte Praxiskenntnisse - Hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Departementes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 15, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhebliche Praxiskenntnisse - Sehr hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Departementes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - HS, FH oder HFP mit Zusatzkenntnissen bzw. entsprechenden Kenntnissen - Ausbildung in Führung, Projektmanagement und Unternehmens- und Verwaltungsführung - Hohe Praxiskenntnisse - Sehr hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Departementes 	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Wie FS 17, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sehr hohe Praxiskenntnisse - Sehr hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe stadtwweit
<p>Besonderes: –</p>	<p>Besonderes: –</p>	<p>Besonderes: –</p>	<p>Besonderes: –</p>

Anhang C

zu den Ausführungsbestimmungen zur Verordnung über
das Arbeitsverhältnis des städtischen Personals (AB PR)

Grafische Darstellung der Block-, Erreichbarkeits- und Geschäftszeiten (Art. 159 und 161 AB PR)



Montag bis Freitag

- *Blockzeit* = 4 Stunden
- *Erreichbarkeit der Dienstabteilungen* = mind. 7½ Stunden
- *Geschäftszeit* = 14 Stunden

Schlagwortverzeichnis zum Personalrecht

Stand Juli 2005/ergänzt bis März 2007

Schlagwort	PR Art.	AB PR Art.
A		
Abfindung: Ausschluss	23, 25, 28	
Abfindung: bei dauernder Versetzung		39
Abfindung: Grundsatz	22, 28, 29	
Abfindung: Vorbehalte	17, 21	
Abfindung: Zuständigkeit	30	37
Abgangsentschädigung für Behördenmitglieder	91	
Abordnungen		139
Abtretung von Ansprüchen gegenüber Dritten		82
Abtretung von Lohnansprüchen	65	
Administrativuntersuchung	35	
Adoption, Adoptivverhältnis		128, 130
Akteneinsicht	45, 46	19, 47, 48
Aktennotiz		44, 45
Allgemeine Bestimmungen	1ff	1ff
Altersentlastung		115
Altersrücktritt	15, 24, 26, 27	35, 36, 90
Amt, öffentliches	83	180
Amtsauer	55	145
Amtsgeheimnis	80	155

Schlagwort	PR Art.	AB PR Art.
Amtszwang	83	
Anerkennung besonderer Leistungen	59	68
Anfangslohn		62, 63
Angestellte mit Behinderungen	3	8, 9, 103
Anhörung	37	19, 34
Annahme von Geschenken	79	154
Ansprüche gegenüber Dritten	36	42, 82, 83
Anstellung, Voraussetzungen	9	20
Anstellungsbedingungen (Anstellungsmodalitäten)		21
Anstellungsinstanz	2, 11	22, 23, 24
Arbeitsbestätigung	73	
Arbeitsfreie Tage → siehe Ruhetage		
Arbeitsmedizinische Untersuchung		183
Arbeitsplatzbewertung	49	
Arbeitsschluss vor Ruhe- und Feiertagen		160, 161, 169
Arbeitsunfähigkeit: Informationspflicht		78, 119
Arbeitsunfähigkeit: Leistungen Dritter		83
Arbeitsunfähigkeit: Lohnzahlung	61	78, 79, 84, 85, 182
Arbeitsunfähigkeit: Vertrauensärztliche Untersuchung		182

Schlagwort	PR Art.	AB PR Art.
Arbeitsverhältnis	5ff	12ff
Arbeitsverhältnis: Beginn		28
Arbeitsverhältnis: Dauer, Befristung	13	
Arbeitsverhältnis: Entstehung	10	
Arbeitsverhältnis: Rechtsnatur	5	
Arbeitsversuch	61	81
Arbeitszeit	81	157ff
Arbeitszeit: Begriffe		160, 161, 166, 169
Arbeitszeit: flexible		158, 159, 168
Arbeitszeit: Grundsätze		157, 159
Arbeitszeit: Kompensation		161, 163, 174, 178
Arbeitszeit: Mehrstunden, Überzeit		109, 171, 173, 174, 175
Arbeitszeit: Modelle	3, 26	158, 166, 168
Arbeitszeit: Pikett; Nacht- und Sonntagsarbeit		172, 176, 177, 178
Arbeitszeit: Saldo		74, 162, 163, 164
Arbeitszeit: Schichtpläne etc.		167, 169, 170
Arbeitszeugnis	73	142
Archivierung	44	51
Arzt- und Zahnartztkonsultation		161

Schlagwort	PR Art.	AB PR Art.
Arztzeugnis		78, 119, 121, 135, 176
Assistenzärzte		63, 188
Aufbewahrung von Personendaten	42, 44	46, 47, 51
Aus- und Weiterbildung	70	6, 105, 131, 140
Ausbildungsverhältnis	12, 13, 51	2, 26, 63, 113
Auskunftsrecht	45	19, 47, 48
Auslagen, dienstliche → siehe auch Spesen	69	97ff
Ausschreibung offener Stellen	7	15
Ausserdienstliches Verhalten		151
Ausserordentliche Leistungsvergütungen	59	68
Auslandspflicht		153
Austrittsgespräch		142
B		
Barabgeltung von Ferien, Ruhetagen		58, 59, 73, 120
Barabgeltung von positivem Arbeitszeitsaldo		74
Barauslagen → siehe Spesen		
Beendigung altershalber	25, 26, 27	36, 90
Beendigung durch Invalidität	23	90
Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen	22	

Schlagwort	PR Art.	AB PR Art.
Beendigung vor Arbeitsaufnahme		30
Beendigungsgründe	15	
Beerdigung		134
Beförderung	53, 56, 93	65, 67, 194
Befristete Anstellung	13, 15	
Beginn des Arbeitsverhältnisses		28
Begründung Pflegekind- /Adoptivverhältnis		130
Behörden: Löhne	55, 91	
Benachteiligungsverbot	71	
Benützung technischer Einrichtungen		55
Bereitschaftsdienst	58	172
Berufliche Vorsorge	85	
Berufsverband → siehe Personalverbände		
Beschäftigungsgrad: Ferien-, Ruhetage, Arbeitszeit		120, 127, 164, 169
Beschäftigungsgrad: gestaffelte Pensionierung		35
Beschäftigungsgrad: Lohnanspruch		58, 79
Beschäftigungsgrad: Zuständigkeiten		23, 24, 35
Besondere Beanspruchung	58	
Betreuungspflichten/-aufgaben		5, 129, 134
Betriebsferientage		120, 157, 160

Schlagwort	PR Art.	AB PR Art.
Bewährungsfrist	18	34
Bewerbung	8, 42	17, 18, 19
Bewilligungspflicht	82, 83	
Bezahlter Urlaub: Diverse Ereignisse		132
Bezahlter Urlaub: familienbezogene Ereignisse		129, 130
Bezahlter Urlaub: Ferienkürzung		117
Bezahlter Urlaub: Grundsätze		127, 128
Bezahlter Urlaub: Tätigkeit in Verbänden / Kommissionen		131
Bezahlter Urlaub: Zuständigkeit	70	23, 24, 133
Bildungsurlaub		140
Blockzeit / Erreichbarkeit		159, 161, Anhang C
C		
Case Management	3 ^{bis}	9 ^{bis} , 44, 55 ^{bis}
Case Management: Fallführung		55 ^{bis}
Case Manager	3 ^{bis}	9 ^{bis}
Chancengleichheit	3	
Coaching		11, 38
Controlling		185
D		
Darlehen	66	112
Datenbearbeitung	3 ^{bis} , 42	17, 53, 54, 55 ^{bis}
Datenbekanntgabe	3 ^{bis} , 43	50, 52, 55 ^{bis}
Datenschutz	42ff	44ff

Schlagwort	PR Art.	AB PR Art.
Dienstaltersgeschenk → siehe Treueprämie		
Dienstfahrten		103, 107, 108
Dienstfahrzeug		107
Dienstjahre: Berechnung	13	
Dienstjubiläum → siehe Treueprämie		
Dienstkleider		110
Dienstliche Auslagen → siehe Spesen		
Dienstreisen		104
Dienstwohnung	72	
Diskriminierung	20, 68	96, 150
Dreizehnter Monatslohn		57
Drittmittel		27
E		
Eignungsabklärung	8	17
Einmalzulage → siehe Prämie		
Einreihungsplan	6	13
Einstellung im Dienst		87
Eintrittsuntersuchung		18
Einvernehmen mit HR Stadt Zürich: Auswahl Vertrauensärzte		182
Einvernehmen mit HR Stadt Zürich: bei Arbeitszeitregelungen		162, 163, 168, 169, 174, 176
Einvernehmen mit HR Stadt Zürich: bei Urlauben		125, 130

Schlagwort	PR Art.	AB PR Art.
Einvernehmen mit HR Stadt Zürich: bei Vergütungen		73, 109
Elektronische Datensammlung		46, 53, 54, 55
Elternurlaub		136
Entlassung → siehe Beendigung bzw. Kündigung		
Entschädigung bei missbräuchlicher/sachlich nicht gerechtfertigter Kündigung	17, 31	33
Entschädigung von Barauslagen → siehe Spesen		
Erfindungen		181
Erholungsurlaub		133
Ersatz von Barauslagen → siehe Spesen		
Erwerbbersatz		126, 132
Expertentätigkeit		132
F		
Fahrauslagen		103, 106, 108
Fahrzeugpauschalen		108
Familienzulagen	63	
Ferien: Anspruch	70	113, 115, 116, 117
Ferien: Barabgeltung		58, 59, 73, 120
Ferien: Berechnung		114, 117, 118
Ferien: Bezug		119

Schlagwort	PR Art.	AB PR Art.
Ferien: Kürzung		117
Feuerwehr		132
Flexible Arbeitszeit		158, 159, 168
Förderung der Mitarbeitenden	3	5, 150
Fortbildung → siehe Aus- und Weiterbildung		
Frauendienst		126
Freistellung	35, 61	31, 72
Fristlose Auflösung	15, 21	73
Führung	3	7, 150
Funktion	47, 48, 49, 50	
Funktionsraster	48	14, 60, An- hang B
Funktionsstufe	48, 50, 51, 52, 53	14, 60, 66
Funktionsstufenwechsel	40, 57, 93	67, 194
Funktionsumschreibung	49, 50	14, 60
Funktionswechsel	53, 93	194
G		
Gebührenverrechnung		55
Geburt → siehe auch Schwangerschaft bzw. Mutterschaft		129
Gegenseitige Unterstützung	58	68, 149
Geheimhaltungspflicht	80	155
Geistiges Eigentum		181
Geltungsbereich	1	2

Schlagwort	PR Art.	AB PR Art.
Genugtuung		82
Gesamtarbeitsverträge	4	63, 188
Geschäftszeit		159, 161, Anhang C
Geschenke	79	154
Gesundheitlich bedingte verminderte Arbeitsfähigkeit	3 ^{bis} , 61	9, 9 ^{bis} , 84, 119, 164, 182
Gleichstellung	3, 20	4, 6, 33, 96, 185
Gleitende Arbeitszeit		159ff
H		
Haftung		153
Heirat		129
Höchst Arbeitszeit		167
Hochzeit Angehöriger		134
HR Stadt Zürich: Stellung und Auftrag	88	13, 37, 62, 184, 185, 187
Humanitäre Einsätze		132
I		
Ideenmanagement	76	148
Information	75	10, 64, 147
In-Kraft-Treten	92	
Interner Stellenwechsel		29, 52, 57, 72
Invalidentypisierung		73, 80
Invalidisierung, Vermeidung von	3 ^{bis}	9, 9 ^{bis}

Schlagwort	PR Art.	AB PR Art.
Invalidität	15, 23	59, 83, 84, 90
J		
Jahresarbeitszeit		157, 166
Jahreslohn	51	56, 57, 88
Jugendarbeit		132
K		
Katastrophenhilfe		132
Kilometerentschädigung		103, 108
Kinderzulagen	63	93, 94
Kommissionen → siehe Personalkommission		
Kompensation: Nachtdienst		178
Kompensation: öffentliches Amt / Nebenbeschäftigung	82, 83	179, 180
Kompensation: positiver Arbeitszeitsaldo		161, 163
Kompensation: Überzeit		174, 175
Krankenversicherungsprämien	60	69
Krankheit / Unfall: Ferienkürzung		117
Krankheit / Unfall: Lohnanspruch	61	84, 85, 176, 182
Krankheit / Unfall: Meldepflicht		78, 119
Krankheit / Unfall: Verlängerung der Probezeit	14	
Krankheit / Unfall: während Ferien / Treueurlaub / Ruhetagen		119, 135, 169

Schlagwort	PR Art.	AB PR Art.
Krankheit: von Familienangehörigen		129
Kündigung während Probezeit	14	
Kündigung zur Unzeit	19	
Kündigung: Fristenlauf, Termine	16	31, 32
Kündigung: fristlos	15, 21	73
Kündigung: sachlich zureichender Grund	17	
Kündigung: Voraussetzungen, Verfahren	17, 18	34
Kündigungsfrist	14, 16, 39	31
Kündigungsschutz	17, 19, 20	122
Kurzabsenzen		161
L		
Lehrpersonen	1	91, 145
Lehrverhältnis → siehe Ausbildungsverhältnis		
Lehrvertrag	12	26
Leistungsbeitrag	47, 52, 53, 56	
Leistungsbeurteilung → siehe Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräch		
Lohn	47ff	56ff
Lohn: Abtretungsverbot	65	
Lohn: Anspruch bei Arbeitsunfähigkeit	61	78, 79, 80, 182
Lohn: Anspruch bei Nichtantreten der Stelle		77

Schlagwort	PR Art.	AB PR Art.
Lohn: Anspruch bei selbstverschuldetem Unfall / Krankheit		84
Lohn: Anspruch bei Untersuchungshaft		86
Lohn: Anspruchsbeginn und -ende	61	71, 72, 81
Lohn: auf Amtsdauer Gewählte	55	
Lohn: Begrenzung	51, 52, 55, 90	
Lohn: Berechnung	61	58, 70
Lohn: besondere Lohnanteile	58	
Lohn: Festsetzung	53, 54, 93	194
Lohn: Individuelle Anpassungen	53, 56, 93	65, 66, 194
Lohn: Monatslohn / Stundenlohn / 13.		57, 58, 70, 76
Lohnband	52	61
Lohnfortzahlung bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses	17, 21, 22, 29, 30	39
Lohnfortzahlung bei Krankheit / Unfall	61	79, 84, 85, 87
Lohnfortzahlung: kein Anspruch	25, 23, 28	
Lohnleichheit		4
Lohnkürzung		57, 74, 85, 126
Lohnnachzahlung im Todesfall	64	72, 95
Lohnreduktion	56, 57, 93	66, 67, 194
Lohnskala	51, 56, 93	56, 194
Lohnzuschlag: auf Stundenlohn		58

Schlagwort	PR Art.	AB PR Art.
Lohnzuschlag: Nacht- / Sonntagsarbeit		176, 177, 192
Lohnzuschlag: Pikettdienst		172
Lohnzuschlag: Überzeit		173, 175
Lunchchecks	67	106, 109
M		
Mehrstunden		109, 171
Meldepflicht: Krankheit / Unfall		78, 119
Meldepflicht: Kurzabsenzen		161
Meldepflicht: Militär / Schutzdienste		127
Meldepflicht: Nebenbeschäftigung / öffentliche Ämter	82, 83	179, 180
Meldepflicht: Strafbare Handlungen	78	152
Militärdienst: Ferienkürzung		117
Militärdienst: Lohnanspruch, Urlaub	70	126
Militärdienst: Meldepflicht		127
Militärdienst: und Betreuungspflichten		129
Mindestruhezeit		167
Minimallohn	51	
Mitarbeiterbeurteilung → siehe Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräch		
Mitwirkung	74, 75	7, 10, 143 ff

Schlagwort	PR Art.	AB PR Art.
Mobbing → siehe Diskriminierung bzw. Persönlichkeitsschutz		
Monatslohn		58, 70
Mutterschaft	70	117, 121ff, 176
N		
Nachtarbeit / Nachtdienst: besondere Arbeitszeitregelungen		167, 168
Nachtarbeit / Nachtdienst: Vergütungen, Zuschläge, Index	58	176, 177, 192
Nachtarbeit / Nachtdienst: Zeitkompensation		178
Nebenbeschäftigung	82	179
Nebenerwerb	82, 83	179
Nichtantreten / Verlassen der Stelle	32	77
Nichtberufsunfallversicherung	86	87
Nutzbare Erfahrung	40, 47, 52, 53, 56, 89, 93	61, 62, 194
O		
Öffentliches Amt	83	180
Öffentlich-rechtlicher Vertrag	12	25
Outplacement		38
P		
Paritätische Schlichtungsstelle	40	43
Parkplätze	67	
Pausen		123, 159, 170

Schlagwort	PR Art.	AB PR Art.
Pensionierung → siehe Altersrücktritt		
Pensionskasse	85	
Personalakten: Aufbewahrung	42, 44	46, 47, 51
Personalakten: Begriffe, Grundsätze	3 ^{bis} , 42	44, 45, 46, 47
Personalakten: Weitergabe		50, 52
Personalamt → siehe HR Stadt Zürich		
Personalcontrolling		185
Personaldossier		45, 46, 51, 52
Personalinformationssystem		53, 54
Personalkommission	75	131, 145, 146, 147
Personalkrankenkasse	60	69
Personalpolitik	3	3ff
Personalrechtliche Anordnungen	38, 39	
Personalverbände	70, 71, 74	10, 131, 143, 144, 147
Personalvermittlung		16
Personalvorschriften		21
Personendaten	42ff	17, 44ff
Persönlichkeitsschutz	20, 68	96, 150
Pflege kranker Familienmitglieder		129
Pflegekindverhältnis		128, 130
Pflichten der Angestellten	77ff	149ff

Schlagwort	PR Art.	AB PR Art.
Pikettdienst		172, 173
Polizeilicher Führungsbericht		19
Praktikum	12	
Prämien	59	68, 148
Praxisberatung		11
Private Abwesenheiten		161
Probezeit	14	29, 122
Prozesskosten	36	42
Q		
Qualitätszirkel	76	
R		
Recht auf Begründung	17, 38	
Recht auf Berichtigung	45	19, 49, 142
Recht auf Einsicht/Auskunft	45, 46	19, 47 ,48
Rechte der Angestellten	68ff	96ff
Rechtliches Gehör	37	19, 34
Rechtsmittel	39	
Rechtsmittelbelehrung	17, 38	
Rechtsschutz	36	42
Referenzauskunft		17, 51
Regelarbeitszeit		157
Reintegration		9
Rekurs	39	
Reorganisation		16
Rotkreuzdienst		126

Schlagwort	PR Art.	AB PR Art.
Ruhetage	81	58, 73, 157, 169
Ruhezeit		123, 167, 178
S		
Sachschaden	69	111
Saisonbetrieb	81	
Samariterdienst		132
Sanitätsdienst		132
Schichtbetrieb / Schichtdienst: Altersentlastung		115
Schichtbetrieb / Schichtdienst: besondere Arbeitszeitregelungen		167, 168, 169, 170
Schichtbetrieb / Schichtdienst: Überzeit		173
Schichtbetrieb / Schichtdienst: Vergütungen, Zuschläge	58	58, 176, 177
Schichtbetrieb / Schichtdienst: Zeitkompensation		178
Schlichtungsstelle	40	43
Schlussbestimmungen	87ff	184ff
Schutzkleider		110
Schwangerschaft	70	117, 121, 122, 123, 176
Schweigepflicht	80	155
Schweizer Bürgerrecht	9	20
Sexuelle Belästigung	36, 68	96, 150
Sitzungsgelder	55	

Schlagwort	PR Art.	AB PR Art.
Sollarbeitszeit	81	114, 160, 164
Sonntagsarbeit	58	176, 177, 192
Sozialpartnerschaft	3	10
Sozialplan	33	38
Sozialstellen		9
Spesen	69	97ff
Spesen: bei Weiterbildung		105
Spesen: Benützung öffentlicher Verkehrsmittel		100, 101, 102, 106
Spesen: Benützung privater Fahrzeuge		103, 108
Spesen: Essen / Übernachten		98, 99, 106, 109
Spesen: Grundsatz		97
Spesen: Schutzkleider / Ausrüstung		110
Sportanlass		132
Stellenabbau	33	38
Stellenausschreibung	7	15
Stellenbeschreibungen		12
Stellenbesetzung		6
Stellenplan	6	12, 13, 14
Stellenwechsel intern		29, 52, 57, 72
Stellenzuordnung	40, 50	12, 13, 14
Stellvertretung	58	68, 149
Stillen		124

Schlagwort	PR Art.	AB PR Art.
Strafbare Handlung / Strafanzeige	78	152
Strafregisterauszug		19
Stundenlohn		58, 76, 118, 178
Supervision		11
T		
Tätigkeit in Personalkommission/ Verbänden		117, 131, 147
Technische Einrichtungen		55
Teilarbeitsfähigkeit		9, 84, 164, 182
Teilinvalidität		83
Teilzeitbeschäftigung: Anspruch Betriebsferientage / Ruhetage		120, 169
Teilzeitbeschäftigung: Arbeitszeit, Mehrstunden		157, 158, 164, 171
Telefon	67	55
Telefonverzeichnis	43	
Teuerung	51, 56, 85, 90, 93	65, 176, 187, 192, 194
Tod eines / einer Mitarbeitenden	15, 64	59, 72, 73, 95
Todesfall		129
Treueprämie	62	88ff
Treueprämie: Anspruch	62	89, 91, 92
Treueprämie: Berechnung	13, 62	88, 91, 191
Treueprämie: Teilprämie		90

Schlagwort	PR Art.	AB PR Art.
Treueurlaub		135
U		
Überbrückungszuschuss	27	
Übergangsbestimmungen	89	187ff
Überleitung	89	187, 188
Überstunden → siehe Überzeit		
Überwachung		55
Überzeit: Barvergütung von Mahlzeiten		109
Überzeit: Grundsätze		162, 167, 173
Überzeit: pauschale bzw. beschränkte Abgeltung		174, 175
Überzeit: Zuständigkeit	58, 81	174
Umschulung		38
Unbezahlter Urlaub: Arbeitgeberleistungen		138
Unbezahlter Urlaub: Gründe		134, 135, 136
Unbezahlter Urlaub: Grundsätze		127, 128
Unbezahlter Urlaub: Lohnkürzung, Ferienkürzung		75, 117
Unbezahlter Urlaub: Zuständigkeit	70	23, 24, 40, 137
Unfall → siehe Krankheit		
Unfallversicherung → siehe auch Versicherungen	86	
Unfallversicherung: Arbeitgeberleistungen	86	138

Schlagwort	PR Art.	AB PR Art.
Unfallversicherung: Wegfall Versicherungsschutz		87
Unterstützungszulagen		126
Untersuchungshaft		86
Urlaub → siehe bezahlter/unbezahlter Urlaub bzw. Mutterschaft bzw. Militär		
V		
Vaterschaft		129, 134
Verantwortlichkeit		153
Verbände → siehe Personalverbände		
Vereinbarung mit Dritten		82
Vereinsfreiheit	71	
Vergütung: ausserordentliche Leistungsvergütung	59	68
Vergütung: Besondere Lohnanteile	58	
Verhältnis zu bisherigem Recht		189, 193
Verjährung	41	
Verrechnung	67, 86	
Versetzung: Grundsatz, Begriff, Folgen	34	37, 40, 72, 182, 189, 190
Versetzung: Zuständigkeit	34	23, 39
Versicherungen	85ff	
Versicherungen: Anrechnung und Rückforderung von Leistungen		83

Schlagwort	PR Art.	AB PR Art.
Versicherungen: Beiträge an Prämien	60	69
Versicherungen: Pensionskasse	85	
Versicherungsleistungen bei Invalidität	23	84
Vertrauensärztliche Untersuchung	8, 84	18, 182
Verwaltungsetat	43	
Verwirkung	41	175
Vollzug Personalrecht	87, 88	184
Vorladung vor Gericht		132
Vorschlagswesen	76	148
Vorsorgliche Massnahmen	35	41
Vorsprache bei Amtsstellen		134
Vorstellungsgespräche		132
Vortage vor Feiertagen		160, 161, 169
W		
Weiterbeschäftigung über Altersgrenze	25	79
Weiterbildung → siehe Aus- und Weiterbildung		
Wiedereinstieg		5, 15, 62
Wöchentliche Arbeitszeit → siehe auch Arbeitszeit		157
Wohnsitz	72	156, 186
Wohnungswechsel		132

Schlagwort	PR Art.	AB PR Art.
Z		
Zeitausgleich → siehe Kompensation		
Zeiterfassung		165
Zeitkompensation → siehe Kompensation		
Zeugenaussage		132, 155
Zeugnis → siehe Arbeitszeugnis bzw. Arztzeugnis		
Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräch	56, 73	12, 65, 141
Zivildienst	70	117, 126, 127, 129
Zivilschutz	70	117, 126, 127, 129, 169
Zulagen → siehe Vergütungen bzw. Lohnzuschlag		
Zuordnung der Stellen	40, 50	12, 13, 14
Zusätzliche Ferienwoche: bei Betreuung pflegebedürftiger Angehöriger		116
Zusätzliche Ferienwoche: für bestimmte Funktionsstufen		113, 163, 175, 190
Zuschläge → siehe Lohnzuschlag		
Zuständigkeit Anstellungsinstanz	2, 11	22, 23, 24