



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 19. März 2025 (779)

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), 17. Januar 2007 (30), 7. Februar 2007 (126), 26. September 2007 (1150), 31. Oktober 2007 (1319), 7. November 2007 (1352), 14. November 2007 (1392), 12. Dezember 2007 (1547), 19. März 2008 (294), 9. Juli 2008 (790), 5. November 2008 (1336, 1337), 17. Dezember 2008 (1540), 4. Februar 2009 (164), 8. Juli 2009 (888, 899), 16. September 2009 (1206), 25. November 2009 (1535), 7. Juli 2010 (1220), 14. Juli 2010 (1279, 1280), 10. November 2010 (1852), 8. Dezember 2010 (2017), 22. Dezember 2010 (2127), 31. Oktober 2012 (1385), 7. November 2012 (1421), 10. April 2013 (314), 5. März 2014 (169), 10. Dezember 2014 (1046), 4. Februar 2015 (98, 111), 18. März 2015 (246), 30. September 2015 (866), 2. Dezember 2015 (1005), 16. Dezember 2015 (1069), 14. September 2016 (767), 1. März 2017 (117), 24. Mai 2017 (397), 20. Dezember 2017 (1078), 14. März 2018 (195), 18. April 2018 (322), 6. März 2019 (164), 22. Mai 2019 (436), 8. Januar 2020 (6), 4. November 2020 (1019), 6. Januar 2021 (10), 17. März 2021 (254), 19. Mai 2021 (465), 25. August 2021 (816), 16. März 2022 (235), 23. März 2022 (252), 6. Juli 2022 (629), 2. November 2022 (1127), 14. Dezember 2022 (1624), 21. Dezember 2022 (1727), 15. März 2023 (731), 29. März 2023 (900), 31. Mai 2023 (1530), 13. März 2024 (872), 21. August 2024 (2308, 2309), 25. September 2024 (2883), 2. Oktober 2024 (2981), 6. November 2024 (3394), 22. Januar 2025 (197) und 19. März 2025 (779)

Gestützt auf Art. 87 des Personalrechts vom 6. Februar 2002 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 der Geschlechter¹

¹ Die Departemente und Dienstabteilungen fördern die Gleichstellung der Geschlechter.

² Sie wirken insbesondere auf eine paritätische Vertretung von Frauen und Männern hin und beachten die Lohngleichheit von 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

¹ Bei 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.

² (aufgehoben)²

³ Die 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. 6^{bis} Entwicklungs- und Bildungsmassnahmen³

¹ Die Stadt fördert Mitarbeitende systematisch und unabhängig vom Beschäftigungsgrad. Dabei sind sowohl die Interessen und Fähigkeiten der Mitarbeitenden als auch die Möglichkeiten und der Bedarf aus betrieblicher Sicht zu berücksichtigen.

² Die Mitarbeitenden-Entwicklung erfolgt strategie-, kompetenz-, lebensphasen- und transferorientiert.

¹ Fassung gem. STRB vom 31. Mai 2023 (1530); Inkrafttreten 1. Juli 2023.

² Aufgehoben gem. STRB vom 14. März 2018 (195); Inkrafttreten 1. Januar 2019.

³ Fassung gem. STRB vom 14. März 2018 (195); Inkrafttreten 1. Januar 2019.

³ Führungskräfte, Mitarbeitende sowie HR- und Personalentwicklungs-Fachleute tragen gemeinsam zum Gelingen individueller Entwicklungs- und Bildungsmaßnahmen bei.

⁴ Eine abgeschlossene Entwicklungs- oder Bildungsmaßnahme führt nicht automatisch zu einem Anspruch auf Beförderung, Lohnerhöhung, Änderung des Tätigkeitsfeldes oder der Funktion.

⁵ Der Stadtrat regelt die Einzelheiten für Bildungsmaßnahmen in einem separaten Erlass.

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 Arbeitsfähigkeit⁴

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

² Human Resources Management regelt die Budgetierung auf einem zentralen Kredit, die Anspruchsvoraussetzungen, das Verfahren und die weiteren Einzelheiten für den Vollzug.

³ Für die Arbeitsintegrationsprogramme des Sozialdepartements gilt eine eigene Regelung.

Art. 9^{bis} Case Management am Arbeitsplatz⁵

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

² Case Management am Arbeitsplatz wird stadtweit von Human Resources Management geführt. Der Stadtrat kann in begründeten Fällen Anstellung, personelle Führung und Budgetierung

⁴ Fassung gem. STRB vom 6. Dezember 2006 (1486); Inkrafttreten 1. Januar 2007.

⁵ Fassung gem. STRB vom 7. November 2012 (1421); Inkrafttreten 1. Januar 2013.

der Stellen von Case Managerinnen und Case Managern an ein Departement delegieren.

³ Human Resources Management regelt für alle Departemente das Verfahren und die weiteren Einzelheiten für den Vollzug, insbesondere die Voraussetzungen für die Bewilligung und Finanzierung von Reintegrationsmassnahmen und Integrationsstellen.

⁴ Das Case Management ist in der Fallführung fachlich unabhängig. Die 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.

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.

¹ Angestellte in schwierigen Arbeitssituationen können Praxisberatung wie z.B. Coaching oder Supervision durch Fachpersonen beantragen. Sie können dazu verpflichtet werden, wenn es beruflich notwendig ist.

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

II. Arbeitsverhältnis

A. Stellenbeschreibung, Stellen- und Einreichungsplan

Art. 12 Stellenbeschreibungen

¹ Die 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.

² Die Stellenbeschreibungen werden periodisch überprüft und wenn nötig angepasst.

Art. 13 Stellen- und Einreichungsplan

¹ Der 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.

² Die 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.

³ Die Stellenpläne werden bei Human Resources Management geführt.

⁴ Human Resources Management erlässt Richtlinien zur Erstellung und Bearbeitung der Stellenpläne.

Art. 14 Zuordnung der Stellen

¹ Zuständig 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.

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

³ In Zweifelsfällen haben die für die Zuordnung zuständigen Stellen die Stellungnahme von Human Resources Management einzuholen. Dieses kann im Übrigen zur Unterstützung beigezogen werden.

⁴ Human Resources Management prüft die Stellen- und Einreichungspläne der Departemente und Dienstabteilungen summarisch und ist berechtigt, die Änderung von Zuordnungen zu verlangen, wenn diese offensichtlich falsch sind.

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

B. Begründung

Art. 15 Ausschreibung

¹ Die 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.

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

³ Stellenausschreibungen 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 Frauenanteils vor allem in Kader- und technisch-handwerklichen Funktionen besonders grosses Interesse an Bewerbungen von Frauen besteht.

⁴ Die 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

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

² Die 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

¹ Die 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.

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

Art. 18 Ärztliche Eintrittsuntersuchung

¹ Angestellte, 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.

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

Art. 19 Strafregisterauszug, polizeilicher Führungsbericht

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

² Von 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.

³ Der 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 Bürgerrecht⁶

Das Schweizer Bürgerrecht ist für den bewaffneten Polizeidienst, mit Ausnahme des Assistenzdienstes Konsulatsschutz, und für die Zivilstandsbeamtinnen und Zivilstandsbeamten erforderlich.

Art. 21 Anstellungsmodalitäten

¹ Die 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.

² Beim 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

¹ Der 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, die Präsidentin oder den Präsidenten sowie die übrigen Mitglieder und Ersatzmitglieder der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde sowie die Leitungen der von ihm bezeichneten Fachstellen.⁷

² Die 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.

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

⁶ Fassung gem. STRB vom 6. Juli 2022 (629); Inkrafttreten 1. August 2022.

⁷ Fassung gem. STRB vom 5. März 2014 (169); Inkrafttreten 1. April 2014.

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

Art. 23 Zuständigkeit der Anstellungsinstanzen

a. Allgemein

¹ Die 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. 121–139;⁸
- f. die jährlichen Lohnanpassungen;
- g. die Funktionsstufenwechsel;
- h. die Entlassung aus dem Arbeitsverhältnis;
- i. die Entbindung vom Amtsgeheimnis.⁹

² Die Departementsvorstehenden können die Befugnisse der Dienstchefinnen und Dienstchefs gemäss Abs. 1 in einem Departementserlass massvoll und stufengerecht an Angestellte übertragen.¹⁰

³ Folgende Befugnisse der Dienstchefinnen und Dienstchefs sind nicht übertragbar:¹¹

- a. Massnahmen, die für die Betroffenen eine unfreiwillige Lohneinbusse bewirken;
- b. unfreiwillige Entlassungen aus dem Arbeitsverhältnis;
- c. die Entbindung vom Amtsgeheimnis.

Art. 24 b. Besondere Zuständigkeitsvorschriften

¹ Die 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.

⁸ Fassung gem. STRB vom 14. März 2018 (195); Inkrafttreten 1. Januar 2019.

⁹ Fassung gem. STRB vom 14. Juli 2010 (1279); Inkrafttreten 1. September 2010.

¹⁰ Fassung gem. STRB vom 21. August 2024 (2309); Inkrafttreten 1. Januar 2025.

¹¹ Fassung gem. STRB vom 21. August 2024 (2309); Inkrafttreten 1. Januar 2025.

² Soweit 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 Rechtskonsulenten 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.

³ Für 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

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

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

Art. 26 Ausbildungsverhältnisse

¹ Die 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.

² Lehrverträge 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

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

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

³ Die 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.

⁴ Die 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 (aufgehoben)¹²

¹² Aufgehoben gem. STRB vom 8. Januar 2020 (6); Inkrafttreten 1. April 2020.

Art. 34 Mahnung, Inhalt und Form¹³

¹ In der schriftlichen Mahnung werden die Mängel und Umstände beschrieben, die Anlass zu einer Kündigung geben können. Die Mahnung enthält den Hinweis auf eine allfällige Kündigung, falls es nicht zu einer hinreichenden Besserung kommt.

² Zur Behebung der Mängel werden Ziele gesetzt. Für die Erreichung der Ziele wird unter Vorbehalt von Abs. 3 eine angemessene Bewährungsfrist von mindestens zwei und höchstens sechs Monaten angesetzt. Die Verbesserungen müssen über die angesetzten Fristen hinaus andauern.

³ Die Mahnung kann ohne Ansetzung einer Bewährungsfrist erfolgen, wenn die sofortige Behebung des betreffenden Mangels objektiv möglich und zumutbar ist.

⁴ Haben die Verbesserungen mindestens zwei Jahre seit Aussprache der Mahnung angehalten, ist unter den Voraussetzungen von Art. 18 PR bei erneutem Auftreten desselben Mangels eine weitere Mahnung auszusprechen.

Art. 34^{bis} Mahnung, Zuständigkeit und Verfahren¹⁴

¹ Zuständig für die Mahnung und die Beurteilung über die Zielerreichung nach einer Mahnung ist die Anstellungsinstanz. Diese kann mit Zustimmung der oder des Departementsvorstehenden die Zuständigkeit für Mahnungen an ihr direkt unterstellte Leitungen von Organisationseinheiten delegieren.

² Anträge auf eine Mahnung und über die Beurteilung der Zielerreichung nach einer Mahnung werden von der direkt vorgesetzten Stelle der oder des betroffenen Angestellten unter Mitwirkung des Personaldienstes verfasst.

³ Die Angestellten werden zur Mahnung angehört. Die Zielerreichung wird in einem Beurteilungsgespräch besprochen und schriftlich dokumentiert.

⁴ Human Resources Management kann für die Zielsetzung und Beurteilung bei Mahnungen spezielle Vorlagen vorsehen.

Art. 34^{ter} Kündigung wegen Mängeln in Leistung oder Verhalten¹⁵

¹ Soll die Kündigung wegen Mängeln in Leistung oder Verhalten ausgesprochen werden, räumt die Anstellungsinstanz der oder dem Angestellten Gelegenheit zur in der Regel schriftlichen Stellungnahme ein.

¹³ Fassung gem. STRB vom 8. Januar 2020 (6); Inkrafttreten 1. April 2020.

¹⁴ Fassung gem. STRB vom 8. Januar 2020 (6); Inkrafttreten 1. April 2020.

¹⁵ Fassung gem. STRB vom 8. Januar 2020 (6); Inkrafttreten 1. April 2020.

² 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 und Altersteilzeit¹⁶

¹ Angestellte beantragen der Anstellungsinstanz unter Einhaltung der Kündigungsfrist:

- a. ihren vollständigen Altersrücktritt;
- b. die Herabsetzung des Beschäftigungsgrads im Sinne des gestaffelten Altersrücktritts gemäss den Rechtsgrundlagen der Pensionskasse; oder
- c. die Herabsetzung des Beschäftigungsgrads im Sinne von Altersteilzeit ohne Teilpensionierung.

² Beantragen Angestellte eine städtische Beteiligung gemäss Art. 27 oder Art. 85^{ter} PR, bestätigen sie schriftlich die Aufgabe der Erwerbstätigkeit im Umfang:

- a. des Altersrücktritts; oder
- b. der Reduktion des Beschäftigungsgrads.

³ Anträgen gemäss Abs. 1 lit. b oder c wird im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten entsprochen.

⁴ Die Anstellungsinstanz verfügt:

- a. den vollständigen Altersrücktritt auf Monatsende;
- b. bei Einigung, die Reduktion des Beschäftigungsgrads gemäss Abs. 1 lit. b oder c auf den vereinbarten Zeitpunkt.

⁵ Im Umfang des Altersrücktritts muss eine unbefristete Aufgabe der Erwerbstätigkeit bei der Stadt vorliegen. Ist im Zeitpunkt des Altersrücktritts eine spätere Wiederaufnahme der Arbeitstätigkeit bei der Stadt oder Erhöhung des Beschäftigungsgrads geplant, so darf der Altersrücktritt oder die Reduktion des Beschäftigungsgrads nur in entsprechend reduziertem Umfang verfügt werden.

Art. 35^{bis} Überbrückungszuschuss, Aufgabe Erwerbstätigkeit¹⁷

¹ Von einer Aufgabe der Erwerbstätigkeit im Umfang des Altersrücktritts wird ausgegangen, wenn das anrechenbare Einkommen gemäss Art. 35^{quater} im Kalenderjahr tiefer ist als der Grenzbetrag gemäss Art. 35^{ter}.

¹⁶ Fassung gem. STRB vom 29. März 2023 (900); Inkrafttreten 1. Januar 2024.

¹⁷ Fassung gem. STRB vom 20. Dezember 2017 (1078); Inkrafttreten 1. Januar 2018.

² Während der Dauer des Überbrückungszuschusses wird für jedes Kalenderjahr separat geprüft, ob die Voraussetzungen für die Aufgabe der Erwerbstätigkeit erfüllt sind.

Art. 35^{ter} Überbrückungszuschuss, Grenzbetrag¹⁸

¹ Der Grenzbetrag ist gleich hoch wie der Überbrückungszuschuss für das entsprechende Kalenderjahr.

² Bei Altersrücktritten während des Kalenderjahres wird der Grenzbetrag wie der Überbrückungszuschuss pro rata temporis berechnet.

³ Beim Altersrücktritt auf einem Teilpensum wird der Grenzbetrag anteilmässig entsprechend dem Umfang des Altersrücktritts berechnet. Bei gestaffelten Altersrücktritten ist der Umfang sämtlicher bisheriger Altersrücktritte massgebend.

Art. 35^{quater} Überbrückungszuschuss, anrechenbares Einkommen¹⁹

¹ Anrechenbar ist sämtliches Erwerbseinkommen mit Ausnahme von Abs. 2.

² Nicht anrechenbar sind:

- a. Einkommen, die nachweislich seit mindestens einem Jahr vor dem Altersrücktritt regelmässig erzielt wurden;
- b. in der Schweiz erzielte Lohnbestandteile, die nicht zum massgebenden Lohn im Sinne der Gesetzgebung über die AHV gehören.

Art. 35^{quinquies} Überbrückungszuschuss, Meldepflicht²⁰

¹ Während der Dauer eines mit städtischem Beitrag mitfinanzierten Überbrückungszuschusses erzielt es Erwerbseinkommen ist der Anstellungsinstanz schriftlich mit dem dafür vorgesehenen Formular zu melden. Weitere Unterlagen zum Erwerbseinkommen wie Lohnausweise sind auf Verlangen einzureichen.

² Nicht meldepflichtig sind Spesenentschädigungen und in der Schweiz erzielte Lohnbestandteile, die nicht zum massgebenden Lohn im Sinne der Gesetzgebung über die AHV gehören.

³ Sofern das anrechenbare Jahreseinkommen mindestens so hoch ist wie der Grenzbetrag, erfolgt die Meldung über erzielt es Einkommen unaufgefordert bis Ende April des folgenden Jahres.

¹⁸ Fassung gem. STRB vom 20. Dezember 2017 (1078); Inkrafttreten 1. Januar 2018.

¹⁹ Fassung gem. STRB vom 20. Dezember 2017 (1078); Inkrafttreten 1. Januar 2018.

²⁰ Fassung gem. STRB vom 20. Dezember 2017 (1078); Inkrafttreten 1. Januar 2018.

⁴ Nach Ablauf der Dauer des Überbrückungszuschusses wird zudem ein Teil der Angestellten aufgefordert, für dessen gesamte Dauer eine Meldung über erzieltetes Erwerbseinkommen einzureichen, und zwar unabhängig von der Höhe. Die meldepflichtigen Angestellten werden jährlich von Human Resources Management mittels einfacher Zufallsstichproben bestimmt und umfassen 10 Prozent aller Angestellten, deren Dauer des Überbrückungszuschusses im vorangehenden Kalenderjahr abgelaufen ist.

Art. 35^{sexies} Überbrückungszuschuss, Einsicht in AHV-Kontoauszüge²¹

¹ Wer einen städtischen Beitrag am Überbrückungszuschuss beansprucht, erteilt Human Resources Management mit dem entsprechenden Antrag eine Vollmacht, bei den AHV-Ausgleichskassen bezogen auf die Dauer des Überbrückungszuschusses Auskunft über die individuellen AHV-Konten einzuholen und Einsicht in die entsprechenden Auszüge zu erhalten.

² Human Resources Management nimmt wie folgt Einsicht in die Auszüge der individuellen AHV-Konten und holt entsprechende Auskünfte ein:

- a. während der Dauer des Überbrückungszuschusses bei begründetem Verdacht auf nicht deklariertes Einkommen; und
- b. bei einem Teil der Angestellten nach Ablauf der Dauer des Überbrückungszuschusses. Die Zufallsstichproben umfassen die gemäss Art. 35^{quinquies} Abs. 4 bestimmten Angestellten.

Art. 35^{septies} Überbrückungszuschuss, Rückforderung Beitrag²²

¹ Erreicht das anrechenbare Jahreseinkommen den Grenzbeitrag gemäss Art. 35^{ter}, sind die Angestellten zur Rückerstattung des städtischen Beitrags für das entsprechende Kalenderjahr verpflichtet.

² Die Rückforderung kann gemäss Art. 67 Abs. 2 lit. c PR mit dem Lohn bei der Stadt verrechnet werden.

³ In Härtefällen kann die Anstellungsinstanz ganz oder teilweise auf die Rückforderung verzichten, falls die oder der Angestellte nachweist, dass die Wiederaufnahme oder Erhöhung der Erwerbstätigkeit aufgrund eines nicht vorhersehbaren Ereignisses aus finanziellen Gründen nötig wurde.

²¹ Fassung gem. STRB vom 20. Dezember 2017 (1078); Inkrafttreten 1. Januar 2018.

²² Fassung gem. STRB vom 20. Dezember 2017 (1078); Inkrafttreten 1. Januar 2018.

⁴ Ein Verzicht auf mehr als Fr. 10 000.– Rückforderung pro Person erfolgt im Einvernehmen mit Human Resources Management.

Art. 35^{octies} Weiterversicherung bei Altersteilzeit, Meldepflicht und Grenzwert²³

¹ Angestellte in Altersteilzeit mit städtischer Beteiligung gemäss Art. 85^{ter} PR senden der Anstellungsinstanz jährlich im Dezember einen aktuellen Auszug ihres individuellen AHV-Kontos.

² Sie melden unaufgefordert neues Einkommen aus einer Nebenbeschäftigung gemäss Art. 35^{quater}, wenn dieses im Kalenderjahr brutto voraussichtlich den Mindestlohn für die obligatorische Versicherung gemäss Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG)²⁴ erreicht.

³ Sie reichen auf Verlangen der Anstellungsinstanz oder der von ihr bezeichneten Instanz weitere Unterlagen zum Erwerbseinkommen ein.

Art. 35^{novies} Weiterversicherung bei Altersteilzeit, Ende städtische Beteiligung und Rückforderung²⁵

¹ Die städtische Beteiligung gemäss Art. 85^{ter} PR endet, wenn Angestellte in Altersteilzeit:

- a. neues Erwerbseinkommen erzielen, das den Grenzwert gemäss Art. 35^{octies} Abs. 2 erreicht; oder
- b. ihre Meldepflichten gemäss Art. 35^{octies} trotz Mahnung verletzen.

² Ein Rückforderungsanspruch gegenüber Angestellten besteht für die städtische Beteiligung, die über das Ende gemäss Abs. 1 lit. a geleistet wurde.

³ Verletzen Angestellte trotz Mahnung ihre Meldepflichten gemäss Art. 35^{octies}, besteht ein Rückforderungsanspruch der Stadt für die gesamte Beteiligung des entsprechenden Kalenderjahres.

Art. 36 Beendigung altershalber²⁶

¹ Die Anstellungsinstanz teilt der oder dem Angestellten die Beendigung des Arbeitsverhältnisses altershalber auf das der

²³ Fassung gem. STRB vom 29. März 2023 (900); Inkrafttreten 1. Januar 2024.

²⁴ vom 25. Juni 1982, SR 831.40.

²⁵ Fassung gem. STRB vom 29. März 2023 (900); Inkrafttreten 1. Januar 2024.

²⁶ Fassung gem. STRB vom 8. Januar 2020 (6); Inkrafttreten 1. April 2020.

Vollendung des 65. Altersjahres folgende Monatsende oder den gemäss Art. 25 Abs. 2 PR festgelegten Zeitpunkt mit.

² Die Anordnung der Beendigung altershalber durch die Stadt vor Vollendung des 65. Altersjahres hat unter Einhaltung der Kündigungsfrist auf Monatsende zu erfolgen.

³ Anträge oder Vorschläge zu besonderen Leistungen neben den reglementarischen Altersleistungen der Pensionskasse werden Human Resources Management vor dem Entscheid der gemäss Art. 25^{bis} PR zuständigen Instanz zur Stellungnahme vorgelegt.

Art. 36^{bis} Anstellung ab dem vollendeten 65. Altersjahr²⁷

¹ Die Anstellung von Personen ab dem vollendeten 65. Altersjahr:

- a. erfolgt im gegenseitigen Einvernehmen mittels öffentlich-rechtlichen Vertrags; und
- b. wird auf jeweils längstens ein Jahr befristet.

² Der Vertrag nennt funktionsbezogene und persönliche Voraussetzungen, deren Wegfall einen Kündigungsgrund darstellen.

³ Die Lohnfestsetzung richtet sich:

- a. nach dem städtischen Lohnsystem; oder
- b. bei Personalgruppen mit besonderem Vergütungssystem nach dem für diese anwendbaren Personalrecht.

⁴ Mit Ablauf der Lohnfortzahlung gemäss Art. 81 erfolgt die Beendigung des Arbeitsverhältnisses altershalber.

Art. 37 Abfindung, Berechnung des Monatslohns²⁸

¹ Als Monatslohn i. S. v. Art. 28 PR gilt ein Zwölftel des zuletzt bezahlten Jahres-Bruttolohns zuzüglich ständiger Zulagen mit Lohncharakter.

² Bei Anstellungen mit unregelmässigem Beschäftigungsgrad ist der Durchschnitt der letzten zwölf abgerechneten Monate massgebend.

³ Ausgeschlossen sind Lohnbestandteile, die gemäss den Rechtsgrundlagen der Pensionskasse bei der Ermittlung des anrechenbaren Lohns weggelassen werden.

²⁷ Fassung gem. STRB vom 29. März 2023 (900); Inkrafttreten 1. Januar 2024.

²⁸ Fassung gem. STRB vom 29. März 2023 (900); Inkrafttreten 1. Januar 2024.

Art. 37^{bis} Festlegung der Abfindung und Lohnfortzahlung²⁹

¹ Die für die Auflösung des Arbeitsverhältnisses zuständige Instanz verfügt die Abfindung gemäss Art. 28 PR oder die Lohnfortzahlung gemäss Art. 29 PR und begründet sie.

² Human Resources Management erlässt Richtlinien zur Festlegung der Abfindungen und der Dauer der vollen Lohnfortzahlung. Für die in Art. 28 Abs. 4 PR festgelegten Alterskategorien werden Richtwerte nach Dienstjahren festgelegt. Die Abfindung oder Lohnfortzahlung wird ausgehend von diesen Richtwerten nach den Umständen des Einzelfalls festgelegt.

³ Bevor sie eine Abfindung oder Lohnfortzahlung verfügt oder vereinbart, legt die zuständige Instanz ihren Vorschlag dem Departement zur Genehmigung vor. Die Abfindung oder Lohnfortzahlung wird im Einvernehmen mit Human Resources Management festgelegt, wenn:

- a. die vorgeschlagene Höhe mehr als zwei Monatslöhne vom Richtwert nach Dienstjahren abweicht; oder
- b. aufgrund drohender Notlage i. S. v. Art. 28 Abs. 5 PR eine Abfindung zugesprochen werden soll an Angestellte, die noch nicht 35-jährig sind oder noch nicht fünf ununterbrochene Dienstjahre aufweisen.

Art. 37^{ter} Anrechnung von neuem Einkommen bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses³⁰

¹ Neues Erwerbs- oder Erwerbsersatzeinkommen aus selbstständiger oder unselbstständiger Erwerbstätigkeit bei der Stadt oder bei Dritten wird unabhängig vom bisherigen und neuen Beschäftigungsgrad wie folgt an die Abfindung oder Lohnfortzahlung angerechnet:

- a. vollständige Anrechnung bei einer nahtlosen Weiterbeschäftigung infolge dauernder Versetzung gemäss Art. 34 PR oder Übertragung einer städtischen Aufgabe an den Kanton oder an eine von der Stadt subventionierte Institution;
- b. Anrechnung zu zwei Dritteln, wenn keine nahtlose Weiterbeschäftigung nach lit. a erfolgt.

² Taggelder der Arbeitslosenversicherung werden nicht angerechnet.

²⁹ Fassung gem. STRB vom 29. März 2023 (900); Inkrafttreten 1. Januar 2024.

³⁰ Fassung gem. STRB vom 29. März 2023 (900); Inkrafttreten 1. Januar 2024.

³ Bei Ablehnung einer von der Stadt angebotenen oder vermittelten zumutbaren Stelle wird das entgangene Einkommen unabhängig vom bisherigen und neuen Beschäftigungsgrad voll an die Abfindung oder Lohnfortzahlung angerechnet.

Art. 37^{quater} Deklarationspflicht bei Abfindung und Lohnfortzahlung, Auszahlung im Todesfall³¹

¹ Wer eine Abfindung oder Lohnfortzahlung nach Entlassung erhält, informiert die Stadt umgehend über einen während der Leistungsdauer erfolgten Stellenantritt. Bei fehlender Information erkundigt sich die Stadt nach dem erzielten Erwerbseinkommen und verfügt eine allfällige Rückforderung:

- a. bei einer Abfindung nach Ablauf von deren Dauer, die sich aus der Anzahl Monatslöhne der Abfindung ergibt; oder
- b. bei einer Lohnfortzahlung jährlich für das vorhergehende Kalenderjahr.

² Zur Überprüfung notwendige Unterlagen sind der Stadt auf Verlangen einzureichen.

³ Human Resources Management erlässt Richtlinien zum Vollzug.

⁴ Beim Tod während der Lohnfortzahlung wird diese für den ganzen Sterbemonat und anschliessend während drei weiteren Monaten, maximal aber bis zu ihrem Ablauf nach Art. 29 Abs. 1 PR, an die Berechtigten für eine Lohnnachzahlung im Todesfall gemäss Art. 95 Abs. 1 ausgerichtet. Beim Tod während der Abfindungsdauer erfolgt keine Rückforderung.

Art. 38 Sozialplan, Hilfestellung im Einzelfall bei unverschuldeter Auflösung³²

¹ Als zusätzliche Leistungen in Form von Kostenbeteiligungen kommen insbesondere in Betracht:

- a. Replacement- und Outplacement-Finanzierungen;
- b. gezielte Bildungsmassnahmen;
- c. Umschulungsmassnahmen;
- d. persönliche Begleitung oder Beratung der Angestellten durch spezialisierte Fachleute.

³¹ Fassung gem. STRB vom 29. März 2023 (900); Inkrafttreten 1. Januar 2024.

³² Fassung gem. STRB vom 8. Januar 2020 (6); Inkrafttreten 1. April 2020.

² Die Beteiligung der Stadt an den Kosten von zusätzlichen Leistungen beträgt in der Regel höchstens Fr. 15 000.– pro Person. Aus besonderen Gründen und im Einvernehmen mit Human Resources Management kann die städtische Beteiligung ausnahmsweise mehr als Fr. 15 000.– betragen, höchstens aber Fr. 30 000.– pro Person.

³ Zusätzliche Leistungen können auch bei unverschuldeter Auflösung ohne Sozialplan zugesprochen werden.

E. Versetzung und vorsorgliche Massnahmen

Art. 39 Dauernde Versetzung³³

¹ Bei dauernder Versetzung in eine tiefere Funktionsstufe innerhalb der Dienstabteilung verfügt die Anstellungsinstanz das neue Arbeitsverhältnis und legt allfällige Leistungen gemäss Art. 28–30 PR fest.

² Bei dauernder Versetzung in eine andere Dienstabteilung verfügt die entlassende Dienstabteilung den Austritt und entrichtet allfällige Leistungen gemäss Art. 28–30 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

¹ Aus 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.

² In 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.

³³ Fassung gem. STRB vom 8. Januar 2020 (6); Inkrafttreten 1. April 2020.

F. Rechtsschutz

Art. 42 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen, Kostenersatz, Prozesskostenvorschüsse

¹ Werden 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.

² Zuständig 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.

³ In 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.

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

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

Art. 43 Paritätische Schlichtungsstelle

¹ Die Angestellten können die Schlichtungsstelle unabhängig von der Rekurerhebung innert 15 Tagen ab Erhalt der begründeten Verfügung anrufen.³⁴

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

³⁴ Fassung gem. STRB vom 9. Juli 2008 (790); Inkrafttreten 1. Juli 2008.

G. Datenschutz

Art. 44 Personalakten

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

² Zu 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.

³ Keine Personalakten stellen Akten und Unterlagen dar, die von Case Managerinnen und Case Managern bei der Fallbearbeitung erstellt werden. Sie werden nicht im Personaldossier abgelegt.³⁵

Art. 45 Personaldossier

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

³⁵ Fassung gem. STRB vom 7. Februar 2007 (126); Inkrafttreten 1. März 2007.

² Ausserhalb 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.

³ Niemand 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

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

² Die 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

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

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

³ Wenn 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

¹ Angestellte, 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.

² Insbesondere können Sie verlangen, dass

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

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

⁴ Bestreitet 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

¹ Personaldossiers 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.

² Bei 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.

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

⁴ Akten, 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 Personal- und Lohndatenbearbeitung: Grundsatz³⁶

¹ Human Resources Management betreibt für die Stadt Zürich ein Personal- und Lohndatenbearbeitungssystem. Dieses dient der Erfüllung der Aufgaben nach dem Personalrecht, insbesondere:

- a. der Verwaltung der Personendaten über die Angestellten der Stadt Zürich und der Bewirtschaftung dieser Daten;
- b. der Bearbeitung der Lohndaten;
- c. dem Verkehr mit den Sozialversicherungen, den gesetzlichen Revisionsstellen und der städtischen Pensionskasse;
- d. dem Personal- und Gleichstellungscontrolling, dem Berichtswesen und der Statistik sowie
- e. der Unterstützung einer einheitlichen Anwendung des Personalrechts.

² Sollen Personendaten zur Personalentwicklung und -förderung stadtweit verwendet werden, ist die Zustimmung der betroffenen Person notwendig.

³ Im Personal- und Lohndatenbearbeitungssystem werden diejenigen Daten bearbeitet, die für die Zweckerfüllung nach Abs. 1 notwendig sind.

⁴ Die Dienstabteilungen und Departemente sind befugt, dezentrale Personalinformationssysteme für Aufgaben zu führen, die nicht mit dem zentralen Personal- und Lohndatenbearbeitungssystem wahrgenommen werden oder mit diesem zusammenhängen, sofern diese vorgängig mit Organisation und Informatik abgestimmt sind und im Rahmen der städtischen IT-Vorgaben bewilligt werden.

³⁶ Fassung gem. STRB vom 22. Dezember 2010 (2127); Inkrafttreten 1. Februar 2011.

**Art. 54 Personal- und Lohndatenbearbeitung:
Zusammenarbeit³⁷**

¹ Die Dienstabteilungen sind verantwortlich für die Vollständigkeit und Richtigkeit der Daten ihrer Angestellten sowie für die Einhaltung der personalrechtlichen Regelungen und der fachlichen sowie der systemtechnischen Vorgaben. Für die Datenbearbeitung ist diejenige Stelle verantwortlich, welche die Bearbeitung vornimmt. Das gilt auch für die von Human Resources Management zentral erfassten Daten, für welche die Dienstabteilungen die Daten zu liefern haben.

² Für die Aufteilung der Zuständigkeit für Datenerfassung, Datenbearbeitung und weitere Aufgabenerfüllungen im Personal- und Lohndatenbearbeitungssystem stehen von Human Resources Management verschiedene Dienstleistungsvarianten zur Verfügung. Human Resources Management schliesst mit den Dienstabteilungen eine entsprechende Dienstleistungsvereinbarung ab. Wird eine Entschädigung verlangt, regelt der Stadtrat die Ansätze.

³ Human Resources Management trägt die Verantwortung für das Personal- und Lohndatenbearbeitungssystem und den Datenschutz und trifft insbesondere die Massnahmen, die zur Gewährleistung der Datensicherheit notwendig sind. Human Resources Management stellt sicher, dass die Datenqualitätsstandards eingehalten werden.

⁴ Die Personaldienste und die für den technischen Support verantwortlichen Personen erhalten Zugriff auf das Personal- und Lohndatenbearbeitungssystem, soweit es für die Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist. Der Zugriff wird ausschliesslich aufgrund schriftlicher Anträge der oder des obersten Personalverantwortlichen und der vorgesetzten Stelle erteilt.

⁵ Für das Berechtigungskonzept und die Zugriffsbewilligungen ist Human Resources Management zuständig. Human Resources Management erstellt auf Antrag einer Dienstchefin oder eines Dienstchefs eine Systemliste über die Zugriffsberechtigungen in deren Verantwortungsbereich und erstattet periodisch Bericht über die Zugriffsberechtigungen.

**Art. 55 Überwachung der Benutzung technischer
Einrichtungen³⁸**

¹ Gestattet 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

³⁷ Fassung gem. STRB vom 22. Dezember 2010 (2127); Inkrafttreten 1. Februar 2011.

³⁸ Fassung gem. STRB vom 22. Dezember 2010 (2127); Inkrafttreten 1. Februar 2011.

jedoch offengelegt werden. Gelegentliche Privatgespräche der Angestellten sind von den Massnahmen in geeigneter Weise auszuschliessen.

² (aufgehoben)³⁹

Art. 55^{bis} Datenbearbeitungen bei Case Management am Arbeitsplatz⁴⁰

¹ Die 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.

² Die 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.

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

⁴ Bei 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 Funktionsraster und Funktionsumschreibungen⁴¹

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

Art. 57 Lohnskala⁴²

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

³⁹ Aufgehoben gem. STRB vom 10. April 2013 (314); Inkrafttreten 1. Juli 2013.

⁴⁰ Fassung gem. STRB vom 7. Februar 2007 (126); Inkrafttreten 1. März 2007.

⁴¹ Fassung gem. STRB vom 17. Januar 2007 (30); Inkrafttreten 1. Juli 2007.

⁴² Fassung gem. STRB vom 17. Januar 2007 (30); Inkrafttreten 1. Juli 2007.

² Das in Art. 51 Abs. 1 des Personalrechts festgelegte Verhältnis der Löhne von Funktionsstufe 1 zu denjenigen von Funktionsstufe 18 von 1:4,5 bezieht sich auf Löhne mit übereinstimmender nutzbarer Erfahrung und gleicher Lage im Lohnband.⁴³

Art. 58 Verlauf der Lohnbänder, nutzbare Erfahrung⁴⁴

¹ Die Unter- und Obergrenzen der Lohnbänder steigen entsprechend dem Zuwachs an nutzbarer Erfahrung an, jeweils bezogen auf den Anfangswert, bei einer nutzbaren Erfahrung von:

- a. 0 bis 4 um je 1,9 Prozent;
- b. 5 bis 9 um je 1,3 Prozent;
- c. 10 bis 14 um je 0,9 Prozent;
- d. 15 bis 19 um je 0,6 Prozent;
- e. 20 bis zum Erreichen des Maximums von 25 um je 0,3 Prozent.

Für alle weiteren Jahre bleiben sie unverändert.

² Der Wert der nutzbaren Erfahrung steigt in jedem Jahr der Funktionsausübung per Datum der jährlichen Lohnrunde um eins an bis zum Erreichen des Maximums.⁴⁵

³ Der Wert an nutzbarer Erfahrung bleibt unverändert, wenn die oder der Angestellte:⁴⁶

- a. während gesamthaft mehr als sechs Monaten von der Arbeit fernblieb; nicht berücksichtigt werden Abwesenheiten wegen Ferien, bezahltem Mutter- oder Vaterschaftsurlaub und Militär-, Zivil- und Zivilschutzdiensteinsätzen bis zu einer Dauer von 16 Wochen;
- b. seit sechs Monaten oder weniger lang für die Stadt tätig ist;
- c. vor sechs oder weniger Monaten eine höher eingestufte Funktion übernommen oder den Funktionsbereich gewechselt hat.

Art. 59 Lohnfestsetzung bei Stellenantritt

¹ Die 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

⁴³ Fassung gem. STRB vom 17. Dezember 2008 (1540); Inkrafttreten 1. Januar 2009.

⁴⁴ Fassung gem. STRB vom 4. November 2020 (1019); Inkrafttreten 1. Januar 2022.

⁴⁵ Fassung gem. STRB vom 25. August 2021 (816); Inkrafttreten 1. Januar 2022.

⁴⁶ Fassung gem. STRB vom 25. August 2021 (816); Inkrafttreten 1. Januar 2022.

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.

Human Resources Management erlässt Richtlinien.

² Die Höhe des Anfangslohns innerhalb des massgebenden Lohnbands wird aufgrund einer Leistungsprognose festgelegt.⁴⁷

³ Angestellte, welche die Anforderungen an die Funktion noch nicht erfüllen, können der nächst tieferen Funktionsstufe zugewiesen werden, bezogen auf die gemäss der Stellenbeschreibung massgebende Stufe. Sie gelangen in der Regel nach einem, spätestens nach zwei Jahren in die ordentliche Funktionsstufe.⁴⁸

⁴ (aufgehoben)⁴⁹

Art. 60 Löhne in Lehr- und Ausbildungsverhältnissen und nach Abschluss von Lehre, Studium oder sonstiger beruflicher Ausbildung⁵⁰

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

² Für die Anfangslöhne nach Abschluss von Lehre, Studium oder anderer beruflicher Ausbildungen gilt Art. 59 Abs. 3 und 4. Die Vorsteherin oder der Vorsteher des Finanzdepartements erlässt ergänzende Richtlinien.

³ Für 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.

⁴⁷ Fassung gem. STRB vom 4. November 2020 (1019); Inkrafttreten 1. Januar 2022.

⁴⁸ Fassung gem. STRB vom 4. November 2020 (1019); Inkrafttreten 1. Januar 2022.

⁴⁹ Aufgehoben gem. STRB vom 4. November 2020 (1019); Inkrafttreten 1. Januar 2022.

⁵⁰ Fassung gem. STRB vom 17. Januar 2007 (30); Inkrafttreten 1. Juli 2007.

Art. 61 Lohnfestsetzung bei Funktionsstufenwechsel, Laufbahnmodelle⁵¹

¹ Beim 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.

² Beim Wechsel in eine tiefere Funktionsstufe wird der neue Lohn unter Berücksichtigung der anrechenbaren nutzbaren Erfahrung für die Funktion und gestützt auf eine Leistungsprognose festgesetzt. Ist der Wechsel mit einer Lohneinbusse verbunden, wird der neue Lohn erst nach Ablauf der Kündigungsfrist wirksam.

³ Der Stadtrat kann auf Antrag der Departemente und Anstellungsinstanzen im Rahmen des Personalrechts und der Ausführungsbestimmungen Laufbahnmodelle für einzelne Angestelltengruppen festlegen.

Art. 62 Information⁵²

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. 63 Anpassung an die Teuerungsentwicklung⁵³

Die Anpassung der Lohnskala und der Löhne sowie bestimmter Zulagen und Entschädigungen an die Teuerungsentwicklung erfolgt jährlich auf den 1. April.

Art. 63^{bis} Individuelle Lohnerhöhungen⁵⁴

¹ Die Überprüfung der Löhne und allfällige individuelle Lohnerhöhungen erfolgen jährlich auf den 1. April.

² Die Vorgesetzten entscheiden über die individuelle Lohnerhöhung. Berücksichtigt werden:

- a. Leistung und Verhalten;
- b. Lage des Lohns im Lohnband;
- c. nutzbare Erfahrung;

⁵¹ Fassung gem. STRB vom 17. Januar 2007 (30); Inkrafttreten 1. Juli 2007.

⁵² Fassung gem. STRB vom 17. Januar 2007 (30); Inkrafttreten 1. Juli 2007.

⁵³ Fassung gem. STRB vom 4. November 2020 (1019); Inkrafttreten 1. Januar 2022.

⁵⁴ Fassung gem. STRB vom 4. November 2020 (1019); Inkrafttreten 1. Januar 2022.

- d. Lohnhöhe im Teamvergleich;
- e. zukünftige Aufgaben und Historie der oder des Angestellten;
- f. Lohngleichheit zwischen Frau und Mann.

Sofern angezeigt, kann eine Abstimmung mit dem Marktlohn erfolgen.

³ Ein systembasierter Lohnerhöhungsvorschlag dient als Orientierung für den Lohnerhöhungsentscheid. Der Lohnerhöhungsvorschlag bemisst sich nach der Lage des Lohns im Lohnband, der nutzbaren Erfahrung sowie Leistung und Verhalten der oder des Angestellten.

⁴ Löhne unter dem Lohnband sind mindestens auf dessen Untergrenze anzuheben.

Art. 63^{ter} Zuständigkeit Lohnerhöhungsentscheid⁵⁵

¹ Zuständig für den Lohnerhöhungsentscheid sind die direkten Vorgesetzten im Vieraugenprinzip mit den nächsthöheren Vorgesetzten.

² In begründeten Ausnahmefällen können die Departementsvorsteherinnen und Departementsvorsteher auf Antrag der Dienstchefinnen und Dienstchefs die Zuständigkeit für den Lohnerhöhungsentscheid den jeweils nächsthöheren Führungsebenen übertragen.

Art. 63^{quater} Mitteilung der Lohnanpassungen⁵⁶

¹ Die individuellen Lohnanpassungen werden mit unbegründeter Verfügung ohne Unterschrift mitgeteilt.

² Angestellte, deren Lohn nicht angepasst wird, können bis am 30. April eine begründete Verfügung verlangen.

Art. 64 Vermittlungsprämien **a. Grundsätze⁵⁷**

¹ Angestellten kann für die erfolgreiche Vermittlung neuer Angestellter im Rahmen von «Mitarbeitende-werben-Mitarbeitende»-Programmen eine Prämie (Vermittlungsprämie) ausgerichtet werden.

² Die Departementsvorstehenden können für die Angestellten in ihrem Departement die Einführung eines «Mitarbeitende-werben-Mitarbeitende»-Programms vorsehen.

⁵⁵ Fassung gem. STRB vom 4. November 2020 (1019); Inkrafttreten 1. Januar 2022.

⁵⁶ Fassung gem. STRB vom 4. November 2020 (1019); Inkrafttreten 1. Januar 2022.

⁵⁷ Fassung gem. STRB vom 21. Dezember 2022 (1727); Inkrafttreten 1. März 2023.

Art. 65 b. Bedingungen⁵⁸

Die Ausrichtung einer Vermittlungsprämie erfolgt, sofern nachfolgende Bedingungen erfüllt sind:

- a. schriftlicher Nachweis über die Vermittlungsaktivitäten;
- b. kein Wechsel der vermittelten Person aus einer anderen Organisationseinheit oder einer öffentlich-rechtlichen Anstalt der Stadt;
- c. bestandene Probezeit und ungekündigtes Anstellungsverhältnis.

Art. 66 c. Höhe⁵⁹

Vermittlungsprämien betragen Fr. 1000.– pro erfolgreiche Vermittlung.

Art. 67 d. Anspruchsberechtigung⁶⁰

Kein Anspruch auf Vermittlungsprämien haben:

- a. Mitglieder der Geschäftsleitung;
- b. Angestellte der HR-Abteilung;
- c. in den Stellenbesetzungsprozess involvierte Führungskräfte;
- d. Angestellte anderer Anstellungsinstanzen.

Art. 68 Einmalige Vergütung

¹ Einzelnen Angestellten und Angestelltengruppen, die besonders gute, nicht bereits mit dem Lohn abgeholte Leistungen erbringen, kann die Anstellungsinstanz folgende Prämien⁶¹ ausrichten:

- a. Prämie für besonders gut und effizient gelöste Aufgaben;
- b. Prämie für die vorübergehende Übernahme einer ausserordentlichen Stellvertretung, die erfolgreich ausgeübt wurde;⁶²
- 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,

⁵⁸ Fassung gem. STRB vom 21. Dezember 2022 (1727); Inkrafttreten 1. März 2023.

⁵⁹ Fassung gem. STRB vom 21. Dezember 2022 (1727); Inkrafttreten 1. März 2023.

⁶⁰ Fassung gem. STRB vom 21. Dezember 2022 (1727); Inkrafttreten 1. März 2023.

⁶¹ Fassung gem. STRB vom 10. November 2010 (1852); Inkrafttreten 1. April 2011.

⁶² Fassung gem. STRB vom 10. November 2010 (1852); Inkrafttreten 1. April 2011.

soweit nicht Überstundenentschädigungen⁶³ gewährt werden;

d. (aufgehoben)⁶⁴

² Einzelnen Angestellten kann die Anstellungsinstanz eine Prämie als Anerkennung für langjährige, konstant gute Arbeit ausrichten.⁶⁵

³ Prämien gemäss Abs. 1 lit. a und Abs. 2 können in Form von Geld sowie als Naturalprämien in Form von Gutscheinen, bezahlten Urlaubstagen oder Waren ausgerichtet werden. Prämien gemäss Abs. 1 lit. b und c sind in Form von Geld auszurichten.⁶⁶

⁴ Zu Prämien von mehr als 5 Prozent des Jahreslohnes ist die Zustimmung der Departementsvorsteherin oder des Departementsvorstehers einzuholen.⁶⁷

Art. 68^{bis} Stellvertretungszulage⁶⁸

¹ An Angestellte, die eine längerfristige oder dauernde Stellvertretung übernehmen und Führungsaufgaben und Entscheidungsbefugnisse mit entsprechender Verantwortlichkeit wahrnehmen und/oder Repräsentationsaufgaben erfüllen, die im Verhältnis zu den gewöhnlichen Aufgaben ein erhebliches Gewicht aufweisen, ohne dass eine dauerhafte höhere Einstufung gerechtfertigt ist, wird eine Stellvertretungszulage ausgerichtet.

² Die Höhe der Stellvertretungszulage darf höchstens die Hälfte der Differenz zwischen dem aktuellen Lohn und dem Lohn für die nächsthöhere Funktionsstufe bei je gleicher nutzbarer Erfahrung und Lage im Lohnband betragen. Die Stellvertretungszulage wird 12-mal jährlich ausgerichtet und mit der Lohnskala per 1. April der Teuerung angepasst.

Art. 68^{ter} Anspruch auf Lohnnebenleistungen⁶⁹

¹ Anspruch auf Lohnnebenleistungen haben:

- a. Angestellte, die nach Städtischem Lohnsystem (SLS) entlohnt werden;
- b. Angestellte, die gemäss Verordnung über die Vergütung und die besonderen Anstellungsbedingungen der Kaderärztinnen und Kaderärzte des Stadtspitals Zürich⁷⁰ entlohnt werden;

⁶³ Fassung gem. STRB vom 18. März 2015 (246); Inkrafttreten 1. Januar 2017.

⁶⁴ Aufgehoben gem. STRB vom 10. November 2010 (1852); Inkrafttreten 1. April 2011.

⁶⁵ Fassung gem. STRB vom 10. November 2010 (1852); Inkrafttreten 1. April 2011.

⁶⁶ Fassung gem. STRB vom 10. November 2010 (1852); Inkrafttreten 1. April 2011.

⁶⁷ Fassung gem. STRB vom 10. November 2010 (1852); Inkrafttreten 1. April 2011.

⁶⁸ Fassung gem. STRB vom 10. November 2010 (1852); Inkrafttreten 1. April 2011.

⁶⁹ Fassung gem. STRB vom 2. Oktober 2024 (2981); Inkrafttreten 1. Januar 2025.

⁷⁰ vom 6. April 2022, Kaderärztinnen- und Kaderärzteverordnung (KAV), AS 177.401.

- c. Angestellte in Lehr- und Ausbildungsverhältnissen;
- d. Lehrpersonen der Fachschule Viventa, die gemäss Verordnung über die Anstellung und Löhne der Lehrpersonen an der Fachschule Viventa⁷¹ entlohnt werden;
- e. Behördenmitglieder gemäss Art. 1 Abs. 5 PR.

² Angestellte der Verkehrsbetriebe haben keinen Anspruch auf den Mobilitätsbeitrag gemäss Art. 59^{ter} PR.

Art. 68^{quater} Verpflegungsbeitrag, Grundsatz⁷²

¹ Angestellte erhalten einen der folgenden Beiträge an die Kosten der Verpflegung:

- a. Lunch-Checks;
- b. Barvergütung;
- c. verbilligte Verpflegung im Betrieb oder in einem Personalrestaurant.

² Die zuständige Stelle bestimmt die Form des Verpflegungsbeitrags.

Art. 68^{quinquies} Verpflegungsbeitrag, Lunch-Checks⁷³

¹ Lunch-Checks werden je zur Hälfte durch die Stadt und die Angestellten finanziert.

² Die Höhe der Lunch-Checks:

- a. beträgt höchstens Fr. 200.– pro Monat;
- b. wird entsprechend dem effektiven Beschäftigungsgrad monatlich berechnet.

³ Keine Lunch-Checks werden ausgerichtet:

- a. bei Kleinstpensen;
- b. bei befristeter Anstellung von weniger als 90 Tagen;
- c. während unbezahltem Urlaub;
- d. ab einer zusammenhängenden bezahlten Abwesenheit von über vier Wochen.

⁷¹ vom 23. Juni 2004, VLV, AS 177.550.

⁷² Fassung gem. STRB vom 2. Oktober 2024 (2981); Inkrafttreten 1. Januar 2025.

⁷³ Fassung gem. STRB vom 2. Oktober 2024 (2981); Inkrafttreten 1. Januar 2025.

Art. 68^{sexies} Verpflegungsbeitrag, Barvergütung⁷⁴

¹ Die Barvergütung beträgt Fr. 5.45 je Arbeitstag oder pauschal höchstens Fr. 100.– pro Monat.

² Die Höhe der pauschalen Barvergütung richtet sich nach dem Beschäftigungsgrad.

Art. 68^{septies} Mobilitätsbeitrag, Grundsatz⁷⁵

¹ Angestellte können einmal jährlich einen Beitrag an die Kosten der Mobilität mit den öffentlichen Verkehrsmitteln oder mit dem Velo beziehen, wenn:

- a. das Arbeitsverhältnis ungekündigt ist;
- b. das befristete Arbeitsverhältnis noch über drei Monate dauert.

² Angestellte mit Personalparkplatz können einen Mobilitätsbeitrag beziehen, wenn sie auf die Nutzung eines privaten Motorfahrzeugs für den Arbeitsweg angewiesen sind aufgrund:

- a. eines regelmässigen Arbeitsbeginns oder -endes ausserhalb der Betriebszeiten der öffentlichen Verkehrsmittel; oder
- b. eingeschränkter Mobilität oder anderer erheblicher gesundheitlicher Beeinträchtigung.

³ Stichtage für das Vorliegen der Voraussetzungen und die Berechnung des Mobilitätsbeitrags sind der 1. Januar und der 1. Juli.

⁴ Erfüllen Angestellte die Voraussetzungen erst nach dem 1. Juli, erhalten sie für das entsprechende Kalenderjahr keinen Mobilitätsbeitrag.

Art. 68^{octies} Mobilitätsbeitrag, Form und Wahl⁷⁶

¹ Angestellte wählen bei Anstellungsbeginn:

- a. den Mobilitätsbeitrag in Form von vergünstigten Reka-Rail;
- b. den Mobilitätsbeitrag in Form einer Barvergütung für den Kauf eines eigenen Velos, einschliesslich eines Elektro-Velos; oder
- c. den Verzicht auf den Mobilitätsbeitrag zugunsten eines allfälligen Spesenersatzes für Dienstreisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln auf Stadtgebiet.

⁷⁴ Fassung gem. STRB vom 2. Oktober 2024 (2981); Inkrafttreten 1. Januar 2025.

⁷⁵ Fassung gem. STRB vom 2. Oktober 2024 (2981); Inkrafttreten 1. Januar 2025.

⁷⁶ Fassung gem. STRB vom 2. Oktober 2024 (2981); Inkrafttreten 1. Januar 2025.

² Treffen die Angestellten keine Wahl, erhalten sie den Mobilitätsbeitrag in Form von vergünstigten Reka-Rail.

³ Angestellte können die Form des Mobilitätsbeitrags pro Kalenderjahr ändern.

Art. 68^{nonies} Mobilitätsbeitrag, Höhe⁷⁷

¹ Die Höhe des Mobilitätsbeitrags beträgt jährlich:

Betrag	Beschäftigungsgrad (Stichtag)
Fr. 600.–	80,01–100,00 Prozent
Fr. 480.–	60,01–80,00 Prozent
Fr. 360.–	40,01–60,00 Prozent
Fr. 240.–	20,01–40,00 Prozent
Fr. 120.–	00,01–20,00 Prozent

² Erfüllen Angestellte die Voraussetzungen zur Ausrichtung eines Mobilitätsbeitrags erst am zweiten Stichtag per 1. Juli, wird die Hälfte des jährlichen Mobilitätsbeitrags ausgerichtet.

Art. 68^{decies} Mobilitätsbeitrag, Reka-Rail⁷⁸

¹ Der Mobilitätsbeitrag an Reka-Rail beträgt 75 Prozent des Gesamtbezugs gemäss Abs. 2.

² Die Höhe der zu beziehenden Reka-Rail beträgt jährlich:

Betrag	Beschäftigungsgrad (Stichtag)	Beteiligung Angestellte
Fr. 800.–	80,01–100,00 Prozent	Fr. 200.–
Fr. 640.–	60,01–80,00 Prozent	Fr. 160.–
Fr. 480.–	40,01–60,00 Prozent	Fr. 120.–
Fr. 320.–	20,01–40,00 Prozent	Fr. 80.–
Fr. 160.–	00,01–20,00 Prozent	Fr. 40.–

Art. 68^{undecies} Mobilitätsbeitrag, Barvergütung Velo⁷⁹

¹ Der Mobilitätsbeitrag an den Kauf eines Velos wird gegen Ausgabenbeleg jährlich erstattet:

- a. in Höhe des Kaufpreises;
- b. höchstens bis zur Beitragshöhe gemäss Art. 68^{nonies}.

⁷⁷ Fassung gem. STRB vom 2. Oktober 2024 (2981); Inkrafttreten 1. Januar 2025.

⁷⁸ Fassung gem. STRB vom 2. Oktober 2024 (2981); Inkrafttreten 1. Januar 2025.

⁷⁹ Fassung gem. STRB vom 2. Oktober 2024 (2981); Inkrafttreten 1. Januar 2025.

² Die Ausgabenbelege müssen auf die berechtigten Angestellten lauten.

³ Die Erstattung kann über mehrere Jahre erfolgen, wenn:

- a. der Kaufpreis über der Beitragshöhe gemäss Art. 68^{nonies} liegt;
- b. die Wahl des Mobilitätsbeitrags nicht geändert wird.

Art. 68^{duodecies} Ermässigung Kultur und Sport⁸⁰

Die Departementsvorstehenden können in ihren Betrieben aus den Bereichen Sport und Kultur einen ermässigten Zugang zu Einrichtungen und Anlässen festlegen, wenn die Ermässigung:

- a. gesamthaft innerhalb ihrer Finanzbefugnisse liegt; und
- b. Angestellten gemäss Art. 68^{ter} Abs. 1 gleichermassen angeboten wird.

Art. 69 Jahreslohn, 13. Monatslohn⁸¹

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

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

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

Art. 70 Monats- und Stundenlohn⁸²

¹ Bei teilweiser Beschäftigung wird der Lohn anteilmässig ausgerichtet.

² Bei gleich bleibendem Beschäftigungsgrad erfolgt die Bezahlung der Angestellten im Monatslohn. Bei geringem und gleichzeitig unregelmässigem Beschäftigungsgrad kann sie im Stundenlohn erfolgen.

³ (aufgehoben)⁸³

⁴ In den Stundenlohn werden der Anteil am 13. Monatslohn sowie Zuschläge für Ferien-, Betriebsferien- und Feiertage eingerechnet. Angestellte, die in einer Organisationseinheit arbeiten, in der

⁸⁰ Fassung gem. STRB vom 2. Oktober 2024 (2981); Inkrafttreten 1. Januar 2025.

⁸¹ Fassung gem. STRB vom 17. Januar 2007 (30); Inkrafttreten 1. Juli 2007.

⁸² Fassung gem. STRB vom 17. Januar 2007 (30); Inkrafttreten 1. Juli 2007.

⁸³ Aufgehoben gem. STRB vom 12. Dezember 2007 (1547); Inkrafttreten 1. Januar 2008.

der Betrieb an Feiertagen zwingend aufrechterhalten werden muss, haben Anspruch auf Entschädigung sämtlicher Feiertage gemäss Art. 160 Abs. 2. Die übrigen Angestellten im Stundenlohn haben Anspruch auf Entschädigung der durchschnittlich auf einen Werktag fallenden 9,5 Feiertage. Die Entschädigung wird mit dem Stundenlohn ausbezahlt.⁸⁴

⁵ Die 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.

⁶ Der Stundenlohn wird nach folgender Formel berechnet:

$$\frac{\text{Jahreslohn}}{(52 * \text{Normalarbeitszeit pro Woche in Stunden})}$$

Art. 71 (aufgehoben)⁸⁵

Art. 72 (aufgehoben)⁸⁶

Art. 73 Abgeltung von Ferien-, Betriebsferien- und Feiertagen⁸⁷

¹ Nicht bezogene Ferien-, Betriebsferien- und Feiertage werden grundsätzlich nicht bar abgegolten. Davon ausgenommen ist die Barabgeltung im Austrittsjahr, wenn das Arbeitsverhältnis unter Wahrung der Kündigungsfrist aufgelöst wurde, die Ferien-, Betriebsferien- und Feiertage jedoch aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen vor Ablauf der Kündigungsfrist nicht mehr bezogen werden konnten.

² Ferien-, Betriebsferien- und Feiertage, die zum Zeitpunkt einer vollständigen Auflösung aus gesundheitlichen Gründen noch nicht bezogen sind, werden vergütet.

³ Ferien-, Betriebsferien- und Feiertage, die beim Tod der oder des Angestellten noch nicht bezogen sind, werden den Erben ausbezahlt.

⁴ Ferien-, Betriebsferien- und Feiertagsguthaben verfallen, wenn die Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch die Angestellten fristlos erfolgt.

⁵ Die Vergütung beträgt 1/260 des Jahreslohnes je Ferien-, Betriebsferien- oder Feiertag.

⁸⁴ Fassung gem. STRB vom 18. März 2015 (246); Inkrafttreten 1. Januar 2017.

⁸⁵ Aufgehoben gem. STRB vom 17. Januar 2007 (30); Inkrafttreten 1. Juli 2007.

⁸⁶ Aufgehoben gem. STRB vom 17. Januar 2007 (30); Inkrafttreten 1. Juli 2007.

⁸⁷ Fassung gem. STRB vom 18. März 2015 (246); Inkrafttreten 1. Januar 2017.

⁶ Zuviel bezogene Ferien-, Betriebsferien- und Feiertage werden den Angestellten beim Austritt mit je 1/260 des Jahreslohnes belastet, ausgenommen bei unverschuldeter Entlassung, vollständiger Auflösung aus gesundheitlichen Gründen oder Tod. In begründeten Fällen können im Einvernehmen mit Human Resources Management weitere Ausnahmen gemacht werden.⁸⁸

Art. 74 Arbeitszeitsaldi am Ende des Arbeitsverhältnisses

¹ Besteht 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 durchschnittliche Wochenarbeitszeit gemäss Art. 158 übersteigt.⁸⁹

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

Art. 75 Lohnkürzung bei unbezahltem Urlaub⁹⁰

¹ Bei unbezahltem Urlaub wird der Lohn entsprechend den ausfallenden Arbeitsstunden gekürzt.

² Im flexiblen Arbeitszeitmodell und im Vertrauensarbeitszeitmodell werden die effektiv ausfallenden Arbeitsstunden und bei ganztägigen Abwesenheiten ein Fünftel der Wochenarbeitszeit berücksichtigt.

³ Im Fixzeitenmodell sind bei unbezahlten Urlauben bis zu zwei Monaten die Stunden gemäss geplantem Einsatz zu kürzen. Danach oder bei fehlender Schichtplanung erfolgt die Kürzung entsprechend der durchschnittlichen Wochenarbeitszeit.

Art. 76 (aufgehoben)⁹¹

Art. 77 Berechnung der Fristen für die Lohnfortzahlung⁹²

¹ Bei der Berechnung der Fristen für die Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall wird jeder Kalendertag voll gezählt, an dem eine ganze oder teilweise Arbeitsunfähigkeit besteht.

⁸⁸ Fassung gem. STRB vom 8. Juli 2009 (888); Inkrafttreten 1. Juli 2011.

⁸⁹ Fassung gem. STRB vom 18. März 2015 (246); Inkrafttreten 1. Januar 2017.

⁹⁰ Fassung gem. STRB vom 30. September 2015 (866); Inkrafttreten 1. Januar 2016.

⁹¹ Aufgehoben gem. STRB vom 17. Januar 2007 (30); Inkrafttreten 1. Juli 2007.

⁹² Fassung gem. STRB vom 8. Juli 2009 (888); Inkrafttreten 1. Juli 2011.

² Arbeitsfreie Tage werden nur gezählt, wenn sowohl am vorangehenden als auch am nachfolgenden Arbeitstag eine Arbeitsunfähigkeit besteht.

³ Gezählt werden auch diejenigen Kalendertage, während welchen Lohndifferenzen nach Art. 84 Abs. 4 ausgeglichen werden.

⁴ Die Fristen für die Berechnung der Lohnfortzahlung stehen in folgenden Fällen still:⁹³

- a. während bezahltem und unbezahltem Urlaub;
- b. während dem Bezug von Ferien bei bestehender ganzer oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit;
- c. während Freistellung vom Dienst;
- d. grundsätzlich bei bezahlter Abwesenheit für Aus- oder Weiterbildung bei bestehender ganzer oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit.

Human Resources Management regelt die Einzelheiten.

Art. 78 Meldepflicht bei Arbeitsunfähigkeit und ärztliches Zeugnis⁹⁴

Angestellte, die wegen Krankheit oder Unfalls 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. Für die Unterbrechung der Ferien gilt Art. 119 Abs. 5.

Art. 79 Höhe der Lohnfortzahlung bei unregelmässiger Beschäftigung⁹⁵

¹ Bei unregelmässiger Beschäftigung richtet sich die Höhe der Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit nach dem individuell festgelegten Einsatzplan während längstens 30 Tagen. Danach oder bei Fehlen eines Einsatzplans richtet sich die Höhe der Lohnfortzahlung nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad in den zwölf Monaten vor Beginn der Arbeitsaussetzung, bei kürzerer Anstellung nach demjenigen seit Stellenantritt.⁹⁶

² Der durchschnittliche Beschäftigungsgrad in den letzten zwölf Monaten ist auch massgebend für über mehr als zwei Jahre wiederholte, befristete Saisonanstellungen.⁹⁷

⁹³ Fassung gem. STRB vom 30. September 2015 (866); Inkrafttreten 1. Januar 2016.

⁹⁴ Fassung gem. STRB vom 8. Juli 2009 (888); Inkrafttreten 1. Juli 2011.

⁹⁵ Fassung gem. STRB vom 8. Juli 2009 (888); Inkrafttreten 1. Juli 2011.

⁹⁶ Fassung gem. STRB vom 18. März 2015 (246); Inkrafttreten 1. Januar 2017.

⁹⁷ Fassung gem. STRB vom 8. Juli 2009 (888); Inkrafttreten 1. Juli 2011.

Art. 80 Weiterbeschäftigung nach abgelaufener Lohnfortzahlung, Vorgehen bei Arbeitsunfähigkeit⁹⁸

¹ Angestellte, die nach Ablauf der Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall von der Stadt weiterbeschäftigt werden und vor Entstehung eines neuen Anspruchs erneut arbeitsunfähig werden, haben die Arbeitsunfähigkeit ab dem ersten Tag mit einem Arztzeugnis zu belegen. Die Anstellungsinstanz meldet sie sofort der Pensionskasse zur Anordnung einer vertrauensärztlichen Untersuchung, falls die Arbeitsunfähigkeit voraussichtlich länger als einen Monat andauert sowie in Zweifelsfällen.

² Falls gemäss dem eingereichten Arztzeugnis beziehungsweise dem vertrauensärztlichen Bericht die Arbeitsunfähigkeit auf eine andere Krankheit oder einen anderen Unfall zurückzuführen ist, besteht Anspruch auf maximal 90 Kalendertage Lohnfortzahlung von 80 Prozent des aktuell gültigen Lohns. Mehrere Fälle von Arbeitsunfähigkeit werden zusammengerechnet.

³ Falls gemäss dem vertrauensärztlichen Bericht die volle Arbeitsfähigkeit nicht unmittelbar bzw. in den Fällen von Abs. 2 mit neuer Ursache spätestens ab Ablauf der verlängerten Lohnfortzahlung bevorsteht, ist gemäss Art. 23 Abs. 1 PR zu prüfen, ob das Arbeitsverhältnis vollständig oder teilweise aufzulösen ist.

Art. 81 Kürzung oder Einstellung der Lohnfortzahlung⁹⁹

¹ Die Lohnfortzahlung kann eingestellt oder gekürzt werden, wenn die oder der Angestellte ärztliche Zeugnisse im Sinne von Art. 78 nicht einreicht oder die Durchführung einer vertrauensärztlichen Untersuchung verweigert oder verzögert.

² Die Lohnfortzahlung wird gekürzt oder eingestellt, wenn die oder der Angestellte eine zur Steigerung der Arbeitsfähigkeit zugewiesene zumutbare andere Arbeit verweigert. Human Resources Management erlässt zu Abs. 1 und 2 Richtlinien.

³ Bei Abbruch eines Arbeitsversuches im Sinne des Reglements der Pensionskasse wird der Lohn sofort eingestellt.

⁴ Bei Arbeitsunfähigkeit während einer Anstellung nach dem vollendeten 65. Altersjahr wird die Lohnfortzahlung wie folgt ausgerichtet:¹⁰⁰

- a. während längstens 90 Kalendertagen; und
- b. höchstens bis zum Ende der befristeten Anstellung.

⁹⁸ Fassung gem. STRB vom 8. Juli 2009 (888); Inkrafttreten 1. Juli 2011.

⁹⁹ Fassung gem. STRB vom 8. Juli 2009 (888); Inkrafttreten 1. Juli 2011.

¹⁰⁰ Fassung gem. STRB vom 29. März 2023 (900); Inkrafttreten 1. Januar 2024.

Art. 82 Abtretung von Ansprüchen gegenüber Dritten

¹ Die 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 Human Resources Management den Lohnanspruch um die mutmasslich zu erwartende Entschädigung kürzen.

² Die Angestellten dürfen nur mit Genehmigung der Direktorin oder des Direktors von Human Resources Management Vereinbarungen mit ersatzpflichtigen Dritten über Art und Höhe der Entschädigung abschliessen.

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

Art. 83 Anrechnung und Rückforderung von Versicherungsleistungen und Haftpflichtentschädigungen

¹ Während 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 angerechnet. 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 Human Resources Management von der Anrechnung ganz oder teilweise absehen.¹⁰¹

² Richtet die Pensionskasse eine Teilinvalidenpension aus, erfolgt die Anrechnung der Drittleistung nach den Bestimmungen der Pensionskasse.¹⁰²

Art. 84 Teilweise Auflösung oder Versetzung aus gesundheitlichen Gründen und Lohnanspruch¹⁰³

¹ Sind die Voraussetzungen einer teilweisen Auflösung aus gesundheitlichen Gründen nach Art. 23 PR erfüllt, legt die Anstellungsinstanz den neuen Beschäftigungsgrad unter Berücksichtigung der Arbeitsfähigkeit entsprechend der vertrauensärztlichen Beurteilung mit Wirkung ab dem Zeitpunkt der teilweisen Auflösung neu fest. Sie kann die Angestellte oder den

¹⁰¹ Fassung gem. STRB vom 9. März 2005 (335); Inkrafttreten 1. April 2005.

¹⁰² Fassung gem. STRB vom 8. Juli 2009 (888); Inkrafttreten 1. Juli 2011.

¹⁰³ Fassung gem. STRB vom 8. Juli 2009 (888); Inkrafttreten 1. Juli 2011.

Angestellten stattdessen im Rahmen der Zumutbarkeit versetzen.

² Bei Angestellten, die ihre bisherige Tätigkeit aus gesundheitlichen Gründen voraussichtlich dauernd oder bis über das Ende der Frist für die Lohnfortzahlung hinaus überhaupt nicht mehr ausüben können, prüft die Anstellungsinstanz, ob sie an eine andere Stelle innerhalb der Stadtverwaltung vermittelt werden können.

³ Die Anstellungsinstanz für die neue Stelle setzt den Lohn auf den Zeitpunkt der Versetzung gemäss den Bestimmungen über den Anfangslohn fest.

⁴ Lohndifferenzen zwischen bisherigem und neuem Lohn werden in den Fällen von Abs. 1 und 3 für die Dauer und zum Prozentsatz des noch verbleibenden Anspruchs auf Lohnfortzahlung gemäss Art. 61 PR durch die bisherige Anstellungsinstanz ausgeglichen.

⁵ Die Anstellungsinstanz teilt der Pensionskasse drei Monate im Voraus den voraussichtlichen Ablauf der Lohnfortzahlungsleistungen mit. Die Invalidenleistungen richten sich nach den Rechtsgrundlagen der Pensionskasse, Unfall- und Invalidenversicherung.

Art. 85 Lohnanspruch bei selbstverschuldetem Unfall oder Krankheit

¹ Der Lohn wird im gleichen Umfang und für dieselbe Dauer 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.¹⁰⁴

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

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

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

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

⁵ Human Resources Management kann mit betroffenen Angestellten zinslose Zahlungserleichterungen vereinbaren.

¹⁰⁴ Fassung gem. STRB vom 8. Juli 2009 (888); Inkrafttreten 1. Juli 2011.

Art. 86 Lohnanspruch bei Untersuchungshaft

¹ Bei 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.

² Nach 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 Lohnfortzahlung bei Freistellung mit Lohneinstellung¹⁰⁵

Bei vorsorglicher Freistellung vom Dienst unter gleichzeitiger Einstellung der Lohnzahlung besteht kein Anspruch auf Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall. Die Angestellten sind in diesem Fall selbst für den Schutz vor den wirtschaftlichen Folgen von Krankheit und Unfall verantwortlich.

Art. 88 Berechnungsgrundlage der Treueprämie; massgebender Beschäftigungsgrad

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

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

³ Bei 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

¹ Ein Anteil der nächstfälligen Treueprämie wird beim Altersrücktritt, bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses altershalber, bei der vollständigen Auflösung aus gesundheitlichen Gründen und bei einer unverschuldeten Auflösung des Arbeitsverhältnisses

¹⁰⁵ Fassung gem. STRB vom 8. Juli 2009 (888); Inkrafttreten 1. Juli 2011.

seitens der Stadt ausgerichtet, sofern mindestens elf ununterbrochene Dienstjahre zurückgelegt sind. Die Teilprämie beträgt:¹⁰⁶

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.

² Abs. 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

¹ Für 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.

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

³ Städtische 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 Ergänzende Familienzulagen¹⁰⁷

¹ Anspruch auf ergänzende Familienzulagen in der Höhe der Ausbildungszulage gemäss dem Bundesgesetz über die Familienzulagen (Familienzulagengesetz, FamZG) und der kantonalen Gesetzgebung (EG FamZG) besteht für:

- a. Kinder ab dem vollendeten 16. Altersjahr bis zum vollendeten 18. Altersjahr, soweit diese keinen Anspruch auf Ausbildungszulagen gemäss dem Bundesgesetz über die Familienzulagen (Familienzulagengesetz, FamZG) haben und ein allfälliges Einkommen des Kindes die maximale volle Altersrente der AHV nicht übersteigt. Die Ausrichtung ist

¹⁰⁶ Fassung gem. STRB vom 8. Juli 2009 (888); Inkrafttreten 1. Juli 2011.

¹⁰⁷ Fassung gem. STRB vom 16. September 2009 (1206); Inkrafttreten 1. Januar 2009.

vom Nachweis persönlicher Suchbemühungen des Kindes für eine Lehrstelle, einen Ausbildungs- oder Praktikumsplatz oder dem Nachweis des Besuchs eines Brückenangebots oder einer anderen Zwischenlösung wie beispielsweise einem Sprachaufenthalt abhängig. Zuständig für die Beurteilung, ob Anspruch auf ergänzende Familienzulagen besteht, ist Human Resources Management. In Zweifelsfällen entscheidet die Direktorin oder der Direktor von Human Resources Management.

- b. Kinder ab dem vollendeten 20. Altersjahr bis zum vollendeten 25. Altersjahr, die erwerbsunfähig gemäss Art. 7 des Bundesgesetzes über den Allgemeinen Teil des Sozialversicherungsrechts (ATSG) sind.

² Die übrigen Anspruchsvoraussetzungen richten sich nach den allgemeinen Regelungen zu den Familienzulagen.

Art. 94 (aufgehoben)¹⁰⁸

Art. 95 Lohnnachzahlung im Todesfall

¹ Beim 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.

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

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

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

¹⁰⁸ Aufgehoben gem. STRB vom 4. Februar 2009 (164); Inkrafttreten 1. Januar 2009.

⁵ Die 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

¹ Die Departemente und Dienstabteilungen bezeichnen Vertrauenspersonen. Diese sowie Human Resources Management 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.

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

³ Angestellte, 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.

⁴ Für 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 Grundsatz¹⁰⁹

¹ Die zuständigen Stellen ersetzen anfallende Spesen, soweit sie notwendig und massvoll sind.

² Die Departementsvorstehenden legen Abweichungen von Art. 98–104 in einem Erlass fest, wenn sie aufgrund betrieblicher Besonderheiten notwendig sind.

¹⁰⁹ Fassung gem. STRB vom 21. August 2024 (2308); Inkrafttreten 1. Januar 2025.

³ Die Festlegung gemäss Abs. 2 erfolgt nach:

- a. Prüfung durch Human Resources Management;
- b. Genehmigung durch das kantonale Steueramt.

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 Prioritätenordnung motorisierte Transportmittel¹¹⁰

Dienstreisen werden zurückgelegt mit:

- a. der Bahn, einschliesslich Nachtzug;
- b. anderen öffentlichen Verkehrsmitteln;
- c. weiteren Verkehrsmitteln, sofern die Voraussetzungen für deren Benutzung gemäss diesen Ausführungsbestimmungen erfüllt sind.

Art. 100^{bis} Öffentliche Verkehrsmittel, Einzelfahrten¹¹¹

¹ Für eine Reise mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden für einen Weg vergütet:

- a. bis zu einer Stunde Reisedauer die Kosten der 2. Klasse;
- b. über einer Stunde Reisedauer die Kosten der 1. Klasse.

² Soweit die Stadt die Kosten für ein Halbtaxabonnement gemäss Art. 100^{ter} Abs. 1 vergütet, wird der entsprechend reduzierte Tarif ersetzt.

¹¹⁰ Fassung gem. STRB vom 21. August 2024 (2308); Inkrafttreten 1. Januar 2025.

¹¹¹ Fassung gem. STRB vom 21. August 2024 (2308); Inkrafttreten 1. Januar 2025.

³ Bei dienstlicher Verwendung privater Dauerabonnemente werden diejenigen Kosten ersetzt, die ohne Abonnement anfallen würden.

Art. 100^{ter} Öffentliche Verkehrsmittel, Abonnemente¹¹²

¹ Die Kosten für Abonnemente werden ersetzt, wenn für die Stadt die Reisekosten mit Abonnement voraussichtlich günstiger ausfallen als ohne Abonnement.

² Die Kostenbeteiligung der Angestellten beträgt Fr. 180.– pro Jahr.

³ Halbtaxabonnemente sind von der Kostenbeteiligung ausgenommen.

Art. 101 Taxi

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

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

Art. 102 Dienstreisen ins Ausland¹¹³

¹ Die Departementsvorstehenden sind zuständig für die Bewilligung von Dienstreisen ins Ausland, wenn:

- a. sie selbst eine Reise antreten;
- b. der Stadtrat Anstellungsinstanz ist.

² Die Dienstchefinnen und Dienstchefs sind gegenüber den ihnen unterstellten Angestellten zuständig für die Bewilligung von Dienstreisen ins Ausland.

³ Die Departementsvorstehenden können die Befugnis in einem Departementserlass massvoll und stufengerecht an Angestellte übertragen.

Art. 102^{bis} Flugreisen, Zuständigkeit¹¹⁴

¹ Dienstchefinnen und Dienstchefs können ausnahmsweise Dienstreisen mit dem Flugzeug bewilligen, wenn wichtige Gründe vorliegen.

² Die Befugnis für die Bewilligung von Flugreisen ist nicht übertragbar.

¹¹² Fassung gem. STRB vom 21. August 2024 (2308); Inkrafttreten 1. Januar 2025.

¹¹³ Fassung gem. STRB vom 21. August 2024 (2309); Inkrafttreten 1. Januar 2025.

¹¹⁴ Fassung gem. STRB vom 21. August 2024 (2309); Inkrafttreten 1. Januar 2025.

³ Die Dienstchefinnen und Dienstchefs beurteilen das Vorliegen wichtiger Gründe:

- a. separat für den Hin- und Rückweg;
- b. aufgrund der ökologischen, betrieblichen und finanziellen Aspekte unter Einbezug der persönlichen Ausgangslage der betreffenden Angestellten.

⁴ Sie holen vorgängig die Zustimmung der oder des Departementsvorstehenden ein, wenn die Reise mit öffentlichen Verkehrsmitteln ab Zürich Hauptbahnhof:

- a. weniger als acht Stunden dauert;
- b. bei Verfügbarkeit eines Nachtzugs weniger als sechzehn Stunden dauert.

Art. 102^{ter} Flugreisen, Vergütung und Kompensation¹¹⁵

Für Dienstreisen mit dem Flugzeug werden:

- a. die Kosten der Economy-Klasse vergütet;
- b. die CO₂-Emissionen mittels Klimaticket einer anerkannten Organisation kompensiert.

Art. 103 Private Personenwagen, Elektromobile und Motorräder

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

² Vergütet 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.

¹¹⁵ Fassung gem. STRB vom 21. August 2024 (2309); Inkrafttreten 1. Januar 2025.

Art. 105 (aufgehoben)¹¹⁶**Art. 106 Spesen bei Beschäftigung ausserhalb des üblichen Arbeitsortes**

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

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

³ (aufgehoben)¹¹⁷

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

Art. 107 Dienstfahrzeuge¹¹⁸

¹ Für Dienstfahrten sind wenn immer möglich die von der Stadt zur Verfügung gestellten Dienstfahrzeuge zu benützen.

² Die Einzelheiten werden in einem separaten Erlass geregelt.

Art. 108 Privatfahrzeuge

¹ Die 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.

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

³ Bei 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.–

¹¹⁶ Aufgehoben gem. STRB vom 14. März 2018 (195); Inkrafttreten 1. Januar 2019.

¹¹⁷ Aufgehoben gem. STRB vom 26. September 2007 (1150); Inkrafttreten 1. Januar 2008.

¹¹⁸ Fassung gem. STRB vom 31. Oktober 2012 (1385); Inkrafttreten 1. Januar 2013.

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.–.

⁴ Die jeweilige Höchstgrenze ist durch die Dienstchefin oder den Dienstchef und für diese durch die Departementsvorsteherin oder den Departementsvorsteher zu verfügen.¹¹⁹

⁵ Die Pauschale wird in monatlichen Raten ausgerichtet. Mit der Pauschale gelten alle anfallenden Fahrzeugkosten, insbesondere für Versicherungen, Selbstbehalte und Bonusverluste nach Schadenfällen sowie Schäden am verwendeten Fahrzeug, als abgegolten.¹²⁰

⁶ (aufgehoben)¹²¹

Art. 109 Beiträge an Hauptmahlzeiten¹²²

¹ (aufgehoben)¹²³

² Bei Leistung von Überstunden nach dem ordentlichen Arbeitschluss oder an normalerweise arbeitsfreien Tagen besteht Anspruch auf eine Barvergütung für die üblichen Hauptmahlzeiten, sofern im Anschluss daran noch mindestens zwei Stunden gearbeitet wird.¹²⁴

³ (aufgehoben)

⁴ Die Barvergütung je Arbeitstag entspricht 1/440 des für die Angestellte oder den Angestellten jährlich möglichen Gesamtbezugs von Lunch-Checks.

⁵ (aufgehoben)

⁶ Die Dienstchefinnen oder Dienstchefs von Schutz & Rettung und Stadtpolizei sind ermächtigt, die kostenlose Verpflegung der Interventionskräfte und aller bei Grossereignissen eingesetzten Angestellten festzulegen.¹²⁵

¹¹⁹ Fassung gem. STRB vom 12. Dezember 2007 (1547); Inkrafttreten 1. Januar 2008.

¹²⁰ Fassung gem. STRB vom 12. Dezember 2007 (1547); Inkrafttreten 1. Januar 2008.

¹²¹ Aufgehoben gem. STRB vom 21. August 2024 (2308); Inkrafttreten 1. Januar 2025.

¹²² Fassung gem. STRB vom 2. Oktober 2024 (2981); Inkrafttreten 1. Januar 2025.

¹²³ Aufgehoben gem. STRB vom 2. Oktober 2024 (2981); Inkrafttreten 1. Januar 2025.

¹²⁴ Fassung gem. STRB vom 18. März 2015 (246); Inkrafttreten 1. Januar 2017.

¹²⁵ Fassung gem. STRB vom 18. März 2015 (246); Inkrafttreten 1. Januar 2017.

Art. 110 Dienstkleider und Ausrüstungsgegenstände

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

² Entstehen 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

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

² Das Gesuch um Gewährung eines Darlehens ist schriftlich bei Human Resources Management einzureichen; darin sind die Einkommens- und Vermögensverhältnisse zu schildern und zu belegen.

³ Human Resources Management prüft das Gesuch, holt bei Bedarf zusätzliche Informationen ein und regelt die Einzelheiten.

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

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

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

⁷ Die 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

¹ Den 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.

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

Art. 114 (aufgehoben)¹²⁶

Art. 115 Altersentlastung¹²⁷

Angestellte 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, sofern die folgenden Voraussetzungen kumulativ gegeben sind:

- a. unregelmässige Arbeitszeiten;
- b. Nachtarbeit ab 23.00 Uhr; und
- c. mindestens 25achteinsätze pro Jahr, wobei sich die Anzahl der Nachteinsätze für Teilzeitangestellte entsprechend dem Beschäftigungsgrad reduziert.

Art. 116 Zusätzliche Ferienansprüche

Angestellte, die länger als zwei Jahre pflegebedürftige Angehörige betreuen und ihnen damit eine Spital- oder Heimeinweisung

¹²⁶ Aufgehoben gem. STRB vom 2. Dezember 2015 (1005); Inkrafttreten 1. Januar 2017.

¹²⁷ Fassung gem. STRB vom 18. März 2015 (246); Inkrafttreten 1. Januar 2017.

ersparen, haben ab dem dritten Jahr Anspruch auf eine zusätzliche Ferienwoche. Der Anspruch ist durch ein ärztliches Zeugnis zu belegen.

Art. 117 Ferienkürzungen¹²⁸

¹ Bei Ein- oder Austritt während des Kalenderjahres besteht der Ferienanspruch pro rata temporis. Der Anspruch wird auf halbe Tage aufgerundet.

² Kürzungen des Ferienanspruchs erfolgen bei Abwesenheiten vom Arbeitsplatz pro rata temporis in folgenden Fällen:

- a. wegen Krankheit, Unfall, entlöhntem Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienst von mehr als 90 Kalendertagen pro Jahr ab dem 91. Tag der Abwesenheit;
- b. wegen bezahltem Urlaub von mehr als 30 Kalendertagen pro Jahr ab dem 31. Tag der Abwesenheit;
- c. wegen unbezahltem Urlaub von mehr als 30 Kalendertagen ab dem ersten Tag der Abwesenheit;
- d. wegen freiwilligem Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienst und bei Abwesenheit wegen Verbüßung einer Arreststrafe nach dem Militärdienst ab dem ersten Tag der Abwesenheit.

³ Mehrere Abwesenheiten werden kumuliert und die Kürzungen auf halbe Tage abgerundet.

⁴ Keine Kürzungen bewirken:

- a. bezahlter Mutter- oder Vaterschaftsurlaub;
- b. Urlaub des hinterbliebenen Elternteils;
- c. Urlaub für die Betreuung von gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindern;
- d. Urlaub bei Begründung eines Pflegekind- oder Adoptionsverhältnisses;
- e. Urlaub für die Mitarbeit in Personalverbänden und Personalkommissionen.

Art. 118 (aufgehoben)¹²⁹

¹²⁸ Fassung gem. STRB vom 22. Januar 2025 (197); Inkrafttreten 1. April 2025.

¹²⁹ Aufgehoben gem. STRB vom 12. Dezember 2007 (1547); Inkrafttreten 1. Januar 2008.

Art. 119 Bezug der Ferien

¹ Der 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.

² Die 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.

³ Fällt ein Feiertag gemäss Art. 160 Abs. 1 in die Ferien, so ist er nachzugewähren, sofern es sich nicht um einen Samstag oder Sonntag handelt. Vorbehalten bleibt Art. 160 Abs. 2.¹³⁰

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

⁵ Eine 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.

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

⁷ Die 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

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

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

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

⁴ Die 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.

¹³⁰ Fassung gem. STRB vom 18. März 2015 (246); Inkrafttreten 1. Januar 2017.

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

⁶ Werden Arbeitstage mit reduzierter Sollarbeitszeit gemäss Art. 160 zu Betriebsferientagen erklärt, erfolgt die Anrechnung als $\frac{3}{4}$ Tag.¹³¹

⁷ Im Übrigen gelten die Bestimmungen über Ansprüche, Bezug und Kürzung von Ferien sinngemäss.

4. Urlaub und Abordnungen

a. Schwangerschaft, Mutterschaft und Vaterschaft¹³²

Art. 121 Beschäftigung während der Schwangerschaft

¹ Schwangere Angestellte dürfen auf blosser Mitteilung hin von der Arbeit fernbleiben oder die Arbeit verlassen.

² Sie dürfen nicht über die vereinbarte tägliche Arbeitszeit hinaus und in jedem Fall nicht länger als 9 Stunden pro Tag arbeiten.

³ Bis zur achten Woche vor dem ärztlich bestimmten Geburtstermin hat die Anstellungsinstanz, wenn betrieblich möglich, der schwangeren Angestellten, die Nachtarbeit leistet, eine Versetzung in eine zumutbare Tätigkeit zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr anzubieten. Falls dies betrieblich nicht möglich ist, gilt Art. 121^{ter} Abs. 2.

⁴ Schwangere Angestellte dürfen ab der achten Woche vor dem ärztlich bestimmten Geburtstermin zwischen 20.00 Uhr und 6.00 Uhr nicht beschäftigt werden. Die Anstellungsinstanz hat, wenn betrieblich möglich, eine Versetzung in eine zumutbare Tätigkeit zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr anzubieten. Falls dies betrieblich nicht möglich ist, gilt Art. 121^{ter} Abs. 2.

Art. 121^{bis} Schutzmassnahmen während der Schwangerschaft

¹ Bei hauptsächlich stehend zu verrichtender Tätigkeit ist schwangeren Angestellten ab dem vierten Schwangerschaftsmonat eine tägliche Ruhezeit von 12 Stunden und nach jeder zweiten Arbeitsstunde zusätzlich zu den Pausen nach Art. 161 Abs. 5 eine bezahlte Pause von 10 Minuten zu gewähren.¹³³

¹³¹ Fassung gem. STRB vom 18. März 2015 (246); Inkrafttreten 1. Januar 2017.

¹³² Fassung gem. STRB vom 17. März 2021 (254); Inkrafttreten 1. Juni 2021.

¹³³ Fassung gem. STRB vom 14. September 2016 (767); Inkrafttreten 1. Januar 2017.

² Ab dem sechsten Schwangerschaftsmonat sind stehende Tätigkeiten auf insgesamt höchstens 4 Stunden pro Tag zu beschränken.

³ Schwangere Angestellte, die beschwerliche und gefährliche Arbeiten gemäss eidgenössischer Mutterschaftsverordnung ausüben, sind von der Dienstabteilung über die mit der Schwangerschaft und der Mutterschaft in Zusammenhang stehenden Gefahren und Massnahmen rechtzeitig, umfassend und angemessen zu informieren und anzuleiten.

⁴ Die Dienstabteilungen sind verantwortlich, dass sich schwangere Angestellte, so weit betrieblich und räumlich möglich, unter geeigneten Bedingungen hinlegen und ausruhen können.

Art. 121^{ter} Lohnanspruch während der Schwangerschaft

¹ Bleibt die Angestellte während der Schwangerschaft der Arbeit gemäss Art. 121 Abs. 1 fern, besteht kein Lohnanspruch.

² Kann der schwangeren Angestellten keine zumutbare Tätigkeit gemäss Art. 121 Abs. 3 und 4 angeboten werden, hat sie Anspruch auf einen bezahlten Urlaub, der mit 80 Prozent des Lohnes entschädigt wird.

Art. 122 Mutterschaftsurlaub, Anspruch¹³⁴

¹ Die Angestellte hat Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Kalenderwochen.

² Bei einer Hospitalisierung des Neugeborenen verlängert sich der Mutterschaftsurlaub bis zum Ende des Anspruchs auf Mutterschaftsentschädigung gemäss Art. 16c Abs. 3 Bundesgesetz über den Erwerbsersatz¹³⁵.

³ Der Anspruch entsteht, wenn:

- a. das Kind lebensfähig geboren wird; oder
- b. die Schwangerschaft mindestens 23 Wochen gedauert hat.

⁴ (aufgehoben)

⁵ (aufgehoben)

¹³⁴ Fassung gem. STRB vom 14. Dezember 2022 (1624); Inkrafttreten 1. Januar 2023.

¹³⁵ vom 25. September 1952, SR 834.1.

Art. 122^{bis} Mutterschaftsurlaub, Bezug¹³⁶

¹ Der Mutterschaftsurlaub beginnt spätestens mit dem Tag der Geburt des Kindes.

² Die Angestellte kann den Mutterschaftsurlaub frühestens zwei Wochen vor dem ärztlich bestimmten Geburtstermin antreten.

³ Abwesenheiten von der Arbeit in den letzten zwei Wochen vor der Geburt werden auf den bezahlten Mutterschaftsurlaub angerechnet, sofern es sich nicht um bezahlten Urlaub gemäss Art. 121^{ter} oder gesundheitlich bedingte Abwesenheiten handelt.

Art. 122^{ter} Mutterschaftsurlaub, befristete Arbeitsverhältnisse¹³⁷

¹ Endet ein befristetes Arbeitsverhältnis während des bezahlten Mutterschaftsurlaubs, verlängert sich dieses:

- a. bis zum Ende des Mutterschaftsurlaubs gemäss Art. 122; und
- b. längstens bis zum Beginn einer anderen Anstellung.

² Die Anstellungsinstanz verfügt eine über Abs. 1 hinausgehende Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses, wenn eine solche mit der Angestellten vereinbart worden ist.

³ Die Angestellte informiert die Anstellungsinstanz umgehend über eine andere Anstellung innerhalb oder ausserhalb der Stadtverwaltung, sobald deren Beginn feststeht.

⁴ Kommt die Angestellte ihrer Meldepflicht nicht oder zu spät nach, wird der zu viel ausbezahlte Lohn zurückgefordert.

Art. 123 Beschäftigungsverbot und Ersatzarbeit während Mutterschaft

¹ Angestellte dürfen während acht Wochen nach der Niederkunft nicht und danach bis zur 16. Woche nur mit ihrem Einverständnis beschäftigt werden.

² Bei Wiederaufnahme der Beschäftigung entfällt der Anspruch auf Mutterschaftsurlaub.

³ Zwischen der 8. und 16. Woche nach der Niederkunft ist Angestellten, die Nachtarbeit leisten, wenn betrieblich möglich, eine zumutbare Tätigkeit zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr anzubieten. Andernfalls besteht Anspruch auf einen bezahlten Urlaub gemäss Art. 121^{ter} Abs. 2.

¹³⁶ Fassung gem. STRB vom 14. Dezember 2022 (1624); Inkrafttreten 1. Januar 2023.

¹³⁷ Fassung gem. STRB vom 14. Dezember 2022 (1624); Inkrafttreten 1. Januar 2023.

Art. 124 Stillen

¹ Stillende Angestellte dürfen auch nach Beendigung des Mutterschaftsurlaubs nur mit ihrem Einverständnis und nicht über die vereinbarte tägliche Arbeitszeit hinaus sowie nicht länger als 9 Stunden pro Tag beschäftigt werden.

² Stillenden Angestellten sind die für das Stillen oder für das Abpumpen von Milch erforderlichen Zeiten freizugeben. Davon wird im ersten Lebensjahr des Kindes als bezahlte Arbeitszeit angerechnet:

- a. bei einer täglichen Arbeitszeit von bis zu 4 Stunden:
30 Minuten,
- b. bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 4 Stunden:
60 Minuten,
- c. bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden:
90 Minuten.

³ Die übrige Stillzeit darf nicht mit Ferien- oder Ruhetagsansprüchen verrechnet werden.

⁴ Die Dienstabteilungen sind verantwortlich, dass sich stillende Angestellte, so weit betrieblich und räumlich möglich, unter geeigneten Bedingungen hinlegen und ausruhen können.

Art. 124^{bis} Beschäftigung nach Ablauf des Mutterschaftsurlaubs

¹ Nach dem Mutterschaftsurlaub wird der Beschäftigungsgrad auf Gesuch der Angestellten, so weit betrieblich möglich, reduziert.

² (aufgehoben)¹³⁸

Art. 124^{ter} Anspruch auf Vaterschaftsurlaub¹³⁹

Der Angestellte hat Anspruch auf einen bezahlten Vaterschaftsurlaub von vier Wochen, zu beziehen innert sechs Monaten nach der Geburt des Kindes.

¹³⁸ Aufgehoben gem. STRB vom 17. März 2021 (254); Inkrafttreten 1. Juni 2021.

¹³⁹ Fassung gem. STRB vom 17. März 2021 (254); Inkrafttreten 1. Juni 2021.

Art. 124^{quater} Unbezahlter Urlaub bei Elternschaft¹⁴⁰

¹ Bei Elternschaft wird unbezahlter Urlaub im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten bis längstens ein Jahr bewilligt.¹⁴¹

² Bis zu einer Dauer von 13 Wochen kann der Urlaub nur verweigert werden, wenn eine Abwägung mit den persönlichen Interessen der oder des Angestellten ergibt, dass die betrieblichen Interessen überwiegen.

³ Der Urlaub ist in den ersten zwei Lebensjahren des Kindes und in ganzen Wochen zu beziehen. Soweit betrieblich möglich, kann der Bezug in Tagen bewilligt werden.

⁴ Besteht ein Arbeitszeitguthaben, kann dessen Kompensation angeordnet und entsprechend weniger Urlaub bewilligt werden.

Art. 124^{quinquies} Angestellte in gleichgeschlechtlicher Ehe und eingetragener Partnerschaft¹⁴²

¹ Angestellte in gleichgeschlechtlicher Ehe haben folgende sinn-gemässe Ansprüche, wenn die Ehepartnerin oder der Ehepart-ner ein rechtliches Kindsverhältnis begründet:

- a. bezahlter Vaterschaftsurlaub;
- b. unbezahlter Urlaub bei Elternschaft;
- c. Urlaub des hinterbliebenen Elternteils.

² Für Angestellte in eingetragener Partnerschaft gilt Abs. 1 sinn-gemäss.

Art. 124^{sexies} Urlaub des hinterbliebenen Elternteils, Tod der Mutter¹⁴³

¹ Stirbt die Mutter des gemeinsamen Kindes während des Mut-terschaftsurlaubs, hat der Angestellte Anspruch auf einen be-zahlten Urlaub von 16 Wochen.

² Der Urlaub beginnt am Tag nach dem Tod der Mutter.

³ Die Frist für den Bezug des bezahlten Vaterschaftsurlaubs steht während des Urlaubs still.

⁴ Bei einer Hospitalisierung des Neugeborenen verlängert sich der Urlaub sinngemäss nach Art. 122 Abs. 2.

¹⁴⁰ Fassung gem. STRB vom 22. Januar 2025 (197); Inkrafttreten 1. April 2025.

¹⁴¹ Fassung gem. STRB vom 22. Januar 2025 (197); Inkrafttreten 1. April 2025.

¹⁴² Fassung gem. STRB vom 22. Januar 2025 (197); Inkrafttreten 1. April 2025.

¹⁴³ Fassung gem. STRB vom 22. Januar 2025 (197); Inkrafttreten 1. April 2025.

Art. 124^{septies} Urlaub des hinterbliebenen Elternteils, Tod des Vaters¹⁴⁴

¹ Stirbt der Vater des gemeinsamen Kindes während der sechs Monate nach der Geburt, hat die Angestellte Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von vier Wochen.

² Der Bezug des Urlaubs erfolgt:

- a. nach dem bezahlten Mutterschaftsurlaub; und
- b. innert sechs Monaten nach dem Tod des Vaters.

³ Bei einer Hospitalisierung des Neugeborenen verlängert sich die Frist gemäss Abs. 2 lit. b sinngemäss nach Art. 122 Abs. 2.

Art. 124^{octies} Urlaub des hinterbliebenen Elternteils, Beendigung¹⁴⁵

¹ Abwesenheiten infolge von Krankheit oder Unfall bewirken keine Verlängerung des Urlaubs des hinterbliebenen Elternteils.

² Der Anspruch des Urlaubs beim Tod der Mutter gemäss Art. 124^{sexies} verfällt bei vorzeitiger Wiederaufnahme der Erwerbstätigkeit.

Art. 125 Besondere Verhältnisse

Für besondere Verhältnisse im Einzelfall kann die Dienstchefin oder der Dienstchef im Einvernehmen mit Human Resources Management eine angemessene Lösung treffen.

b. Urlaub und Lohnanspruch bei Militär-, Zivil-, Zivilschutzdienst und Militärischem Frauendienst sowie Rotkreuz-Dienst**Art. 126 Lohn, Geltungsbereich**

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

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

¹⁴⁴ Fassung gem. STRB vom 22. Januar 2025 (197); Inkrafttreten 1. April 2025.

¹⁴⁵ Fassung gem. STRB vom 22. Januar 2025 (197); Inkrafttreten 1. April 2025.

³ Für 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.

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

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

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

c. Weitere bezahlte und unbezahlte Urlaube

Art. 127 Allgemeines

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

² (aufgehoben)¹⁴⁶

³ Gesuche 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.

⁴ Bei überwiegenden betrieblichen Interessen und unter Wahrung der Verhältnismässigkeit kann ausnahmsweise die Gewährung von Urlaub verweigert oder es können Auflagen gemacht werden.¹⁴⁷

⁵ Bevorstehende 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.

¹⁴⁶ Aufgehoben gem. STRB vom 18. März 2015 (246); Inkrafttreten 1. Januar 2017.

¹⁴⁷ Fassung gem. STRB vom 17. März 2021 (254); Inkrafttreten 1. Juni 2021.

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

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

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

³ Zur 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. (aufgehoben)¹⁴⁸
- 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 Betreuung oder Pflege gesundheitlich beeinträchtigter Familienmitglieder, soweit diese nicht anderweitig organisiert werden kann: die notwendige Zeit, maximal 3 Arbeitstage pro Ereignis;¹⁴⁹

¹⁴⁸ Aufgehoben gem. STRB vom 17. März 2021 (254); Inkrafttreten 1. Juni 2021.

¹⁴⁹ Fassung gem. STRB vom 16. März 2022 (235); Inkrafttreten 1. Mai 2022.

- 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. 129^{bis} Urlaub für die Betreuung von gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindern¹⁵⁰

¹ Angestellte mit einem Kind haben Anspruch auf einen bezahlten Betreuungsurlaub von höchstens 14 Wochen, wenn:

- a. das Kind wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist; und
- b. die Voraussetzungen für eine Betreuungsentschädigung gemäss Art. 16n–16s Erwerbsersatzgesetz (EOG)¹⁵¹ erfüllt sind.

² Der Betreuungsurlaub ist innerhalb einer Rahmenfrist von 18 Monaten ab dem ersten Urlaubstag zu beziehen.

Art. 130 Urlaub bei Begründung eines Pflegekind- oder Adoptionsverhältnisses¹⁵²

¹ Bei der Begründung eines Pflegekindverhältnisses im Hinblick auf eine spätere Adoption und bei Adoption ohne vorangehendes Pflegekindverhältnis wird bezahlter Urlaub gewährt.

² Die Dienstchefin oder der Dienstchef legt den Urlaub der Mutter oder des Vaters insbesondere unter Berücksichtigung des Alters und des Gesundheitszustands des Kindes, der Betreuungssituation, der Weiterführung des Arbeitsverhältnisses nach dem Urlaub und der Anstellungsdauer im Einvernehmen mit Human Resources Management im Einzelfall fest.

³ Die maximale Dauer des Urlaubs beträgt 16 Wochen.

¹⁵⁰ Fassung gem. STRB vom 16. März 2022 (235); Inkrafttreten 1. Mai 2022.

¹⁵¹ vom 25. September 1952, SR 834.1.

¹⁵² Fassung gem. STRB vom 4. Februar 2015 (98); Inkrafttreten 1. Januar 2016.

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

¹ Für 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.

² Für 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.

³ Vorbehalten 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 Instrukturen: 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

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

² Im 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. (aufgehoben)¹⁵³
- 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 anderen Personen, die der oder dem Angestellten nahe standen;
- d. für die Vorsprache bei Amtsstellen und Gerichten in anderen Fällen als Art. 132 lit. I;
- e. für dringende Betreuungsaufgaben, so weit kein Anspruch auf bezahlten Urlaub besteht.

Art. 135 Treueurlaub

¹ Nach 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.

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

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

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

¹⁵³ Aufgehoben gem. STRB vom 17. März 2021 (254); Inkrafttreten 1. Juni 2021.

Art. 136 Weitere unbezahlte Urlaube¹⁵⁴

Weitere unbezahlte Urlaube, insbesondere Elternurlaube und für die Betreuung oder Pflege Angehöriger, können im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten bewilligt werden. 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**

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

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

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

e. (aufgehoben)¹⁵⁵

Art. 140 (aufgehoben)¹⁵⁶

5. Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung, Arbeitszeugnis**Art. 141 Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräche**

¹ Die Vorgesetzten haben mit den Angestellten mindestens einmal jährlich, jeweils bis Ende Dezember, ein Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräch zu führen.¹⁵⁷

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

¹⁵⁴ Fassung gem. STRB vom 17. März 2021 (254); Inkrafttreten 1. Juni 2021.

¹⁵⁵ Aufgehoben gem. STRB vom 14. März 2018 (195); Inkrafttreten 1. Januar 2019.

¹⁵⁶ Aufgehoben gem. STRB vom 14. März 2018 (195); Inkrafttreten 1. Januar 2019.

¹⁵⁷ Fassung gem. STRB vom 1. Februar 2006 (105); Inkrafttreten 1. Januar 2006.

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

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

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

Art. 142 Austrittsgespräch, Arbeitszeugnis

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

² Die 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.

³ Zuständig 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.

⁴ Angestellte, 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

¹ Den 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.

² Die 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.

³ Die 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.

⁴ Den 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 grösstmässig der Bedeutung des Verhandlungsgegenstandes entsprechen.

⁵ Über die Verhandlungen führt die Verwaltung ein Ergebnisprotokoll.

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

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

⁸ Die 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

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

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

³ Die Personalkommission umfasst mindestens drei und höchstens 13 Mitglieder.

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

⁵ Die 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.

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

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

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

Art. 146 Befugnisse

¹ Die 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.

² Die 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.

³ Ferner 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.

⁴ Die 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

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

² Die 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 Förderung, 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. 151^{bis} Meldepflicht bei privater Beziehung, Form und Zeitpunkt¹⁵⁸

¹ Angestellte melden private Beziehungen zu anderen Angestellten gemäss Art. 77^{bis} Abs. 1 PR schriftlich oder mit städtischem E-Mail.

² Die Meldepflicht besteht, sobald der meldepflichtige Sachverhalt für die Angestellten erkennbar ist.

³ Angestellte melden einen meldepflichtigen Sachverhalt, der sich aus einem künftigen Arbeitsverhältnis ergibt:

- a. vor einem stadtinternen Stellenwechsel;
- b. vor Neuanstellung einer mit ihnen in einer Beziehung gemäss Art. 77^{bis} Abs. 2 PR stehenden Person.

¹⁵⁸ Fassung gem. STRB vom 25. September 2024 (2883); Inkrafttreten 1. Januar 2025.

Art. 151^{ter} Meldepflicht bei privater Beziehung, Meldestelle und Inhalt¹⁵⁹

¹ Angestellte richten ihre Meldung an ihre direkt vorgesetzten Stellen und den Personaldienst.

² Stehen Angestellte zueinander in einem Hierarchieverhältnis, richten sie ihre Meldung an die vorgesetzte Stelle der hierarchisch übergeordneten Person.

³ Die Meldung enthält folgende Angaben zu den in einer Beziehung stehenden Personen:

- a. den Vor- und Nachnamen;
- b. die Funktion innerhalb der Stadtverwaltung;
- c. die Art der Beziehung gemäss Art. 77^{bis} Abs. 2 PR.

Art. 151^{quater} Meldepflicht bei privater Beziehung, Massnahmen¹⁶⁰

¹ Die vorgesetzte Stelle prüft nach Erhalt der Meldung Massnahmen, um Interessenkonflikte zu vermeiden oder zu lösen.

² Die Prüfung erfolgt:

- a. in Absprache mit dem Personaldienst;
- b. unter Beizug der Angestellten.

³ Die vorgesetzte Stelle trifft die geeigneten Massnahmen oder beantragt diese bei der zuständigen Stelle.

⁴ Der Personaldienst legt im Personaldossier ab:

- a. die Meldung;
- b. die Dokumentation der Massnahmen;
- c. eine Begründung bei einem Verzicht auf Massnahmen.

Art. 152 Strafanzeige und Meldepflicht für strafbare Handlungen

¹ Angestellte, 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

¹⁵⁹ Fassung gem. STRB vom 25. September 2024 (2883); Inkrafttreten 1. Januar 2025.

¹⁶⁰ Fassung gem. STRB vom 25. September 2024 (2883); Inkrafttreten 1. Januar 2025.

Angestellten auf eine Strafanzeige, sind sie verpflichtet, der zuständigen Stelle gemäss Abs. 2 die strafbare Handlung oder den erheblichen Verdacht unverzüglich zu melden.

² Die 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 Rechtskonsultanten des Stadtrates.

³ Die 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

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

² Angestellte 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 Geschenkannahmeverbot und Annahmeerbrechtlicher Zuwendungen

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

² Trinkgelder und kleinere Geldspenden, die im Rahmen betriebsüblicher Usanzen 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.

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

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

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

Art. 155 Amtsgeheimnis¹⁶¹

¹ Für die Entbindung vom Amtsgeheimnis ist die Anstellungsinstanz zuständig.

² Die Angestellten können die Entbindung gemäss Abs. 1 auch von den Departementsvorstehenden oder direkt vom Stadtrat einholen.

³ Die Entbindung muss auch eingeholt werden, nachdem das Arbeitsverhältnis aufgelöst worden ist.

V. Arbeitszeit¹⁶²

A. Allgemeines

Art. 156 Festlegung Arbeitszeitmodelle¹⁶³

¹ Die Arbeitszeitmodelle gemäss Art. 169–178^{bis} werden aufgrund der betrieblichen Erfordernisse für die einzelnen Bereiche der Dienstabteilungen festgelegt.

² Die Departementsvorstehenden legen die Arbeitszeitmodelle in einem Erlass fest, wenn:

- a. Abweichungen von Art. 169–178^{bis} aufgrund betrieblicher Besonderheiten notwendig sind;
- b. die Variante des flexiblen Arbeitszeitmodells gemäss Art. 170^{bis} gewählt wird.

³ Die Festlegung gemäss Abs. 2 erfolgt:

- a. nach vorgängiger Information und Anhörung des betroffenen Personals;
- b. nach Prüfung durch Human Resources Management.

¹⁶¹ Fassung gem. STRB vom 14. Juli 2010 (1279); Inkrafttreten 1. September 2010.

¹⁶² Fassung gem. STRB vom 18. März 2015 (246); Inkrafttreten 1. Januar 2017.

¹⁶³ Fassung gem. STRB vom 6. November 2024 (3394); Inkrafttreten 1. Januar 2025.

⁴ Die Dienstchefinnen und Dienstchefs sind zuständig für die Festlegung der übrigen Arbeitszeitmodelle.

Art. 156^{bis} Übertragbare Befugnisse¹⁶⁴

Die Departementsvorstehenden können folgende Befugnisse der Dienstchefinnen und Dienstchefs in einem Departementserlass massvoll und stufengerecht an Angestellte übertragen:

- a. Aufteilung einer Funktion in Jobsharing gemäss Art. 158^{ter} Abs. 1;
- b. Festlegung der bezahlten Pausen gemäss Art. 161 Abs. 3;
- c. Vergütung der Überstunden gemäss Art. 162^{bis} Abs. 1;
- d. Erreichbarkeit der Organisationseinheiten während der Geschäftszeiten gemäss Art. 170^{ter} Abs. 2;
- e. Übertragung von Arbeitszeitsaldi auf das nächste Jahr gemäss Art. 172 Abs. 4;
- f. Auszahlung von positivem Arbeitszeitsaldo gemäss Art. 172^{ter} Abs. 1 und Art. 174^{ter} Abs. 3;
- g. Bewilligung von Anrechnung von Arbeitszeit für Kurzabsenzen im flexiblen Arbeitszeitmodell gemäss Art. 173 Abs. 2.

Art. 157 Zeitwirtschaft

¹ Die Dienstabteilungen sind verpflichtet, eine Zeitwirtschaft zu führen. Dabei ist ein System im Rahmen der städtischen IT-Vorgaben zu verwenden.

² Die Nutzung der Zeitwirtschaftssysteme wird in einem separaten Erlass geregelt.

Art. 158 Arbeitszeit

¹ Die durchschnittliche Wochenarbeitszeit (wöchentliche Sollarbeitszeit) beträgt 42 Stunden. Darin ist eine Stunde zum Ausgleich der Betriebsferientage gemäss Art. 120 enthalten. Vorbehalten bleiben abweichende Regelungen für einzelne Personalgruppen.¹⁶⁵

² Die Bruttojahresarbeitszeit beträgt bei einem Vollzeitpensum grundsätzlich 2184 Stunden. Für die Berechnung der Nettojahresarbeitszeit werden der individuelle Ferienanspruch einschliesslich Betriebsferientage und Altersentlastung, die auf

¹⁶⁴ Fassung gem. STRB vom 6. November 2024 (3394); Inkrafttreten 1. Januar 2025.

¹⁶⁵ Fassung gem. STRB vom 14. September 2016 (767); Inkrafttreten 1. Januar 2017.

einen Wochentag fallenden Feiertage sowie Arbeitszeitreduktionen oder die entsprechenden Stunden gemäss Art. 160 Abs. 3 in Abzug gebracht.

³ Für Teilzeitangestellte reduziert sich die Arbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

⁴ Die Arbeitszeit wird je nach den betrieblichen Erfordernissen im flexiblen Arbeitszeitmodell, im Fixzeiten- oder im Vertrauensarbeitszeitmodell erbracht.

Art. 158^{bis} Teilzeitarbeit

Die Dienstchefinnen und Dienstchefs ermöglichen in allen Funktionen Teilzeitarbeit, insbesondere im Hinblick auf die Vereinbarkeit von Erziehungs- und Betreuungsaufgaben mit dem Beruf, ausser betriebliche Gründe erfordern ein Vollzeitpensum.

Art. 158^{ter} Jobsharing

¹ Die Dienstchefinnen und Dienstchefs können eine Funktion im Jobsharing auf zwei oder mehr Personen aufteilen, wenn sich eine Aufgabe hierzu eignet. Es besteht kein Anspruch auf Jobsharing.¹⁶⁶

² Mit den Jobsharing-Partnerinnen und -Partnern werden voneinander unabhängige Arbeitsverhältnisse begründet. Separat geregelt werden insbesondere Arbeitszeiten, Aufgabenteilung, Verantwortlichkeiten, Stellvertretung und Benützung des Arbeitsplatzes.

Art. 158^{quater} Umkleidezeit, Anrechnung von Arbeitszeit¹⁶⁷

¹ Kleiden sich Angestellte am Arbeitsort um, weil es die Anstellungsinstanz insbesondere aus betrieblichen Gründen oder zum Schutz der Persönlichkeit angeordnet hat, gilt dies als Arbeitszeit.

² Die Anstellungsinstanz kann angemessene Zeitpauschalen festsetzen.

³ Das Departement genehmigt die Anordnung und die Zeitpauschalen.

Art. 158^{quinquies} Umkleidezeit, Geldpauschale¹⁶⁸

¹ Die Anstellungsinstanz kann aus sachlichen Gründen anstelle der Anrechnung von Arbeitszeit gemäss Art. 158^{quater} Abs. 1 für

¹⁶⁶ Fassung gem. STRB vom 6. November 2024 (3394); Inkrafttreten 1. Januar 2025.

¹⁶⁷ Fassung gem. STRB vom 6. Januar 2021 (10); Inkrafttreten 1. Juli 2021.

¹⁶⁸ Fassung gem. STRB vom 6. Januar 2021 (10); Inkrafttreten 1. Juli 2021.

von ihr bezeichnete Funktionen eine Geldpauschale auszahlen, die vom Departement zu genehmigen ist. Sie beträgt brutto Fr. 60.– und wird zwölf Mal jährlich mit dem Lohn ausbezahlt.

² Die Geldpauschale wird dem Beschäftigungsgrad angepasst und auch für die Dauer bezahlter Abwesenheiten ausbezahlt, solange ein Lohnanspruch besteht.

³ Für die Angestellten in Lehr- und Ausbildungsverhältnissen setzt die Vorsteherin oder der Vorsteher des Finanzdepartements die Höhe der jeweiligen Geldpauschale fest.

Art. 159 Anrechnung von Arbeitszeit bei Absenzen

¹ Bei Krankheit oder Unfall wird die Absenz in Höhe der Regelarbeitszeit gemäss Art. 171, 174^{bis} oder 178^{bis} Abs. 5 erfasst.¹⁶⁹

² Bei unregelmässiger Beschäftigung im Stundenlohn werden Absenzen bei Krankheit oder Unfall gemäss den individuell geplanten Einsätzen während längstens 30 Tagen angerechnet. Danach oder bei Fehlen eines Einsatzplans werden Absenzen gemäss den in den vergangenen zwölf Monaten durchschnittlich geleisteten Arbeitsstunden oder bei kürzerer Anstellungszeit nach denjenigen seit Stellenantritt angerechnet.

³ Die Zählung der Absenztage für die Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall richtet sich nach Art. 77 Abs. 2.

⁴ Bei bezahlten Absenzen, die nicht aufgrund von Krankheit oder Unfall entstehen, wird pro Tag 1/5 der Wochenarbeitszeit gemäss Art. 158 angerechnet. Vom Stadtrat beschlossene Spezialregelungen bleiben vorbehalten.¹⁷⁰

⁵ Für Urlaube gemäss Art. 129 lit. g und h gelten Abs. 1 und 2 sinngemäss, wobei die beanspruchte Arbeitszeit möglichst gering zu halten ist.

Art. 160 Feiertage

¹ Arbeitsfrei sind, soweit sie nicht ohnehin auf einen Samstag oder Sonntag fallen: 1. und 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 25. und 26. Dezember sowie die Nachmittage des Sechseläutens, des Knabenschliessens und des 24. Dezembers.

² Angestellte, die in einer Organisationseinheit arbeiten, in der der Betrieb an Feiertagen zwingend aufrechterhalten werden muss, haben Anspruch auf sämtliche Feiertage gemäss Abs. 1, auch wenn sie auf einen Samstag oder Sonntag fallen. Sie haben keinen Anspruch auf die reduzierte Sollarbeitszeit gemäss Abs. 3.

¹⁶⁹ Fassung gem. STRB vom 14. September 2016 (767); Inkrafttreten 1. Januar 2017.

¹⁷⁰ Fassung gem. STRB vom 14. September 2016 (767); Inkrafttreten 1. Januar 2017.

³ Grundsätzlich beträgt die Sollarbeitszeit für Vollzeitangestellte an den Vortagen von Karfreitag und Auffahrt sowie am 31. Dezember 6,3 Stunden. Vollzeitangestellten, die aus betrieblichen Gründen an diesen Tagen keine reduzierte Sollarbeitszeit haben, werden zum Ausgleich 2,1 Stunden pro erwähntem Vorfeiertag gutgeschrieben.

⁴ Die Dienstchefinnen und Dienstchefs regeln die Feiertage für die in anderen Kantonen beschäftigten Angestellten entsprechend den ortsüblichen Verhältnissen.

⁵ Ganze und halbe Feiertage gemäss Abs. 1 und geplanter Bezug von Feiertagen gemäss Abs. 2 sowie die Reduktion der Sollarbeitszeit gemäss Abs. 3, die wegen Krankheit, Unfall, Mutterschaftsurlaub, der Erfüllung einer gesetzlichen Verpflichtung oder höherer Gewalt nicht bezogen werden können oder die in einen unbezahlten Urlaub fallen, werden nicht nachgewährt.

⁶ Der Anspruch auf Feiertage gemäss Abs. 2 wird pro rata temporis gekürzt bei Abwesenheiten von mehr als einem Monat aufgrund von:¹⁷¹

- a. Krankheit oder Unfall;
- b. bezahltem Mutter- oder Vaterschaftsurlaub;
- c. Urlaub des hinterbliebenen Elternteils;
- d. der Erfüllung einer gesetzlichen Verpflichtung;
- e. Urlaub für die Betreuung von gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindern;
- f. Urlaub bei Begründung eines Pflegekind- oder Adoptionsverhältnisses; und
- g. unbezahltem Urlaub.

Art. 161 Pausen

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

² Die Pause gemäss Abs. 1 gilt als Arbeitszeit, sofern eine der folgenden Voraussetzungen gegeben ist:

- a. der Arbeitsplatz kann nicht verlassen werden; oder
- b. die oder der Angestellte muss während der Pause zwingend erreichbar und abrufbar sein.

¹⁷¹ Fassung gem. STRB vom 22. Januar 2025 (197); Inkrafttreten 1. April 2025.

³ Die Dienstchefinnen und Dienstchefs legen aufgrund der betrieblichen Erfordernisse für ihre Dienstabteilung fest, in welchen Fällen eine zwingende Erreichbar- und Abrufbarkeit gegeben ist.¹⁷²

⁴ Als Arbeitsplatz gilt jeder Ort, an dem sich die oder der Angestellte zur Ausführung der Arbeit aufzuhalten hat.

⁵ Soweit es betrieblich möglich ist, wird je Halbtage eine Kurzpause von 15 Minuten gewährt. Diese zählt als Arbeitszeit.

⁶ Für das dem eidgenössischen Arbeitszeitgesetz unterstellte Personal gelten Abs. 1–5 nicht.

Art. 162 Überstunden, Grundsätze¹⁷³

¹ Als Überstunden gelten:

- a. im flexiblen Arbeitszeitmodell, soweit zeitliche Dringlichkeit oder ausserordentliche Geschäftslast besteht: Die von der vorgesetzten Stelle angeordnete oder nachträglich genehmigte Arbeitszeit, die die halbjährliche individuelle Nettoarbeitszeit übersteigt und ausserhalb der Geschäftszeiten sowie an Feier- und Betriebsferientagen geleistet wird, sofern diese Zeiten nicht zu den üblichen Arbeitszeiten der oder des Angestellten gehören.¹⁷⁴
- b. im Fixzeitenmodell, soweit zeitliche Dringlichkeit oder ausserordentliche Geschäftslast besteht: Die von der vorgesetzten Stelle über den Einsatzplan hinaus angeordnete oder nachträglich genehmigte Arbeitszeit, die die halbjährliche individuelle Nettoarbeitszeit übersteigt.¹⁷⁵
- c. in allen Arbeitszeitmodellen: Arbeitszeit, die während Picketteinsätzen geleistet wird.
- d. im Rahmen von unfriedlichen Ordnungsdiensten der Stadtpolizei bei risikobehafteten Fussballspielen, Demonstrationen oder Kundgebungen geleistete Arbeitsstunden. Ausgeschlossen sind Einsätze am 1. Mai, Street Parade, Züri Fäscht, Sechseläuten, Knabenschüssen und Silvester sowie Einsätze während der regulären Arbeitszeit.¹⁷⁶

² Die Dienstchefinnen oder Dienstchefs legen den Zeitraum für die halbjährliche Entstehung der Überstunden gemäss Abs. 1 fest.

¹⁷² Fassung gem. STRB vom 6. November 2024 (3394); Inkrafttreten 1. Januar 2025.

¹⁷³ Fassung gem. STRB vom 2. Dezember 2015 (1005); Inkrafttreten 1. Januar 2017.

¹⁷⁴ Fassung gem. STRB vom 14. September 2016 (767); Inkrafttreten 1. Januar 2017.

¹⁷⁵ Fassung gem. STRB vom 14. September 2016 (767); Inkrafttreten 1. Januar 2017.

¹⁷⁶ Fassung gem. STRB vom 1. März 2017 (117); Inkrafttreten 1. März 2017.

³ Überstunden sind durch Freizeit und vorrangig vor allfälligem positiven Arbeitszeitsaldo zu kompensieren, wobei zur effektiven Dauer der geleisteten Überstunden ein Zeitzuschlag von 25 Prozent gewährt wird.

⁴ Überstunden werden in einem separaten Zeitkonto geführt.¹⁷⁷

⁵ (aufgehoben)¹⁷⁸

⁶ (aufgehoben)¹⁷⁹

Art. 162^{bis} Überstunden, Vergütung¹⁸⁰

¹ Die Dienstchefinnen und Dienstchefs können Überstunden von Angestellten mit einem Geldzuschlag von 25 Prozent vergüten, wenn:

- a. eine Kompensation aus zwingenden Gründen nicht möglich ist;
- b. das Budget eingehalten wird; und
- c. die oder der Angestellte der Vergütung zustimmt.

² Die Auszahlung erfolgt in der Mitte oder am Ende der Abrechnungsperiode.

³ Angestellten mit Anspruch auf eine zusätzliche Ferienwoche gemäss Art. 113 Abs. 2 kann eine Vergütung nur für den Teil der Überstunden gewährt werden, der die individuelle Wochenarbeitszeit übersteigt.

⁴ Der Rest der Überstunden gemäss Abs. 3 verfällt bei Austritt aus der Stadtverwaltung.

Art. 163 Zulagen für Nacht- und Sonntagsarbeit, Grundsätze¹⁸¹

¹ Für 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. 8.26 je Stunde ausgerichtet, soweit es sich nicht um Dauernachtarbeit gemäss Abs. 2 handelt.¹⁸²

² Für Dauernachtarbeit zwischen 20.00 Uhr und 6.00 Uhr wird eine Vergütung von Fr. 5.89 je Stunde ausgerichtet. Es besteht kein Anspruch auf zusätzliche Vergütung an Sonntagen.¹⁸³

¹⁷⁷ Fassung gem. STRB vom 6. November 2024 (3394); Inkrafttreten 1. Januar 2025.

¹⁷⁸ Aufgehoben gem. STRB vom 6. November 2024 (3394); Inkrafttreten 1. Januar 2025.

¹⁷⁹ Aufgehoben gem. STRB vom 6. November 2024 (3394); Inkrafttreten 1. Januar 2025.

¹⁸⁰ Fassung gem. STRB vom 6. November 2024 (3394); Inkrafttreten 1. Januar 2025.

¹⁸¹ Fassung gem. STRB vom 6. November 2024 (3394); Inkrafttreten 1. Januar 2025.

¹⁸² Fassung gem. STRB vom 19. März 2025 (779); Inkrafttreten 1. April 2025.

¹⁸³ Fassung gem. STRB vom 19. März 2025 (779); Inkrafttreten 1. April 2025.

³ Die Vergütung wird unabhängig von einem allfälligen Zeitzuschlag für Nachtarbeit gemäss Art. 164 ausgerichtet.

⁴ 1. und 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August sowie 25. und 26. Dezember sind den Sonntagen gleichgestellt.

⁵ (aufgehoben)¹⁸⁴

⁶ (aufgehoben)¹⁸⁵

Art. 163^{bis} Zulagen für Nacht- und Sonntagsarbeit, Besondere Tätigkeiten¹⁸⁶

¹ Abweichend von Art. 163 erhalten folgende Personalgruppen einen Zuschlag für Sonn- und Feiertagsarbeit in Höhe von Fr. 4.73 je Stunde.¹⁸⁷

- a. Ablöserinnen und Ablöser Hausdienst und Technik des Schul- und Sportdepartements;
- b. Reinigungsangestellte des Schul- und Sportdepartements;
- c. Kundenbetreuerinnen und Kundenbetreuer Sportanlagen des Sportamts;
- d. Assistentinnen und Assistenten Badeangestellte des Sportamts.

² Für Nachtarbeit wird kein Zuschlag entrichtet.

Art. 163^{ter} Zulagen für Nacht- und Sonntagsarbeit, Arbeitsverhinderung¹⁸⁸

¹ Die Zulagen für regelmässige Nacht- und Sonntagsarbeit gemäss Art. 163 Abs. 1 und 2 sowie Art. 163^{bis} Abs. 1 werden weiterhin ausgerichtet bei:

- a. ganztägigen Arbeitsverhinderungen wegen Krankheit oder Unfall;
- b. bezahltem Urlaub im Zusammenhang mit Schwangerschaft, Elternschaft und Adoption;
- c. bezahltem Urlaub gemäss Art. 129–130 und 133 Abs. 2;
- d. Versetzung in den Tagdienst gemäss Art. 121 Abs. 3 und 4.

¹⁸⁴ Aufgehoben gem. STRB vom 6. November 2024 (3394); Inkrafttreten 1. Januar 2025.

¹⁸⁵ Aufgehoben gem. STRB vom 6. November 2024 (3394); Inkrafttreten 1. Januar 2025.

¹⁸⁶ Fassung gem. STRB vom 6. November 2024 (3394); Inkrafttreten 1. Januar 2025.

¹⁸⁷ Fassung gem. STRB vom 19. März 2025 (779); Inkrafttreten 1. April 2025.

¹⁸⁸ Fassung gem. STRB vom 6. November 2024 (3394); Inkrafttreten 1. Januar 2025.

² Regelmässige Nacht- und Sonntagsarbeit gemäss Abs. 1 liegt vor, wenn die für die betreffende Anstellung ausbezahlte durchschnittliche Vergütung einen Wert von Fr. 2.– pro Kalendertag erreicht.

³ Die Vergütung wird für jeden Kalendertag der Arbeitsverhinderung berechnet:

- a. aufgrund der durchschnittlich ausgerichteten Zulagen der vorangegangenen vollen zwölf Monate; oder
- b. bei kürzerer Anstellung aufgrund derjenigen seit Stellenantritt.

⁴ Bei Angestellten im Stundenlohn wird die Abgeltung des Anspruchs auf Vergütung gemäss Abs. 1 mit einem prozentualen Zuschlag auf die Nacht- und Sonntagszulagen in Höhe von 7,66 Prozent gewährt.

Art. 163^{quater} Zulagen für Nacht- und Sonntagsarbeit, Schichtpauschalen¹⁸⁹

¹ Die Departementsvorstehenden können für turnusgemässe Nacht- und Sonntagsdienste im Schichtbetrieb Pauschalen festlegen.

² Die Festlegung erfolgt nach Prüfung durch Human Resources Management.

³ Die Pauschalen werden bei folgenden Arbeitsverhinderungen weiterhin ausgerichtet:

- a. Krankheit oder Unfall;
- b. bezahltem Urlaub im Zusammenhang mit Schwangerschaft, Elternschaft und Adoption;
- c. bezahltem Urlaub gemäss Art. 129–130 und 133 Abs. 2;
- d. Versetzung in den Tagdienst gemäss Art. 121 Abs. 3 und 4.

Art. 163^{quinquies} Zulagen für Nacht- und Sonntagsarbeit, Teuerungsanpassung¹⁹⁰

Die Nacht- und Sonntagszulagen sowie die Schichtpauschalen werden im gleichen prozentualen Ausmass wie die Lohnskala gemäss Art. 63 der Teuerung angepasst.

¹⁸⁹ Fassung gem. STRB vom 6. November 2024 (3394); Inkrafttreten 1. Januar 2025.

¹⁹⁰ Fassung gem. STRB vom 6. November 2024 (3394); Inkrafttreten 1. Januar 2025.

Art. 164 Zeitzuschlag für Nachtarbeit

¹ Für geleistete Nachtarbeit gemäss Abs. 2–4 besteht Anspruch auf einen Zeitzuschlag von 20 Prozent. Ausgenommen sind Ärztinnen und Ärzte und diejenigen Angestellten der Verkehrsbetriebe, die dem eidgenössischen Arbeitszeitgesetz unterstellt sind.

² Die Nachtarbeit muss mindestens acht Stunden dauern und die Zeit von 24.00 Uhr bis 4.00 Uhr einschliessen. Massgebend für die Berechnung des Anspruchs ist die zwischen 20.00 Uhr und 8.00 Uhr tatsächlich geleistete Arbeitszeit.

³ Nicht anspruchsberechtigt sind Angestellte, die ausschliesslich Präsenzdienst gemäss Art. 168 Abs. 1 während der Nacht leisten.

⁴ Die Kompensation des Zeitzuschlags ist nach folgenden Grundsätzen zu gestalten:

- a. Der Bezug der zusätzlichen Freizeit hat möglichst unmittelbar nach der Nachtarbeit zu erfolgen;
- b. die Kompensation darf nicht in Form zusätzlicher Ferien bezogen werden;
- c. bei Dauernachtarbeit soll die Kompensation in Form von zusätzlichen Freitagen zwischen zwei Nachtarbeitsperioden gewährt werden;
- d. bei Teilzeitangestellten im Stundenlohn wird die Kompensationszeit monatlich errechnet und ausbezahlt;
- e. die finanzielle Abgeltung der Kompensationszeit ist nur in den Fällen von lit. d und bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses zulässig.

Art. 165 Schichtplanung

¹ Bei der Schichtplanung sind nach Möglichkeit die allgemein anerkannten Erkenntnisse zum Gesundheitsschutz in der Schichtarbeit zu berücksichtigen.

² Wesentliche Änderungen und die Neuerarbeitung von Schichtplänen erfolgen unter Mitsprache des Personals.

³ Die Einsatzpläne sind den Angestellten in der Regel mindestens zwei Monate im Voraus bekannt zu geben. Kurzfristige Änderungen aus betrieblichen oder persönlichen Gründen bleiben vorbehalten.

⁴ Die Einsatzpläne müssen unter Berücksichtigung der Kompensation von Überstunden und Arbeitszeitguthaben mindestens der Sollarbeitszeit der Angestellten entsprechen.

Art. 166 Bandbreitenmodell

¹ Angestellte können im Rahmen des Bandbreitenmodells und so weit betrieblich möglich, zusätzliche Ferientage oder eine Reduktion ihrer Arbeitszeit vereinbaren.

² Es besteht kein Anspruch auf ein Bandbreitenmodell.

³ Der Stadtrat regelt die Einzelheiten.

Art. 167 Mobiles Arbeiten¹⁹¹

¹ Mobiles Arbeiten ermöglicht den Angestellten, einen Teil ihrer Arbeit ausserhalb ihres üblichen Arbeitsorts zu erledigen.

² Es besteht kein Anspruch auf mobiles Arbeiten.

³ Der Stadtrat regelt die Einzelheiten.

Art. 168 Pikettdienst

¹ Als Pikettdienst gilt entweder Präsenzdienst am Arbeitsort oder Bereitschaftsdienst ausserhalb des Arbeitsorts.

² Der Stadtrat regelt die Einzelheiten.

B. Arbeitszeitmodelle**Art. 169 Abrechnung der Arbeitszeitsaldi**

¹ Alle Arbeitszeitsaldi werden einmal jährlich abgerechnet.

² Abrechnungsperiode ist grundsätzlich das Kalenderjahr. Die Dienstchefinnen und Dienstchefs können eine andere einjährige Abrechnungsperiode festlegen.

Art. 169^{bis} Planung und Einsatz

Bei der Planung und dem Einsatz der Angestellten werden Schwankungen des Arbeitsanfalls berücksichtigt und eine flexible Arbeitszeitgestaltung ermöglicht, falls dies mit den betrieblichen Gegebenheiten vereinbar ist. Es muss dabei auf die Gesundheit und die persönlichen Bedürfnisse der Angestellten Rücksicht genommen werden.

1. Flexibles Arbeitszeitmodell**Art. 170 Grundsätze**

¹ In Bereichen, in denen der Arbeitseinsatz nicht aus betrieblichen Gründen festgelegt wird und in denen keine Vertrauensarbeitszeit gilt, wird nach dem flexiblen Arbeitszeitmodell gearbeitet.

¹⁹¹ Fassung gem. STRB vom 18. April 2018 (322); Inkrafttreten 1. Juni 2018.

² Angestellte im flexiblen Arbeitszeitmodell haben in der Regel Einflussmöglichkeiten auf ihre Einsatzzeit. Die Arbeitszeit richtet sich nach den betrieblichen Erfordernissen und, sofern möglich, den Bedürfnissen der Angestellten.

Art. 170^{bis} Variante des flexiblen Arbeitszeitmodells

¹ Das flexible Arbeitszeitmodell kann auch für Bereiche gewählt werden, die einen Anteil fixer Arbeitszeit haben.

² Die Departementsvorstehenden legen nach Art. 156 Abs. 2 lit. b fest, inwiefern die Bestimmungen des Fixzeitenmodells zur Berücksichtigung der Einschränkung der Flexibilität der Angestellten zur Anwendung kommen.¹⁹²

Art. 170^{ter} Geschäftszeit und Arbeitszeit

¹ Die Geschäftszeit erstreckt sich von Montag bis Freitag von 6.00 Uhr bis 20.00 Uhr. Im gegenseitigen Einvernehmen können Arbeitsbeginn und Arbeitsschluss ausserhalb der Geschäftszeit festgelegt werden.

² Die Erreichbarkeit der Organisationseinheiten innerhalb der Geschäftszeit werden von den Dienstchefinnen und Dienstchefs festgelegt.¹⁹³

³ Bei einem Vollzeitpensum wird die Arbeitszeit grundsätzlich auf fünf Tage verteilt, wobei der Samstag und Sonntag in der Regel arbeitsfrei sind.

⁴ Nacht- und Sonntagszulagen werden nur ausgerichtet, wenn die Arbeit aus betrieblichen Gründen zwingend in diesem Zeitraum erbracht werden musste. Sie wird angeordnet oder nachträglich bewilligt, ausser Nacht- und Sonntagsarbeit gehört zur üblichen Arbeitszeit der oder des Angestellten.¹⁹⁴

Art. 171 Regelarbeitszeit¹⁹⁵

¹ Bei Vollzeitangestellten beträgt die tägliche Regelarbeitszeit 1/5 der Wochenarbeitszeit gemäss Art. 158.

² Bei Teilzeitangestellten beträgt die tägliche Regelarbeitszeit entweder 1/5 der Wochenarbeitszeit oder bei individuell festgelegten Arbeitszeiten die vereinbarte Zeit.

¹⁹² Fassung gem. STRB vom 6. November 2024 (3394); Inkrafttreten 1. Januar 2025.

¹⁹³ Fassung gem. STRB vom 6. November 2024 (3394); Inkrafttreten 1. Januar 2025.

¹⁹⁴ Fassung gem. STRB vom 14. September 2016 (767); Inkrafttreten 1. Januar 2017.

¹⁹⁵ Fassung gem. STRB vom 14. September 2016 (767); Inkrafttreten 1. Januar 2017.

Art. 172 Arbeitszeitsaldo

¹ Das Zeitguthaben oder -defizit bildet den Arbeitszeitsaldo.

² Die Dienstchefinnen und Dienstchefs legen fest, in welcher Bandbreite von minus 50 Stunden bis zu plus 150 Stunden der Arbeitszeitsaldo am Ende der Abrechnungsperiode liegen darf. Bei Teilzeitangestellten reduzieren sich die Grenzwerte im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.¹⁹⁶

³ Der Arbeitszeitsaldo wird jeweils auf die nächste Abrechnungsperiode übertragen, allerdings nur bis zur höchstzulässigen Grenze gemäss Abs. 2.

⁴ Der am Ende der Abrechnungsperiode die Höchststundenzahl gemäss Abs. 2 übersteigende Teil eines positiven Arbeitszeitsaldos verfällt. Die Dienstchefinnen und Dienstchefs können für einzelne Angestellte, sofern eine Kompensation aus zwingenden Gründen nicht möglich ist, oder für Betriebszweige, die starken saisonalen Schwankungen unterworfen sind, die Übertragung von höheren Saldi bewilligen.¹⁹⁷

⁵ Ein negativer Arbeitszeitsaldo am Ende der Abrechnungsperiode, der die Höchststundenzahl gemäss Abs. 2 übersteigt, wird mit einem allfälligen Überstundenguthaben verrechnet. Ist die Verrechnung nicht möglich, erfolgt ein entsprechender Lohnabzug. Vom Lohnabzug kann abgesehen werden, wenn ein Zeitausgleich innert drei Monaten erfolgt.

Art. 172^{bis} Kompensation von positivem Arbeitszeitsaldo

¹ Die Kompensation eines positiven Arbeitszeitsaldos erfolgt stundenweise, in halben oder in ganzen Tagen in Absprache mit der vorgesetzten Stelle oder kann durch diese angeordnet werden.

² Die Kompensation in ganzen Tagen kann von den Dienstchefinnen und Dienstchefs eingeschränkt werden auf maximal:

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

Art. 172^{ter} Auszahlung von positivem Arbeitszeitsaldo

¹ Kann ein positiver Arbeitszeitsaldo aus zwingenden betrieblichen Gründen nicht kompensiert werden und ist ein Übertrag auf die nächste Abrechnungsperiode gemäss Art. 172 Abs. 4

¹⁹⁶ Fassung gem. STRB vom 14. September 2016 (767); Inkrafttreten 1. Januar 2017.

¹⁹⁷ Fassung gem. STRB vom 6. November 2024 (3394); Inkrafttreten 1. Januar 2025.

nicht zweckmässig, können die Dienstchefinnen und Dienstchefs ausnahmsweise unter Einhaltung des Budgets und im Einvernehmen mit der oder dem Angestellten die Auszahlung von Arbeitszeitguthaben bewilligen.¹⁹⁸

² Es können nur diejenigen Stunden ausbezahlt werden, die das gemäss Art. 172 Abs. 2 festgelegte Arbeitszeitguthaben übersteigen. Die restlichen Stunden bleiben als Arbeitszeitguthaben bestehen.

³ Bei Angestellten, denen gemäss Art. 113 Abs. 2 eine zusätzliche Ferienwoche zusteht, kann eine Auszahlung gemäss Abs. 2 nur für diejenigen Stunden erfolgen, die mindestens die durchschnittliche Wochenarbeitszeit gemäss Art. 158 übersteigen. Die restlichen Stunden bleiben als Arbeitszeitguthaben bestehen, sofern sie den Grenzwert nicht übersteigen.

Art. 173 Kurzabsenzen

¹ Kurzabsenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten einschliesslich ärztlicher und zahnärztlicher Konsultationen und medizinisch verordneter Therapien werden nicht als Arbeitszeit angerechnet.

² Die Dienstchefinnen und Dienstchefs können bei längerdauernden, ärztlich angeordneten Therapien oder Behandlungen Ausnahmen von Abs. 1 bewilligen.¹⁹⁹

³ Die Dienstchefinnen und Dienstchefs können im Einzelfall die Anrechnung von Arbeitszeit für Kurzabsenzen im Zusammenhang mit Berufsunfällen bewilligen.

2. Fixzeitenmodell

Art. 174 Grundsätze

¹ In Schichtbetrieben oder in Bereichen, in denen der Arbeitseinsatz aus betrieblichen Gründen festgelegt wird, wird nach dem Fixzeitenmodell gearbeitet. Die Arbeitszeit wird mittels Einsatzplänen oder durch Öffnungs- oder Erreichbarkeitszeiten bestimmt.

² Im Durchschnitt von zwei Wochen beträgt die Höchstarbeitszeit 50 Stunden pro Woche.

³ Ein Arbeitseinsatz darf nicht mehr als zwölf Stunden dauern.

⁴ Ausnahmen von Abs. 2 und 3 sind nur bei betrieblicher Notwendigkeit und im Einverständnis mit den betroffenen Angestellten zulässig.

¹⁹⁸ Fassung gem. STRB vom 6. November 2024 (3394); Inkrafttreten 1. Januar 2025.

¹⁹⁹ Fassung gem. STRB vom 6. November 2024 (3394); Inkrafttreten 1. Januar 2025.

Art. 174^{bis} Regelarbeitszeit²⁰⁰

Die Regelarbeitszeit beträgt bei Voll- und Teilzeitangestellten die Zeit gemäss geplantem Einsatz.

Art. 174^{ter} Arbeitszeitsaldo

¹ Die Stunden, die von der Sollarbeitszeit abweichen und nicht Überstunden darstellen, bilden den Arbeitszeitsaldo.²⁰¹

² Der Ausgleich des Arbeitszeitsaldos erfolgt so rasch als betrieblich möglich.

³ In Ausnahmefällen können die Dienstchefinnen und Dienstchefs im Einvernehmen mit der oder dem Angestellten die Auszahlung des Arbeitszeitsaldos am Ende der Abrechnungsperiode unter Einhaltung des Budgets bewilligen.²⁰²

⁴ Angestellten, denen gemäss Art. 113 Abs. 2 eine zusätzliche Ferienwoche zusteht, werden vor Auszahlung des Arbeitszeitguthabens die Stunden der durchschnittlichen Wochenarbeitszeit gemäss Art. 158 vom positiven Arbeitszeitsaldo abgezogen. Diese Stunden bleiben als Arbeitszeitsaldo bestehen.

Art. 175 Ruhezeiten

¹ Im Anschluss an Überstunden- oder Nachtarbeit ist eine zusammenhängende Ruhezeit von mindestens neun Stunden zu gewähren.

² Bei Überstunden- oder Nachtarbeit, die im Rahmen von Piketteinsätzen geleistet wird und zwei Stunden nicht übersteigt, kann ausnahmsweise von der Regelung gemäss Abs. 1 abgewichen werden.

Art. 176 Arbeitsfreie Tage

¹ Bei durchgehendem Betrieb wird den Angestellten im Jahresdurchschnitt wöchentlich mindestens ein arbeitsfreier Tag gewährt. Im Kalenderjahr müssen mindestens 20 arbeitsfreie Tage auf Sonn- oder Feiertage fallen.

² Bei Abwesenheiten infolge von Krankheit, Unfall, Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst sowie Urlaub wird der Anspruch auf arbeitsfreie Tage pro rata temporis gekürzt.

²⁰⁰ Fassung gem. STRB vom 14. September 2016 (767); Inkrafttreten 1. Januar 2017.

²⁰¹ Fassung gem. STRB vom 14. September 2016 (767); Inkrafttreten 1. Januar 2017.

²⁰² Fassung gem. STRB vom 6. November 2024 (3394); Inkrafttreten 1. Januar 2025.

Art. 177 Kurzabsenzen

¹ Kurzabsenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten einschliesslich ärztlicher und zahnärztlicher Konsultationen und medizinisch verordneter Therapien sind ausserhalb des geplanten Einsatzes zu legen.

² Für Absenzen bei dringenden ärztlichen und zahnärztlichen Konsultationen sowie medizinisch verordneten Therapien wird ausnahmsweise die Anrechnung von Arbeitszeit durch die vorgesetzte Stelle bewilligt, wenn der Termin nicht ausserhalb des geplanten Einsatzes gelegt werden kann. Es wird maximal die Arbeitszeit des geplanten Einsatzes angerechnet.

³ Die Dienstchefinnen und Dienstchefs können im Einzelfall die Anrechnung von Arbeitszeit für Kurzabsenzen im Zusammenhang mit Berufsunfällen bewilligen.

3. Vertrauensarbeitszeitmodell**Art. 178 Personenkreis**

¹ Die Dienstchefinnen und Dienstchefs können für Mitglieder der Geschäftsleitung und der erweiterten Geschäftsleitung mit Zustimmung der Mehrheit der betroffenen Angestellten das Vertrauensarbeitszeitmodell festlegen.

² Das Vertrauensarbeitszeitmodell kann nur für alle Mitglieder der Geschäftsleitung zusammen eingeführt werden. Dasselbe gilt für die erweiterte Geschäftsleitung, für welche nur gesamthaft und zusammen mit allen Mitgliedern der Geschäftsleitung Vertrauensarbeitszeit eingeführt werden kann.

³ Für Angestellte, bei denen das Erfassen von Arbeitszeit aufgrund ihrer Funktion nicht zweckmässig ist, können die Dienstchefinnen und Dienstchefs das Vertrauensarbeitszeitmodell mit Zustimmung der betroffenen Angestellten im Einvernehmen mit Human Resources Management im Einzelfall einführen.

Art. 178^{bis} Ausgestaltung

¹ Angestellte mit Vertrauensarbeitszeit organisieren die Arbeits-einteilung unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse selbständig. Mehrarbeit wird nicht vergütet.

² Angestellte mit Vertrauensarbeitszeit sind grundsätzlich von der Erfassung ihrer Arbeitszeit befreit. Ferien, Krankheits- und Unfallabsenzen, Nacht-, Sonntags- und Pikettdienste, Weiterbildungstage sowie bezahlte und unbezahlte Urlaube sind zu erfassen.

³ Die vorgesetzte Stelle ist dafür verantwortlich, dass kein Missverhältnis zwischen Aufgabenumfang und Arbeitszeit besteht.

⁴ Zwingende Nacht- und Sonntagsarbeit wird mit Zuschlägen gemäss Art. 163 vergütet.

⁵ Als tägliche Regelarbeitszeit gilt 1/5 der Wochenarbeitszeit gemäss Art. 158.²⁰³

VI. Vollziehungsbestimmungen zu weiteren Rechten und Pflichten

Art. 179 Nebenbeschäftigung

¹ Die 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.

² Bestehen 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.

³ Beeinträchtigt die Nebenbeschäftigung die dienstliche Aufgabenerfüllung oder ist sie mit der Stellung nicht vereinbar, wird sie untersagt.

⁴ Arbeitszeit, 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.

⁵ Arbeitszeit, 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 Überstunden²⁰⁴ 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.

⁶ Den Angestellten kann bewilligt werden, Arbeiten im öffentlichen oder humanitären Interesse während der Arbeitszeit und mit Mitteln der Verwaltung zu erledigen.

²⁰³ Fassung gem. STRB vom 14. September 2016 (767); Inkrafttreten 1. Januar 2017.

²⁰⁴ Fassung gem. STRB vom 18. März 2015 (246); Inkrafttreten 1. Januar 2017.

⁷ Die 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

¹ Die 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.

² Wird für das öffentliche Amt Arbeitszeit von mehr als einem halben Tag pro Woche beansprucht, ist diese grundsätzlich zu kompensieren.

³ Die 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

¹ Erfindungen, 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.

² Angestellte, 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.

³ Den Erfindungen gleichgestellt sind Rechte aus Mustern, Modellen und urheberrechtlich relevanten Werken.

Art. 182 Vertrauensärztliche Untersuchung²⁰⁵

¹ Eine vertrauensärztliche Untersuchung ist vorzunehmen und die Angestellten haben sich einer solchen zu unterziehen, wenn:

- a. eine Angestellte oder ein Angestellter voraussichtlich dauernd oder seit 1 Monat gesundheitsbedingt teilweise oder ganz arbeitsunfähig ist sowie in Fällen gemäss Art. 80 Abs. 1;²⁰⁶

²⁰⁵ Fassung gem. STRB vom 1. Dezember 2004 (2258); Inkrafttreten 1. Januar 2005.

²⁰⁶ Fassung gem. STRB vom 8. Juli 2009 (888); Inkrafttreten 1. Juli 2011.

- 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 begibt;
- d. Verdacht auf Alkohol-, Drogen- oder Medikamentenmissbrauch besteht;
- e. eine gesundheitsbedingte Versetzung geplant ist.

² Zur 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.

³ Zur 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.

⁴ Die 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.

⁵ In 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. Human Resources Management erlässt dazu verbindliche Richtlinien im Rahmen der Vorschriften und Empfehlungen des Bundes und des Kantons.

VII. Schlussbestimmungen

Art. 184 Vollzug des Personalrechts

¹ Die 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 Human Resources Management zuständig.

² Bei Meinungsverschiedenheiten zwischen der Vorsteherin oder dem Vorsteher des Finanzdepartements oder Human Resources Management und einer anderen Departementsvorsteherin oder einem anderen Departementsvorsteher entscheidet der Stadtrat.

Art. 185 Personalcontrolling

¹ Planung 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 Human Resources Management weiterzuleiten sind.

² Human Resources Management wertet die Kennzahlen zu Händen des Stadtrates aus, erstattet ihm regelmässig Bericht, insbesondere über die Auswirkungen der Lohnsteuerung und zum Stand der Gleichstellung, und schlägt Massnahmen vor.

³ Die Departemente legen fest, welche Kennzahlen in ihrem Bereich zusätzlich zu erheben sind, werten die Ergebnisse aus und ordnen Massnahmen an.

Art. 186 Stadtweite Koordination der Mitarbeitenden-Entwicklung²⁰⁷

¹ Human Resources Management hat auf stadtweiter Ebene folgende Aufgaben:

- a. Beratung und Unterstützung der Departemente und Dienstabteilungen;
- b. Organisation und Koordination des stadtweiten Bildungsangebots;
- c. Vertretung der Stadt gegenüber Fachorganisationen zum Thema Mitarbeitenden-Entwicklung.

²⁰⁷ Fassung gem. STRB vom 14. März 2018 (195); Inkrafttreten 1. Januar 2019.

² Stadtinterne Stellen mit departementsübergreifendem Bildungsauftrag wie die Fachstelle für Gleichstellung und Organisation und Informatik Zürich definieren ihr eigenes, spezifisches Bildungsangebot und stimmen dieses mit jenem von Human Resources Management ab.

Art. 187 Überleitung in das neue Lohnsystem

¹ Die Angestellten werden, basierend auf den neuen Stellen- und Einreihungsplänen, den zutreffenden Funktionsstufen zugeordnet.

² Bei der Überleitung werden das Lebensalter, die für die Funktion erforderliche Ausbildung, die bisherige Biografie und die Berufserfahrung in der aktuellen Funktion angemessen berücksichtigt. Human Resources Management erlässt entsprechende Richtlinien.

³ Die Überleitung erfolgt auf der Basis des bisherigen Jahreslohns und unter Berücksichtigung der gemäss Abs. 2 ermittelten nutzbaren Erfahrung. Wegfallende Zulagen sind mit zu berücksichtigen.

⁴ Der neue Lohn wird so festgelegt, dass er höchstens 5 Prozent unter den Mittelwert des zutreffenden Lohnbandes zu liegen kommt.

⁵ Liegt 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

¹ Arbeitsverhältnisse 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.

² Abs. 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

¹ Angestellte, 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.

² So 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.

³ Die 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

¹ Angestellte, 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.

² Vorbehalten bleiben Rückstufungen infolge freiwilliger Übernahme einer in die Funktionsstufe 1 bis 11 eingereihten Funktion, Rückstufung der gegenwärtigen Stelle in die Funktionsstufe 1 bis 11 oder Rückversetzung an eine andere Stelle der Funktionsstufe 11 oder tiefer.²⁰⁸

²⁰⁸ Fassung gem. STRB vom 2. Oktober 2002 (1424); Inkrafttreten 1. November 2003.

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 Inkrafttreten dieser Verordnung.

Art. 193 Verhältnis zu bisherigem Recht²⁰⁹

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. 57 AB PR)

Anhang B: Funktionsraster und Funktionsumschreibungen
(Art. 56 AB PR)

Art. 194 (aufgehoben)²¹⁰

²⁰⁹ Fassung gem. STRB vom 18. März 2015 (246); Inkrafttreten 1. Januar 2017.

²¹⁰ Aufgehoben gem. STRB vom 17. Januar 2007 (30); Inkrafttreten 1. Juli 2007.

Besondere Bestimmungen für die Teilrevision der Ausführungsbestimmungen zur Verordnung über das Arbeitsverhältnis des städtischen Personals (Städtisches Lohnsystem) vom 17. Januar 2007²¹¹

Übergangsbestimmung (Ziff. II)

¹ Die Angestellten werden basierend auf den Stellenbeschreibungen den zutreffenden Funktionsstufen zugeordnet.

² Die Anrechnung der nutzbaren Erfahrung richtet sich nach Art. 59 Abs. 1. Human Resources Management erlässt zusätzliche Richtlinien.

³ Angestellte, die den Funktionsstufen 1 bis 10 zugeordnet werden, sind von den Lohnsenkungen gemäss Übergangsbestimmung Ziff. II Abs. 3 der Teilrevision des Personalrechts vom 29. November 2006 ausgenommen.

⁴ Können die Angestellten, die den Funktionsketten 1401 bis 1403 zugeordnet sind, wegen der laufenden Neureferenzierungen nicht rechtzeitig den zutreffenden Funktionsstufen zugeordnet werden, so erfolgt deren Festlegung zu einem späteren Zeitpunkt. Für die nutzbare Erfahrung gilt Abs. 2.

⁵ Arbeitsverhältnisse, die gemäss Übergangsbestimmung Ziff. II Abs. 4 der Teilrevision des Personalrechts vom 29. November 2006 bisherigem Recht unterstehen, bleiben unverändert.

⁶ Die Lohnentwicklungsmatrix für die Jahre 2007 bis 2010 wird durch besonderen Beschluss des Stadtrates festgelegt.

⁷ Die erste Anwendung der Matrix 2007 erfolgt unabhängig von den Resultaten der Mitarbeitendenbeurteilung auf Basis der Beurteilungsstufe «C» per 1. Oktober 2007.

Inkrafttreten (Ziff. III)

Die Teilrevision der Ausführungsbestimmungen zum Personalrecht gemäss Stadtratsbeschluss vom 17. Januar 2007 wird auf den 1. Juli 2007 in Kraft gesetzt.

²¹¹ Fassung gem. STRB vom 17. Januar 2007 (30); Inkrafttreten 1. Juli 2007.

Übergangsbestimmungen zur Teilrevision betreffend Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall und Entlassung wegen Invalidität vom 21. April 2010²¹²

¹ Tatbestand und Rechtsfolgen von Beendigungen des Arbeitsverhältnisses, gestützt auf Art. 23 PR, die mit Wirkung bis am 30. Juni 2011 (Beendigungszeitpunkt) verfügt worden sind, richten sich nach bisherigem Recht. Die auf einen Zeitpunkt ab 1. Juli 2011 verfügten Beendigungen richten sich nach revidiertem Recht. Abs. 4 bleibt vorbehalten.

² Mit Wirkung ab 1. Juli 2011 werden künftige Dauer, Höhe und anrechenbare bisher bezogene Kalendertage mit Lohnfortzahlung gemäss revidiertem Recht neu festgelegt. Abs. 3 und 4 bleiben vorbehalten. Kalendertage mit Arbeitsunfähigkeit vor dem 1. Januar 2008 werden bei der Zusammenrechnung nach revidiertem Recht nicht berücksichtigt.

³ Zur Vermeidung vorübergehender Invalidenpensionierungen kann die Anstellungsinstanz Lohnfortzahlungen, die gemäss Art. 61 Abs. 2 PR des bisherigen Rechts per Ende Mai oder Ende Juni 2011 ablaufen, über den Inkraftsetzungszeitpunkt hinaus um höchstens zwei Monate verlängern, falls gemäss der vertrauensärztlichen Prognose spätestens ab dem ersten Tag nach Ablauf der verlängerten Lohnfortzahlung wieder mit einer vollen Arbeitsfähigkeit zu rechnen ist. Die Höhe der verlängerten Lohnfortzahlung richtet sich während der Dauer der Verlängerung ab dem Zeitpunkt der Inkraftsetzung nach revidiertem Recht.

⁴ Falls die volle Arbeitsfähigkeit ab dem ersten Tag nach Ablauf der verlängerten Lohnfortzahlung nicht wiedererlangt wird, erfolgt die ganze oder teilweise Auflösung des Arbeitsverhältnisses auf das Ende der verlängerten Lohnfortzahlungsfrist entsprechend dem Grad der Arbeitsunfähigkeit. Die Dauer der Lohnfortzahlung wird diesfalls nicht nach revidiertem Recht neu berechnet.

²¹² Fassung gem. STRB vom 8. Dezember 2010 (2017); Inkrafttreten 1. Juli 2011.

Übergangsbestimmungen zur Teilrevision der Ausführungsbestimmungen zum Personalrecht betreffend Arbeitszeit vom 18. März 2015²¹³

A. Allgemeines

¹ Die Dienstchefinnen und Dienstchefs legen bis spätestens am 1. Januar 2017 die Arbeitszeitmodelle für die Angestellten ihrer Dienstabteilung fest und nehmen die erforderlichen Änderungen in ihren Zeitwirtschaftssystemen vor.

² Angestellte mit Altersentlastung im Schichtdienst unter bisherigem Recht, deren Anspruch gemäss revidiertem Art. 115 wegfallen würde, behalten ihren Anspruch unverändert bei. Dieser erhöht sich jedoch bei Angestellten mit Anspruch auf drei Tage Altersentlastung nicht entsprechend der bisherigen Regelung weiter auf sechs Tage, sondern bleibt weiterhin unverändert bei drei Tagen bestehen.

B. Mehrstunden- und Überzeitguthaben

Mehrstunden- und Überzeitguthaben gemäss bisherigem Recht müssen spätestens bis zum Zeitpunkt des Inkrafttretens per 1. Januar 2017 kompensiert oder ausbezahlt werden. Bei hohen Guthaben, die bis zum 1. Januar 2017 nicht kompensiert oder aufgrund fehlender Mittel nicht ausbezahlt werden können, muss die vorgesetzte Stelle mit den Angestellten einen Abbauplan vereinbaren, der eine Kompensation über diesen Termin hinaus vorsieht und den Abbau verbindlich festlegt.

C. Arbeitszeitguthaben

¹ Arbeitszeitguthaben der Angestellten, die nach revidiertem Recht im flexiblen Arbeitszeit- oder Fixzeitenmodell arbeiten, können bis zu einer Höchstgrenze von 100 Stunden übertragen werden. Die restlichen Stunden müssen spätestens bis zum Zeitpunkt des Inkrafttretens per 1. Januar 2017 kompensiert werden. Bei hohen Guthaben, die bis zum 1. Januar 2017 nicht kompensiert oder aufgrund fehlender Mittel nicht ausbezahlt werden können, muss die vorgesetzte Stelle mit den Angestellten einen Abbauplan vereinbaren, der eine Kompensation über diesen Termin hinaus vorsieht und den Abbau verbindlich festlegt.

² Ausnahmsweise kann im Einvernehmen mit den Angestellten bei hohen Arbeitszeitguthaben eine Auszahlung erfolgen, wenn das Guthaben aus zwingenden betrieblichen Gründen nicht kompensiert werden kann. Die Auszahlung ist von den Dienstchefinnen und Dienstchefs unter Einhaltung des Budgets zu bewilligen. Angestellten, denen gemäss Art. 113 Abs. 2 eine

²¹³ Fassung gem. STRB vom 18. März 2015 (246); Inkrafttreten 1. Januar 2017.

zusätzliche Ferienwoche zusteht, werden vor Auszahlung des Arbeitszeitguthabens die Stunden der durchschnittlichen Wochenarbeitszeit vom positiven Arbeitszeitsaldo abgezogen. Diese Stunden bleiben als Arbeitszeitguthaben bestehen.

³ Minusstunden der Angestellten, die nach revidiertem Recht im flexiblen Arbeitszeit- oder Fixzeitenmodell arbeiten, werden unverändert übernommen.

⁴ Bei Teilzeitangestellten reduziert sich der Grenzwert gemäss Abs. 1 im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

⁵ Arbeitszeitguthaben der Angestellten, die nach revidiertem Recht im Vertrauensarbeitszeitmodell arbeiten, müssen spätestens bis zum Zeitpunkt des Inkrafttretens per 1. Januar 2017 kompensiert werden. Bei hohen Guthaben, die bis zum 1. Januar 2017 nicht kompensiert oder aufgrund fehlender Mittel ausbezahlt werden können, muss die vorgesetzte Stelle mit den Angestellten einen Abbauplan vereinbaren, der eine Kompensation über diesen Termin hinaus vorsieht und den Abbau verbindlich festlegt.

⁶ Ausnahmsweise kann im Einvernehmen mit den Angestellten, die nach revidiertem Recht im Vertrauensarbeitszeitmodell arbeiten, bei hohen Arbeitszeitguthaben eine Auszahlung erfolgen, wenn das Guthaben aus zwingenden betrieblichen Gründen nicht kompensiert werden kann. Die Auszahlung ist von den Dienstchefinnen und Dienstchefs unter Einhaltung des Budgets zu bewilligen. Vor Auszahlung des Arbeitszeitguthabens werden die Stunden der wöchentlichen Sollarbeitszeit vom positiven Arbeitszeitsaldo abgezogen. Minusstunden werden mit dem Lohn verrechnet.

III. Inkrafttreten

Die Teilrevision der Ausführungsbestimmungen zur Verordnung über das Arbeitsverhältnis des städtischen Personals betreffend Arbeitszeit wird auf den 1. Januar 2017 in Kraft gesetzt.

Übergangsbestimmungen zur Teilrevision der Ausführungsbestimmungen zum Personalrecht betreffend flankierende Massnahmen zur Kostenbeteiligung am Überbrückungszuschuss vom 20. Dezember 2017²¹⁴

Art. 35^{bis} – Art. 35^{septies} gelten nur für Altersrücktritte, die nach dem 1. Januar 2018 wirksam werden.

Übergangsbestimmungen zur Teilrevision der Ausführungsbestimmungen zum Personalrecht betreffend Beendigung Arbeitsverhältnis vom 8. Januar 2020²¹⁵

Die Regelungen zur Weitergeltung des bisherigen Rechts gemäss den Übergangsbestimmungen zur Teilrevision des Personalrechts betreffend Beendigung Arbeitsverhältnis vom 26. Juni 2019 gelten auch für die zugehörigen Ausführungsbestimmungen.

Übergangsbestimmungen zur Teilrevision der Ausführungsbestimmungen zum Personalrecht betreffend Weiterentwicklung des Städtischen Lohnsystems (SLS) vom 4. November 2020²¹⁶

¹ Für alle bei Inkrafttreten bestehenden Arbeitsverhältnisse mit einem Erfahrungswert von 15 wird auf diesen Zeitpunkt die nutzbare Erfahrung unter Berücksichtigung von altArt. 58 Abs. 2 AB PR überprüft und wenn nötig neu berechnet und mit Verfügung neu festgesetzt.

² Die Jahreslöhne der Angestellten werden per Datum der Inkraftsetzung grundsätzlich in unveränderter Höhe in die neuen Lohnbänder überführt. In zwei Konstellationen werden diese angehoben und die Jahreslöhne mit Verfügung neu festgesetzt: Anhebung auf die Untergrenze des massgebenden Lohnbands gemäss Art. 63^{bis} Abs. 4 AB PR sowie Anhebung auf den neuen Mindestlohn gemäss Art. 51 Abs. 2 PR, wenn der bisherige Jahreslohn darunter zu liegen kommen würde.

³ Der Stadtrat regelt die Einzelheiten und das Verfahren der Überführung und Neuberechnung der nutzbaren Erfahrung.

²¹⁴ Fassung gem. STRB vom 20. Dezember 2017 (1078); Inkrafttreten 1. Januar 2018.

²¹⁵ Fassung gem. STRB vom 8. Januar 2020 (6); Inkrafttreten 1. April 2020.

²¹⁶ Fassung gem. STRB vom 4. November 2020 (1019); Inkrafttreten 1. Januar 2022.

Übergangsbestimmung zur Teilrevision der Ausführungsbestimmungen zum Personalrecht betreffend Lohnnebenleistungen (Fringe Benefits) vom 2. Oktober 2024²¹⁷

Die Departementsvorstehenden können Angestellte von einzelnen Dienstabteilungen verpflichten, in den Jahren 2025 und 2026 einen Mobilitätsbeitrag in Form von Reka-Rail gemäss Art. 68^{octies} Abs. 1 lit. a zu beziehen.

Übergangsbestimmung zur Teilrevision der Ausführungsbestimmungen zum Personalrecht betreffend Arbeitszeit vom 6. November 2024²¹⁸

Die gemäss bisherigem Art. 156 Abs. 3 AB PR von den Dienstchefinnen und Dienstchefs vorgenommene Übertragung von Befugnissen gilt bis spätestens 31. Dezember 2025.

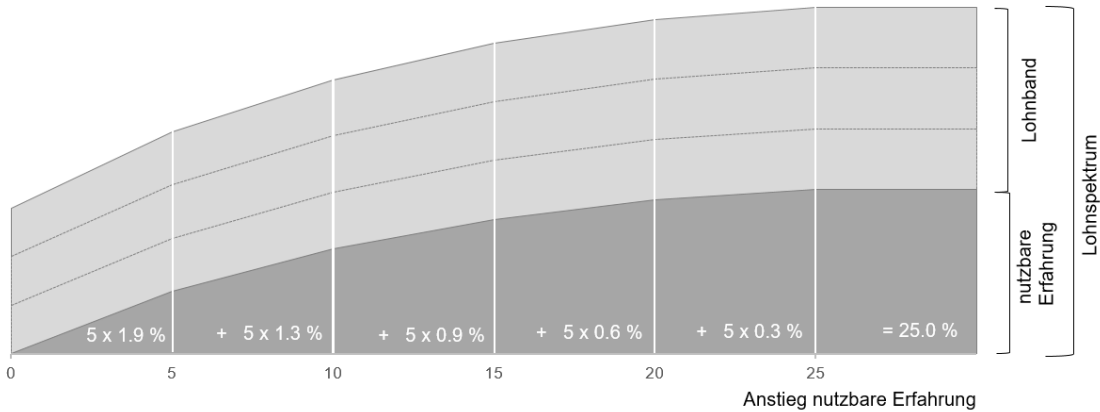
²¹⁷ Fassung gem. STRB vom 2. Oktober 2024 (2981); Inkrafttreten 1. Januar 2025.

²¹⁸ Fassung gem. STRB vom 6. November 2024 (3394); Inkrafttreten 1. Januar 2025.

Gestützt auf den Stadtratsbeschluss vom 27. März 2002 werden mit der Inkraftsetzung der Ausführungsbestimmungen²¹⁹ 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 Disziplarmassnahmen.
- 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.

²¹⁹ 1. Juli 2002 (STRB Nr. 828 vom 12. Juni 2002).



Lohnskala

Stand 1. April 2025¹

Funktionsstufe	Minimum	Maximum
1	57 433	65 837
2	57 433	70 513
3	57 433	76 317
4	57 433	83 174
5	59 591	91 042
6	65 387	99 897
7	71 943	109 913
8	79 271	121 108
9	87 279	133 343
10	95 972	146 624
11	105 463	161 124
12	115 767	176 866
13	126 785	193 699
14	138 637	211 807
15	151 221	231 032
16	164 656	251 558
17	178 846	257 200
18	193 908	257 200

¹ Fassung gem. STRB vom 19. März 2025 (779); Inkrafttreten 1. April 2025.

Anhang B

Funktionsraster (1. März 2016)

Funktionsumschreibungen

Funktionsraster (1. März 2016)

Anhang B

Infrastruktur, Handwerk, Technik und Öffentlicher Verkehr

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1101 Hilfs- und Assistenzfunktionen Küche Gastronomie																		
1102 Küche Gastronomie																		
1103 Leitung Küche Gastronomie																		
1104 Hilfs- und Assistenzfunktionen Hauswirtschaft Hotellerie																		
1105 Gruppenleitung Hauswirtschaft Hotellerie																		
1106 Leitung Hauswirtschaft Hotellerie																		
1107 Hilfsfunktionen Gebäude- und/oder Flächenunterhalt																		
1108 Gebäude- und/oder Flächenunterhalt																		
1109 Hilfsfunktionen Handwerk Technik Techn. Labor																		
1110 Handwerk Technik Techn. Labor																		
1111 Spezialfunktionen Handwerk Technik Techn. Labor																		
1112 Projektleitung																		
1113 Gruppenleitung Hilfsfunktionen Handwerk Technik Techn. Labor Gebäude- und/oder Flächenunterhalt																		
1114 Leitung Handwerk Technik Techn. Labor Gebäude- und/oder Flächenunterhalt																		
1115 Gütertransport																		
1116 Personentransport																		
1117 Leitung Güter- Personentransport																		

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

Pädagogik, Psychologie und Soziale Arbeit

1401	Assistenzfunktionen Betreuung																		
1402	Betreuung																		
1403	Leitung eines Betreuungsbereichs																		
1404	Soziale Arbeit																		
1405	Psychologische und berufliche Beratung																		
1406	Instruktion Unterricht																		

Support-, Querschnitts- und Verwaltungsfunktionen

1501	Dienste																		
1502	Kundendienst Support Gruppenleitung																		
1503	Sachbearbeitung																		
1504	Fachbearbeitung																		
1505	Spezialisierte Fachbearbeitung																		
1506	Sachbereichsleitung																		

Management- und Stabsfunktionen

1601	Fachbereichsleitung																		
1602	Spezialisierte Stabs- und Führungsfunktionen																		
1603	Führungsfunktion mit mehreren Fachbereichen																		
1604	Oberste Führung																		

Funktionsumschreibungen (1. März 2016)

Funktionsumschreibungen

Funktionskette: Hilfs- und Assistenzfunktionen Küche Gastronomie	
Funktionsstufe FS 1	Funktionsstufe FS 2
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz
Wahrnehmen von sehr einfachen, ausführenden Tätigkeiten in einem engen Rahmen mit genauen Vorgaben. Kleine Aufgabenvielfalt mit seltenen Aufgabenwechseln und bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen.	Wahrnehmen von einfachen , ausführenden Tätigkeiten in einem engen Rahmen. Kleine Aufgabenvielfalt mit seltenen Aufgabenwechseln und bekannten Aufgaben. Übermitteln von sehr einfachen Inhalten.
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele
<ul style="list-style-type: none"> - Einfache Rüstarbeiten - Bedienung des Geschirrspülers - Reinigung der Küche, des Restaurants etc. - Mitwirkung bei der Essensausgabe 	<p>Wie FS 1, jedoch zusätzlich:</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"> - Serviceaufgaben - Bedienung der Kasse - Nachbestellung der gängigsten Artikel
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz
Fachkompetenz	Fachkompetenz
<ul style="list-style-type: none"> - Einführung am Arbeitsplatz - Grundlegende Praxis- und Umsetzungskennnisse - Erhebliche Körpergewandtheit, Hand- und/oder Fingerfertigkeit 	<p>Wie FS 1, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen
<ul style="list-style-type: none"> - Erhöhte physische Beanspruchung - Erschwerende Umgebungseinflüsse - Unregelmässige Arbeitszeit 	<p>Wie FS 1</p>

Anhang B

Kettennummer: 1101	
Funktionsstufe FS 3	Funktionsstufe FS 4
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz
Wahrnehmen von einfachen, ausführenden Tätigkeiten in einem engen Rahmen. Kleine Aufgabenvielfalt mit seltenen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen und teilweise Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von einfachen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden Tätigkeiten nach klaren Richtlinien . Kleine Aufgabenvielfalt mit seltenen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen und teilweise Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von einfachen Inhalten.
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele
<ul style="list-style-type: none"> - Zubereitung von einfachen Speisen oder Mahlzeiten - Vor- und Zubereitung der kalten Küche (kalte Teiler) - Zubereitung von Menübestandteilen <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anspruchsvolle Serviceaufgaben (Bankette, Gäste etc.) - Bedienung und Abrechnung der Kasse - Erteilen von einfachen Auskünften - Einfache administrative Aufgaben 	<p>Wie FS 3, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zubereitung der warmen Mahlzeiten
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz
Fachkompetenz	Fachkompetenz
<ul style="list-style-type: none"> - Kurze Fachausbildung - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse - oder - Ausbildung (Niveau Eidg. Berufsattest [EBA] - Grundlegende Praxis- und Umsetzungskennnisse und - Gewisse Körpergewandtheit, Hand- und/oder Fingerfertigkeit 	<p>Wie FS 3, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kurze Fachausbildung - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse - oder - Ausbildung (Niveau Eidg. Berufsattest [EBA]) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen
<ul style="list-style-type: none"> - Leicht erhöhte physische Beanspruchung - Leicht erhöhte Beanspruchung der Sinnesorgane - Erschwerende Umgebungseinflüsse - Unregelmässige Arbeitszeit 	<p>Wie FS 3</p>

Funktionskette: Küche Gastronomie	
Funktionsstufe FS 4	Funktionsstufe FS 5
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz
Wahrnehmen von ausführenden Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine Aufgabenvielfalt mit seltenen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen und teilweise Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von einfachen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen . Übermitteln von einfachen Inhalten.
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele
<ul style="list-style-type: none"> - Zubereitung der warmen Mahlzeiten und von Menübestandteilen aufgrund eines Menüs - Beaufsichtigung der Vor- und Nachbearbeitung der kalten Küche 	Wie FS 4, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Kochen und Servieren an Banketten - Mitwirkung bei der Zusammenstellung von Menüplänen
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz
	Fachliche Verantwortung für Mitarbeitende Auszubildende.
Fachkompetenz	Fachkompetenz
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Grundlegende Praxis- und Umsetzungskennnisse - Gewisse Körpergewandtheit, Hand- und/oder Fingerfertigkeit 	Wie FS 4, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen
<ul style="list-style-type: none"> - Leicht erhöhte physische Beanspruchung - Leicht erhöhte Beanspruchung der Sinnesorgane - Erschwerende Umgebungseinflüsse - Unregelmässige Arbeitszeit 	Wie FS 4

Kettennummer: 1102	
Funktionsstufe FS 6	Funktionsstufe FS 7
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz
Wahrnehmen von ausführenden, zum Teil dispositiven Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von einfachen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen Inhalten.
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele
<ul style="list-style-type: none"> - Zubereitung von vielseitigen warmen Mahlzeiten - Abänderung der Menüs für verschiedene Diätformen (Umsetzung von ärztlichen Verordnungen) - Kochen und Servieren an Banketten - Zusammenstellung von Menüplänen 	Wie FS 6, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Zubereitung sämtlicher Mahlzeiten einer vielseitigen Küche (inkl. Diätküche) - Selbstständiges Erarbeiten von Menüvorschlägen - Übernahme von Aufgaben der Vorgesetztenstelle
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz
Fachliche Verantwortung für Mitarbeitende Auszubildende.	Wie FS 6
Fachkompetenz	Fachkompetenz
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Zusatzausbildung - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Gewisse Körpergewandtheit, Hand- und/oder Fingerfertigkeit 	Wie FS 6, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Hohe Praxis- und Umsetzungskennnisse
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen
<ul style="list-style-type: none"> - Leicht erhöhte physische Beanspruchung - Leicht erhöhte Beanspruchung der Sinnesorgane - Erschwerende Umgebungseinflüsse - Unregelmässige Arbeitszeit 	Wie FS 6

Funktionskette: Leitung Küche Gastronomie		
Funktionsstufe FS 7	Funktionsstufe FS 8	
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	
Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen, teilweise anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und zum Teil heiklen Inhalten .	
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	
<ul style="list-style-type: none"> - Administrative Aufgaben im Zusammenhang mit der Leitung - Mitwirkung im Küchenbetrieb insbesondere bei der Zubereitung von Mahlzeiten 	Wie FS 7, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Erstellen der Budgets, Überwachen der Kosten 	
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	
Leitung eines Sachbereichs mit einer kleinen Führungsspanne.	Wie FS 7	
Fachkompetenz	Fachkompetenz	
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Zusatzausbildung (Niveau Berufsprüfung [BP], Führungsausbildung) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Gewisse Körpergewandtheit, Hand- und/oder Fin-gerfertigkeit 	Wie FS 7, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Grundkenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes 	
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	
<ul style="list-style-type: none"> - Leicht erhöhte Beanspruchung der Sinnesorgane - Erschwerende Umgebungseinflüsse - Unregelmässige Arbeitszeit 	Wie FS 7	

Kettennummer: 1103		
Funktionsstufe FS 9	Funktionsstufe FS 10	
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	
Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen, teilweise anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und zum Teil heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und zum Teil heiklen Inhalten.	
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	
<ul style="list-style-type: none"> - Koordination der Mittel - Personaleinsatzplanung - Erstellen der Budgets, Überwachen der Kosten - Vor- und Zubereitung von Spezialitäten - Organisation spezieller Anlässe 	Wie FS 9	
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	
Leitung eines Sachbereichs mit einer mittleren Führungsspanne.	Leitung eines Sachbereichs mit einer grossen Führungsspanne.	
Fachkompetenz	Fachkompetenz	
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Vertiefte Zusatzausbildung (Niveau Höhere Fachprüfung [HFP], Führungsausbildung) - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Erweiterte Kenntnisse innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes 	Wie FS 9, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Hohe Praxis- und Umsetzungskennnisse 	
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	
<ul style="list-style-type: none"> - Leicht erhöhte Beanspruchung der Sinnesorgane - Leicht erschwerende Umgebungseinflüsse - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit 	Wie FS 9	

Funktionskette: Hilfs- und Assistenzfunktionen Hauswirtschaft[Hotellerie]			Kettennummer: 1104		
Funktionsstufe FS 1		Funktionsstufe FS 2	Funktionsstufe FS 3	Funktionsstufe FS 4	
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	
Wahrnehmen von sehr einfachen, ausführenden Tätigkeiten in einem engen Rahmen mit genauen Vorgaben. Kleine Aufgabenvielfalt mit seltenen Aufgabenwechseln und bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen von einfachen Absprachen. Übermitteln von sehr einfachen Inhalten.	Wahrnehmen von einfachen, ausführenden Tätigkeiten in einem engen Rahmen. Kleine Aufgabenvielfalt mit seltenen Aufgabenwechseln und bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen. Übermitteln von einfachen Inhalten.	Wahrnehmen von einfachen, ausführenden Tätigkeiten in einem engen Rahmen. Kleine Aufgabenvielfalt mit seltenen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen und teilweise Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von einfachen Inhalten.	Wahrnehmen von einfachen, ausführenden Tätigkeiten in einem engen Rahmen. Kleine Aufgabenvielfalt mit seltenen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen und teilweise Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von einfachen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine Aufgabenvielfalt mit seltenen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen und teilweise Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von einfachen Inhalten.	
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	
<ul style="list-style-type: none"> - Mangeln der Flachwäsche - Einfach (Etagen-)Serviceaufgaben - Reinigung der Geräte und Räumlichkeiten 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie FS 1, jedoch zusätzlich: - Bügeln der gesamten Wäsche - Einfache Reparaturarbeiten (z.B. Näh- und Flickarbeiten) - Einfache Hilfsarbeiten im Bereich Hauswirtschaft - Serviceaufgaben - Spezielle Reinigungsarbeiten (erhöhte Sicherheits-, Hygiene-, Qualitätsrichtlinien) 	<ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung der Teamleitung Hauswirtschaft in koordinativen Aufgaben - Vielseitige einfache Nährarbeiten - Anspruchsvolle Serviceaufgaben - Erteilen von einfachen Auskünften - Einfache administrative Aufgaben 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie FS 3, jedoch zusätzlich: - Kontrolle der Arbeitstätigkeiten - Vielseitige, schwierige Nährarbeiten 		
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	
Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz	
<ul style="list-style-type: none"> - Einführung am Arbeitsplatz - Grundlegende Praxis- und Umsetzungskennntnisse - Gewisse Körpergewandtheit, Hand- und/oder Fingerfertigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie FS 1, jedoch zusätzlich: - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennntnisse - Erhebliche Körpergewandtheit, Hand- und/oder Fingerfertigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Kurze Fachausbildung - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennntnisse - oder - Ausbildung (Niveau Eidg. Berufsattest [EBA]) - Grundlegende Praxis- und Umsetzungskennntnisse - und - Erhebliche Körpergewandtheit, Hand- und/oder Fingerfertigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie FS 3, jedoch zusätzlich: - Kurze Fachausbildung - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennntnisse - oder - Ausbildung (Niveau Eidg. Berufsattest [EBA]) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennntnisse 		
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	
<ul style="list-style-type: none"> - Hohe physische Beanspruchung - Erschwerende Umgebungseinflüsse 	Wie FS 1	<ul style="list-style-type: none"> - Hohe physische Beanspruchung - Erschwerende Umgebungseinflüsse 	<ul style="list-style-type: none"> - Hohe physische Beanspruchung - Erschwerende Umgebungseinflüsse 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie FS 3, jedoch nur: - Erhöhte physische Beanspruchung 	

Funktionskette:		Gruppenleitung Hauswirtschaft Hotellerie	
Funktionsstufe FS 4	Funktionsstufe FS 5		
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz		
Wahrnehmen von ausführenden Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine Aufgabenvielfalt mit seltenen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen und teilweise Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von einfachen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine Aufgabenvielfalt mit seltenen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von einfachen Inhalten.		
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele		
<ul style="list-style-type: none"> - Planung und Disposition der Mitarbeitenden - Schwierige und heikle Aufgaben im Bereich der Hauswirtschaft, Service - Einfache, wiederkehrende Bestellungen - Führen von einfachen Gesprächen und Abklärungen mit Kundinnen Kunden 	Wie FS 4, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Administrative Aufgaben im Zusammenhang mit der Leitung - Ausführen von Bestellungen 		
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz		
Leitung eines Aufgabenbereiches mit einer kleinen Führungsspanne.	Leitung eines Aufgabenbereichs mit einer mittleren Führungsspanne.		
Fachkompetenz	Fachkompetenz		
<ul style="list-style-type: none"> - Kurze Fachausbildung - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennntnisse - Grundkenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes - Gewisse Körpergewandtheit, Hand- und/oder Fingerfertigkeit 	Wie FS 4, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Kurze Fachausbildung - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennntnisse oder - Ausbildung (Niveau Eidg. Berufsattest [EBA]) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennntnisse oder - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Grundlegende Praxis- und Umsetzungskennntnisse 		
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen		
<ul style="list-style-type: none"> - Erhöhte physische Beanspruchung - Erschwerende Umgebungseinflüsse 	Wie FS 4		

Kettennummer: 1105			
Funktionsstufe FS 6	Funktionsstufe FS 7		
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz		
Wahrnehmen von ausführenden, zum Teil dispositiven Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden, zum Teil dispositiven Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen Inhalten.		
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele		
<ul style="list-style-type: none"> - Administrative Aufgaben im Zusammenhang mit der Leitung - Anspruchsvolle Aufgaben im eigenen Sachbereich, Ausführen von Bestellungen - Planen, Organisieren und Verbessern der Arbeitsabläufe - Führen von schwierigen Gesprächen 	Wie FS 6, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Übernahme von Aufgaben der Vorgesetztenstelle - Vornehmen von schwierigen Abklärungen 		
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz		
Leitung eines Aufgabenbereichs mit einer mittleren Führungsspanne.	Leitung eines Aufgabenbereichs mit einer grossen Führungsspanne.		
Fachkompetenz	Fachkompetenz		
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Berufsattest [EBA]) - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennntnisse oder - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennntnisse - Zusatzausbildung (Führungsausbildung) - Grundkenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes - Gewisse Körpergewandtheit, Hand- und/oder Fingerfertigkeit 	Wie FS 6, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennntnisse 		
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen		
<ul style="list-style-type: none"> - Erhöhte physische Beanspruchung - Leicht erschwerende Umgebungseinflüsse 	Wie FS 6		

Funktionskette: Leitung Hauswirtschaft Hotellerie			Kettennummer: 1106	
Funktionsstufe FS 7	Funktionsstufe FS 8	Funktionsstufe FS 9	Funktionsstufe FS 10	
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	
Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen, teilweise anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen, teilweise anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen Inhalten.	Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen, teilweise anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und zum Teil heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und heiklen Inhalten	
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	
<ul style="list-style-type: none">- Koordination der Versorgung für Küche, Lingerie und Hausdienst- Beschaffung und Bewirtschaftung der Betriebswäsche, Reinigungsprodukte etc.- Administrative Aufgaben im Zusammenhang mit der Leitung	Wie FS 7, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none">- Gestaltung der Arbeitsabläufe	<ul style="list-style-type: none">- Evaluation und Beschaffung von Maschinen und Geräten- Führen von einfacheren Verhandlungen- Gestaltung der Arbeitsabläufe- Erstellen der Budgets, Überwachen der Kosten	Wie FS 9, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none">- Erarbeiten von kleineren Konzepten- Mitarbeit in Projekten	
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	
Leitung eines Sachbereichs mit einer kleinen Führungsspanne.	Wie FS 7	Leitung eines Sachbereiches mit einer mittleren Führungsspanne. Operative Führungsunterstützung und -beratung.	Wie FS 9, jedoch zusätzlich: Leitung eines Sachbereiches mit einer grossen Führungsspanne.	
Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz	
<ul style="list-style-type: none">- Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ])- Zusatzausbildung (Niveau Berufsprüfung [BP], Führungsausbildung)- Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennntnisse- Grundkenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes	Wie FS 7, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none">- Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennntnisse- Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes	<ul style="list-style-type: none">- Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ])- Vertiefte Zusatzausbildung (Niveau Höhere Fachprüfung [HFP], Führungsausbildung)- Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennntnisse oder- Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Bachelor) und- Grundlegende Praxis- und Umsetzungskennntnisse- Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes	Wie FS 9, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none">- Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ])- Vertiefte Zusatzausbildung (Niveau Höhere Fachprüfung [HFP], Führungsausbildung)- Hohe Praxis- und Umsetzungskennntnisse oder- Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Bachelor)- Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennntnisse	
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	
<ul style="list-style-type: none">- Teilweise unregelmässige Arbeitszeit	Wie FS 7	<ul style="list-style-type: none">- Teilweise unregelmässige Arbeitszeit	Wie FS 9	

Funktionskette: Hilfsfunktionen Gebäude- und/oder Flächenunterhalt	
Funktionsstufe FS 1	Funktionsstufe FS 2
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz
Wahrnehmen von sehr einfachen, ausführenden Tätigkeiten in einem engen Rahmen mit genauen Vorgaben. Kleine Aufgabenvielfalt mit seltenen Aufgabenwechseln und bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen.	Wahrnehmen von einfachen , ausführenden Tätigkeiten in einem engen Rahmen. Kleine Aufgabenvielfalt mit seltenen Aufgabenwechseln und bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen. Übermitteln von sehr einfachen Inhalten.
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele
<ul style="list-style-type: none"> - Allgemeine Grund- und Unterhaltsarbeiten sowie Reinigungsarbeiten nach vorgegebenen Sicherheits-, Hygiene- und Qualitätsrichtlinien 	<p>Wie FS 1, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Spezielle Reinigungsarbeiten nach vorgegebenen und erhöhten Sicherheits-, Hygiene- und Qualitätsrichtlinien wie z.B. in Operationsräumen, Intensivstationen in Spitälern oder in speziellen Räumlichkeiten wie Friedhöfen, Krematorien usw. <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vielseitige, einfache, manuelle Tätigkeiten nach konkreten Anweisungen: - Aufrechterhaltung von Sicherheit[Ordnung - Erteilen einfacher Auskünfte - Leistung Erster Hilfe
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz
Fachkompetenz	Fachkompetenz
<ul style="list-style-type: none"> - Einführung am Arbeitsplatz - Grundlegende Praxis- und Umsetzungskennnisse - Erhebliche Körpergewandtheit, Hand- und/oder Fingerfertigkeit 	<p>Wie FS 1, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen
<ul style="list-style-type: none"> - Leicht erhöhte physische Beanspruchung - Erschwerende Umgebungseinflüsse - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit 	<p>Wie FS 1, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leicht erhöhte psychische Beanspruchung - Unregelmässige Arbeitszeit

Kettennummer: 1107	
Funktionsstufe FS 3	Funktionsstufe FS 4
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz
Wahrnehmen von einfachen, ausführenden Tätigkeiten in einem engen Rahmen. Kleine Aufgabenvielfalt mit seltenen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen. Übermitteln von einfachen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine Aufgabenvielfalt mit seltenen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen. Übermitteln von einfachen Inhalten.
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele
<ul style="list-style-type: none"> - Allgemeine und spezielle Reinigungsarbeiten nach vorgegebenen und erhöhten Sicherheits-, Hygiene- und Qualitätsrichtlinien und fachliche Verantwortung für eine kleine Gruppe von Mitarbeitenden aus dem Reinigungsdienst. <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einfache Unterhalts-, Reparaturarbeiten an Gebäuden, Innen- und Aussenanlagen, Einrichtungen, Maschinen, Arbeitsgeräten und Fahrzeugen - Einfache Kundenberatung und Umgang mit Geldmitteln - Aufrechterhaltung von Sicherheit[Ordnung - Erteilen einfacher Auskünfte - Leistung Erster Hilfe 	<ul style="list-style-type: none"> - Vielseitige Unterhalts- und Reparaturarbeiten an Gebäuden, Innen- und Aussenanlagen, Einrichtungen, Maschinen, Arbeitsgeräten und Fahrzeugen - Einfache administrative Aufgaben
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz
Leitung eines Aufgabenbereichs mit einer kleinen Führungsspanne (Fachverantwortliche/r Reinigung)	Wie FS 3
Fachkompetenz	Fachkompetenz
<ul style="list-style-type: none"> - Einführung am Arbeitsplatz - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Kurze Fachausbildung - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Ausbildung (Niveau Eidg. Berufsattest [EBA]) - Grundlegende Praxis- und Umsetzungskennnisse - Erhebliche Körpergewandtheit, Hand- und/oder Fingerfertigkeit 	<p>Wie FS 3, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kurze Fachausbildung - Hohe Praxis- und Umsetzungskennnisse <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Berufsattest [EBA]) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen
<ul style="list-style-type: none"> - Leicht erhöhte psychische Beanspruchung - Leicht erhöhte physische Beanspruchung - Erschwerende Umgebungseinflüsse - Unregelmässige Arbeitszeit 	Wie FS 3

Funktionskette:		Gebäude- und/oder Flächenunterhalt	
Funktionsstufe FS 4		Funktionsstufe FS 5	
Selbst- und Sozialkompetenz		Selbst- und Sozialkompetenz	
Wahrnehmen von ausführenden Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine Aufgabenvielfalt mit seltenen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen. Übermitteln von einfachen Inhalten.		Wahrnehmen von ausführenden, zum Teil dispositiven Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine Aufgabenvielfalt mit seltenen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen und teilweise Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von einfachen Inhalten.	
Aufgabenbeispiele		Aufgabenbeispiele	
<ul style="list-style-type: none"> - Vielseitige Unterhalts- und Reparaturarbeiten an Gebäuden, Innen- und Aussenanlagen, Einrichtungen nach Anweisungen - Erteilen einfacher Auskünfte - Einfache administrative Aufgaben 		<ul style="list-style-type: none"> - Vielseitige Unterhalts- und Reparaturarbeiten an Gebäuden, Innen- und Aussenanlagen, Einrichtungen und Fahrzeugen - Beratung der Kundschaft - Aufrechterhaltung von Sicherheit und Ordnung - Administrative Aufgaben - Leistung Erster Hilfe Lebensrettende Massnahmen 	
Führungs- und Beratungskompetenz		Führungs- und Beratungskompetenz	
Fachkompetenz		Fachkompetenz	
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Grundlegende Praxis- und Umsetzungskennnisse - Gewisse Körpergewandtheit, Hand- und/oder Fertigfertigkeit 		<ul style="list-style-type: none"> - Wie FS 4, jedoch zusätzlich: - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse 	
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen		Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	
<ul style="list-style-type: none"> - Leicht erhöhte psychische Beanspruchung - Erhöhte physische Beanspruchung - Erschwerende Umgebungseinflüsse - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit 		<ul style="list-style-type: none"> - Wie FS 4, jedoch nur: - Leicht erhöhte physische Beanspruchung 	

Kettennummer: 1108		Funktionsstufe FS 7	
Funktionsstufe FS 6		Selbst- und Sozialkompetenz	
Selbst- und Sozialkompetenz		Selbst- und Sozialkompetenz	
Wahrnehmen von ausführenden, zum Teil dispositiven Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen und teilweise Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen Inhalten.		Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen und teilweise Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen Inhalten.	
Aufgabenbeispiele		Aufgabenbeispiele	
<ul style="list-style-type: none"> - Vielseitige und sehr anspruchsvolle Unterhalts- und Reparaturarbeiten an Gebäuden, Innen- und Aussenanlagen, Einrichtungen, Maschinen, Arbeitsgeräten und Fahrzeugen - Beratung der Kundschaft - Aufrechterhaltung von Sicherheit und Ordnung - Erledigen administrativer Aufgaben - Leistung Erster Hilfe Lebensrettende Massnahmen 		<ul style="list-style-type: none"> - Wie FS 6, jedoch verbunden mit permanenten Stellvertretungs-Aufgaben 	
Führungs- und Beratungskompetenz		Führungs- und Beratungskompetenz	
Fachkompetenz		Fachkompetenz	
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Zusatzausbildung (Niveau Berufsprüfung [BP]) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Grundkenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes - Gewisse Körpergewandtheit, Hand- und/oder Fertigfertigkeit 		<ul style="list-style-type: none"> - Wie FS 6, jedoch zusätzlich: - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse 	
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen		Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	
<ul style="list-style-type: none"> - Leicht erhöhte psychische Beanspruchung - Leicht erhöhte physische Beanspruchung - Leicht erschwerende Umgebungseinflüsse - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit 		<ul style="list-style-type: none"> - Wie FS 6 	

Funktionskette: Hilfsfunktionen Handwerk Technik Techn. Labor			Kettennummer: 1109	
Funktionsstufe FS 1	Funktionsstufe FS 2	Funktionsstufe FS 3	Funktionsstufe FS 4	
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	
Wahrnehmen von sehr einfachen, ausführenden Tätigkeiten in einem engen Rahmen mit genauen Vorgaben. Kleine Aufgabenvielfalt mit seltenen Aufgabenwechseln und bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen von einfachen Absprachen.	Wahrnehmen von einfachen , ausführenden Tätigkeiten in einem engen Rahmen . Kleine Aufgabenvielfalt mit seltenen Aufgabenwechseln und bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen.	Wahrnehmen von einfachen, ausführenden Tätigkeiten in einem engen Rahmen. Kleine Aufgabenvielfalt mit seltenen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen. Übermitteln von sehr einfachen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden Tätigkeiten nach klaren Richtlinien . Kleine Aufgabenvielfalt mit seltenen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen. Übermitteln von sehr einfachen Inhalten.	
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	
- Allgemeine manuelle Tätigkeiten	Wie FS 1, jedoch zusätzlich: - Vielseitige manuelle Tätigkeiten oder - Einfache Lager- und Speditionsaufgaben	- Vielseitige manuelle Tätigkeiten oder - Vielseitige technische Tätigkeiten wie: - Einfache zeichnerische Aufgaben - Einfache Laborarbeiten - Sterilisation von Instrumenten, Geräten, Textilien etc. - Erteilen von einfachen Auskünften - Lager- und Speditionsaufgaben	Wie FS 3, jedoch zusätzlich: - Vielseitige manuelle Tätigkeiten oder - Vielseitige Lager- und Speditionsaufgaben	
Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz	
- Einführung am Arbeitsplatz - Grundlegende Praxis- und Umsetzungskennnisse - Erhebliche Körpergewandtheit, Hand- und/oder Fingerfertigkeit	Wie FS 1, jedoch zusätzlich: - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse	- Kurze Fachausbildung - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse oder - Ausbildung (Niveau Eidg. Berufsattest [EBA] - Grundlegende Praxis- und Umsetzungskennnisse und - Erhebliche Körpergewandtheit, Hand- und/oder Fingerfertigkeit	Wie FS 3, jedoch zusätzlich: - Kurze Fachausbildung - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse oder - Ausbildung (Niveau Eidg. Berufsattest [EBA] - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse	
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	
- Erhöhte physische Beanspruchung - Sehr erschwerende Umgebungseinflüsse Unregelmässige Arbeitszeit	Wie FS 1, jedoch zusätzlich: - Hohe physische Beanspruchung	- Hohe physische Beanspruchung - Sehr erschwerende Umgebungseinflüsse - Unregelmässige Arbeitszeit	Wie FS 3	

Funktionskette:		Handwerk Technik Techn. Labor		Kettennummer: 1110	
Funktionsstufe FS 4		Funktionsstufe FS 5		Funktionsstufe FS 6	
Selbst- und Sozialkompetenz		Selbst- und Sozialkompetenz		Selbst- und Sozialkompetenz	
Wahrnehmen von ausführenden Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine Aufgabenvielfalt mit seltenen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von sehr einfachen Inhalten.		Wahrnehmen von ausführenden Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine Aufgabenvielfalt mit seltenen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von einfachen Inhalten.		Wahrnehmen von ausführenden, zum Teil dispositiven Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen Inhalten.	
Aufgabenbeispiele		Aufgabenbeispiele		Aufgabenbeispiele	
<ul style="list-style-type: none"> - Vielseitige handwerkliche, mechanische oder technische Tätigkeiten - Einfache Reparaturen, Bau- und/oder Gartenarbeiten - Einfache Reparaturen an Fahrzeugen, Maschinen oder Werkzeugen - Bedienen verschiedener Holz- oder Metallbearbeitungsmaschinen oder - Technische Aufgaben: <ul style="list-style-type: none"> - Selbstständige Durchführen von Routineanalysen - Erstellen von Plänen Zeichnungen aufgrund von Skizzen 		Wie FS 4, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Standard-Reparaturen an Fahrzeugen oder Unterhaltsaufgaben an technischen Anlagen und Einrichtungen oder Technische Aufgaben: <ul style="list-style-type: none"> - Durchführen vielseitiger, einfacher Laborarbeiten - Ausführen von Zeichnungsaufgaben im Bereich Technik oder Bau 		Wie FS 6, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Ausführen sehr schwieriger Reparaturen bzw. Wartung technisch sehr komplizierter Anlagen 	
Führungs- und Beratungskompetenz		Führungs- und Beratungskompetenz		Führungs- und Beratungskompetenz	
				Wie FS 6	
Fachkompetenz		Fachkompetenz		Fachkompetenz	
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Grundlegende Praxis- und Umsetzungskennnisse - Erhebliche Körpergewandtheit, Hand- und/oder Fingerfertigkeit 		Wie FS 4, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse 		Wie FS 6, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Hohe Praxis- und Umsetzungskennnisse 	
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen		Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen		Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	
<ul style="list-style-type: none"> - Hohe physische Beanspruchung - Erschwerende Umgebungseinflüsse 		Wie FS 4, jedoch nur: <ul style="list-style-type: none"> - Erhöhte physische Beanspruchung 		Wie FS 6	

Funktionskette: Spezialfunktionen Handwerk Technik Techn. Labor		
Funktionsstufe FS 7	Funktionsstufe FS 8	
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	
Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen Inhalten.	Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen Inhalten.	
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	
<ul style="list-style-type: none"> - Vielseitige technische oder handwerkliche Tätigkeiten - Überwachung und Wartung schwieriger technischer Einrichtungen wie z.B. Anlagen in Spitätern (Bau-Bereich) - Ausarbeiten von einfachen Projektentwürfen (z.B. Schwierige Abklärungen und Auskünfte) - Vielseitige Dispositionsaufgaben - Vielseitige technische Laboruntersuchungen 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie FS 7, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Anspruchsvolle technische oder handwerkliche Tätigkeiten - Bearbeiten anspruchsvoller technischer Fachaufgaben (Planung und Realisierung grösserer Standard-Projekte) - Erteilen schwieriger Auskünfte im Fachbereich - Anspruchsvolle chemisch-technische Laboruntersuchungen 	
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	
Fachliche Verantwortung für Mitarbeitende/Auszubildende.	Wie FS 7, jedoch zusätzlich: Operative Führungsunterstützung und -beratung.	
Fachkompetenz	Fachkompetenz	
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Zusatzausbildung (Niveau Berufsprüfung [BP]) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennntnisse oder - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Hohe Praxis und Umsetzungskennntnisse und - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes - Gewisse Körpergewandtheit, Hand- und/oder Fingerfertigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie FS 7, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Zusatzausbildung (Niveau Berufsprüfung [BP]) - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennntnisse oder - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Sehr hohe Praxis und Umsetzungskennntnisse 	
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	
<ul style="list-style-type: none"> - Leicht erhöhte physische Beanspruchung - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit 	Wie FS 7	

Kettennummer: 1111		
Funktionsstufe FS 9	Funktionsstufe FS 10	
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	
Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen, teilweise anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und zum Teil heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von dispositiven und konzeptionellen Tätigkeiten nach klar definierten Zielen. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und zum Teil heiklen Inhalten.	
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	
<ul style="list-style-type: none"> - Bearbeiten anspruchsvoller technischer Fachaufgaben, zum Teil mit neuen Problemstellungen (Planung, Realisierung grosser Standard-Projekte oder kleinerer individueller Projekte) - Mitarbeit in anspruchsvollen Projekten - Erteilen sehr schwieriger Auskünfte - Schwierige technische Untersuchungen 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie FS 9, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Erarbeiten von Konzepten z.B. für Steuerungs- und Überwachungssysteme (inkl. Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen) - Führen anspruchsvoller Verhandlungen 	
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	
Fachliche Verantwortung für Mitarbeitende/Auszubildende. Operative Führungsunterstützung und -beratung.	Wie FS 9	
Fachkompetenz	Fachkompetenz	
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Vertiefte Zusatzausbildung (Niveau Höhere Fachprüfung [HFPI]) - Hohe Praxis- und Umsetzungskennntnisse oder - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Bachelor) - Grundlegende Praxis- und Umsetzungskennntnisse und - Gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie FS 9, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Vertiefte Zusatzausbildung (Niveau Höhere Fachprüfung [HFPI]) - Sehr hohe Praxis- und Umsetzungskennntnisse oder - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Bachelor) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennntnisse 	
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	
<ul style="list-style-type: none"> - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit 	Wie FS 9	

Funktionskette:		Projektleitung	
Funktionsstufe FS 10	Funktionsstufe FS 11	Funktionsstufe FS 10	Funktionsstufe FS 11
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz
Wahrnehmen von dispositiven und konzeptionellen Tätigkeiten nach klar definierten Zielen. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen Problemlösungen mit PartnerInnen unter unterschiedlicher Interessen und Standpunkte. Übermitteln von komplexen Inhalten.	Wahrnehmen von dispositiven und konzeptionellen Tätigkeiten nach klar definierten Zielen. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen Problemlösungen mit PartnerInnen unterschiedlicher Interessen und Standpunkte. Übermitteln von komplexen und zum Teil heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von dispositiven und konzeptionellen Tätigkeiten nach definierten Zielen. Mittlere Aufgabenvielfalt mit wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen Problemlösungen mit PartnerInnen unterschiedlicher Interessen und Standpunkte. Übermitteln von komplexen und zum Teil heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von konzeptionellen Tätigkeiten nach definierten Zielen. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen, teilweise komplexen Problemlösungen mit PartnerInnen unterschiedlicher Interessen und Standpunkte. Übermitteln von komplexen und zum Teil heiklen Inhalten.
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele
<ul style="list-style-type: none"> - Erarbeiten von Konzepten - Abfassen von schwierigen Berichten (Weisungen etc.) - Führen teilweise schwieriger Verhandlungen 	<ul style="list-style-type: none"> - Führen von Konzepten - Abfassen von schwierigen Berichten (Weisungen etc.) - Führen teilweise schwieriger Verhandlungen 	<ul style="list-style-type: none"> - Erarbeiten von Konzepten - Abfassen von schwierigen Berichten (Weisungen etc.) - Führen teilweise schwieriger Verhandlungen 	<ul style="list-style-type: none"> - Erstellen von Expertisen Fachberichten - Führen von sehr schwierigen internen und externen Verhandlungen
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz
Leitung von kleinen Projekten oder Teilprojekten (zum Teil unter Beizug von externen Planenden). Operative Führungsunterstützung und -beratung.	Leitung von kleinen Projekten oder Teilprojekten (zum Teil unter Beizug von externen Planenden). Operative Führungsunterstützung und -beratung.	Leitung von Projekten und von externen Planenden. Strategische Führungsunterstützung und -beratung.	Leitung von Projekten und von externen Planenden. Strategische Führungsunterstützung und -beratung.
Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Bachelor oder Uni / ETH Bachelor) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse oder - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Master oder Uni / ETH Master) - Grundlegende Praxis- und Umsetzungskennnisse und - Grundkenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb eines Departementes 	<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Bachelor oder Uni / ETH Bachelor) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse oder - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Master oder Uni / ETH Master) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse 	<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Master oder Uni / ETH Master) - Hohe Praxis- und Umsetzungskennnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb eines Departementes 	<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Master oder Uni / ETH Master) - Hohe Praxis- und Umsetzungskennnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb eines Departementes

Kettennummer: 1112	
Funktionsstufe FS 12	Funktionsstufe FS 13
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz
Wahrnehmen von konzeptionellen Tätigkeiten nach definierten Zielen. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen, teilweise komplexen Problemlösungen mit PartnerInnen unterschiedlicher Interessen und Standpunkte. Übermitteln von komplexen und zum Teil heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von konzeptionellen Tätigkeiten nach definierten Zielen. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und mehreren neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen, teilweise komplexen Problemlösungen mit PartnerInnen unterschiedlicher Interessen und Standpunkte. Übermitteln von komplexen und heiklen Inhalten.
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele
<ul style="list-style-type: none"> - Erstellen von Expertisen Fachberichten - Führen von sehr schwierigen internen und externen Verhandlungen 	<ul style="list-style-type: none"> - Erstellen von Expertisen Fachberichten - Führen von sehr schwierigen internen und externen Verhandlungen
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz
Leitung von Projekten und von externen Planenden. Strategische Führungsunterstützung und -beratung.	Leitung von Projekten und von externen Planenden. Strategische Führungsunterstützung und -beratung.
Fachkompetenz	Fachkompetenz
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Master oder Uni / ETH Master) - Hohe Praxis- und Umsetzungskennnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb eines Departementes 	<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Master oder Uni / ETH Master) - Hohe Praxis- und Umsetzungskennnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb eines Departementes

Funktionskette: Gruppenleitung Hilfsfunktionen Handwerk[Technik]		Techn. Labor Gebäude- und Flächenunterhalt		Kettennummer: 1113
Funktionsstufe FS 4	Funktionsstufe FS 5	Funktionsstufe FS 6	Funktionsstufe FS 7	
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	
Wahrnehmen von ausführenden Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine Aufgabenvielfalt mit seltenen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen und teilweise Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von sehr einfachen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine Aufgabenvielfalt mit seltenen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von sehr einfachen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden, zum Teil dispositiven Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von einfachen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien . Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen Inhalten.	
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	
<ul style="list-style-type: none"> - Planung und Disposition der Mitarbeitenden - Vielseitige, einfache manuelle Tätigkeiten - Führen von einfachen Gesprächen und Abklärungen mit Kundinnen Kunden 	<ul style="list-style-type: none"> Wie FS 4, jedoch zusätzlich: - Administrative Aufgaben im Zusammenhang mit der Leitung - Vielseitige, einfache technische oder handwerkliche Tätigkeiten - Ausführen von Bestellungen 	<ul style="list-style-type: none"> - Planung und Disposition der Mitarbeitenden - Administrative Aufgaben im Zusammenhang mit der Leitung - Vornahme schwieriger Abklärungen - Technische oder handwerkliche Tätigkeiten 	<ul style="list-style-type: none"> Wie FS 6, jedoch zusätzlich: - Vielseitige handwerkliche oder technische Tätigkeiten - Führen von einfachen Verhandlungen 	
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	
Leitung eines Aufgabenbereiches mit einer kleinen Führungsspanne.	Leitung eines Aufgabenbereichs mit einer mittleren Führungsspanne.	Leitung eines Aufgabenbereichs mit einer mittleren Führungsspanne.	Wie FS 6	
Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz	
<ul style="list-style-type: none"> - Kurze Fachausbildung - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Grundkenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes - Gewisse Körpergewandtheit, Hand- und/oder Fingerfertigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> Wie FS 4, jedoch zusätzlich: - Kurze Fachausbildung - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse oder - Ausbildung (Niveau Eidg. Berufsattest [EBA]) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse 	<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Grundkenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes - Gewisse Körpergewandtheit, Hand- und/oder Fingerfertigkeit 	Wie FS 6	
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	
<ul style="list-style-type: none"> - Erhöhte physische Beanspruchung - Erschwerende Umgebungseinflüsse - Unregelmässige Arbeitszeit 	Wie FS 4	<ul style="list-style-type: none"> - Leicht erhöhte physische Beanspruchung - Erschwerende Umgebungseinflüsse - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit 	Wie FS 6	

Funktionskette: Leitung Handwerk Technik Techn. Labor		Gebäude- und/oder Flächenunterhalt		Kettennummer: 1114	
Funktionsstufe FS 7		Funktionsstufe FS 8		Funktionsstufe FS 9	
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz
Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen Inhalten.	Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen, teilweise anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und zum Teil heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen, teilweise anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen, teilweise anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und heiklen Inhalten.
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele
<ul style="list-style-type: none"> - Vielseitige technische oder handwerkliche Aufgaben - Führen von einfachen Verhandlungen - Administrative Aufgaben im Zusammenhang mit der Leitung 	<ul style="list-style-type: none"> - Anspruchsvolle technische oder handwerkliche Aufgaben 	<ul style="list-style-type: none"> - Anspruchsvolle technische oder handwerkliche Aufgaben 	<ul style="list-style-type: none"> - Erarbeiten einfacher Konzepte - Anspruchsvolle technische Fachaufgaben - Führen von Verhandlungen, Erteilen von Auskünften - Erstellen des Budgets, Überwachen der Kosten 	<ul style="list-style-type: none"> - Anspruchsvolle technische oder handwerkliche Fachaufgaben, zum Teil mit neuen Problemstellungen - Erteilen von schwierigen Auskünften 	<ul style="list-style-type: none"> - Anspruchsvolle technische oder handwerkliche Fachaufgaben, zum Teil mit neuen Problemstellungen - Erteilen von schwierigen Auskünften
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz
Leitung eines Sachbereichs mit einer kleinen Führungsspanne.	Leitung eines Sachbereichs mit einer kleinen Führungsspanne.	Leitung eines Sachbereichs mit einer kleinen Führungsspanne.	Leitung eines Sachbereichs mit einer mittleren Führungsspanne. Operative Führungsunterstützung und -beratung.	Leitung eines Sachbereichs mit einer mittleren Führungsspanne. Operative Führungsunterstützung und -beratung.	Leitung eines Sachbereichs mit einer grossen Führungsspanne.
Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Zusatzausbildung (Führungsausbildung) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Grundkenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes - Gewisse Körpergewandtheit, Hand- und/oder Fingerfertigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Zusatzausbildung (Niveau Berufsprüfung [BP], Führungsausbildung) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes 	<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Vertiefte Zusatzausbildung (Niveau Höhere Fachprüfung [HFP], Führungsausbildung) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes 	<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Vertiefte Zusatzausbildung (Niveau Höhere Fachprüfung [HFP], Führungsausbildung) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes 	<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Vertiefte Zusatzausbildung (Niveau Höhere Fachprüfung [HFP], Führungsausbildung) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes 	<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Vertiefte Zusatzausbildung (Niveau Höhere Fachprüfung [HFP], Führungsausbildung) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen
- Leicht erschwerende Umgebungseinflüsse	Wie FS 7	Wie FS 7	---	---	---

Funktionskette:		Gütertransport	
Funktionsstufe FS 2		Funktionsstufe FS 3	
Selbst- und Sozialkompetenz		Selbst- und Sozialkompetenz	
Wahrnehmen von ausführenden Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine Aufgabenvielfalt mit seltenen Aufgabenwechseln und bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen. Übermitteln von sehr einfachen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine Aufgabenvielfalt mit seltenen Aufgabenwechseln und bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen und teilweise Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von sehr einfachen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine Aufgabenvielfalt mit seltenen Aufgabenwechseln und bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen und teilweise Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von sehr einfachen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine Aufgabenvielfalt mit seltenen Aufgabenwechseln und bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen und teilweise Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von sehr einfachen Inhalten.
Aufgabenbeispiele		Aufgabenbeispiele	
<ul style="list-style-type: none"> - Lenkung eines leichten Motorwagens (bis max. 3,5 t) zur Güterbeförderung - Verlad und Transport von Gütern auf festgelegten Routen - Einfachere Wartungsaufgaben am Fahrzeug (Reinigung, Kraftstoffnachschub) 	<ul style="list-style-type: none"> - Lenkung eines leichten Motorwagens (bis max. 3,5 t) zur Güterbeförderung - Verlad und Transport von Gütern auf festgelegten Routen - Einfachere Wartungsaufgaben am Fahrzeug (Reinigung, Kraftstoffnachschub) 	<ul style="list-style-type: none"> - Lenkung eines LKW-Fahrzeuges (über 3,5 t) - Führen eines leichten Motorwagens mit Erledigen qualifizierter Nebenaufgaben 	<ul style="list-style-type: none"> - Lenkung eines LKW-Fahrzeuges (über 3,5 t) - Führen eines leichten Motorwagens mit Erledigen qualifizierter Nebenaufgaben
Führungs- und Beratungskompetenz		Führungs- und Beratungskompetenz	
Fachkompetenz		Fachkompetenz	
<ul style="list-style-type: none"> - Einführung am Arbeitsplatz - Grundlegende Praxis- und Umsetzungskennnisse - Gewisse Körpergewandtheit, Hand- und/oder Finfertigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Einführung am Arbeitsplatz - Grundlegende Praxis- und Umsetzungskennnisse - Gewisse Körpergewandtheit, Hand- und/oder Finfertigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Kurze Fachausbildung - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse 	<ul style="list-style-type: none"> - Kurze Fachausbildung - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen		Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	
<ul style="list-style-type: none"> - Erhöhte physische Beanspruchung - Leicht erhöhte Beanspruchung der Sinnesorgane - Leicht erschwerende Umgebungseinflüsse 	<ul style="list-style-type: none"> - Erhöhte physische Beanspruchung - Leicht erhöhte Beanspruchung der Sinnesorgane - Leicht erschwerende Umgebungseinflüsse 	Wie FS 2	Wie FS 2

Kettennummer: 1115		Funktionsstufe FS 5	
Funktionsstufe FS 4		Funktionsstufe FS 5	
Selbst- und Sozialkompetenz		Selbst- und Sozialkompetenz	
Wahrnehmen von ausführenden, zum Teil dispositiven Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine Aufgabenvielfalt mit seltenen Aufgabenwechseln und bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen und teilweise Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von einfachen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden, zum Teil dispositiven Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine Aufgabenvielfalt mit seltenen Aufgabenwechseln und bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen und teilweise Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von einfachen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden, zum Teil dispositiven Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine Aufgabenvielfalt mit seltenen Aufgabenwechseln und bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen und teilweise Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von einfachen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden, zum Teil dispositiven Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine Aufgabenvielfalt mit seltenen Aufgabenwechseln und bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen und teilweise Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von einfachen Inhalten.
Aufgabenbeispiele		Aufgabenbeispiele	
<ul style="list-style-type: none"> - Lenkung eines LKW Fahrzeuges mit spezieller Ladung, Hebevorrichtung oder Anhänger - Zum Teil selbstständige Vornahme von Lieferungen, Sammlungen etc. mit einer kleinen Gruppe - Transport von gefährlichen Gütern oder Spezialtransporte - Transporte vorwiegend mit Anhänger (schwieriges Manövrieren) - Wartungs- und einfache Unterhaltsarbeiten an Fahrzeugen - Erteilen von einfachen Auskünften 	<ul style="list-style-type: none"> - Lenkung eines LKW Fahrzeuges mit spezieller Ladung, Hebevorrichtung oder Anhänger - Zum Teil selbstständige Vornahme von Lieferungen, Sammlungen etc. mit einer kleinen Gruppe - Transport von gefährlichen Gütern oder Spezialtransporte - Transporte vorwiegend mit Anhänger (schwieriges Manövrieren) - Wartungs- und einfache Unterhaltsarbeiten an Fahrzeugen - Erteilen von einfachen Auskünften 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie FS 4, jedoch zusätzlich: - Selbstständige Vornahme von Lieferungen, Sammlungen etc. in unterschiedlichen Zonen - Vornahme der Transporte mit wechselnden Einsatzteams oder mit verschiedenen Fahrzeugen (polyvalenter Einsatz) - Administrative und technische Aufgaben 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie FS 4, jedoch zusätzlich: - Selbstständige Vornahme von Lieferungen, Sammlungen etc. in unterschiedlichen Zonen - Vornahme der Transporte mit wechselnden Einsatzteams oder mit verschiedenen Fahrzeugen (polyvalenter Einsatz) - Administrative und technische Aufgaben
Führungs- und Beratungskompetenz		Führungs- und Beratungskompetenz	
Fachliche Verantwortung für Mitarbeitende/Auszubildende.	Fachliche Verantwortung für Mitarbeitende/Auszubildende.	Wie FS 4	Wie FS 4
Fachkompetenz		Fachkompetenz	
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Berufsattest [EBA]) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse - oder - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Grundlegende Praxis- und Umsetzungskennnisse - und - Gewisse Körpergewandtheit, Hand- und/oder Finfertigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Berufsattest [EBA]) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse - oder - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Grundlegende Praxis- und Umsetzungskennnisse - und - Gewisse Körpergewandtheit, Hand- und/oder Finfertigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie FS 4, jedoch zusätzlich: - Ausbildung (Niveau Eidg. Berufsattest [EBA]) - Hohe Praxis- und Umsetzungskennnisse - oder - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie FS 4, jedoch zusätzlich: - Ausbildung (Niveau Eidg. Berufsattest [EBA]) - Hohe Praxis- und Umsetzungskennnisse - oder - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen		Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	
<ul style="list-style-type: none"> - Leicht erhöhte physische Beanspruchung - Leicht erhöhte Beanspruchung der Sinnesorgane - Leicht erschwerende Umgebungseinflüsse 	<ul style="list-style-type: none"> - Leicht erhöhte physische Beanspruchung - Leicht erhöhte Beanspruchung der Sinnesorgane - Leicht erschwerende Umgebungseinflüsse 	Wie FS 4	Wie FS 4

Funktionskette:			Personentransport			Kettennummer: 1116		
Funktionsstufe FS 5		Funktionsstufe FS 6	Funktionsstufe FS 7		Funktionsstufe FS 8			
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz			
Wahrnehmen von ausführenden Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine Aufgabenvielfalt mit seltenen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen. Übermitteln von einfachen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen. Übermitteln von einfachen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen. Übermitteln von einfachen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden, zum Teil dispositiven Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen und teilweise Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden, zum Teil dispositiven Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen und teilweise Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen . Übermitteln von anspruchsvollen Inhalten.			
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele			
<ul style="list-style-type: none"> - Lenkung eines Kleinbusses auf einer vorgeschriebenen Fahrroute - Ansagen der Haltestellen - Auskünfte 	<ul style="list-style-type: none"> - Lenkung grosser Personentransportmittel wie Bus, Trolleybus oder Tram - Billetverkauf 	<ul style="list-style-type: none"> - Lenkung grosser Personentransportmittel wie Bus, Trolleybus oder Tram 	<ul style="list-style-type: none"> - Lenkung unterschiedlicher, grosser Personentransportmittel (polyvalenter Einsatz, mind. 30% Einsatz) oder - Lenkung grosser Personentransportmittel wie Bus, Trolleybus oder Tram und Tätigkeit als Kundenberaterin Kundenberater - Erteilen des praktischen Fahrunterrichts, z.B. als Lehrmeisterin Lehrmeister 	<ul style="list-style-type: none"> - Beratung von Kundinnen Kunden - Durchführung von Fahrausweiscontrollen - Sicherung von Unfallstellen, Koordination des Ablaufes etc. - Lenkung unterschiedlicher, grosser Personentransportmittel (polyvalenter Einsatz) 	<ul style="list-style-type: none"> - Beratung von Kundinnen Kunden - Durchführung von Fahrausweiscontrollen - Sicherung von Unfallstellen, Koordination des Ablaufes etc. - Lenkung unterschiedlicher, grosser Personentransportmittel (polyvalenter Einsatz) 			
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz			
Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz			
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Zusatzausbildung (periodische Zulassungsprüfung) - Grundlegende Praxis- und Umsetzungskennnisse - Grundkenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes - Gewisse Körpergewandtheit, Hand- und/oder Fingerfertigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Zusatzausbildung (periodische Zulassungsprüfung) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse 	<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Zusatzausbildung (periodische Zulassungsprüfung) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes - Gewisse Körpergewandtheit, Hand- und/oder Fingerfertigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Zusatzausbildung (periodische Zulassungsprüfung) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes - Gewisse Körpergewandtheit, Hand- und/oder Fingerfertigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Zusatzausbildung (periodische Zulassungsprüfung) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes - Gewisse Körpergewandtheit, Hand- und/oder Fingerfertigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Zusatzausbildung (periodische Zulassungsprüfung) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes - Gewisse Körpergewandtheit, Hand- und/oder Fingerfertigkeit 			
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen			
<ul style="list-style-type: none"> - Hohe psychische Beanspruchung - Leicht erhöhte physische Beanspruchung - Erhöhte Beanspruchung der Sinnesorgane - Leicht erschweringende Umgebungseinflüsse - Unregelmässige Arbeitszeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Hohe psychische Beanspruchung - Leicht erhöhte physische Beanspruchung - Erhöhte Beanspruchung der Sinnesorgane - Leicht erschweringende Umgebungseinflüsse - Unregelmässige Arbeitszeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Hohe psychische Beanspruchung - Leicht erhöhte physische Beanspruchung - Erhöhte Beanspruchung der Sinnesorgane - Leicht erschweringende Umgebungseinflüsse - Unregelmässige Arbeitszeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Hohe psychische Beanspruchung - Leicht erhöhte physische Beanspruchung - Erhöhte Beanspruchung der Sinnesorgane - Leicht erschweringende Umgebungseinflüsse - Unregelmässige Arbeitszeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Hohe psychische Beanspruchung - Leicht erhöhte physische Beanspruchung - Erhöhte Beanspruchung der Sinnesorgane - Leicht erschweringende Umgebungseinflüsse - Unregelmässige Arbeitszeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Hohe psychische Beanspruchung - Leicht erhöhte physische Beanspruchung - Erhöhte Beanspruchung der Sinnesorgane - Leicht erschweringende Umgebungseinflüsse - Unregelmässige Arbeitszeit 			
	Wie FS 5	Wie FS 5			Wie FS 7			

Funktionskette: Leitung Güter- Personentransport	
Funktionsstufe FS 7	Funktionsstufe FS 8
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz
Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und zum Teil heiklen Inhalten.
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele
<ul style="list-style-type: none"> - Festlegen des Einsatzplanes resp. Vornehmen der Tagesplanung - Schulung der Fahrzeuglenkerinnen/-lenker - Verantwortung bei Grossveranstaltungen - Administrative Aufgaben im Zusammenhang mit der Leitung 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie FS 7, jedoch zusätzlich: - Schwierige organisatorische Aufgaben z.B. bei Unfällen
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz
Leitung eines Sachbereichs mit einer kleinen Führungsspanne.	Wie FS 7
Fachkompetenz	Fachkompetenz
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Zusatzausbildung (Führungsausbildung) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskenntnisse - Grundkenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie FS 7, jedoch zusätzlich: - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskenntnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen
<ul style="list-style-type: none"> - Leicht erhöhte psychische Beanspruchung - Leicht erhöhte physische Beanspruchung - Leicht erschwerende Umgebungseinflüsse - Unregelmässige Arbeitszeit 	Wie FS 7

Kettennummer: 1117	
Funktionsstufe FS 9	Funktionsstufe FS 10
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz
Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen, teilweise anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen, teilweise anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und heiklen Inhalten.
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele
<ul style="list-style-type: none"> - Überprüfen und Verbessern der Arbeitsabläufe - Bearbeiten von schwierigen Kundschaftsanliegen - Festlegung des Einsatzplanes resp. Vornehmen der Tagesplanung - Schulung der Fahrzeuglenkerinnen/-lenker - Verantwortung bei Grossveranstaltungen - Administrative Aufgaben im Zusammenhang mit der Leitung 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie FS 9, jedoch zusätzlich: - Sicherstellung der personellen Führung von grossen Gruppen - Betriebliche Verantwortung für Linien (VBZ) - Anspruchsvolle Koordinationsaufgaben
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz
Leitung eines Sachbereiches mit einer mittleren Führungsspanne.	Wie FS 9, jedoch zusätzlich: Leitung eines Sachbereiches mit einer grossen Führungsspanne. Operative Führungsunterstützung und -beratung.
Fachkompetenz	Fachkompetenz
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Vertiefte Zusatzausbildung (Niveau Höhere Fachprüfung [HFP], Führungsausbildung) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskenntnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie FS 9, jedoch zusätzlich: - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskenntnisse
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen
<ul style="list-style-type: none"> - Unregelmässige Arbeitszeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie FS 9, jedoch nur: - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit

Kettennummer: 1201	
Funktionskette:	Feuerwehr- und Sanitätsdienst
Funktionsstufe FS 6	Funktionsstufe FS 7
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz
Wahrnehmen von ausführenden Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine Aufgabenvielfalt mit seltenen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen und teilweise Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden, zum Teil dispositiven Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen und teilweise Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen Inhalten.
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele
<ul style="list-style-type: none"> - Mitwirken bei Rettungs- und Pioniereinsätzen - Mitwirken bei Brandbekämpfung und -verhütung - Mithilfe bei Chemie- und Ölwehr - Reparatur- und Unterhaltsarbeiten 	Wie FS 6, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Kommandierung von 2 Personen im Einsatz - Schwierige Reparaturen und Unterhaltsarbeiten - Fachliche Unterstützung und Beratung angehender Feuerwehrleute oder <ul style="list-style-type: none"> - Präklinische Versorgung von Notfallpatientinnen patienten - Kranken-, Unfall- und Notfalltransporte - Leitung des Einsatzes (2er-Team) - Erstellen von Einsatzrapporten
Fachkompetenz	Fachkompetenz
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Zusatzausbildung (Niveau Berufsprüfung [BP] Feuerwehr) - Grundlegende Praxis- und Umsetzungskennnisse - Grundkenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes - Erhebliche Körpergewandtheit, Hand- und/oder Fingerfertigkeit 	Wie FS 6, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Vertiefte Zusatzausbildung (Niveau Höhere Fachschule [HF] Sanität) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen
<ul style="list-style-type: none"> - Erhöhte psychische Beanspruchung - Hohe physische Beanspruchung - Sehr erschwerende Umgebungseinflüsse - Unregelmässige Arbeitszeit 	Wie FS 6, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Hohe psychische Beanspruchung
Funktionsstufe FS 8	Funktionsstufe FS 8
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz
Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen und teilweise Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen Inhalten.	
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele
<ul style="list-style-type: none"> - Erstellen von Einsatzrapporten - Planen und Durchführen von Ausbildungslektionen in einem Teilbereich - Schwierige Reparaturen und Unterhaltsarbeiten - Fachliche Unterstützung und Beratung angehender Feuerwehrleute oder <ul style="list-style-type: none"> - Praktikumsbegleitung oder <ul style="list-style-type: none"> - Junior-Dienstgruppenleitung 	
Fachkompetenz	Fachkompetenz
Wie FS 7, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Weitere Zusatzausbildungen (Feuerwehr, Sanität) - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Grundkenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes - Erhebliche Körpergewandtheit, Hand- und/oder Fingerfertigkeit 	
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen
<ul style="list-style-type: none"> - Hohe psychische Beanspruchung - Hohe physische Beanspruchung - Sehr erschwerende Umgebungseinflüsse - Unregelmässige Arbeitszeit 	

Funktionskette:		Gruppenleitung Feuerwehr und Sanität	
Funktionsstufe FS 7		Funktionsstufe FS 8	
Selbst- und Sozialkompetenz		Selbst- und Sozialkompetenz	
Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen und teilweise Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und zum Teil heiklen Inhalten.		Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen und teilweise Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und zum Teil heiklen Inhalten.	
Aufgabenbeispiele		Aufgabenbeispiele	
<ul style="list-style-type: none"> - Kommandieren einer kleinen Gruppe im Einsatz - Sicherstellung der Einsatzbereitschaft des Materials - Durchführen von Schulungen in einem bestimmten Teilbereich 		Wie FS 7, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Kommandierung einer grösseren Gruppe im Einsatz sowie Wahrnehmen von Instruktionstätigkeiten 	
Führungs- und Beratungskompetenz		Führungs- und Beratungskompetenz	
		Leitung eines Aufgabenbereiches mit einer kleinen Führungsspanne.	
Fachkompetenz		Fachkompetenz	
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Zusatzausbildung (Niveau Berufsprüfung [BP]) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Grundkenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes - Gewisse Körpergewandtheit, Hand- und/oder Fingerfertigkeit 		Wie FS 7, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Vertiefte Zusatzausbildung (Niveau Höhere Fachschule [HF] / Höhere Fachprüfung [HFP]) - Zusatzausbildung (Führungsausbildung) - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes 	
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen		Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	
<ul style="list-style-type: none"> - Leicht erhöhte psychische Beanspruchung - Erhöhte physische Beanspruchung - Erschwerende Umgebungseinflüsse - Unregelmässige Arbeitszeit 		Wie FS 7	

Kettennummer: 1202	
Funktionsstufe FS 9	
Selbst- und Sozialkompetenz	
Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen und teilweise Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und heiklen Inhalten.	
Aufgabenbeispiele	
<ul style="list-style-type: none"> - Einsatzleitung vor Ort - Sicherstellung der personellen und materiellen Einsatzbereitschaft - Personaleinsatzplanung (Disposition) - Planen und Durchführen von Ausbildungsaktionen in allen Bereichen 	
Führungs- und Beratungskompetenz	
Leitung eines Sachbereichs mit einer kleinen Führungsspanne.	
Fachkompetenz	
<ul style="list-style-type: none"> - Wie FS 8, jedoch zusätzlich: - Hohe Praxis- und Umsetzungskennnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes - Gewisse Körpergewandtheit, Hand- und/oder Fingerfertigkeit 	
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	
<ul style="list-style-type: none"> - Leicht erhöhte psychische Beanspruchung - Leicht erhöhte physische Beanspruchung - Leicht erschwerende Umgebungseinflüsse - Unregelmässige Arbeitszeit 	

Funktionskette:		Einsatz- und Schichtleitung	
Funktionsstufe FS 9		Funktionsstufe FS 10	
Selbst- und Sozialkompetenz		Selbst- und Sozialkompetenz	
Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen, teilweise anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von Teil heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen, teilweise anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von Teil heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen, teilweise anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und zum Teil heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von dispositiven und konzeptionellen Tätigkeiten nach klar definierten Zielen. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen, teilweise anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und heiklen Inhalten.
Aufgabenbeispiele		Aufgabenbeispiele	
<ul style="list-style-type: none"> - Einsatzleitung vor Ort (Platzkommando) - Sicherstellung der personellen und materiellen Einsatzbereitschaft - Personaleinsatzplanung - Disposition der Einsätze der Frontelemente Feuerwehr und Sanität 	<ul style="list-style-type: none"> - Einsatzleitung einer Einsatzzentrale - Übernahme der Gesamtplanung (Personal- und Ausbildungsplanung) - Versorgungsplanung für Grossanlässe und bei Grossereignissen 	Wie FS 9, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Leitung grosser Einsätze oder operative Leitung einer Einsatzzentrale sowie Wahrnehmen von planerischen Aufgaben (Feuerwehr und Sanität) 	<ul style="list-style-type: none"> - Gesamtleitung einer Einsatzzentrale - Übernahme der Gesamtplanung (Personal- und Ausbildungsplanung) - Versorgungsplanung für Grossanlässe und bei Grossereignissen
Führungs- und Beratungskompetenz		Führungs- und Beratungskompetenz	
Leitung eines Sachbereiches mit einer mittleren Führungsspanne.	Leitung eines Sachbereiches mit einer mittleren Führungsspanne.	Wie FS 9, jedoch zusätzlich: Leitung eines Sachbereiches mit einer grossen Führungsspanne.	Leitung eines Fachbereiches mit einer mittleren Führungsspanne.
Fachkompetenz		Fachkompetenz	
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Vertiefte Zusatzausbildung (Niveau Höhere Fachprüfung [HFP], Führungsausbildung) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes 	<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Vertiefte Zusatzausbildung (Niveau Höhere Fachprüfung [HFP], Führungsausbildung) - Hohe Praxis- und Umsetzungskennnisse - Gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes 	Wie FS 9, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes 	<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Vertiefte Zusatzausbildung (Niveau Höhere Fachprüfung [HFP], Führungsausbildung) - Hohe Praxis- und Umsetzungskennnisse - Gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen		Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	
<ul style="list-style-type: none"> - Leicht erhöhte psychische Beanspruchung - Leicht erschweringende Umgebungseinflüsse - Unregelmässige Arbeitszeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Leicht erhöhte psychische Beanspruchung - Leicht erschweringende Umgebungseinflüsse - Unregelmässige Arbeitszeit 	Wie FS 9	<ul style="list-style-type: none"> - Leicht erhöhte psychische Beanspruchung - Unregelmässige Arbeitszeit

Kettennummer: 1203

Funktionskette: Kontrolle ruhender Verkehr Polizeilicher Assistenzdienst		
Funktionsstufe FS 4	Funktionsstufe FS 5	
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	
Wahrnehmen von ausführenden Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine Aufgabenvielfalt mit seltenen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen. Übermitteln von einfachen und zum Teil heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen und teilweise Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von einfachen und zum Teil heiklen Inhalten.	
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	
<ul style="list-style-type: none"> - Durchführen von Arbeiten im Zusammenhang mit der Kontrolle des ruhenden Verkehrs - Überprüfung der Einhaltung der Parkzeiten - Überprüfung des korrekten Parkierens - Aussteilung von Ordnungsbussen - Spezielle Kontrollaufgaben 	<p>Wie FS 4, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontrolle mit Schwerpunkt Parkuhren-Felder oder - Durchführen von Arbeiten im Zusammenhang mit der Kontrolle des ruhenden und fließenden Verkehrs inklusive Verkehrszeichengabe - Präventiver Patrouillendienst - Abfassung von Rapporten nach klaren Vorgaben - Teilweise Übernahme von einfachen Polizeiaufgaben (z.B. Logendienst, Stadthauswache, Telefonkontrolle) 	
Fachkompetenz	Fachkompetenz	
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Zusatzausbildung - Grundlegende Praxis- und Umsetzungskennnisse - Grundkenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes 	<p>Wie FS 4, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse 	
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	
<ul style="list-style-type: none"> - Erhöhte psychische Beanspruchung - Erhöhte physische Beanspruchung - Erschwerende Umgebungseinflüsse - Unregelmässige Arbeitszeit 	Wie FS 4	

Kettennummer: 1204		
Funktionsstufe FS 6	Funktionsstufe FS 6	
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	
Wahrnehmen von ausführenden, zum Teil dispositiven Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen und teilweise Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von einfachen und zum Teil heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden, zum Teil dispositiven Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen und teilweise Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von einfachen und zum Teil heiklen Inhalten.	
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	
<ul style="list-style-type: none"> - Durchführen von Arbeiten im Zusammenhang mit der Kontrolle des ruhenden und fließenden Verkehrs inklusive Verkehrszeichengabe - Präventiver Patrouillendienst - Abfassung von Rapporten nach klaren Vorgaben - Teilweise Übernahme von einfachen Polizeiaufgaben (z.B. Logendienst, Stadthauswache, Telefonkontrolle) - Uniformierte Patrouillentätigkeit im Drogenbereich sowie Kontrollen inkl. Alarmfahrten - Arrestantentransporte - Mithilfe bei Polizeiaktionen (z.B. Verkehrspolizei, Beübungsmittelfahndung) 	<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Zusatzausbildung - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes - Gewisse Körpergewandtheit, Hand- und/oder Fingerfertigkeit 	
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	
<ul style="list-style-type: none"> - Erhöhte psychische Beanspruchung - Leicht erhöhte physische Beanspruchung - Erschwerende Umgebungseinflüsse - Unregelmässige Arbeitszeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Erhöhte psychische Beanspruchung - Leicht erhöhte physische Beanspruchung - Erschwerende Umgebungseinflüsse - Unregelmässige Arbeitszeit 	

Funktionskette:		Allgemeiner Polizeidienst	
Funktionsstufe FS 6	Funktionsstufe FS 7	Funktionsstufe FS 8	Kettennummer: 1205
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	
Wahrnehmen von ausführenden Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweiligen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweiligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und zum Teil heiklen Inhalten.	
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	
<ul style="list-style-type: none"> - Streifenwagendienst - Bearbeiten von strafbaren Handlungen - Informationsbeschaffung, Rapportierung, Verzeigung (Ermittlung und Erhebung) - Mithilfe bei Erstinterventionen in schwierigen Situationen - Fusspatrouillendienst - Postendienst 	<p>Wie FS 6, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erstintervention in schwierigen Situationen mit Vorbereitung und Nachbereitung - Leitung des Patrouilleneinsatzes - Fachliche Unterstützung und Beratung angehender Polizistinnen und Polizisten 	<ul style="list-style-type: none"> - Streifenwagendienst - Betreuung und Beratung der Bevölkerung in polizeilichen Belangen - Übernahme von Aufgaben der Vorgesetztenstelle - Operative Unterstützung verschiedener Einsatzdienste - Planung, Organisation und Leitung von hauptsächlich standardisierten Polizeiaktionen - Mithilfe bei abteilungsübergreifenden Polizeiaktionen - Fachliche Unterstützung und Beratung angehender Polizistinnen und Polizisten - Bearbeiten von strafbaren Handlungen 	
Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz	
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Zusatzausbildung (Berufsprüfung [BP] Polizei) - Grundlegende Praxis- und Umsetzungskennntnisse - Grundkenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes - Erhebliche Körpergewandtheit, Hand- und/oder Fin-gerfertigkeit 	<p>Wie FS 6, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennntnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes 	<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Zusatzausbildung (Berufsprüfung [BP] Polizei) - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennntnisse - Gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes - Erhebliche Körpergewandtheit, Hand- und/oder Fin-gerfertigkeit 	
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	
<ul style="list-style-type: none"> - Erhöhte psychische Beanspruchung - Leicht erhöhte physische Beanspruchung - Erschwerende Umgebungseinflüsse - Unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit 	Wie FS 6	<ul style="list-style-type: none"> - Erhöhte psychische Beanspruchung - Leicht erhöhte physische Beanspruchung - Erschwerende Umgebungseinflüsse - Unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit 	

Funktionskette: Kriminalpolizeidienst		
Funktionsstufe FS 7	Funktionsstufe FS 8	
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	
Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen und teilweise Erarbeiten von anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und zum Teil heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen und teilweise Erarbeiten von anspruchsvollen und heiklen Inhalten.	
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	
<ul style="list-style-type: none"> - Ermittlung in Straffällen mit Vor- und Nachbereitung - Informationsbeschaffung und Rapportierung (Ermittlung am Tatort, Einleitung von Personenerhebungen, Durchführen von Einvernahmen) - Akklagen bei Arbeits- und Betriebsunfällen sowie aussergewöhnlichen Todesfällen - Vornahme von Verhaftungen, Hausdurchsuchungen, Beschlagnahmungen, Leibesvisitationen etc. - Mitverfassung von Berichten - Mithilfe in schwierigen Straffällen 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie FS 7, jedoch zusätzlich: - Erstellen von Berichten - Analyse des Kriminalitätsgeschehens im Verantwortungsbereich - Einleiten von kleinen Polizeiaktionen 	
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	
Fachkompetenz	Fachkompetenz	
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Zusatzausbildung (Berufsprüfung [BP] Polizei) - Kriminalistische Zusatzausbildung - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie FS 7, jedoch zusätzlich: - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes 	
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	
<ul style="list-style-type: none"> - Erhöhte psychische Beanspruchung - Leicht erschwerende Umgebungseinflüsse - Unregelmässige Arbeitszeit 	Wie FS 7	

Kettennummer: 1206		
Funktionsstufe FS 9	Funktionsstufe FS 10	
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	
Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von dispositiven und konzeptionellen Tätigkeiten nach klar definierten Zielen . Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von komplexen und zum Teil heiklen Inhalten.	
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	
<ul style="list-style-type: none"> - Ermittlung in schwierigen Straffällen mit Vor- und Nachbereitung - Erstellen umfassender Zwischen- oder Schlussberichte z.H. der Untersuchungsbehörde mit teilweise untersuchungsrichterlichen Kompetenzen - Informationsbeschaffung und Rapportierung - Vornahme von Analysen (Nachstellen von realen Situationen) 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie FS 9, jedoch zusätzlich: - Ermittlung in sehr schwierigen Straffällen mit Vor- und Nachbereitung - Vornahme schwieriger Analysen - Mitwirkung bei Gutachten als Sachverständiger/Sachverständiger 	
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	
Fachliche Verantwortung für Mitarbeitende/Auszubildende. Operative Führungsunterstützung und -beratung.	Wie FS 9	
Fachkompetenz	Fachkompetenz	
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Zusatzausbildung (Berufsprüfung [BP] Polizei) - Vertiefte kriminalistische Zusatzausbildung - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie FS 9, jedoch zusätzlich: - Hohe Praxis- und Umsetzungskennnisse 	
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	
<ul style="list-style-type: none"> - Erhöhte psychische Beanspruchung - Leicht erschwerende Umgebungseinflüsse - Unregelmässige Arbeitszeit 	Wie FS 9	

Funktionskette: Spezialisierter Polizeidienst			Kettennummer: 1207		
Funktionsstufe FS 8		Funktionsstufe FS 9		Funktionsstufe FS 10	
Selbst- und Sozialkompetenz		Selbst- und Sozialkompetenz		Selbst- und Sozialkompetenz	
Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen und teilweise Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und zum Teil heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von dispositiven und konzeptionellen Tätigkeiten nach klar definierten Zielen. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von dispositiven und konzeptionellen Tätigkeiten nach klar definierten Zielen. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen, teilweise anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von komplexen und zum Teil heiklen Inhalten.		
Aufgabenbeispiele		Aufgabenbeispiele		Aufgabenbeispiele	
<ul style="list-style-type: none"> - Nachforschungen und Abklärungen zur Unterstützung von polizeilichen Ermittlungstätigkeiten 	<ul style="list-style-type: none"> - Erarbeiten von Konzepten vorwiegend im Bereich polizeitechnischer Entwicklungen (inkl. Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen) - Abfassen von Gutachten 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie FS 8, jedoch zusätzlich: - Anspruchsvolle Nachforschungen und Abklärungen bei polizeilichen Ermittlungstätigkeiten - Mitarbeit beim Erstellen schwieriger Berichte oder - Teilweise konzeptionelle Tätigkeiten - Planen, Durchführen und Auswerten von Massnahmen zur Aufrechterhaltung und Verbesserung der Verkehrssicherheit - Mitarbeit in Projekten - oder - Anspruchsvolle Betreuung und Beratung bei schwierigen Fragestellungen in polizeilichen Angelegenheiten 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie FS 10, jedoch zusätzlich: - Bearbeitung der Problemstellungen, z. T. in interdisziplinären Gruppen - Führen schwieriger interner und externer Verhandlungen und Beratungen 		
Führungs- und Beratungskompetenz		Führungs- und Beratungskompetenz		Führungs- und Beratungskompetenz	
Fachliche Verantwortung für Mitarbeitende/Auszubildende.	Wie FS 8	Leitung von kleinen Projekten oder Teilprojekten. Operative Führungsunterstützung und -beratung.	Leitung von kleinen Projekten oder Teilprojekten. Operative Führungsunterstützung und -beratung.	Wie FS 10, jedoch: Leitung von Projekten	
Fachkompetenz		Fachkompetenz		Fachkompetenz	
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Zusatzausbildung (Berufsprüfung [BP] Polizei) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie FS 8, jedoch zusätzlich: - Vertiefte Zusatzausbildung - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes 	<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Bachelor oder Uni / ETH Bachelor) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse - oder - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Zusatzausbildung (Berufsprüfung [BP] Polizei), vertiefte Zusatzausbildung - Hohe Praxis- und Umsetzungskennnisse - und - Sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie FS 10, jedoch zusätzlich: - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Bachelor oder Uni / ETH Bachelor) - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse - oder - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Zusatzausbildung (Berufsprüfung [BP] Polizei), vertiefte Zusatzausbildung - Sehr hohe Praxis- und Umsetzungskennnisse 		
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen		Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen		Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	
<ul style="list-style-type: none"> - Erhöhte psychische Beanspruchung - Leicht erschwere Umgebungseinflüsse - Unregelmässige Arbeitszeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie FS 8, jedoch nur: - Leicht erhöhte psychische Beanspruchung 	<ul style="list-style-type: none"> - Unregelmässige Arbeitszeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Unregelmässige Arbeitszeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie FS 10 	

Funktionskette: Gruppenleitung Kontrolle ruhender Verkehr Polizeilicher		
Funktionsstufe FS 6	Funktionsstufe FS 7	
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	
Wahrnehmen von ausführenden, zum Teil dispositiven Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen Inhalten.	
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	
<ul style="list-style-type: none"> - Anspruchsvolle Tätigkeiten aus dem Bereich „Kontrolle ruhender Verkehr“ - Personaleinsatzplanung - Nachführen von Statistiken 	Wie FS 6, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Sehr anspruchsvolle und heikle Tätigkeiten aus dem Bereich Verkehrskontrolldienst - Erstellen von Statistiken 	
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	
Leitung eines Aufgabenbereiches mit einer kleinen Führungsspanne.	Wie FS 6	
Fachkompetenz	Fachkompetenz	
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskenntnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes 	Wie FS 6, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Hohe Praxis- und Umsetzungskenntnisse 	
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	
<ul style="list-style-type: none"> - Leicht erhöhte psychische Beanspruchung - Erschwerende Umgebungseinflüsse 	Wie FS 6, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Unregelmässige Arbeitszeit 	

Assistenzdienst Kettennummer: 1208	
Funktionsstufe FS 8	
Selbst- und Sozialkompetenz	
Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und zum Teil heiklen Inhalten.	
Aufgabenbeispiele	
<ul style="list-style-type: none"> - Anspruchsvolle Tätigkeiten aus dem Bereich Polizeilicher Assistenzdienst - Einsatzleitung vor Ort - Sicherstellung der personellen und materiellen Einsatzbereitschaft - Personaleinsatzplanung 	
Führungs- und Beratungskompetenz	
Leitung eines Sachbereichs mit einer kleinen Führungsspanne. Operative Führungsunterstützung und -beratung.	
Fachkompetenz	
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Zusatzausbildung (Führungsausbildung) - Hohe Praxis- und Umsetzungskenntnisse - Gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes 	
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	
<ul style="list-style-type: none"> - Leicht erhöhte psychische Beanspruchung - Leicht erschwerende Umgebungseinflüsse - Unregelmässige Arbeitszeit 	

Funktionskette: Leitung im operativen Polizei-Kriminalpolizeidienst	
Funktionsstufe FS 8	Funktionsstufe FS 9
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz
Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und zum Teil heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und zum Teil heiklen Inhalten.
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele
<ul style="list-style-type: none"> - Sicherstellung der personellen und materiellen Einsatzbereitschaft - Personaleinsatzplanung - Planung, Organisation und Leitung von hauptsächlich standardisierten Polizeiaktionen 	<p>Wie FS 8, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Übernahme eines grösseren Bereichs - Planung, Organisation und Leitung von teilweise standardisierten und abteilungsübergreifenden Polizeiaktionen
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz
Leitung eines Sachbereichs mit einer kleinen Führungsspanne.	Wie FS 8, jedoch: Leitung eines Sachbereiches mit einer mittleren Führungsspanne.
Fachkompetenz	Fachkompetenz
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Zusatzausbildung (Berufsprüfung [BP] Polizei, Führungsausbildung) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennntnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes 	<p>Wie FS 8, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennntnisse
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen
<ul style="list-style-type: none"> - Leicht erhöhte psychische Beanspruchung - Unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit 	<p>Wie FS 8</p>

Kettennummer: 1209	
Funktionsstufe FS 10	Funktionsstufe FS 11
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz
Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen, teilweise anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von dispositiven und konzeptionellen Tätigkeiten nach klar definierten Zielen . Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen, teilweise anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und heiklen Inhalten.
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele
<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 - Koordination von grösseren Ermittlungsverfahren 	<p>Wie FS 10, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Übernahme eines grossen und anspruchsvollen Bereichs - Übernahme von Aufgaben der Vorgesetztenstelle - Planung, Organisation und Leitung von kaum standardisierten, abteilungsübergreifenden, personalintensiven Polizeiaktionen bei grösseren Ereignissen und Veranstaltungen
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz
Leitung eines Sachbereiches mit einer grossen Führungsspanne.	Wie FS 10, jedoch: Leitung eines Fachbereiches mit einer mittleren Führungsspanne.
Fachkompetenz	Fachkompetenz
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Vertiefte Zusatzausbildung (Niveau Höhere Fachprüfung [HFP], Führungsausbildung) - Hohe Praxis- und Umsetzungskennntnisse - Gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes 	<p>Wie FS 10, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sehr hohe Praxis- und Umsetzungskennntnisse
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen
<ul style="list-style-type: none"> - Leicht erhöhte psychische Beanspruchung - Unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit 	<p>Wie FS 10</p>

Funktionskette:		Pflege- und Betreuungsassistenz	
Funktionsstufe FS 2	Funktionsstufe FS 3	Funktionsstufe FS 2	Funktionsstufe FS 3
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz
Wahrnehmen von einfachen, ausführenden Tätigkeiten in einem engen Rahmen. Kleine Aufgabenvielfalt mit seltenen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen. Übermitteln von sehr einfachen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine Aufgabenvielfalt mit seltenen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen. Übermitteln von sehr einfachen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine Aufgabenvielfalt mit seltenen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen. Übermitteln von sehr einfachen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen. Übermitteln von einfachen Inhalten.
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele
<ul style="list-style-type: none"> - Einfache Patientinnen Patienten bzw. Bewohnerinnen Bewohner-Betreuung und oder Begleitung oder - Einfache Tätigkeiten in medizintechnischen Abteilungen 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie FS 2, jedoch zusätzlich: - Mithilfe bei der Pflege und Betreuung der Patientinnen Patienten bzw. Bewohnerinnen Bewohner unter Anleitung oder - Verschiedene, einfache Tätigkeiten in medizintechnischen Abteilungen 	<ul style="list-style-type: none"> - Einfache Patientinnen Patienten bzw. Bewohnerinnen Bewohner-Betreuung und oder Begleitung oder - Einfache Tätigkeiten in medizintechnischen Abteilungen 	<ul style="list-style-type: none"> - Mithilfe bei der Pflege und Betreuung der Patientinnen Patienten bzw. Bewohnerinnen Bewohner oder - Vielseitige Aufgaben in Pflege- und medizintechnischen Bereichen mit direktem Patientinnen- Patientenkontakt (Beachtung spezieller Kleider- und Hygienevorschriften) oder - Durchführen von Hygienemassnahmen
Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz
<ul style="list-style-type: none"> - Einführung am Arbeitsplatz - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennntnisse - Gewisse Körpergewandtheit, Hand- und oder Fingerfertigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie FS 2, jedoch zusätzlich: - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennntnisse 	<ul style="list-style-type: none"> - Kurze Fachausbildung - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennntnisse - Gewisse Körpergewandtheit, Hand- und oder Fingerfertigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Kurze Fachausbildung - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennntnisse - Gewisse Körpergewandtheit, Hand- und oder Fingerfertigkeit
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen
<ul style="list-style-type: none"> - Leicht erhöhte physische Beanspruchung - Leicht erhöhte psychische Beanspruchung - Leicht erschwerende Umgebungseinflüsse - Unregelmässige Arbeitszeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie FS 2, jedoch: - Erhöhte physische Beanspruchung 	<ul style="list-style-type: none"> - Leicht erhöhte physische Beanspruchung - Leicht erhöhte psychische Beanspruchung - Leicht erschwerende Umgebungseinflüsse - Unregelmässige Arbeitszeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Erhöhte physische Beanspruchung - Erhöhte psychische Beanspruchung - Leicht erschwerende Umgebungseinflüsse - Unregelmässige Arbeitszeit

Kettennummer: 1301	
Funktionsstufe FS 4	Funktionsstufe FS 4
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz
Wahrnehmen von ausführenden Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen. Übermitteln von einfachen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen. Übermitteln von einfachen Inhalten.
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele
<ul style="list-style-type: none"> - Mithilfe bei der Pflege und Betreuung der Patientinnen Patienten bzw. Bewohnerinnen Bewohner oder - Vielseitige Aufgaben in Pflege- und medizintechnischen Bereichen mit direktem Patientinnen- Patientenkontakt (Beachtung spezieller Kleider- und Hygienevorschriften) oder - Durchführen von Hygienemassnahmen 	<ul style="list-style-type: none"> - Mithilfe bei der Pflege und Betreuung der Patientinnen Patienten bzw. Bewohnerinnen Bewohner oder - Vielseitige Aufgaben in Pflege- und medizintechnischen Bereichen mit direktem Patientinnen- Patientenkontakt (Beachtung spezieller Kleider- und Hygienevorschriften) oder - Durchführen von Hygienemassnahmen
Fachkompetenz	Fachkompetenz
<ul style="list-style-type: none"> - Kurze Fachausbildung - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennntnisse - Gewisse Körpergewandtheit, Hand- und oder Fingerfertigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Kurze Fachausbildung - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennntnisse - Gewisse Körpergewandtheit, Hand- und oder Fingerfertigkeit
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen
<ul style="list-style-type: none"> - Leicht erhöhte physische Beanspruchung - Leicht erhöhte psychische Beanspruchung - Leicht erschwerende Umgebungseinflüsse - Unregelmässige Arbeitszeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Erhöhte physische Beanspruchung - Erhöhte psychische Beanspruchung - Leicht erschwerende Umgebungseinflüsse - Unregelmässige Arbeitszeit

Funktionskette:		Pflege und Betreuung I		Kettennummer: 1302	
Funktionsstufe FS 4		Funktionsstufe FS 5		Funktionsstufe FS 6	
Selbst- und Sozialkompetenz		Selbst- und Sozialkompetenz		Selbst- und Sozialkompetenz	
Wahrnehmen von ausführenden Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen. Übermitteln von einfachen Inhalten.		Wahrnehmen von ausführenden Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen. Übermitteln von einfachen Inhalten.		Wahrnehmen von ausführenden, zum Teil dispositiven Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen. Übermitteln von einfachen Inhalten.	
Aufgabenbeispiele		Aufgabenbeispiele		Aufgabenbeispiele	
<ul style="list-style-type: none"> - Pflege und Betreuung der Patientinnen Patienten bzw. Bewohnerinnen Bewohner - Hauswirtschaftliche Aufgaben oder - Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit der Station - Gezielte Informationsweitergabe - Koordination von Patiententransporten - Bestellung von Medikamenten - Lagerung und Ordnung von Gebrauchsartikeln oder - Durchführung von Hygienemassnahmen 		<p>Wie FS 4, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beratung, Begleitung und Unterstützung von Patientinnen Patienten bzw. Bewohnerinnen Bewohnern in den Aktivitäten des täglichen Lebens - Durchführung von direkten indirekten Pflegeleistungen bei bestehender Pflegeplanung oder - Übernahme von administrativen Tätigkeiten auf einer Spezialpflege- oder Bettenstation, Material- und Medikamentenbestellung etc. 		<ul style="list-style-type: none"> - Beratung, Begleitung und Unterstützung von Patientinnen Patienten bzw. Bewohnerinnen Bewohnern bei den Aktivitäten des täglichen Lebens - Mithilfe bei präventiven, diagnostischen und therapeutischen Massnahmen - Durchführung von direkten indirekten Pflegeleistungen bei bestehender Pflegeplanung oder - Administrative Entlastung des Pflegepersonals - Übernahme von administrativen Tätigkeiten inkl. Telefondienst, Bestellung von Material- und Medikamenten und Organisation von Reparaturarbeiten - Anleitung von Auszubildenden 	
04Fachkompetenz		Fachkompetenz		Fachkompetenz	
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Berufstest [EBA]) - Grundlegende Praxis- und Umsetzungskennnisse - Gewisse Körpergewandtheit, Hand- und/oder Fingerfertigkeit 		<p>Wie FS 4, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Grundlegende Praxis- und Umsetzungskennnisse - Grundkenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes 		<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Grundkenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes - Gewisse Körpergewandtheit, Hand- und/oder Fingerfertigkeit 	
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen		Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen		Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	
<ul style="list-style-type: none"> - Erhöhte psychische Beanspruchung - Erhöhte physische Beanspruchung - Leicht erschwerende Umgebungseinflüsse - Unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit 		Wie FS 4		<ul style="list-style-type: none"> - Erhöhte psychische Beanspruchung - Erhöhte physische Beanspruchung - Leicht erschwerende Umgebungseinflüsse - Unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit 	

Funktionskette:			Pflege und Betreuung II	
Funktionsstufe FS 6	Funktionsstufe FS 7	Funktionsstufe FS 8	Funktionsstufe FS 9	Funktionsstufe FS 10
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz
Wahrnehmen von ausführenden, zum Teil dispositiven Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen. Übermitteln von einfachen und zum Teil heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden, zum Teil dispositiven Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen und teilweise Problemlösungen . Übermitteln von anspruchsvollen und zum Teil heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen und teilweise Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und zum Teil heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und heiklen Inhalten	
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele
<ul style="list-style-type: none"> - Pflege und Betreuung in Situationen mit mehrheitlich vorausschaubarer Entwicklung und kontinuierlichem Verlauf inkl. direkte und indirekte Pflegeleistungen bei bestehender Pflegeplanung - Durchführen von Gesprächen mit Angehörigen - Absprachen mit anderen Berufsgruppen 	<ul style="list-style-type: none"> - Pflege und Betreuung in Situationen mit mehrheitlich vorausschaubarer Entwicklung und kontinuierlichem Verlauf - Übernahme der Verantwortung für den gesamten Pflegeprozess - Ausbildung von Auszubildenden - Sicherstellung der Dokumentation und Leistungserfassung - Einhaltung der Hygiene- und Qualitätsstandards sowie Arbeitsmethoden und Behandlungskonzepten 	<ul style="list-style-type: none"> - Pflege und Betreuung in Situationen mit wenig vorausschaubarer Entwicklung und wenig kontinuierlichem Verlauf - Durchführen von Gesprächen mit Angehörigen - Absprachen mit anderen Berufsgruppen und - Einführung von neuen Mitarbeitenden oder - Übernahme von Spezialaufgaben - Für Hebammen: - Betreuung und Beratung werdender Mütter und ihrer Familien vor, während und nach der Geburt (bei Schwangerschaft, Geburt, Wochenbett und Stillzeit) 	<ul style="list-style-type: none"> - Pflege und Betreuung in Situationen mit wenig vorausschaubarer Entwicklung und stark veränderlichem Verlauf in komplexen Situationen - Sicherstellen der interprofessionellen Zusammenarbeit (z.B. mit Medizin und Therapie) - Erstellen komplexer Berichte wie der dazugehörigen Dokumentation und Leistungserfassung - Qualitätssicherung von Beratungs-, Informations- und Instruktionsgesprächen - Übernahme von Fach- und Führungs-Spezialaufgaben 	
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz
Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Grundkenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes - Erhebliche Körpergewandtheit und Hand- und/oder Fingerfertigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Ausbildung (Niveau Höhere Fachschule [HF] Pflege) - Grundlegende Praxis- und Umsetzungskennnisse 	<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Höhere Fachschule [HF] Pflege) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse oder - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH]) - Grundlegende Praxis- und Umsetzungskennnisse - Grundkenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes - Erhebliche Körpergewandtheit und Hand- und/oder Fingerfertigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Höhere Fachschule [HF] Pflege) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse oder - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH]) - Grundlegende Praxis- und Umsetzungskennnisse - Grundkenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes - Erhebliche Körpergewandtheit und Hand- und/oder Fingerfertigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie FS 8, jedoch zusätzlich: - Zusatzausbildung im Fachgebiet - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen
<ul style="list-style-type: none"> - Erhöhte psychische Beanspruchung - Erhöhte physische Beanspruchung - Leicht erschwerte Umgebungseinflüsse - Unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit 	Wie FS 6	<ul style="list-style-type: none"> - Erhöhte psychische Beanspruchung - Erhöhte physische Beanspruchung - Leicht erschwerte Umgebungseinflüsse - Unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie FS 8, jedoch nur: - Unregelmässige Arbeitszeit 	

Kettennummer: 1303				
Funktionsstufe FS 8	Funktionsstufe FS 9	Funktionsstufe FS 10	Funktionsstufe FS 11	Funktionsstufe FS 12
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz
Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen und teilweise Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und zum Teil heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen und teilweise Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und zum Teil heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen und teilweise Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und zum Teil heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen und teilweise Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und zum Teil heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und heiklen Inhalten
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele
<ul style="list-style-type: none"> - Pflege und Betreuung in Situationen mit wenig vorausschaubarer Entwicklung und wenig kontinuierlichem Verlauf - Durchführen von Gesprächen mit Angehörigen - Absprachen mit anderen Berufsgruppen und - Einführung von neuen Mitarbeitenden oder - Übernahme von Spezialaufgaben - Für Hebammen: - Betreuung und Beratung werdender Mütter und ihrer Familien vor, während und nach der Geburt (bei Schwangerschaft, Geburt, Wochenbett und Stillzeit) 	<ul style="list-style-type: none"> - Pflege und Betreuung in Situationen mit wenig vorausschaubarer Entwicklung und wenig kontinuierlichem Verlauf - Durchführen von Gesprächen mit Angehörigen - Absprachen mit anderen Berufsgruppen und - Einführung von neuen Mitarbeitenden oder - Übernahme von Spezialaufgaben - Für Hebammen: - Betreuung und Beratung werdender Mütter und ihrer Familien vor, während und nach der Geburt (bei Schwangerschaft, Geburt, Wochenbett und Stillzeit) 	<ul style="list-style-type: none"> - Pflege und Betreuung in Situationen mit wenig vorausschaubarer Entwicklung und wenig kontinuierlichem Verlauf - Durchführen von Gesprächen mit Angehörigen - Absprachen mit anderen Berufsgruppen und - Einführung von neuen Mitarbeitenden oder - Übernahme von Spezialaufgaben - Für Hebammen: - Betreuung und Beratung werdender Mütter und ihrer Familien vor, während und nach der Geburt (bei Schwangerschaft, Geburt, Wochenbett und Stillzeit) 	<ul style="list-style-type: none"> - Pflege und Betreuung in Situationen mit wenig vorausschaubarer Entwicklung und wenig kontinuierlichem Verlauf - Durchführen von Gesprächen mit Angehörigen - Absprachen mit anderen Berufsgruppen und - Einführung von neuen Mitarbeitenden oder - Übernahme von Spezialaufgaben - Für Hebammen: - Betreuung und Beratung werdender Mütter und ihrer Familien vor, während und nach der Geburt (bei Schwangerschaft, Geburt, Wochenbett und Stillzeit) 	<ul style="list-style-type: none"> - Pflege und Betreuung in Situationen mit wenig vorausschaubarer Entwicklung und stark veränderlichem Verlauf in komplexen Situationen - Sicherstellen der interprofessionellen Zusammenarbeit (z.B. mit Medizin und Therapie) - Erstellen komplexer Berichte wie der dazugehörigen Dokumentation und Leistungserfassung - Qualitätssicherung von Beratungs-, Informations- und Instruktionsgesprächen - Übernahme von Fach- und Führungs-Spezialaufgaben
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz
Fachliche Verantwortung für Mitarbeitende und Auszubildende	Fachliche Verantwortung für Mitarbeitende und Auszubildende	Fachliche Verantwortung für Mitarbeitende und Auszubildende	Fachliche Verantwortung für Mitarbeitende und Auszubildende	Fachliche Verantwortung für Mitarbeitende und Auszubildende
Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Höhere Fachschule [HF] Pflege) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse oder - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH]) - Grundlegende Praxis- und Umsetzungskennnisse - Grundkenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes - Erhebliche Körpergewandtheit und Hand- und/oder Fingerfertigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Höhere Fachschule [HF] Pflege) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse oder - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH]) - Grundlegende Praxis- und Umsetzungskennnisse - Grundkenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes - Erhebliche Körpergewandtheit und Hand- und/oder Fingerfertigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Höhere Fachschule [HF] Pflege) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse oder - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH]) - Grundlegende Praxis- und Umsetzungskennnisse - Grundkenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes - Erhebliche Körpergewandtheit und Hand- und/oder Fingerfertigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Höhere Fachschule [HF] Pflege) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse oder - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH]) - Grundlegende Praxis- und Umsetzungskennnisse - Grundkenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes - Erhebliche Körpergewandtheit und Hand- und/oder Fingerfertigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie FS 8, jedoch zusätzlich: - Zusatzausbildung im Fachgebiet - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen
<ul style="list-style-type: none"> - Erhöhte psychische Beanspruchung - Erhöhte physische Beanspruchung - Leicht erschwerte Umgebungseinflüsse - Unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Erhöhte psychische Beanspruchung - Erhöhte physische Beanspruchung - Leicht erschwerte Umgebungseinflüsse - Unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Erhöhte psychische Beanspruchung - Erhöhte physische Beanspruchung - Leicht erschwerte Umgebungseinflüsse - Unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Erhöhte psychische Beanspruchung - Erhöhte physische Beanspruchung - Leicht erschwerte Umgebungseinflüsse - Unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie FS 8, jedoch nur: - Unregelmässige Arbeitszeit

Funktionskette: Spezialisierte Pflege			Kettennummer 1304		
Funktionsstufe FS 8	Funktionsstufe FS 9	Funktionsstufe FS 10	Funktionsstufe FS 11		
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz		
Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und zum Teil heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen, teilweise anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von dispositiven und konzeptionellen Tätigkeiten nach klar definierten Zielen. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und mehreren neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von komplexen und zum Teil heiklen Inhalten.		
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele		
<ul style="list-style-type: none"> - Pflege und Betreuung in Situationen mit wenig voraussehbarem und stark veränderlichem Verlauf - Spezialisierte Pflege und Betreuung - Durchführen von Gesprächen mit Angehörigen 	Wie FS 8, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Durchführen der praktischen Ausbildung zur spezialisierten Pflege - Ausbildung und Leistungsbeurteilung der Auszubildenden - Fach- und abteilungsübergreifende interdisziplinäre Zusammenarbeit - Übernahme von Fach- und Führungs-Spezialaufgaben 	<ul style="list-style-type: none"> - Verantwortung für Pflegefachthemen im zuständigen Fachgebiet mit Weisungsbefugnis - Prozessmanagement beim Evaluieren, Optimieren und Entwickeln der Pflege - Sicherstellen der Qualitätssicherung in den Pflegedienstleistungen - Interdisziplinäre Zusammenarbeit 	Wie FS 10, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Pflegeforschung und Umsetzung von Forschungsergebnissen in die klinische Praxis - Einführung neuer Pflegekonzept/-prozesse - Leitung von Pflegeentwicklungsprojekten - Konzipieren und Durchführen von Organisationsübergreifenden Bildungsangeboten 		
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz		
	Fachliche Verantwortung für Mitarbeitende und Auszubildende	Leitung von Projekten Operative Führungsunterstützung und -beratung	Wie FS 10		
Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz		
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Höhere Fachschule [HF]) - Zusatzausbildung (Pflegespezialgebiet NDS-HF) oder - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH]) und - Grundlegende Praxis- und Umsetzungskennnisse - Grundkenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes - Erhebliche Körpergewandtheit und Hand- und/oder Fingerfertigkeit 	Wie FS 8, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes 	<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Höhere Fachschule [HF]) - Zusatzausbildung (Pflegespezialgebiet NDS-HF) - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse oder - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] / Uni Bachelor) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse und - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes - Gewisse Körpergewandtheit, Hand- und/oder Fingerfertigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Höhere Fachschule [HF]) - Zusatzausbildung (Pflegespezialgebiet NDS-HF) - Hohe Praxis- und Umsetzungskennnisse oder - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] / Uni Bachelor) - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse und - Gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes oder - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] / Uni MAS) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse und - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes 		
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen		
<ul style="list-style-type: none"> - Erhöhte psychische Beanspruchung - Erhöhte physische Beanspruchung - Unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit 	Wie FS 8	<ul style="list-style-type: none"> - Erhöhte psychische Beanspruchung - Erhöhte physische Beanspruchung - Unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit 	Wie FS 10, jedoch nur: <ul style="list-style-type: none"> - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit 		

Funktionskette:		Leitung eines operativen Pflege- und	
Funktionsstufe FS 8	Funktionsstufe FS 9	Funktionsstufe FS 10	Funktionsstufe FS 11
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz
Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen, teilweise anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und zum Teil heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen, teilweise anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und mehreren neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von komplexen und zum Teil heiklen Inhalten.
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele
Leitung einer Station, bzw. eines Bereichs mit mehrheitlich voraussehbarem Verlauf: - Koordination der internen Ausbildung	Wie FS 8, jedoch zusätzlich: - Leitung einer Station, bzw. eines Bereichs mit weniger voraussehbarem Verlauf und wenig kontinuierlicher Genesung oder wenig kontinuierlichem Krankheitsverlauf	- Leitung einer Station, bzw. eines Bereichs mit wenig voraussehbarem und sehr stark veränderlichem Verlauf - Übernahme von Spezialaufgaben (z.B. Pflegeentwicklung und Qualitätssicherung)	Wie FS 10, jedoch zusätzlich: - Leitung stations- bzw. bereichsübergreifender Projekte
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz
Leitung eines Sachbereichs mit einer kleinen Führungsspanne	Leitung eines Sachbereichs mit einer mittleren Führungsspanne	Leitung eines Sachbereichs mit einer grossen Führungsspanne	Leitung eines Fachbereichs mit einer mittleren Führungsspanne
Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz
- Ausbildung (Niveau Höhere Fachschule [HF] Pflege) - Zusatzausbildung (Führungsausbildung) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes	Wie FS 8, jedoch zusätzlich: - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse	- Ausbildung (Niveau Höhere Fachschule [HF] Pflege) - Zusatzausbildung (Führungsausbildung) - Hohe Praxis- und Umsetzungskennnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes	Wie FS 10, jedoch zusätzlich: - Sehr hohe Praxis- und Umsetzungskennnisse - Gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen
- Leicht erhöhte psychische Beanspruchung - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit	Wie FS 8	- Leicht erhöhte psychische Beanspruchung - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit	Wie FS 10

Betreuungsbereiches		Kettennummer: 1305	
Funktionsstufe FS 8	Funktionsstufe FS 9	Funktionsstufe FS 10	Funktionsstufe FS 11
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz
Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen, teilweise anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und zum Teil heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen, teilweise anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und mehreren neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von komplexen und zum Teil heiklen Inhalten.
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele
Leitung einer Station, bzw. eines Bereichs mit mehrheitlich voraussehbarem Verlauf: - Koordination der internen Ausbildung	Wie FS 8, jedoch zusätzlich: - Leitung einer Station, bzw. eines Bereichs mit weniger voraussehbarem Verlauf und wenig kontinuierlicher Genesung oder wenig kontinuierlichem Krankheitsverlauf	- Leitung einer Station, bzw. eines Bereichs mit wenig voraussehbarem und sehr stark veränderlichem Verlauf - Übernahme von Spezialaufgaben (z.B. Pflegeentwicklung und Qualitätssicherung)	Wie FS 10, jedoch zusätzlich: - Leitung stations- bzw. bereichsübergreifender Projekte
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz
Leitung eines Sachbereichs mit einer kleinen Führungsspanne	Leitung eines Sachbereichs mit einer mittleren Führungsspanne	Leitung eines Sachbereichs mit einer grossen Führungsspanne	Leitung eines Fachbereichs mit einer mittleren Führungsspanne
Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz
- Ausbildung (Niveau Höhere Fachschule [HF] Pflege) - Zusatzausbildung (Führungsausbildung) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes	Wie FS 8, jedoch zusätzlich: - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse	- Ausbildung (Niveau Höhere Fachschule [HF] Pflege) - Zusatzausbildung (Führungsausbildung) - Hohe Praxis- und Umsetzungskennnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes	Wie FS 10, jedoch zusätzlich: - Sehr hohe Praxis- und Umsetzungskennnisse - Gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen
- Leicht erhöhte psychische Beanspruchung - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit	Wie FS 8	- Leicht erhöhte psychische Beanspruchung - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit	Wie FS 10

Funktionskette:				Therapie und Beratung I				Kettennummer: 1306			
Funktionsstufe FS 5		Funktionsstufe FS 6		Funktionsstufe FS 7		Funktionsstufe FS 8		Funktionsstufe FS 7		Funktionsstufe FS 8	
Selbst- und Sozialkompetenz		Selbst- und Sozialkompetenz		Selbst- und Sozialkompetenz		Selbst- und Sozialkompetenz		Selbst- und Sozialkompetenz		Selbst- und Sozialkompetenz	
Wahrnehmen von ausführenden Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine Aufgabenvielfalt mit seltenen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen. Übermitteln von einfachen Inhalten.		Wahrnehmen von ausführenden Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine Aufgabenvielfalt mit seltenen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen und teilweise Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von einfachen und zum Teil heiklen Inhalten.		Wahrnehmen von ausführenden, zum Teil dispositiven Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von einfachen und zum Teil heiklen Inhalten.		Wahrnehmen von ausführenden, zum Teil dispositiven Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von einfachen und zum Teil heiklen Inhalten.		Wahrnehmen von ausführenden, zum Teil dispositiven Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von einfachen und zum Teil heiklen Inhalten.		Wahrnehmen von ausführenden, zum Teil dispositiven Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von einfachen und zum Teil heiklen Inhalten.	
Aufgabenbeispiele		Aufgabenbeispiele		Aufgabenbeispiele		Aufgabenbeispiele		Aufgabenbeispiele		Aufgabenbeispiele	
<ul style="list-style-type: none">- Einfache Behandlungen und mehrheitlich passive Therapien nach Verordnung bei Einzelpersonen- Mithilfe beim Erstellen der Angebotsübersicht und der Beschaffung und Bewirtschaftung von Materialien für den Bereich- Absprachen mit anderen Berufsgruppen		Wie FS 5, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none">- Selbstständiges Durchführen von aktiven und passiven Therapien Behandlungen nach Verordnung bei Einzelpersonen/Gruppen- Festlegung von Therapie-Ziel und –Plan- Dokumentation der Beobachtungen, Erfahrungen und Resultate, unter Einhaltung der von den Ärzten und der/dem Therapeutin/Therapeuten gemeinsam mit den Patientinnen Patienten bzw. Bewohnerinnen Bewohnern festgelegten Zielsetzungen- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung des Bereiches Therapien und des Therapieangebots- Ausbildungs- und Leistungsbeurteilung der Auszubildenden- Beschaffung und Bewirtschaftung von Materialien für den Bereich		Wie FS 5, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none">- Selbstständiges Durchführen von aktiven und passiven Therapien Behandlungen nach Verordnung bei Einzelpersonen/Gruppen- Festlegung von Therapie-Ziel und –Plan- Dokumentation der Beobachtungen, Erfahrungen und Resultate, unter Einhaltung der von den Ärzten und der/dem Therapeutin/Therapeuten gemeinsam mit den Patientinnen Patienten bzw. Bewohnerinnen Bewohnern festgelegten Zielsetzungen- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung des Bereiches Therapien und des Therapieangebots- Ausbildungs- und Leistungsbeurteilung der Auszubildenden- Beschaffung und Bewirtschaftung von Materialien für den Bereich		Wie FS 5, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none">- Selbstständiges Durchführen von aktiven und passiven Therapien Behandlungen nach Verordnung bei Einzelpersonen/Gruppen- Festlegung von Therapie-Ziel und –Plan- Dokumentation der Beobachtungen, Erfahrungen und Resultate, unter Einhaltung der von den Ärzten und der/dem Therapeutin/Therapeuten gemeinsam mit den Patientinnen Patienten bzw. Bewohnerinnen Bewohnern festgelegten Zielsetzungen- Mitarbeit bei der Ausarbeitung eines Therapieangebotes für den Bereich oder die Institution- Teilnahme an Fallbesprechungen im interprofessionellen Team- Ausbildungs- und Leistungsbeurteilung der Auszubildenden		Wie FS 7, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none">- Mitarbeit in berufs- und fachbezogenen Projekten- Ausbildungsverantwortung für eine Gruppe bzw. Station		Wie FS 7, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none">- Mitarbeit in berufs- und fachbezogenen Projekten- Ausbildungsverantwortung für eine Gruppe bzw. Station	
Führungs- und Beratungskompetenz		Führungs- und Beratungskompetenz		Führungs- und Beratungskompetenz		Führungs- und Beratungskompetenz		Führungs- und Beratungskompetenz		Führungs- und Beratungskompetenz	
										Fachliche Verantwortung für Mitarbeitende und Auszubildende	
Fachkompetenz		Fachkompetenz		Fachkompetenz		Fachkompetenz		Fachkompetenz		Fachkompetenz	
<ul style="list-style-type: none">- Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ])- Grundlegende Praxis- und Umsetzungskennnisse- Hohe Körpergewandtheit, Hand- und/oder Fingerfertigkeit		Wie FS 5, jedoch: <ul style="list-style-type: none">- Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ])- Zusatzausbildung (Niveau Berufsprüfung [BP])- Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse oder- Ausbildung (Niveau Höhere Fachschule [HF]) und- Grundlegende Praxis- und Umsetzungskennnisse und- Grundkenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes		Ausbildung (Niveau Höhere Fachschule [HF]) <ul style="list-style-type: none">- Zusatzausbildung im Fachgebiet- Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse- Grundkenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes- Hohe Körpergewandtheit, Hand- und/oder Fingerfertigkeit		Wie FS 7, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none">- Ausbildung (Niveau Höhere Fachschule [HF])- Zusatzausbildung im Fachgebiet- Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse oder- Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Bachelor)- Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse und- Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes		Wie FS 7, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none">- Ausbildung (Niveau Höhere Fachschule [HF])- Zusatzausbildung im Fachgebiet- Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse oder- Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Bachelor)- Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse und- Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes		Wie FS 7, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none">- Ausbildung (Niveau Höhere Fachschule [HF])- Zusatzausbildung im Fachgebiet- Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse oder- Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Bachelor)- Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse und- Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes	
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen		Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen		Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen		Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen		Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen		Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	
<ul style="list-style-type: none">- Erhöhte psychische Beanspruchung- Hohe physische Beanspruchung- Leicht erschwerende Umgebungseinflüsse- Teilweise unregelmässige Arbeitszeit		Wie FS 5		<ul style="list-style-type: none">- Erhöhte psychische Beanspruchung- Hohe physische Beanspruchung- Leicht erschwerende Umgebungseinflüsse- Teilweise unregelmässige Arbeitszeit		<ul style="list-style-type: none">- Erhöhte psychische Beanspruchung- Hohe physische Beanspruchung- Leicht erschwerende Umgebungseinflüsse- Teilweise unregelmässige Arbeitszeit		<ul style="list-style-type: none">- Erhöhte psychische Beanspruchung- Hohe physische Beanspruchung- Leicht erschwerende Umgebungseinflüsse- Teilweise unregelmässige Arbeitszeit		Wie FS 7	

Funktionskette:		Therapie und Beratung II	
Funktionsstufe FS 8		Funktionsstufe FS 9	
Selbst- und Sozialkompetenz		Selbst- und Sozialkompetenz	
Wahrnehmen von ausführenden, zum Teil dispositiven Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und zum Teil heiklen Inhalten		Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen, teilweise anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und zum Teil heiklen Inhalten.	
Aufgabenbeispiele		Aufgabenbeispiele	
<ul style="list-style-type: none">- Planung und Durchführung von zielgerichteten Therapien und Behandlungen in anspruchsvollen neuen Situationen- Beratung und/oder Behandlung von Einzelpersonen und/oder Gruppen- Teilnahme an Fallbesprechungen im interprofessionellen Team- Mitarbeit in berufs- und fachbezogenen Projekten- Ausbildung und Leistungsbeurteilung der Auszubildenden- Fachverantwortung mit therapeutischen oder beratenden Spezialaufgaben		Wie FS 8, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none">- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung von Methoden, Massnahmen und Anwendungen im Fachgebiet.- Mitarbeit in und/oder Leiten von berufs- und fachbezogenen Projekten- Ausbildung und Leistungsbeurteilung der Auszubildenden	
Führungs- und Beratungskompetenz		Führungs- und Beratungskompetenz	
Fachliche Verantwortung für Mitarbeitende und Auszubildende		Wie FS 8	
Fachkompetenz		Fachkompetenz	
<ul style="list-style-type: none">- Ausbildung (Niveau Höhere Fachschule [HF])- Zusatzausbildung im Fachgebiet- Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennntnisse oder- Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Bachelor)- Zusatzausbildung im Fachgebiet- Grundlegende Praxis- und Umsetzungskennntnisse und- Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes- Sehr hohe Körpergewandtheit, Hand- und/oder Fingerfertigkeit		Wie FS 8, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none">- Ausbildung (Niveau Höhere Fachschule [HF])- Zusatzausbildung (Spezialgebiet NDS-HF, CAS/DAS)- Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennntnisse oder- Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Bachelor)- Zusatzausbildung (Spezialgebiet CAS/DAS)- Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennntnisse	
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen		Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	
<ul style="list-style-type: none">- Erhöhte psychische Beanspruchung- Hohe physische Beanspruchung- Leicht erschwerende Umgebungseinflüsse- Teilweise unregelmässige Arbeitszeit		Wie FS 8, jedoch nur: <ul style="list-style-type: none">- Erhöhte physische Beanspruchung	

Kettennummer: 1307		
Funktionsstufe FS 10	Funktionsstufe FS 11	
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	
Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von teilweise anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von positiven und konzeptionellen Tätigkeiten nach klar definierten Zielen. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und heiklen Inhalten.	
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	
<ul style="list-style-type: none">- Planung und Durchführung von zielgerichteten Therapien und Behandlungen in sehr anspruchsvollen neuen Situationen- Teilnahme an Fallbesprechungen im interprofessionellen Team- Verfassen von Fachkonzepten- Praxisbasierte Forschung- Leitung bei der Weiterentwicklung von Methoden, Massnahmen und Anwendungen im Fachgebiet- Fachberatung bzw. Schulung von Pflegepersonal und Ärzteschaft- Leitung von berufs- und fachbezogenen Projekten- Organisieren von disziplinären und interdisziplinären Veranstaltungen	<ul style="list-style-type: none">Wie FS 10, jedoch zusätzlich:- Verantwortung für Therapie-/Beratungsfachthemen im zuständigen Fachgebiet mit Weisungsbefugnis- Prozessmanagement beim Evaluieren, Optimieren und Entwickeln der Therapie und Beratung- Sicherstellen der Qualitätssicherung in den Therapie-/Beratungsdienstleistungen- Interdisziplinäre Zusammenarbeit- Therapieforschung und Umsetzung von Forschungsergebnissen in die klinische Praxis- Einführung neuer Therapiekonzepte- Konzipieren und Durchführen von organisatorisch übergreifenden Bildungsangeboten	
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	
Fachliche Verantwortung für Mitarbeitende und Auszubildende	Wie FS 10, jedoch zusätzlich: Leitung von Projekten Operative Führungsunterstützung und -beratung	
Fachkompetenz	Fachkompetenz	
<ul style="list-style-type: none">- Ausbildung (Niveau Höhere Fachschule [HF])- Zusatzausbildung (Spezialgebiet NDS-HF, CAS/DAS)- Hohe Praxis- und Umsetzungskennntnisse oder- Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Bachelor)- Zusatzausbildung (Spezialgebiet MAS)- Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennntnisse und- Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes- Sehr hohe Körpergewandtheit, Hand- und/oder Fingerfertigkeit	<ul style="list-style-type: none">Wie FS 10, jedoch:- Ausbildung (Niveau Höhere Fachschule [HF])- Zusatzausbildung (Spezialgebiet NDS-HF, CAS/DAS)- Sehr hohe Praxis- und Umsetzungskennntnisse oder- Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Bachelor)- Zusatzausbildung (Spezialgebiet MAS)- Hohe Praxis- und Umsetzungskennntnisse <p>Jedoch nur:</p> <ul style="list-style-type: none">- Hohe Körpergewandtheit	
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	
<ul style="list-style-type: none">- Erhöhte psychische Beanspruchung- Erhöhte physische Beanspruchung- Leicht erschwerende Umgebungseinflüsse- Teilweise unregelmässige Arbeitszeit	<ul style="list-style-type: none">Wie FS 10, jedoch nur:- Leicht erhöhte physische Beanspruchung	

Kettennummer: 1308		
Leitung Therapie und Beratung		
Funktionskette:	Funktionsstufe FS 9	
Funktionsstufe FS 8	Funktionsstufe FS 10	
Funktionsstufe FS 8	Funktionsstufe FS 11	
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz
Wahrnehmen von ausführenden, zum Teil dispositiven Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen Inhalten und zum Teil heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und heiklen Inhalten.
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele
<ul style="list-style-type: none"> - Planung der Einsätze und Überwachen der Therapie- und Beratungserfolge - Interdisziplinäre Zusammenarbeit mit Ärztinnen/Ärzten und Pflegepersonal - Therapien/Behandlungen/Beratungen aufgrund ärztlicher Diagnose und Überweisung - Anspruchsvolle Therapien/Behandlungen an und Beratungen von Einzelpersonen und/oder Gruppen - Festlegung von Therapie-, Beratungsziel, -Plan und -Organisation - Administrative Arbeiten - Mitarbeit in Projekten 	<ul style="list-style-type: none"> - Anspruchsvolle Therapien/Behandlungen und Beratungen von Einzelpersonen und/oder Gruppen - Festlegung von Therapie-, Beratungsziel, -Plan und Organisation - Interdisziplinäre Zusammenarbeit mit Ärztinnen/Ärzten und Pflegepersonal - Entwickeln und Bearbeiten konzeptioneller Aufgabenstellungen - Durchführen von Evaluationen - Fachinformationsvermittlung, Assessments und Konsilien 	<ul style="list-style-type: none"> Wie FS 10, jedoch zusätzlich: - Komplexe Therapien/Behandlungen und Beratungen von Einzelpersonen und/oder Gruppen - Entwickeln und Bearbeiten konzeptioneller Aufgabenstellungen für grosse Organisationseinheiten nach wissenschaftlichen Erkenntnissen
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz
Leitung eines Sachbereichs mit einer kleinen Führungsspanne	Leitung eines Sachbereiches mit einer grossen Führungsspanne	Leitung eines Fachbereiches mit einer kleinen Führungsspanne
Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Höhere Fachschule [HF]) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse oder - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH]) - Grundlegende Praxis- und Umsetzungskennnisse und - Zusatzausbildung (Führungsausbildung) - Grundkenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes - Gewisse Körpergewandtheit, Hand- und/oder Fingerfertigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Höhere Fachschule [HF]) - Hohe Praxis- und Umsetzungskennnisse oder - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Bachelor) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse oder - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Master oder der Uni Master) - Grundlegende Praxis- und Umsetzungskennnisse und - Zusatzausbildung (Führungsausbildung) - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes - Gewisse Körpergewandtheit, Hand- und/oder Fingerfertigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> Wie FS 10, jedoch zusätzlich: - Ausbildung (Niveau Höhere Fachschule [HF]) - Zusatzausbildung (Spezialgebiet NDS-HF, CAS/DAS) - Sehr hohe Praxis- und Umsetzungskennnisse oder - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Bachelor) - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse oder - Zusatzausbildung (Spezialgebiet CAS/DAS) - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Master oder der Uni Master) - Zusatzausbildung (Spezialgebiet CAS/DAS und - Gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes - Gewisse Körpergewandtheit, Hand- und/oder Fingerfertigkeit
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen
<ul style="list-style-type: none"> - Erhöhte psychische Beanspruchung - Erhöhte physische Beanspruchung 	<ul style="list-style-type: none"> - Erhöhte psychische Beanspruchung - Erhöhte physische Beanspruchung 	<ul style="list-style-type: none"> Wie FS 10

Funktionskette:		Medizintechnische Berufe I	
Funktionsstufe FS 5	Funktionsstufe FS 6		
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz		
Wahrnehmen von ausführenden, zum Teil dispositiven Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine Aufgabenvielfalt mit seltenen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen und teilweise Erarbeiten von Problemlösungen. Übermitteln von einfachen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden, zum Teil dispositiven Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen und teilweise Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von einfachen und zum Teil heiklen Inhalten.		
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele		
<ul style="list-style-type: none"> - Medizintechnische Routinetätigkeiten in einem zugewiesenen Aufgabengebiet (z.B. einfache Analysen, Röntgenaufnahmen) - Bewältigung eines kleinen Aufgabengebietes im medizintechnischen/diagnostischen Bereich - Administrative und organisatorische Tätigkeiten (z.B. Sprechstundenassistent, Lagerbewirtschaftung, Materialbestellung) - Mitarbeit in der Spitalapotheke 	<p>Wie FS 5, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medizintechnische Tätigkeiten mit erhöhter Selbstständigkeit in einem zugewiesenen Aufgabengebiet (z.B. Analyse des Patientenmaterials gemäss ärztlicher Verordnung, Röntgenweichteilbestrahlung, Assistenz bei chirurgischen Eingriffen, Visus-Prüfung, Audiometrie) - Bewältigung eines vielfältigen Aufgabengebietes im medizintechnischen/diagnostischen Bereich - Selbstständiges Anwenden und Bereitstellen von Geräten, Apparaten und Instrumenten - Herstellung von Arzneimitteln nach Vorschrift und unter Anleitung - Konfektionierung von Eigenprodukten - Validieren von Herstellungsverfahren - Aufbereiten und Bereitstellen von Apparaten/Instrumenten vorwährend der Operation - Vorbereiten der Patienten für die Eingriffe 		
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz		
	Fachliche Verantwortung für Mitarbeitende und Auszubildende		
Fachkompetenz	Fachkompetenz		
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Grundlegende Praxis- und Umsetzungskennnisse - Grundkenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes - Gewisse Körpergewandtheit, Hand- und/oder Fingerfertigkeit 	<p>Wie FS 5, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse 		
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen		
<ul style="list-style-type: none"> - Erhöhte psychische Beanspruchung - Leicht erhöhte physische Beanspruchung - Leicht erschweringende Umgebungseinflüsse - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit 	Wie FS 5		

Medizintechnische Berufe II			Kettennummer: 1399	
Funktionskette:		Funktionsstufe FS 8	Funktionsstufe FS 10	Funktionsstufe FS 11
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz
Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Erarbeiten von einfachen, teilweise anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und zum Teil heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen, teilweise anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und zum Teil heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von dispositiven und konzeptionellen Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und heiklen Inhalten.	
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele
<ul style="list-style-type: none"> - Anspruchsvolle medizintechnische Tätigkeiten im Spezialgebiet (z.B. Verarbeiten von Untersuchungsmaterial/Gewebeproben oder Bestrahlungsplanung) - Mitarbeit bei wissenschaftlichen Tätigkeiten - Entwicklung moderner Methoden - Bildungsverantwortung innerhalb des eigenen Fachgebietes - Ausbildung und Leistungsbeurteilung der Auszubildenden - Mitarbeit in fachspezifischen Projekten 	<p>Wie FS 8, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Forschung nach Vorgaben (nach messbaren Qualitätsnormen) - Ergänzende, weiterführende Analysen - Technische und biomedizinische Validation - Leitung von kleinen fachspezifischen Projekten 	<ul style="list-style-type: none"> - Definieren und Einleiten von Forschungen - Vornahme schwieriger Analysen - Erarbeiten von Konzepten - Erstellen von Berichten - Leitung von grösseren fachspezifischen Projekten - Durchführung von medizinischen Spezialaufgaben - Teilnahme an klinischer Forschung 	<p>Wie FS 10, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung der Forschungsergebnisse in interdisziplinären Gruppen - Erstellen von schwierigen Berichten - Führen schwieriger interner und externer Beratungen - Durchführung von komplexen medizinischen Spezialaufgaben - Definition und Umsetzung von Qualitätsstandards 	
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz
Fachliche Verantwortung für Mitarbeitende und Auszubildende	Wie FS 8	Fachliche Verantwortung für Mitarbeitende und Auszubildende Operative Führungsunterstützung und -beratung	Wie FS 10	
Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Höhere Fachschule [HF]) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse oder - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH]) - Grundlegende Praxis- und Umsetzungskennnisse und - Grundkenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes - Gewisse Wissensaktualisierung notwendig 	<p>Wie FS 8, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Höhere Fachschule [HF]) - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse oder - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH]) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse und - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes 	<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Höhere Fachschule [HF]) - Hohe Praxis- und Umsetzungskennnisse oder - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH]) - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse und - Gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes - Gewisse Wissensaktualisierung notwendig 	<p>Wie FS 10, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Höhere Fachschule [HF]) - Sehr hohe Praxis- und Umsetzungskennnisse oder - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH]) - Hohe Praxis- und Umsetzungskennnisse 	
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen
<ul style="list-style-type: none"> - Erhöhte psychische Beanspruchung - Leicht erhöhte physische Beanspruchung - Leicht erschweringende Umgebungseinflüsse - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit 	Wie FS 8	<ul style="list-style-type: none"> - Erhöhte psychische Beanspruchung - Leicht erschweringende Umgebungseinflüsse - Unregelmässige Arbeitszeit 	Wie FS 10	

Funktionskette: Leitung Medizintechnik		
Funktionsstufe FS 8	Funktionsstufe FS 9	
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	
Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von einfachen und zum Teil heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen, teilweise anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und zum Teil heiklen Inhalten.	
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	
<ul style="list-style-type: none"> - Anspruchsvolle medizintechnische Tätigkeiten in verschiedenen Aufgabengebieten - Ausführen von anspruchsvollen Fachaufgaben - Interdisziplinäre Zusammenarbeit - Gestaltung der Arbeitsabläufe - Administrative Tätigkeiten - Sicherstellung des Materials und der Geräte - Mitarbeit bei der Entwicklung neuer Methoden 	Wie FS 8, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Ausführen von OE-spezifischen Planungs- und Koordinationsaufgaben - Verantwortlich für anspruchsvolle Fachaufgaben inkl. Diagnostizierung von schwierigen Befunden - Verantwortung für die Einhaltung der Qualitätsstandards - Verantwortung für die Erstellung von Fachweisungen 	
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	
Leitung eines Sachbereichs mit einer kleinen Führungsspanne.	Leitung eines Sachbereichs mit einer mittleren Führungsspanne. Operative Führungsunterstützung und –beratung.	
Fachkompetenz	Fachkompetenz	
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Höhere Fachschule [HF]) - Zusatzausbildung (Führungsausbildung) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes - Gewisse Wissensaktualisierung notwendig 	Wie FS 8 jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes 	
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	
<ul style="list-style-type: none"> - Leicht erhöhte psychische Beanspruchung - Leicht erhöhte physische Beanspruchung - Leicht erschwerende Umgebungseinflüsse - Unregelmässige Arbeitszeit 	Wie FS 8	

Kettennummer: 1310		
Funktionsstufe FS 10	Funktionsstufe FS 11	
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	
Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und zum Teil heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von dispositiven und konzeptionellen Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und zum Teil heiklen Inhalten.	
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	
<ul style="list-style-type: none"> - Anspruchsvolle und komplexe medizintechnische Tätigkeiten in verschiedenen Aufgabengebieten - Verantwortung für alle fachliche Belange der Mitarbeitenden - Führend bei der Entwicklung und Auswahl neuer Methoden - Sicherstellung der interdisziplinäre Zusammenarbeit - Ausführen von konzeptionellen Arbeiten aus dem Fachbereich - Verantwortung für die Sicherstellung des Materials und der Geräte (Wartung und Neuschaffung) - Verantwortung für Qualitätsstandards 	Wie FS 10, jedoch zusätzlich <ul style="list-style-type: none"> - Entwickeln und Bearbeiten konzeptioneller medizintechnischer Aufgabenstellungen für grosse Organisationseinheiten nach wissenschaftlichen Erkenntnissen - Erarbeiten und Sicherstellen von verbindlichen Richtlinien und Qualitätsstandards innerhalb eines medizinischen Spezialgebietes 	
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	
Leitung eines Sachbereichs mit einer grossen Führungsspanne. Operative Führungsunterstützung und –beratung.	Wie FS 10	
Fachkompetenz	Fachkompetenz	
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Höhere Fachschule [HF]) - Zusatzausbildung (Fach- und Führungsausbildung) - Hohe Praxis- und Umsetzungskennnisse - Gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes - Gewisse Wissensaktualisierung notwendig 	Wie FS 10, jedoch: <ul style="list-style-type: none"> - Sehr hohe Praxis- und Umsetzungskennnisse 	
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	
<ul style="list-style-type: none"> - Leicht erhöhte psychische Beanspruchung - Leicht erhöhte physische Beanspruchung - Unregelmässige Arbeitszeit 	Wie FS 10	

Funktionskette:			Ärztlicher Dienst			Kettennummer: 1311		
Funktionsstufe FS 9			Funktionsstufe FS 10			Funktionsstufe FS 11		
Selbst- und Sozialkompetenz			Selbst- und Sozialkompetenz			Selbst- und Sozialkompetenz		
Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen, teilweise anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und zum Teil heiklen Inhalten.			Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und mehreren neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen, teilweise anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und heiklen Inhalten.			Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und mehreren neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und heiklen Inhalten.		
Aufgabenbeispiele			Aufgabenbeispiele			Aufgabenbeispiele		
Ausführen ärztlicher Tätigkeiten im diagnostischen therapeutischen Bereich während der üblichen, geforderten Weiterbildung und Arbeit innerhalb einer Klinik eines Institutes. Unter Anleitung: - Durchführen von Untersuchungen - Diagnosestellung - Mitwirkung bei Behandlungen und Operationen - Erstellen von Berichten - Erledigen administrativer Arbeiten - Führen von Gesprächen mit Patientinnen Patienten und Angehörigen			Ausführen ärztlicher Tätigkeiten im diagnostischen therapeutischen Bereich während der üblichen, geforderten Weiterbildung und Arbeit innerhalb einer Klinik eines Institutes. Wie FS 9, jedoch zusätzlich: - Mithilfe beim Notfalldienst - Interdisziplinäre Zusammenarbeit			Ausführen ärztlicher Tätigkeiten im diagnostischen therapeutischen Bereich während der üblichen, geforderten Weiterbildung und Arbeit innerhalb einer Klinik eines Institutes. Wie FS 11, jedoch zusätzlich: - Durchführen der Triage im Notfalldienst oder Führen mehrerer Stationen, auch während Nacht- und Wochenenddienst - Durchführen von einfacheren Spezialuntersuchungen und Eingriffen		
Führungs- und Beratungskompetenz			Führungs- und Beratungskompetenz			Führungs- und Beratungskompetenz		
						Fachliche Verantwortung für Mitarbeitende (Unterassistentinnen Unterassistenten)		
Fachkompetenz			Fachkompetenz			Fachkompetenz		
- Medizinstudium mit Abschluss Staatsexamen - Grundlegende Praxis- und Umsetzungskenntnisse - Grundkenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes - Erhebliche Hand- und Fingerfertigkeit			Wie FS 9, jedoch zusätzlich: - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskenntnissen			Wie FS 11, jedoch zusätzlich: - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskenntnisse - Gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes - Hohe Hand- und Fingerfertigkeit		
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen			Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen			Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen		
- Erhöhte psychische Beanspruchung - Leicht erhöhte physische Beanspruchung - Erhöhte Beanspruchung der Sinnesorgane - Leicht erschwerende Umgebungseinflüsse - Unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit			- Erhöhte psychische Beanspruchung - Leicht erhöhte physische Beanspruchung - Erhöhte Beanspruchung der Sinnesorgane - Leicht erschwerende Umgebungseinflüsse - Unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit			- Wie FS 11		

Funktionskette: Leitung eines ärztlichen/naturwissenschaftlichen		Dienstes	
Funktionsstufe FS 12	Funktionsstufe FS 13	Funktionsstufe FS 14	Funktionsstufe FS 15
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz
Wahrnehmen von dispositiven und konzeptionellen Tätigkeiten nach klar definierten Zielen. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und mehreren neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von komplexen und zum Teil heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von dispositiven und konzeptionellen Tätigkeiten nach definierten Zielen. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und mehreren neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von komplexen und zum Teil heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von konzeptionellen Tätigkeiten nach definierten Zielen. Grosse Aufgabenvielfalt mit häufigen Aufgabenwechseln und mehreren neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen Problemlösungen mit PartnerInnen unterschiedlicher Interessen und Standpunkte. Übermitteln von komplexen und heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von mehrheitlich konzeptionellen Tätigkeiten nach zum Teil generell definierten Zielen . Grosse Aufgabenvielfalt mit häufigen Aufgabenwechseln und mehreren neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen Problemlösungen mit PartnerInnen unterschiedlicher Interessen und Standpunkte. Übermitteln von komplexen und heiklen Inhalten.
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele
<ul style="list-style-type: none"> - Diagnosestellung und Beratung von Patientinnen Patienten - Beratung von medizinischem Fachpersonal - Anwendung von neuen Heilmethoden resp. Therapien - Herstellen von Medikamenten - Durchführen von Spezialanalysen - Erstellen und Überprüfen von Berichten - Interdisziplinäre Zusammenarbeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie FS 12, jedoch zusätzlich: - Medizinische Behandlung von stationär und ambuliert zu versorgenden Patientinnen Patienten unter ökonomischen Gesichtspunkten - Verantwortung für den medizinischen Ablauf innerhalb einer kleineren Organisationseinheit - Anwendung von neuen Heilmethoden resp. Therapien 	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnosestellung und Beratung von Patientinnen Patienten - Beratung von medizinischem Fachpersonal - Durchführen von Spezialanalysen - Medizinische Behandlung von stationär und ambulant zu versorgenden Patientinnen Patienten unter ökonomischen Gesichtspunkten - Verantwortung für den medizinischen Ablauf innerhalb einer kleineren Organisationseinheit - Entwicklung und Anwendung von neuen Heilmethoden resp. Therapien - Erstellen und Überprüfen von Berichten - Interdisziplinäre Zusammenarbeit - Instruktions- und Ausbildungstätigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie FS 14, jedoch zusätzlich: - Publikationen - Interdisziplinäre Zusammenarbeit in sehr anspruchsvollen, neuartigen Situationen - Konsiliarität innerhalb des Spitals
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz
Fachliche Verantwortung für Mitarbeitende und Auszubildende	Leitung eines Fachbereichs mit einer kleinen Führungsspanne Operative Führungsunterstützung und -beratung	Leitung eines Fachbereichs mit einer kleinen Führungsspanne Operative Führungsunterstützung und -beratung	Leitung eines Fachbereichs mit einer mittleren Führungsspanne Operative Führungsunterstützung und -beratung
Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz
<ul style="list-style-type: none"> - Studium in Medizin oder Naturwissenschaft mit anerkanntem Abschluss (z.B. FA-Titel) - Vertiefte Zusatzausbildung (Weiterbildung im Spezialgebiet mit anerkanntem Abschluss, Führungsausbildung) - Erhebliche Wissensaktualisierung notwendig - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb eines Dienstbetriebes oder eines Betriebes - Erhebliche Hand- und Fingerfertigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie FS 12, jedoch zusätzlich: - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse 	<ul style="list-style-type: none"> - Studium in Medizin oder Naturwissenschaft mit anerkanntem Abschluss (z.B. FA-Titel) - Vertiefte Zusatzausbildung (zusätzlicher FA- und/oder Schwerpunkt-Titel in einem Spezialgebiet, Managementausbildung) - Erhebliche Wissensaktualisierung notwendig - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes - Erhebliche Hand- und Fingerfertigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie FS 14, jedoch zusätzlich: - Vertiefte Zusatzausbildung (Niveau Habilitation) - Hohe Praxis- und Umsetzungskennnisse - Gute Kenntnisse innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen
<ul style="list-style-type: none"> - Leicht erhöhte psychische Beanspruchung - Leicht erhöhte physische Beanspruchung - Leicht erhöhte Beanspruchung der Sinnesorgane - Leicht erschwerende Umgebungseinflüsse - Unregelmässige Arbeitszeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie FS 12, jedoch zusätzlich: - Erhöhte psychische Beanspruchung 	<ul style="list-style-type: none"> - Erhöhte psychische Beanspruchung - Leicht erhöhte physische Beanspruchung - Leicht erhöhte Beanspruchung der Sinnesorgane - Leicht erschwerende Umgebungseinflüsse - Unregelmässige Arbeitszeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie FS 14

Funktionskette:		Leitung eines medizinischen Bereichs	
Funktionsstufe FS 15	Funktionsstufe FS 16	Funktionsstufe FS 15	Funktionsstufe FS 16
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz
Wahrnehmen von mehrheitlich konzeptionellen Tätigkeiten nach zum Teil generell definierten Zielen. Grosse Aufgabenvielfalt mit häufigen Aufgabenwechseln und mehreren neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen Problemlösungen mit PartnerInnen unterschiedlicher Interessen und Standpunkte. Übermitteln von komplexen und heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von mehrheitlich konzeptionellen Tätigkeiten nach zum Teil generell definierten Zielen. Grosse Aufgabenvielfalt mit häufigen Aufgabenwechseln und vorwiegend neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen Problemlösungen mit PartnerInnen unterschiedlicher Interessen und Standpunkte. Übermitteln von sehr komplexen und zum Teil heiklen Inhalten.		
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele
<ul style="list-style-type: none"> - Stationäre und ambulante Behandlung von PatientInnen - Lehrtätigkeit inkl. Vorträgen - Beschaffung von Geldmitteln - Konsiliarität innerhalb des Spitals - Instruktions- und Ausbildungstätigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Stationäre und ambulante Behandlung von PatientInnen - Lehrtätigkeit inkl. Vorträgen - Beschaffung von Geldmitteln - Konsiliarität innerhalb des Spitals - Publikationen 	<ul style="list-style-type: none"> - Stationäre und ambulante Behandlung von PatientInnen - Lehrtätigkeit inkl. Vorträgen - Beschaffung von Geldmitteln - Konsiliarität innerhalb des Spitals - Publikationen 	<ul style="list-style-type: none"> - Stationäre und ambulante Behandlung von PatientInnen - Lehrtätigkeit inkl. Vorträgen - Beschaffung von Geldmitteln - Konsiliarität innerhalb des Spitals - Publikationen
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz
Leitung mehrerer Fachbereiche mit einer mittleren Führungsspanne. Operative Führungsunterstützung und -beratung.	Leitung mehrerer Fachbereiche mit einer grossen Führungsspanne. (Leitung einer Klinik/eines Institutes mit vielfältigen Fachbereichen)	Leitung mehrerer Fachbereiche mit einer mittleren Führungsspanne. Operative Führungsunterstützung und -beratung.	Leitung mehrerer Fachbereiche mit einer grossen Führungsspanne. (Leitung einer Klinik/eines Institutes mit vielfältigen Fachbereichen)
Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz
<ul style="list-style-type: none"> - Studium in Medizin oder Naturwissenschaft mit anerkanntem Abschluss (inkl. FA und Dr. med.) - Vertiefte Zusatzausbildung (Zusätzlicher FA- und/oder Schwerpunkt-Titel in einem Spezialgebiet, Managementausbildung) - Erhebliche Wissensaktualisierung notwendig - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstleistung oder eines Betriebes - Hohe Hand- und Fingerfertigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Studium in Medizin oder Naturwissenschaft mit anerkanntem Abschluss (inkl. FA und Dr. med.) - Vertiefte Zusatzausbildung (Niveau Habilitation, Managementausbildung) - Erhebliche Wissensaktualisierung notwendig - Hohe Praxis- und Umsetzungskennnisse - Sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstleistung oder eines Betriebes und darüber hinaus - Hohe Hand- und Fingerfertigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Studium in Medizin oder Naturwissenschaft mit anerkanntem Abschluss (inkl. FA und Dr. med.) - Vertiefte Zusatzausbildung (Niveau Habilitation, Managementausbildung) - Erhebliche Wissensaktualisierung notwendig - Hohe Praxis- und Umsetzungskennnisse - Sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstleistung oder eines Betriebes und darüber hinaus - Hohe Hand- und Fingerfertigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Studium in Medizin oder Naturwissenschaft mit anerkanntem Abschluss (inkl. FA und Dr. med.) - Vertiefte Zusatzausbildung (Niveau Habilitation, Managementausbildung) - Erhebliche Wissensaktualisierung notwendig - Hohe Praxis- und Umsetzungskennnisse - Sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstleistung oder eines Betriebes und darüber hinaus - Hohe Hand- und Fingerfertigkeit
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen
<ul style="list-style-type: none"> - Leicht erhöhte psychische Beanspruchung - Leicht erhöhte physische Beanspruchung - Leicht erhöhte Beanspruchung der Sinnesorgane - Leicht erschweringende Umgebungseinflüsse - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Leicht erhöhte psychische Beanspruchung - Leicht erhöhte physische Beanspruchung - Leicht erhöhte Beanspruchung der Sinnesorgane - Leicht erschweringende Umgebungseinflüsse - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Leicht erhöhte psychische Beanspruchung - Leicht erhöhte physische Beanspruchung - Leicht erhöhte Beanspruchung der Sinnesorgane - Leicht erschweringende Umgebungseinflüsse - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Leicht erhöhte psychische Beanspruchung - Leicht erhöhte physische Beanspruchung - Leicht erhöhte Beanspruchung der Sinnesorgane - Leicht erschweringende Umgebungseinflüsse - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit

Kettennummer: 1313

Funktionsstufe FS 17

Selbst- und Sozialkompetenz

Wahrnehmen von konzeptionellen Tätigkeiten nach generell definierten Zielen. Grosse Aufgabenvielfalt mit häufigen Aufgabenwechseln und vorwiegend neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen, teilweise komplexen Problemlösungen mit PartnerInnen unterschiedlicher Interessen und Standpunkte. Übermitteln von sehr komplexen und zum Teil heiklen Inhalten.

Aufgabenbeispiele

- Stationäre und ambulante Behandlung von PatientInnen
- Lehrtätigkeit inkl. Vorträgen
- Beschaffung von Geldmitteln
- Konsiliarität innerhalb des Spitals
- Publikationen

Führungs- und Beratungskompetenz

Leitung mehrerer Fachbereiche mit einer grossen Führungsspanne. (Leitung einer Klinik/eines Institutes mit vielfältigen Fachbereichen)

Strategische Führungsunterstützung und -beratung.

Fachkompetenz

- Studium in Medizin oder Naturwissenschaft mit anerkanntem Abschluss (inkl. FA und Dr. med.)
- Vertiefte Zusatzausbildung (Niveau Habilitation, Managementausbildung)
- Erhebliche Wissensaktualisierung notwendig
- Hohe Praxis- und Umsetzungskennnisse
- Sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstleistung oder eines Betriebes und darüber hinaus
- Hohe Hand- und Fingerfertigkeit

Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen

- Leicht erhöhte psychische Beanspruchung
- Leicht erhöhte physische Beanspruchung
- Leicht erhöhte Beanspruchung der Sinnesorgane
- Leicht erschweringende Umgebungseinflüsse
- Teilweise unregelmässige Arbeitszeit

Funktionskette:		Assistenzfunktionen Betreuung		Kettennummer: 1401
Funktionsstufe FS 3	Funktionsstufe FS 4	Funktionsstufe FS 5		
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz		
Wahrnehmen von ausführenden Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen. Übermitteln von einfachen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen und teilweise Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von einfachen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden, zum Teil dispositiven Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen und teilweise Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von einfachen und zum Teil heiklen Inhalten.		
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele		
Mithilfe bei der Beaufsichtigung und Betreuung von Kindern und Jugendlichen: - Haushälterische und betreuende Aufgaben - Einfache administrative Aufgaben	Wie FS 3, jedoch zusätzlich: Mithilfe bei der Betreuung von Kindern, Jugendlichen oder Erwachsenen: - Begleitung bei Aktivitäten - Organisatorische Aufgaben - Kontakte mit Eltern/Angehörigen - Mithilfe bei der Organisation und Durchführen von Anlässen	Mithilfe bei der Betreuung und Förderung von Kindern, Jugendlichen oder Erwachsenen: - Pädagogisch/therapeutisch ausgerichtete Aufgaben - Kontakte mit Eltern/Angehörigen und internen Fachstellen - Mithilfe beim Erstellen von Beobachtungsberichten		
Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz		
- Kurze Fachausbildung - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse	Wie FS 3, jedoch zusätzlich: - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse	- Ausbildung (Niveau Eidg. Berufsattest [EBA]) - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse		
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen		
- Leicht erhöhte psychische Beanspruchung - Leicht erhöhte physische Beanspruchung - Leicht erschwerende Umgebungseinflüsse	Wie FS 3, jedoch zusätzlich: - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit	- Leicht erhöhte psychische Beanspruchung - Leicht erhöhte physische Beanspruchung - Leicht erschwerende Umgebungseinflüsse - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit		

Funktionskette:		Kettennummer: 1402	
Betreuung		Funktionsstufe FS 7	Funktionsstufe FS 8
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz
Wahrnehmen von ausführenden, zum Teil dispositiven Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen und teilweise Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden, zum Teil dispositiven Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und zum Teil heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und zum Teil heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen, teilweise anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und heiklen Inhalten.
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele
Betreuung, Bildung und Erziehung bzw. Förderung von Erwachsenen, Kindern oder Jugendlichen in Gruppen, Einrichtungen oder Betrieben. - Pädagogisch/sozialpädagogisch ausgerichtete Unterstützungsaufgaben - Anleitung und Unterstützung bei Alltagsangelegenheiten und/oder Freizeitaktivitäten - Administrative Tätigkeiten und haushalterische Aufgaben in der Betreuungsstätte - Kontakte mit Eltern/Angehörigen und internen Fachstellen - Führen von einfachen Beobachtungsberichten	Wie FS 5, jedoch zusätzlich: - Pädagogisch/sozialpädagogische Betreuungsaufgaben - Verantwortung für eine Kindergruppe - Verantwortung für die Betriebssicherheit - Gespräche mit Eltern/Angehörigen sowie internen und/oder externen Fachstellen - Führen von Beobachtungsberichten	Betreuung, Bildung und Erziehung bzw. Förderung von Erwachsenen, Kindern oder Jugendlichen in Gruppen, Einrichtungen oder Betrieben. - Pädagogisch/sozialpädagogische und bei Bedarf einfache medizinische Betreuungsaufgaben - Verantwortung für eine Kindergruppe - Gewährleisten eines reibungslosen Betriebes - Verantwortung für die Betriebssicherheit - Gespräche mit Eltern/Angehörigen sowie internen und/oder externen Fachstellen - Führen von Beobachtungsberichten	Wie FS 7, jedoch zusätzlich: - Gewährleisten eines reibungslosen, ordnungsge-mässen Betriebes - Zuführen zu weitergehender Beratung und Betreuung - Mitarbeit in Projekten - Besprechungen bzw. fallbezogene Zusammenarbeit mit Eltern/Angehörigen sowie internen und/oder externen Fachstellen - Fachverantwortung für einen Themenbereich - Krisenintervention
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz
		Fachliche Verantwortung für Auszubildende.	Wie FS 7
Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz
- Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Grundlegende Praxis- und Umsetzungskennnisse	Wie FS 5, jedoch zusätzlich: - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse	- Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Zusatzausbildung - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Grundkenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes	Wie FS 7, jedoch zusätzlich: - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Zusatzausbildung (Niveau Berufsprüfung [BP]) - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse oder - Ausbildung (Niveau Höhere Fachschule [HF]) - Grundlegende Praxis- und Umsetzungskennnisse
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen
- Erhöhte psychische Beanspruchung - Leicht erhöhte physische Beanspruchung - Leicht erschwerende Umgebungseinflüsse - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit	Wie FS 5, jedoch: - Erhöhte psychische Beanspruchung - Leicht erhöhte physische Beanspruchung	- Erhöhte psychische Beanspruchung - Leicht erhöhte physische Beanspruchung - Leicht erschwerende Umgebungseinflüsse - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit	Wie FS 7

Funktionskette:		Leitung eines Betreuungsbereichs	
Funktionsstufe FS 7	Funktionsstufe FS 8	Funktionsstufe FS 9	Funktionsstufe FS 10
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz
Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und zum Teil heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen, teilweise anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von komplexen und zum Teil heiklen Inhalten.
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele
Kleine Betreuungsstätte, Einrichtung oder kleiner Betrieb: - Administrative Aufgaben im Zusammenhang mit der Leitung - Elternarbeit	Wie FS 7, jedoch zusätzlich: - Angebotseinführung und -überprüfung - Zusammenarbeit mit Eltern/Angehörigen sowie internen und/oder externen Fachstellen - Organisations-, Planungs- und Unterhaltsaufgaben - Vertretung der Institution nach aussen - Öffentlichkeitsarbeit - Mitarbeit in Projekten	Betreuungsstätte, Einrichtung oder Betrieb mit erweitertem Angebot - Angebotseinführung, -entwicklung und -überprüfung - Organisations-, Planungs-, Unterhalts- und Controllingaufgaben - Vertretung der Institution nach aussen - Öffentlichkeitsarbeit - Erarbeiten von kleineren Konzepten - Mitarbeit in grösseren Projekten	Wie FS 9, jedoch zusätzlich: Betreuungsstätte, Einrichtung oder Betrieb mit erweitertem und differenziertem Angebot und/oder höherem pädagogischen Anspruch : - Mitarbeit in einrichtungsübergreifenden Projekten
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz
Leitung eines Aufgabenbereichs mit einer kleinen Führungsspanne.	Wie FS 7, jedoch zusätzlich: Leitung eines Sachbereichs mit einer kleinen Führungsspanne.	Leitung eines Sachbereichs mit einer kleinen Führungsspanne.	Leitung eines Sachbereichs mit einer mittleren Führungsspanne.
Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz
- Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Zusatzausbildung (Niveau Berufsprüfung [BP], Führungsausbildung) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskenntnisse - Grundkenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes	Wie FS 7, jedoch zusätzlich: - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskenntnisse	- Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Vertiefte Zusatzausbildung (Niveau Höhere Fachprüfung [HFP], Führungsausbildung) - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskenntnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes	Wie FS 9, jedoch zusätzlich: - Hohe Praxis- und Umsetzungskenntnisse
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen
- Erhöhte psychische Beanspruchung	Wie FS 7	- Erhöhte psychische Beanspruchung	Wie FS 9

Kettennummer: 1403			
Funktionsstufe FS 7	Funktionsstufe FS 8	Funktionsstufe FS 9	Funktionsstufe FS 10
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz
Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und zum Teil heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen, teilweise anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von komplexen und zum Teil heiklen Inhalten.
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele
Kleine Betreuungsstätte, Einrichtung oder kleiner Betrieb: - Administrative Aufgaben im Zusammenhang mit der Leitung - Elternarbeit	Wie FS 7, jedoch zusätzlich: - Angebotseinführung und -überprüfung - Zusammenarbeit mit Eltern/Angehörigen sowie internen und/oder externen Fachstellen - Organisations-, Planungs- und Unterhaltsaufgaben - Vertretung der Institution nach aussen - Öffentlichkeitsarbeit - Mitarbeit in Projekten	Betreuungsstätte, Einrichtung oder Betrieb mit erweitertem Angebot - Angebotseinführung, -entwicklung und -überprüfung - Organisations-, Planungs-, Unterhalts- und Controllingaufgaben - Vertretung der Institution nach aussen - Öffentlichkeitsarbeit - Erarbeiten von kleineren Konzepten - Mitarbeit in grösseren Projekten	Wie FS 9, jedoch zusätzlich: Betreuungsstätte, Einrichtung oder Betrieb mit erweitertem und differenziertem Angebot und/oder höherem pädagogischen Anspruch : - Mitarbeit in einrichtungsübergreifenden Projekten
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz
Leitung eines Aufgabenbereichs mit einer kleinen Führungsspanne.	Wie FS 7, jedoch zusätzlich: Leitung eines Sachbereichs mit einer kleinen Führungsspanne.	Leitung eines Sachbereichs mit einer kleinen Führungsspanne.	Leitung eines Sachbereichs mit einer mittleren Führungsspanne.
Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz
- Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Zusatzausbildung (Niveau Berufsprüfung [BP], Führungsausbildung) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskenntnisse - Grundkenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes	Wie FS 7, jedoch zusätzlich: - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskenntnisse	- Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Vertiefte Zusatzausbildung (Niveau Höhere Fachprüfung [HFP], Führungsausbildung) - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskenntnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes	Wie FS 9, jedoch zusätzlich: - Hohe Praxis- und Umsetzungskenntnisse
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen
- Erhöhte psychische Beanspruchung	Wie FS 7	- Erhöhte psychische Beanspruchung	Wie FS 9

Funktionskette:		Soziale Arbeit	Kettennummer: 1404
Funktionsstufe FS 8		Funktionsstufe FS 9	
Selbst- und Sozialkompetenz		Selbst- und Sozialkompetenz	
Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und heiklen Inhalten.		Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen, teilweise anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von komplexen und zum Teil heiklen Inhalten.	
Aufgabenbeispiele		Aufgabenbeispiele	
Beratung, Begleitung und Betreuung von Personen mit sozialengesundheitlichen Indikationen: - Betreuung von Einzelpersonen oder Gruppen - Zuführen zu weiter gehender Beratung und Betreuung - Anleitung zur Unterstützung für Integrationsmassnahmen		Wie FS 8, jedoch zusätzlich: - Betreuung von Einzelpersonen, Familien und Gruppen mit vorwiegend persönlichen oder finanziellen Problemen - Koordination und Zusammenarbeit mit internen und externen Fachpersonen und Institutionen - Fallführung - Verfassen von Berichten und Stellungnahmen	
Führungs- und Beratungskompetenz		Führungs- und Beratungskompetenz	
Fachkompetenz		Fachkompetenz	
- Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Bachelor) - Grundlegende Praxis- und Umsetzungskennnisse oder - Ausbildung (Niveau Höhere Fachschule)-prüfung [HF HFP]) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse und - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes		Wie FS 8, jedoch zusätzlich: - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Bachelor) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse oder - Ausbildung (Niveau Höhere Fachschule)-prüfung [HF HFP]) - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse	
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen		Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	
- Leicht erhöhte psychische Beanspruchung - Leicht erschwerte Umgebungseinflüsse - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit		Wie FS 8, jedoch zusätzlich: - Erhöhte psychische Beanspruchung	

Funktionskette:		Soziale Arbeit	
Funktionsstufe FS 10	Funktionsstufe FS 11	Funktionsstufe FS 12	Kettennummer: 1404
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	
Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von komplexen und zum Teil heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von dispositiven und konzeptionellen Tätigkeiten nach klar definierten Zielen. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von komplexen und zum Teil heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von konzeptionellen Tätigkeiten nach klar definierten Zielen. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen Problemlösungen mit PartnerInnen unterschiedlicher Interessen und Standpunkte. Übermitteln von komplexen und zum Teil heiklen Inhalten.	
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	
<ul style="list-style-type: none"> - Beratung, Begleitung und Betreuung von Personen mit komplexen, mehrfachen Indikationen - Betreuungs- und Beratungstätigkeit - Zusammenarbeit mit Fachleuten anderer Fachbereiche (polyvalente Fallführung mit Case Management) - Mitarbeit in Gremien - Spezialaufgaben - Mitarbeit in Projekten - Schulungs- und Referententätigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie FS 10, jedoch zusätzlich: - Bereichsübergreifende Beratungs- und Betreuungsaufgaben - Führen von schwierigen Verhandlungen und Beratungen - Führen von vormundschaftlichen Mandaten - Einleiten von Schutzmassnahmen bei existenzieller Gefährdung 	<ul style="list-style-type: none"> - Expertenfunktion - Verantwortung für ein Spezialgebiet - Erarbeiten von bereichsübergreifenden Konzepten und Gesamtlösungen 	
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	
	Fachliche Verantwortung für Mitarbeitende Auszubildende. Operative Führungsunterstützung und -beratung.	Wie FS 11, jedoch zusätzlich: Leitung von Projekten.	
Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz	
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Bachelor) - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse oder - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Master) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse und - Gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie FS 10, jedoch zusätzlich: - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Bachelor) - Hohe Praxis- und Umsetzungskennnisse oder - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Master) - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse 	<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Bachelor) - Sehr hohe Praxis- und Umsetzungskennnisse oder - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Master) - Hohe Praxis- und Umsetzungskennnisse und - Gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb eines Departementes 	
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	
<ul style="list-style-type: none"> - Erhöhte psychische Beanspruchung - Leicht erschwerende Umgebungseinflüsse - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit 	Wie FS 10	<ul style="list-style-type: none"> - Erhöhte psychische Beanspruchung - Leicht erschwerende Umgebungseinflüsse - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit 	

Funktionskette: Psychologische und berufliche Beratung			Kettennummer: 1405		
Funktionsstufe FS 9		Funktionsstufe FS 10	Funktionsstufe FS 12		
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz		
Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und weiteren neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen, teilweise anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und weiteren neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen, teilweise anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von komplexen und zum Teil heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von dispositiven und konzeptionellen Tätigkeiten nach klar definierten Zielen. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und mehreren neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von komplexen und heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von dispositiven und konzeptionellen Tätigkeiten nach klar definierten Zielen. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und mehreren neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von komplexen und heiklen Inhalten.		
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele		
Beratung von Jugendlichen und Erwachsenen: - Persönliche Beratung und Coachings - Diagnostische Abklärungen, Standortbestimmung - Veranstaltungen, Öffentlichkeitsarbeit, Networking - Enge Zusammenarbeit mit internen oder externen Fachstellen und Institutionen (z.B. Volksschule) - Stellenvermittlung, Vermittlung von Qualifikationsmassnahmen - Fallführung	Wie FS 9, jedoch zusätzlich: - Kompetenzbilanzierung - Potenzialabklärungen - Beratung von Lehr- und Berufsberatungsverantwortlichen - Zusammenarbeit mit Behörden	- Psychologische Beratung und Coaching von Erwachsenen - Diagnostische Abklärungen, Standortbestimmung - Kompetenzbilanzierung, Potenzialabklärungen - Beratung von Lehr- und Berufsberatungsverantwortlichen - Veranstaltungen, Öffentlichkeitsarbeit, Networking - Zusammenarbeit mit internen oder externen Fachstellen und Institutionen (z.B. Volksschule) - Vermittlung von Qualifikationsmassnahmen - Fallführung - Erstellen von Berichten und Gutachten - Mitarbeit in Projekten - Seminarleitung	Wie FS 11, jedoch zusätzlich: - Erarbeiten von bereichsübergreifenden Konzepten - Verantwortung für ein Spezialgebiet		
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz		
	Fachliche Verantwortung für Mitarbeitende Auszubildende.	Leitung von kleinen Projekten oder Teilprojekten. Operative Führungsunterstützung und -beratung.	Wie FS 11, jedoch zusätzlich: Leitung von Projekten		
Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz		
- Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Bachelor oder Uni Bachelor) - Grundlegende Praxis- und Umsetzungskennntnisse - Gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes	- Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Bachelor oder Uni Bachelor) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennntnisse - Zusatzausbildung (Spezialgebiet CAS MAS) oder - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Master oder Uni Master) - Grundlegende Praxis- und Umsetzungskennntnisse - Zusatzausbildung (Spezialgebiet CAS MAS) und - Sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes	- Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Bachelor oder Uni Bachelor) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennntnisse - Zusatzausbildung (Spezialgebiet CAS MAS) oder - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Master oder Uni Master) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennntnisse - Zusatzausbildung (Spezialgebiet CAS MAS) und - Sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes	Wie FS 11, jedoch zusätzlich: - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Bachelor oder Uni Bachelor) - Hohe Praxis- und Umsetzungskennntnisse oder - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Master oder Uni Master) - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennntnisse		
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen		
- Erhöhte psychische Beanspruchung	Wie FS 9	- Erhöhte psychische Beanspruchung	Wie FS 11		

Funktionskette:		Instruktion Unterricht		Kettennummer: 1406	
Funktionsstufe FS 7	Funktionsstufe FS 8	Funktionsstufe FS 9	Funktionsstufe FS 10		
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz		
Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen und teilweise Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und zum Teil heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben . Erarbeiten von einfachen Problemlösungen . Übermitteln von anspruchsvollen und heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben . Erarbeiten von einfachen, teilweise anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von dispositiven und konzeptionellen Tätigkeiten nach klar definierten Zielen. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben . Erarbeiten von anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von komplexen und zum Teil heiklen Inhalten.		
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele		
Vermittlung von vorwiegend praktischen Grundlagen in einem Themenbereich: - Schaffung von Lernsituationen - Mündliche und schriftliche Beurteilung der Auszubildenden - Praktische Lernkontrolle - Vor- und Nachbereitung von Lektionen	Wie FS 7, jedoch zusätzlich: - Vermittlung von theoretischen und praktischen Grundlagen in mehreren Themenbereichen.	Erarbeitung und Vermittlung von Lerninhalten - Theorie-Praxis-Transfer - Instruktionspezifischer Fachkenntnis - Mündliche und schriftliche Beurteilung der Auszubildenden - Lernerfolgskontrolle - Führen von Assistenz- und Hilfspersonal - Erstellen von Berichten - Entwicklung von erweiterten Lehrformen - Verschiedene organisatorische Tätigkeiten	Wie FS 9, jedoch zusätzlich: - Vermittlung von Lehrinhalten an grosse Gruppen in teilweise heterogener Zusammensetzung oder Vermittlung von komplexen Lehrinhalten in pädagogisch anspruchsvollem Umfeld - Erarbeitung und Einführung von pädagogischen Konzepten - Abnehmen von Prüfungen Examen - Mitarbeit bei Selektionsgesprächen - Begleiten von Auszubildenden über einen längeren Zeitraum - Curricula entwickeln		
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz		
Fachliche Verantwortung für Mitarbeitende Auszubildende.	Wie FS 7	Fachliche Verantwortung für Mitarbeitende Auszubildende.	Wie FS 9, jedoch zusätzlich: Operative Führungsunterstützung und -beratung.		
Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz		
- Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Zusatzausbildung (Niveau Berufsprüfung [BP]) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Grundkenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes - Gewisse Körpergewandtheit, Hand- und Fingerfertigkeit	Wie FS 7, jedoch zusätzlich: - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse	- Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Vertiefte Zusatzausbildung (Niveau Höhere Fachschulprüfung [HF HFP]) - Hohe Praxis- und Umsetzungskennnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes - Gewisse Körpergewandtheit, Hand- und Fingerfertigkeit	Wie FS 9, jedoch zusätzlich: - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Sehr hohe Praxis- und Umsetzungskennnisse oder - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Bachelor) - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse		
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen		
- Leicht erhöhte psychische Beanspruchung - Leicht erhöhte physische Beanspruchung - Leicht erschwerende Umgebungseinflüsse	Wie FS 7	- Leicht erhöhte psychische Beanspruchung	Wie FS 9		

Funktionskette: Dienste			Kettennummer: 1501		
Funktionsstufe FS 1		Funktionsstufe FS 2	Funktionsstufe FS 4		
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz		
Wahrnehmen von einfachen, ausführenden Tätigkeiten in einem engen Rahmen. Kleine Aufgabenvielfalt mit seltenen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen. Übermitteln von sehr einfachen Inhalten.	Wahrnehmen von einfachen, ausführenden Tätigkeiten in einem engen Rahmen. Kleine Aufgabenvielfalt mit seltenen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen. Übermitteln von sehr einfachen Inhalten.	Wahrnehmen von einfachen Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine Aufgabenvielfalt mit seltenen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen. Übermitteln von einfachen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen und teilweise Erarbeiten von einfachen Problemlösungen . Übermitteln von einfachen Inhalten.		
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele		
<ul style="list-style-type: none"> - Sehr einfache Auskünfte - Sehr einfache organisatorische Aufgaben 	Wie FS 1, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Einfache Auskünfte - Interne Postverarbeitung - Dokumentenablage 	<ul style="list-style-type: none"> - Einfache Korrespondenz und Anfragen - Auskünfte (telefonisch/ am Schalter) - Interne Postverarbeitung (ganze Stadt) - Einfache Verarbeitungsaufträge, Veranlassung von Wartungsarbeiten (IT) - Bedienen und Überwachen der Systemkonsolen, Steuerungs- und Kontrollmonitore 	Wie FS 3, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Vielseitige Korrespondenz und Anfragen - Verwaltung von Dokumenten, Ablagen, Registraturen, Dateien, Archiven etc. - Einfache organisatorische Aufgaben - Überwachen der Verarbeitung (IT) - Beheben von Fehlermeldungen 		
Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz		
<ul style="list-style-type: none"> - Einführung am Arbeitsplatz - Grundlegende Praxis- und Umsetzungskennnisse 	Wie FS 1, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Kurze Fachausbildung - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Grundkenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes 	<ul style="list-style-type: none"> - Kurze Fachausbildung - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse oder <ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Berufsattest [EBA]) - Grundlegende Praxis- und Umsetzungskennnisse und <ul style="list-style-type: none"> - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes 	Wie FS 3, jedoch zusätzlich <ul style="list-style-type: none"> - Kurze Fachausbildung - Hohe Praxis- und Umsetzungskennnisse oder <ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Berufsattest [EBA]) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse 		
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen		
<ul style="list-style-type: none"> - Erhöhte physische Beanspruchung - Leicht erschweringende Umgebungseinflüsse - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit 	Wie FS 1	<ul style="list-style-type: none"> - Erhöhte physische Beanspruchung - Leicht erschweringende Umgebungseinflüsse - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit 	Wie FS 3		

Kundendienst Support Gruppenleitung	
Funktionskette:	Funktionsstufe FS 5
Funktionsstufe FS 4	Selbst- und Sozialkompetenz
Wahrnehmen von ausführenden Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen. Übermitteln von einfachen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden, zum Teil dispositiven Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Vornehmen von einfachen Absprachen und teilweise Erarbeiten von anspruchsvollen Inhalten.
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele
<ul style="list-style-type: none"> - Vielseitige Korrespondenz und Anfragen - Vielseitige Auskünfte (telefonisch/am Schalter) - Einfache organisatorische Aufgaben - Verantwortlich für Kassenführung - Überwachen von und Unterhaltsarbeiten an Peripheriegeräten (Infrastruktur) 	Wie FS 4, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Teilweise Beratung (telefonisch/am Schalter) - Teilweise anspruchsvolle Korrespondenz, Ausfertigung von Berichten - Teilweise schwierige organisatorische Aufgaben - Durchführen anspruchsvoller Vorbereitungsarbeiten und Sicherstellen des Betriebs von IT-Systemen
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz
Fachkompetenz	Fachkompetenz
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Berufsattest [EBA]) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes 	Wie FS 4, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Gewisse Wissensaktualisierung notwendig (IT)
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen
<ul style="list-style-type: none"> - Leicht erhöhte psychische Beanspruchung - Leicht erhöhte physische Beanspruchung - Erhöhte Beanspruchung der Sinnesorgane - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit 	Wie FS 4

Kettennummer: 1502	
Funktionsstufe FS 6	Funktionsstufe FS 7
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz
Wahrnehmen von ausführenden, zum Teil dispositiven Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und zum Teil heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden, zum Teil dispositiven Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und zum Teil heiklen Inhalten.
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele
<ul style="list-style-type: none"> - Umfassende und teilweise proaktive Beratung - Anspruchsvolle Korrespondenz und organisatorische Aufgaben - Erstellen von Berichten und Auswertungen - Bearbeiten von Problemstellungen - Planung für die Inbetriebnahme neuer Applikationen - Koordination der Arbeitsabläufe mit externen Stellen - Installation und Test einfacher HW- und SW-Komponenten (IT) 	Wie FS 6, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Administrative Aufgaben im Zusammenhang mit der Leitung - Personaleinsatzplanung - Organisation von Führungen - Sicherstellen eines reibungslosen Dienstablaufs - Bearbeiten Beantworten von speziellen Kundenanliegen (in diversen Sprachen)
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz
	<ul style="list-style-type: none"> - Leitung eines Sachbereichs mit einer kleinen Führungsspanne.
Fachkompetenz	Fachkompetenz
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Berufsattest [EBA]) - Hohe Praxis- und Umsetzungskennnisse oder - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse und - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes - Gewisse Wissensaktualisierung notwendig (IT) 	Wie FS 6, jedoch: <ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse oder - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Zusatzausbildung (Niveau Berufsprüfung [BPI]) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse und - Kurze Fach- oder Führungsausbildung
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen
<ul style="list-style-type: none"> - Erhöhte psychische Beanspruchung - Leicht erhöhte Beanspruchung der Sinnesorgane - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit 	Wie FS 6

Funktionskette: Sachbearbeitung	
Funktionsstufe FS 5	Funktionsstufe FS 6
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz
Wahrnehmen von ausführenden, zum Teil dispositiven Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und vorwiegend bekannten Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden, zum Teil dispositiven Tätigkeiten nach klaren Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und zum Teil heiklen Inhalten.
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele
<ul style="list-style-type: none"> - Vielseitige Korrespondenz - Organisatorische Aufgaben - Bearbeiten einfacher Problemstellungen (HW SW-System-Support) - Veranlassen von Reparaturen oder Wartungen (System-Support) - Beratung in einem bestimmten Sachbereich mit einfachen ähnlichen Problemstellungen 	<ul style="list-style-type: none"> Wie FS 5, jedoch zusätzlich: - Recht anspruchsvolle Korrespondenz - Layout anspruchsvoller Berichte - Erstellen von Berichten und Auswertungen - Beratung und Bearbeitung anspruchsvoller Frage- bzw. Problemstellungen - Bearbeitung, Installation, Tests einfacher HW- SW-Komponenten (IT)
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz
Fachkompetenz	Fachkompetenz
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Grundlegende Praxis- und Umsetzungskennntnisse - Grundkenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes - Gewisse Wissensaktualisierung notwendig (IT) 	<ul style="list-style-type: none"> Wie FS 5, jedoch zusätzlich: - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennntnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen
- Teilweise unregelmässige Arbeitszeit (IT)	Wie FS 5

Kettennummer: 1503	
Funktionsstufe FS 7	Funktionsstufe FS 8
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz
Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen, teilweise anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und zum Teil heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen, teilweise anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und heiklen Inhalten.
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele
<ul style="list-style-type: none"> - Anspruchsvolle Korrespondenz - Layout sehr anspruchsvoller Berichte - Umfassende organisatorische Aufgaben - Mithilfe beim Bereitstellen, Testen und beim Unterhalt anspruchsvoller HW- und SW-Komponenten (IT) - Mithilfe bei der Evaluation von Systemen - Beratung in einem bestimmten Sachbereich mit schwierigen Fragestellungen - Anleitung von Mitarbeitenden Auszubildenden 	<ul style="list-style-type: none"> Wie FS 7, jedoch zusätzlich: - Beratung und Bearbeitung anspruchsvoller Frage- bzw. Problemstellungen in mehreren Sachbereichen mit schwierigen Fragestellungen - Bearbeitung, Installation und Test anspruchsvoller HW- und SW-Komponenten
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz
Fachkompetenz	Fachliche Verantwortung für Mitarbeitende/Auszubildende.
Fachkompetenz	Fachkompetenz
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennntnisse - Gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes - Erhebliche Wissensaktualisierung notwendig (IT) 	<ul style="list-style-type: none"> Wie FS 7, jedoch zusätzlich: - Kurze Fach- oder Führungsausbildung - Hohe Praxis- und Umsetzungskennntnisse
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen
- Teilweise unregelmässige Arbeitszeit (IT)	Wie FS 7

Funktionskette: Fachbearbeitung	
Funktionsstufe FS 7	Funktionsstufe FS 8
Selbst- und Sozialkompetenz Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und zum Teil heiklen Inhalten.	Selbst- und Sozialkompetenz Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen, teilweise anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und zum Teil heiklen Inhalten.
Aufgabenbeispiele - Beratung und Unterstützung interner/externer Kundinnen/Kunden - Vielseitige anspruchsvolle fachliche, organisatorische und/oder technische Frage- und Problemstellungen - Aufgabenplanung und -koordination - Projektassistenz	Aufgabenbeispiele Wie FS 7, jedoch zusätzlich: - Spezialaufgaben bzw. Zusatzfunktionen wie z.B. Führen von Verhandlungen in fachlicher Hinsicht (intern/extern) - Mitarbeit beim Erarbeiten von Richtlinien für den Einsatz von Arbeitsmitteln - Lösen von anspruchsvollen fachlichen, organisatorischen und/oder technischen Frage- und Problemstellungen - Mitarbeit in Projekten
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz
Fachliche Verantwortung für Mitarbeitende Auszubildende. Operative Führungsunterstützung und -beratung.	Fachliche Verantwortung für Mitarbeitende Auszubildende. Operative Führungsunterstützung und -beratung.
Fachkompetenz - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Zusatzausbildung (Niveau Berufsprüfung [BP]) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes - Erhebliche Wissensaktualisierung notwendig (IT)	Fachkompetenz Wie FS 7, jedoch zusätzlich: - Kurze Fach- oder Führungsausbildung - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit (IT)	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen Wie FS 7

Kettennummer: 1504	
Funktionsstufe FS 9	Funktionsstufe FS 10
Selbst- und Sozialkompetenz Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und zum Teil heiklen Inhalten.	Selbst- und Sozialkompetenz Wahrnehmen von dispositiven und konzeptionellen Tätigkeiten nach klar definierten Zielen . Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und heiklen Inhalten.
Aufgabenbeispiele - Lösen von sehr anspruchsvollen fachlichen, organisatorischen und/oder technischen Frage- und Problemstellungen - Erstellen anspruchsvoller Berichte, Auswertungen - Erteilen anspruchsvoller Auskünfte - Mitarbeit in anspruchsvollen Projekten - Durchführen von Schulungen	Aufgabenbeispiele Wie FS 9, jedoch zusätzlich: - Erarbeiten von bereichsübergreifenden (Umsetzungskonzepten Pflichtenheften) - Betrieb und Support von Fachapplikationen (IT) - Mitarbeit Beurteilung neuer Lösungen
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz
Fachliche Verantwortung für Mitarbeitende Auszubildende. Operative Führungsunterstützung und -beratung.	Fachliche Verantwortung für Mitarbeitende Auszubildende. Operative Führungsunterstützung und -beratung.
Fachkompetenz - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Vertiefte Zusatzausbildung (Niveau Höhere Fachschulprüfung [HFP]) - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes - Erhebliche Wissensaktualisierung notwendig (IT)	Fachkompetenz Wie FS 9, jedoch zusätzlich: - Hohe Praxis- und Umsetzungskennnisse
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit (IT)	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen Wie FS 9

Funktionskette: Spezialisierte Fachbearbeitung	
Funktionsstufe FS 10	Funktionsstufe FS 11
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz
Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen, teilweise anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von dispositiven und konzeptionellen Tätigkeiten nach klar definierten Zielen. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und heiklen Inhalten.
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele
<ul style="list-style-type: none"> - Erarbeiten von Grundlagen und Konzepten in einem abgeschlossenen Themenbereich - Abfassen von verhältnismässig schwierigen Berichten im Spezialgebiet (z.B. Mitberichte, Weisungen) - Sicherstellen des Wissenstransfers im Spezialgebiet - Schulung von Mitarbeitenden 	<p>Wie FS 10, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erarbeiten von Grundlagenpapieren und schwierigen Berichten in einem heterogenen Umfeld - Evaluation von Verfahren und Instrumenten - Mitarbeit bei Expertisen - Mitarbeit in grösseren Fachprojekten - Erarbeiten verbindlicher Richtlinien für abgegrenzte Teilbereiche innerhalb des Spezialgebietes
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz
Leitung von kleinen Projekten oder Teilprojekten. Operative Führungsunterstützung und -beratung.	Wie FS 10, jedoch: Strategische Führungsunterstützung und -beratung.
Fachkompetenz	Fachkompetenz
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Master oder der Uni / ETH Master) - Grundlegende Praxis- und Umsetzungskennnisse - Gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb eines Departementes - Erhebliche Wissensaktualisierung notwendig (IT) 	<p>Wie FS 10, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb eines Departementes

Kettennummer: 1505	
Funktionsstufe FS 12	Funktionsstufe FS 13
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz
Wahrnehmen von konzeptionellen Tätigkeiten nach definierten Zielen. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und mehreren neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen Problemlösungen mit PartnerInnen unterschiedlicher Interessen und Standpunkte. Übermitteln von komplexen und zum Teil heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von mehrheitlich konzeptionellen Tätigkeiten nach zum Teil generell definierten Zielen . Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und mehreren neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen, teilweise komplexen Problemlösungen mit PartnerInnen unterschiedlicher Interessen und Standpunkte. Übermitteln von komplexen und heiklen Inhalten.
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele
<ul style="list-style-type: none"> - Bearbeiten von Aufgaben teilweise auch ausserhalb des eigenen Fachbereiches - Erarbeiten von technischen Gesamtlösungen und Expertisen - Mitarbeit in kleineren, fachübergreifenden Projekten - Erhebliche Projektberatung 	<p>Wie FS 12, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeit in grösseren, fachübergreifenden Projekten oder Leitung von grösseren Projekten - Erarbeiten von sehr komplexen Gesamtlösungen - Organisationsberatung - Erarbeiten von bereichsübergreifenden Entscheidungsgrundlagen und/oder Strategien (strategische Finanz- oder Informatikplanung)
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz
Leitung von Projekten. Strategische Führungsunterstützung und -beratung.	Wie FS 12
Fachkompetenz	Fachkompetenz
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Master oder Uni / ETH Master) - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb eines Departementes - Erhebliche Wissensaktualisierung notwendig (IT) 	<p>Wie FS 12, jedoch zusätzlich</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hohe Praxis- und Umsetzungskennnisse

Funktionskette: Sachbereichsleitung		
Funktionsstufe FS 8	Funktionsstufe FS 9	
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	
Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen, teilweise anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und zum Teil heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Kleine bis mittlere Aufgabenvielfalt mit zeitweisen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von einfachen, teilweise anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und zum Teil heiklen Inhalten.	
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	
<ul style="list-style-type: none"> - Tätigkeiten aus dem Bereich Sachbearbeitung - Koordination und Planung des Mitarbeiter inneneinsatzes 	<ul style="list-style-type: none"> Wie FS 8, jedoch zusätzlich: - Tätigkeiten vorwiegend aus dem Bereich Sachbearbeitung bzw. mehreren Sachbereichen - Leitung kleinerer Teilprojekte 	
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	
Leitung eines Sachbereiches mit einer mittleren Führungsspanne.	Wie FS 8, jedoch zusätzlich: Leitung eines Sachbereiches mit einer grossen Führungsspanne.	
Fachkompetenz	Fachkompetenz	
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Zusatzausbildung (Niveau Berufsprüfung [BP], Führungsausbildung) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes - Erhebliche Wissensaktualisierung notwendig (IT) 	<ul style="list-style-type: none"> Wie FS 8, jedoch zusätzlich: - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse 	
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	
<ul style="list-style-type: none"> - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit (IT) 	Wie FS 8	

Kettennummer: 1506		
Funktionsstufe FS 10	Funktionsstufe FS 11	
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	
Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und heiklen Inhalten.	
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	
<ul style="list-style-type: none"> - Tätigkeiten aus dem Bereich Sachbearbeitung, jedoch vorwiegend aus demjenigen der anspruchsvollen Sachbearbeitung - Koordination und Planung des Mitarbeiter inneneinsatzes - Leitung von Teilprojekten 	<ul style="list-style-type: none"> Wie FS 10, jedoch zusätzlich: - Tätigkeiten vorwiegend aus dem Bereich der anspruchsvollen Sachbearbeitung - Erarbeiten verbindlicher Richtlinien für abgegrenzte Teilbereiche innerhalb des Spezialgebietes - Leitung von Projekten 	
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	
Leitung eines Sachbereiches mit einer grossen Führungsspanne. Operative Führungsunterstützung und -beratung.	Wie FS 10, jedoch: Leitung eines Fachbereiches mit einer mittleren Führungsspanne .	
Fachkompetenz	Fachkompetenz	
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis [EFZ]) - Vertiefte Zusatzausbildung (Niveau Höhere Fachprüfung [HFP], Führungsausbildung) - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes - Erhebliche Wissensaktualisierung notwendig (IT) 	<ul style="list-style-type: none"> Wie FS 10, jedoch zusätzlich: - Hohe Praxis- und Umsetzungskennnisse 	
Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen	
<ul style="list-style-type: none"> - Teilweise unregelmässige Arbeitszeit (IT) 	Wie FS 10	

Funktionskette: Fachbereichsleitung		
Funktionsstufe FS 11	Funktionsstufe FS 12	
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	
Wahrnehmen von dispositiven und konzeptionellen Tätigkeiten nach klar definierten Zielen. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von anspruchsvollen und heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von dispositiven und konzeptionellen Tätigkeiten nach klar definierten Zielen. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und mehreren neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen Problemlösungen. Übermitteln von komplexen und zum Teil heiklen Inhalten.	
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	
- Tätigkeiten vorwiegend aus dem Bereich der Fachbearbeitung - Leitung von Projekten	Wie FS 11, jedoch zusätzlich: - Tätigkeiten vorwiegend aus dem Bereich der Fachbearbeitung, jedoch auch aus demjenigen der spezialisierten Fachbearbeitung	
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	
Leitung eines Fachbereiches mit einer mittleren Führungsspanne. Operative Führungsunterstützung und -beratung.	Wie FS 11	
Fachkompetenz	Fachkompetenz	
- Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Bachelor oder Uni / ETH Bachelor) - Zusatzausbildung (Führungsausbildung) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes	Wie FS 11, jedoch zusätzlich: - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes	

Kettennummer: 1601		
Funktionsstufe FS 13	Funktionsstufe FS 14	
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	
Wahrnehmen von konzeptionellen Tätigkeiten nach definierten Zielen. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und mehreren neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen Problemlösungen mit PartnerInnen unterschiedlicher Interessen und Standpunkte. Übermitteln von komplexen und heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von konzeptionellen Tätigkeiten nach definierten Zielen. Grosse Aufgabenvielfalt mit häufigen Aufgabenwechseln und mehreren neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen, teilweise komplexen Problemlösungen mit PartnerInnen unterschiedlicher Interessen und Standpunkte. Übermitteln von komplexen und heiklen Inhalten.	
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	
- Tätigkeiten aus dem Bereich der Fachbearbeitung, jedoch vorwiegend aus demjenigen der spezialisierten Fachbearbeitung - Leitung von komplexen Projekten	Wie FS 13, jedoch zusätzlich: - Tätigkeiten vorwiegend aus dem Bereich der spezialisierten Fachbearbeitung	
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	
Leitung eines Fachbereiches mit einer grossen Führungsspanne. Strategische Führungsunterstützung und -beratung.	Wie FS 13	
Fachkompetenz	Fachkompetenz	
- Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Master oder Uni / ETH Master) - Zusatzausbildung (Nachdiplomstudium [MAS]; Führungsausbildung) - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Dienstabteilung oder eines Betriebes	Wie FS 13, jedoch zusätzlich: - Hohe Praxis- und Umsetzungskennnisse	

Funktionskette:		Spezialisierte Stabs- und		Führungsfunktionen		Kettennummer: 1602	
Funktionsstufe FS 13		Funktionsstufe FS 14		Funktionsstufe FS 15		Funktionsstufe FS 16	
Selbst- und Sozialkompetenz		Selbst- und Sozialkompetenz		Selbst- und Sozialkompetenz		Selbst- und Sozialkompetenz	
Wahrnehmen von mehrheitlich konzeptionellen Tätigkeiten nach zum Teil generell definierten Zielen. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und wenigen neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen Problemlösungen mit PartnerInnen unterschiedlicher Interessen und Standpunkte. Übermitteln von komplexen und heiklen Inhalten.		Wahrnehmen von mehrheitlich konzeptionellen Tätigkeiten nach zum Teil generell definierten Zielen. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und mehreren neuen Aufgaben. Erarbeiten von komplexen Problemlösungen mit PartnerInnen unterschiedlicher Interessen und Standpunkte. Übermitteln von komplexen und heiklen Inhalten.		Wahrnehmen von konzeptionellen Tätigkeiten nach generell definierten Zielen. Mittlere Aufgabenvielfalt mit häufigen Aufgabenwechseln und mehreren Aufgaben . Erarbeiten von komplexen, teilweise sehr komplexen Problemlösungen mit PartnerInnen konträrer Interessen und Standpunkte. Übermitteln von sehr komplexen und heiklen Inhalten.		Wahrnehmen von konzeptionellen Tätigkeiten nach generell definierten Zielen. Grosse Aufgabenvielfalt mit häufigen Aufgabenwechseln und mehreren Aufgaben . Erarbeiten von komplexen, teilweise sehr komplexen Problemlösungen mit PartnerInnen konträrer Interessen und Standpunkte. Übermitteln von sehr komplexen und heiklen Inhalten.	
Aufgabenbeispiele		Aufgabenbeispiele		Aufgabenbeispiele		Aufgabenbeispiele	
<ul style="list-style-type: none"> - Abfassen von schwierigen Berichten bzw. Expertisen - Mitarbeit in fachübergreifenden Projekten 		<ul style="list-style-type: none"> Wie FS 13, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Koordinations- und Controllingaufgaben bei Expertisen oder - Leitung eines spezialisierten Fachdienstes in Stadt- oder Schulkreisen 		<ul style="list-style-type: none"> - Leitung von grossen Projekten - Mitarbeit in Projekten von regionaler und evtl. überregionaler bzw. grosser städtischer Bedeutung oder - Leitung eines spezialisierten Fachdienstes in Stadt- oder Schulkreisen 		<ul style="list-style-type: none"> Wie FS 15, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeit in bzw. Leitung von Projekten von regionaler und evtl. überregionaler bzw. sehr grosser städtischer Bedeutung - Vornahme der Strategie- und Zukunftsplanung 	
Führungs- und Beratungskompetenz		Führungs- und Beratungskompetenz		Führungs- und Beratungskompetenz		Führungs- und Beratungskompetenz	
Leitung von komplexen Projekten. Strategische Führungsunterstützung und -beratung.		Wie FS 13, jedoch zusätzlich: Normative Führungsunterstützung und -beratung.		Leitung von sehr komplexen Projekten. Normative Führungsunterstützung und -beratung.		Wie FS 15, jedoch zusätzlich: Leitung von sehr komplexen und Departements übergreifenden Projekten.	
Fachkompetenz		Fachkompetenz		Fachkompetenz		Fachkompetenz	
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Master oder Uni / ETH Master) - Zusatzausbildung (Nachdiplomstudium [MAS]; Führungsausbildung) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskenntnisse - Gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb eines Departementes 		<ul style="list-style-type: none"> Wie FS 13, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskenntnisse 		<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Master oder Uni / ETH Master) - Zusatzausbildung (Nachdiplomstudium [MAS]; Führungsausbildung) - Hohe Praxis- und Umsetzungskenntnisse - Sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb eines Departementes 		<ul style="list-style-type: none"> Wie FS 15, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Sehr hohe Praxis- und Umsetzungskenntnisse - Gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe mehrerer Departemente 	

Funktionskette: Führungsfunktion mit mehreren Fachbereichen	
Funktionsstufe FS 14	Funktionsstufe FS 15
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz
Wahrnehmen von mehrheitlich konzeptionellen Tätigkeiten nach zum Teil generell definierten Zielen. Mittlere Aufgabenvielfalt mit mehrmaligen Aufgabenwechseln und mehreren neuen Aufgaben. Erarbeiten von anspruchsvollen, teilweise komplexen Problemlösungen mit Partnerinnen unterschiedlicher Interessen und Standpunkte. Übermitteln von sehr komplexen und zum Teil heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von mehrheitlich konzeptionellen Tätigkeiten nach zum Teil generell definierten Zielen. Grosse Aufgabenvielfalt mit häufigen Aufgabenwechseln und mehreren neuen Aufgaben. Erarbeiten von komplexen Problemlösungen mit Partnerinnen unterschiedlicher Interessen und Standpunkte. Übermitteln von sehr komplexen und heiklen Inhalten.
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele
<ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeit in fachübergreifenden Projekten - Leitung von Projekten - Mitarbeit bei der Strategieplanung 	<p>Wie FS 14, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vornahme der Strategieplanung
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz
Leitung mehrerer Fachbereiche mit einer kleinen Führungsspanne. Strategische Führungsunterstützung und -beratung.	Wie FS 14
Fachkompetenz	Fachkompetenz
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Master oder Uni / ETH Master) - Zusatzausbildung (Managementausbildung) - Erweiterte Praxis- und Umsetzungskennnisse - Gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb eines Departementes 	<p>Wie FS 14, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse

Kettennummer: 1603	
Funktionsstufe FS 16	Funktionsstufe FS 17
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz
Wahrnehmen von konzeptionellen Tätigkeiten nach generell definierten Zielen. Grosse Aufgabenvielfalt mit häufigen Aufgabenwechseln und mehreren neuen Aufgaben. Erarbeiten von komplexen Problemlösungen mit Partnerinnen unterschiedlicher Interessen und Standpunkte. Übermitteln von sehr komplexen und heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von konzeptionellen Tätigkeiten nach generell definierten Zielen. Grosse Aufgabenvielfalt mit häufigen Aufgabenwechseln und vorwiegend neuen Aufgaben. Erarbeiten von komplexen, teilweise sehr komplexen Problemlösungen mit Partnerinnen konträrer Interessen und Standpunkte. Übermitteln von sehr komplexen und sehr heiklen Inhalten.
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele
<ul style="list-style-type: none"> - Leitung von grossen Projekten - Mitarbeit in Projekten von regionaler und evtl. überregionaler, bzw. grosser städtischer Bedeutung 	<p>Wie FS 16, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeit in, bzw. Leitung von Projekten von regionaler und evtl. überregionaler, bzw. sehr grosser städtischer Bedeutung - Vornahme der Strategie- und Zukunftsplanung
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz
Leitung mehrerer Fachbereiche mit einer mittleren Führungsspanne. Normative Führungsunterstützung und -beratung	Wie FS 16, jedoch zusätzlich: Leitung mehrerer Fachbereiche mit einer grossen Führungsspanne.
Fachkompetenz	Fachkompetenz
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Master oder Uni / ETH Master) - Vertiefte Zusatzausbildung (Niveau Dissertation, Managementausbildung) - Hohe Praxis- und Umsetzungskennnisse - Gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe mehrerer Departemente 	<p>Wie FS 16, jedoch zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sehr hohe Praxis- und Umsetzungskennnisse

Funktionskette:		Oberste Führung	
Funktionsstufe FS 15	Funktionsstufe FS 16	Funktionsstufe FS 17	Funktionsstufe FS 18
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz
Wahrnehmen von mehrheitlich konzeptionellen Tätigkeiten nach zum Teil generell definierten Zielen. Grosse Aufgabenvielfalt mit häufigen Aufgabenwechseln und mehreren neuen Aufgaben. Erarbeiten von komplexen Problemlösungen mit PartnerInnen unterschiedlicher Interessen und Standpunkte. Übermitteln von sehr komplexen und heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von konzeptionellen Tätigkeiten nach generell definierten Zielen. Grosse Aufgabenvielfalt mit häufigen Aufgabenwechseln und mehreren neuen Aufgaben. Erarbeiten von komplexen Problemlösungen mit PartnerInnen unterschiedlicher Interessen und Standpunkte. Übermitteln von sehr komplexen und heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von konzeptionellen Tätigkeiten nach generell definierten Zielen. Grosse Aufgabenvielfalt mit häufigen Aufgabenwechseln und vorwiegend neuen Aufgaben. Erarbeiten von komplexen, teilweise sehr komplexen Problemlösungen mit PartnerInnen konträrer Interessen und Standpunkte. Übermitteln von sehr komplexen und sehr heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von konzeptionellen Tätigkeiten nach strategischen Vorgaben. Grosse Aufgabenvielfalt mit häufigen Aufgabenwechseln und vorwiegend neuen Aufgaben. Erarbeiten von komplexen, teilweise sehr komplexen Problemlösungen mit PartnerInnen konträrer Interessen und Standpunkte. Übermitteln von sehr komplexen und sehr heiklen Inhalten.
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele
<ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeit in fachübergreifenden Projekten - Vornahme der Strategieplanung - Initiierung und Leitung von strategischen Prozessen - Verantwortung für Qualitätsmanagement 	Wie FS 15, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeit in Projekten von regionaler und evtl. überregionaler, bzw. grosser städtischer Bedeutung 	Vornahme der Strategie- und Zukunftsplanung	Wie FS 17, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeit in Projekten von nationaler und evtl. internationaler Bedeutung
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz
Leitung mehrerer Fachbereiche mit einer kleinen Führungsspanne. Strategische Führungsunterstützung und -beratung.	Wie FS 15, jedoch zusätzlich: Leitung mehrerer Fachbereiche mit einer mittleren Führungsspanne. Normative Führungsunterstützung und -beratung.	Leitung mehrerer Fachbereiche mit einer grossen Führungsspanne. Normative Führungsunterstützung und -beratung.	Wie FS 17
Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Master oder der Uni / ETH Master) - Zusatzausbildung (Managementausbildung) - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskenntnisse - Gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb eines Departementes 	Wie FS 15, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Hohe Praxis- und Umsetzungskenntnisse - Sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb eines Departementes 	Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Master oder der Uni / ETH Master) Vertiefte Zusatzausbildung (Niveau Dissertation, Managementausbildung) Hohe Praxis- und Umsetzungskenntnisse Gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe mehrerer Departemente	Wie FS 17, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Sehr hohe Praxis- und Umsetzungskenntnisse - Sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe mehrerer Departemente

Funktionskette:		Kettennummer: 1604	
Funktionsstufe FS 15	Funktionsstufe FS 16	Funktionsstufe FS 17	Funktionsstufe FS 18
Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz	Selbst- und Sozialkompetenz
Wahrnehmen von mehrheitlich konzeptionellen Tätigkeiten nach zum Teil generell definierten Zielen. Grosse Aufgabenvielfalt mit häufigen Aufgabenwechseln und mehreren neuen Aufgaben. Erarbeiten von komplexen Problemlösungen mit PartnerInnen unterschiedlicher Interessen und Standpunkte. Übermitteln von sehr komplexen und heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von konzeptionellen Tätigkeiten nach generell definierten Zielen. Grosse Aufgabenvielfalt mit häufigen Aufgabenwechseln und mehreren neuen Aufgaben. Erarbeiten von komplexen Problemlösungen mit PartnerInnen unterschiedlicher Interessen und Standpunkte. Übermitteln von sehr komplexen und heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von konzeptionellen Tätigkeiten nach generell definierten Zielen. Grosse Aufgabenvielfalt mit häufigen Aufgabenwechseln und vorwiegend neuen Aufgaben. Erarbeiten von komplexen, teilweise sehr komplexen Problemlösungen mit PartnerInnen konträrer Interessen und Standpunkte. Übermitteln von sehr komplexen und sehr heiklen Inhalten.	Wahrnehmen von konzeptionellen Tätigkeiten nach strategischen Vorgaben. Grosse Aufgabenvielfalt mit häufigen Aufgabenwechseln und vorwiegend neuen Aufgaben. Erarbeiten von komplexen, teilweise sehr komplexen Problemlösungen mit PartnerInnen konträrer Interessen und Standpunkte. Übermitteln von sehr komplexen und sehr heiklen Inhalten.
Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele	Aufgabenbeispiele
<ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeit in fachübergreifenden Projekten - Vornahme der Strategieplanung - Initiierung und Leitung von strategischen Prozessen - Verantwortung für Qualitätsmanagement 	Wie FS 15, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeit in Projekten von regionaler und evtl. überregionaler, bzw. grosser städtischer Bedeutung 	Vornahme der Strategie- und Zukunftsplanung	Wie FS 17, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeit in Projekten von nationaler und evtl. internationaler Bedeutung
Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz	Führungs- und Beratungskompetenz
Leitung mehrerer Fachbereiche mit einer kleinen Führungsspanne. Strategische Führungsunterstützung und -beratung.	Wie FS 15, jedoch zusätzlich: Leitung mehrerer Fachbereiche mit einer mittleren Führungsspanne. Normative Führungsunterstützung und -beratung.	Leitung mehrerer Fachbereiche mit einer grossen Führungsspanne. Normative Führungsunterstützung und -beratung.	Wie FS 17
Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz	Fachkompetenz
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Master oder der Uni / ETH Master) - Zusatzausbildung (Managementausbildung) - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskenntnisse - Gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb eines Departementes 	Wie FS 15, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Hohe Praxis- und Umsetzungskenntnisse - Sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb eines Departementes 	Ausbildung (Niveau Fachhochschule [FH] Master oder der Uni / ETH Master) Vertiefte Zusatzausbildung (Niveau Dissertation, Managementausbildung) Hohe Praxis- und Umsetzungskenntnisse Gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe mehrerer Departemente	Wie FS 17, jedoch zusätzlich: <ul style="list-style-type: none"> - Sehr hohe Praxis- und Umsetzungskenntnisse - Sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe mehrerer Departemente

Anhang C (aufgehoben)¹

¹ Fassung gem. STRB vom 18. März 2015 (246); Inkraftsetzung 1. Januar 2017.