

19. September 2001 (Stand: 1. Januar 2026)

Anhang zur Personalverordnung der Stadt Bern (PVO)

Änderungen

<i>Datum Erlass / Änderung</i>	<i>Beschluss</i>	<i>Geänderte Artikel</i>	<i>Inkrafttreten / Stand ab</i>
21. Dezember 2022	Gemeinderatsbeschluss Nr. 2022-1404	Anhang (aufgehoben)	1. Februar 2023
5. Juli 2023	Gemeinderatsbeschluss Nr. 2023-841	Anhang 9	1. August 2023
13. Dezember 2023	Gemeinderatsbeschluss Nr. 2023-1498	Anhang 5 Anhang 6 Anhang 7	1. Januar 2024
26. Juni 2024	Gemeinderatsbeschluss Nr. 2024-743	Anhang 5 Anhang 10 Anhang 12 Anhang 15	1. Oktober 2024
11. Dezember 2024	Gemeinderatsbeschluss Nr. 2024-1484	Anhang 5 Anhang 6 Anhang 7	1. Januar 2025
9. Februar 2025	Gemeindebeschluss	Anhang 15	1. Juli 2025
10. Dezember 2025	Gemeinderatsbeschluss Nr. 2025-1679	Anhang 5 Anhang 6 Anhang 7	1. Januar 2026

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

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

2. Einstufung in zutreffende Hierarchie-Ebene

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

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

Bei der Gliederung in die Tiefe können einzelne Stufen übersprungen werden. Somit können den Direktorinnen und Direktoren sowie der Werkdirektorin oder dem

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

Werkdirektor ² Bereiche, Sektionen oder Gruppen, den Abteilungsleiterinnen und -leitern Sektionen oder Gruppen direkt unterstellt sein.

3. Erstellen von Organigrammen

Das Personalamt erlässt Richtlinien für die Gestaltung von Organigrammen.

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

Anhang 2

Einreihungspläne der Richtfunktionen (Art. 25 PVO)

1. Einreihungsplan Administration und Informatik ³, Technik und Handwerk

Tätigkeits-grp	ADMINISTRATION UND INFORMATIK	TECHNIK UND HANDWERK (inkl. Haus- und Landwirtschaftspersonal)	
Funkt-grp A (3/11)	Adm. Angestellte/r II 3/6 Adm. Angestellte/r I 6/9	Techn. Angestellte/r II 3/6 Techn. Angestellte/r I 6/9	Handwerker/in II 3/6 Handwerker/in I 6/9
Funkt-grp B (8/17)	Adm. Fachangestellte/r II 8/12 Adm. Fachangestellte/r I 11/15	Techn. Fachangestellte/r II 8/12 Techn. Fachangestellte/r I 11/15	Fachhandwerker/in 8/12 Hauswart/in III 8/12 Vorarbeiter/in 11/15 Handwerk-spezialist/in 12/15 Hauswart/in II 11/15 Hauswart/in I 13/17 ⁴
Funkt-grp C (13/21)	Adm. Sachbearbeiter/in II 13/16 Adm. Sachbearbeiter/in I 16/19 IT-Supporter/in Professional 13/17 IT-Supporter/in Senior 16/19	Techn. Sachbearbeiterin II 13/16 Techn. Sachbearbeiter/in I 16/19	Meister/in 13/17 Werkmeister/in 15/21
Funkt-grp D (18/25)	Adm. Fachspezialist/in 18/22 IT-Fachspezialist/in 18/22 Wiss. Angestellte/r (Adjunkt/in) 20/24	Techn. Fachspezialist/in 18/22 Wiss. Angestellte/r (Adjunkt/in) 20/24	
Funkt-grp E ⁵ (20/29)	Bereichsleitende II 20/23 Bereichsleitende I 22/25 Abteilungsleitende II 24/27 Abteilungsleitende I 26/29		

Funktionsgruppen A–E ⁶ : Voraussetzungen ⁷

³ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1034/2010 vom 23. Juni 2010

⁴ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1522/2013 vom 13. November 2013

⁵ neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 31/2016 vom 13. Januar 2016

⁶ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 31/2016 vom 13. Januar 2016

⁷ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

- A. ohne Ausbildung oder berufliche Grundbildung mit Attest (2 J. Sekundarstufe II);
- B. Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis (3–4 J. Sek.stufe II);
- C. Höhere Berufsbildung (Tertiärstufe): Berufliche Grundbildung plus fachspezifische Zusatzausbildung mit Berufsprüfung und eidgenössischem Fähigkeitsausweis oder höhere Fachprüfung mit eidgenössischem Diplom oder Höhere Fachschule mit Diplom;
- D. Fachhochschule- oder Hochschulabschluss oder Abschluss höhere Berufsbildung plus spezifische Zusatzausbildung (z.B. Nachdiplom);
- E. Aufgaben von leitenden Angestellten (Kaderstufen 1 und 2) ⁸.

2. Einreichungsplan Soziales und Gesundheit ⁹

Tätigkeits-grp	SOZIALES UND GESUNDHEIT (Soziales, Pflege, medizinisch-technische/medizinisch-therapeutische Berufe)		
Funkt-grp A (3/11)	Kleinkindhilfs- betreuer/in 4/7 Kleinkindbetreuer/in 6/9	Pflegehilfe / Pflegeassistent/in 4/8 Betagtenbetreuer/in II 6/9	
Funkt-grp B (8/17)	Jugendbetreuer/in 8/12 Fachangestellte/r Kinderbetreuung II 9/13 Fachangestellte/r Kinderbetreuung I 11/15	Betagtenbetreuer/in I 8/11 Fachangestellte/r Gesundheit 8/11 dipl. Pflegefach- frau/-mann HF 10/14 Leiter/in Pflegerwohngruppe 13/16	Schularztassistent/in 9/12 Aktivierungs-therapeut/in 9/12 Dentalassistent/in 9/12 Dentalhygieniker/in 10/13 Zahntechniker/in 11/14
Funkt-grp C (13/21)	Arbeitsagoge/ -agodin 14/17 Sozialpädagoge/ -pädagogin II 13/17 Sozialpädagoge/ -pädagogin I 16/19 Betriebsleiter/in Kinder- und Jugendeinrichtung 16/22	Gesundheitspfleger/ -schwester 13/16 Leiter/in Betreuung- und Pflege 16/21	Ergotherapeut/in 13/16 Physiotherapeut/in 13/16
Funkt-grp D (18/25)	Sozialarbeiter/in 17/21 Mandatsträger/in 18/21		
Funktgr p E ¹⁰ (20/29)	Bereichsleitende II 20/23 Bereichsleitende I 22/25 Abteilungsleitende II 24/27 Abteilungsleitende I 26/29		

⁸ neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 31/2016 vom 13. Januar 2016

⁹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 0447/2011 vom 23. März 2011

¹⁰ neu gemäss Gemeinderats-beschluss Nr. 31/2016 vom 13. Januar 2016

Funktionsgruppen A–E ¹¹ : Voraussetzungen ¹²

- A. ohne Ausbildung oder berufliche Grundbildung mit Attest (2 J. Sekundarstufe II);
- B. Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis (3–4 J. Sekundarstufe II);
- C. Höhere Berufsbildung (Tertiärstufe): Berufliche Grundbildung plus fachspezifische Zusatzausbildung mit Berufsprüfung und eidgenössischem Fähigkeitsausweis oder höhere Fachprüfung mit eidgenössischem Diplom oder Höhere Fachschule mit Diplom;
- D. Fachhochschule- oder Hochschulabschluss oder Abschluss höhere Berufsbildung plus spezifische Zusatzausbildung (z.B. Nachdiplom);
- E. Aufgaben von leitenden Angestellten (Kaderstufen 1 und 2) ¹³.

3. Einreichungsplan Rettungsdienste ¹⁴

Tätig- keits- grp	RETTUNGSDIENSTE (Sanitätspolizei, Berufsfeuerwehr)		
Funkt- grp A (3/11)			
Funkt- grp B (8/17)			
Funkt- grp C (13/21)		Rettungs- sanitäter/in 13/16 Einsatzdisponent/in SNZ 144 15/18 Stellvertretende/r Gruppenleiter/in Rettungsdienst / SNZ 144 16 /19 Gruppenleiter/in Rettungsdienst / SNZ 144 17/20	Berufsfeuerwehr- mann/-frau II 12/15 Berufsfeuerwehr- mann/-frau I 13/16 Gruppenführer/in / Dienstgruppenleiter/in / Leiter/in Einsatz- leitzentrale 14/17 Feuerwehr- Sachbearbeiter/in 16/19 Zugführer/in 17/20 Betriebsleiter/in 18/21
Funkt- grp D (18/25)			
Funktgr p E ¹⁵ (20/29)		Bereichsleitende II Bereichsleitende I Abteilungsleitende II Abteilungsleitende I	20/23 22/25 24/27 26/29

¹¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 31/2016 vom 13. Januar 2016

¹² geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

¹³ neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 31/2016 vom 13. Januar 2016

¹⁴ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1492/2011 vom 2. November 2011

¹⁵ neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 31/2016 vom 13. Januar 2016

Funktionsgruppen A–E ¹⁶ : Voraussetzungen ¹⁷

- A. ohne Ausbildung oder berufliche Grundbildung mit Attest (2 J. Sekundarstufe II);
- B. Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis (3–4 J. Sekundarstufe II);
- C. Höhere Berufsbildung (Tertiärstufe): Berufliche Grundbildung plus fachspezifische Zusatzausbildung mit Berufsprüfung und eidgenössischem Fähigkeitsausweis oder höhere Fachprüfung mit eidgenössischem Diplom oder Höhere Fachschule mit Diplom;
- D. Fachhochschule- oder Hochschulabschluss oder Abschluss höhere Berufsbildung plus spezifische Zusatzausbildung (z.B. Nachdiplom);
- E. Aufgaben von leitenden Angestellten (Kaderstufen 1 und 2) ¹⁸.

¹⁶ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 31/2016 vom 13. Januar 2016

¹⁷ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

¹⁸ neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 31/2016 vom 13. Januar 2016

Anhang 3**Richtfunktionsumschreibungen¹⁹
(Art. 25 PVO)****Inhalt**

Administration und Informatik ²⁰	Seite 9
Technik ²¹	Seite 20
Handwerk	Seite 28
Soziales	Seite 39
Pflege	Seite 53
Medizinisch-technisches/medizinisch therapeutisches Personal	Seite 56
Polizei ²²	
Rettungsdienste	Seite 74
Kaderstufen I und II ²³	Seite 81

Allgemeine Richtlinien für die Anwendung der Richtfunktionen

1. Richtfunktionen umschreiben Normtypen, d.h. typische Stellenbilder der Stadtverwaltung.
2. Die Richtfunktionen umfassen 4–7 Klassen. Die konkrete Stelleneinreihung umfasst höchstens 4 Klassen.
3. Massgebend für die Stelleneinreihung sind die aus der Stellenbeschreibung ersichtlichen Aufgaben und Anforderungen. Für die Stellenbeschreibung sind die gesamtstädtischen Norm-Formulare zu verwenden.

Bewertungsvorgang:

- Bestimmen der dem Stellenbild am besten entsprechenden Richtfunktion. Dabei muss das Stellenbild zwar nicht in allen Einzelheiten (z.B. Aufgaben, Norm-Ausbildung), jedoch bezüglich Schwierigkeitsgrad der einzelnen Bewertungskomponenten der Richtfunktion entsprechen (nicht zwingend gleiche, sondern gleichwertige Aufgaben / Anforderungen).
 - Gestützt auf Quervergleiche und Grad der Übereinstimmung mit der Richtfunktion genaue Positionierung der 4 Stellenklassen in den unteren, mittleren oder oberen Bereich der Richtfunktions-Bandbreite. Die oberen und unteren Grenzwerte der Richtfunktion können in begründeten Fällen über- oder unterschritten werden.
 - Liegt in der entsprechenden Tätigkeits- und Funktionsgruppe keine Richtfunktion vor, wird die Stelle einer Richtfunktion der naheliegendsten Tätigkeitsgruppe zugewiesen.
4. Sowohl fach- als auch führungstechnische Weiterbildung gehören zu den ständigen Aufgaben und sind deshalb in den Richtfunktions-Umschreibungen nicht speziell erwähnt.

¹⁹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1031/2007 vom 27. Juni 2007

²⁰ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 31/2016 vom 13. Januar 2016

²¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1034/2010 vom 23. Juni 2010

²² aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1031/2007 vom 27. Juni 2007 (Mitarbeiter/in Verkehrsdienst, Gruppenchef/in Verkehrsdienst, Mitarbeiter/in Botschaftsschutz, Polizist/in 1–3)

²³ neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 31/2016 vom 13. Januar 2016

<i>RICHTFUNKTION</i>	<i>ADM. ANGESTELLTE/R I I</i>
<i>KLASSEN</i>	<i>3 / 6</i>
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	<i>Ausführen gleichartiger Bürohilfsarbeiten</i>
<i>ORGANISATORISCHES</i>	<i>keine Vorgesetztenstellung</i>
<i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i>	- Einarbeitungszeit: bis 6 Monate (Kenntnisse der spezifischen Arbeitsverhältnisse) - PC-Kenntnisse
<i>FACHAUFGABEN</i>	- Bedienen einfacher Bürogeräte und -maschinen - Ausführen von Versandarbeiten, Botengänge - Erledigen von Sortier-, Zusammentrag-, Fotokopier- und Heftarbeiten - schematisches Ablegen nach genauen Angaben - Ausführen einfacher und kürzerer Schreibarbeiten nach Vorlage - Erfassen von Daten - Ausführen einfacher Kontrollarbeiten - Bereitstellen von Büromaterial
<i>ART DER ERLEDIGUNG</i>	- Anleitung und Unterstützung durch eine Fachkraft - die Aufgaben sind genau umschrieben - laufende, direkte Kontrolle der Aufgabenausführung

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

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

FACHAUFGABEN wie Adm. Angestellte/r II, jedoch zusätzlich

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

Rechnungswesen:

- Ausführen einfacher, gleichartiger Aufgaben aus dem Finanz- oder Rechnungswesen

oder

- Bedienen einer kleineren/mittleren Telefonzentrale einschliesslich Veranlassen der notwendigen Massnahmen bei Störungen

ART DER ERLEDIGUNG - genaue Anweisungen durch die/den Vorgesetzte/n

- die Aufgaben sind genau umschrieben
- direkte Kontrolle der Aufgabenausführung

<i>RICHTFUNKTION</i>	ADM. FACHANGESTELLTE/R II
<i>KLASSEN</i>	8 / 1 2
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	Ausführen allgemeiner Büroarbeiten sowie Bearbeiten von Aufgaben aus den Gebieten Sekretariat und Rechnungswesen im Rahmen des kaufmännischen Berufsabschlusses (KV)
<i>ORGANISATORISCHES</i>	keine Vorgesetztenstellung
<i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i>	Verwaltungs-, kaufmännische Lehre oder zweijährige Bürolehre mit mehrjähriger Berufserfahrung
<i>FACHAUFGABEN</i>	wie Adm. Angestellte/r I, jedoch zusätzlich - Behandeln des Postein- u. -ausgangs inkl. Sichten und Weiterleiten an Zuständige - Telefon/Empfang, Schalter, Erteilen von Auskünften im Rahmen des eigenen Aufgabengebiets - Schematisches Ablegen nach verschiedenen Ordnungsbegriffen - Führen von Terminkalender oder Geschäftskontrolle - z.T. Abfassen einfacher Korrespondenzen - Erstellen von Beschlussprotokollen und einfachen Aktennotizen - Verwalten von kleinem Büromateriallager, Bibliothek, Adressanlage oder Archiv - ev. Mithelfen bei der Betreuung von Lehrlingen - Anwenden einer Fremdsprache Rechnungswesen: - Ausführen von Aufgaben aus einem Teilgebiet des Finanz- oder Rechnungswesens oder - Bedienen und Überwachen einer grösseren Telefonzentrale einschliesslich Veranlassen der notwendigen Massnahmen bei Störungen
<i>ART DER ERLEDIGUNG</i>	- relativ genaue Anweisungen durch die/den Vorgesetzte/n - die Aufgaben sind ziemlich genau umschrieben - periodische Kontrolle der Aufgabenausführung
<i>BEMERKUNGEN</i>	Einreihung über 4 Klassen gemäss allg. Richtlinien

<i>RICHTFUNKTION</i>	ADM. FACHANGESTELLTE/R I
<i>KLASSEN</i>	1 1 / 1 5
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	Anspruchsvolle Sekretariatsführung sowie Bearbeiten von abgegrenzten Fachaufgaben
<i>ORGANISATORISCHES</i>	keine Vorgesetztenstellung
<i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i>	Verwaltungs- oder kaufmännische Lehre, Zusatzkenntnisse aufgrund fachspezifischer Weiterbildung oder mehrjähriger Berufserfahrung
<i>FACHAUFGABEN</i>	wie Adm. Fachangestellte/r II, jedoch zusätzlich - Ausfertigen von Schriftstücken aller Art nach Vorlage, Diktat oder Stichworten - selbständiges Erledigen von Norm-/Routinekorrespondenz - Abfassen anspruchsvollerer Korrespondenz - Führen von Protokollen - Terminkontrolle - Abklären einfacher Tatbestände, Erstellen von Aktenauszügen oder statistischen Zusammenzügen - Anwenden einer oder mehrerer Fremdsprachen - Lehrlingsbetreuung Rechnungswesen: - Rechnungsführung für eine Organisationseinheit oder für ein Teilgebiet, wie z.B. Debitorenwesen, Lagerbuchhaltung inkl. Inventararbeiten, Lieferantenrechnungen inkl. Kontieren, Inkassodienst und Mahnwesen
<i>ART DER ERLEDIGUNG</i>	- sehr selbständig im Rahmen der Vorgaben - die Aufgaben sind i.d.R. ziemlich genau umschrieben - mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung - ev. Vertrauensstellung
<i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i>	Entscheidungsbefugnis/erhöhte Verantwortung für Fachaufgaben
<i>BEMERKUNGEN</i>	Einreihung über 4 Klassen gemäss allg. Richtlinien

<i>RICHTFUNKTION</i>	ADM. SACHBEARBEITER/IN II
<i>KLASSEN</i>	1 3 / 1 6
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	Bearbeiten eines Sachgebiets
<i>ORGANISATORISCHES</i>	keine Vorgesetztenstellung
<i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i>	Verwaltungs- oder kaufmännische Lehre, Zusatzkenntnisse aufgrund fachspezifischer Weiterbildung oder mehrjähriger Berufserfahrung
<i>FACHAUFGABEN</i>	- Bearbeiten von Einzelaufträgen oder laufenden Geschäften innerhalb des Sachgebiets - Beschaffen und Verarbeiten der zugehörigen Informationen oder Unterlagen - Abfassen von Berichten, Korrespondenzen und schwierigeren Protokollen - Informieren und Beraten interner und externer Stellen - Erteilen von Auskünften im Rahmen des Aufgabengebiets - Lehrlingsbetreuung Rechnungswesen: - Rechnungsführung und/oder Budgetierung für schwieriges Teilgebiet oder grössere Organisationseinheit - Ausarbeiten von Statistiken, Berechnen und Überwachen von Kenndaten, Erstellen von Kalkulationen - Betreibungswesen - Überwachung von Krediten
<i>ART DER ERLEDIGUNG</i>	- weitgehend selbständig im Rahmen der Vorgaben - die Aufgaben sind vielfach nur generell umschrieben - mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung
<i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i>	Entscheidungsbefugnis/Verantwortung in klar definierten Teilbereichen des Aufgabengebiets

<i>RICHTFUNKTION</i>	<i>ADM. SACHBEARBEITER/IN I</i>
<i>KLASSEN</i>	<i>1 6 / 1 9</i>
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	<i>Bearbeiten eines anspruchsvollen oder mehrerer Sachgebiete</i>
<i>ORGANISATORISCHES</i>	<i>keine Vorgesetztenstellung</i>
<i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i>	- Verwaltungs- oder kaufmännische Lehre, Zusatzkenntnisse aufgrund fachspezifischer Weiterbildung oder langjähriger Berufserfahrung - Bilanzsicherheit
<i>FACHAUFGABEN</i>	Adm. Sachbearbeiter/in II, jedoch zusätzlich - Bearbeiten der laufenden Geschäfte innerhalb des Sachgebiets - Mitarbeiten bei Anträgen und Vorlagen an Behörden (z.B. Vornehmen von Erhebungen) - Führen von Verhandlungen - Informieren und Beraten interner und externer Stellen Rechnungswesen: - Führen der Hauptbuchhaltung und/oder der Kostenrechnungen einer Direktion - Mitwirken bei der Budget- und Finanzplanerstellung einer Direktion - Bewirtschaftung von Krediten
<i>ART DER ERLEDIGUNG</i>	- selbständig im Rahmen der Vorgaben - die Aufgaben sind vielfach nur generell umschrieben - mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung
<i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i>	- Entscheidungsbefugnis/Verantwortung im Rahmen des Aufgabengebiets - Verantwortung für finanzielle Werte

<i>RICHTFUNKTION</i>	IT-SUPPORTER/IN PROFESSIONAL
<i>KLASSEN</i>	13 / 17
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	Installieren, Betreuen und Warten von Standard-Informatik-Systemen. Entgegennehmen von Störungsmeldungen und erstinstanzliches Beheben von Störungen der Informations-technologie im Bereich von Arbeitsplatz-, Drucker-, Netzwerk- und Serversystemen. Beraten, Instruieren und Unterstützen der Anwendenden inkl. Vor-Ort-Support.
<i>ORGANISATORISCHES</i>	keine Vorgesetztenstellung
<i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i>	Informatik-Lehrabschluss, Zusatzkenntnisse aufgrund fachspezifischer Weiterbildung (mind. PC-Supporter/in Diplom) sowie mehrjährige Berufserfahrung oder entsprechende Qualifikation mit langjähriger Berufserfahrung Grundkenntnisse in den Bereichen Informatik-Betrieb, Projektmanagement; solide Grundkenntnisse in den Bereichen Qualitätssicherung, Prozesse, Informatiksicherheit, Geräte-Technologien; vertiefte Kenntnisse in den Bereichen Fehlerbehebung, Telematik, Computersysteme, -architekturen.
<i>FACHAUFGABEN</i>	- Anlaufstelle für alle eingehenden Meldungen - Beheben eines Grossteils der gemeldeten Störungen - Terminkontrolle: Überwachen der Störungsbehebung und Führen von Störungsstatistiken - Installieren und Warten von PC's, Peripheriegeräten, Netzen und Kommunikationsmitteln - Verfügbarkeitsüberwachung der IT-Systeme und Nachführen der IT-Inventare - Implementieren und Koordinieren von Hardware, Software- und Netzkomponenten sowie Kommunikationsmitteln. - Bearbeiten von komplexen IT-Problemen und Einleiten der Korrekturen bzw der Eskalationsverfahren (Notfallmanagement) - Informieren und Beraten interner und externer Stellen - Wahrnehmen von Koordinationsaufgaben zwischen Anwenderinnen/Anwendern und den Informatikstellen - Vor-Ort-Support - Lernendenbetreuung
<i>ART DER ERLEDIGUNG</i>	- selbständig im Rahmen der Vorgaben - die Aufgaben sind vielfach nur generell umschrieben - breites Knowhow und Forschergeist notwendig, da oft

zwar das System dokumentiert ist, für jeden Einzelfall jedoch eine individuelle Lösung gefunden werden muss.

**VERANTWORTUNG UND
KOMPETENZEN**

- Entscheidungsbefugnis/Verantwortung im Rahmen des Aufgabengebietes
- Verantwortung für finanzielle Werte von Hardware und Software
- Verantwortung für korrekte, kostenoptimierte und termingerechte Ausführung der zu erledigenden Aufgaben

<i>RICHTFUNKTION</i>	<i>IT-SUPPORTER/IN SENIOR</i>
<i>KLASSEN</i>	<i>16 / 19</i>
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	<i>Installieren, Betreuen, Dokumentieren und Warten von Standard-Informatik-Systemen. Komplexe Fehlerbehebung im Bereich von Arbeitsplatz-, Drucker-, Netzwerk- und Serversystemen. Beraten, Instruieren und Unterstützen der Anwendenden bei auftretenden Problemen. Betrieb und Verantwortung von Printservern-, Ticketing-, Druckerüberwachungs- und Inventarsystemen ab Betriebsebene.</i>
<i>ORGANISATORISCHES</i>	<i>keine Vorgesetztenstellung</i>
<i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i>	Informatik-Lehrabschluss und Technikerschule oder höhere Fachausbildung FH oder entsprechende Qualifikation mit langjähriger Berufserfahrung. Grundkenntnisse in den Bereichen Informatik-Betrieb, Projektmanagement; vertiefte Grundkenntnisse in den Bereichen Qualitätssicherung, Prozesse, Informatik-sicherheit, Geräte-Technologien; fundierte Kenntnisse in den Bereichen Fehlerbehebung, Telematik, Computersysteme, -architekturen.
<i>FACHAUFGABEN</i>	- wie IT-Supporter/in Professional, jedoch zusätzlich: - Beraten und Unterstützen der Anwendenden bei Konzeption, Beschaffung und Einführung neuer IT-Lösungen (Eigenentwicklungen oder Standard-Software oder Hardware) - Lead bei komplexen Problemlösungen - Erstellen und Nachführen von Betriebshandbüchern, Anleitungen und Checklisten und Knowledge-Base - Projektbearbeitung und Ausführungsüberwachung - Führen von Verhandlungen mit Kundinnen, Kunden und Lieferantinnen, Lieferanten
<i>ART DER ERLEDIGUNG</i>	- selbständig im Rahmen der Vorgaben - die Aufgaben sind vielfach nur generell umschrieben - mehrheitlich indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung - breites und tiefes Knowhow notwendig, da oft zwar das System dokumentiert ist, für jeden Einzelfall jedoch eine individuelle Lösung gefunden werden muss.
<i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i>	- Entscheidungsbefugnis/Verantwortung im Rahmen des Aufgabengebietes. - Verantwortung für finanzielle Werte von Hardware und Software - Verantwortung für kunden-, markt- und

unternehmensorientierte Ausführung der zu
erledigenden Arbeiten

<i>RICHTFUNKTION</i>	ADM. FACHSPEZIALIST/IN
<i>KLASSEN</i>	1 8 / 2 2
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	Bearbeiten eines oder mehrerer anspruchsvoller Sachgebiete, z.T. konzeptionelle Aufgaben
<i>ORGANISATORISCHES</i>	keine Vorgesetztenstellung
<i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i>	höhere Fachausbildung (z.B. eidg. dipl. Buchhalter/in, Betriebsökonom/in FH, dipl. Kaufmann/Kauffrau HKG, dipl. Kaufmann/Kauffrau in Korrespondenz und Administration) oder entsprechende Qualifikation mit mehrjähriger Berufserfahrung
<i>FACHAUFGABEN</i>	- Bearbeiten und Leiten von Projekten - Bearbeiten und Begutachten von Sachverhalten - Abfassen von Korrespondenzen und Protokollen - Ausarbeiten von Berichten, Anträgen, Vorlagen und Stellungnahmen an Behörden - Bearbeiten von Vernehmlassungen - Ausarbeiten von Lösungsvorschlägen zu Fragen grundsätzlicher Natur - Erstellen von Erhebungen, Analysen, Prognosen - Führen von z.T. schwierigen Verhandlungen - Zusammenarbeiten mit internen und externen Stellen im Sinn von Beraten, Verhandeln, Informieren, Koordinieren Rechnungswesen: - Bearbeiten des gesamten Finanz- und Rechnungswesens einer Direktion - Auswerten des Jahresabschlusses der Direktion - Betreuen des Versicherungs-/Subventionswesens der Direktion
<i>ART DER ERLEDIGUNG</i>	- sehr selbständig im Rahmen der Vorgaben - die Aufgaben sind nur generell umschrieben (Zielorientierung) - mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung
<i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i>	- Entscheidungsbefugnis/Verantwortung im Fachbereich; z.T. Ermessensentscheide - Verantwortung für finanzielle Werte
<i>BEMERKUNGEN</i>	Einreihung über 4 Klassen gemäss allg. Richtlinien

<i>RICHTFUNKTION</i>	<i>IT - FACHSPEZIALIST/IN</i>
<i>KLASSEN</i>	<i>18 / 22</i>
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	<i>Gestalten, Realisieren, Betreiben und Unterhalten von Informatik-Anwendungen und technischen Plattformen.</i>
<i>ORGANISATORISCHES</i>	<i>keine direkte Vorgesetztenstellung, Führen einzelner Projekte</i>

<i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i>	Abschluss einer Fachhochschule oder höheren Fachschule (Diplom in Wirtschaftsinformatik FH, HTL, Abschluss als Techniker/in HF Informatik, Betriebsökonomie FH) oder entsprechende Qualifikation mit mehrjähriger Berufserfahrung
<i>FACHAUFGABEN</i>	- Analysieren und Konkretisieren der Projektidee. Beurteilen von Projektideen bezüglich Machbarkeit, Wirtschaftlichkeit, Risiken und Erfolgsfaktoren - Leiten von Einzelprojekten oder grossen Teilprojekten. Sicherstellen der Leistungserbringung bezüglich Kosten Qualität und Termine - Führen von z.T. schwierigen Verhandlungen - Zusammenarbeit mit internen und externen Stellen im Sinn von Beraten, Verhandeln, Informieren, Koordinieren - Ausarbeiten von Berichten, Anträgen, Vorlagen und Stellungnahmen an Behörden - Konzipieren und Realisieren von komplexen Informatik-Anwendungen und -Plattformen
<i>ART DER ERLEDIGUNG</i>	- sehr selbständig im Rahmen der Vorgaben - die Aufgaben sind nur generell umschrieben (Zielorientierung) - mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung
<i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i>	- Verantwortung und finanzielle Kompetenzen im Rahmen der bewilligten Projektbudgets - Hohe Eigenverantwortung für stete Aktualisierung des fachtechnischen Knowhow's

<i>RICHTFUNKTION</i>	WISS. ANGESTELLTE/R (ADJUNKT/IN)
<i>KLASSEN</i>	20/24
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	<i>Bearbeiten sehr anspruchsvoller Sachgebiete mit analytischen und konzeptionellen Aufgaben (speziell oder generell delegierte Aufgaben aus dem Tätigkeitsgebiet eines Abteilungsleiters / einer Abteilungsleiterin)</i>
<i>ORGANISATORISCHES</i>	<i>keine Vorgesetztenstellung</i>
<i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i>	wissenschaftl. Ausbildung (Adj.: höhere Fachausbildung mit langjähriger Berufserfahrung)
<i>FACHAUFGABEN</i>	wie Adm. Fachspezialist/in, jedoch zusätzlich - Übernehmen fachtechnischer Sonderaufgaben - Beurteilen komplexer Situationen - Bearbeiten von Beschwerden - Erarbeiten fachgebietsübergreifender Problemlösungen - Führen von Arbeitsgruppen
<i>ART DER ERLEDIGUNG</i>	- ausgeprägte Selbständigkeit - die Aufgaben sind nur generell umschrieben (Zielorientierung) - mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung
<i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i>	- Entscheidungsbefugnis/Verantwortung im Fachbereich; oft Ermessensentscheide - Verantwortung für finanzielle Werte
<i>BEMERKUNGEN</i>	Einreihung über 4 Klassen gemäss allg. Richtlinien

*RICHTFUNKTION***TECHN. ANGESTELLTE/R II***KLASSEN***3 / 6***KURZUMSCHREIBUNG***Ausführen gleichartiger Arbeiten***ORGANISATORISCHES***keine Vorgesetztenstellung***AUSBILDUNG UND
ERFAHRUNG*Einarbeitungszeit: bis 6 Monate (Kenntnisse der
spezifischen Arbeitsverhältnisse)*FACHAUFGABEN*

- Ausführen einfacher Zeichenarbeiten und Beschriftungen nach Vorlage oder genauen Angaben
- Erledigen von Kopierarbeiten
- Ausführen von Speditionsarbeiten, Botengänge
- Bereitstellen von Betriebsmaterial
- Mithelfen bei einfacheren Arbeiten (z.B. Vermessung)

ART DER ERLEDIGUNG

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

<i>RICHTFUNKTION</i>	TECHN. ANGESTELLTE/R I
<i>KLASSEN</i>	6 / 9
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	Ausführen einfacher Büro- und Feldarbeiten
<i>ORGANISATORISCHES</i>	keine Vorgesetztenstellung

*AUSBILDUNG UND
ERFAHRUNG*

- An- oder Kurzlehre (1-2 Jahre) oder gleichwertige Kenntnisse (Erfahrung) im Arbeitsgebiet
- Anwenderkenntnisse in EDV

FACHAUFGABEN

wie Techn. Angestellte/r II, jedoch zusätzlich

- Mithelfen bei anspruchsvolleren Arbeiten (z.B. Vermessung)
- Ausführen einfacher rechnerischer Kontrollen
- ev. Erteilen einfacher Auskünfte
- Führen von Statistiken, einfache EDV-Anwendung
- Betreuen von Büro- und Vermessungsmaterial
- Führen von Registern, Planarchiven und dergleichen

ART DER ERLEDIGUNG

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

<i>RICHTFUNKTION</i>	TECHN. FACHANGESTELLTER II
<i>KLASSEN</i>	8 / 1 2
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	Ausführen von Aufgaben im Rahmen eines technischen Berufes
<i>ORGANISATORISCHES</i>	keine Vorgesetztenstellung
<i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i>	- einschlägige Berufslehre (3–4 Jahre) oder Berufslehre plus fachspezifische Grundausbildung - Anwenderkenntnisse in EDV
<i>FACHAUFGABEN</i>	wie Techn. Angestellte/r I, jedoch zusätzlich - zeichnerisches Behandeln von Projekten - Erstellen und Nachführen von Plänen und techn. Zeichnungen nach Angaben oder gegebenen Unterlagen - Zusammenstellen von Statistiken und Erhebungen - Ausführen von Objekt- und Terrainaufnahmen - Mithilfe beim Erstellen von Unterlagen für die öffentliche Ausschreibung und für Abrechnungen - Verwalten eines Planarchivs - Führen von Material- und Zeitrapporten - ev. Erteilen von Auskünften im Rahmen des eigenen Aufgabengebietes
<i>ART DER ERLEDIGUNG</i>	- relativ genaue Anweisungen durch die/den Vorgesetzte/n, im Arbeitseinsatz selbständiges Disponieren - die Aufgaben sind ziemlich genau umschrieben - periodische Kontrolle der Aufgabenausführung
<i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i>	Entscheidungsbefugnis/Verantwortung für vorzunehmende Dispositionen im Arbeitseinsatz und mitverantwortlich für vorhandene Sachwerte
<i>BEMERKUNGEN</i>	Stellen, deren Aufgabengebiet eine vierjährige Lehre voraussetzt, sind dem Klassenbereich 9/12 zuzuweisen.

<i>RICHTFUNKTION</i>	TECHN. FACHANGESTELLTE/R I
<i>KLASSEN</i>	1 1 / 1 5
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	Ausführen von besonders vielfältigen oder speziellen technischen Aufgaben, Bearbeiten von technischen Fachproblemen
<i>ORGANISATORISCHES</i>	keine Vorgesetztenstellung
<i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i>	- einschlägige Berufslehre (3-4 Jahre), Zusatzkenntnisse aufgrund fachspezifischer Weiterbildung oder mehrjähriger Berufserfahrung - Anwenderkenntnisse in EDV
<i>FACHAUFGABEN</i>	wie Techn. Fachangestellter II, jedoch zusätzlich - selbständiges Erstellen techn. Zeichnungen - Beschaffen und Auswerten von Unterlagen - Abnehmen ausgeführter Arbeiten (Ausmessen, Prüfen) - Überwachen und kontrollieren von einfachen Bauobjekten und /oder Einrichtungen - Kontrollieren der Einhaltung von Normen und Vorschriften - Erledigen zugehöriger administrativer Aufgaben - Mithelfen bei der Lehrlingsausbildung
<i>ART DER ERLEDIGUNG</i>	- sehr selbständig im Rahmen der Vorgaben - die Aufgaben sind i.d.R. ziemlich genau umschrieben - mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung
<i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i>	- Entscheidungsbefugnis/erhöhte Verantwortung für Fachaufgaben und mitverantwortlich für vorhandene Sachwerte
<i>BEMERKUNGEN</i>	Einreihung über 4 Klassen gemäss allg. Richtlinien

<i>RICHTFUNKTION</i>	TECHN. SACHBEARBEITER/IN II
<i>KLASSEN</i>	1 3 / 1 6
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	Bearbeiten eines Sachgebiets
<i>ORGANISATORISCHES</i>	keine Vorgesetztenstellung
<i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i>	einschlägige Berufslehre (3–4 Jahre), Zusatzkenntnisse aufgrund fachspezifischer Weiterbildung oder mehrjähriger Berufserfahrung
<i>FACHAUFGABEN</i>	- Bearbeiten von Einzelaufträgen oder laufenden Geschäften innerhalb des Sachgebiets - Beschaffen und Verarbeiten der zugehörigen Informationen oder Unterlagen - Abfassen von Berichten, Korrespondenzen und schwierigeren Protokollen - Informieren und Beraten interner und externer Stellen - Erteilen von Auskünften im Rahmen des Aufgabengebiets - Verhandeln mit Lieferantinnen, Lieferanten, Anbieterinnen und Anbieter sowie Kundinnen und Kunden - Offertbearbeitung - Überwachung von Objektkrediten - Terminkontrolle - Mithelfen beim Beschaffen von Budget- und Rechnungsunterlagen - Lehrlingsbetreuung
<i>ART DER ERLEDIGUNG</i>	- weitgehend selbständig im Rahmen der Vorgaben - die Aufgaben sind vielfach nur generell umschrieben - mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung
<i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i>	Entscheidungsbefugnis/Verantwortung in klar definierten Teilbereichen des Aufgabengebiets

<i>RICHTFUNKTION</i>	TECHN. SACHBEARBEITER/IN I
<i>KLASSEN</i>	1 6 / 1 9
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	Bearbeiten eines anspruchsvollen oder mehrerer Sachgebiete
<i>ORGANISATORISCHES</i>	keine Vorgesetztenstellung
<i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i>	einschlägige Berufslehre (3–4 Jahre), Zusatzkenntnisse aufgrund fachspezifischer Weiterbildung (Techniker/in TS, eidg. dipl. Bauleiter/in, Meisterdiplom) oder langjähriger Berufserfahrung
<i>FACHAUFGABEN</i>	wie Techn. Sachbearbeiter/in II, jedoch zusätzlich - Projektbearbeitung und Ausführungsüberwachung - Bearbeiten der laufenden Geschäfte innerhalb des Sachgebiets - Mitarbeiten bei Anträgen und Vorlagen an Behörden (z.B. Vornehmen von Erhebungen) - Führen von Verhandlungen
<i>ART DER ERLEDIGUNG</i>	- selbständig im Rahmen der Vorgaben - die Aufgaben sind vielfach nur generell umschrieben - mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung
<i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i>	- Entscheidungsbefugnis/Verantwortung im Rahmen des Aufgabengebiets - Verantwortung für finanzielle Werte

<i>RICHTFUNKTION</i>	TECHN. FACHSPEZIALIST/IN (PROJEKTLIMITER/IN)
<i>KLASSEN</i>	1 8 / 2 2
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	Bearbeiten eines oder mehrerer anspruchsvoller Sachgebiete, z.T. konzeptionelle Aufgaben
<i>ORGANISATORISCHES</i>	keine Vorgesetztenstellung
<i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i>	höhere Fachausbildung (Arch./Ing. FH) oder entsprechende Qualifikation mit mehrjähriger Berufserfahrung
<i>FACHAUFGABEN</i>	- Bearbeiten und Leiten von Projekten - Ausarbeiten von Berichten, Anträgen, Vorlagen und Stellungnahmen an Behörden - Bearbeiten von Vernehmlassungen - Ausarbeiten von Lösungsvorschlägen zu Fragen grundsätzlicher Natur - Erstellen von Erhebungen, Analysen, Prognosen - Führen von z.T. schwierigen Verhandlungen - Zusammenarbeiten mit internen und externen Stellen im Sinn von Beraten, Verhandeln, Informieren, Koordinieren
<i>ART DER ERLEDIGUNG</i>	- sehr selbständig im Rahmen der Vorgaben - die Aufgaben sind nur generell umschrieben (Zielorientierung) - mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung
<i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i>	- Entscheidungsbefugnis/Verantwortung im Fachbereich; z.T. Ermessensentscheide. - Verantwortung für finanzielle Werte
<i>BEMERKUNGEN</i>	Einreihung über 4 Klassen gemäss allg. Richtlinien

<i>RICHTFUNKTION</i>	WISS. ANGESTELLTE/R (ADJUNKT/IN)
<i>KLASSEN</i>	20/24
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	<i>Bearbeiten sehr anspruchsvoller Sachgebiete mit analytischen und konzeptionellen Aufgaben (speziell oder generell delegierte Aufgaben aus dem Tätigkeitsgebiet eines Abteilungsleiters / einer Abteilungsleiterin)</i>
<i>ORGANISATORISCHES</i>	<i>keine Vorgesetztenstellung</i>
<i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i>	wissenschaftl. Ausbildung (Adjunkt/in: höhere Fachausbildung mit langjähriger Berufserfahrung)
<i>FACHAUFGABEN</i>	wie Techn. Fachspezialist/in, jedoch zusätzlich - Übernehmen von fachtechnischen Sonderaufgaben - Beurteilen komplexer Situationen - Bearbeiten von Beschwerden - Führen schwieriger Verhandlungen - Erarbeiten fachgebietsübergreifender Problemlösungen - Führen von Arbeitsgruppen
<i>ART DER ERLEDIGUNG</i>	- ausgeprägte Selbständigkeit - die Aufgaben sind nur generell umschrieben (Zielorientierung) - mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung
<i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i>	- Entscheidungsbefugnis/Verantwortung im Fachbereich; oft Ermessensentscheide - Verantwortung für finanzielle Werte
<i>BEMERKUNGEN</i>	Einreihung über 4 Klassen gemäss allg. Richtlinien

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

**AUSBILDUNG UND
ERFAHRUNG**

Einarbeitungszeit: bis 6 Monate (Kenntnisse der spezifischen Arbeitsverhältnisse)

FACHAUFGABEN

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

ART DER ERLEDIGUNG

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

<i>RICHTFUNKTION</i>	H A N D W E R K E R / I N I
<i>KLASSEN</i>	6 / 9
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	Ausführen einfacher manueller Arbeiten
<i>ORGANISATORISCHES</i>	keine Vorgesetztenstellung

**AUSBILDUNG UND
ERFAHRUNG**

An- oder Kurzlehre (1-2 Jahre) oder gleichwertige Kenntnisse (Erfahrung) im Arbeitsgebiet

FACHAUFGABEN

wie Handwerker/in II, jedoch zusätzlich

- Bedienen und Überwachen einfacher Anlagenteile
- Unterhalten von Werkzeugen und unkomplizierten Anlagenteilen sowie Ausführen kleinerer Reparaturen
- Mithelfen bei schwierigeren Revisions-, Reparatur- oder Überwachungsarbeiten
- Erledigen einfacher administrativer Arbeiten wie Erstellen von Arbeitsrapporten und Materiallisten
- Führen von Fahrzeugen

ART DER ERLEDIGUNG

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

<i>RICHTFUNKTION</i>	FACHHANDWERKER/IN
<i>KLASSEN</i>	8 / 1 2
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	Ausführen von Arbeiten aus dem Tätigkeitsgebiet eines handwerklichen Berufes
<i>ORGANISATORISCHES</i>	keine Vorgesetztenstellung

AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG einschlägige Berufslehre (3-4 Jahre) oder Berufslehre plus fachspezifische Grundausbildung (bis 1 Jahr)

FACHAUFGABEN wie Handwerker/in I, jedoch zusätzlich

- fachgerechtes Bedienen und Überwachen von Anlagenteilen
- Ausführen von Unterhalts-, Revisions- und Reparaturarbeiten an Werkzeugen und Anlagenteilen
- Umgehen mit relativ anspruchsvollen oder verschiedenartigen Materialien
- Arbeitskontakte innerhalb und ausserhalb der Stadtverwaltung betreffend einzelne handwerkliche Arbeiten
- ev. fachliches Anleiten und Kontrollieren von Handwerkern / Handwerkerinnen
- Mithelfen bei der Lehrlingsausbildung

oder

- Führen von Spezialfahrzeugen für Material- und Personentransporte

ART DER ERLEDIGUNG

- relativ genaue Anweisungen durch die/den Vorgesetzte/n, im Arbeitseinsatz selbständiges Disponieren
- die Aufgaben sind ziemlich genau umschrieben
- periodische Kontrolle der Aufgabenausführung

VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN Entscheidungsbefugnis/Verantwortung für vorzunehmende Dispositionen im Arbeitseinsatz und mitverantwortlich für vorhandene Sachwerte

BEMERKUNGEN Stellen, deren Aufgabengebiet eine vierjährige Lehre voraussetzt, sind dem Klassenbereich 9/12 zuzuweisen

<i>RICHTFUNKTION</i>	HAUSWART/IN III
<i>KLASSEN</i>	8 / 1 2
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	Sicherstellen des optimalen Unterhalts einer Schul- und/oder Sportanlage inkl. Umschwung: rationeller Arbeitseinsatz des Reinigungspersonals und umweltfreundlicher Mitteleinsatz
<i>ORGANISATORISCHES</i>	direkte/r Vorgesetzte/r einer kleinen Gruppe von teilzeitlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Reinigungsdienst
<i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i>	- Handwerkliche Berufslehre, vorzugsweise in den Bereichen Spengler/Sanitär, Metall oder Holz - mehrjährige Berufserfahrung
<i>FACHAUFGABEN</i>	- Organisation und Durchführung der Reinigung aller Anlageteile gemäss Weisungen - Organisation und Durchführung der Hauptreinigung - Unterhalt und Wartung der Gebäudeteile, technischen Anlagen und Aussenanlagen - Reparaturen – soweit möglich und zulässig – an Gebäudeteilen, Anlagen, Einrichtungen und Mobiliar - Besorgung der Schulwäsche - Rasenpflege (soweit nicht durch Stadtgrün ²⁴) - Öffnen, Überwachen und Schliessen der Anlage - Aufsicht, Brandschutz - Samariterdienst - Telefon- und Logendienst - Mitwirkung bei offiziellen Schulanlässen
<i>ART DER ERLEDIGUNG</i>	- selbständig im Rahmen der Vorgaben; die einzelnen Aufgaben sind verhältnismässig grob umschrieben ²⁵ - in der Regel nur indirekte Kontrolle
<i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i>	- Entscheidungsbefugnis im Bereich Arbeitseinsatz - erhöhte Verantwortung für Personal (Arbeitssicherheit etc.) und Sachwerte (kostspielige Apparaturen und Einrichtungen)
<i>BEMERKUNGEN</i>	... ²⁶

²⁴ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1666/2012 vom 14. November 2012

²⁵ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2019-407 vom 27. März 2019

²⁶ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2019-407 vom 27. März 2019

<i>RICHTFUNKTION</i>	VORARBEITER/IN
<i>KLASSEN</i>	1 1 / 1 5
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	Leitung einer Arbeitsgruppe bestehend aus Fachhandwerkern / Fachhandwerkerinnen und Handwerkern / Handwerkerinnen, die zu einem grossen Teil Arbeiten aus dem Tätigkeitsgebiet des Fachhandwerkers / der Fachhandwerkerin und des Handwerkers / der Handwerkerin ausführt
<i>ORGANISATORISCHES</i>	direkte/r Vorgesetzte/r einer Gruppe von Fachhandwerkern / Fachhandwerkerinnen und Handwerkern/Handwerkerinnen (ausnahmsweise Handwerkspez.)
<i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i>	wie Fachhandwerker/in, d.h. - einschlägige Berufslehre (3-4 Jahre) oder Berufslehre plus fachspezifische Grundausbildung (bis 1 Jahr) zusätzlich - mehrjährige Berufserfahrung im entsprechenden Fachgebiet - Eignung für die Personalführung
<i>FACHAUFGABEN</i>	wie Fachhandwerker/in, jedoch zusätzlich - Festlegen des Arbeitsablaufs, des Betriebsmitteleinsatzes sowie der manuellen Arbeitsausführung
<i>FÜHRUNGSAUFGABEN</i>	- Arbeitszuteilung, Anleitung und Kontrolle - Personalbeurteilung, z.T. selbständig - Mithelfen bei der Lehrlingsausbildung
<i>ART DER ERLEDIGUNG</i>	- selbständig im Rahmen der Vorgaben - die Aufgaben sind i.d.R. ziemlich genau umschrieben - mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung
<i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i>	- Entscheidungsbefugnis/Verantwortung für vorzunehmende Dispositionen im Arbeitseinsatz. Insbesondere verantwortlich für die Arbeitsausführung der unterstellten Mitarbeiter für deren Arbeitssicherheit sowie für vorhandene Sachwerte - Entscheidungsbefugnis/Verantwortung für Arbeitsablauf, Betriebsmitteleinsatz und manuelle Arbeitsausführung

BEMERKUNGEN

Einreihung über 4 Klassen gemäss allg. Richtlinien

<i>RICHTFUNKTION</i>	H A N D W E R K S P E Z I A L I S T / I N
<i>KLASSEN</i>	1 2 / 1 5
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	Ausführen von besonders vielfältigen oder speziellen handwerklichen Arbeiten, die über das eigentliche Arbeitsgebiet des Berufsmanns / der Berufsfrau hinausgehen
<i>ORGANISATORISCHES</i>	keine Vorgesetztenstellung
<i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i>	einschlägige Berufslehre (3-4 Jahre), Zusatzkenntnisse aufgrund fachspezifischer Weiterbildung (in Spezialgebiet oder zweitem Beruf) oder mehrjähriger Berufserfahrung
<i>FACHAUFGABEN</i>	wie Fachhandwerker/in, jedoch zusätzlich - ev. fachliches Anleiten und Kontrollieren von Handwerkern/ Handwerkerinnen und Fachhandwerkern/Fachhandwerkerinnen - Mithelfen bei der Lehrlingsausbildung - Umgehen mit anspruchsvollen Betriebsanlagen im Sinn von Installieren, Überwachen, Revidieren und Reparieren - Anwenden von anspruchsvollen oder verschiedenartigen Materialien - Treffen von Entscheiden über die handwerkliche Ausführung von Arbeiten - fachliches Unterstützen von Berufsleuten der gleichen Fachrichtung - Erledigen adm. Arbeiten wie Erstellen von Rapporten, Betriebs- und Störungsberichten sowie Abfassen einfacher Korrespondenzen - Arbeitskontakte innerhalb und ausserhalb der Stadtverwaltung betreffend einzelne, fachspezifische Arbeiten
<i>ART DER ERLEDIGUNG</i>	- sehr selbständig im Rahmen der Vorgaben - die Aufgaben sind vielfach nur generell umschrieben - mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung - ev. in einer Gruppe tätig
<i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i>	Entscheidungsbefugnis/erhöhte Verantwortung für Fachaufgaben und verantwortlich für vorhandene Sachwerte

<i>RICHTFUNKTION</i>	HAUSWART/IN II
<i>KLASSEN</i>	11/15
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	Sicherstellen des optimalen Unterhalts einer mittleren bis grösseren, komplex genutzten Schul- und/oder Sportanlage inkl. Umschwung; rationeller Arbeitseinsatz des Reinigungspersonals und umweltfreundlicher Mitteleinsatz
<i>ORGANISATORISCHES</i>	direkte/r Vorgesetzte/r einer Gruppe von teilzeitlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Reinigungsdienst
<i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i>	wie Hauswart/in 8/12, d.h. - Handwerkliche Berufslehre, vorzugsweise in den Bereichen Spenglerei/Sanitär, Metall oder Holz; zusätzlich - mehrjährige Berufserfahrung und Erfahrung im Umgang mit Jugendlichen und Erwachsenen fachspezifische Weiterbildung, ev. Meisterprüfung
<i>FACHAUFGABEN</i>	wie Hauswart/in 8/12
<i>FÜHRUNGSAUFGABEN</i>	- zuständig für Rekrutierung des Reinigungspersonals - Arbeitseinsatz, Anleitung und Kontrolle des Reinigungspersonals
<i>ART DER ERLEDIGUNG</i>	wie Hauswart/in 8/12, d.h. - selbständig im Rahmen der Vorgaben; die einzelnen Aufgaben sind verhältnismässig grob umschrieben ²⁷ - in der Regel nur indirekte Kontrolle
<i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i>	wie Hauswart/in 8/12, d.h. - Entscheidungsbefugnisse im Bereich Arbeitseinsatz - erhöhte Verantwortung für Personal (Arbeitssicherheit etc.) und Sachwerte (kostspielige Apparaturen und Einrichtungen)
<i>BEMERKUNGEN</i>	... ²⁸

²⁷ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2019-407 vom 27. März 2019

²⁸ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2019-407 vom 27. März 2019

RICHTFUNKTION	HAUSWART/IN I
KLASSEN	13/17
KURZUMSCHREIBUNG	Sicherstellen des optimalen Unterhalts einer grossen, komplexen und polyvalent genutzten Schul- und/oder Sportanlage resp. Berufsschulanlage inkl. Umschwung; rationeller Arbeitseinsatz des Reinigungspersonals und umweltfreundlicher Mitteleinsatz
ORGANISATORISCHES	Direkte/r Vorgesetzte/r einer Gruppe von z.T. vollamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Reinigungsdienst; ev. Vorgesetzte/r eines anderen Hauswartes oder einer anderen Hauswartin

**AUSBILDUNG UND
ERFAHRUNG**

wie Hauswart/in 11/15, d.h.

- Handwerkliche Berufslehre, vorzugsweise in den Bereichen Spengler/Sanitär, Metall oder Holz
- mehrjährige Berufserfahrung und Erfahrung im Umgang mit Jugendlichen und Erwachsenen
- fachspezifische Weiterbildung, ev. Meisterprüfung zusätzlich
- mind. 10-jährige Berufserfahrung, z.T. mit Vorgesetztenfunktion

FACHAUFGABEN

wie Hauswart/in 11/15

FÜHRUNGSAUFGABEN

wie Hauswart/in 11/15, d.h.

- zuständig für Rekrutierung des Reinigungspersonals-Arbeitseinsatz, Anleitung und Kontrolle des Reinigungspersonals zusätzlich
- ev. Führung eines Hauswartes/einer Hauswartin

ART DER ERLEDIGUNG

wie Hauswart/in 11/15, d.h.

- selbständig im Rahmen der Vorgaben; die einzelnen Aufgaben sind verhältnismässig grob umschrieben ²⁹
- in der Regel nur indirekte Kontrolle

**VERANTWORTUNG UND
KOMPETENZEN**

- Entscheidungsbefugnisse im Bereich Arbeitseinsatz
- erhöhte Verantwortung für Personal (Arbeitssicherheit etc.) und Sachwerte (kostspielige Apparaturen und Einrichtungen)

BEMERKUNGEN

... ³⁰

²⁹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2019-407 vom 27. März 2019

³⁰ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2019-407 vom 27. März 2019

<i>RICHTFUNKTION</i>	MEISTER/IN
<i>KLASSEN</i>	13/17
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	Leitung einer Gruppe oder eines kleineren Betriebes mit Handwerkern / Handwerkerinnen und Berufsleuten, die in einem abgeschlossenen Tätigkeitsgebiet alle manuellen Arbeiten wie Installieren, Betreiben, Reparieren und Unterhalten von mechanischen, elektronischen oder baulichen Anlagenteilen vornehmen
<i>ORGANISATORISCHES</i>	- direkte/r Vorgesetzte/r von VorarbeiterInnen - direkte/r oder indirekte/r Vorgesetzte/r von GruppenleiterInnen, HandwerkspezialistInnen, FachhandwerkerInnen und/oder HandwerkerInnen
<i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i>	wie Handwerksspezialist/in, d.h. - einschlägige Berufslehre (3-4 Jahre), Zusatzkenntnisse aufgrund fachspezifischer Weiterbildung oder mehrjähriger Berufserfahrung zusätzlich - Eignung für die Personalführung
<i>FACHAUFGABEN</i>	- Leitung von Montage- und Unterhaltsarbeiten - Organisation der Montage- und Baustellen - Erstellen von Planungsunterlagen oder deren detailliertes Ausarbeiten in konkreten Vorhaben - Vornehmen von Objekt- und Terrainaufnahmen - schwierige Magazineraufgaben wie technische Materialkontrollen und Lagerung heikler Materialien - Planen, Organisieren und Festlegen von Arbeitsablauf und Betriebsmitteleinsatz - Treffen von Entscheiden über die konstruktive und/oder technische Ausführung von Arbeiten - Erledigen administrativer Arbeiten wie Erstellen von Rapporten, Betriebs- und Störungsberichten sowie ev. Abfassen einfacher Korrespondenzen
<i>FÜHRUNGSAUFGABEN</i>	wie Vorarbeiter/in, jedoch zusätzlich - Ausbilden und Betreuen von Lehrlingen sowie Einführen neuer Mitarbeiter/innen - Vornehmen der Personalbeurteilung
<i>ART DER ERLEDIGUNG</i>	- selbständig im Rahmen der Vorgaben - die Aufgaben sind vielfach nur generell umschrieben

- mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung

VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN

wie Vorarbeiter/in, jedoch zusätzlich

- Entscheidungsbefugnis/Verantwortung im Rahmen des Aufgabengebiets

BEMERKUNGEN

Einreihung über 4 Klassen gemäss allg. Richtlinien

RICHTFUNKTION	WERKMEISTER/IN
KLASSEN	1 5 / 2 1
KURZUMSCHREIBUNG	<i>Leitung eines Betriebs / einer Werkstätte mit HandwerkerInnen und Berufsleuten, die in einem speziellen oder in mehreren allgemeinen Fachgebieten alle manuellen Arbeiten wie Installieren, Betreiben, Unterhalten und Reparieren von mechanischen, elektronischen oder baulichen Anlageteilen vornehmen</i>
ORGANISATORISCHES	- direkte/r Vorgesetzte/r von Meistern/Meisterinnen und/oder Vorarbeitern/Vorarbeiterinnen - gesamthaft grössere Zahl direkt und indirekt unterstellter Mitarbeiter/innen
AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG	- Berufslehre, Zusatzkenntnisse aufgrund Meisterdiplom oder anderweitiger fachspez. Weiterbildung (z.B. Werkmeisterschule ASM, Winterthur) - Eignung für die Personalführung
FACHAUFGABEN	wie Meister/in, jedoch zusätzlich - Materialbewirtschaftung: Planen des Betriebsmitteleinsatzes, Organisieren der Beschaffung und Lagerhaltung - Planen und Organisieren der betrieblichen Abläufe für die Organisationseinheit: Überarbeiten, Einbringen von Verbesserungen - Bearbeiten von (neuen) Projekten: Erstellen von Planungsunterlagen und deren detaillierte Ausarbeitung (Entwurfszeichnungen, Objekt- u. Terrinaufnahmen, Vorkalkulation u. Offertstellung), Beschaffen von Arbeits- und Entscheidungsgrundlagen - Aufstellen des Budgets - Bearbeiten von Aufgaben aus dem Tätigkeitsgebiet eines/r Techn. Sachbearbeiter/in - Erledigen adm. Arbeiten wie Abfassen von Korrespondenzen und einfachen Anträgen - vielfältigere und bedeutendere Arbeitskontakte innerhalb und ausserhalb der Stadtverwaltung
FÜHRUNGSAUFGABEN	wie Meister/in, d.h. - Arbeitszuteilung, Anleitung und Kontrolle - Ausbilden und Betreuen von Lehrlingen, Einführen neuer Mitarbeiter/innen - Vornehmen der Personalbeurteilung zusätzlich

- Erarbeiten von Hilfsmitteln für die Mitarbeiter/innen (z.B. Betriebsanleitung)

ART DER ERLEDIGUNG

wie Meister/in, d.h.

- selbständig im Rahmen der Vorgaben
- die Aufgaben sind vielfach nur generell umschrieben
- mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung

VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN

- Entscheidungsbefugnis/Verantwortung im Rahmen des Aufgabengebiets
- erhöhte Verantwortung für Personal und Finanzwerte

BEMERKUNGEN

Einreihung über 4 Klassen gemäss allg. Richtlinien

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

***AUSBILDUNG UND
ERFAHRUNG***

Einarbeitungszeit: bis 6 Monate (Kenntnisse der spezifischen Arbeitsverhältnisse)

FACHAUFGABEN

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

ART DER ERLEDIGUNG

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

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

***AUSBILDUNG UND
ERFAHRUNG***

langjährige Erfahrung in der Betreuung von Kleinkindern

FACHAUFGABEN

wie Kleinkindhilfsbetreuer/in, jedoch zusätzlich Aufgaben aus der Richtfunktion Fachangestellte/r Kinderbetreuung II³¹

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

ART DER ERLEDIGUNG

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

***VERANTWORTUNG UND
KOMPETENZEN***

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

³¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

<i>RICHTFUNKTION</i>	JUGENDBETREUER/IN
<i>KLASSEN</i>	8 / 1 2
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	Erzieherisches Betreuen und Fördern einer Gruppe von 5–7 Kindern im Alter von 7–16 Jahren
<i>ORGANISATORISCHES</i>	keine Vorgesetztenstellung
<i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i>	drei- bis vierjährige Berufslehre im nichtpädagogischen Bereich mit Berufserfahrung
<i>FACHAUFGABEN</i>	- Anregung der Kinder zu sinnvoller und selbständiger Freizeitbeschäftigung - Kontrolle und Unterstützung bei den Schulaufgaben - gezielte Sprachförderung für Ausländerkinder - Sorgen für die Verpflegung der zugeteilten Kinder, Aufsicht während der Mahlzeiten, Lebensmitteleinkauf - Ausführen anfallender Hausarbeiten - regelmässiger Kontakt mit Eltern in Schul- und Erziehungsfragen - Organisation besonderer Anlässe wie Elternabend, Weihnachtsfeier, Ferienlager
<i>ART DER ERLEDIGUNG</i>	- selbständig, im Rahmen der Vorgaben - die Aufgaben sind ziemlich genau umschrieben - periodische Kontrolle der Aufgabenausführung
<i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i>	- Entscheidungsbefugnis/Verantwortung im Rahmen der Betreuungsaufgaben betr. die zugeteilten Kinder - verantwortlich für deren Wohl
<i>BEMERKUNGEN</i>	Einreihung über 4 Klassen gemäss allg. Richtlinien

RICHTFUNKTION	FACHANGESTELLTE/R KINDERBETREUUNG II ^{32 33}
KLASSEN	9 / 13
KURZUMSCHREIBUNG	Betreuen, Fördern und Pflegen von Kindern in Institutionen der familienergänzenden Tagesbe- treuung
ORGANISATORISCHES	keine Vorgesetztenstellung
AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG	eidg. Fähigkeitszeugnis als Fachfrau / Fachmann Betreuung Fachrichtung Kinderbetreuung ³⁴ oder Abschluss als Kleinkinderzieher/in
FACHAUFGABEN	- Fördern der individuellen Entwicklung und der sozialen und sprachlichen Integration, Erkennen von Entwicklungsauffälligkeiten - Anregen und Anleiten der Kinder zu altersgemässen Aktivitäten - Begleiten bei den Schulaufgaben - Ausführen von hauswirtschaftlichen Arbeiten, z.T. gemeinsam mit den Kindern - Betreuen der Kinder während den Mahlzeiten - Kontakt mit Eltern pflegen - Kontakt mit Kindergärten und Schulen pflegen - bei Anlässen, Elternabenden, Lagern mithelfen - an Gruppensitzungen, Supervision, interner und externer Weiterbildung teilnehmen
ART DER ERLEDIGUNG	selbständig im Rahmen der Vorgaben
VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN	Entscheidungsbefugnis/Verantwortung im Rahmen der Betreuungsaufgaben für die zugeteilten Kinder
BEMERKUNGEN	- Berufseinsteigende mit eidg. Fähigkeitszeugnis Fachfrau / Fachmann Betreuung Fachrichtung Kinderbetreuung ³⁵ (Ausbildungsbeginn ab 16 Jahren): Einreihung LK 9/12; - mit mehrjähriger Berufserfahrung und entsprechend höherer Verantwortung und Selbständigkeit: Einreihung in LK 10/13; - ehemalige Ausbildung als Kleinkinderzieher/in mit Ausbildungsbeginn ab 18 Jahren: Einreihung in LK 10/13.

³² neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1343/2004 vom 1. September 2004

³³ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

³⁴ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

³⁵ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

<i>RICHTFUNKTION</i>	FACHANGESTELLTE/R KINDERBETREUUNG I ^{36 37}
<i>KLASSEN</i>	11 / 15
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	Betreuen, Fördern und Pflegen von Kindern in Institutionen der familienergänzenden Tagesbetreuung; Führen einer Kindergruppe
<i>ORGANISATORISCHES</i>	Keine direkte Vorgesetztenstellung aber Weisungskompetenz für betreuende und betrieblich-hauswirtschaftliche Aufgaben
<i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i>	- eidg. Fähigkeitszeugnis als Fachfrau / Fachmann Betreuung Fachrichtung Kinderbetreuung oder Abschluss als Kleinkinderzieher/in ³⁸ - mehrjährige Berufserfahrung - Weiterbildung Praxisausbilder/in
<i>FACHAUFGABEN</i>	- Wie Fachangestellte/r Kinderbetreuung II ³⁹, jedoch zusätzlich für die Kindergruppe - Fachliches Organisieren der Kindergruppe; Gruppensitzungen leiten - Beaufsichtigen der hauswirtschaftlichen Arbeiten - Erledigen administrativer Aufgaben (u.a. Finanzielles, Arbeitsplan) - Durchführen von Elternanlässen und Elterngesprächen - Entwicklungsauffälligkeiten erkennen und angemessene Massnahmen initiieren - Organisieren und leiten von Ausflügen und Lagern - Auszubildende im praktischen Teil ihrer Berufsbildung begleiten
<i>ART DER ERLEDIGUNG</i>	selbständig im Rahmen der Vorgaben
<i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i>	Entscheidungsbefugnis/Verantwortung für die Fachaufgaben und die Leitung der zugeteilten Kindergruppe.
<i>BEMERKUNGEN</i>	Voraussetzungen für höhere Einreihung: - Grosse und / oder heterogene Kindergruppe - Ausbildungsverantwortung

³⁶ neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1343/2004 vom 1. September 2004

³⁷ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

³⁸ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

³⁹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

<i>RICHTFUNKTION</i>	ARBEITSAGOG E / ARBEITSAGOG IN
<i>KLASSEN</i>	14 / 17
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	Fördern von Menschen mit erschwertem Zugang zum Arbeitsmarkt
<i>ORGANISATORISCHES</i>	keine Vorgesetztenstellung
<i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i>	Diplomierter Arbeitsagoge / diplomierte Arbeitsagogin (Höhere Fachprüfung) Mehrjährige Berufserfahrung
<i>FACHAUFGABEN</i>	Agogik - Fördern und Stabilisieren der sozialen und beruflichen Integration - Führen und Anleiten von heterogenen und sich stets neu formierenden Gruppen und Gestalten von gruppenspezifischen Prozessen - Qualifizieren der Teilnehmenden und gezieltes Fördern der individuellen Ressourcen - Arbeitsumfeld mit methodisch-didaktischen Mitteln den Ressourcen der Teilnehmenden entsprechend agogisch gestalten - Enge Zusammenarbeit mit Fachleuten, Institutionen und Bezugspersonen - Dokumentieren der agogischen Arbeit Dienstleistungen und Produktion - Leiten der Betriebseinheit (geeignete Aufträge akquirieren, planen und mit den Teilnehmenden ausführen) - Wahrnehmen von administrativen und betriebswirtschaftlichen Aufgaben - Umsetzen von betriebsspezifischen Standards - Definieren, Umsetzen und Weiterentwickeln von betrieblichen Sicherheitsstandards - Gesundheitsförderung im beruflichen Umfeld (Ergonomie, Sucht, usw.)
<i>ART DER ERLEDIGUNG</i>	- selbständig im Rahmen der Vorgaben - die Aufgaben sind vielfach nur generell umschrieben
<i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i>	- Verantwortung für zugeteilte Gruppen - Entscheidungsbefugnis/Verantwortung im Rahmen des Aufgabengebiets

RICHTFUNKTION	SOZIALPÄDAGOGE/ SOZIALPÄDAGOGIN II⁴⁰
KLASSEN	13 / 17
KURZUMSCHREIBUNG	Erzieherisches Betreuen und Fördern einer Gruppe von Kindern und Jugendlichen ab sieben Jahren (je nach Betreuungsintensität 6 bis 20 Kinder und Jugendliche)
ORGANISATORISCHES	keine Vorgesetztenstellung

AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG	Diplomabschluss Höhere Fachschule Sozialpädagoge/-pädagogin HFS
FACHAUFGABEN	- Sozialpädagogische Arbeit: Fördern der individuellen Entwicklung und der sozialen und sprachlichen Integration; Unterstützen der schulischen und beruflichen Zielerreichung; Präventionsarbeit leisten - Fachstandards und Grundhaltung umsetzen - Sicherheit und Gesundheit der Kinder und Jugendlichen gewährleisten - eine gepflegte Wohnatmosphäre schaffen - den gruppendynamischen Prozess innerhalb der Kinder- und Jugendlichengruppe erfassen und lenken - mit Herkunftssystem und Umfeld der Klient/innen zusammenarbeiten - die sozialpädagogische Arbeit dokumentieren und administrative Aufgaben wahrnehmen - Ressortverantwortung und hauswirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen, Hygienestandards umsetzen - besondere Anlässe (Elternabende, Lager, Sportanlässe usw.) planen und umsetzen
ART DER ERLEDIGUNG	sehr selbständig im Rahmen der Vorgaben
VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN	- Verantwortung für zugeteilte Gruppe - Entscheidungsbefugnis/Verantwortung im Rahmen des Aufgabengebiets
BEMERKUNGEN	Voraussetzungen für die höhere Einreihung: - erhöhte Anforderungen (sehr hohe Betreuungsintensität) - erweiterter Verantwortungsbereich (Mitglied Teamleitung, besondere Koordinations- und Planungsaufgaben) - betriebliche und pädagogische Weisungskompetenz innerhalb eines zugewiesenen Aufgabengebiets

⁴⁰ neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1343/2004 vom 1. September 2004

- Auszubildende im praktischen Teil ihrer Berufsbildung anleiten und begleiten
- Berufserfahrung

<i>RICHTFUNKTION</i>	SOZIALPÄDAGOGE/ SOZIALPÄDAGOGIN I⁴¹
<i>KLASSEN</i>	16 / 19
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	Leiten eines pädagogischen Teilbereiches einer Einrichtung für Kinder und Jugendliche; Koordinations-, Delegations- und Planungsaufgaben
<i>ORGANISATORISCHES</i>	Vorgesetztenstellung

<i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i>	- Diplomabschluss Höhere Fachschule Sozialpädagoge/-pädagogin HFS - Mehrjährige Berufserfahrung - Führungsgrundausbildung und Weiterbildung Praxisausbildner/in
-------------------------------------	---

<i>FACHAUFGABEN</i>	Wie Sozialpädagogin/-pädagoge II, jedoch zusätzlich: - das pädagogische Konzept innerhalb des zuständigen Verantwortungsbereichs umsetzen und das operative Alltagsgeschäft verantworten, Gesundheit und Sicherheit der Klient/innen im Rahmen des Auftrags sicherstellen - pädagogische Jahres- und Projektziele festlegen und die Erziehungsplanung koordinieren - Mitarbeiter/innen fachlich fördern - Betreuungspraxis reflektieren und Betreuungsangebot optimieren - Personal wirkungsvoll und effizient einsetzen - Eintritte bzw. Austritte von Kindern und Jugendlichen organisieren
---------------------	---

<i>FÜHRUNGSAUFGABEN</i>	- Zielerreichung kontrollieren - Erfolgskontrolle und Personalbeurteilung durchführen - bei der Personalselektion mitentscheiden - bei Konflikten intervenieren und regeln - Mittel effektiv und effizient einsetzen, Ausgaben kontrollieren - hauswirtschaftliche Aufgaben (Kochen, Reinigung) organisieren und Hygienestandards gewährleisten - im Bereich der Tagesbetreuung: Stellvertretung der Betriebsleitung wahrnehmen
-------------------------	---

<i>ART DER ERLEDIGUNG</i>	sehr selbständig im Rahmen der Vorgaben
---------------------------	---

<i>VERANTWORTUNG UND</i>	- Verantwortung für den zuständigen Teilbereich
--------------------------	---

⁴¹ neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1343/2004 vom 1. September 2004

KOMPETENZEN

- Entscheidungsbefugnis/Verantwortung im Rahmen des Aufgabengebiets

<i>RICHTFUNKTION</i>	BETRIEBSLEITER/INKINDER- UND JUGENDEINRICHTUNG⁴²
<i>KLASSEN</i>	16 / 22
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	Leiten einer Einrichtung mit Tagesbetreuung für Kinder und Jugendliche oder einer stationären Einrichtung für Kinder und Jugendliche
<i>ORGANISATORISCHES</i>	Vorgesetztenstellung

AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG

- Diplomabschluss einer Höheren Fachschule oder Fachhochschule für Sozialpädagogik/Sozialarbeit oder gleichwertige Ausbildung
- Zusatzausbildung (betriebswirtschaftliche Weiterbildung, Heimleiter/innenausbildung, Führungsgrundausbildung u.ä.)
- mehrjährige Berufserfahrung
- Führungserfahrung

FACHAUFGABEN

- Betreuungskonzept und Fachstandards erarbeiten und umsetzen; Betreuungspraxis reflektieren und optimieren
- Gesundheit und Sicherheit der Klient/innen gewährleisten
- zuständig für das Qualitätsmanagement
- Aufnahmen und Austritte verantworten
- mit Herkunftssystem und Umfeld der Klient/innen sowie mit Zuweiser/innen, Schulen und Behörden zusammenarbeiten
- Verantwortlich für Einführung, Anleitung und fachliche Beratung von Mitarbeiter/innen und Lernenden
- den Betrieb gegenüber Dritten, Fachstellen usw. vertreten

FÜHRUNGSAUFGABEN**Betriebsführung:**

- verantwortlich für operative Zielerreichung
- verantwortlich für betriebliche Arbeitsorganisation
- verantwortlich für betriebswirtschaftliche Aufgaben: Finanzverantwortung, Budget- und Ausgabenkontrolle, Berechnung der Elternbeiträge, Administration, Arbeitsorganisation, Archivierung
- Statistiken führen und auswerten
- hauswirtschaftliche Aufgaben (Kochen, Reinigung) organisieren, Hygienestandards gewährleisten
- Unterhalt von Immobilien, Umschwung und Mobilien koordinieren

Personalführung:

⁴² neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1343/2004 vom 1. September 2004

- bei der Personalselektion mitentscheiden
- Personalbeurteilungen durchführen
- Personaleinsätze planen
- bei Konflikten intervenieren und regeln

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

VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN Verantwortung für Betriebsführung und Betreuungsqualität

BEMERKUNGEN

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

<i>RICHTFUNKTION</i>	SOZIALARBEITER/IN ⁴³
<i>KLASSEN</i>	17 / 21
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	Abklären, Beraten und Begleiten, Gewähren und Vermitteln von sozialen Hilfestellungen für Erwachsene, Kinder und jugendliche Personen im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben; prophylaktische Beratung und Sozialhilfemassnahmen
<i>ORGANISATORISCHES</i>	keine Vorgesetztenstellung

**AUSBILDUNG UND
ERFAHRUNG**

Fachhochschulabschluss HSA, mehrjährige Berufserfahrung, Kenntnisse und Erfahrungen mit verschiedenen Kulturen und Sprachen

FACHAUFGABEN

Abklären und Ergreifen von prophylaktischen und gesetzlichen sozialhilferechtlichen Massnahmen:

- Abklärungen im Rahmen der gesetzlichen (kant. Sozialhilfegesetz, ZGB, OR, SKOS, Sozialversicherungen etc.) und prophylaktischen Massnahmen betreffend Zuständigkeit, Bedarfsermittlung und Subsidiarität
- Antragstellung und Koordination von gesetzlichen Hilfestellungen und Massnahmen (Platzierungen, gesundheitliche und berufliche Massnahmen zur Wiedereingliederung und Erlangung der finanziellen Selbständigkeit)
- Verhandlungen mit Dritten (z.B. Fürsprecher/innen, Ärzt/innen, Liegenschaftsverwaltungen, Arbeitgebenden, Behörden, Bezugspersonen)

Beratung und Begleitung, Triage von Klient/innen:

- Beratungen von Erwachsenen, Kindern und Jugendlichen mit materiellen, finanziellen, rechtlichen und persönlichen Problemen
- Abklären der Fremd- und Selbstgefährdung von Erwachsenen, Kindern und Jugendlichen sowie Beratung und Begleitung bei der Einleitung von FFE. Zuweisung von Erwachsenen, Kindern und Jugendlichen an zuständige Ämter und Stellen

Administrative Aufgaben:

- Führen der administrativen Aufgaben in Zusammenhang der zielgerichteten Abklärung, Beratung und Begleitung (Erstellen und Verwalten der individuellen Finanzpläne und Monatsbudgets sowie Einkommens- und Vermögenswerte)
- Führen der Falldokumentation, Abschliessen und Evaluieren von Zielvereinbarungen
- Verfassen von Weisungen, Verfügungen, Berichten, Anträgen und Gutachten

⁴³ neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1343/2004 vom 1. September 2004

- Laufende quantitative und qualitative Erfassung von Klientendaten als internes Steuerungsinstrument und Reporting für Kanton und Bund

Verschiedenes:

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

ART DER ERLEDIGUNG Sehr selbständig im Rahmen der Vorgaben

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

BEMERKUNGEN Amtsspezifische Aufgaben werden in den Stellenbeschreibungen konkretisiert.

Einreihungskriterien:

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

RICHTFUNKTION	MANDATSTRÄGER/IN ⁴⁴
KLASSEN	18 / 21
KURZUMSCHREIBUNG	Führen von gesetzlichen Mandaten im Bereich des Kindes- und Erwachsenenschutzes für Personen, deren Handlungsfähigkeit eingeschränkt ist oder fehlt
ORGANISATORISCHES	keine Vorgesetztenstellung

AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG

Fachhochschulabschluss HSA oder gleichwertige Ausbildung, mehrjährige Berufserfahrung, Kenntnisse und Erfahrungen mit verschiedenen Kulturen und Sprachen

FACHAUFGABEN

Umfassende Personensorge und/oder Vermögenssorge von Minderjährigen und Erwachsenen mit unterschiedlichen Problemsituationen und entsprechenden kindesschutzrechtlichen bzw. erwachsenenschutzrechtlichen Massnahmen unter Einbezug von sozialarbeiterischen Handlungsgrundsätzen:

Minderjährige:

- Beratung, Betreuung und Begleitung unter dem Aspekt des Kindeswohls und des Kindesschutzes mit sorgerechter Verantwortung und Vertretung in allen Lebensbereichen (Pflege, Erziehung, Aufenthalt, Schule, Ausbildung u.a.m.) mit Einbezug des sozialen Umfeldes.
- Überwachung, Regelung und Abänderung von Besuchsrechten
- Abklärung und Antragstellung von weitergehenden Kindesschutzmassnahmen bei den übergeordneten Behörden (z.B. Obhutsentzug, Platzierungen usw.).
- Regelung von Vaterschaften und Unterhaltsansprüchen als Vertretende des Kindes durch Verträge oder Prozesse (Parteistellung)
- Anhörung der Eltern bei Gesuchen um Erteilung der gemeinsamen elterlichen Sorge und Antragstellung.
- Kindesschutzmassnahmen im Scheidungsverfahren (Prozessbeistandschaft)

Erwachsene:

- Beratung, Betreuung, Vertretung und Begleitung in allen Problem- und Lebensbereichen (Gesundheit, Verhalten, Wohnen, Tätigkeit) mit Einbezug des sozialen Umfeldes
- Abklärung und Antragstellung von weitergehenden erwachsenenschutzrechtlichen Massnahmen bei den übergeordneten Behörden

Minderjährige und Erwachsene:

- Verwaltung von Einkommens-, Renten- und Vermögenswerten inkl. Liegenschaftsverwaltungen mit

⁴⁴ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1343/2004 vom 1. September 2004

Bilanzverantwortung und -haftung

- Vermittlung von Sachhilfen jeglicher Art
- Direkte Vertretung in rechtlichen und prozessualen Angelegenheiten
- Abklärung und Ausrichtung von Sozialhilfe (gemäss Richtfunktion Sozialarbeitende Sozialdienst mit gleichen Kompetenzen, Weisungen und Verantwortlichkeiten)
- Zusammenarbeit mit Behörden, Ämtern, Institutionen und Drittpersonen

ART DER ERLEDIGUNG

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

VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN

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

<i>RICHTFUNKTION</i>	P F L E G E H I L F E P F L E G E A S S I S T E N T / I N
<i>KLASSEN</i>	4 / 8
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	Ausführen von hauswirtschaftlichen Arbeiten und einfachen Aufgaben der Pflege
<i>ORGANISATORISCHES</i>	keine Vorgesetztenstellung

<i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i>	- Einarbeitungszeit: bis 6 Monate (Kenntnisse der spezifischen Arbeitsverhältnisse) oder - Ausweis als Rotkreuz-Pflegehelfer/in, Ausbildungsdauer: zweiwöchiges Praktikum und 30–50 Std. Theorie, Voraussetzungen: 16. Altersjahr
<i>FACHAUFGABEN</i>	- Mithelfen beim Verteilen und Eingeben von Mahlzeiten, Zubereiten von Zwischenmahlzeiten - Sorgen für Reinlichkeit und Behaglichkeit in den Zimmern der Bewohnenden (Aufräumen, leichte Putzarbeiten, Blumenpflege) - Waschen, Baden der Bewohnenden, Nagelpflege - Verteilen von Fieberthermometern, Anlegen einfacher Umschläge, Einbinden von Beinen vor dem Aufstehen - Begleiten der Bewohnenden und Kontaktpflege
<i>ART DER ERLEDIGUNG</i>	- Anleitung und Unterstützung durch eine Fachkraft - Die Aufgaben sind genau umschrieben - Laufende, direkte Kontrolle der Arbeitsausführung
<i>BEMERKUNGEN</i>	Einreihung 5/8 unter folgender Voraussetzung: Fähigkeitsausweis einer Spitalgehilfenschule (anerkannt von der Schweiz. Sanitätsdirektorenkonferenz), Ausbildungsdauer: 1 Jahr (2/3 Praxis und 1/3 Theorie), Voraussetzungen: abgeschlossene Volksschule, 17. Altersjahr, abgeschlossenes 10. Schuljahr

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

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

FACHAUFGABEN

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

ART DER ERLEDIGUNG

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

<i>RICHTFUNKTION</i>	BETAGTENBETREUER/IN I
<i>KLASSEN</i>	8 / 1 1
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	Fördern und Unterstützen von Betagten bei Tätigkeiten, die diese nicht mehr selbständig verrichten können
<i>ORGANISATORISCHES</i>	Teilweise Vorgesetztenstellung für festgelegte Aufgaben
<i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i>	- Fähigkeitsausweis als Betagtenbetreuer/in gemäss der Kantonalen Fürsorgedirektorenkonferenz - Drittes Ausbildungsjahr in Betagtenbetreuung mit Diplomabschluss
<i>FACHAUFGABEN</i>	Wie Betagtenbetreuer/in II
<i>FÜHRUNGSAUFGABEN</i>	Stellvertretung für die Wohngruppenleitung (punktuell): - Betreuungsplanung - Sichern der Betreuungsqualität - Einführen von neuen Mitarbeitenden - Betreuen der Praktikanten/Praktikantinnen und Schülern/Schülerinnen
<i>ART DER ERLEDIGUNG</i>	- Die Aufgaben sind nur generell umschrieben - Enge Zusammenarbeit mit Verwaltung, Hauswirtschaftl. Betriebsleiter/in, Küchenpersonal, Aktivierungstherapeut/in, Sozialarbeiter/in - Periodische Kontrolle der Aufgabenausführung
<i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i>	Im Rahmen der Stellvertretung für die Wohngruppenleitung: - Entscheidungsbefugnis/erhöhte Verantwortung für Fachaufgaben, für die Arbeitsabläufe der Wohngruppe und die Aufgabenausführung der unterstellten Mitarbeitenden - Verantwortlich für die Einhaltung der ärztlichen Verordnungen - Verantwortlich für eine gute Atmosphäre innerhalb der Wohngruppe

<i>RICHTFUNKTION</i>	FACHANGESTELLTE/R GESUNDHEIT⁴⁵
<i>KLASSEN</i>	8 / 1 1
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	<i>Gewährleisten der Betreuung⁴⁶ und Pflege in Situationen mit voraussehbarer Entwicklung und kontinuierlichem Verlauf sowie Situationen, in denen die erworbenen Kenntnisse direkt anwendbar sind. Ausführen von ärztlichen Verordnungen.</i>
<i>ORGANISATORISCHES</i>	<i>keine Vorgesetztenstellung</i>
<i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i>	- eidg. Fähigkeitszeugnis als Fachangestellte/r Gesundheit - oder - Diplom SRK in Gesundheits- und Krankenpflege DN I - oder - ehemalige Ausbildung als Pfleger/in FA SRK
<i>FACHAUFGABEN</i>	- Unterstützung und stellvertretende Übernahme von Aktivitäten des täglichen Lebens - Begleitung in Krisensituationen und während des Sterbens Mitarbeit bei präventiven, diagnostischen und therapeutischen Massnahmen - Aktionen zur Verhütung von Krankheiten einerseits sowie zur Erhaltung und Förderung der Gesundheit andererseits - Beteiligung an Eingliederungs- und Wiedereingliederungsprogrammen - Mitwirkung bei der Verbesserung der Qualität und Wirksamkeit der Pflege und bei der Entwicklung des Berufes, Mitarbeit an Forschungsprojekten im Gesundheitswesen
<i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i>	Entscheidungsbefugnis/Verantwortung für die übertragenen Aufgaben in Betreuung und Pflege
<i>ART DER ERLEDIGUNG</i>	- Selbständige Betreuung und Pflege im Rahmen der ärztlichen Verordnungen - Die Aufgaben sind nur generell umschrieben - Periodische Kontrolle der Aufgabenausführung

⁴⁵ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

⁴⁶ ergänzt gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

RICHTFUNKTION	DIPL. PFLERGEFACHFRAU/-MANN HF⁴⁷
KLASSEN	1 0 / 1 4
KURZUMSCHREIBUNG	<i>Gewährleisten der Pflege in Situationen mit raschen Veränderungen, die nicht eindeutig voraussehbar und von unterschiedlicher Komplexität sind sowie in Situationen, welche die Entwicklung neuer Lösungen erfordern. Ausführen von ärztlichen Verordnungen und Therapien</i>
ORGANISATORISCHES	<i>keine Vorgesetztenstellung, jedoch Anleitung und Überwachung von Hilfspersonal</i>
AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG⁴⁸	- eidg. Diplom als Pflegefachfrau/-mann HF - oder - Diplom SRK in Gesundheits- und Krankenpflege DN II - oder - Diplom SRK als Krankenschwester/-pfleger AKP oder PSYKP
FACHAUFGABEN⁴⁹	Pflege und Betreuung in Pflegesituationen von unterschiedlicher Komplexität, die nicht eindeutig voraussehbar sind und neue Lösungen erfordern können: - Unterstützung und stellvertretende Übernahme von Aktivitäten des täglichen Lebens - Begleitung in Krisensituationen und während des Sterbens - Mitarbeit bei präventiven, diagnostischen und therapeutischen Massnahmen - Aktionen zur Verhütung von Krankheiten einerseits sowie zur Erhaltung und Förderung der Gesundheit andererseits - Mitwirkung bei der Verbesserung der Qualität und Wirksamkeit der Pflege und bei der Entwicklung des Berufes, Mitarbeit an Forschungsprojekten im Gesundheitswesen - Beteiligung an Eingliederungs- und Wiedereingliederungsprogrammen
ART DER ERLEDIGUNG	- Selbständige Betreuung und Pflege im Rahmen der ärztlichen Verordnungen - Die Aufgaben sind nur generell umschrieben - Periodische Kontrolle der Aufgabenausführung

⁴⁷ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

⁴⁸ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

⁴⁹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

***VERANTWORTUNG UND
KOMPETENZEN***

Entscheidungsbefugnis/Verantwortung für die
übertragenen Aufgaben in Betreuung und Pflege

BEMERKUNGEN

Einreihung 11/14 unter folgender Voraussetzung:
Stellvertretung Leiter/in Pflegewohngruppe

RICHTFUNKTION	LEITER/IN PFLGEWOHNGRUPPE
KLASSEN	1 3 / 1 6
KURZUMSCHREIBUNG	Leitung einer Abteilung mit ca. 20 pflegebedürftigen Heimbewohnenden; Sorgen für deren Betreuung und Pflege (Grund- und Behandlungspflege)
ORGANISATORISCHES	Vorgesetzte/r des Betreuungs- und Pflegepersonals
AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG	eidg. Diplom als Pflegefachfrau/-mann HF, Krankenschwester/Krankenschwester DN I oder DN II oder Betagtenbetreuer/in I, Fachangestellte/r Gesundheit, jedoch zusätzlich ⁵⁰ : - mehrjährige Berufserfahrung - geeignete Weiterbildung in Personalführung z.B. Weiterbildung als Stationspfleger / Stationsschwester
FACHAUFGABEN	wie dipl. Pflegefachfrau/-mann HF ⁵¹ , jedoch zusätzlich - Ermitteln der Pflege- und Rehabilitationsbedürfnisse der Heimbewohnenden - Verwalten der Medikamente und Betäubungsmittel - Führen des Bestellwesens für Mat., Medikamente, Geräte - Administrative Aufgaben für die Wohngruppe - Mitwirken bei der Erstellung neuer Richtlinien für fachgemässe Betreuung und Pflege - Mitarbeit bei interner Aus- und Weiterbildung
FÜHRUNGSAUFGABEN	- Einsatzplanung und Mitarbeitendenbeurteilung - Instruieren und beraten der Mitarbeitenden sowie kontrollieren der ausgeführten Arbeiten - Fördern und unterstützen der Mitarbeitenden in ihrer beruflichen und persönlichen Entwicklung - Einführen von neuen Mitarbeitenden - Betreuen der Praktikanten/Praktikantinnen, Schüler/innen
ART DER ERLEDIGUNG	- Selbständig im Rahmen der Vorgaben (Leitung Pflegedienst, Arzt/Ärztin, Pflegekonzept des Heims) - Enge Zusammenarbeit mit den anderen Wohngruppen und Bereichen des Heims - Die Aufgaben sind vielfach nur generell umschrieben

⁵⁰ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

⁵¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

***VERANTWORTUNG UND
KOMPETENZEN***

- Entscheidungsbefugnis/erhöhte Verantwortung für
Fachaufgaben, für die Arbeitsabläufe der Wohngruppe
und die Aufgabenausführung der unterstellten
Mitarbeitenden
- Verantwortlich für die Einhaltung ärztlicher
Verordnungen
- Verantwortlich für eine gute Atmosphäre innerhalb der
Wohngruppe

RICHTFUNKTION	GESUNDHEITSPFLEGER/ GESUNDHEITSSCHWESTER
KLASSEN	1 3 / 1 6
KURZUMSCHREIBUNG	Sichern der Pflege und Betreuung von Menschen aller Altersstufen im spitalexternen Bereich
ORGANISATORISCHES	keine Vorgesetztenstellung, ev. jedoch fachliches Anleiten anderer in der spitalexternen Pflege tätiger Personen
AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG	wie Pflegefachfrau/-mann HF, d.h. - eidg. Diplom als Pflegefachfrau/-mann HF oder Diplom als Krankenschwester/-pfleger AKP oder PSYKP zusätzlich - Nachdiplomstudium HF Pflegeberatung oder abgeschlossene Weiterbildung als Gesundheitsschwester/-pfleger
FACHAUFGABEN	- Sichern der Grund-, Behandlungspflege und Betreuen von Menschen aller Altersklassen in ihrer gewohnten Umgebung, dabei laufende kritische Pflegebeurteilung (Behandlungspflege: Blasenspülungen, Blutdruckkontrollen, Katheter einlegen, Infusionen, Salben auftragen, Massagen, Sauerstoffverabreichung, Urinproben, Verabreichung von Medikamenten, Verbandwechsel) - Zusammenarbeit mit Ärzten, Berufsleuten aus dem sozialen und therapeutischen Bereich sowie mit Laien (Anleiten der Angehörigen um diese am Heilungsprozess zu beteiligen) - Gesundheitsförderung und Prävention: Beachten und Anwenden gesundheitsfördernder und krankheitsverhütender Massnahmen, Fördern der Selbständigkeit der Patienten - Bearbeiten von Themen der Gesundheitserhaltung, Krankheitsvorbeugung und Förderung der Lebensqualität mit der Bevölkerung (Beratung von einzelnen und Gruppen) - Einflussnahme auf die Gesundheitspolitik der Region und aktive Teilnahme an der Durchführung der Entscheide in diesem Bereich
ART DER ERLEDIGUNG	- sehr selbständig im Rahmen der Vorgaben - Aufgaben i.d.R. ziemlich genau umschrieben - mehrheitlich nur indirekte Kontrolle
VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN	für klar definierte Teilbereiche des Aufgabengebiets, ev. im Rahmen des Aufgabengebiets

<i>RICHTFUNKTION</i>	LEITER/IN BETREUUNG UND PFLEGE
<i>KLASSEN</i>	1 6 / 2 1
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	Leitung von mehreren Wohngruppen oder Gesamtleitung der Betreuung und Pflege
<i>ORGANISATORISCHES</i>	Vorgesetzte/r von Wohngruppenleitern und Wohngruppenleiterinnen, gesamthaft grössere Zahl von direkt und indirekt unterstellten Mitarbeitenden
<i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i>	wie Leiter/in Pflegewohngruppe, jedoch zusätzlich - mehrjährige Berufserfahrung - anerkannte Führungsausbildung z.B. IAP- Führungsausbildung (2-3 Jahre berufsbegleitend) oder Ausbildung für Oberpfleger/Oberschwester
<i>FACHAUFGABEN</i>	wie Leiter/in Pflegewohngruppe, jedoch zusätzlich - Umsetzen und Weiterentwickeln des Betreuungs- und Pflegekonzepthes - Erstellen des Sachbudgets und Sicherstellen dessen Einhaltung - Organisation des wirtschaftlichen Einkaufs von Medikamenten und von Pflegematerial - Verantwortlich für den Informationsaustausch zwischen den Wohngruppen, dem Hausarzt oder der Hausärztin, dem Sozialdienst und der Heimleitung - Planen und Organisieren der Abläufe innerhalb des Pflegedienstes: Überarbeiten, Einbringen von Verbesserungen - Organisieren der Ausbildung für Praktikanten / Praktikantinnen - Mitentscheiden in Personalfragen, insbesondere bei der Personalrekrutierung
<i>FÜHRUNGSAUFGABEN</i>	- Organisation und Koordination der Wohngruppen untereinander und mit den anderen Fachbereichen - Fachliche Führung der Mitarbeitenden in Zusammenarbeit mit den Leitern und Leiterinnen der Pflegewohngruppe - Qualitätssicherung und Weiterentwicklung der Betreuung und Pflege
<i>ART DER ERLEDIGUNG</i>	- Selbständig im Rahmen der Vorgaben - Die Aufgaben sind nur generell umschrieben
<i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i>	- Entscheidungsbefugnis/Verantwortung im Rahmen des Aufgabengebietes

- Verantwortlich für die Betreuungs- und Pflegequalität

BEMERKUNGEN

Einreihung über 4 Klassen gemäss allg. Richtlinien

<i>RICHTFUNKTION</i>	SCHULARZTASSISTENT/IN
<i>KLASSEN</i>	9 / 1 2
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	Betreuung der Klienten/Klientinnen bei Untersuchungen und Behandlungen. Erledigen paramedizinischer Dienstleistungen und administrativ-organisatorischer Aufgaben. Mithilfe bei Gesundheitsförderungsprojekten und erteilen von Unterricht.
<i>ORGANISATORISCHES</i>	keine Vorgesetztenstellung
<i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i>	- Eidg. Fähigkeitsausweis als «Gelernte/r Medizinische/r Praxisassistent/in», Ausbildungsdauer: 3 Jahre (1520-1600 Lektionen Theorie, fachspezifische Einführungskurse, praktische Ausbildung in einer Arztpraxis), Voraussetzungen: abgeschlossene Volksschule, Heim- oder Spitalpraktikum, Haushaltsjahr, Sprachaufenthalt oder 10. Schuljahr von Vorteil. oder - Diplom der Verbindung der Schweizer Ärzte (FMH) als Arztgehilfe/ Arztgehilfin DVSA - Kurse in Gesundheitsförderung
<i>FACHAUFGABEN</i>	- Empfangen (erste/r Ansprechpartner/in) und betreuen der Klienten/Klientinnen - Vorbereiten der notwendigen Untersuchungs-Infrastruktur - Selbständige Durchführung von delegierten Untersuchungen und Gesprächen - Assistieren bei ärztlichen Tätigkeiten - Sicherstellung hygienischer Verhältnisse im Gesundheitsdienst und in der Schule - Erledigung administrativ-organisatorischer Arbeiten wie Terminplanung und –vereinbarung, Organisation der Sprechstunden, Ausfertigung von Schriftstücken, Erledigung statistischer Aufgaben sowie Führung der Klient/innen-Kartei - Erteilen von Unterricht in der Unter- und Mittelstufe, Mitarbeit bei Gesundheitsförderungsprojekten
<i>ART DER ERLEDIGUNG</i>	- Selbständig im Rahmen der Vorgaben - die Aufgaben sind genau umschrieben - periodische Kontrolle der Aufgabenausführung

<i>RICHTFUNKTION</i>	<i>AKTIVIERUNGSTHERAPEUT/IN</i>
<i>KLASSEN</i>	<i>9 / 1 2</i>
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	<i>Eröffnen eines möglichst weiten Feldes an Eigenaktivitäten für Patientinnen und Patienten sowie Hilfestellung, den Alltag zu strukturieren. Anregung zu handwerklicher, musischer oder gesellschaftlicher Betätigung</i>
<i>ORGANISATORISCHES</i>	<i>keine Vorgesetztenstellung</i>
<i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i>	- 2 – 2 1/2-jährige Ausbildung an einer Schule für Aktivierungstherapie, Voraussetzungen: 20. Altersjahr, Erstberuf von Vorteil, pflegerisches Praktikum (3–6 Monate)
<i>FACHAUFGABEN</i>	- Anregen der Kontakte durch gemeinsames Spielen, Musizieren, Singen oder Theaterspielen - Fördern der Gemeinschaft, Einladen von Gästen zur Öffnung des Heims gegen aussen - Ermöglichen der Rehabilitation - Erstellen der Selbständigkeit
<i>ART DER ERLEDIGUNG</i>	- selbständig im Rahmen der Vorgaben - die Aufgaben sind ziemlich genau umschrieben - periodische Kontrolle der Aufgabenausführung

<i>RICHTFUNKTION</i>	DENTALASSISTENT/IN
<i>KLASSEN</i>	9 / 1 2
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	Betreuen von Patientinnen und Patienten, Assistenz bei Behandlungen, Durchführen von paramedizinischen Dienstleistungen, Materialpflege- und Materialbewirtschaftung, administrative und organisatorische Aufgaben
<i>ORGANISATORISCHES</i>	keine Vorgesetztenstellung

AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG Lehre als Dentalassistent/in, Ausbildungsdauer: 3 Jahre (Eidg. Fähigkeitszeugnis als "Gelernte/r Dentalassistent/in), Voraussetzungen: Sekundarschulabschluss od. Realschulabschluss mit 10. Schuljahr

FACHAUFGABEN

- Empfangen und Betreuen der Patientinnen und Patienten
- Vor- und Nachbereiten des Behandlungsplatzes (Apparate, Instrumente, Medikamente, etc.)
- Assistieren während der Behandlung, z.B. Reichen der Instrumente, Absaugen des Speichels, Mischen von Füllungs- und Abdruckmaterialien
- Durchführen von zahnärztlich angeordneten, paramedizinischen Dienstleistungen: prophylaktische Mundhygieneinstruktionen, Plaquekontrollen, Speicheltests, Herstellen und Verwalten von Röntgenbildern
- Mithelfen bei Schul- und Kindergartenuntersuchungen
- Verantwortlich für die Materialpflege und -verwaltung sowie für die Praxishygiene
- Klinikadministration: Verantwortlich für das Patienten-Patientinnenbestellwesen, Korrespondenz nach Stichworten, Reinschrift von diversen Dokumenten, Leistungserfassung, Registrieren und Archivieren von Daten und Dokumenten der Patientinnen und Patienten.
- Mitwirken bei der Ausbildung von Lernenden

ART DER ERLEDIGUNG

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

<i>RICHTFUNKTION</i>	DENTALHYGIENIKER/IN
<i>KLASSEN</i>	1 0 / 1 3
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	Aufklären, Beraten und Behandeln von Patientinnen und Patienten im Fachgebiet der zahnmedizinischen Prophylaxe (Zahnschäden und Zahnfleischerkrankungen)
<i>ORGANISATORISCHES</i>	keine Vorgesetztenstellung, jedoch Anleitung des klinikinternen Prophylaxepersonals in allen Belangen der Vorbeugemassnahmen
<i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i>	zweijährige Ausbildung (Vollzeit) an einer Schule für Dentalhygiene, Voraussetzungen: 18. Altersjahr, Sekundarschule, Weiterbildung von Vorteil, Englischkenntnisse
<i>FACHAUFGABEN</i>	- Aufklären und Beraten betr. Verhütung bakterieller Beläge an Zähnen resp. betr. zweckmässiger Pflege von Zähnen und Zahnfleisch (Mundhygiene). Ev. Tätigkeit an Schulen/Kindergärten - Entfernen vorhandener Zahnbeläge und Behandeln von Patienten mit einfachen Zahnfleischerkrankungen - Aufbieten der Patientinnen und Patienten zu regelmässigen Kontrollen
<i>ART DER ERLEDIGUNG</i>	- selbständig im Rahmen der Vorgaben - die Aufgaben sind ziemlich genau umschrieben - mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung
<i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i>	Entscheidungsbefugnis/erhöhte Verantwortung gegenüber Patienten

<i>RICHTFUNKTION</i>	ZAHNTECHNIKER/IN
<i>KLASSEN</i>	1 1 / 1 4
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	Herstellen kieferorthopädischer Apparaturen, kleinerer brückenprothetischer Arbeiten sowie Organisation und Administration des zahntechnischen Labors
<i>ORGANISATORISCHES</i>	keine Vorgesetztenstellung
<i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i>	- vierjährige Berufslehre zum Zahntechniker zur Zahntechnikerin, Voraussetzungen: Schulabschluss, Schnupperlehre - mehrjährige Berufserfahrung
<i>FACHAUFGABEN</i>	- Herstellen und Reparieren von kieferorthopädischen Apparaturen - Herstellen brückenprothetischer Arbeiten - Beratung der Zahnärztin oder des Zahnarztes in zahntechnischen Belangen - Ausmessung von Modellen zur Vorbereitung von Werkzeichnungen - Erstellen der klinikinternen Laborrechnungen - Verwaltung der Labormaterialien, Prüfung neuer Laborgeräte - Inventar von Modellen - Anleitung der Gehilfen/Gehilfinnen bei kleineren Laborarbeiten - kleinere Reparaturen von Klinikapparaturen - Materialtransporte zwischen den Klinikfilialen
<i>ART DER ERLEDIGUNG</i>	- selbständig im Rahmen der Vorgaben - die Aufgaben sind ziemlich genau umschrieben - mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung
<i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i>	Entscheidungsbefugnis/erhöhte Verantwortung für Fachaufgaben

<i>RICHTFUNKTION</i>	<i>ERGOTHERAPEUT/IN</i>
<i>KLASSEN</i>	<i>1 3 / 1 6</i>
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	<i>Behandeln von Menschen mit körperlichen oder psychischen Krankheiten durch gezielt ausgewählte Tätigkeiten</i>
<i>ORGANISATORISCHES</i>	<i>keine Vorgesetztenstellung</i>
<i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i>	Dreijährige Ausbildung an einer Schule für Ergotherapie Voraussetzungen: 20. Altersjahr, Schulabschluss, abgeschlossene Berufslehre oder Mittelschule, pflegerisches Praktikum (3 Monate), Samariter- oder Nothelferkurs, Maschinenschreiben, Fremdsprachenkenntnisse
<i>FACHAUFGABEN</i>	Durchführen handwerklicher, musischer oder gesellschaftlicher Tätigkeiten mit dem Ziel der Erreichung und Erhaltung der Handlungsfähigkeit in persönlichen, sozialen und beruflichen Lebensbereichen der Patientinnen und Patienten
<i>ART DER ERLEDIGUNG</i>	- sehr selbständig im Rahmen der Vorgaben - die Aufgaben sind i.d.R. ziemlich genau umschrieben - mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung
<i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i>	Entscheidungsbefugnis/Verantwortung betreffend bedürfnisgerechte Therapien

<i>RICHTFUNKTION</i>	PHYSIOTHERAPEUT/IN
<i>KLASSEN</i>	1 3 / 1 6
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	<i>Bewegungs- und Atemtherapien für Menschen mit Bewegungsproblemen (Störungen im Bewegungsverhalten)</i>
<i>ORGANISATORISCHES</i>	<i>keine Vorgesetztenstellung</i>
<i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i>	Diplom einer staatlich anerkannten Schule für Physiotherapie, Ausbildungsdauer: 3-4 Jahre, Voraussetzungen: 18. Altersjahr, Mittelschule von Vorteil
<i>FACHAUFGABEN</i>	Anwenden der vielfältigen Behandlungstechniken in Abstimmung mit dem Zustand des Patienten oder der Patientin sowie den therapeutischen Zielen des behandelnden Arztes oder der behandelnden Ärztin
<i>ART DER ERLEDIGUNG</i>	- sehr selbständig im Rahmen der Vorgaben - die Aufgaben sind i.d.R. ziemlich genau umschrieben - mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung
<i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i>	Entscheidungsbefugnis/Verantwortung betreffend bedürfnisgerechte Therapien
<i>ART DER ERLEDIGUNG</i>	- sehr selbständig im Rahmen der gesetzlichen und vertraglichen Vorschriften - Mehrheitlich indirekte Kontrollen der Aufgabenausführung
<i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i>	- Sehr weitgehende Entscheidungsbefugnis und Verantwortung im Rahmen der festgelegten Vorgaben und der medizinischen Kompetenzen - Verantwortung für die Ausführung der Fachaufgaben

<i>RICHTFUNKTION</i>	RETTUNGSSANITÄTER/IN⁵²
<i>KLASSEN</i>	13 / 16
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	<i>Sicherstellung der präklinischen Versorgung von akut erkrankten und / oder verletzten Personen, beinhaltend die optimale technische und medizinische Versorgung vor Ort und während des Transportes</i>
<i>ORGANISATORISCHES</i>	<i>Keine Vorgesetztenstellung im rückwärtigen Dienst, Vorgesetztenfunktion bei kleineren Einsätzen (1 bis 2 betroffene Personen)</i>
<i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i>	- Diplom Rettungssanitäterin/Rettungssanitäter HF - Laufende interne und externe Weiterbildungen, Praktika in Spitälern und bei anderen Rettungsdiensten
<i>FACHAUFGABEN</i>	- Sicherstellung der präklinischen Versorgung von akut erkrankten und / oder verletzten Personen - Rasche Situationsbeurteilung und Einleiten der nötigen organisatorischen und operationellen Massnahmen am Einsatzort - Durchführung von rettungstechnischen, präklinischen, pflegerischen und delegierten medizinischen Massnahmen in jedem Umfeld und unter Zeitdruck - Sicherstellung der optimalen Durchführung von Notfall- und Krankentransporten - Zusammenarbeit mit Ärzten, Berufsleuten und Laienhelfenden aus dem medizinischen und therapeutischen Bereich sowie mit Mitarbeitenden der Polizei und der Feuerwehr - Durchführung von Wasserrettungen - Taucheinsätze (nur für ausgebildete Mitarbeitende) - Einsätze TME (Taktisch-medizinisches Element) mit Sondereinheit Enzian der Kantonspolizei Bern (nur für ausgebildete Mitarbeitende) - Einsätze bei ausserordentlichen Todesfällen und Leichentransporten - Sicherungsdienste bei Grossbränden, Grossereignissen und Demonstrationen - Retablierungs- und Wartungsarbeiten - Anwendung des EDV-Systems zur Einsatzdokumentation - Fachliche Betreuung von auszubildenden Rettungssanitätern/Rettungssanitäterinnen - Mitarbeit im rückwärtigen Dienst und in der Aus- und Weiterbildung nach Weisungen der vorgesetzten Stellen

⁵² geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1492/2011 vom 2. November 2011

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

<i>RICHTFUNKTION</i>	EINSATZDISPONENT/IN SNZ 144⁵³
<i>KLASSEN</i>	15 / 18
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	Sicherstellung des Betriebes der Sanitätsnotrufzentrale (SNZ) 144
<i>ORGANISATORISCHES</i>	Koordinator/-in Sanitätsnotrufzentrale 144 Operationelle Einsatzführung der Rettungsequipen im Kanton Bern

**AUSBILDUNG UND
ERFAHRUNG**

Wie Rettungssanitäter/in, jedoch zusätzlich

- Langjährige Tätigkeit als Rettungssanitäter/in
- Abgeschlossene interne Weiterbildung als Einsatzdisponent/in
- Gute EDV- und Sprachkenntnisse

FACHAUFGABEN

- Entgegennahme und Beurteilung der Anrufe in der SNZ 144 (für das gesamte Kantonsgebiet)
- Festlegen von Sofortmassnahmen (z.B. Anordnung von lebensrettenden Sofortmassnahmen per Telefon)
- Medizinische Betreuung der Anrufenden
- Beurteilen und Festlegung der einzusetzenden sanitätsdienstlichen materiellen und personellen Mittel
- Organisation und Führung der Einsätze im gesamten Kantonsgebiet
- Zusammenarbeit mit boden- und luftgestützten Rettungsorganisationen sowie mit Polizei- und Feuerwehrkräften
- Fachtechnische Unterstützung der Equipen vor Ort
- Organisation und Zuführung zusätzlich benötigter materieller und personeller sanitätsdienstlicher Mittel
- Organisation von Spitaleinweisungen in Zusammenarbeit mit Ärzten und medizinischem Fachpersonal
- Kontrolle der Einsatzprotokolle
- Anwendung des EDV-Systems zur Einsatzführung
- Mitarbeit bei der Einsatzplanung für Grossereignisse und -veranstaltungen
- Mitarbeit in der Aus- und Weiterbildung und im rückwärtigen Dienst gemäss Weisungen der vorgesetzten Stellen
- Praktische Tätigkeit als Rettungssanitäter/in

FÜHRUNGSAUFGABEN

- Einsatzführung und –unterstützung der Rettungsequipen im gesamten Kantonsgebiet
- Führen der SNZ in der ersten Phase von

⁵³ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1492/2011 vom 2. November 2011

Grossereignissen

- Nachbesprechung von Einsätzen

ART DER ERLEDIGUNG

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

VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN

- Sehr weitgehende Entscheidungsbefugnis und Verantwortung im Rahmen der festgelegten Vorgaben und der medizinischen Kompetenzen
- Verantwortung für die Ausführung der Fachaufgaben

<i>RICHTFUNKTION</i>	STV. GRUPPENLEITER/IN⁵⁴ RETTUNGSDIENST/SNZ 144
<i>KLASSEN</i>	16 / 19
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	Leiten eines Teams von Rettungssanitäter/innen bzw. Einsatzdisponenten/innen
<i>ORGANISATORISCHES</i>	Direkte/r Vorgesetzte/r der Rettungssanitäter/innen resp. der Einsatzdisponenten/innen
<i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i>	Wie Rettungssanitäter/in, Einsatzdisponent/in, jedoch zusätzlich - Langjährige Tätigkeit als Rettungssanitäter/in / Einsatzdisponent/in - Abgeschlossene Führungs-Grundausbildung C der Stadtverwaltung - Eignung zur Personalführung - Abgeschlossene nationale Führungsausbildung im Sanitätsdienst (Einsatzleiter/in Sanität SFG) - Abgeschlossener Kantonaler Kurs für Einsatzleiter/innen Grossereignisse
<i>FACHAUFGABEN</i>	Wie Rettungssanitäter/in, Einsatzdisponent/in, jedoch zusätzlich - Nachbearbeitung und Kontrolle der Einsatzrapporte - Bearbeitung und Nachführung sämtlicher für die Einsatzführung benötigter Dokumente
<i>FÜHRUNGSAUFGABEN</i>	Allgemein Führung eines Teams - Festlegen und Organisieren der Arbeitsabläufe - Vornahme der Arbeitszuteilung - Sicherstellen der fachlichen Anleitung und der festgelegten Weiterbildung der Mitarbeitenden - Kontrolle der ausgeführten Arbeiten - Sicherstellen der materiellen und personellen Einsatzbereitschaft - Einführung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - Personalbeurteilung - weitere Koordinations- und Planungsaufgaben gemäss Weisungen des Kommandanten/der Kommandantin Sanitätspolizei - Stellvertretung des Gruppenleiters / der Gruppenleiterin Rettungsdienst bzw. SNZ 144

⁵⁴ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1492/2011 vom 2. November 2011

Im Einsatz

Stv. Gruppenleiter/in Rettungsdienst

Bei mittleren Einsätzen (bis 4 Betroffene)

- Führung mehrerer Einsatzteams vor Ort
- Stellvertretung der sanitätsdienstlichen Einsatzleitung
- Koordination aller notwendigen präklinischen Massnahmen
- Sehr weitgehende Entscheidungsbefugnis und Verantwortung im Rahmen der festgelegten Vorgaben und der medizinischen Kompetenzen
- Verantwortung für die Ausführung der Fachaufgaben

RICHTFUNKTION**GRUPPENLEITER/IN
RETTUNGSDIENST SNZ 144⁵⁵****KLASSEN****17 / 20****KURZUMSCHREIBUNG****Leiten einer Dienstgruppe****ORGANISATORISCHES****Direkte/r Vorgesetzte/r der Stv.
Gruppenleiter/innen Rettungsdienst resp. SNZ
144****AUSBILDUNG UND
ERFAHRUNG**Wie Stv. Gruppenleiter/in Rettungsdienst resp. SNZ, jedoch
zusätzlich

- Mehrjährige Tätigkeit als Stv. Gruppenleiter/in
Rettungsdienst resp. SNZ
- Abgeschlossene Führungs-Grundausbildung B der
Stadtverwaltung
- Nachgewiesene Eignung zur Personalführung
- Abgeschlossener nationaler Kurs Einsatzleiter/in
Grossereignisse

FACHAUFGABEN

Wie Stv. Gruppenleiter/in, jedoch zusätzlich

- Gesamtverantwortung für die materielle und personelle
Bereitschaft der unterstellten Teams
- Gesamtverantwortung für die Umsetzung der vom
Kommandanten/von der Kommandantin festgelegten
Aus- und Weiterbildungsmassnahmen

FÜHRUNGSAUFGABEN

Allgemein

Wie Stv. Gruppenleiter/in SNZ, jedoch zusätzlich

- Führung der unterstellten Dienstgruppen
- Umsetzung der Personalförderungsmassnahmen der
unterstellten Dienstgruppen
- Weitere Koordinations- und Planungsaufgaben gemäss
Weisungen des Kommandanten/der Kommandantin
Sanitätspolizei

Im Einsatz

Gruppenleiter/in Rettungsdienst

wie Stv. Gruppenleiter/in Rettungsdienst, jedoch zusätzlich

Bei mittleren Einsätzen (bis 4 Betroffene):

- Sanitätsdienstliche Einsatzleitung vor Ort
- Koordination mit Einsatzkräften vor Ort

Bei Grosseinsätzen (ab 4 Betroffenen):

- Sanitätsdienstliche Einsatzführung der personellen und
materiellen Mittel der Sanitätspolizei vor Ort
- Stellvertretung der Einsatzleitung Sanität

⁵⁵ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1492/2011 vom 2. November 2011

- weitere Tätigkeiten gemäss Auftrag Kommandant/in Sanitätspolizei

Gruppenleiter/in SNZ

Wie Stv. Gruppenleiter/in SNZ, jedoch zusätzlich

Bei Grosseinsätzen (ab 4 Betroffenen):

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

ART DER ERLEDIGUNG

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

VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN

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

RICHTFUNKTION	BERUFSFEUERWEHRMANN / - FRAU II ⁵⁶
KLASSEN	12 / 15
KURZUMSCHREIBUNG	Retten von Menschen und Tieren aus Notlagen, Bekämpfen von Bränden. Hilfeleistung bei technisch bedingten Ereignissen sowie bei Elementarereignissen. Schützen der Umwelt und von Sachwerten der Allgemeinheit und von Privaten sowie von Kulturgütern. Verhindern der Ausweitung angetroffener Schadenlagen. Abwehren von Gefahren in Notlagen bei Öl-, Chemie-, Biologie- oder Strahlenereignissen.
ORGANISATORISCHES	keine Vorgesetztenstellung, eventuell Vorgesetztenfunktion bei Kleineinsätzen
AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG	- Abgeschlossene Berufslehre mit eidgenössischem Fähigkeitsausweis, höhere schulische Bildung oder gleichwertige Ausbildung - Berufsfeuerwehrfrau/Berufsfeuerwehrmann mit absolviertem Berufsfeuerwehrlehrgang und eidgenössischem Fachausweis. Seit Beginn des Lehrgangs bei einer Berufsfeuerwehr Vollzeit angestellt sowie mindestens 1½ Jahre Praxis (inkl. Lehrgang) bei einer Berufsfeuerwehr. - Absolvierte interne Ausbildung Berufsfeuerwehr Bern - Führerausweis Kategorie C mit Anhänger
FACHAUFGABEN	- Retten von Menschen und Tieren aus Notlagen - Bekämpfen von Bränden - Hilfeleistung bei technisch bedingten Ereignissen und bei Elementarereignissen - Schützen der Umwelt - Schützen von Sachwerten der Allgemeinheit und von Privaten sowie von Kulturgütern - Verhindern der Ausweitung angetroffener Schadenlagen - Gefahrenabwehr in Notlagen bei Öl-, Chemie-, Biologie- oder Strahlenereignissen - Gezieltes Erkunden und strukturiertes Melden - Beurteilen von Meldungen aus einer Gesamtsicht und Auslösen geeigneter Massnahmen - Leisten von Führungsunterstützung - Unterstützen von Organisationen bei Wiederherstellungsarbeiten - Bedienen sämtlicher Geräte wie Tanklöschfahrzeug, Auto-drehleiter, Pionier/Kranwagen,

⁵⁶ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1492/2011 vom 2. November 2011

Chemiewehrfahrzeug, Atemschutzfahrzeug, hydraulische Rettungs- und Bergungsgeräte sowie sämtlicher Kleingeräte

- Führen der schweren Feuerwehrfahrzeuge unter erschwerten Bedingungen
- Mitwirken bei Ordnungsdiensteinsätzen
- Ausführen von Unterhalts-, Revisions- und Reparaturarbeiten an Fahrzeugen, Werkzeugen und an Gebäuden
- Mitwirken beim vorbeugenden Brandschutz und der Einsatzplanung (erstellen von Einsatzakten)
- Spezialeinsätze mit Kantonspolizei, Rega, Alpine Rettung Schweiz usw. (nur für ausgebildete Spezialisten / Spezialistinnen)
- Retablierungs- und Wartungsarbeiten
- Mitarbeit in der Aus- und Weiterbildung nach Weisungen des Leiters/der Leiterin Fachausbildung
- Mitarbeit in Fachgruppen (Fahrzeuge, Geräte, Ausrüstung usw.)
- Anwendung des EDV-Systems zur Einsatzdokumentation
- Arbeiten in den zugewiesenen Werkstätten

ART DER ERLEDIGUNG

- Weitgehend selbständig im Rahmen der gesetzlichen Einsatzvorgabe und der betrieblichen Vorschriften
- Mehrheitlich indirekte Kontrollen der Aufgabenausführung

VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN

- In einsatztaktischen Belangen untersteht der Berufsfeuerwehrmann / die Berufsfeuerwehrfrau der Einsatzleitung.
- Im Bereich der Einsatztechnik handelt er/sie auf Anweisung eigenständig.
- Bei einsatztechnischen Handlungen, welche er/sie allein vornimmt, hält er/sie sich an die von der Einsatzleitung delegierten Kompetenzen. Er/sie kann die Gefahren bei Einsätzen aufgrund seiner/ihrer Fähigkeiten und Fertigkeiten richtig einschätzen und arbeitet konstruktiv mit den Verantwortlichen der Partnerorganisationen zusammen.
- Fallweise verantwortlich für Gruppe und Material

BEMERKUNGEN

- Bereitschaft, bei Alarmierung aus der arbeitsfreien Zeit gemäss den betrieblichen Vorgaben einzurücken.

<i>RICHTFUNKTION</i>	<i>BERUFSFEUERWEHRMANN / - FRAU I ⁵⁷</i>
<i>KLASSEN</i>	<i>13 / 16</i>
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	<i>Retten von Menschen und Tieren aus Notlagen, Bekämpfen von Bränden. Hilfeleistung bei technisch bedingten Ereignissen sowie bei Elementarereignissen. Schützen der Umwelt und von Sachwerten der Allgemeinheit und von Privaten sowie von Kulturgütern. Verhindern der Ausweitung angetroffener Schadenlagen. Abwehren von Gefahren in Notlagen bei Öl-, Chemie-, Biologie- oder Strahlenereignissen.</i>
<i>ORGANISATORISCHES</i>	<i>Fallweise Vorgesetztenfunktion bei Kleineinsätzen</i>
<i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i>	Wie Berufsfeuerwehrmann/-frau II, jedoch zusätzlich: -langjährige Berufserfahrung als Berufsfeuerwehrmann/ -frau II -besuchte Weiterbildung gemäss Ausbildungskonzept
<i>FACHAUFGABEN</i>	Wie Berufsfeuerwehrmann/-frau II, jedoch zusätzlich: - sehr anspruchsvolle Aufgaben im Einsatz und Innendienst - Mitarbeit in Fach- und Arbeitsgruppen sowie in Projekten - Einsatz in Spezialfunktionen und für Spezialaufgaben - Rettungssprengungen (Verwender-/Verwenderinnen-Ausweis) - Disponent/in Feuerwehreinsatzleitzentrale: Entgegennahme und Beurteilung der Notrufe, veranlassen der erforderlichen Massnahmen, Einsatzführung - Bedienen aller EDV-unterstützten Mittel, die zur Erfüllung der internen und externen Alarmierung notwendig sind
<i>ART DER ERLEDIGUNG</i>	-Weitgehend selbständig im Rahmen der gesetzlichen Einsatzvorgabe und der betrieblichen Vorschriften -Mehrheitlich indirekte Kontrollen der Aufgabenausführung
<i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i>	-In einsatztaktischen Belangen untersteht der Berufsfeuerwehrmann / die Berufsfeuerwehrfrau der Einsatzleitung. -Im Bereich der Einsatztechnik handelt er/sie auf Anweisung eigenständig. -Bei einsatztechnischen Handlungen, welche er/sie allein vornimmt, hält er/sie sich an die von der Einsatzleitung delegierten Kompetenzen. Er/sie kann die Gefahren bei Einsätzen aufgrund seiner/ihrer Fähigkeiten und Fertigkeiten richtig einschätzen und arbeitet konstruktiv mit

⁵⁷ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1492/2011 vom 2. November 2011

den Verantwortlichen der Partnerorganisationen zusammen.

- Fallweise verantwortlich für Gruppe und Material

BEMERKUNGEN

-Bereitschaft, bei Alarmierung aus der arbeitsfreien Zeit gemäss den betrieblichen Vorgaben einzurücken.

<i>RICHTFUNKTION</i>	GRUPPENFÜHRER/IN DIENSTGRUPPENLEITER/IN LEITER/IN EINSATZLEITZENTRALE
<i>KLASSEN</i>	14 / 17
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	- Führen einer Gruppe bei kleinen und mittleren Einsätzen auf sämtlichen Gebieten des Feuerwehrdienstes (Gruppenführer/in) - Leiten der einzelnen Werkstättebetriebe (Dienstgruppenleiter/in) - Leiten der Feuerwehreinsatzleitzentrale und der Funkleitstation (Leiter/in Einsatzleitzentrale)
<i>ORGANISATORISCHES</i>	direkte/r Vorgesetzte/r von Berufsfeuerwehrleuten
<i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i>	Wie Berufsfeuerwehrmann/-frau I, jedoch zusätzlich: - langjährige Erfahrung als Berufsfeuerwehrmann/-frau I - PC-Kenntnisse - Eignung für Personalführung
<i>FÜHRUNGSAUFGABEN</i>	Wie Berufsfeuerwehrmann/-frau I, jedoch zusätzlich: Gruppenführer/in / Dienstgruppenleiter/in: - Ausarbeiten des Übungsstoffes - Vorbereiten und durchführen des Übungsdienstes - Organisation der Wachtdienste - Abfassen von Einsatzrapporten - Bearbeiten sämtlicher Arbeiten im Bereich Einsatzplanung und Einsatzkarten - Disposition über den Einsatz der erforderlichen Mittel - Einsatzleitung bei kleineren und mittleren Schadenereignissen - Disposition am Einsatzort über die zu treffenden Sofortmassnahmen - Führen der einzelnen Werkstätten - Leiter/in Einsatzleitzentrale: - Sicherstellen der Alarmierung des gesamten Brandkorps (inkl. Ortsfeuerwehren und Kommunalbetriebe) - Führung der Einsatzleitzentrale
<i>ART DER ERLEDIGUNG</i>	- Selbständig im Rahmen der Einsatzplanung - Indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung
<i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i>	- Verantwortlich für den Einsatz von Mannschaft und Material

- Kompetenz zeitweise im Rahmen des Zugführers / der Zugführerin

<i>RICHTFUNKTION</i>	FEUERWEHR – SACHBEARBEITER/IN
<i>KLASSEN</i>	16 / 19
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	Sachgebiet: Vorbeugender Brandschutz Periodisch Mitarbeit in Einsätzen
<i>ORGANISATORISCHES</i>	keine Vorgesetztenstellung

*AUSBILDUNG UND
ERFAHRUNG*

Wie Gruppenführer/in jedoch zusätzlich:

- abgeschlossene Brandschutzschule
- gute administrative Kenntnisse
- Verhandlungsgeschick

FACHAUFGABEN

- Beraten von Industrie- und Geschäftsunternehmen in Bezug auf den baulichen und vorbeugenden Brandschutz
- Begutachten von Bauplänen in Bezug auf die Betriebssicherheit und erforderliche Löscheinrichtungen
- Instruktion des Personals grösserer Unternehmen über die Handhabung der Löschgeräte
- Leiten einer Dienststelle
- Leiten der Informationsstelle
- Ausarbeiten von Vereinbarungen
- Koordination und Überwachung des gesamten TUS und SMT Alarmwesens
- Feuerpolizeiliche Aufgaben als Brandschutzsachverständige/r
- Abnahmekontrolle von Ausstellungen, Anlässen usw.
- Kontrolle und Auswertung über sämtliche Alarmanlagen
- Organisation und Leitung von Konferenzen
- Führungsgehilfe/Führungsgehilfin bei grösseren Einsätzen
- Feuerwehreinsatz (auch unter Atemschutz)

ART DER ERLEDIGUNG

- Selbständig
- Die Aufgaben sind meistens nur generell umschrieben
- Mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung

*VERANTWORTUNG UND
KOMPETENZEN*

- Entscheidungsbefugnis / Verantwortung im Rahmen des Aufgabengebietes
- Verantwortung für finanzielle Werte

<i>RICHTFUNKTION</i>	ZUGFÜHRER/IN
<i>KLASSEN</i>	17 / 20
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	Leiten von mittleren und grösseren Einsätzen
<i>ORGANISATORISCHES</i>	direkte/r Vorgesetzte/r von Gruppenführern und Gruppenführerinnen
<i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i>	Wie Gruppenführer/in jedoch zusätzlich: - Mehrjährige Erfahrung als Gruppenführer/in - Abgeschlossener kantonaler Kommandantenkurs - Kaderschulung durch Stadtverwaltung
<i>FÜHRUNGSAUFGABEN</i>	im Einsatz: - Leitung von mittleren und grossen Einsätzen - Einsatz der personellen und materiellen Mittel der Berufsfeuerwehr auf dem Schadenplatz - Aufbieten weiterer Einsatzkräfte und Mittel - Anfordern stadtexterner Hilfe - Protokollieren der wichtigsten Geschehnisse vor Ort - Stellvertretung des Pikettoffiziers - Abfassen von Einsatzrapporten im rückwärtigen Dienst: - Koordination der personellen und materiellen Mittel bei mittleren bis grossen Ereignissen - Abwesenheits- und Zulagenkontrolle - Diverse Koordinations- und Planungsaufgaben (Werkstätten, Hausdienstes, Übungsdienst etc.) - Stellvertretung und Unterstützung des Betriebsleiters allgemein: - Führungsaufgaben im Betrieb / in den Werkstätten - Personalbeurteilung - Mitarbeit in verschiedenen Führungsfunktionen gemäss Weisungen des Kommandos
<i>ART DER ERLEDIGUNG</i>	- Sehr selbständig - Indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung
<i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i>	- Entscheidungsbefugnisse, erhöhte Verantwortung über ein anspruchsvolles Aufgabengebiet - Finanzielle und personelle Kompetenz und Verantwortung im Rahmen der Führungs- und Fachaufgaben - Verantwortlich für den Einsatz von Mannschaft und Material in Ausnahmesituationen (schwierige

Bedingungen)

- Bei Einzelfällen Kompetenz und Verantwortung im Rahmen eines Feuerwehroffiziers

<i>RICHTFUNKTION</i>	BETRIEBSLEITER/IN
<i>KLASSEN</i>	18 / 21
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	Führen des inneren Dienstes der Berufsfeuerwehr
<i>ORGANISATORISCHES</i>	direkte/r Vorgesetzte/r von Zugführern / Zugführerinnen
<i>AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG</i>	Wie Zugführer/in, jedoch zusätzlich: - Mehrjährige Erfahrung als Gruppenführer/in und/oder Zugführer/in
<i>FACHAUFGABEN</i>	- Dienstplanung sowie Überzeit-, Ferien-, Lebensarbeitszeit- und Abwesenheitsüberwachung - Bereitstellen der Mittel für die rückwärtige Führung im Einsatz - Überwachung der zugeordneten Rechnungsführungen - Kontrolle der Rechnungsstellungen für externe Arbeiten - Mitarbeit in verschiedenen Funktionen und bei verschiedenen Aufgaben gemäss Weisung des Kommandos
<i>FÜHRUNGSAUFGABEN</i>	- Leiten und organisieren des Dienstbetriebes der gesamten Berufsfeuerwehr wie - Dienstplanung inkl. Abwesenheitsplanung, Kommandierungen - Erstellen des Tagesbefehls - Auftragsvergabe und Koordination von Werkstätten- und Übungsdienst - Verantwortung für die unmittelbare personelle und materielle Bereitschaft der Berufsfeuerwehr - Sicherstellen/koordinieren der gesamten Logistik während Einsätzen - Personalbeurteilung
<i>ART DER ERLEDIGUNG</i>	- Sehr selbständig - Indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung
<i>VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN</i>	- Entscheidungsbefugnisse, erhöhte Verantwortung über ein anspruchsvolles Aufgabengebiet - Finanzielle und personelle Kompetenz und Verantwortung im Rahmen der Führungs- und Fachaufgaben - Verantwortlich für den Einsatz von Mannschaft und Material in Ausnahmesituationen (schwierige Bedingungen) - In Einzelfällen Kompetenz und Verantwortung im

Rahmen eines Feuerwehroffiziers

<i>RICHTFUNKTION</i>	BEREICHSLEITENDE II ⁵⁸
<i>KLASSEN</i>	20 / 23
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	Übernehmen von anspruchsvollen, fachtechnischen Aufgaben und Mitarbeit oder Leitung von direktionalen (Teil-)Projekten mit geringer politischer Bedeutung. Führung und Gesamtverantwortung für Bereich.
<i>ORGANISATORISCHES</i>	Unterstellung Abteilungsleitung

<i>FACHAUFGABEN</i>	- Übernehmen von anspruchsvollen, fachtechnischen Aufgaben - Führen von Verhandlungen (Vernetzung/Aussenbeziehungen mit einer kleinen Anzahl von Anspruchsgruppen) - Erarbeiten von komplexen, fachgebietsübergreifenden Problemlösungen/Grundlagen/Vorgaben - Vorbereiten von Gemeinderats- und Stadtratsgeschäften - Mitarbeit oder Leitung von direktionalen (Teil-)Projekten - Verfolgen und Umsetzen von Entwicklungen und Tendenzen im Fachgebiet
<i>ART DER ERLEDIGUNG</i>	Selbständigkeit Aufgabenerfüllung: - Ausgeprägte Selbständigkeit und hohe Eigeninitiative Detaillierungsgrad Vorgaben: - Die Aufgaben/Aufträge sind nur generell umschrieben (Zielorientierung) - Fachliche Vorgesetzte können bei Bedarf detaillierter Auskunft geben über die Vorgaben - Umgang mit Spannungsfeld zwischen Autonomie (frei in der Zielerreichung) und Aussensteuerung (übergeordnete Entscheide müssen umgesetzt werden) Intensität Kontrolle Aufgabenerfüllung: - Grösstenteils nur indirekte fachliche Kontrolle der Aufgabenausführung (kann bei Bedarf bei fachlichen Vorgesetzten eingeholt werden) - Ergebniskontrolle (Beurteilung der Jahresziele und Controlling von Steuerungsvorgaben und Kennzahlen)
<i>FÜHRUNGSAUFGABEN (PERSONELL, ORGANISATORISCH, FINANZIELL)</i>	- Direkte Führung eines kleinen (≤ 10 MA) heterogenen Bereichs oder direkte Führung eines kleinen (≤ 10 MA) bis mittelgrossen (11-49 MA) homogenen Bereichs - Weiterentwickeln des Bereichs

⁵⁸ neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 31/2016 vom 13. Januar 2016

- Führungs- und Managementaufgaben nehmen einen mittleren Anteil der Stellenprozente in Anspruch

**VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN
(PERSONELL,
ORGANISATORISCH,
FINANZIELL)**

Entscheidungsbefugnis/Ermessensentscheide

- Abschliessende Entscheidungsbefugnis Bereich; grösstenteils Ermessensentscheide mit mittlerer Tragweite (Auswirkung auf Bereich)
- Ermessensspielraum im wirtschaftlichen Einsatz von personellen, organisatorischen, finanziellen und zeitlichen Ressourcen
- Möglichkeit ausschlaggebende Zweitmeinung einzuholen grösstenteils vorhanden

Verantwortung:

- Gesamtverantwortung für einen kleinen heterogenen oder kleinen bis mittelgrossen homogenen Bereich
- Verantwortung in direktionalen (Teil-)Projekten
- Direkte Personalverantwortung für kleinen (≤ 10 MA) heterogenen Bereich oder kleinen (≤ 10 MA) bis mittelgrossen (11-49 MA) homogenen Bereich
- Verantwortung und Einfluss auf kleine bis mittelgrosse Finanzwerte
- Verantwortung für Identifikation/Beurteilung von Risiken, Festlegung/Durchführung von Kontrollmassnahmen sowie Controlling der Prozesse im Bereich

AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG

Ausbildungsniveau (inkl. Zusatzausbildung):

- Fachhochschul-/Hochschulabschluss oder gleichwertige Qualifikation

Berufserfahrung:

- Mehrjährige (mehr als 2 Jahre) funktionsrelevante Berufserfahrung
- Erste Führungserfahrung

POLITISCHE DIMENSION

- Geringe politische Bedeutung (leicht überdurchschnittliches Verwaltungs- und Politikverständnis gefordert)
- Das bearbeitete Themengebiet steht nur in Ausnahmefällen im Fokus der Öffentlichkeit (geringe Öffentlichkeits- und Medienwirksamkeit und geringe politische Brisanz)
- Die Funktion erfordert durchschnittliche Erreichbarkeit
- Die Funktion erfordert durchschnittliche Belastbarkeit
- Persönliches Verhalten kann Auswirkungen auf die Reputation der Stadt haben

RICHTFUNKTION	BEREICHSLEITENDE I ⁵⁹
KLASSEN	22 / 25
KURZUMSCHREIBUNG	Übernehmen von komplexen, anspruchsvollen fachtechnischen Aufgaben und Mitarbeit oder Leitung von direktionalen und gesamtstädtischen (Teil-)Projekten mit mittlerer politischer Bedeutung. Führung und Gesamtverantwortung für Bereich.
ORGANISATORISCHES	Unterstellung Abteilungsleitung oder Unterstellung Gemeinderat

FACHAUFGABEN	- Übernehmen von komplexen, anspruchsvollen fachtechnischen Aufgaben - Führen von anspruchsvollen Verhandlungen (Vernetzung/Aussenbeziehungen mit einer mittleren Anzahl von Anspruchsgruppen) - Erarbeiten von komplexen, fachgebietsübergreifenden Problemlösungen/Grundlagen/Vorgaben von langfristiger und gesamtstädtischer Bedeutung - Erarbeiten oder Begleiten von Gemeinderats- und Stadtratsgeschäften - Mitarbeit oder Leitung von direktionalen und gesamtstädtischen (Teil-)Projekten - Verfolgen und Umsetzen von Entwicklungen und Tendenzen im Fachgebiet
ART DER ERLEDIGUNG	Selbständigkeit Aufgabenerfüllung: - Ausgeprägte Selbständigkeit und sehr hohe Eigeninitiative Detaillierungsgrad Vorgaben: - Die Aufgaben/Aufträge sind nur generell umschrieben und teilweise nicht klar abgegrenzt (Zielorientierung) und müssen teilweise eigenständig definiert und operationalisiert werden (unvollständige Informationslage) - Fachliche Vorgesetzte können nur bedingt detaillierter Auskunft geben über die Vorgaben oder Keine fachlichen Vorgesetzten, die detaillierter Auskunft geben können über die Vorgaben - Umgang mit Spannungsfeld zwischen grosser Autonomie (frei in der Zielerreichung) und Aussensteuerung (übergeordnete Entscheide müssen umgesetzt werden) Intensität Kontrolle Aufgabenerfüllung: - Nur indirekte fachliche Kontrolle der Aufgabenausführung (fachliche/politische Vorgesetzte können bei Bedarf fachliche Kontrolle übernehmen)

⁵⁹ neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 31/2016 vom 13. Januar 2016

	oder Nur indirekte fachliche Kontrolle der Aufgabenausführung (politische Vorgesetzte können fachliche Kontrolle nur bedingt übernehmen aufgrund der fachlichen Komplexität des Themengebiets) - Ergebniskontrolle (Beurteilung der Jahresziele und komplexe Controllings von Steuerungsvorgaben und Kennzahlen)
FÜHRUNGSAUFGABEN (PERSONELL, ORGANISATORISCH, FINANZIELL)	- Direkte und indirekte Führung eines mittelgrossen (11–49 MA) heterogenen Bereichs oder direkte und indirekte Führung eines grossen (≥50 MA) homogenen Bereichs - Weiterentwickeln des Bereichs (strategische Bedeutung für die Stadt Bern) - Führungs- und Managementaufgaben nehmen einen mittleren bis grossen Anteil der Stellenprozente in Anspruch
VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN (PERSONELL, ORGANISATORISCH, FINANZIELL)	Entscheidungsbefugnis/Ermessensentscheide: - Abschliessende Entscheidungsbefugnis Bereich; grösstenteils Ermessensentscheide mit grosser Tragweite (Auswirkung auf Abteilung) - Ermessensspielraum im wirtschaftlichen Einsatz von personellen, organisatorischen, finanziellen und zeitlichen Ressourcen - Möglichkeit ausschlaggebende Zweitmeinung einzuholen teilweise vorhanden Verantwortung: - Gesamtverantwortung für einen kleinen heterogenen oder mittelgrossen homogenen Bereich - Verantwortung in direktionalen und gesamtstädtischen (Teil-)Projekten - Direkte und indirekte Personalverantwortung für mittelgrossen (11–49 MA) heterogenen Bereich oder grossen (≥50 MA) homogenen Bereich - Verantwortung und Einfluss auf grosse Finanzwerte - Verantwortung für Identifikation/Beurteilung von Risiken, Festlegung/Durchführung von Kontrollmassnahmen sowie Controlling der Prozesse im Bereich
AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG	Ausbildungsniveau (inkl. Zusatzausbildung): - Fachhochschul-/Hochschulabschluss oder gleichwertige Qualifikation inkl. Zusatzausbildung im Fachgebiet - Aus- oder Weiterbildung im Bereich Führung/Management/Betriebswirtschaft Berufserfahrung: - Mehrjährige (mehr als 2 Jahre) funktionsrelevante Berufserfahrung - Mehrjährige Führungserfahrung

- POLITISCHE DIMENSION*
- Mittlere politische Bedeutung (überdurchschnittliches Verwaltungs- und Politikverständnis gefordert)
 - Das bearbeitete Themengebiet steht häufig im Fokus der Öffentlichkeit (mittlere Öffentlichkeits- und Medienwirksamkeit und mittlere politische Brisanz)
 - Die Funktion erfordert überdurchschnittliche Erreichbarkeit
 - Die Funktion erfordert überdurchschnittliche Belastbarkeit
 - Persönliches Verhalten kann grosse Auswirkungen auf die Reputation der Stadt haben

<i>RICHTFUNKTION</i>	ABTEILUNGSLEITENDE II⁶⁰
<i>KLASSEN</i>	24 / 27
<i>KURZUMSCHREIBUNG</i>	<i>Verantworten von komplexen, anspruchsvollen, heterogenen fachtechnischen Aufgaben und Auslösung, Steuerung oder Leitung von grossen direktionalen und gesamstädtischen Projekten mit mittlerer bis grosser politischer Bedeutung. Führung und Gesamtverantwortung für Abteilung.</i>
<i>ORGANISATORISCHES</i>	<i>Unterstellung Gemeinderat</i>

<i>FACHAUFGABEN</i>	- Verantworten von komplexen, anspruchsvollen, heterogenen fachtechnischen Aufgaben - Führen von anspruchsvollen Verhandlungen (Vernetzung/Aussenbeziehungen mit einer mittleren Anzahl von Anspruchsgruppen) - Erarbeiten und Prüfen von komplexen, fachgebietsübergreifenden Problemlösungen/Grundlagen/Vorgaben von langfristiger und gesamstädtischer Bedeutung - Erarbeiten oder Begleiten von Gemeinderats- und Stadtratsgeschäften inkl. Information an Öffentlichkeit (Fachthemen allgemeinverständlich erläutern) - Auslösung, Steuerung oder Leitung von grossen direktionalen und gesamstädtischen Projekten - Verfolgen und Umsetzen von Entwicklungen und Tendenzen im Fachgebiet
---------------------	---

<i>ART DER ERLEDIGUNG</i>	Selbständigkeit Aufgabenerfüllung: - Ausgeprägte Selbständigkeit und sehr hohe Eigeninitiative Detaillierungsgrad Vorgaben: - Die Aufgaben/Aufträge sind nur generell umschrieben und häufig nicht klar abgegrenzt (Zielorientierung) und müssen häufig eigenständig definiert und operationalisiert werden (unvollständige Informationslage) - Keine fachlichen Vorgesetzten, die detaillierter Auskunft geben können über die Vorgaben - Umgang mit Spannungsfeld zwischen sehr grosser Autonomie (frei in der Zielerreichung) und starker Aussensteuerung (übergeordnete Entscheide müssen umgesetzt werden) Intensität Kontrolle Aufgabenerfüllung: - Nur indirekte fachliche Kontrolle der Aufgabenausführung (politische Vorgesetzte können fachliche Kontrolle nur bedingt übernehmen aufgrund der fachlichen Komplexität des Themengebiets)
---------------------------	--

⁶⁰ neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 31/2016 vom 13. Januar 2016

	- Ergebniskontrolle (Beurteilung der Jahresziele und komplexe Controllings von Steuerungsvorgaben und Kennzahlen)
FÜHRUNGSAUFGABEN (PERSONELL, ORGANISATORISCH, FINANZIELL)	- Direkte und indirekte Führung einer kleinen (≤ 49 MA) heterogenen Abteilung oder direkte und indirekte Führung einer kleinen (≤ 49 MA) bis mittelgrossen (50–99 MA) homogenen Abteilung - Weiterentwickeln der Abteilung (strategische Bedeutung für die Stadt Bern) - Führungs- und Managementaufgaben nehmen einen grossen Anteil der Stellenprozente in Anspruch
VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN (PERSONELL, ORGANISATORISCH, FINANZIELL)	Entscheidungsbefugnis/Ermessensentscheide: - Abschliessende Entscheidungsbefugnis Abteilung; grösstenteils Ermessensentscheide mit grosser Tragweite (Auswirkung auf Direktion/auf gesamte Stadt) - Grosser Ermessensspielraum im wirtschaftlichen Einsatz von personellen, organisatorischen, finanziellen und zeitlichen Ressourcen - Möglichkeit ausschlaggebende Zweitmeinung einzuholen selten vorhanden Verantwortung: - Gesamtverantwortung für eine mittelgrosse heterogene oder eine grosse homogene Abteilung - Verantwortung in grossen direktionalen und gesamtstädtischen Projekten - Direkte und indirekte Personalverantwortung für kleine (≤ 49 MA) heterogene Abteilung oder kleine (≤ 49 MA) bis mittelgrosse (50–99 MA) homogene Abteilung - Verantwortung und Einfluss auf grosse Finanzwerte - Verantwortung für Corporate Governance der Abteilung, Ausgestaltung/Implementierung in allen geschäftskritischen Führungs-, Haupt- und Supportprozessen sowie systematische Verhinderung von Reputations- und Finanzschäden
AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG	Ausbildungsniveau (inkl. Zusatzausbildung): - Fachhochschul-/Hochschulabschluss oder gleichwertige Qualifikation inkl. Zusatzausbildung im Fachgebiet - Aus- oder Weiterbildung im Bereich Führung/Management/Betriebswirtschaft mit Abschluss Berufserfahrung: - Mehrjährige (mehr als 2 Jahre) funktionsrelevante Berufserfahrung - Mehrjährige Führungserfahrung
POLITISCHE DIMENSION	- Mittlere bis grosse politische Bedeutung (überdurchschnittliches Verwaltungs- und Politikverständnis gefordert)

- Das bearbeitete Themengebiet steht häufig im Fokus der Öffentlichkeit (mittlere Öffentlichkeits- und Medienwirksamkeit und mittlere politische Brisanz)
- Die Funktion erfordert überdurchschnittliche Erreichbarkeit
- Die Funktion erfordert überdurchschnittliche Belastbarkeit
- Persönliches Verhalten kann grosse Auswirkungen auf die Reputation der Stadt haben

RICHTFUNKTION	ABTEILUNGSLEITENDE ⁶¹
KLASSEN	26 / 29
KURZUMSCHREIBUNG	Verantworten von komplexen, anspruchsvollen, heterogenen fachtechnischen Aufgaben und Auslösung, Steuerung oder Leitung von grossen direktionalen und gesamtsädtischen strategischen Projekten mit grosser politischer Bedeutung. Führung und Gesamtverantwortung für Abteilung.
ORGANISATORISCHES	Unterstellung Gemeinderat

FACHAUFGABEN	- Verantworten von komplexen, anspruchsvollen, heterogenen fachtechnischen Aufgaben - Führen von sehr anspruchsvollen Verhandlungen (Vernetzung/Aussenbeziehungen mit einer grossen Anzahl von Anspruchsgruppen) - Erarbeiten und Prüfen von komplexen, fachgebietsübergreifenden Problemlösungen/Grundlagen/Vorgaben von langfristiger und gesamtsädtischer Bedeutung - Erarbeiten oder Begleiten von Gemeinderats- und Stadtratsgeschäften inkl. Information an Öffentlichkeit (Heikle Fachthemen allgemeinverständlich erläutern und argumentieren) - Auslösung, Steuerung oder Leitung von grossen direktionalen und gesamtsädtischen strategischen Projekten - Verfolgen und Umsetzen von Entwicklungen und Tendenzen im Fachgebiet
ART DER ERLEDIGUNG	Selbständigkeit Aufgabenerfüllung: - Ausgeprägte Selbständigkeit und sehr hohe Eigeninitiative Detaillierungsgrad Vorgaben: - Die Aufgaben/Aufträge sind nur generell umschrieben und grösstenteils nicht klar abgegrenzt (Zielorientierung) und müssen grösstenteils eigenständig definiert und operationalisiert werden (unvollständige Informationslage) - Keine fachlichen Vorgesetzten, die detaillierter Auskunft geben können über die Vorgaben - Umgang mit Spannungsfeld zwischen sehr grosser Autonomie (frei in der Zielerreichung) und sehr starker Aussensteuerung (übergeordnete Entscheide müssen umgesetzt werden) Intensität Kontrolle Aufgabenerfüllung: - Nur indirekte fachliche Kontrolle der

⁶¹ neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 31/2016 vom 13. Januar 2016

	Aufgabenausführung (politische Vorgesetzte können fachliche Kontrolle nur bedingt übernehmen aufgrund der fachlichen Komplexität des Themengebiets) - Ergebniskontrolle (Beurteilung der Jahresziele und komplexe Controllings von Steuerungsvorgaben und Kennzahlen)
FÜHRUNGSAUFGABEN (PERSONELL, ORGANISATORISCH, FINANZIELL)	- Direkte und indirekte Führung einer mittelgrossen (50–99 MA) heterogenen Abteilung oder direkte und indirekte Führung einer grossen (≥100 MA) homogenen Abteilung - Weiterentwickeln der Abteilung (grosse strategische Bedeutung für die Stadt Bern) - Führungs- und Managementaufgaben nehmen einen sehr grossen Anteil der Stellenprozente in Anspruch
VERANTWORTUNG UND KOMPETENZEN (PERSONELL, ORGANISATORISCH, FINANZIELL)	Entscheidungsbefugnis/Ermessensentscheide: - Abschliessende Entscheidungsbefugnis Abteilung; grösstenteils Ermessensentscheide mit sehr grosser Tragweite (Auswirkung auf gesamte Stadt) - Grosser Ermessensspielraum im wirtschaftlichen Einsatz von personellen, organisatorischen, finanziellen und zeitlichen Ressourcen - Möglichkeit ausschlaggebende Zweitmeinung einzuholen selten vorhanden Verantwortung: - Gesamtverantwortung für eine grosse heterogene Abteilung - Verantwortung in grossen direktionalen und gesamtstädtischen strategischen Projekten - Direkte und indirekte Personalverantwortung für mittelgrosse (50–99 MA) heterogene Abteilung oder grosse (≥100 MA) homogene Abteilung - Verantwortung und Einfluss auf sehr grosse Finanzwerte - Verantwortung für Corporate Governance der Abteilung, Ausgestaltung/Implementierung in allen geschäftskritischen Führungs-, Haupt- und Supportprozessen sowie systematische Verhinderung von Reputations- und Finanzschäden
AUSBILDUNG UND ERFAHRUNG	Ausbildungsniveau (inkl. Zusatzausbildung): - Fachhochschul-/Hochschulabschluss oder gleichwertige Qualifikation inkl. Zusatzausbildung im Fachgebiet - Aus- oder Weiterbildung im Bereich Führung /Management/Betriebswirtschaft mit Abschluss Berufserfahrung: - Langjährige (mehr als 5 Jahre) funktionsrelevante Berufserfahrung - Langjährige Führungserfahrung

- POLITISCHE DIMENSION*
- Grosse politische Bedeutung (deutlich überdurchschnittliches Verwaltungs- und Politikverständnis gefordert)
 - Das bearbeitete Themengebiet steht stetig im Fokus der Öffentlichkeit (grosse Öffentlichkeits- und Medienwirksamkeit und grosse politische Brisanz)
 - Die Funktion erfordert überdurchschnittliche Erreichbarkeit
 - Die Funktion erfordert überdurchschnittliche Belastbarkeit
 - Persönliches Verhalten kann grosse Auswirkungen auf die Reputation der Stadt haben

Anhang 4

Festsetzung der Anfangslöhne (Art. 30 PVO)

1. Instrumente und Unterlagen

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

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

2. Grundsatz für die Festsetzung des Anfangslohns

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

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

3. Anrechnung von Alter und Erfahrung⁶²

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

Pro Erfahrungsjahr wird maximal eine Lohnstufe angerechnet. Haben die Bewerberinnen und Bewerber die entsprechende Lehre in der Stadtverwaltung absolviert, wird ihnen die Lehrzeit angemessen als Erfahrung angerechnet.

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

4. Arbeitsmarktlage

Die *Arbeitsmarktlage* ist dahingehend zu berücksichtigen, dass bei einem ungenügenden Angebot an Stellenbewerberinnen und -bewerbern der Anfangslohn über den Richtwerten angesetzt werden kann. Vom Kriterium der Arbeitsmarktlage ist jedoch nur zurückhaltend Gebrauch zu machen. Einstufungen, welche die Einreihungsbandbreite übersteigen, müssen von der vorgesetzten Person gegenüber dem jeweiligen Direktionspersonaldienst plausibel begründet werden.

⁶² geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1590/2012 vom 31. Oktober 2012

5. Anfangslohn

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

Anhang 5⁶³**Ansätze für Zulagen bei besonderen Arbeitsbedingungen⁶⁴
(Art. 33–40 PVO)****1. Pauschalzulagen^{65 66 67}****1.1 für die Arbeit mit besonderer Arbeitszeitschichtung⁶⁸**

	jährlich
a. mit verschobener Arbeitszeit:	Fr. 1062.00
b. im Schicht- oder Turnusdienst:	Fr. 2549.00

1.2 für die Arbeit unter ausgeprägten Unannehmlichkeiten^{69 70}

	jährlich
a. Ekel	
Anblick:	Fr. 350.00
Geruch:	Fr. 350.00
Berührung / Absonderung:	Fr. 350.00
b. erhöhter psychischer Stress:	Fr. 350.00
c. erhöhte körperliche Belastung	
Kreislaufstress:	Fr. 350.00
Zwangshaltung:	Fr. 350.00
d. erhebliche Gefahr für Leib und Leben:	Fr. 701.00

1.3 für alle mit der Arbeit im Korpsdienst bei der Rettungsdienst⁷¹ und der Berufsfeuerwehr verbundenen Berufs-Inkonvenienzen^{72 73}

	jährlich
a. anstelle von ordentlichen Pauschalzulagen gemäss Ziff. 1.1 und 1.2	
Pauschalzulage Rettungsdienst ⁷⁴	
alle Personalkategorien im Schicht- und Turnusdienst:	Fr. 5352.00
Kommandoangehörige (ohne Zivilangestellte):	Fr. 1752.00
Pauschalzulage Berufsfeuerwehr	
alle Personalkategorien im Schicht- und Turnusdienst:	Fr. 5352.00
Kommandoangehörige (ohne Zivilangestellte):	Fr. 1752.00

⁶³ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2025-1679 vom 10. Dezember 2025

⁶⁴ Der Basisindex entspricht jenem von Anhang 1 Personalreglement.

⁶⁵ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2019-407 vom 27. März 2019

⁶⁶ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2024-1484 vom 11. Dezember 2024

⁶⁷ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2025-1679 vom 10. Dezember 2025

⁶⁸ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2019-1497 vom 6. November 2019

⁶⁹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2019-407 vom 27. März 2019

⁷⁰ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2025-1679 vom 10. Dezember 2025

⁷¹ Umbenennung gemäss GRB Nr. 2023-1524

⁷² geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2019-1497 vom 6. November 2019

⁷³ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2025-1679 vom 10. Dezember 2025

⁷⁴ Umbenennung gemäss GRB Nr. 2023-1524

Kasernierungszulage Feuerwehr, anstelle von Stunden- und Tageszulagen gemäss Ziff. 2.1: Fr. 7646.00

1.4⁷⁵

2. Individualzulagen⁷⁶

2.1 Stundenzulagen^{77 78}

	je Stunde
a. für Nachtarbeit von 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr:	Fr. 6.43
b. für Samstagsarbeit von 12.00 Uhr bis 20.00 Uhr:	Fr. 6.43
c. für Arbeit an Sonn- und Feiertagen sowie an dienstfreien Tagen von 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr:	Fr. 6.43

Auf den Stundenzulagen wird ein Ferienanteil von 10,6 % bei einem Ferienanspruch von 25 Tagen, von 13,0 % bei 30 Tagen und 15,5 % bei 35 Tagen zusätzlich entrichtet.

2.2 Einsatzzulagen^{79 80}

für folgende bestimmte Arbeiten unter ausserordentlichen Unannehmlichkeiten:

	je Stunde
a. ... ⁸¹	
b. Arbeiten in Höhe von mindestens 10 m ohne Verwendung von Spezialgerüsten, soweit nicht mit Jahrespauschale abgegolten:	Fr. 10.51
c. ... ⁸²	
d. Reinigen/Räumung/Siegelung von stark verschmutzten/verwahrlosten Wohnungen:	Fr. 10.51
e. Öffnen und Kontrollieren von Kehrriechsäcken:	Fr. 10.51
f. Exhumation:	Fr. 14.02
	je Einsatz
g. Einsargung:	Fr. 14.02

2.3 Schlüsseldienstentschädigung^{83 84}

⁷⁵ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2019-407 vom 27. März 2019
⁷⁶ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2024-1484 vom 11. Dezember 2024
⁷⁷ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2019-1497 vom 6. November 2019
⁷⁸ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2025-1679 vom 10. Dezember 2025
⁷⁹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2019-407 vom 27. März 2019
⁸⁰ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2025-1679 vom 10. Dezember 2025
⁸¹ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1399/2014 vom 15. Oktober 2014
⁸² aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1399/2014 vom 15. Oktober 2014
⁸³ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2019-407 vom 27. März 2019
⁸⁴ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2025-1679 vom 10. Dezember 2025

- | | | |
|----|---|------------|
| a. | für Öffnen oder Schliessen, mit je einem
Anlagenkontrollrundgang | je Einsatz |
| | von 20.00 Uhr bis 22.30 Uhr Werktags und ganzer
Samstag bei Arbeitsweg bis zu 1 Kilometer: | Fr. 44.55 |
| | von 20.00 Uhr bis 22.30 Uhr Werktags und ganzer
Samstag bei Arbeitsweg weiter als 1 Kilometer: | Fr. 59.37 |
| | von 22.31 Uhr bis 06.00 Uhr Werktags und ganzer
Sonntag bei Arbeitsweg bis zu 1 Kilometer: | Fr. 57.24 |
| | von 22.31 Uhr bis 06.00 Uhr Werktags und ganzer
Sonntag bei Arbeitsweg weiter als 1 Kilometer: | Fr. 72.11 |
| b. | ... ⁸⁵ | |
| c. | ... ⁸⁶ | |
| d. | ... ⁸⁷ | |
| e. | ... ⁸⁸ | |

3. Zeitgutschriften

Nachtzeitgutschrift

für Nacharbeit von 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr: 20 Prozent

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

4. Wegentschädigung für dezentrale Arbeitsorte ⁸⁹

jährliche Wegentschädigung

Kanalnetzbetrieb Neubrück	Fr. 540.00
---------------------------	------------

ausgenommene Wohnorte: Aaregg (3004), Bremgarten,
Felsenau (3004), Herrenschwanden, Neubrück,
Niederlindach, Stuckishaus, Tiefenau (3004)

... ⁹⁰

⁸⁵ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2019-407 vom 27. März 2019

⁸⁶ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2019-407 vom 27. März 2019

⁸⁷ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2019-407 vom 27. März 2019

⁸⁸ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2019-407 vom 27. März 2019

⁸⁹ neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1697/2015 vom 11. November 2015

⁹⁰ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2024-743 vom 26. Juni 2024

Anhang 6⁹¹**Abgeltungsansätze für den Pikettdienst ⁹² (Art. 46 PVO)****1. Stundensatz Pikettdienst^{93 94}**

	Pikettzulage je Stunde	Zeitgutschrift in Minuten
Präsenzdienst		
- an Arbeitstagen	Fr. 2.12	2
- an arbeitsfreien Tagen	Fr. 4.25	4
Bereitschaftsdienst		
- an Arbeitstagen	Fr. 1.59	1
- an arbeitsfreien Tagen	Fr. 3.19	2

2. Abgeltung der übrigen Bereitschaftsformen^{95 96}

Abgeltung für Sonderdienstbereitschaft	
- an Arbeitstagen, je Tag Bereitschaft:	Fr. 16.46
- an arbeitsfreien Tagen, je Tag Bereitschaft	Fr. 49.38

Abgeltung für Winterdienstbereitschaft	
- für die Wintersaison (ab 10 vollen Bereitschaftswochen)	Fr. 658.44
- für die halbe Wintersaison (bis und mit 9 vollen Bereitschaftswochen)	Fr. 329.22
- zusätzlich für jede volle Bereitschaftswoche gemäss Einteilung	Fr. 42.48

Eine volle Bereitschaftswoche umfasst die Bereitschaft an 7 Tagen pro Woche.

⁹¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2025-1679 vom 10. Dezember 2025

⁹² Der Basisindex entspricht jenem von Anhang 1 Personalreglement.

⁹³ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2019-407 vom 27. März 2019

⁹⁴ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2025-1679 vom 10. Dezember 2025

⁹⁵ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2019-407 vom 27. März 2019

⁹⁶ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2025-1679 vom 10. Dezember 2025

Anhang 7⁹⁷**Spezielle Funktionszulagen⁹⁸ (Art. 49 Abs. 4 PVO)**

Zulage für die Betreuung von Lehrschwimmbecken durch hauptamtliche Hauswartinnen und Hauswarte: ⁹⁹	pro Jahr	Fr. 3159.00
Zulage für Spezialistinnen und Spezialisten Medizin Rettungsdienst ¹⁰⁰⁻¹⁰¹ :	pro Jahr	Fr. 319.00
Tauchzulage Rettungsdienst ¹⁰² :	pro Jahr	Fr. 319.00
Zulage für Angehörige TME (taktisch medizinisches Element) Rettungsdienst ¹⁰³ :	pro Jahr	Fr. 319.00
Zulage für Angehörige TFE (taktisches Feuerwehrelement) Berufsfeuerwehr:	pro Jahr	Fr. 319.00
Zulage für Rettungsspezialistinnen und Rettungsspezialisten Helikopter Berufsfeuerwehr:	pro Jahr	Fr. 319.00
Zulage für das Führen von Spezialfahrzeugen (Hakenfahrzeuge, Ökomobil):	pro Tag	Fr. 10.62
Zulage für das Führen von Reinigungsfahrzeugen, sofern nicht mit der Stelleneinreihung abgegolten:	pro Stunde	Fr. 1.17
Zulage für die (chemisch-biologische) Unkraut- und Neophytenbekämpfung sowie für das Sprühen von Pflanzenschutzmitteln:	pro Stunde	Fr. 1.12

⁹⁷ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2025-1679 vom 10. Dezember 2025

⁹⁸ Der Basisindex entspricht jenem von Anhang 1 Personalreglement.

⁹⁹ neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2019-407 vom 27. März 2019

¹⁰⁰ Umbenennung gemäss GRB Nr. 2023-1524

¹⁰¹ neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1839/2016 vom 14. Dezember 2016

¹⁰² Umbenennung gemäss GRB Nr. 2023-1524

¹⁰³ Umbenennung gemäss GRB Nr. 2023-1524

Anhang 8**Prämienplan für Verbesserungsvorschläge (Art. 59 PVO)****1. Vorschläge mit errechenbarem Nutzen**

Prämie = bis 20 Prozent der jährlichen Nettoeinsparung

Minimalprämie = Fr. 100.00

Bemessungskriterien:

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

2. Vorschläge ohne errechenbaren Nutzen

wertvoller Vorschlag Fr. 250.00

besonders wertvoller Vorschlag Fr. 500.00

herausragender Vorschlag Fr. 1000.00

3. Anerkennungsprämien

Prämie = Fr. 100.00 bis Fr. 500.00

Anhang 9¹⁰⁴**Kostenersatz****I Allgemeiner Kostenersatz (Art. 61–66)****1. Fahrkostenersatz (Art. 62–66)****1.1 Fahrkostenersatz für den dienstlichen Einsatz von Privatfahrzeugen ¹⁰⁵
(Art. 62 PVO)**

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

1.2 ... ¹⁰⁶**1.3¹⁰⁷ Wegkostenersatz für Piketteinsätze (Art. 44 Abs. 4 PVO)**

- Wegkostenersatz bei Piketteinsätzen gemäss Artikel 44 PVO
je anspruchsberechtigte Fahrt: Fr. 5.25

2. Kostenersatz für auswärtige Verpflegung (Art. 67 PVO)¹⁰⁸

Kostenersatz für

- Frühstück, mit Beleg bis: Fr. 9.00
- Frühstück, ohne Beleg pauschal: Fr. 5.00
- Hauptmahlzeit (extern), mit Beleg bis: Fr. 28.00
- Hauptmahlzeit (extern), ohne Beleg pauschal Fr. 15.00
- Hauptmahlzeit (bei betriebseigener Verpflegungsmöglichkeit in Cafeteria, Kantine, Personalrestaurant), pauschal Fr. 15.00

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

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

II Spezieller Kostenersatz**1. Pauschaler Fahrkostenersatz (Art. 61 PVO)¹⁰⁹**

jährlich

... ¹¹⁰**Direktion für Sicherheit, Umwelt und Energie¹¹¹**

Kommandant/in Berufsfeuerwehr Fr. 5000.00 ¹¹²

¹⁰⁴ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2023-841 vom 5. Juli 2023¹⁰⁵ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008¹⁰⁶ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1697/2015 vom 11. November 2015¹⁰⁷ neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1590/2012 vom 31. Oktober 2012¹⁰⁸ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1590/2012 vom 31. Oktober 2012¹⁰⁹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1579/2005 vom 7. Dezember 2005¹¹⁰ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008¹¹¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1031/2007 vom 27. Juni 2007¹¹² geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

... ¹¹³

Direktion für Finanzen, Personal und Informatik

Verwalter/in Rebhut Neuenstadt

Fr. 2500.00

2. Pauschaler Auslagenersatz (Art. 61 PVO)¹¹⁴

jährlich

Präsidialdirektion

Repräsentationsentschädigung Stadtschreiber/in

Fr. 3000.00

... ¹¹⁵

Direktion für Finanzen, Personal und Informatik¹¹⁶

monatlich

Entschädigung für die Betreuung der Informatiksysteme
ausserhalb der Arbeitszeit

(mindestens 4 Einsätze pro Monat)

- Entschädigung Arbeitszeit

Fr. 120.00

(als Lohnbestandteil):

- Entschädigung Infrastrukturkosten

(Pauschalspesen):

Fr. 20.00

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

... ¹¹⁷

Kostenbeitrag höchstens alle zwei Jahre an die von der
Abteilungsleitung bewilligte Anschaffung von IT-Geräten für die
regelmässige dienstliche Verwendung der städtischen IT-
Infrastruktur ¹¹⁸.

Die Höhe des Kostenbeitrags richtet sich nach dem Kaufbeleg und
ist begrenzt auf ¹¹⁹:

Fr. 400.00

Die Geräte müssen dem von Informatik Stadt Bern¹²⁰ festgelegten
und unterstützten Gerätesortiment entsprechen.

¹¹³ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1228/2010 vom 18. August 2010

¹¹⁴ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1590/2012 vom 31. Oktober 2012

¹¹⁵ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

¹¹⁶ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1590/2012 vom 31. Oktober 2012

¹¹⁷ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

¹¹⁸ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1697/2015 vom 11. November 2015

¹¹⁹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1697/2015 vom 11. November 2015

¹²⁰ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2023-841 vom 5. Juli 2023

Anhang 10¹²¹**Entgelt für besondere städtische Leistungen (Art. 70–80 PVO)****1. Entgelt für Naturalverpflegung (Art. 70 PVO)****1.1¹²² Tagesentgelt**

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

1.2 Reduziertes Tagesentgelt

50 Prozent des Entgelts gemäss Ziff. 1.1:

- Berufsfeuerwehr
- Tagesheime und Kinderkrippen
- Jugendheim
- Tagesschulen

2.

...¹²³

3. Entgelt für die Benützung von Fahrzeugabstellplätzen (Art. 75, 76 PVO)**3.1**

...¹²⁴

3.2 Abstellplätze für Personenwagen

- | | | | |
|---|-----------|-----|--------|
| a. Benützung fest zugeteilter Abstellplätze | | | |
| – in Einstellhallen/Garagen | pro Monat | Fr. | 130.00 |
| – im Freien | pro Monat | Fr. | 80.00 |
| b. Benützung nicht fest zugeteilter Abstellplätze | | | |
| – in Einstellhallen/Garagen | pro Monat | Fr. | 100.00 |
| – im Freien | pro Monat | Fr. | 50.00 |

3.3 Abstellplätze für Motorräder

- | | | | |
|---|---------------|-----|-------|
| a. Benützung fest zugeteilter Abstellplätze | | | |
| – in gedeckten Räumen | pro Monat | Fr. | 30.00 |
| – im Freien | unentgeltlich | | |
| b. Benützung nicht fest zugeteilter Abstellplätze | | | |
| – in gedeckten Räumen | pro Monat | Fr. | 20.00 |

¹²¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2024-743 vom 26. Juni 2024

¹²² geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

¹²³ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2024-743 vom 26. Juni 2024

¹²⁴ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2024-743 vom 26. Juni 2024

- im Freien

unentgeltlich

3.4 Abstellplätze für Fahrräder und Motorfahräder

unentgeltliche Benützung

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

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

¹²⁵ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2024-743 vom 26. Juni 2024

Anhang 11**Abgabe von Schutzmitteln (Art. 82 PVO)****Abgabe von Schutzbrillen mit korrigierter Sehschärfe****1. Grundsatz**

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

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

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

2. Schutzbrillen

- a. Geschlossene Schutzbrillen
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf eine geschlossene Schutzbrille mit korrigierten Gläsern, wenn sie zu mehr als 50 Prozent ihrer Arbeitszeit mit Arbeiten beschäftigt sind, für die gemäss Vorschriften der SUVA geschlossene Schutzbrillen getragen werden müssen ;
- b. Leichte Schutzbrillen mit Seitenschutz
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf eine leichte Schutzbrille mit korrigierten Gläsern, wenn sie
 - häufig Arbeiten ausführen, bei denen gemäss Vorschriften der SUVA eine leichte Schutzbrille getragen werden muss;
 - zu weniger als 50 Prozent ihrer Arbeitszeit mit Arbeiten beschäftigt sind, für die gemäss Vorschriften der SUVA eine geschlossene Schutzbrille getragen werden muss. Die geschlossene Schutzbrille ist über der leichten Schutzbrille zu tragen.

3. Schutzmaskenbrillen

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

4. Verfahren bei Erstanschaffung

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

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

5. Verfahren bei Reparatur/Ersatz

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

Anhang 12¹²⁶**Beiträge an Personalveranstaltungen und Aufmerksamkeiten
(Art. 85 PVO)**

- Jahresbeitrag Personalveranstaltungen je Person	Fr. 150.00 ¹²⁷
- Beitrag an Aufmerksamkeit bei Eintritt und Dienstjubiläum ¹²⁸	Fr. 50.00
- Beitrag an Aufmerksamkeit bei Pensionierung	Fr. 150.00
- Beitrag für Aufmerksamkeiten in besonderen Fällen	Fr. 50.00

¹²⁶ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2024-743 vom 26. Juni 2024

¹²⁷ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2017-1628 vom 6. Dezember 2017

¹²⁸ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2024-743 vom 26. Juni 2024

Anhang 13

Verschiedene Sozialleistungen und -Abzüge

1. Kostenbeteiligung an der Lohnfortzahlung
(Art. 90 PVO)

Kostenbeteiligung an der Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung infolge von Unfall und Krankheit

4 Promille des AHV-pflichtigen Lohns

2. Prämienanteil an der Versicherung gegen Nicht-Berufsunfälle
(Art. 163 PVO)

Prämienanteil Männer und Frauen 8 Promille ¹²⁹ des AHV-pflichtigen Lohns ¹³⁰

3. Höhe des Sterbegeldes
(Art. 96 PVO)

Die Höhe des Sterbegeldes beträgt Fr. 8000.–

¹²⁹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2080/2009 vom 9. Dezember 2009

¹³⁰ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1031/2007 vom 27. Juni 2007

Anhang 14¹³¹

¹³²

...

¹³¹ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2022-1404 vom 21. Dezember 2022
¹³² geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1532/2004 vom 13. Oktober 2004

Anhang 15¹³³**Stellen mit Einschränkungen des Streikrechts****Parlamentsdienste¹³⁴**

- Leitung Parlamentsdienste¹³⁵, soweit es zur Aufrechterhaltung der Funktionen gemäss Artikel 38 Absatz 1 Buchstabe a und d des Geschäftsreglements des Stadtrats von Bern notwendig ist.
- Ratsweibel/in, soweit die Anwesenheit für Versände und an SR-Sitzungen erforderlich ist.

Stadtkanzlei

- Stadtschreiber/in, soweit es zur Aufrechterhaltung der Funktionen gemäss Artikel 122 Absatz 1 Buchstabe a und d GO notwendig ist.
- Vizestadtschreiber/in, soweit es zur Aufrechterhaltung der Funktionen gemäss Artikel 122 Absatz 1 Buchstabe a und d GO notwendig ist.
- Mitarbeitende, soweit sie zur Sicherstellung von Abstimmungen und Wahlen gemäss Artikel 122 Absatz 1 Buchstabe a GO und für die Durchführung von eidgenössischen und kantonalen Wahlen benötigt werden.
- ...¹³⁶

Allgemein

Generalsekretär/in

Direktion für Sicherheit, Umwelt und Energie¹³⁷

Mitarbeitende folgender Dienststellen:

- Berufsfeuerwehr
- Zivilschutz
- Sanitätspolizei
- ...¹³⁸
- Polizeiinspektorat (Mitarbeitende der Gewerbepolizei, der Fremdenpolizei und des Bestattungsamts)

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

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

Direktion für Bildung, Soziales und Sport¹³⁹

Mitarbeitende folgender Dienststellen:

- ...¹⁴⁰
- Stationäre Jugendeinrichtungen (Heime, Wohngruppen), die für die Minimalbetreuung von anvertrauten Personen benötigt werden;
- Leitung Gesundheitsdienst, soweit sie während der Schulzeit für die Anordnung

¹³³ geändert gemäss Gemeindebeschluss vom 9. Februar 2025

¹³⁴ geändert gemäss Gemeindebeschluss vom 9. Februar 2025

¹³⁵ geändert gemäss Gemeindebeschluss vom 9. Februar 2025

¹³⁶ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 0136/2011 vom 2. Februar 2011

¹³⁷ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2036/2004 vom 15. Dezember 2004

¹³⁸ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1031/2007 vom 27. Juni 2007

¹³⁹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2036/2004 vom 15. Dezember 2004

¹⁴⁰ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2024-743 vom 26. Juni 2024

epidemiologischer Massnahmen benötigt wird.

Direktion für Tiefbau, Verkehr und Stadtgrün ¹⁴¹

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

Direktion für Finanzen, Personal und Informatik

Mitarbeitende von Informatik Stadt Bern¹⁴², die für die Aufrechterhaltung des Betriebs der minimal notwendigen Funktionen (Kommunikationsnetz, Zugriff Einwohnerdatenbank, elektronische Post) benötigt werden.

¹⁴¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2036/2004 vom 15. Dezember 2004

¹⁴² geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 2023-841 vom 5. Juli 2023