



Finanzdirektion
Personalamt

Münstergasse 45
3011 Bern
+41 31 633 43 36
info.pa@be.ch
www.be.ch/personal

Weisung

Richtpositionsumschreibung zur Personalverordnung Beschreibungen nach neuer Systematik

vom 1. Januar 2023

Stand vom 1. Januar 2023

Die Richtpositionsumschreibung (RPU) definiert gestützt auf Art. 35 der Personalverordnung (PV; BSG 153.011.1) die im Anhang 1 der PV aufgeführten Funktionen. Das Personalamt erlässt die RPU in Zusammenarbeit mit den Direktionen, der Staatskanzlei und der Justizleitung.

Bern, 1. Januar 2023

Personalamt des Kantons Bern
Der Amtsleiter: André Matthey

Inhaltsverzeichnis

A	Allgemeines.....	3
1.	Grundlagen und Vorgehen.....	3
2.	Ermittlung der zutreffenden Richtposition	3
3.	Aufbau der Richtpositionsumschreibungen	5
B	Richtpositionen / Funktionen	9
1.	Führungsfunktionen	9
2.	Allgemein-administrative Funktionen, Fachbearbeitung und wissenschaftliche Arbeit.....	11
3.	Finanzen und Controlling.....	12
4.	Lehrpersonen, Beratung und Führung INFORAMA	12
C	Richtpositionen / Beschreibungen	13
1.	Einreihungsplan Führungsfunktionen	13
2.	Einreihungsplan allgemein-administrative Funktionen, Fachbearbeitung und wissenschaftliche Arbeit.....	27
3.	Einreihungsplan Finanzen und Controlling.....	42
4.	Einreihungsplan Lehrpersonen, Beratung und Führung INFORAMA	54

Richtpositionsumschreibungen zur Personalverordnung

A Allgemeines

Die Richtpositionsumschreibungen zur Personalverordnung (RPU) sind eine Weisung des Personalamtes, die in Zusammenarbeit mit den Direktionen, der Staatskanzlei und der Justizleitung erarbeitet und aktualisiert wird. Mit den RPU werden in einer kurzen, generalisierten Form die Aufgaben, Anforderungen und Belastungen der im Anhang 1 Personalverordnung vom 18. Mai 2005 (PV; BSG 153.011.1) aufgeführten Funktionen beschrieben. Die RPU dienen den Anstellungsbehörden und den Personaldiensten als Instrument für die Einreihung von Stellen. Dabei sind zusätzlich die Position der Stelle in der Organisation und der Quervergleich mit anderen Stellen zu berücksichtigen. In einem beschränkten Umfang erlauben die RPU auch den Mitarbeitenden, die Einreihung ihrer Stelle einzuordnen.

Art. 35 *Richtpositionsumschreibung*

1 Die Richtpositionsumschreibung (RPU) definiert die im Anhang 1 aufgeführten Funktionen.

2 Das Personalamt erlässt die RPU in Zusammenarbeit mit den Direktionen, der Staatskanzlei und der Justizleitung und aktualisiert sie nach Bedarf.

1. Grundlagen und Vorgehen

In den Ziffern 2 und 3 werden die Grundsätze für die Anwendung und der Aufbau der Richtpositionsumschreibungen beschrieben. Ab Kapitel C sind die Beschreibungen zu den verschiedenen Richtpositionen dargestellt. Die Richtpositionen sind in einem sogenannten Einreihungsplan abgebildet. Dieser ist der jeweiligen Richtpositionskette vorangestellt.

2. Ermittlung der zutreffenden Richtposition

2.1 Vorgehen

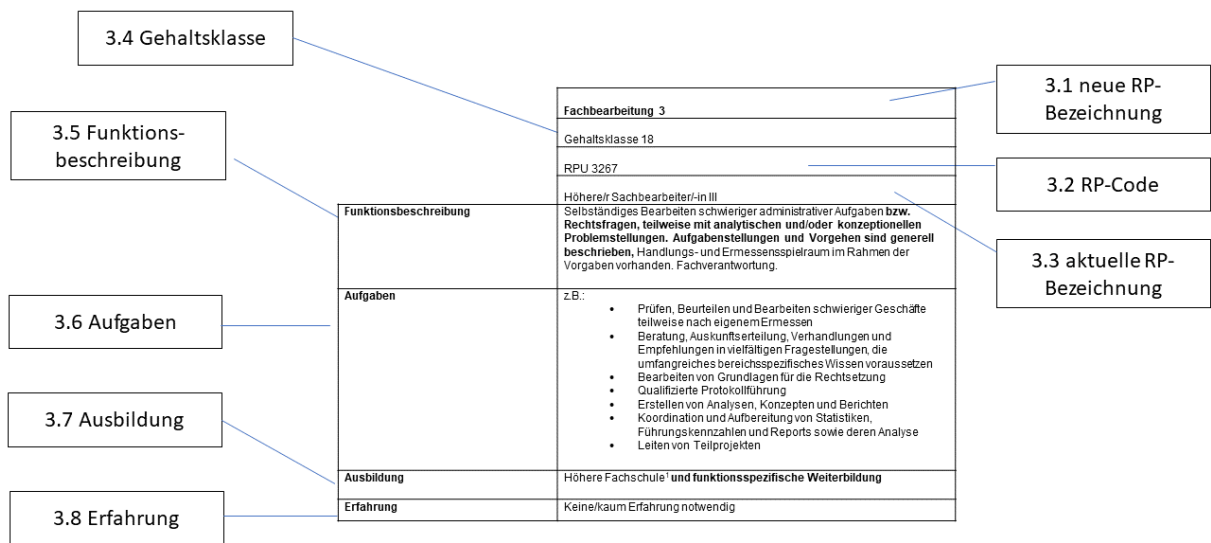
- a. Wahl der Richtpositionskette (z. B. allgemein-administrative Funktionen, Fachbearbeitung und wissenschaftliche Arbeit oder Führungsfunktionen).
- b. Innerhalb der Richtpositionskette wird, beginnend mit der tiefsten Richtposition, diejenige ausgewählt, bei der festgestellt werden kann, dass die Anforderungen und Belastungen der einzureihenden Stelle diejenigen der tiefer liegenden Richtposition erstens überschreiten und zweitens diejenigen der nächst höheren nicht erreichen.
- c. Falls die in der Richtposition beschriebenen Kriterien die einzureihende Stelle nicht treffend abbilden, können zur vertieften Prüfung zusätzlich Quervergleiche vorgenommen werden. Dazu werden erstens vergleichbare Richtpositionsketten ermittelt. Innerhalb dieser Vergleichs-Richtpositionsketten wird zweitens festgestellt, welchen Gehaltsklassen ein vergleichbar anforderungsreiches Funktionsprofil zugeordnet ist.

2.2. Allgemeine Einreichungsregeln

- a. Die Funktion muss die Kriterien der ausgewählten Richtposition fachlich und niveaumässig erfüllen. Zusätzlich muss sie auch die Kriterien der tiefer eingereihten Richtposition mindestens niveaumässig erfüllen oder überschreiten. Aus diesem Grund muss bei der Suche der zutreffenden Richtposition mit der am tiefsten eingereihten Richtposition der Richtpositionskette begonnen werden.
- b. Die Kriterien der Richtposition, insbesondere die Kriterien «Funktionsbeschreibung» und «Aufgaben», müssen durch den ständigen Arbeitsauftrag abgedeckt werden. Einmalige oder sporadische Nebenaufgaben sind nicht zu beachten.
- c. Im Ausnahmefall kann eine Funktion alle Kriterien einer Richtposition klar überschreiten und die höherwertige dennoch nicht ganz vollständig abdecken (sondern bspw. nur zu ca. 80 Prozent). Werden in diesem Fall zusätzliche Aufgaben wahrgenommen, welche die Richtposition nicht erfasst, so kann geprüft werden, ob diese zusätzlichen Aufgaben äquivalent zu den Kriterien in der Richtposition sind. Ein Beispiel: Die Richtposition enthält die Kriterien "Fachwissenschaftliche Publikationen". In der fraglichen Funktion sind jedoch keine "Fachwissenschaftlichen Publikationen" zu verfassen. Dafür werden regelmässig anspruchsvolle Schulungen durchgeführt. In diesem Fall kann das Kriterium ersatzweise als erfüllt betrachtet werden. Die ersatzweise abgedeckten Kriterien sollen aber nicht mehr als 20 Prozent aller erforderlichen Kriterien ausmachen.
- d. Niveaumässig wird ein Kriterium nicht erfüllt, wenn dieses zwar formal abgedeckt ist, die entsprechenden Aufgaben aber nur einen bescheidenen Umfang ausmachen. Auch ist bei der Prüfung, ob eine Funktion ein Kriterium erfüllt, neben dem Niveau auch die zeitliche Häufigkeit in Betracht zu ziehen. Beispiel: Die Leitung eines sehr kleinen Projekts erfüllt noch nicht das Kriterium Projektleitung. Dies gilt auch für den Fall, dass die Projektleitung nur einen kleinen Teil des Aufgabengebiets ausmacht.

Neben den Richtpositionsumschreibungen sind bei der Festlegung der Einreichung einer Stelle auch die Position der Stelle in der Organisation oder der Quervergleich mit anderen Stellen der Einheit einzubeziehen.

3. Aufbau der Richtpositionsumschreibungen



3.1 Neue Bezeichnung der Richtpositionen

Die Bezeichnung ist die Benennung der entsprechenden Richtposition. Die Benennungen sind geschlechtsneutral gehalten. Sie stimmen in der Regel nicht mit der Stellenbezeichnung der individuellen Stellenbeschreibungen überein. Die Stellenbeschreibung enthält einen Verweis auf die zugeordnete Richtposition.

Beispiel: Richtposition = Administrative Sachbearbeitung 1, Stellenbezeichnung in Stellenbeschreibung = Mitarbeiterin Rechnungswesen.

3.2 Aktueller Richtpositions-Code

4-stelliger Code der aktuellen Richtposition (z. T. mehrere, vgl. 3.3). Künftig wird hier der neue Code aufgeführt.

3.3 Aktuelle Bezeichnung gemäss Richtpositionsumschreibung

Aktuelle Richtposition, welche abgelöst wird. In gewissen Fällen werden mehrere Richtpositionen in der neuen Richtposition zusammengefasst.

3.4 Gehaltsklasse

Gehaltsklasse, die der jeweiligen Richtposition zugewiesen ist.

3.5 Funktionsbeschreibung

Die Funktionsbeschreibung ist eine generalisierte Beschreibung der Richtposition. Ziele, Aufgaben, Verantwortung, Kompetenzen sowie Beziehungen zu anderen Funktionen werden in einer allgemeinen und neutralen Form beschrieben, welche sich nicht auf eine konkrete Stelle oder Funktion bezieht, sondern in der Regel mehrere vergleichbare Profile abbildet. In der Regel wird jede zweite Richtposition ausführlich und nach einheitlichen Kriterien beschrieben. Dazwischenliegende Gehaltsklassen nehmen Bezug auf die Unterschiede und Abgrenzungskriterien zur jeweils vorangehenden Richtposition.

3.6 Aufgaben

In dieser Zeile werden charakteristische Tätigkeiten der Richtposition bzw. einzelne, der Richtposition zugeordnete konkrete Aufgaben beispielhaft aufgelistet. Dies soll vor allem für die Zuordnung der konkreten Funktionen behilflich sein. Die Liste beruht auf einer möglichst repräsentativen Auswahl und ist kein abschliessender Tätigkeitskatalog. Insbesondere kann aufgrund einer einzeln herangezogenen Tätigkeit kein Anspruch auf die Einreihung in die entsprechende Richtposition abgeleitet werden.

3.7 Ausbildung

In der Regel wird für jede Richtposition ein typischer Ausbildungsweg beschrieben. Zusammen mit der verlangten Erfahrung ergibt sich das für die Übernahme einer entsprechenden Richtposition mindestens erforderliche Anforderungsprofil bei Stellenantritt. Eine «Überqualifikation» begründet keinen Anspruch auf eine höhere Einreihung. In Fällen, in denen eine Ausbildung zwingend ist, wird diese auch zwingend vorausgesetzt (z. B. Ärztin/Arzt oder Juristin/Jurist). In den meisten Fällen sind aber auch abweichende Ausbildungswege möglich. Ob die alternativen Ausbildungswege gleichwertig und für die Ausübung der Stellen ausreichend sind, hat die Anstellungsbehörde zu beurteilen. Als Grundsatz gilt, dass die Gleichwertigkeit einer tieferen Ausbildung durch längere Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion/Tätigkeit und/oder durch funktionspezifische Weiterbildung erreicht werden kann. Umgekehrt kann eine höhere Ausbildung dazu führen, dass die verlangte Berufserfahrung verkürzt werden kann. Im Fall eines alternativen Ausbildungsprofils ist zu beachten, dass die als Kompensation zum höheren Berufsabschluss geforderte Berufserfahrung bei der Festlegung der Gehaltseinstufung nicht berücksichtigt wird (Gleichstellung von der für die Richtposition geforderte Ausbildung und dem alternativen Ausbildungsprofil).

Beispiele für mögliche alternative Ausbildungsprofile zu den Grundausbildungen

Typisches Anforderungsprofil (notwendig bei Stellenantritt)

Mögliches alternatives Anforderungsprofil

Berufliche Grundbildung mit eidg. Berufsattest EBA

Keine Ausbildung, mindestens 3 Jahre Berufserfahrung je nach Aufgabengebiet/Funktion oder Fähigkeitszeugnis in einem anderen Fachgebiet

Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ

Berufliche Grundbildung mit eidg. Berufsattest oder Fähigkeitszeugnis in einem anderen Fachgebiet und rund 2 Jahre Berufserfahrung

Fachausweis (Berufsprüfung)

Berufliche Grundbildung mit allgemeiner Weiterbildung, z. B. Berufsmaturität, und rund 4 Jahre Berufserfahrung je nach Aufgabengebiet/Funktion

Höhere Fachschule HF

Berufliche Grundbildung mit funktionspezifischer Weiterbildung und rund 5 Jahre Berufserfahrung je nach Aufgabengebiet/Funktion

Bachelor

Berufliche Grundbildung mit funktionspezifischer Weiterbildung (z. B. Fachausweis oder höhere Fachschule) und rund 3 bis 4 Jahre Berufserfahrung je nach Aufgabengebiet/Funktion

Konsekutiver Master

Bachelor und rund 3 Jahre funktionspezifische Berufserfahrung
oder
Berufliche Grundbildung mit funktionspezifischer Weiterbildung (z. B. Berufsprüfung, höhere Fachprüfung oder höhere Fachschule) und mehr als 6 Jahre Berufserfahrung je nach Aufgabengebiet /Funktion

Konsekutiver Master plus Fachtitel

Konsekutiver Master oder obenstehende Äquivalenz plus Spezialkenntnisse auf einem Gebiet im Umfang von mind. 60 ECTS-Punkten, z. B. Eidg. anerkannter «Master of Advanced Studies» MAS («Eidg. anerkannter Weiterbildungsmaster») oder «Executive Master of Business Administration» (EMBA)*

* In der Regel entspricht ein MAS zwei sog. DAS («Diploma of Advanced Studies») im Umfang von ca. 30-40 ECTS-Punkten oder mehreren, aufbauenden CAS («Certificate of Advanced Studies») im Umfang von je ca. 15 ECTS-Punkten.

Definitionen zu den Weiterbildungen

Mit Weiterbildung wird eine Erweiterung von Kenntnissen bzw. Fähigkeiten angestrebt. Unter Weiterbildung werden hier keine Bildungsmassnahmen zum Erhalt der Funktionsfähigkeit und des «à jour»-Bleibens verstanden.

Allgemeine Weiterbildung/Kurse

Nicht direkt funktionsbezogene, allgemeine Weiterbildungen im Umfang von wenigen Tagen.

Funktionsspezifische Weiterbildung

In der Regel funktionsbezogene Weiterbildungen mit Lehrgangcharakter (mindestens ein CAS im Umfang von ca. 15 ECTS-Punkten).

3.8 Erfahrung

Zusammen mit der Ausbildung bildet die relevante Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion die zur Übernahme einer Richtposition erforderliche Minimalvoraussetzung bei Stellenantritt. Die notwendige relevante Berufserfahrung bemisst sich nach absolvierter Ausbildung (oder zusätzlich zu den obenstehenden «möglichen alternativen Anforderungsprofilen») und wird wie folgt klassifiziert:

Keine/kaum Erfahrung notwendig	0 bis 1 Jahr
Wenig Erfahrung (mindestens 1 Jahr)	1 bis 3 Jahre
Mehrjährige Erfahrung	3 bis 5 Jahre
Langjährige Erfahrung	mehr als 5 Jahre

3.9 Richtpositionsketten

Funktionen aus dem gleichen Bereich werden in einer Richtpositionskette zusammengefasst («Job Family»). In jeder Richtpositionskette werden in einem Einreihungsplan die Einreihungsmöglichkeiten dargestellt. Teilweise sind noch zusätzliche, spezifische Bemerkungen vorangestellt.

B Richtpositionen / Funktionen

Die grau markierten Richtpositionen sind im Kapitel C detailliert beschrieben.

1. Führungsfunktionen

GK	Richtposition	RPU-Code
13	Teamleitung 1	3407
14	Teamleitung 2	3385
15	Teamleitung 3	3360
16	Teamleitung 4	3325
17	Teamleitung 5	3294
18	Teamleitung 6	3261
19	Bereichsleitung 1	3236
20	Bereichsleitung 2	3209
21	Bereichsleitung 3	3181
22	Bereichsleitung 4	3151
23	Bereichsleitung 5	3120
23	Dienststellenleitung eines Betriebs- und Konkursamts	3127
24	Abteilungsleitung 1	3104
25	Abteilungsleitung 2	3089
25	Gesamtleiterin/Gesamtleiter Schulheim	3118
25	stellvertretende Regierungsstatthalterin/ stellvertretender Regierungsstatthalter	3709
25	Vorsteherin/Vorsteher der Kantonalen Fachstelle für die Gleichstellung von Frauen und Männern	3116
26	Abteilungsleitung 3	3070
26	Beauftragte/Beauftragter für kirchliche und religiöse Angelegenheiten	3106
26	Gesamtleiterin/Gesamtleiter Pädagogisches Zentrum für Hören und Sprache Münchenbuchsee	3101
26	Geschäftsleiterin/Geschäftsleiter Grundbuchverwaltung	3707
26	Leitung Recht Direktion 1	3076
26	Vorsteherin/Vorsteher eines regionalen Betriebs- und Konkursamts	3102
27	Abteilungsleitung 4	3053
27	Beauftragte/Beauftragter für Datenschutz	3705
27	Finanzplanerin/Finanzplaner	3575
27	Leitung Recht Direktion 2	3057
27	Leiterin/Leiter Ressourcen Direktion	3058
27	Staatsarchivarin/Staatsarchivar	3078
27	Vorsteherin/Vorsteher Amt für Geoinformation	3088
28	Generalsekretärin/Generalsekretär Universität	3712
28	Kantonsapothekerin/Kantonsapotheker	3050
28	Leitung Recht Direktion 3	3029
28	Präsidentin/Präsident KESB	3710
28	Regierungsstatthalterin/Regierungsstatthalter	3060
28	stellvertretende Generalsekretärin/stellvertretender Generalsekretär	3031
28	Vizestaatsschreiberin/Vizestaatsschreiber	3033
28	Vorsteherin/Vorsteher des Amts für Arbeitslosenversicherung	3617

28	Vorsteherin/Vorsteher des Amtes für Bevölkerungsdienste	3068
28	Vorsteherin/Vorsteher des Amtes für Bevölkerungsschutz, Sport und Militär	3065
28	Vorsteherin/Vorsteher des Amtes für Gemeinden und Raumordnung	3036
28	Vorsteherin/Vorsteher des Amtes für Hochschulen	3038
28	Vorsteherin/Vorsteher des Amtes für Informatik und Organisation	3086
28	Vorsteherin/Vorsteher des Amtes für Integration und Soziales	3048
28	Vorsteherin/Vorsteher des Amtes für Kindergarten, Volksschule und Beratung	3039
28	Vorsteherin/Vorsteher des Amtes für Kommunikation	3081
28	Vorsteherin/Vorsteher des Amtes für Kultur	3082
28	Vorsteherin/Vorsteher des Amtes für öffentlichen Verkehr	3042
28	Vorsteherin/Vorsteher des Amtes für Sozialversicherungen	3044
28	Vorsteherin/Vorsteher des Amtes für Umwelt und Energie	3069
28	Vorsteherin/Vorsteher des Amtes für Veterinärwesen	3638
28	Vorsteherin/Vorsteher des Amtes für Wald und Naturgefahren	3518
28	Vorsteherin/Vorsteher des Amtes für Wirtschaft	3618
28	Vorsteherin/Vorsteher des Amtes für zentrale Dienste der Bildungs- und Kulturdirektion	3545
28	Vorsteherin/Vorsteher der Finanzverwaltung	3019
28	Vorsteherin/Vorsteher des Gesundheitsamtes	3043
28	Vorsteherin/Vorsteher des Kantonalen Grundbuchamtes	3664
28	Vorsteherin/Vorsteher des Kantonalen Jugendamtes	3049
28	Vorsteherin/Vorsteher des Kantonalen Laboratoriums	3021
28	Vorsteherin/Vorsteher des Mittelschul- und Berufsbildungsamtes	3034
28	Vorsteherin/Vorsteher des Strassenverkehrs- und Schifffahrtsamtes	3025
29	Generalsekretärin/Generalsekretär des Grossen Rates	3087
29	Kantonsärztin/Kantonsarzt	3022
29	Vorsteherin/Vorsteher des Amtes für Grundstücke und Gebäude	3020
29	Vorsteherin/Vorsteher des Amtes für Justizvollzug	3035
29	Vorsteherin/Vorsteher des Amtes für Landwirtschaft und Natur	3040
29	Vorsteherin/Vorsteher des Amtes für Wasser und Abfall	3051
29	Vorsteherin/Vorsteher des Personalamtes	3023
29	Vorsteherin/Vorsteher der Steuerverwaltung	3024
29	Vorsteherin/Vorsteher des Tiefbauamtes	3026
30	Generalsekretärin/Generalsekretär	3011
30	Staatsschreiberin/Staatsschreiber	3002
30	Verwaltungsdirektorin/Verwaltungsdirektor der Universität	3063
30	Vorsteherin/Vorsteher der Finanzkontrolle	3047

2. Allgemein-administrative Funktionen, Fachbearbeitung und wissenschaftliche Arbeit

GK	Richtposition	RPU-Code
1	Administrative Mitarbeit 1	3515
3	Administrative Mitarbeit 2	3509
5	Administrative Mitarbeit 3	3501
6	Administrative Mitarbeit 4	3497
7	Administrative Mitarbeit 5	3495
8	Administrative Assistenz 1	3485
9	Administrative Assistenz 2	3481
10	Administrative Assistenz 3	3468
11	Administrative Assistenz 4	3457
12	Administrative Sachbearbeitung 1	3438
13	Administrative Sachbearbeitung 2	3418
14	Administrative Sachbearbeitung 3	3394
15	Administrative Sachbearbeitung 4	3367
16	Administrative Fachbearbeitung 1	3345
17	Administrative Fachbearbeitung 2	3302
18	Administrative Fachbearbeitung 3	3267
19	Administrative Fachbearbeitung 4	3239
20	Administrative Fachbearbeitung 5	3213
21	Wissenschaftliche Arbeit 1	3199
22	Wissenschaftliche Arbeit 2	3176
23	Grundbuchverwalterin/Grundbuchverwalter	3708
23	Wissenschaftliche Arbeit 3	3149
24	Wissenschaftliche Arbeit 4	3105

3. Finanzen und Controlling

GK	Richtposition	RPU-Code
13	Sachbearbeitung Finanz- und Rechnungswesen 1	3591
14	Sachbearbeitung Finanz- und Rechnungswesen 2	3590
15	Sachbearbeitung Finanz- und Rechnungswesen 3	3589
16	Sachbearbeitung Finanz- und Rechnungswesen 4	3588
17	Sachbearbeitung Finanz- und Rechnungswesen 5	3587
18	Fachbearbeitung Finanz- und Rechnungswesen 1	3586
19	Fachbearbeitung Finanz- und Rechnungswesen 2	3585
19	Leitung Finanz- und Rechnungswesen 1	3583
20	Fachbearbeitung Finanz- und Rechnungswesen 3	3584
20	Controlling 1	3681
20	Leitung Finanz- und Rechnungswesen 2	3582
21	Controlling 2	3593
21	Leitung Finanzen / Controlling 1	3581
22	Controlling 3	3592
22	Leitung Finanzen / Controlling 2	3580
23	Leitung Finanzen / Controlling 3	3579
24	Leitung Finanzen / Controlling 4	3578
25	Leitung Finanzen / Controlling 5	3577
26	Leitung Finanzen / Controlling 6	3576

4. Lehrpersonen, Beratung und Führung INFORAMA

GK	Richtposition	RPU-Code
18	Lehrperson INFORAMA 1b	3667
20	Lehrperson INFORAMA 1a	3668
20	Lehrperson INFORAMA 2b	3669
20	Landwirtschaftliche Beratung INFORAMA 1b	3675
21	Lehrperson INFORAMA 3b	3671
21	Lehrperson INFORAMA 4b	3673
22	Lehrperson INFORAMA 2a	3670
22	Landwirtschaftliche Beratung INFORAMA 1a	3676
23	Lehrperson INFORAMA 3a	3672
23	Lehrperson INFORAMA 4a	3674
23	Teamleitung INFORAMA	3677
24	Ressortleitung INFORAMA	3678
25	Fachbereichsleitung INFORAMA	3679
26	Direktorin/Direktor INFORAMA	3680



C Richtpositionen / Beschreibungen

1. Einreihungsplan Führungsfunktionen

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
Teamleitung																																
Bereichsleitung																																
Abteilungsleitung																																
Amtsleitung																																

Allgemeine Bemerkungen zur Einreihung von Führungsfunktionen

Die Einreihung von Führungsfunktionen bestimmt sich aus der **Komplexität der Führungstätigkeit**. Dies beinhaltet die hierarchische Stellung innerhalb der Verwaltung, die Grösse und Struktur der geführten Einheit, die Komplexität und Heterogenität des verantworteten Aufgabengebiets, den Umfang der Ergebnisverantwortung, die finanzielle Verantwortung, die Gestaltungsmöglichkeiten und Einflussnahme auf die Politik der übergeordneten Organisationseinheit und des Kantons. Zudem sind auch die Anforderungen und der Umfang der **eigenen Sachbearbeitungstätigkeit** einzubeziehen, welche je nach Umfang der Führungsspanne einen beträchtlichen Teil des Aufgabengebiets ausmachen können.

Die Begriffe Mitarbeit, Assistenz, Sachbearbeitung, Fachbearbeitung und wissenschaftliche Arbeit beziehen sich auf die Richtpositionskette «Allgemein-administrative Funktionen, Fachbearbeitung und wissenschaftliche Arbeit».

	Teamleitung 1	Teamleitung 2
	Gehaltsklasse 13	Gehaltsklasse 14
	RPU 3407	RPU 3385
	Gruppenchef/-in III	Gruppenchef/-in II
Funktionsbeschreibung	Leiten eines Teams mit verschiedenen allgemeinen, einfachen Aufgaben auf Stufe Mitarbeit oder Assistenz.	Im Vergleich zu GK 13 leiten eines grösseren Teams mit Aufgaben vermehrt auf Stufe Assistenz . Oder Leitung eines kleinen Teams mit Sachaufgaben .
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Ausführen der zugeteilten Aufgaben aus einem eng begrenzten homogenen Sachgebiet – Eigene Mitarbeit im Sachbereich 	<ul style="list-style-type: none"> – Im Vergleich zu GK 13 anspruchsvollere/schwierigere Aufgaben
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ¹ – Grundlagen Führungsausbildung 	<ul style="list-style-type: none"> – Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ¹ – Grundlagen Führungsausbildung
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Abschnitt A, Ziffer 3.7)

	Teamleitung 3	Teamleitung 4
	Gehaltsklasse 15	Gehaltsklasse 16
	RPU 3360	RPU 3325
	Gruppenchef/-in I	Dienstchef/-in V
Funktionsbeschreibung	<p>Leitung eines kleinen Teams, das verschiedene allgemeine, z.T. auch anspruchsvolle Sachaufgaben bearbeitet.</p> <p>Oder</p> <p>Leitung eines mittelgrossen Teams, das verschiedene Aufgaben auf Stufe Assistenz oder Sachbearbeitung erledigt.</p> <p>Wahrnehmen von vorwiegend ausführenden Tätigkeiten nach generellen Richtlinien.</p>	<p>Im Vergleich zu GK 15 leiten eines grösseren Teams.</p>
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Ausführen von Aufgaben in einem homogenen Sachgebiet und Erledigung von Spezialfällen 	<ul style="list-style-type: none"> – Im Vergleich zu GK 15 anspruchsvollere/schwierigere Aufgaben
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ¹ – Grundlagen Führungsausbildung 	<ul style="list-style-type: none"> – Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ¹ – Grundlagen Führungsausbildung
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung	Langjährige Erfahrung

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Abschnitt A, Ziffer 3.7)

	Teamleitung 5	Teamleitung 6
	Gehaltsklasse 17	Gehaltsklasse 18
	RPU 3294	RPU 3261
	Dienstchef/-in IV	Dienstchef/-in III
Funktionsbeschreibung	<p>Leitung eines grösseren Teams, das verschiedene allgemeine, teilweise schwierige Sach- oder Fachaufgaben bearbeitet.</p> <p>Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien.</p>	<p>Im Vergleich zu GK 17 leiten einer grösseren OE, allenfalls mit verschiedenen Teams. Erhöhte Bedeutung der Funktion.</p> <p>Oder Leitung eines Teams mit vorwiegend Fachaufgaben.</p>
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Ausführen teilweise schwieriger Aufgaben in einem homogenen Sach- oder Fachgebiet oder mehreren Sachgebieten und Erledigung von Spezialfällen – Erstellen einfacher Analysen oder Mitarbeit bei der Erstellung von Analysen – Qualifizierte Mitarbeit in Projekten 	<ul style="list-style-type: none"> – Im Vergleich zu GK 17 anspruchsvollere/schwierigere Aufgaben
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ und funktionsspezifische Weiterbildung, z. B. auf Stufe Fachausweis¹ – Grundlagen Führungsausbildung 	<ul style="list-style-type: none"> – Höhere Fachschule¹ – Grundlagen Führungsausbildung
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Abschnitt A, Ziffer 3.7)

	Bereichsleitung 1	Bereichsleitung 2
	Gehaltsklasse 19	Gehaltsklasse 20
	RPU 3236	RPU 3209
	Dienstchef/-in II	Dienstchef/-in I Abteilungsvorsteher/-in VII
Funktionsbeschreibung	<p>Leitung eines kleinen Bereichs mit schwierigen Sach- und Fachaufgaben.</p> <p>Oder</p> <p>Leitung eines mittelgrossen Bereichs mit anspruchsvolleren Strukturen und Prozessen. Bearbeitung teilweise schwieriger Sach- und Fachaufgaben.</p> <p>Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien.</p> <p>Die Auftragserfüllung hat einen beträchtlichen Einfluss auf die Abteilung.</p>	<p>Im Vergleich zu GK 19 leiten eines grösseren Bereichs mit komplexerer Organisation und erhöhter Bedeutung der Funktion.</p>
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Schwierige, vielfältige oder breite Aufgaben in einem teilweise heterogenen Sach- oder Fachgebiet – Erstellen von Konzepten, Berichten und Entscheidungsgrundlagen – Bereichsübergreifende Koordinationsaufgaben – Leiten von Teilprojekten 	<ul style="list-style-type: none"> – Im Vergleich zu GK 19 anspruchsvollere/schwierigere Aufgaben
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Höhere Fachschule¹ – Grundlagen Führungsausbildung 	<ul style="list-style-type: none"> – Bachelor¹ – Grundlagen Führungsausbildung
Erfahrung	Langjährige Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Abschnitt A, Ziffer 3.7)

	Bereichsleitung 3	Bereichsleitung 4
	Gehaltsklasse 21	Gehaltsklasse 22
	RPU 3181	RPU 3151
	Dienstchef/-in Ia Abteilungsvorsteher/-in VI	Abteilungsvorsteher/-in V
Funktionsbeschreibung	<p>Leitung eines grösseren Bereichs mit anspruchsvollen Strukturen und Prozessen in einem breiten Sach- oder Fachgebiet. Wahrnehmen von dispositiven und konzeptionellen Tätigkeiten nach definierten Zielen. Die Auftragserfüllung hat einen grossen Einfluss auf die Abteilung.</p> <p>Oder</p> <p>Leitung eines kleinen bis mittleren Bereichs mit einfachen Strukturen. Verantwortung für komplexe Fachgebiete auf Stufe Fachbearbeitung oder wissenschaftliche Arbeit.</p> <p>.</p>	<p>Im Vergleich zu GK 21 leiten eines grösseren Bereichs mit komplexerer Organisation und erhöhter Bedeutung der Funktion.</p>
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Fachlich schwierige, teilweise spezialisierte Aufgaben in einem teilweise heterogenen Sach- oder Fachgebiet mit grosser finanzieller Verantwortung – Erstellen von anspruchsvollen Konzepten, Berichten und Entscheidungsgrundlagen – Häufig bereichs- oder abteilungsübergreifende Koordinationsaufgaben – Leiten von mittleren Projekten, Mitarbeit in grossen/komplexen amts- oder direktionsübergreifenden Projekten 	<ul style="list-style-type: none"> – Im Vergleich zu GK 21 anspruchsvollere/schwierigere Aufgaben
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Bachelor¹ – Grundlagen Führungsausbildung 	<ul style="list-style-type: none"> – Bachelor¹ – Grundlagen Führungsausbildung
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung	Langjährige Erfahrung

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Abschnitt A, Ziffer 3.7)

	Bereichsleitung 5	Abteilungsleitung 1
	Gehaltsklasse 23	Gehaltsklasse 24
	RPU 3120	RPU 3104
	Abteilungsvorsteher/-in IV	Abteilungsvorsteher/-in III
Funktionsbeschreibung	<p>Leitung eines grossen Bereichs mit sehr anspruchsvollen Strukturen und Prozessen in einem breiten, zumeist operativen Sach-/Fachgebiet. OE mit weiteren Hierarchiestufen. Verantwortung für eines oder mehrere Fachgebiete. Die Auftragserfüllung hat einen beträchtlichen Einfluss auf das Amt.</p> <p>Oder</p> <p>Leitung einer kleineren bis mittelgrossen OE mit einfachen Strukturen. Verantwortung für komplexe Fachgebiete auf Stufe wissenschaftliche Arbeit. Auftragserfüllung mit weitreichenden amts- und direktionsübergreifenden sowie externen Auswirkungen.</p> <p>Wahrnehmen von vorwiegend konzeptionellen Tätigkeiten nach definierten Zielen.</p>	<p>Strategische und operative Steuerung einer kleineren bis mittelgrossen Abteilung mit einfacheren Strukturen. Verantwortung für komplexe Fachgebiete mit Aufgaben auf Stufe Fachbearbeitung und wissenschaftliche Arbeit. Grosser Handlungsspielraum.</p> <p>Die Auftragserfüllung hat einen beträchtlichen Einfluss auf das Amt. Teilweise politische Auswirkungen von Entscheiden.</p> <p>Die Funktion befindet sich in der Regel auf der zweiten Führungsebene. Mitgestaltung der Amtspolitik in der Geschäftsleitung des Amtes.</p> <p>Oder</p> <p>Im Vergleich zu GK 23 Bereichsleitung für sehr grossen Bereich. OE mit komplexen Strukturen und Prozessen.</p>
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Fachlich sehr schwierige, spezialisierte Aufgaben in einem teilweise heterogenen Sach- oder Fachgebiet, teilweise mit Prozess-, Budget- und Ergebnisverantwortung – Erstellen von schwierigen Konzepten, Berichten und Entscheidungsgrundlagen – Häufig abteilungsübergreifende Koordinationsaufgaben – Leiten von grossen Projekten, Mitarbeit in grossen/komplexen amts- oder direktübergreifenden Projekten 	<ul style="list-style-type: none"> – Prozess-, Budget- und Ergebnisverantwortung in einem heterogenen Fach- oder Spezialgebiet – Erstellen von sehr schwierigen Gutachten, Berichten und Entscheidungsgrundlagen – Mitgestaltung der Amtspolitik – Abteilungsübergreifende Koordinationsaufgaben – Leiten von grossen, komplexen Projekten auf Amts- oder Direktionsstufe
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Konsekutiver Master¹ – Grundlagen Führungsausbildung 	<ul style="list-style-type: none"> – Konsekutiver Master¹ – Managementausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung	Langjährige Erfahrung

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Abschnitt A, Ziffer 3.7)

	Abteilungsleitung 2	Abteilungsleitung 3
	Gehaltsklasse 25	Gehaltsklasse 26
	RPU 3089	RPU 3070
	Abteilungsvorsteher/-in II	Abteilungsvorsteher/-in I
Funktionsbeschreibung	<p>Strategische und operative Steuerung einer grossen Abteilung mit mehreren Hierarchiestufen. Strukturen und Prozesse sind von hoher Komplexität. Verantwortung für komplexe Fachgebiete mit Aufgaben auf Stufe Fachbearbeitung und wissenschaftliche Arbeit. Sehr grosser Handlungsspielraum.</p> <p>Die Auftragserfüllung hat einen grossen Einfluss auf das Amt sowie amtsübergreifende und externe Auswirkungen. Teilweise grosse politische Auswirkungen von Entscheiden.</p> <p>Oder</p> <p>Leitung einer kleineren bis mittelgrossen Abteilung mit einfacheren Strukturen. Verantwortung für sehr komplexe Fachgebiete auf Stufe wissenschaftliche Arbeit. Auftragserfüllung mit gesamtstaatlichen Auswirkungen.</p> <p>Die Funktion befindet sich auf der zweiten Führungsebene. Mitgestaltung der Amtspolitik in der Geschäftsleitung des Amtes.</p>	<p>Im Vergleich zu GK 25 leiten einer grösseren Abteilung mit komplexerer Organisation und/oder gesamtstaatlichen Auswirkungen.</p>
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Prozess-, Budget- und Ergebnisverantwortung in einem heterogenen Fach-/Spezialgebiet – Erstellen von komplexen Entscheidungsgrundlagen, Expertisen und Wirtschaftlichkeitsberechnungen in strategisch relevanten Geschäften – Mitgestaltung der Amtspolitik – Erledigen sehr komplexer und strategischer fach- und organisationsübergreifender Planungs-, Koordinations- und Umsetzungsaufgaben – Leiten von strategisch wichtigen Projekten auf Amts- oder Direktionsstufe 	<ul style="list-style-type: none"> – Im Vergleich zu GK 25 anspruchsvollere/schwierigere Aufgaben
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Konsekutiver Master¹ – Managementausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung 	<ul style="list-style-type: none"> – Konsekutiver Master¹ – Managementausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung

Erfahrung	Langjährige Erfahrung	Langjährige Erfahrung

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Abschnitt A, Ziffer 3.7)

	Abteilungsleitung 4
	Gehaltsklasse 27
	RPU 3053
	Abteilungsvorsteher/-in Ia
Funktionsbeschreibung	<p>Wie GK 26, jedoch aufgrund der Grösse und/oder der politischen Bedeutung von herausragender Bedeutung.</p> <p>Die Auftragserfüllung hat einen sehr grossen Einfluss auf das Amt und die Direktion sowie auf externe Stellen. Sehr grosse Auswirkungen von Entscheiden mit einer hohen politischen Bedeutung.</p> <p>Einreihung der Funktion durch den Regierungsrat (Art. 196 PV).</p>
Aufgaben	– Höchste Aufgabenkomplexität
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Konsekutiver Master¹ – Managementausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung
Erfahrung	Langjährige Erfahrung

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Abschnitt A, Ziffer 3.7)

	Dienststellenleitung eines Betriebs- und Konkursamts
	Gehaltsklasse 23
	RPU 3127
	Betriebs- und Konkursbeamter/-in
Funktionsbeschreibung	<p>Leitung einer grösseren BAKA-Dienststelle mit weiteren Hierarchiestufen. Operative Führung und Verantwortung der Dienststelle in fachlicher und personeller Hinsicht. Die Auftragserfüllung hat einen beträchtlichen Einfluss auf das Amt.</p> <p>Wahrnehmen von anspruchsvollsten Projekten und Tätigkeiten nach definierten Zielen und gesetzlichen Vorgaben.</p> <p>Die Funktion befindet sich auf der zweiten Führungsebene der BAKA.</p>
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Direkte Führung der Bereichs- und Teamleitungen – Vertretung der Dienststelle gegen aussen – Leitung von Projekten – Mitglied der regionalen Geschäftsleitung – Verfassen von schwierigen Vernehmlassungen und Beantwortung komplexer rechtlicher Eingaben – Ausarbeitung von fachlich anspruchsvollen Unterlagen wie z.B. Freihandverkaufsverfügungen, Kollokationspläne, Lastenverzeichnisse – Bearbeitung von schwierigsten Spezialfällen – Durchführung öffentlicher Versteigerungen – Durchführung von Einigungsverhandlungen in beiden Amtssprachen – Erstellen von fachspezifischen Mitberichten (z.B. Gesetzesänderungen) – Durchführung auswärtige Ausbildung (Polizei; Schulen; Gemeinden)
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Eidg. Fachausweis Betreuung und Konkurs – Grundlagen Führungsausbildung
Erfahrung	Langjährige Erfahrung im Bereich SchKG

	Leitung Recht Direktion 1	Leitung Recht Direktion 2*
	Gehaltsklasse 26	Gehaltsklasse 27
	RPU 3076	RPU 3057
	Leiter/-in Recht II	Leiter/-in Recht I
Funktionsbeschreibung	<p>Wie GK 27, jedoch geringere Grösse und/oder eingeschränkte Breite der behandelten Rechtsgebiete.</p> <p>Die Auftragserfüllung hat einen sehr grossen Einfluss auf die Direktion sowie auf externe Stellen. Sehr grosse Auswirkungen von Entscheiden mit einer hohen politischen Bedeutung.</p>	<p>Leitung eines Rechtsamtes oder einer Rechtsabteilung auf Direktionsstufe. Führung einer grösseren Anzahl von Verwaltungsjuristinnen und -juristen. Leitung von Rechtsetzungsaufgaben auf Stufe Direktion.</p> <p>Die Auftragserfüllung hat einen sehr grossen Einfluss auf die Direktion sowie auf externe Stellen. Sehr grosse Auswirkungen von Entscheiden mit einer hohen politischen Bedeutung.</p> <p>Einreihung der Funktion durch den Regierungsrat (Art. 196 PV).</p>
Aufgaben		<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Betreuung der Gesetzgebungsarbeiten innerhalb der Direktion – Instruktion und Entscheidvorbereitung im Rahmen der Verwaltungsrechtspflege – Gesamtverantwortung für die rechtskonforme Durchführung der direktionsbezogenen Beschwerdeverfahren inkl. Vertretung vor Rechtsmittelinstanzen – Rechtliche Beratung innerhalb der Direktion und von anderen Direktionen sowie verwaltungsexternen Personen oder Stellen in den Themengebieten der Direktion – Mitwirkung im Mitberichts- und Vernehmlassungsverfahren zu Geschäften des Bundes, der anderen Direktionen oder der Staatskanzlei – Vertretung der Direktion in Kommissionen und Gremien – Leitung von komplexen Projekten und Geschäften im rechtlichen Bereich – Führung des Rechtsamtes oder der Rechtsabteilung in personeller, fachlicher und organisatorischer Hinsicht
Ausbildung	– Konsekutiver Master und Anwaltspatent	– Konsekutiver Master und Anwaltspatent

	– Managementausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung	– Managementausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung
Erfahrung	Langjährige Erfahrung	Langjährige Erfahrung

	Leitung Recht Direktion 3*
	Gehaltsklasse 28
	RPU 3029
	Leiter/-in Recht Ia
Funktionsbeschreibung	<p>Leitung eines Rechtsamtes auf Direktionsstufe. Führung einer grossen Anzahl von Verwaltungsjuristinnen und -juristen. Leitung von Rechtsetzungsaufgaben auf Stufe Direktion. Bearbeitung von Rechtsfragen für die gesamte Verwaltung.</p> <p>Die Auftragserfüllung hat einen sehr grossen Einfluss auf die Direktion sowie auf externe Stellen. Sehr grosse Auswirkungen von Entscheiden mit einer hohen politischen Bedeutung.</p> <p>Einreihung der Funktion durch den Regierungsrat (Art. 196 PV).</p>
Aufgaben	– Im Vergleich zu GK 27 vermehrt Aufgaben auf Konzernstufe
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Konsekutiver Master und Anwaltspatent – Managementausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung
Erfahrung	Langjährige Erfahrung

2. Einreichungsplan allgemein-administrative Funktionen, Fachbearbeitung und wissenschaftliche Arbeit

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Administrative Mitarbeit																														
Administrative Assistenz																														
Administrative Sachbearbeitung																														
Administrative Fachbearbeitung																														
Wissenschaftliche Arbeit																														

Administrative Mitarbeit	In der Regel keine Ausbildungsanforderungen.
Administrative Assistenz	In der Regel Abschluss eines eidgenössischen Berufsattestes/EBA oder ein als äquivalent einzustufendes Ausbildungsprofil.
Administrative Sachbearbeitung	In der Regel Abschluss eines eidgenössischen Fähigkeitszeugnisses/EFZ oder ein als äquivalent einzustufendes Ausbildungsprofil.
Administrative Fachbearbeitung	In der Regel Abschluss auf Niveau «Fachausweis» oder «höhere Fachschule/HF» oder ein als äquivalent einzustufendes Ausbildungsprofil.
Wissenschaftliche Arbeit	In der Regel Abschluss eines Masterstudiums oder ein als äquivalent einzustufendes Ausbildungsprofil.

	Administrative Mitarbeit 1	Administrative Mitarbeit 2
	Gehaltsklasse 1	Gehaltsklasse 3
	RPU 3515	RPU 3509
	Büromitarbeiter/-in III	Büromitarbeiter/-in II Datatypist/-in II Kurier/-in III
Funktionsbeschreibung	Einfache, genau umschriebene Büroaushilfsfunktionen, ausschliesslich Routineaufgaben.	Wie GK 1, genau umschriebene administrative Büroaushilfsfunktionen.
Aufgaben	z. B. – Einfache Bürohilfsarbeiten wie Sortier-, Ablage- und Kopieraufgaben – Botengänge	Wie GK 1, zusätzlich z. B. – Eingabe von einfachen Daten – Post/Akten/Mitteilungen einsammeln und verteilen – Einfache Rechnungskontrollen – Kleine Versandaufträge
Ausbildung	– Keine Ausbildungsanforderungen	– Keine Ausbildungsanforderungen
Erfahrung	Keine/kaum Erfahrung notwendig	Keine/kaum Erfahrung notwendig

	Administrative Mitarbeit 3	Administrative Mitarbeit 4
	Gehaltsklasse 5	Gehaltsklasse 6
	RPU 3501	RPU 3497
	Büromitarbeiter/-in I Datatypist/-in I Kurier/-in II / Weibel/-in II	Büromitarbeiter/-in Ia Kurier/-in I / Weibel/-in I
Funktionsbeschreibung	Erledigen von genau umschriebenen Sekretariatsaufgaben.	Wie GK 5, jedoch anspruchsvollere Korrespondenz, erhöhte Anforderungen an die Verantwortung.
Aufgaben	z. B. – Eingabe von verschiedenartigen einfachen Daten – Post/Akten/Mitteilungen einsammeln und verteilen inkl. Tri- age – Telefondienst, einfache Auskünfte erteilen	Wie GK 5, zusätzlich z. B. – Eingabe von Daten mit höheren Anforderungen an den Da- tenschutz – Durchführung einfacher Scanningaufträge
Ausbildung	– Keine Ausbildungsanforderungen	– Keine Ausbildungsanforderungen
Erfahrung	Wenig Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

	Administrative Mitarbeit 5
	Gehaltsklasse 7
	RPU 3495
	Telefonist/-in III Sekretär/-in VI
Funktionsbeschreibung	Erledigen von einfachen Sekretariatsaufgaben.
Aufgaben	z. B. – Schreiben von Briefen oder Rechnungen nach Vorlage – Führen von Listen – Sortier- und Ablageaufgaben nach mehreren Kriterien – Einfache Registraturarbeiten – Telefondienst, Auskünfte erteilen und Gespräche vermitteln
Ausbildung	– Allgemeine Weiterbildung/Kurse
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

	Administrative Assistenz 1	Administrative Assistenz 2
	Gehaltsklasse 8	Gehaltsklasse 9
	RPU 3485	RPU 3481
	Sachbearbeiter/-in IIc Telefonist/-in II Sekretär/-in V	Telefonist/-in I Sekretär/-in IV
Funktionsbeschreibung	Erledigen von einfachen operativen Aufgaben in einem eng begrenzten Sachgebiet. Aufgabenstellung und Vorgehen sind vorgegeben, ausschliesslich Normalabläufe. Kaum anspruchsvolle oder belastende Kontakte.	Wie GK 8, jedoch zusätzlich einfache Sachbearbeitungsaufgaben.
Aufgaben	z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Einfache Korrespondenz – Dossiers eröffnen – Führen und überwachen verschiedener Statistiken und Karteien – Physische Ablage einrichten, klassifizieren und überwachen – Erledigen von Scanningaufgaben – Bedienen einer Telefonzentrale mit Schalterdienst – Erledigen einfacher Anfragen – Einholen erster Auskünfte – Büromaterial verwalten 	Wie GK 8, zusätzlich z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Erhöhte Selbständigkeit bei Korrespondenz – Bedienen einer grossen Telefonzentrale – Besondere Aufgaben wie Aufsicht über Alarm und Postdienst
Ausbildung	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Berufsattest¹	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Berufsattest ¹
Erfahrung	Keine/kaum Erfahrung notwendig	Wenig Erfahrung

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Abschnitt A, Ziffer 3.7)

	Administrative Assistenz 3	Administrative Assistenz 4
	Gehaltsklasse 10	Gehaltsklasse 11
	RPU 3468	RPU 3457
	Sachbearbeiter/-in IIb Sekretär/-in III	Sachbearbeiter/-in IIa Leitende Telefonist/-in II Sekretär/-in II
Funktionsbeschreibung	Erledigen von einfachen operativen Aufgaben in einem begrenzten Sachgebiet. Aufgabenstellung und Vorgehen sind meistens vorgegeben, ausschliesslich Normalabläufe. Kaum anspruchsvolle oder belastende Kontakte.	Erledigen von operativen Aufgaben in einem Sachgebiet , häufig Normalabläufe, teilweise Einzelanweisungen. Kaum anspruchsvolle oder belastende Kontakte.
Aufgaben	z. B. – Erledigung einfacher Korrespondenz, nach Stichworten, Textbausteinen oder Vorlage – Verwaltung von Daten und Dokumenten – Selektion der eingehenden Post nach Vorgabe und Weiterleitung an die zuständige Stelle – Berechnungen aufgrund vorgegebener Grundlagen – Telefondienst, Informationen aufnehmen und weiterleiten	Wie GK 10, zusätzlich z. B. – Zusammenstellung von Unterlagen – Erstellen einfacher Tabellen, Statistiken und Ausfüllen von Formularen
Ausbildung	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Berufsattest ¹	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Berufsattest ¹ und allgemeine Weiterbildung/Kurse
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Abschnitt A, Ziffer 3.7)

	Administrative Sachbearbeitung 1	Administrative Sachbearbeitung 2
	Gehaltsklasse 12	Gehaltsklasse 13
	RPU 3438	RPU 3418
	Sachbearbeiter/-in Ie Leitende Telefonist/-in I Sekretär/-in I	Sachbearbeiter/-in Id Leitende/r Telefonist/-in Ia Sekretariatsleiter/-in III
Funktionsbeschreibung	Selbständiges Bearbeiten verschiedener teilweise anspruchsvoller administrativer i.d.R. sich wiederholender Aufgaben in einem spezifischen Sachgebiet. Aufgabenstellung und Vorgehen sind oft vorgegeben. Teilweise Einzelanweisungen, vorwiegend Normalabläufe. Häufige, selten belastende Kontakte.	Wie GK 12, jedoch zusätzlich selbständiges Bearbeiten von allgemeinen teilweise anspruchsvollen administrativen Aufgaben in einem oder mehreren Sachgebieten. Die daraus resultierenden Abklärungen werden selbständig ausgeführt. Teilweise anspruchsvolle aber kaum belastende Beratungen, Auskünfte oder Verhandlungen. Fachliche Führung oder personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.
Aufgaben	z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Selbständige Erledigung von Korrespondenz, teilweise nach Stichworten, Textbausteinen oder Vorlage – Verfassen von Standardprotokollen – Eröffnung und führen von Dossiers in der Geschäftskontrolle – Verarbeiten der eintreffenden Geschäftsfälle – Verantwortung für einen reibungslosen Posteingang und -ausgang – Geschäftskalender führen, Termine verwalten – Bearbeiten von Reservationsanfragen für Räumlichkeiten – Erstellen von Abrechnungen und Fakturierung von Gebühren – Versände organisieren – Selbständiges Bewirtschaften von Ablagen und des Archivs – Schalterdienst – Erteilen von unterschiedlichen Auskünften, Bearbeiten von Reklamationen – Multimedia-Supportdienste bei Veranstaltungen 	Wie GK 12, zusätzlich z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Selbständige Erledigung teilweise anspruchsvoller Korrespondenz – Erstellen von Protokollen und Berichten nach Vorlage – Entwerfen von Formularen – Pflegen und Überarbeiten von Vorlagen – Bearbeitung von einfachen Gesuchen, Vornehmen von Abklärungen z. B. mit Behörden – Koordinationsausgaben – Erlassen von Verfügungen nach klar vorgegebenen Vorlagen und Richtlinien – Sachbearbeitung im Rechnungs- oder Personalwesen etc. nach Vorgaben – Bewirtschaften einer Geschäftsmailbox – Diverse IT-spezifische Funktionen und Sonderaufgaben (Superuser, Poweruser) – Führen der elektronischen Geschäftsablage
Ausbildung	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ¹	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ ¹
Erfahrung	Keine/kaum Erfahrung notwendig	Wenig Erfahrung

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Abschnitt A, Ziffer 3.7)

	Administrative Sachbearbeitung 3	Administrative Sachbearbeitung 4
	Gehaltsklasse 14	Gehaltsklasse 15
	RPU 3394	RPU 3367
	Sachbearbeiter/-in Ic Sekretariatsleiter/-in II	Sachbearbeiter/-in Ib Sekretariatsleiter/-in I
Funktionsbeschreibung	Selbständiges Bearbeiten anspruchsvoller administrativer Aufgaben in einem oder mehreren Sachgebieten. Die daraus resultierenden Abklärungen werden selbständig ausgeführt. Aufgabenstellung und Vorgehen sind weitgehend vorgegeben. Ermessensentscheide nach Rücksprache. Entscheidungsbefugnis in Normalabläufen. Anspruchsvolle aber nur selten belastende Kontakte. Fachliche Führung oder personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.	Wie GK 14, jedoch zusätzlich erledigen von anspruchsvollen Aufgaben mit teilweise schwierigem Sachverhalt in einem oder mehreren Sachgebieten. Die Abklärungen sind umfassend, Aufgabenstellung und Vorgehen sind nur teilweise vorgegeben. Teilweise belastende Kontakte. Fachliche Führung oder personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.
Aufgaben	z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Erledigung anspruchsvoller Korrespondenz – Prüfung von Regierungsgeschäften auf Vollständigkeit und korrekte Ausgestaltung – Erteilen von Bewilligungen – Festlegen von Massnahmen – Erlassen von Verfügungen nach Vorlage – Unterstützung Projektleitende – Selbständiges Disponieren und Erledigen von Aufgaben in Spezialbereichen (z. B. Buchhaltung oder Personalwesen etc.) – Beratung und Unterstützung sowie Auskunftserteilung zu unterschiedlichen Fragestellungen 	Wie GK 14, zusätzlich z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Führung anspruchsvoller Protokolle – Erlassen von Verfügungen – Formelle und materielle Prüfung von Gesuchen – Festlegung administrativer Abläufe/Prozesse – Beratung und Unterstützung sowie umfassende Auskunftserteilung zu unterschiedlichen Fragestellungen
Ausbildung	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ und allgemeine Weiterbildung/Kurse¹	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ und funktionsspezifische Weiterbildung¹
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Abschnitt A, Ziffer 3.7)

	Administrative Fachbearbeitung 1	Administrative Fachbearbeitung 2
	Gehaltsklasse 16	Gehaltsklasse 17
	RPU 3345	RPU 3302
	Sachbearbeiter/-in Ia	Höhere/-r Sachbearbeiter/-in IV
Funktionsbeschreibung	Selbständiges Bearbeiten schwieriger administrativer Aufgaben in einem Fachgebiet . Das Fachgebiet ist umfassend und in sich abgeschlossen und beinhaltet kaum Normalabläufe. Begrenzter Handlungs- und Ermessensspielraum im Rahmen der Vorgaben vorhanden. Schwierige und teilweise auch belastende Kontakte und Verhandlungen . Fachliche Führung oder personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.	Wie GK 16, das Aufgabengebiet beinhaltet jedoch zusätzlich teilweise auch analytische und/oder konzeptionelle Problemstellungen . Das Fachgebiet ist umfassend und beinhaltet selten Normalabläufe. Vermeehrt Handlungs- und Ermessensspielraum vorhanden. Schwierige und oft belastende Kontakte und Verhandlungen. Fachliche Führung oder personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.
Aufgaben	z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Prüfen, beurteilen und bearbeiten schwieriger Geschäfte (z. B. Anträge, Gesuche) nach definierten Richtlinien – Verfassen von Verfügungen und Beschlüssen – Formelle und materielle Prüfung von anspruchsvollen Gesuchen – Beratung, Verhandlungen und Empfehlungen in Fragestellungen, die bereichsspezifisches Wissen voraussetzen – Organisation von Veranstaltungen und Tagungen, Auswertungen und Statistiken im Zuständigkeitsbereich – Qualifizierte Mitarbeit in Projekten – GEVER Records-Management für einen Mandanten 	Wie GK 16, zusätzlich z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Fachliche Redaktion komplexer Korrespondenz einschliesslich rechtlich anspruchsvoller Verfügungen und Ermessensentscheide – Selbständige Fallbearbeitung in speziellen und anspruchsvollen Fällen – Erstellung von Vernehmlassungen in Beschwerdefällen – Leiten kleiner Teilprojekte – Führen anspruchsvoller Gespräche mit in- und externen Ansprechpartner/-innen
Ausbildung	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ und funktionspezifische Weiterbildung auf Stufe Fachausweis¹	– Höhere Fachschule¹
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung	Keine/kaum Erfahrung notwendig

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Abschnitt A, Ziffer 3.7)

	Administrative Fachbearbeitung 3	Administrative Fachbearbeitung 4
	Gehaltsklasse 18	Gehaltsklasse 19
	RPU 3267	RPU 3239
	Höhere/-r Sachbearbeiter/-in III	Höhere/-r Sachbearbeiter/-in II
Funktionsbeschreibung	Selbständiges Bearbeiten schwieriger administrativer Aufgaben bzw. Rechtsfragen, teilweise mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen. Aufgabenstellungen und Vorgehen sind generell beschrieben , Handlungs- und Ermessensspielraum im Rahmen der Vorgaben vorhanden. Fachverantwortung. Fachliche Führung oder personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.	Wie GK 18, jedoch höhere Anforderungen in Bezug auf Fachwissen, Selbständigkeit oder Entscheidungskompetenz. Vermehrt interdisziplinäre oder fächerübergreifende Arbeitsweise. Fachliche Führung oder personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.
Aufgaben	z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Prüfen, Beurteilen und Bearbeiten schwieriger Geschäfte teilweise nach eigenem Ermessen – Beratung, Auskunftserteilung, Verhandlungen und Empfehlungen in vielfältigen Fragestellungen, die umfangreiches bereichsspezifisches Wissen voraussetzen – Bearbeiten von Grundlagen für die Rechtsetzung – Qualifizierte Protokollführung – Erstellen von Analysen, Konzepten und Berichten – Koordination und Aufbereitung von Statistiken, Führungszahlen und Reports sowie deren Analyse – Leiten von Teilprojekten 	Wie GK 18, zusätzlich z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Beratung in bereichsübergreifenden / interdisziplinären Fragestellungen – Leiten von kleinen Projekten – Ermessensentscheide, welche hohe Fachkenntnisse und die Berücksichtigung von divergierenden Stellungnahmen voraussetzen
Ausbildung	– Höhere Fachschule und funktionsspezifische Weiterbildung¹	– Bachelor¹
Erfahrung	Keine/kaum Erfahrung notwendig	Keine/kaum Erfahrung notwendig

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Abschnitt A, Ziffer 3.7)

	Administrative Fachbearbeitung 5
	Gehaltsklasse 20
	RPU 3213
	Höhere/-r Sachbearbeiter/-in I
Funktionsbeschreibung	Selbständige interdisziplinäre Bearbeitung schwieriger administrativer Aufgaben bzw. Rechtsfragen, Bearbeitung analytischer und/oder konzeptioneller Fragestellungen, Erledigung von Spezialaufgaben, teilweise strategisch relevante und vernetzte Aufgaben, Aufgabenstellung und Vorgehen sind nur generell umschrieben. Grosser Handlungs- und Ermessensspielraum. Hohe Fachverantwortung. Fachliche Führung oder personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.
Aufgaben	z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Prüfen, Beurteilen und Bearbeiten schwieriger Geschäfte vorwiegend nach eigenem Ermessen – Beratung, Auskunftserteilung, Verhandlungen und Empfehlungen in schwierigen Fragestellungen, welche umfassendes bereichsspezifisches Wissen voraussetzen – Vorbereiten komplizierter Verfügungen – Instruktion von Rechtsmittelverfahren – Schwierige Abklärungen und Erhebungen, anspruchsvolle Verhandlungen oder komplexe Protokollführung – Prozessverantwortung für Hauptprozesse auf Amtsstufe oder Qualitätsmanagement – Erarbeitung anspruchsvoller Analysen und Konzepten – Durchführen von Revisionen – Steuerungs- und Controllingaufgaben – Abschluss von Leistungsvereinbarungen – Leiten von mittleren Projekten, Mitarbeit in grossen amts- oder direktionsübergreifenden Projekten sowie Leitung von interdisziplinären Arbeitsgruppen – GEVER-Verantwortung auf Direktionsebene
Ausbildung	– Bachelor und funktionspezifische Weiterbildung ¹
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Abschnitt A, Ziffer 3.7).

	Wissenschaftliche Arbeit 1	Wissenschaftliche Arbeit 2
	Gehaltsklasse 21	Gehaltsklasse 22
	RPU 3199	RPU 3176
	Wissenschaftliche/-r Mitarbeiter/-in III	Wissenschaftliche/-r Mitarbeiter/-in II
Funktionsbeschreibung	Selbständige interdisziplinäre Bearbeitung sehr schwieriger administrativer amts- und direktionsübergreifender Aufgaben bzw. Rechtsfragen, Bearbeitung analytischer und/oder konzeptueller Fragestellungen, Erledigung von Spezialaufgaben, teilweise strategisch relevante und vernetzte Aufgaben in einem grossen und komplexen Bereich , Aufgabenstellung und Vorgehen sind nur generell umschrieben. Handlungs- und Ermessensspielraum vorhanden. Hohe Fachverantwortung. Fachliche Führung oder personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.	Wie GK 21, jedoch ganzheitliche Bearbeitung von komplexen Aufgaben auf Direktions- und Amtsstufe. Vermehrt strategische Aufgabenstellungen, grösserer Handlungs- und Ermessensspielraum mit hoher Fachverantwortung. Fachliche Führung oder personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.
Aufgaben	z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Prüfen, Beurteilen und Bearbeiten schwieriger Geschäfte hauptsächlich nach eigenem Ermessen – Beratung, Auskunftserteilung und Empfehlungen in sehr schwierigen Fragestellungen, welche umfassendes, teilweise bereichsübergreifendes Wissen voraussetzen – Führen schwieriger Verhandlungen mit hohem Erwartungsdruck und/oder Verhandlungsergebnisse im finanziellen, politischen oder sozialen Bereich sind von erhöhter Tragweite – Bearbeiten von Beschwerden – Instruktion von Rechtsmittelverfahren – Verfassen von Stellungnahmen in Mitberichts-, Vernehmlassungs- und Konsultationsverfahren – Beantwortung parlamentarischer Vorstösse und Vorbereitung von Regierungsgeschäften – Erarbeiten sehr schwieriger Konzepte, Entscheidungsgrundlagen und Berichte – Leiten von grossen Projekten, Mitarbeit in grossen/komplexen amts- oder direktionsübergreifenden Projekten 	Wie GK 21, zusätzlich z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Prüfen, Beurteilen und Bearbeiten komplexer Geschäfte auf Direktions- oder Amtsstufe – Erstellen von Berichten, Sachvorlagen und Analysen von grosser Tragweite – Strategische Unterstützung und Beratung der Geschäftsleitung – Durchführung sehr anspruchsvoller Revisionen und Audits – Leiten von grossen, komplexen Projekten auf Amts- oder Direktionsstufe – Vertretung in direktionsübergreifenden oder interkantonalen Kommissionen oder Gremien
Ausbildung	– Konsekutiver Master¹	– Konsekutiver Master ¹
Erfahrung	Keine/kaum Erfahrung notwendig	Wenig Erfahrung

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Abschnitt A, Ziffer 3.7)

	Wissenschaftliche Arbeit 3	Wissenschaftliche Arbeit 4
	Gehaltsklasse 23	Gehaltsklasse 24
	RPU 3149	RPU 3105
	Wissenschaftliche/-r Mitarbeiter/-in I	Beauftragte/-r / Koordinator/-in
Funktionsbeschreibung	Selbständiges interdisziplinäre Bearbeiten eines komplexen, spezialisierten administrativen oder rechtlichen Bereichs auf Direktionsstufe. In erster Linie strategische, stark vernetzte Aufgaben. Grosser Handlungs- und Ermessensspielraum mit sehr hoher Fachverantwortung. Fachliche Führung oder personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.	Wie GK 23, jedoch Alleinbeauftragte/Alleinbeauftragter oder Koordinatorin/Koordinator für die ganze Verwaltung in einem spezialisierten Fachgebiet von hoher Komplexität und von besonderer Bedeutung für das Staatswesen . Fachliche Führung oder personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.
Aufgaben	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Erlassen von Verfügungen und Treffen von Entscheiden in sehr komplexen Aufgabenbereichen und des Öfteren von grosser Tragweite – Erarbeiten von Vernehmlassungen z. Hd. von Gerichten, inkl. Vertretung vor Gericht – Erledigen sehr komplexer und strategischer fach- und organisationsübergreifender Planungs-, Koordinations- und Umsetzungsaufgaben – Leitung von komplexen Gesetzgebungsprojekten und/oder Instruktion anspruchsvoller Rechtsmittelverfahren oder Verfügungen des Regierungsrats – Erarbeitung und Abfassung sehr schwieriger Konzepte, Entscheidungsgrundlagen, Expertisen, Wirtschaftlichkeitsberechnungen und Berichten in strategisch relevanten Geschäften – Leiten von strategisch wichtigen Projekten auf Direktionsstufe – Erarbeitung von kantonalen Fachstrategien – Komplexe direktionsübergreifende und externe Kontakte, Vertretung in Kommissionen oder Gremien, sehr hoher Erwartungsdruck und/oder Verhandlungsergebnisse im finanziellen, politischen oder sozialen Bereich von grosser Tragweite 	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Geschäftsleitung einer politischen Kommission – Einzigartige Expertenfunktion in kantonaler Verwaltung

Ausbildung	– Konsekutiver Master plus Fachtitel (z. B. Anwaltspatent) oder funktionsspezifische Weiterbildung¹	– Konsekutiver Master plus Fachtitel ¹
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung	Langjährige Erfahrung

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Abschnitt A, Ziffer 3.7)

	Grundbuchverwalterin/Grundbuchverwalter
	Gehaltsklasse 23
	RPU 3708
	Grundbuchverwalter/-in
Funktionsbeschreibung	Selbstständige Bearbeitung von speziellen und komplexen Fällen der Grundbuchführung inkl. Handänderungssteuer bis und mit Unterschrift. Beratung von interner und externer Kundschaft. Selbstständige Abklärung von Rechtsfragen mit hoher Fachverantwortung. Fachliche und personelle Führung von Mitarbeitenden möglich.
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – z. B. – Beurteilung und Verantwortung der Eintragungsfähigkeit von Grundbuchgeschäften sowie Verifikation – Prüfung und Veranlagung der Handänderungssteuern – Geschäftsverkehr u.a. mit Notariatsbüros, Behörden, Nachführungsgeometer und Privatpersonen – Verfassen von Verfügungen, Einspracheentscheide und Vernehmlassungen im Beschwerdeverfahren – Auskunftserteilung an Kundinnen und Kunden, insbesondere in sachenrechtlichen- und handänderungssteuerrechtlichen Angelegenheiten – Qualitätsmanagement sowie Mitwirkung in internen Gremien – Fachliche und personelle Führung von Mitarbeitenden möglich
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Abgeschlossenes Studium in Rechtswissenschaften – Anwaltspatent, bernisches Notariatspatent oder gleichwertige juristische Ausbildung (Art. 122 Abs. 5 EG ZGB)
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

3. Einreihungsplan Finanzen und Controlling

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Sachbearbeitung Finanz- und Rechnungswesen																														
Fachbearbeitung Finanz- und Rechnungswesen																														
Controlling																														
Leitung Finanz- und Rechnungswesen																														
Leitung Finanzen / Controlling																														

	Sachbearbeitung Finanz- und Rechnungswesen 1	Sachbearbeitung Finanz- und Rechnungswesen 2
	Gehaltsklasse 13	Gehaltsklasse 14
	RPU 3591	RPU 3590
	Mitarbeiter/-in Rechnungswesen II	Mitarbeiter/-in Rechnungswesen I
Funktionsbeschreibung	Selbständiges Bearbeiten standardisierter Aufgaben in einem Teilgebiet des Rechnungswesens.	Wie GK 13, jedoch höhere Anforderungen an Spezialkenntnisse und Selbständigkeit.
Aufgaben	z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Führen einer einfachen Nebenbuchhaltung (Kreditoren / Debitoren) – Führen einer Kasse und deren Abstimmung – Inkassodienst, Mahn- und Betreuungswesen – Kreditüberwachung – Mithilfe bei Beschaffung von Budget- und Rechnungsunterlagen 	Wie GK 13, zusätzlich z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Führen einer anspruchsvolleren Nebenbuchhaltung oder mehrerer Nebenbuchhaltungen – Führen einer komplexeren Kasse oder mehrerer Kassen mit unterschiedlichem Zahlungsmittel und deren Abstimmung
Ausbildung	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ ¹	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ und allgemeine Weiterbildung/Kurse¹
Erfahrung	Keine/kaum Erfahrung notwendig	Wenig Erfahrung

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Abschnitt A, Ziffer 3.7)

	Sachbearbeitung Finanz- und Rechnungswesen 3	Sachbearbeitung Finanz- und Rechnungswesen 4
	Gehaltsklasse 15	Gehaltsklasse 16
	RPU 3589	RPU 3588
	Buchhalter/-in III	Buchhalter/-in II
Funktionsbeschreibung	Selbstständiges Führen eines Teilbereichs der Finanzbuchhaltung mit standardisierten Abläufen oder wie GK 14, jedoch mit sehr hohen Anforderungen an die Spezialkenntnisse und Selbstständigkeit.	Selbstständiges Führen eines Teilbereichs der Finanzbuchhaltung mit wenig Normabläufen. Fachliche Führung oder personelle Führung von Mitarbeitenden möglich.
Aufgaben	z. B. – Führen anspruchsvoller Nebenbuchhaltungen – Führen komplexer Kassen mit unterschiedlichem Zahlungsmittel und deren Abstimmung – Bearbeiten von komplexen Kreditoren- und Debitorenvorfällen – Spezifische Fachberatung	Wie GK 15, zusätzlich z. B. – Koordination von gleichartigen Geschäftsfällen – Mithilfe bei der Durchführung der Monats- und Quartalsabschlüsse, Jahresabschluss
Ausbildung	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ und i.d.R. funktionsspezifische Weiterbildung auf Stufe Zertifikatsausbildung wie Sachbearbeiter/-in Rechnungswesen ¹	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ und i.d.R. funktionsspezifische Weiterbildung auf Stufe Zertifikatsausbildung wie Sachbearbeiter/-in Rechnungswesen ¹
Erfahrung	Wenig Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Abschnitt A, Ziffer 3.7)

	Sachbearbeitung Finanz- und Rechnungswesen 5
	Gehaltsklasse 17
	RPU 3587
	Buchhalter/-in I
Funktionsbeschreibung	Selbstständiges Führen der Finanzbuchhaltung (Hauptbuch, Kreditoren / Debitoren) und/oder Betriebsbuchhaltung oder Arbeiten wie GK 18, jedoch mit stärker abgrenzbaren und einheitlicheren Spezialaufgaben. Fachliche Führung oder personelle Führung von Mitarbeitenden möglich.
Aufgaben	Wie GK 16, zusätzlich z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Durchführung der Monats- und Quartalsabschlüsse, Jahresabschluss (Teilbereich FIBU) – Zuständig für die Stammdatenverwaltung, Mehrwertsteuer- und Subventionsabrechnungen – Mitarbeit bei der Gestaltung von Abläufen im Rechnungswesen und des IKS
Ausbildung	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ und funktionspezifische Weiterbildung auf Stufe Zertifikatsausbildung wie Sachbearbeiter/-in Rechnungswesen ¹
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Abschnitt A, Ziffer 3.7)

	Fachbearbeitung Finanz- und Rechnungswesen 1	Fachbearbeitung Finanz- und Rechnungswesen 2
	Gehaltsklasse 18	Gehaltsklasse 19
	RPU 3586	RPU 3585
	Fachspezialist/-in Finanz- u. Rechnungswesen III	Fachspezialist/-in Finanz- u. Rechnungswesen II
Funktionsbeschreibung	Fachverantwortung für Finanz- und Rechnungswesen mit Zuständigkeit für ein Teilgebiet der Finanz- und/oder der Betriebsbuchhaltung einer Organisationseinheit. Spezialistenstellung im Fachgebiet der Organisationseinheit. Fachliche Führung oder personelle Führung von Mitarbeitenden möglich.	Fachverantwortung für Finanz- und Rechnungswesen mit Zuständigkeit für ein Teilgebiet der Finanz- und/oder der Betriebsbuchhaltung auf Stufe Direktion oder einer grossen Organisationseinheit. Fachliche Führung oder personelle Führung von Mitarbeitenden möglich.
Aufgaben	z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Leistungserfassung und Leistungszuweisung sowie Festlegen und Beurteilen der Umlagezyklen – Mitwirken bei der Weiterentwicklung des internen Rechnungswesens – Fachlicher Ansprechpartner für das Finanz- und Rechnungswesen inkl. der Kosten- und Leistungsrechnung – 1st und/oder 2nd Level-Support – Projektmitarbeit – Beratung bei finanzspezifischen Informatikanwendungen 	Wie GK 18, zusätzlich z. B. <ul style="list-style-type: none"> – mit weitergehenden Spezialaufgaben (z. T. auch im Controlling-Bereich) – Spezialisierte Projektmitarbeit
Ausbildung	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ und Weiterbildung auf Stufe Berufsprüfung bzw. eidg. Fachausweis wie Fachmann/-frau Finanz- und Rechnungswesen, Finanzverwalter/-in oder Höhere Fachschule ¹	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ und Weiterbildung auf Stufe Berufsprüfung bzw. eidg. Fachausweis wie Fachmann/-frau Finanz- und Rechnungswesen, Finanzverwalter/-in oder Höhere Fachschule ¹
Erfahrung	Wenig Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Abschnitt A, Ziffer 3.7)

	Fachbearbeitung Finanz- und Rechnungswesen 3
	Gehaltsklasse 20
	RPU 3584
	Fachspezialist/-in Finanz- u. Rechnungswesen I
Funktionsbeschreibung	Fachverantwortung für Finanz- und Rechnungswesen mit Zuständigkeit für ein Teilgebiet der Buchhaltung auf Konzernstufe oder vergleichbarer Organisationsstufe. Fachliche Führung oder personelle Führung von Mitarbeitenden möglich.
Aufgaben	z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Sicherstellen effizienter, gesamtstaatlicher Abläufe (z. B. Koordination Jahresabschlussprozess) – Bearbeiten komplexer Sachgebiete – Beraten und unterstützen der Direktionen oder nachgelagerten Einheiten in vergleichbaren Organisationen im Call Desk und 3rd Level-Support – Prüfen, Beurteilen und Bearbeiten von Konzepten – Prüfen, Beurteilen und Bearbeiten von schwierigen Geschäften hauptsächlich nach eigenem Ermessen – Spezialisierte Projektmitarbeit oder Projektleitung – Qualitätsmanagement (z. B. bei Kreditgeschäften) – Verfassen von Stellungnahmen in Mitberichts-, Vernehmlassungs- und Konsultationsverfahren und Stellungnahmen – Konzipieren und Definieren von Fach- und Systemanforderungen und Sicherstellen der Einführung – Konzipieren / Definieren von Schulungsinhalten sowie Durchführen von Schulungen
Ausbildung	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ und Weiterbildung auf Stufe Berufsprüfung bzw. eidg. Fachausweis wie Fachmann/-frau Finanz- und Rechnungswesen, Finanzverwalter/-in oder Höhere Fachschule ¹
Erfahrung	Langjährige Erfahrung

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Abschnitt A, Ziffer 3.7).

	Controlling 1	Controlling 2
	Gehaltsklasse 20	Gehaltsklasse 21
	RPU 3681	RPU 3593
		Controller/-in II
Funktionsbeschreibung	Führungsunterstützung der Leitung kleinerer oder mittlerer Organisationseinheiten beziehungsweise Organisationseinheiten mit weniger komplexen Geschäftsvorfällen mittels Erstellen von Reportings und Analysen. Fachliche Führung oder personelle Führung von Mitarbeitenden möglich.	Führungsunterstützung der Leitung grösserer Organisationseinheiten mittels Erstellen von Reportings und Analysen. Fachliche Führung oder personelle Führung von Mitarbeitenden möglich.
Aufgaben	z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Mitwirken bei der Berichterstattung an die Leitung der Organisationseinheit und/oder an die Direktion (Leistungscontrolling) – Übernehmen von Fach- und Koordinationsaufgaben für einzelne Teilschritte des Planungsprozesses – Pflegen der quantitativen und qualitativen Kennzahlen – Mitwirken bei Projektcontrolling – Beratung bei finanzspezifischen Informatikanwendungen 	Wie GK 20, zusätzlich z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Auf- und Ausbau von Controlling und Reportingsystemen – Erarbeiten von Vorschlägen zur Leistungs- und Qualitätssteigerung – Analysieren und Aufbereiten der Ergebnisse aus den Planungs- und Kontrollprozessen – Verfassen, Aufbereiten und Interpretieren von Berichten – Projektcontrolling
Ausbildung	– Bachelor oder Höhere Fachprüfung, z. B. eidg. Diplom als Experte/Expertin Rechnungslegung und Controlling ¹	– Bachelor oder Höhere Fachprüfung, z. B. eidg. Diplom als Experte/Expertin Rechnungslegung und Controlling ¹
Erfahrung	Wenig Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Abschnitt A, Ziffer 3.7)

	Controlling 3
	Gehaltsklasse 22
	RPU 3592
	Controller/-in I
Funktionsbeschreibung	Führungsunterstützung auf Direktionsstufe oder allenfalls auf Stufe sehr grosser Organisationseinheiten. Fachliche Führung oder personelle Führung von Mitarbeitenden möglich.
Aufgaben	Wie GK 21, zusätzlich z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Leiten des Leistungsvereinbarungs- und Reportingprozesses der Direktion mit den Organisationseinheiten – Erarbeiten von Vorgaben bezüglich der Leistungsvereinbarungen. Analysieren und Kommentieren der Leistungsvereinbarungsentwürfe der Organisationseinheiten – Aufzeigen von Massnahmen bei Abweichungen – Aufbau und Pflege von Benchmarking mit öffentlichen und privaten Dienstleistungsanbietern – Koordinieren der Wirkungsanalyse und Evaluation auf Direktionsebene – Konzipieren von direktionsinternen Steuerungsinstrumenten und -prozessen und deren Weiterentwicklung
Ausbildung	– Konsekutiver Master und Weiterbildung im Bereich Controlling¹
Erfahrung	Wenig Erfahrung

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Abschnitt A, Ziffer 3.7).

	Leitung Finanz- und Rechnungswesen 1	Leitung Finanz- und Rechnungswesen 2
	Gehaltsklasse 19	Gehaltsklasse 20
	RPU 3583	RPU 3582
	Leiter/-in Rechnungswesen II	Leiter/-in Rechnungswesen I
Funktionsbeschreibung	Leitung eines kleinen Bereichs mit Zuständigkeit für das Rechnungswesen ohne Spezialaufgaben oder Verantwortung für Teilbereiche des Rechnungswesens.	Leitung eines Bereichs mit Zuständigkeit für das Rechnungswesen.
Aufgaben	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Führen der Finanz- und/oder Betriebsbuchhaltung – Sicherstellen des Qualitätsmanagements – Weiterentwicklung der Prozesse im geführten Bereich – Zuständig für die Steuerungs-, Kontrollprozesse (Monats-, Quartalsabschlüsse, Trendmeldung, Jahresabschluss, Planungsprozess) – Aufbereitung von Finanzkennzahlen – Spezialisierte Projektmitarbeit oder Projektleitung 	<p>Wie GK 19, zusätzlich z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Spezialaufgaben der Anlagenbuchhaltung – Sicherstellen des Kreditmanagements – Verantwortung für das Subventionswesen
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Berufliche Grundbildung und Weiterbildung auf Stufe Berufsprüfung bzw. eidg. Fachausweis wie Fachmann/-frau Finanz- und Rechnungswesen oder Höhere Fachschule¹ – Grundlagen Führungsausbildung 	<ul style="list-style-type: none"> – Berufliche Grundbildung und Weiterbildung auf Stufe Berufsprüfung bzw. eidg. Fachausweis wie Fachmann/-frau Finanz- und Rechnungswesen oder Höhere Fachschule¹ – Grundlagen Führungsausbildung
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung	Langjährige Erfahrung

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Abschnitt A, Ziffer 3.7)

	Leitung Finanzen / Controlling 1	Leitung Finanzen / Controlling 2
	Gehaltsklasse 21	Gehaltsklasse 22
	RPU 3581	RPU 3580
	Leiter/-in Finanzen V	Leiter/-in Finanzen IV
Funktionsbeschreibung	Leitung eines Bereichs Finanzen und/oder Controlling einer Organisationseinheit mit wenig komplexen Geschäftsvorfällen.	Leitung eines Bereichs Finanzen und/oder Controlling mit komplexen Geschäftsvorfällen.
Aufgaben	z. B. – Unterstützt die Linie in allen finanztechnischen Belangen – Verantwortlich für die Anlagenbuchhaltung, das Kreditmanagement sowie für das interne Kontrollsystem IKS – Sicherstellen des 1st Level-Support für die Organisationseinheit – Erstellen von Analysen und Auswertungen aus den Planungs- und Kontrollprozessen für die Steuerung (Reporting) – Spezialisierte Projektmitarbeit oder Projektleitung	Wie GK 21, zusätzlich z. B. – Tragen der Gesamtverantwortung für den Planungsprozess – Sicherstellung der Trendmeldung – Tragen der Gesamtverantwortung für den Abschlussprozess gegenüber der Direktion
Ausbildung	– Bachelor ¹ – Grundlagen Führungsausbildung	– Bachelor ¹ – Grundlagen Führungsausbildung
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung	Langjährige Erfahrung

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Abschnitt A, Ziffer 3.7)

	Leitung Finanzen / Controlling 3	Leitung Finanzen / Controlling 4
	Gehaltsklasse 23	Gehaltsklasse 24
	RPU 3579	RPU 3578
	Leiter/-in Finanzen III	Leiter/-in Finanzen II
Funktionsbeschreibung	Leitung eines Bereichs Finanzen und/oder Controlling für eine Direktion oder eine Organisationseinheit mit einem grösseren Finanzdienst und/oder geteilter Verantwortung.	Leitung einer Abteilung Finanzen und Controlling für eine Direktion oder eine sehr grosse Organisationseinheit mit komplexer Struktur .
Aufgaben	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Verantwortung für Finanzen und/oder Controlling der Direktion oder der Organisationseinheit – Prozessverantwortung für die Planung und/oder die Trendmeldung, den Abschluss und Geschäftsbericht auf Stufe Direktion oder für die Prozesse in der Organisationseinheit – Beraten der Direktion oder der Organisationseinheit in Fragen der Haushaltführung oder in Fragen zur Steuerung – Sicherstellen des Supports für die Direktion oder die Organisationseinheit – Qualitätssicherung für Finanzgeschäfte – Projektleitung – Vertreten der Direktion in gesamtstaatlichen Gremien (z. B. FICON) 	<p>Wie GK 23, zusätzlich z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gesamtverantwortung für Finanzen und Controlling der Direktion oder Sicherung der Prozesse in einer sehr grossen Organisationseinheit – Sehr anspruchsvolle Koordinationsaufgaben (Drehscheibenfunktion zwischen Konzernen, Direktion und Organisationseinheiten) – Begleiten der Weiterentwicklung der Haushaltführung und der Informatiksysteme
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Konsekutiver Master¹ – Grundlagen Führungsausbildung 	<ul style="list-style-type: none"> – Konsekutiver Master und funktionspezifische Weiterbildung¹ – Managementausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung	Langjährige Erfahrung

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Abschnitt A, Ziffer 3.7)

	Leitung Finanzen / Controlling 5	Leitung Finanzen / Controlling 6
	Gehaltsklasse 25	Gehaltsklasse 26
	RPU 3577	RPU 3576
	Leiter/-in Finanzen I	Leiter/-in Finanzen Ia
Funktionsbeschreibung	Leitung einer Abteilung Finanzen und Controlling einer Direktion mit sehr breiter Struktur und/oder Verantwortung für subventionierten Bereich.	Leitung einer Abteilung Finanzen und Controlling einer Direktion mit komplexer Struktur und Verantwortung für subventionierten Bereich mit grundlegenden Auswirkungen für die Kantonsfinanzen.
Aufgaben	Wie GK 24, zusätzlich z. B. – Punktuelle Koordinationsaufgaben zwischen Kanton und Bund sowie Kanton und Gemeinden oder anderen Trägern	Wie GK 25, zusätzlich z. B. – Wesentliche Koordinationsaufgaben zwischen Kanton und Bund sowie Kanton und Gemeinden oder anderen Trägern
Ausbildung	– Konsekutiver Master ¹ – Managementausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung	– Konsekutiver Master ¹ – Managementausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung
Erfahrung	Langjährige Erfahrung	Langjährige Erfahrung

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Abschnitt A, Ziffer 3.7)

4. Einreichungsplan Lehrpersonen, Beratung und Führung INFORAMA

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Lehrpersonen INFORAMA																															
Beratung INFORAMA																															
Führung INFORAMA																															

	Lehrperson INFORAMA 1b	Lehrperson INFORAMA 1a
	Gehaltsklasse 18	Gehaltsklasse 20
	RPU 3667	RPU 3668
Funktionsbeschreibung	Wie GK 20, Lehrperson INFORAMA 1a.	Selbständiger berufspraktischer Unterricht in den Angeboten der beruflichen Grundbildung des INFORAMA. Mitarbeit bei Unterrichts-, Schul- und Qualitätsentwicklungsprojekten. Zusammenarbeit im Kollegium. Ständige persönliche Weiterbildung auf dem Fachgebiet. Hinführen zu den jeweiligen Abschlüssen auf Stufe «Berufliche Grundbildung».
Aufgaben	Wie GK 20, Lehrperson INFORAMA 1a.	z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Fachlich sowie methodisch-didaktisch hochstehender, aktueller und realitätsbezogener Unterricht – Betreuung der Lernenden und Studierenden im Fachunterricht – Regelmässiges Einholen von Klassenfeedbacks – Prüfungsexpertin Qualifikationsverfahren (QV) – Teilnahme an Intervention und/oder kollegialem Feedback – Mitarbeit in der Fachgruppe des jeweiligen Unterrichtsfaches – Pflege der für den Unterricht notwendigen Kontakte zu Lehrpersonen INFORAMA und weiteren Bildungsinstitutionen – Mitarbeit in Arbeitsgruppen zur Schulentwicklung (berufliche Grundbildung, Gesamt-INFORAMA)
Ausbildung	– Fachbildung oder berufspädagogische Bildung oder betriebliche Erfahrung unvollständig/tieferrangig.	Erfüllung der gesetzlichen für die Stufe festgelegten Ausbildungsvoraussetzungen: <ul style="list-style-type: none"> – Fachbildung mit Abschluss einer Höheren Berufsbildung auf dem Unterrichtsgebiet (i.d.R. Meisterprüfung oder Abschluss als Techniker/HF) – Berufspädagogische Bildung (i.d.R. Bildungsgang für Berufsbildnerinnen und Berufsbildner im Hauptberuf) – Mindestens 2 Jahre berufliche Praxis im Lehrgebiet – Gleichwertige Qualifikation auf dem Unterrichtsgebiet
Erfahrung	Wenig Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

	Lehrperson INFORAMA 2b	Lehrperson INFORAMA 2a
	Gehaltsklasse 20	Gehaltsklasse 22
	RPU 3669	RPU 3670
Funktionsbeschreibung	Wie GK 22, Lehrperson INFORAMA 2a.	Selbständiger Unterricht in den Angeboten der beruflichen Grundbildung des INFORAMA. Mitarbeit bei Unterrichts-, Schul- und Qualitätsentwicklungsprojekten. Zusammenarbeit im Kollegium. Ständige persönliche Weiterbildung auf dem Fachgebiet. Hinführen zu den jeweiligen Abschlüssen auf Stufe «Berufliche Grundbildung».
Aufgaben	Wie GK 22, Lehrperson INFORAMA 2a.	z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Fachlich sowie methodisch-didaktisch hochstehender, aktueller und realitätsbezogener Unterricht – Betreuung der Lernenden im Fachunterricht – Regelmässiges Einholen von Klassenfeedbacks – Erfüllen der Vorgaben für die Vertiefungsarbeiten (VA) – Betreuung von Vertiefungsarbeiten (VA) – Prüfungsexpertin Qualifikationsverfahren (QV) oder Modulprüfungen – Teilnahme an Intervision und/oder kollegialem Feedback – Mitarbeit in der Fachgruppe des jeweiligen Unterrichtsfaches – Pflege der für den Unterricht notwendigen Kontakte zu Lehrpersonen INFORAMA und weiteren Bildungsinstitutionen – Mitarbeit in Arbeitsgruppen zur Schulentwicklung (berufliche Grundbildung, Gesamt-INFORAMA)
Ausbildung	– Fachbildung oder berufspädagogische Bildung oder betriebliche Erfahrung unvollständig/tieferrangig, bzw. Validierung Erfahrungslernen ausstehend.	Erfüllung der gesetzlichen für die Stufe festgelegten Ausbildungsvoraussetzungen: <ul style="list-style-type: none"> – Fachbildung mit Abschluss auf Tertiärstufe (i.d.R. Universität, ETH oder Fachhochschule) – Berufspädagogische Bildung auf Hochschulstufe (i.d.R. Eidg. Dipl. Berufsfachschullehrerin) – Betriebliche Erfahrung von mindestens 6 Monaten – Validierung Erfahrungslernen (VAE des EHB)
Erfahrung	Wenig Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

	Lehrperson INFORAMA 3b	Lehrperson INFORAMA 3a
	Gehaltsklasse 21	Gehaltsklasse 23
	RPU 3671	RPU 3672
Funktionsbeschreibung	Wie GK 23, Lehrperson INFORAMA 3a.	Selbständiger Unterricht an der Berufsmaturitätsschule gemäss eidgenössischem Rahmenlehrplan und Schullehrplan INFORAMA. Mitarbeit bei Unterrichts-, Schul- und Qualitätsentwicklungsprojekten. Zusammenarbeit im Kollegium. Ständige persönliche Weiterbildung auf dem Fachgebiet. Hinführen zum Abschluss einer Berufsmaturität.
Aufgaben	Wie GK 23, Lehrperson INFORAMA 3a.	z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Fachlich sowie methodisch-didaktisch hochstehender, aktueller und realitätsbezogener Unterricht – Betreuung der Schülerinnen und Schüler im Fachunterricht – Regelmässiges Einholen von Klassenfeedbacks – Erfüllen der Vorgaben für das Interdisziplinäre Arbeiten in den Fächern (IDAF) – Betreuung von Interdisziplinären Projektarbeiten (IDPA) – Prüfungsexpertin BMP (sofern fürs jeweilige Fach relevant) – Teilnahme an Intervision und/oder kollegialem Feedback – Mitarbeit in der Fachschaft des jeweiligen Unterrichtsfaches – Pflege der für den Unterricht notwendigen Kontakte zu Lehrpersonen INFORAMA und weiteren Bildungsinstitutionen – Mitarbeit in Arbeitsgruppen zur Schulentwicklung (BMS, Gesamt-INFORAMA)
Ausbildung	– Fachbildung oder berufspädagogische Bildung unvollständig/tieferrangig, bzw. Validierung Erfahrungslernen ausstehend.	Erfüllung der gesetzlichen für die Stufe festgelegten Ausbildungsvoraussetzungen: <ul style="list-style-type: none"> – Fachbildung mit Abschluss auf Tertiärstufe (i.d.R. Master auf Stufe Universität oder ETH) – Berufspädagogische Bildung auf Hochschulstufe (i.d.R. Lehrdiplom für Maturitätsschulen mit integrierter berufspädagogischer Qualifikation) – Validierung Erfahrungslernen (VAE des EHB)
Erfahrung	Wenig Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

	Lehrperson INFORAMA 4b	Lehrperson INFORAMA 4a
	Gehaltsklasse 21	Gehaltsklasse 23
	RPU 3673	RPU 3674
Funktionsbeschreibung	Wie GK 23, Lehrperson INFORAMA 4a.	Selbständiges Planen und Unterrichten in den Angeboten der Höheren Berufsbildung (Höhere Fachprüfung, Berufsprüfung oder Höhere Fachschule) sowie Weiterbildungen des INFORAMA. Mitarbeit bei Unterrichts-, Schul- und Qualitätsentwicklungsprojekten. Zusammenarbeit im Kollegium. Ständige persönliche Weiterbildung auf dem Fachgebiet. Hinführen zu den jeweiligen Abschlüssen auf Stufe «Höhere Berufsbildung».
Aufgaben	Wie GK 23, Lehrperson INFORAMA 4a.	<p>z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Fachlich sowie methodisch-didaktisch hochstehender, aktueller und realitätsbezogener Unterricht – Planung und Verantwortung von Unterrichtsmodulen – Betreuung der Lernenden und Studierenden im Fachunterricht – Regelmässiges Einholen von Klassenfeedbacks – Erfüllen der Vorgaben für die Semester- und Diplomarbeiten – Betreuung von Semester- und Diplomarbeiten – Prüfungsexpertin Modullernzielkontrollen und Abschlussprüfungen – Teilnahme an Intervention und/oder kollegialem Feedback – Mitarbeit in der Fachgruppe des jeweiligen Themengebiets – Pflege der für den Unterricht notwendigen Kontakte zu Lehrpersonen INFORAMA und weiteren Bildungsinstitutionen – Mitarbeit in Arbeitsgruppen zur Schulentwicklung (HBB, Gesamt-INFORAMA)
Ausbildung	– Fachbildung oder berufspädagogische Bildung unvollständig/tieferrangig, bzw. Validierung Erfahrungslernen ausstehend.	<p>Erfüllung der gesetzlichen für die Stufe festgelegten Ausbildungsvoraussetzungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Fachbildung mit Abschluss auf Tertiärstufe – Berufspädagogische Bildung auf Hochschulstufe (i.d.R. Eidg. Dipl. Berufsfachschullehrerin oder Dipl. Lehrerin der Höheren Fachschule) – Gleichwertige Qualifikation in den Unterrichtsfächern – Validierung Erfahrungslernen (VAE des EHB)

Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

	Landwirtschaftliche Beratung INFORAMA 1b	Landwirtschaftliche Beratung 1a
	Gehaltsklasse 20	Gehaltsklasse 22
	RPU 3675	RPU 3676
Funktionsbeschreibung	Wie GK 22, Landwirtschaftliche Beratung 1a	Leitung und Durchführung von Einzel- und Gruppenberatungen, Arbeitskreisen, Coachings sowie spezifischen Projekten aus dem Fachbereich Beratung. Mitarbeit bei Organisations- und Qualitätsentwicklungsprojekten. Zusammenarbeit im Fachbereich. Ständige persönliche Weiterbildung auf dem Fachgebiet (Betriebswirtschaft, Produktionstechnik und andere landwirtschaftlichen Themen).
Aufgaben	Wie GK 22, Beraterin 2	<p>z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Beratung der Landwirtschaftsbetriebe in betriebswirtschaftlichen, produktionstechnischen und weiteren landwirtschaftlichen Themen – Leitung und Mitarbeit in kantonalen und nationalen Beratungsprojekten – Erstellen und Verbreiten von aktuellen Mitteilungen und Aufzeichnungsunterlagen (z.B. bei der Umsetzung der Vorgaben des Bundesamtes für Landwirtschaft) – Durchführung von Informations- und Weiterbildungsanlässen für die Landwirtschaftsbetriebe und deren Angehörige – Mitorganisation von Flurbegehungen und Gruppenberatungen – Teilnahme an Intervision und/oder kollegialem Feedback sowie Sitzungen der Beratung und Mitarbeit in der Fachgruppe – Weiterentwicklung der Beratungsangebote – Pflege der für den Beratungsauftrag notwendigen Kontakte, z.B. mit branchennahen Institutionen – Mitarbeit in Arbeitsgruppen zur Organisationsentwicklung (Beratung, Gesamt-INFORAMA)
Ausbildung	– Fachbildung unvollständig/tieferrangig, bzw. CAS «Unterricht & Beratung» ausstehend.	<p>Erfüllung der erforderlichen Ausbildungsvoraussetzungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Fachbildung mit Abschluss auf Tertiärstufe (i.d.R. ETH- oder Fachhochschulabschluss) – CAS "Unterricht & Beratung" oder gleichwertiger Abschluss

Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung	Langjährige Erfahrung
------------------	------------------------------	------------------------------

	Teamleitung INFORAMA	Ressortleitung INFORAMA
	Gehaltsklasse 23	Gehaltsklasse 24
	RPU 3677	RPU 3678
Funktionsbeschreibung	<p>Leitung eines Teams mit schwierigen Strukturen und Prozessen in einem breiten, zumeist operativen Sach-/Fachgebiet. Verantwortung für eines oder mehrere Fachgebiete.</p> <p>Die Auftragserfüllung hat einen beträchtlichen Einfluss auf das INFORAMA.</p> <p>Wahrnehmen von vorwiegend konzeptionellen und organisatorischen Tätigkeiten nach definierten Zielen.</p>	<p>Strategische und operative Steuerung eines Ressorts mit eher komplexen Strukturen und in grossen Ressorts mit mehreren unterstellten Teamleitungen. Verantwortung für komplexe Fachgebiete mit Aufgaben auf Stufe Fachbearbeitung und wissenschaftliche Arbeit.</p> <p>Die Auftragserfüllung hat einen beträchtlichen Einfluss auf das INFORAMA.</p> <p>Im Vergleich zu Teamleiter/-in, GK 23, grosse Führungsspanne auf unterschiedlichen Hierarchiestufen. In der Regel mit komplexen Strukturen und Prozessen.</p>
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Personalführung von Lehrpersonen und/oder Berater/-innen – Fachlich sehr schwierige, spezialisierte Aufgaben in einem teilweise heterogenen Sach-/Fachgebiet, teilweise mit Prozess-, Budget- und Ergebnisverantwortung – Erstellen von schwierigen Konzepten und Entscheidungsgrundlagen – Häufig ressortübergreifende Koordinationsaufgaben – Mitarbeit in grossen/komplexen Projekten, teilweise über die Grenze des INFORAMA hinaus 	<ul style="list-style-type: none"> – Prozess- und Ergebnisverantwortung, sowie teilweise Budgetverantwortung im spezialisierten, heterogenen Spezialgebiet – Personalführung von Lehrpersonen und/oder Berater/-innen, in grossen Ressorts Führen der Teamleitungen – Mitgestaltung der INFORAMA-Stossrichtungen durch Mitarbeit in den INFORAMA-Kadergefässen – Abteilungsübergreifende Koordinationsaufgaben – Mitarbeit in grossen, innerkantonalen oder nationalen Projekten
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Konsekutiver Master¹ – Grundlagen Führungsausbildung 	<ul style="list-style-type: none"> – Konsekutiver Master¹ – Managementausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung	Langjährige Erfahrung

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Abschnitt A, Ziffer 3.7)

	Fachbereichsleitung INFORAMA	Direktor/-in INFORAMA
	Gehaltsklasse 25	Gehaltsklasse 26
	RPU 3679	RPU 3680
Funktionsbeschreibung	<p>Strategische und operative Steuerung eines Fachbereichs mit mehreren Hierarchiestufen. Strukturen und Prozesse sind von hoher Komplexität. Verantwortung für komplexe Fachgebiete. Grosser Handlungsspielraum.</p> <p>Die Auftragserfüllung hat einen grossen Einfluss auf das INFORAMA und teilweise auf das Amt sowie amtsübergreifende Auswirkungen. Teilweise politische Auswirkungen von Entscheidungen.</p> <p>Mitgestaltung der strategischen Ausrichtung des INFORAMA.</p>	<p>Strategische und operative Steuerung des INFORAMA. Strukturen und Prozesse sind von sehr hoher Komplexität. Verantwortung für komplexe Fachgebiete. Sehr grosser Handlungsspielraum.</p> <p>Die Auftragserfüllung hat einen grossen Einfluss auf das Amt sowie amtsübergreifende und gesamtstaatliche Auswirkungen. Teilweise grosse politische Auswirkungen von Entscheidungen.</p> <p>Die Funktion befindet sich auf der zweiten Führungsebene. Mitgestaltung der Amts- und teilweise Direktionspolitik in der Geschäftsleitung des Amtes.</p>
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Leitung eines Fachbereiches und damit Prozess-, Budget- und Ergebnisverantwortung – Gestaltung der Rahmenbedingungen im Fachbereich zur effizienten und kundenorientierten Aufgabenerfüllung – Erbringung eines bedarfsgerechten, qualitativ hochstehenden und effizienten Bildungs-, Beratungs- und Kursangebotes und dessen innovative Weiterentwicklung – Erstellen von komplexen Entscheidungsgrundlagen, Expertisen und Wirtschaftlichkeitsberechnungen in strategisch relevanten Geschäften – Mitglied der Geschäftsleitung INFORAMA – Mitarbeit in strategischen Projekten und Beitragen zur Entwicklung des INFORAMA – Vertreten des INFORAMA gegenüber den verwaltungsinternen und -externen Anspruchsgruppen – Verantwortung zur Umsetzung der eingegangenen Leistungsvereinbarungen (z.B. gegenüber dem LANAT und dem Mittelschul- und Berufsbildungsamt) auf Stufe Fachbereich – Mitarbeit in Projekten zur Weiterentwicklung des INFORAMA 	<ul style="list-style-type: none"> – Leitung des Gesamt-INFORAMA mit Prozess-, Budget- und Ergebnisverantwortung – Erbringung eines bedarfsgerechten, qualitativ hochstehenden und effizienten Bildungs-, Beratungs- und Kursangebotes und dessen innovative Weiterentwicklung – Verantwortung zur Umsetzung der Leistungsvereinbarung gegenüber dem LANAT und dem Mittelschul- und Berufsbildungsamt – Leitung bzw. Steuerung von Projekten zur Weiterentwicklung des INFORAMA – Erledigen sehr komplexer und strategischer fach- und organisationsübergreifender Planungs-, Koordinations- und Umsetzungsaufgaben – Erstellen von komplexen Entscheidungsgrundlagen, Expertisen und Wirtschaftlichkeitsberechnungen in strategisch relevanten Geschäften – Mitglied der Geschäftsleitung LANAT – Mitarbeit in strategischen Projekten und Beitragen zur Entwicklung des gesamten Amtes – Vertreten des INFORAMA gegenüber den verwaltungsinternen und -externen Anspruchsgruppen

	<ul style="list-style-type: none"> – Erledigen sehr komplexer und strategischer fach- und organisationsübergreifender Planungs-, Koordinations- und Umsetzungsaufgaben – Vertretung des INFORAMA in Gremien, Arbeitsgruppen und Projekten – Mitgestaltung der Ausrichtung des INFORAMA 	<ul style="list-style-type: none"> – Vertretung des Amtes und des INFORAMA in Gremien, Arbeitsgruppen und Projekten – Leiten von strategisch wichtigen Projekten auf Amts- oder Direktionsstufe
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Konsekutiver Master¹ – Managementausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung 	<ul style="list-style-type: none"> – Konsekutiver Master¹ – Managementausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung
Erfahrung	Langjährige Erfahrung	Langjährige Erfahrung

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Abschnitt A, Ziffer 3.7)