



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. Mai 2025

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 Justizverwaltungsleitung.

Bern, 1. Mai 2025

Personalamt des Kantons Bern
Der Amtsleiter: Thomas Gosteli

Inhaltsverzeichnis

A	Allgemeines	5
1.	Grundlagen und Vorgehen	5
2.	Ermittlung der zutreffenden Richtposition.....	5
3.	Aufbau der Richtpositionsumschreibungen	7
B	Richtpositionen / Funktionen	11
1.	Führungsfunktionen	11
2.	Allgemein-administrative Funktionen, Fachbearbeitung und wissenschaftliche Arbeit.....	13
3.	Fachspezialistinnen/Fachspezialisten	13
4.	Finanzen und Controlling	13
5.	HR-Funktionen.....	14
6.	Informatik	14
7.	Steuern	15
8.	Revision.....	15
9.	Bibliotheken I+D Fachpersonal.....	16
10.	Sprachdienste.....	16
11.	Justiz.....	16
12.	Polizei	17
12.1	Polizei - Führung	17
12.2	Polizei - Mitarbeitende.....	17
13.	Veterinärmedizinische Betreuung	20
14.	Psychologie	18
15.	Berufs- und Laufbahnberatung.....	18
16.	Pädagogische Hochschule (PH)	18
17.	Technik	18
18.	Handwerk und Betrieb.....	19
19.	Gastronomie und Hauswirtschaft.....	19
20.	Laborpersonal	20
21.	Personal Strassenunterhalt.....	20
22.	Hausdienst	20

23.	Verkehrsexpertinnen und Verkehrsexperten	21
24.	Umwelt	21
25.	Projektleitung Bau	21
26.	Lehrpersonen, Beratung und Führung INFORAMA	22
C	Richtpositionen / Beschreibungen	23
1.	Einreihungsplan Führungsfunktionen	23
2.	Einreihungsplan allgemein-administrative Funktionen, Fachbearbeitung und wissenschaftliche Arbeit	37
3.	Einreihungsplan Fachspezialistin/Fachspezialist	52
4.	Einreihungsplan Finanzen und Controlling	56
5.	Einreihungsplan HR-Funktionen	68
6.	Einreihungsplan Informatik	81
7.	Einreihungsplan Steuern	100
8.	Einreihungsplan Revision.....	108
9.	Einreihungsplan Bibliotheken I+D Fachpersonal.....	113
10.	Einreihungsplan Sprachdienste	119
11.	Einreihungsplan Justiz	122
12.	Einreihungsplan Polizei	123
12.1	Einreihungsplan Polizei - Führung.....	123
12.2	Einreihungsplan Polizei - Mitarbeitende.....	134
13.	Einreihungsplan Veterinärmedizinische Betreuung	193
14.	Einreihungsplan Psychologie	147
15.	Einreihungsplan Berufs-, Studien und Laufbahnberatung	152
16.	Einreihungsplan Pädagogischen Hochschule Bern (PHBern)	155
17.	Einreihungsplan Technik.....	163
18.	Einreihungsplan Handwerk und Betrieb.....	171
19.	Einreihungsplan Gastronomie und Hauswirtschaft.....	180
20.	Einreihungsplan Laborpersonal	189
21.	Einreihungsplan Personal Strassenunterhalt.....	197
22.	Einreihungsplan Hausdienst	203
23.	Einreihungsplan Verkehrsexpertinnen und Verkehrsexperten	207
24.	Einreihungsplan Umwelt.....	214

25.	Einreichungsplan Projektleitung Bau	221
26.	Einreichungsplan Lehrpersonen, Beratung und Führung INFORAMA	228

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 Justizverwaltungsleitung 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 Justizverwaltungsleitung 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

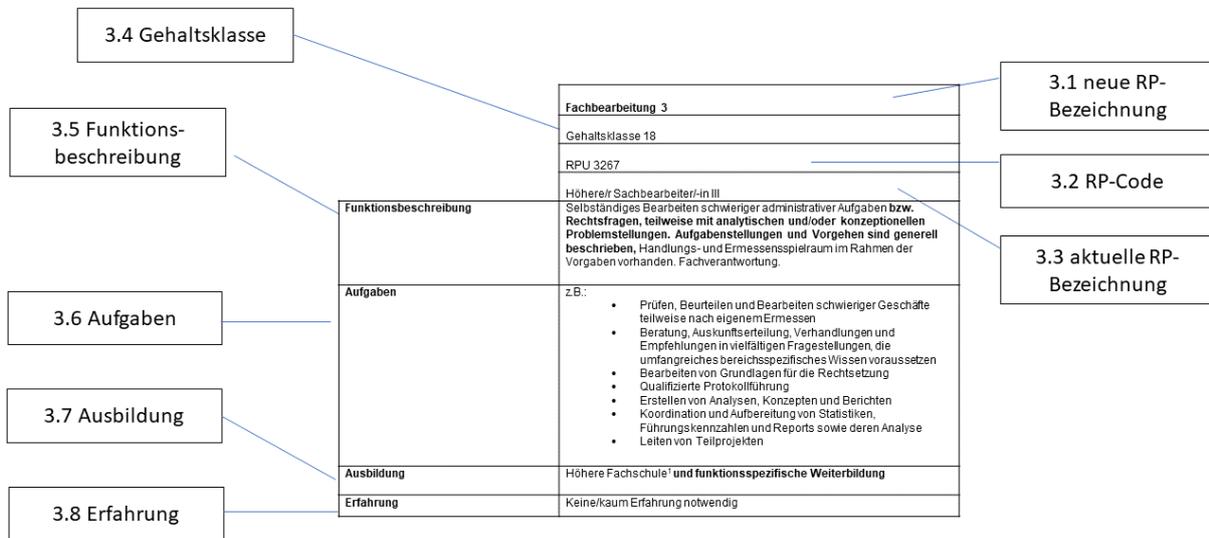
- a. Wahl der Richtpositionskette (z. B. allgemein-administrative Funktionen, Fachbearbeitung und wissenschaftliche Arbeit oder Führungsfunktionen).
- b. Innerhalb der Richtpositionskette wird, beginnend mit der tiefsten Richtposition, diejenige ausgewählt, bei der festgestellt werden kann, dass die 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 Einreihungsregeln

- 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 Einreihung 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	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 Amts 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 Personalamtes	3023
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 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
23	Pfarrerin/Pfarrer	3139

3. Fachspezialistinnen/Fachspezialisten

GK	Richtposition	RPU-Code
24	Fachspezialistin/Fachspezialist 1	3105
25	Fachspezialistin/Fachspezialist 2	3557
26	Fachspezialistin/Fachspezialist 3	3558
27	Fachspezialistin/Fachspezialist 4	3549

4. 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

5. HR-Funktionen

GK	Richtposition	RPU-Code
13	HR-Sachbearbeitung 1	3605
14	HR-Sachbearbeitung 2	3604
15	HR-Sachbearbeitung 3	3603
16	HR-Beratung 1	3602
17	HR-Beratung 2	3601
18	HR-Beratung 3	3600
19	HR-Beratung 4	3137
19	HR-Leitung Bereich 1	3599
20	HR-Beratung 5	3138
20	HR-Leitung Bereich 2	3136
20	HR-Fachspezialistin 1/HR-Fachspezialist 1	3608
21	HR-Fachspezialistin 2/HR-Fachspezialist 2	3607
21	HR-Leitung Bereich 3	3598
22	HR-Fachspezialistin 3/HR-Fachspezialist 3	3606
22	HR-Leitung Bereich 4	3597
23	HR-Leitung Direktion 1	3596
24	HR-Leitung Direktion 2	3595
25	HR-Leitung Direktion 3	3594

6. Informatik

GK	Richtposition	RPU-Code
14	ICT-Support 1	3655
15	ICT-Support 2	3654
16	ICT-Support 3	3653
16	ICT-System-Administration 1	3572
17	ICT-Support 4	3652
18	ICT-Applikationsentwicklung 1	3570
19	ICT-Netzwerk-Administration 1	3661
18	ICT-Service Management 1	3660
19	ICT-Service Management 2	3659

19	ICT-System-Administration 2	3569
20	ICT-Applikationsentwicklung 2	3568
20	ICT-Fachspezialistin 1/ICT-Fachspezialist 1	3645
20	ICT-Netzwerk-Administration 2	3662
20	ICT-Projektleitung 1	3648
20	ICT-Service Management 3	3658
20	ICT-System-Administration 3	3663
21	ICT-Architektur 1	3641
21	ICT-Fachspezialistin 2/ICT-Fachspezialist 2	3644
21	ICT-Projektleitung 2	3647
21	ICT-Service Management 4	3657
21	ICT-Sicherheitsspezialistin 1/ICT-Sicherheitsspezialist 1	3651
22	ICT-Architektur 2	3640
22	ICT-Fachspezialistin 3/ICT-Fachspezialist 3	3643
22	ICT-Projektleitung 3	3646
22	ICT-Service Management 5	3656
22	ICT-Sicherheitsspezialistin 2/ICT-Sicherheitsspezialist 2	3650
23	ICT-Architektur 3	3639
23	ICT-Fachspezialistin 4/ICT-Fachspezialist 4	3642
23	ICT-Sicherheitsspezialistin 3/ICT-Sicherheitsspezialist 3	3649

7. Steuern

GK	Richtposition	RPU-Code
12	Sachbearbeitung Veranlagung 1	3443
14	Sachbearbeitung Veranlagung 2	3399
15	Sachbearbeitung Veranlagung 3	3370
18	Fachbearbeitung Veranlagung 1	3442
18	Leitung Sachbearbeitung Veranlagung	3286
20	Fachbearbeitung Veranlagung 2	3211
21	Fachbearbeitung Veranlagung 3	3182
22	Fachbearbeitung Veranlagung 4	3169
22	Leitung Fachbearbeitung Veranlagung 1	3157
23	Fachbearbeitung Veranlagung 5	3141
23	Leitung Fachbearbeitung Veranlagung 2	3143

8. Revision

GK	Richtposition	RPU-Code
17	Revisionsassistentin/Revisionsassistent Finanzkontrolle	3010
19	Revisorin/Revisor Finanzkontrolle	3280
21	Revisionsleiterin/Revisionsleiter Finanzkontrolle 1	3624
23	Revisionsleiterin/Revisionsleiter Finanzkontrolle 2	3009
24	Mandatsleiterin/Mandatsleiter Finanzkontrolle	3186

9. Bibliotheken I+D Fachpersonal

GK	Richtposition	RPU-Code
10	Assistenz I+D	3464
13	Fachperson I+D 1	3405
14	Fachperson I+D 2	3379
16	Leitung Dienststelle I+D	3323
16	Fachspezialistin/Fachspezialist I+D	3711
19	Fachreferentin/Fachreferent I+D 1	3234
20	Fachreferentin/Fachreferent I+D 2	3233
21	Wissenschaftliche Bibliotheksleitung	3198

10. Sprachdienste

GK	Richtposition	RPU-Code
21	Sprachexpertin/Sprachexperte	3228
22	Leitung Sprachdienst einer Direktion/eines Amtes	3193

11. Justiz

GK	Richtposition	RPU-Code
23	Gerichtsschreiberin, Juristische Sekretärin Justiz/Gerichtsschreiber, Juristischer Sekretär Justiz	3129
24	Leitung juristisches Sekretariat ReKo JUS	3103
25	Assistenzjugendanwältin/Assistenzjugendanwalt	3414
25	Assistenzstaatsanwältin/Assistenzstaatsanwalt	3415
27	Generalsekretärin/Generalsekretär Ober-/ Verwaltungsgericht	3704
27	Stabschefin/Stabschef Generalstaatsanwaltschaft	3713
28	Gerichtspräsidentin/Gerichtspräsident	3056
28	Hauptamtliche Richterin/Hauptamtlicher Richter der Steuerrekurskommission	3700
28	Leitende Jugendanwältin/Leitender Jugendanwalt	3620
28	Leitende Staatsanwältin/Leitender Staatsanwalt	3619
28	Staatsanwältin/Staatsanwalt	3701
28	Stabschefin/Stabschef der Justizverwaltungsleitung	3703
28	Vorsitzende/Vorsitzender Schlichtungsbehörde	3702
29	Generalstaatsanwältin/Generalstaatsanwalt-Stellvertreterin/Stellvertreter	3028
30	Generalstaatsanwältin/Generalstaatsanwalt	3008
30	Oberrichterin/Oberrichter	3004
30	Präsidentin/Präsident Obergericht	3003
30	Präsidentin/Präsident Verwaltungsgericht	3005
30	Verwaltungsrichterin/Verwaltungsrichter	3006

12. Polizei

12.1 Polizei - Führung

GK	Richtposition	RPU-Code
14	Teamleitung Polizei 1	3218
15	Teamleitung Polizei 2	3219
16	Teamleitung Polizei 3	3836
17	Teamleitung Polizei 4	3831
18	Teamleitung Polizei 5	3820
18	Teilbereichsleitung Polizei 1	3825
19	Teamleitung Polizei 6	3822
19	Teilbereichsleitung Polizei 2	3819
20	Teilbereichsleitung Polizei 3	3812
21	Teilbereichsleitung Polizei 4	3810
22	Bereichsleitung Polizei 1	3807
23	Bereichsleitung Polizei 2	3805
24	Bereichsleitung Polizei 3	3804
26	Abteilungsleitung Polizei 1	3801
27	Abteilungsleitung Polizei 2	3800
28	Abteilungsleitung Polizei 3	3806
28	Stellvertretende Leitung Polizeikorps	3200
30	Leitung Polizeikorps	3013

12.2 Polizei - Mitarbeitende

GK	Richtposition	RPU-Code
8	Ausbildung Sicherheitsassistent 1 (Verkehrsdienst)	3956
9	Ausbildung Sicherheitsassistent 2 (Botschaftsschutz)	3955
11	Ausbildung Polizei 1	3954
12	Sicherheitsassistent Verkehrsdienst 1	3848
13	Sicherheitsassistent Verkehrsdienst 2	3844
13	Sicherheitsassistent Botschaftsschutz 1	3847
14	Sicherheitsassistent Botschaftsschutz 2	3843
14	Ausbildung Sicherheitsassistent 3 (Fallbearbeitung)	3467
14	Sicherheitsassistent Fallbearbeitung 1	3465
15	Sicherheitsassistent Fallbearbeitung 2	3466
15	Allgemeine Polizeiarbeit 1	3841
15	Ausbildung Polizei 2	3840
16	Allgemeine Polizeiarbeit 2	3839
16	Spezialisierte Polizeiarbeit 1	3838
16	Fachbezogene Polizeiarbeit 1	3220
17	Spezialisierte Polizeiarbeit 2	3824
17	Fachbezogene Polizeiarbeit 2	3221
18	Spezialisierte Polizeiarbeit 3	3821
18	Fachbezogene Polizeiarbeit 3	3222

21	Wissenschaftliche Polizeiarbeit	3223
----	---------------------------------	------

13. Psychologie

GK	Richtposition	RPU-Code
20	Psychologie 1	3224
21	Psychologie 2	3195
22	Psychologie 3	3045
23	Psychologie 4	3715
23	Leitung Psychologie 1	3046
24	Leitung Psychologie 2	3109
25	Leitung Psychologie 3	3098

14. Berufs- und Laufbahnberatung

GK	Richtposition	RPU-Code
21	Berufs-, Studien und Laufbahnberatung 1	3168
22	Berufs-, Studien und Laufbahnberatung 2	3167
23	Leitung Berufs-, Studien und Laufbahnberatung	3134

15. Pädagogische Hochschule (PH)

GK	Richtposition	RPU-Code
21	Beraterin/Berater PH 1	3979
22	Beraterin/Berater PH 2	3980
22	Praxislehrperson mit erweitertem Auftrag PH 1	3976
23	Beraterin/Berater PH 3	3981
23	Praxislehrperson mit erweitertem Auftrag PH 2	3975
23	Dozentin/Dozent PH 1	3974
24	Dozentin/Dozent PH 2	3973
25	Dozentin/Dozent PH 3	3977
26	Institutsleiterin/Institutsleiter PH 1	3972
27	Institutsleiterin/Institutsleiter PH 2	3971
28	Vizerektorin/Vizerektor PH	3978
29	Rektorin/Rektor PH	3970

16. Technik

GK	Richtposition	RPU-Code
12	Technische Sachbearbeitung 1	3445
13	Technische Sachbearbeitung 2	3423
14	Technische Sachbearbeitung 3	3400
15	Technische Sachbearbeitung 4	3373
16	Technische Fachbearbeitung 1	3350

17	Technische Fachbearbeitung 2	3319
18	Technische Fachbearbeitung 3	3546
19	Technische Fachbearbeitung 4	3253
20	Technisch-wissenschaftliche Arbeit 1	3202
21	Technisch-wissenschaftliche Arbeit 2	3525
22	Technisch-wissenschaftliche Arbeit 3	3152
23	Technisch-wissenschaftliche Arbeit 4	3121

17. Handwerk und Betrieb

GK	Richtposition	RPU-Code
2	Reinigungsmitarbeiterin/Reinigungsmitarbeiter	3513
2	Mitarbeit Handwerk und Betrieb 1	3622
4	Mitarbeit Handwerk und Betrieb 2	3507
5	Mitarbeit Handwerk und Betrieb 3	3503
7	Mitarbeit Handwerk und Betrieb 4	3492
9	Assistenz Handwerk und Betrieb 1	3473
10	Assistenz Handwerk und Betrieb 2	3463
11	Assistenz Handwerk und Betrieb 3	3450
12	Handwerk und Betrieb 1	3427
13	Handwerk und Betrieb 2	3420
14	Handwerk und Betrieb 3	3396
15	Handwerk und Betrieb 4	3366
16	Handwerk und Betrieb 5	3342

18. Gastronomie und Hauswirtschaft

GK	Richtposition	RPU-Code
2	Mitarbeit Gastronomie und Hauswirtschaft 1	3514
3	Mitarbeit Gastronomie und Hauswirtschaft 2	3511
4	Mitarbeit Gastronomie und Hauswirtschaft 3	3508
5	Mitarbeit Gastronomie und Hauswirtschaft 4	3504
6	Mitarbeit Gastronomie und Hauswirtschaft 5	3498
7	Mitarbeit Gastronomie und Hauswirtschaft 6	3494
9	Mitarbeit Gastronomie und Hauswirtschaft 7	3476
11	Gastronomie und Hauswirtschaft 1	3449
12	Gastronomie und Hauswirtschaft 2	3426
13	Gastronomie und Hauswirtschaft 3	3403
14	Leitung Gastronomie und Hauswirtschaft 1	3391
15	Leitung Gastronomie und Hauswirtschaft 2	3363
16	Leitung Gastronomie und Hauswirtschaft 3	3332
17	Leitung Gastronomie und Hauswirtschaft 4	3307
19	Leitung Gastronomie und Hauswirtschaft 5	3245

19. Laborpersonal

GK	Richtposition	RPU-Code
9	Assistenz Labor	3475
12	Mitarbeit Labor 1	3431
13	Mitarbeit Labor 2	3409
14	Mitarbeit Labor 3	3389
15	Mitarbeit Labor 4	3544
16	Mitarbeit Labor 5	3324

20. Veterinärmedizinische Betreuung

GK	Richtposition	RPU-Code
8	Assistenz Veterinärmedizinische Betreuung	3490
10	Veterinärmedizinische Betreuung 1	3471
11	Veterinärmedizinische Betreuung 2	3461
12	Veterinärmedizinische Betreuung 3	3435
13	Veterinärmedizinische Betreuung 4	3636

21. Personal Strassenunterhalt

GK	Richtposition	RPU-Code
11	Fachperson Strassenunterhalt 1	3459
12	Fachperson Strassenunterhalt 2	3441
13	Fachperson Strassenunterhalt 3	3421
14	Fachperson Strassenunterhalt 4	3397
16	Gruppenleitung Strassenunterhalt	3348
17	Stellvertretende Leitung Strasseninspektorat 1	3316
18	Stellvertretende Leitung Strasseninspektorat 2	3285
19	Stellvertretende Leitung Strasseninspektorat 3	3251
23	Leitung Strasseninspektorat	3170

22. Hausdienst

GK	Richtposition	RPU-Code
9	Mitarbeit Hausdienst	3474
12	Leitung Hausdienst 1	3428
13	Leitung Hausdienst 2	3408
14	Leitung Hausdienst 3	3386
15	Leitung Hausdienst 4	3625

23. Verkehrsexpertinnen und Verkehrsexperten

GK	Richtposition	RPU-Code
13	Verkehrsexpertin / Verkehrsexperte 1	3451
14	Verkehrsexpertin / Verkehrsexperte 2	3616
15	Verkehrsexpertin / Verkehrsexperte 3	3615
16	Verkehrsexpertin / Verkehrsexperte 4	3614
17	Verkehrsexpertin / Verkehrsexperte 5	3613
18	Verkehrsexpertin / Verkehrsexperte 6	3612
19	Bereichsleitung Verkehrsprüfzentrum	3611
23	Abteilungsleitung Verkehrsprüfzentrum 1	3610
25	Abteilungsleitung Verkehrsprüfzentrum 2	3609

24. Umwelt

GK	Richtposition	RPU-Code
17	Betreuung Naturschutzgebiet	3309
16	Fischereiaufsicht 1	3329
17	Fischereiaufsicht 2	3300
16	Wildhut 1	3353
17	Wildhut 2	3321
14	Forstwartin/Forstwart	3384
15	Forstwartin-Vorarbeiterin/Forstwart-Vorarbeiter	3359
17	Försterin/Förster 1	3301
17	Revierförsterin/Revierförster	3311
18	Försterin/Förster 2	3265

25. Projektleitung Bau

GK	Richtposition	RPU-Code
20	Projektleitung Bau 1	3130
21	Projektleitung Bau 2	3131
22	Projektleitung Bau 3	3132
23	Projektleitung Bau 4	3133
24	Projektleitung Bau 5	3561
25	Projektleitung Bau 6	3560

26. 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 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
	RPÜ 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 – Koordinationsaufgaben – 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. – 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. – 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 funktionspezifische 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. Ver mehrt strategische Aufgabenstellungen, grösserer Handlungs- und Ermessensspielraum mit hoher Fachverantwortung. Fachliche Führung oder personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.
Aufgaben	<p>z. B.</p> <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 	<p>Wie GK 21, zusätzlich z. B.</p> <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
	Gehaltsklasse 23
	RPU 3149
	Wissenschaftliche/-r Mitarbeiter/-in I
Funktionsbeschreibung	<p>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.</p> <p>Fachliche Führung oder personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.</p>
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

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

	Fachspezialistin/Fachspezialist 1	Fachspezialistin/Fachspezialist 2
	Gehaltsklasse 24	Gehaltsklasse 25
	RPU 3105	RPU 3557
	Fachspezialist/-in II, Projektleiter/-in V Wissenschaftliche Arbeit 4	Fachspezialist/-in I, Projektleiter/-in IV
Funktionsbeschreibung	<p>Wie GK 25, jedoch mit weniger breitem und/oder komplexem Aufgabenbereich und geringerem Anteil an strategischen Aufgaben.</p> <p>Fachliche Führung oder personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.</p>	<p>Expertin/Experte, Beraterin/Berater in einem komplexen Aufgabenbereich von grosser politischer Bedeutung. Strategieentwicklung, Koordination, Projektaufgaben oder Begleitung von umfassenden Gesetzgebungsaufgaben im Fachbereich. Sehr hohe Verantwortung und Anforderungen an die Durchsetzungs- und Kommunikationsfähigkeiten. Direkte Ansprechperson für politisch verantwortliche Behörde. Vertritt den Kanton in politischen Kommissionen, interkantonalen Gremien oder Organisationen mit kantonaler Beteiligung.</p> <p>Projekt- oder Programmleitung in einem Vorhaben von sehr hoher Bedeutung, v.a. für eine Direktion. Das Projekt betrifft einen umfassenden Fachbereich und führt zu wesentlichen Veränderungen. Komplexe Projektorganisation mit Teilprojekten und vielen Beteiligten v.a. aus einem Fachbereich. Sehr hohe Anforderungen an das Zeit- und Kostenmanagement sowie die Kommunikation. Eigene, sehr qualifizierte Sachbearbeitung durch die Projektleiterin bzw. den Projektleiter.</p> <p>Fachliche Führung von Mitarbeitenden. Personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.</p>
Aufgaben	<p>Wie GK 25, jedoch</p> <ul style="list-style-type: none"> – Geringere Aufgabenkomplexität in einem spezialisierteren Fachgebiet 	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Fach- und organisationsübergreifende Planungs-, Koordinations- und Umsetzungsaufgaben – Verfassen von sehr anspruchsvollen Konzepten, Berichten, Beschlüssen – Führen von Verhandlungen in politisch heiklen Angelegenheiten

		<ul style="list-style-type: none"> – Sicherstellen der anspruchsvollen Kommunikation gegen innen und aussen – Leitung von Projektprogrammen – Beraten, verhandeln und vertreten der Geschäfte vor politischen Gremien – Fachwissenschaftliche Publikationen – Geschäftsleitung eines Sekretariats einer grossrätlichen Kommission
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Konsekutiver Master¹ – Expertise im Fachbereich und/oder im Projektmanagement 	<ul style="list-style-type: none"> – Konsekutiver Master¹ – Expertise im Fachbereich und/oder im Projektmanagement
Erfahrung	Langjährige Erfahrung	Langjährige Erfahrung

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

	Fachspezialistin/Fachspezialist 3	Fachspezialistin/Fachspezialist 4
	Gehaltsklasse 26	Gehaltsklasse 27
	RPU 3558	RPU 3549
	Fachspezialist/-in Ia, Projektleiter/-in III	Projektleiter/-in II
Funktionsbeschreibung	<p>Wie GK 25, hochkomplexer Aufgabenbereich von ausserordentlicher Bedeutung. Leitung eines Projekts von strategisch und politisch ausserordentlicher Bedeutung und weitreichenden Folgen für den Kanton.</p> <p>Fachliche Führung oder personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.</p>	<p>Wie GK 26, jedoch aufgrund der Komplexität und/oder der politischen Bedeutung von herausragender Bedeutung.</p> <p>Fachliche Führung oder personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.</p> <p>Einreihung der Funktion durch den Regierungsrat (Art. 196 PV).</p>
Aufgaben	<p>Wie GK 25, jedoch</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sehr hohe Aufgabenkomplexität auf Konzernstufe 	Höchste Aufgabenkomplexität
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Konsekutiver Master¹ – Expertise im Fachbereich und/oder im Projektmanagement 	<ul style="list-style-type: none"> – Konsekutiver Master¹ – Expertise im Fachbereich und/oder im Projektmanagement
Erfahrung	Langjährige Erfahrung	Langjährige Erfahrung

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

4. Einreichungsplan 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. funktionspezifische Weiterbildung auf Stufe Zertifikatsausbildung wie Sachbearbeiter/-in Rechnungswesen ¹	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ und i.d.R. funktionspezifische 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 Konzern, 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)

	HR-Sachbearbeitung 1	HR-Sachbearbeitung 2
	Gehaltsklasse 13	Gehaltsklasse 14
	RPU 3605	RPU 3604
	Personalassistent/-in III	Personalassistent/-in II
Funktionsbeschreibung	Im Vergleich zu GK 14 vorwiegend Aufgaben in Teilbereichen der Personaladministration mit stark standardisierten Abläufen .	Wie GK 15, jedoch vermehrt standardisierte Aufgaben oder auf einzelne Bereiche der Personaladministration beschränkte Aufgaben . Oder HR-Sachbearbeitung Gehaltsverarbeitung, GK 15, jedoch kaum Sonderaufgaben .
Aufgaben	Wie GK 14, Aufgabengebiet jedoch beschränkt auf einzelne Bereiche wie z. B. – Stellenausschreibung – Mutations- und Meldeprozesse	z. B. HR-Sachbearbeitung, bspw. in einem HR-Servicecenter: – Stellenausschreibung – Mutations- und Meldeprozesse – Arbeitsverträge erstellen – Zeiterfassung: Kontrollen und Auswertungen HR-Sachbearbeitung Gehaltsverarbeitung: – Auf die Grundaufgaben beschränktes Aufgabengebiet, kaum Mitarbeit in Projekten oder Arbeitsgruppen
Ausbildung	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ ¹	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ und i. d. R. Weiterbildung zur HR-Assistentin / zum HR-Assistenten¹
Erfahrung	Wenig Erfahrung	Wenig Erfahrung

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

	HR-Sachbearbeitung 3
	Gehaltsklasse 15
	RPU 3603
	Personalassistent/-in I
Funktionsbeschreibung	<p>Selbständiges Bearbeiten von Aufgaben in allen Bereichen der Personaladministration, z. B. innerhalb eines HR-Servicecenters. Erbringen von administrativen Dienstleistungen für das HR. Auskunftserteilung an Führungspersonen und Mitarbeitenden in den Belangen der Personaladministration.</p> <p>Oder HR-Sachbearbeitung Gehaltsverarbeitung mit Sonderaufgaben wie Schulungen, Projektarbeit o. ä.</p>
Aufgaben	<p>z.B.</p> <p>HR-Sachbearbeitung, bspw. in einem HR-Servicecenter:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Administrative Mitarbeit bei Ein- und Austrittsprozessen von Mitarbeitenden, wie Stellenausschreibung, Vor-Auswahl, Gehaltsberechnungen, Erstellung von Arbeitsverträgen, Einstellungs- und Austrittsformalitäten – Führen der Personaldossiers – Administration im Kranken- und Unfallwesen – Erstellen von Arbeitszeugnissen – Abwickeln von Monats- und Jahresabschlüssen der Zeiterfassung – Verantwortung der Datenqualität <p>Superuser und Ansprechpartner für HR-Applikationen</p> <ul style="list-style-type: none"> – HR-Sachbearbeitung Gehaltsverarbeitung: <ul style="list-style-type: none"> – Selbständige Prüfung der eingehenden Anträge auf Vollständigkeit und Korrektheit – Vornehmen von Mutationen im System – Berechnen von Gehältern, Nachzahlungen, Rückforderungen, Treueprämien, Quellensteuern usw. – Beratung von HR-Verantwortlichen und Auskunftserteilung bei Gehaltsfragen – Erteilen von Auskünften an Mitarbeitende
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ – Weiterbildung zur HR-Assistentin / zum HR-Assistenten¹
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

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

	HR-Beratung 1	HR-Beratung 2
	Gehaltsklasse 16	Gehaltsklasse 17
	RPU 3602	RPU 3601
	Personalfachmann/-frau III	Personalfachmann/-frau II
Funktionsbeschreibung	<p>Unterstützt alle Personalprozesse einer Organisationseinheit i. d. R. auf Abteilungsstufe oder für eine vergleichbare Organisationseinheit. Erstellt für die Leitung Grundlagen für Personalentscheide. Beratung der Führungspersonen und Mitarbeitenden in allen Personalprozessen. Hoher Anteil an administrativen Aufgaben.</p> <p>Oder</p> <p>Weitgehend selbständige Bearbeitung von Spezialaufgaben innerhalb eines HR-Fachbereiches einer Direktion oder einer vergleichbaren Organisationseinheit.</p>	<p>Wie GK 16, jedoch für eine grössere Organisation, für ein umfassenderes Aufgabengebiet oder für Spezialaufgaben, die höhere Anforderungen stellen oder mit einem geringeren Anteil an administrativen Aufgaben</p>
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – z.B. – Stellt individuelle Lösungen bei operativen Problemstellungen bereit – Beratung und Unterstützung der Führungspersonen in den meisten HR-Prozessen (Personalgewinnung, -entwicklung, -betreuung, -honorierung, -trennung) ohne Spezialfälle – Unterstützung der HR-Leitungen oder HR-Fachspezialisten/-spezialistinnen – Mitarbeit bei der Erarbeitung von Grundlagen für HR-Entscheide – Ansprechperson für Mitarbeitende bei HR-relevanten Fragen 	<ul style="list-style-type: none"> – Im Vergleich zu GK 16 umfangreichere Aufgaben oder mit einem grösseren Anteil an Beratungstätigkeiten. –
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ. Funktionsspezifische Weiterbildung zur HR-Fachfrau / zum HR-Fachmann¹ 	<ul style="list-style-type: none"> – Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ. Funktionsspezifische Weiterbildung zur HR-Fachfrau / zum HR-Fachmann¹
Erfahrung	Keine/kaum Erfahrung	Wenig Erfahrung

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

	HR-Beratung 3	HR-Beratung 4
	Gehaltsklasse 18	Gehaltsklasse 19
	RPU 3600	RPU 3137
	Personalfachmann/-frau I	
Funktionsbeschreibung	<p>Betreuung und Beratung der Geschäftsleitung von Ämtern, von Führungspersonen und Mitarbeitenden in sämtlichen Personalprozessen. Erstellt für die Geschäftsleitung Grundlagen für Personalentscheide. Verantwortet das HR einer kleineren Organisationseinheit auf Amtsstufe. Teilweise Übernahme von Aufgaben der Personaladministration.</p> <p>Oder Selbständig Bearbeitung anspruchsvoller Aufgaben innerhalb eines HR-Fachbereiches einer Direktion oder einer vergleichbaren Organisationseinheit.</p> <p>Oder HR-Partner/-in-Rolle, wie HR-Beratung 4, GK 19, mit weniger weitgehendem Aufgabengebiet.</p>	<p>Umfassende Abwicklung sämtlicher HR-Prozesse im zugeordneten Organisationsbereich in der Rolle einer HR-Partnerin, eines HR-Partners. Betreuung und Beratung der Geschäftsleitung von Ämtern, von Führungspersonen und Mitarbeitenden in sämtlichen Personalprozessen. Die Unterstützungsprozesse sind vollständig an die Personaladministration (HR-Servicecenter) delegiert. I.d.R. zuständig auf Direktionsstufe oder vergleichbaren Organisationseinheiten. Mitarbeit in der Bearbeitung von strategischen Fragestellungen.</p>
Aufgaben	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mitarbeit in Projekten und Arbeitsgruppen – Verantwortung für zusätzliche HR-Prozesse (bspw. Krankheit, Wiedereingliederung, etc.) – Koordinative Aufgaben im Bereich der Berufsbildung – Sicherstellung von Qualitätsstandards – Planen und Durchführung des gesamten Rekrutierungsprozesses in Zusammenarbeit mit den Führungspersonen – Mitarbeit im Bereich Social Media 	<p>z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Abwicklung der HR-Prozesse im zugeteilten Organisationsbereich – Beratung und Unterstützung der Amtsvorstehenden und Abteilungsleitenden bezüglich Umsetzung der Personalstrategie und weiteren strategischen Grundlagen – Schulung und Support von Führungspersonen in HR-Prozessen – Beratung und Unterstützung bei Reorganisationsprojekten – Beratung in Konfliktsituationen – Begleitung von Changeprojekten, Beratung und Unterstützung in sämtlichen anfallenden HR-Themen im Change

Ausbildung	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ. Funktionsspezifische Weiterbildung zur HR-Fachfrau/ zum HR-Fachmann ¹	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ. Fachausweis HR-Fachfrau/HR-Fachmann und funktionsspezifische Weiterbildungen ¹
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

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

	HR-Beratung 5
	Gehaltsklasse 20
	RPU 3138
Funktionsbeschreibung	Wie HR-Beratung 4, GK 19, jedoch erhöhte Anforderungen in Bezug auf Fachwissen, Selbstständigkeit oder Entscheidungskompetenz . Übernahme von Aufgaben, die eine besondere Expertise voraussetzen . Bearbeitung von strategischen Fragestellungen mit teilweise erheblichen Auswirkungen .
Aufgaben	Wie HR-Beratung 4, GK 19, zusätzlich z.B. <ul style="list-style-type: none"> – Beratungsaufgaben in einer zentralisierten HR-Abteilung auf Stufe Direktion. – Übernahme von zusätzlicher Verantwortung oder besonders anspruchsvollen (Beratungs-)Aufgaben. – Beratung und Empfehlungen in schwierigen, bereichsübergreifenden oder interdisziplinären Fragestellungen.
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ. Fachausweis HR-Fachfrau/HR-Fachmann und funktionspezifische Weiterbildungen¹
Erfahrung	Langjährige Erfahrung

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

	HR-Fachspezialistin 1/HR-Fachspezialist 1
	Gehaltsklasse 20
	RPU 3608
	HR-Fachspezialist/-in III
Funktionsbeschreibung	Wie HR-Fachspezialist/-in 2, GK 21, jedoch weniger breites oder komplexes Sachgebiet.
Aufgaben	<p>Wie HR-Fachspezialist/-in 2, GK 21, aber mit Aufgaben, die weniger hohe Anforderungen stellen, wie z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Erstellen von Auswertungen und Analysen für die HR-Leitung oder Geschäftsleitung – Erarbeitung von Grundlagen in diversen HR-Themen, wie HR-Controlling oder Personalentwicklung – Mitwirkung bei der Erarbeitung von Konzepten für diverse HR-Themen auf Direktionsstufe, bspw. HR-Controlling – Mitarbeit in amts- und direktionsübergreifenden Projekten und Arbeitsgruppen
Ausbildung	– Hochschulabschluss auf Stufe Bachelor oder Höhere Fachschule und funktionspezifische Weiterbildung ¹
Erfahrung	Wenig Erfahrung

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

	HR-Fachspezialistin 2/HR-Fachspezialist 2	HR-Fachspezialistin 3/HR-Fachspezialist 3
	Gehaltsklasse 21	Gehaltsklasse 22
	RPU 3607	RPU 3606
	HR-Fachspezialist/-in II	HR-Fachspezialist/-in I
Funktionsbeschreibung	Erarbeitung von Konzepten und Grundlagen in einem oder mehreren HR-Fachgebieten auf Direktionsstufe oder in einer grossen Organisationseinheit. Expertenwissen im Fachgebiet innerhalb der Einheit. Beratende, konzeptionelle, strategische und projektbezogene Tätigkeit.	Erarbeitung von Konzepten und Grundlagen in einem oder mehreren HR-Fachgebieten i. d. R. für die gesamte Verwaltung mit grossen Auswirkungen auf die Personalpolitik . Hauptsächlich beratende, konzeptionelle, strategische und projektbezogene Tätigkeit. Verfügt über grossen Handlungs- und Ermessensspielraum mit hoher Fachverantwortung .
Aufgaben	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Beratung der HR-Leitungen und Führungspersonen zu fachspezifischen Fragestellungen, bspw. HR-Systeme, Personalentwicklung, -controlling, Changemanagement usw. – Steuerung, Planung und Koordination der Personal- und Organisationsentwicklung – Übernahme von Auswertungs- und Koordinationsaufgaben, bspw. im Bereich Gehaltsaufstieg – Erarbeitung von Konzepten und Grundlagen für diverse HR-Themen auf Direktionsstufe, bspw. HR-Controlling oder BGM – – Mitarbeit in direktionsübergreifenden Projekten, Gremien, Arbeitsgruppen und Ausschüssen – Leitung von Projekten 	<p>Wie HR-Fachspezialist/-in 2, GK 21, aber mit umfangreicheren Aufgaben.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Leitung von direktionsübergreifenden Arbeitsgruppen oder Projekten – Mitwirkung bei der Gesetzgebung im entsprechenden Tätigkeitsbereich. – Beratung und Auskunftserteilung mit komplexen Fragestellungen und schwierigen Abklärungen aus den bearbeitenden Fachgebieten, wie Führung coaching oder Konfliktmediation – Beratung in allen Bereichen des Personalrechts auf Stufe Direktion.
Ausbildung	– Hochschulabschluss auf Stufe Bachelor und funktionspezifische Weiterbildung oder konsekutivem Master ¹	– Hochschulabschluss auf Stufe konsekutiver Master¹ und funktionspezifische Weiterbildung
Erfahrung	Wenig Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

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

	HR-Leitung Bereich 1	HR-Leitung Bereich 2
	Gehaltsklasse 19	Gehaltsklasse 20
	RPU 3599	RPU 3136
	Leiter/-in Personaldienst III	
Funktionsbeschreibung	<p>Leitung eines kleinen HR-Bereichs auf Stufe Amt mit einfachen Strukturen und/oder homogenem Personalkörper. Geringer Anteil an Führungsaufgaben.</p> <p>Oder Leitung eines HR-Servicecenters einer Direktion.</p>	<p>Im Vergleich zu HR-Leitung Bereich 1, GK 19, Leitung eines HR-Bereichs eines grösseren Amtes.</p> <p>Oder Leitung eines grossen HR-Servicecenters mit Spezialaufgaben.</p>
Aufgaben	<p>z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Fachliche und personelle Führung der Mitarbeitenden eines HR-Servicecenters – Beratung der Geschäftsleitung in Fragen des Personalmanagements – Unterstützung und Beratung der Führungspersonen und Mitarbeitenden bei Fragen in allen HR-Prozessen 	<ul style="list-style-type: none"> – Wie HR-Leitung Bereich 1, GK 19, aber mit grösserer Führungsspanne
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Berufliche Grundbildung und Weiterbildung auf Stufe Fachausweis HR-Fachfrau/HR-Fachmann¹ – Grundlagen Führungsausbildung 	<ul style="list-style-type: none"> – Berufliche Grundbildung und Weiterbildung auf Stufe Fachausweis HR-Fachfrau/HR-Fachmann und funktionspezifische Weiterbildungen¹ – Grundlagen Führungsausbildung
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

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

	HR-Leitung Bereich 3	HR-Leitung Bereich 4
	Gehaltsklasse 21	Gehaltsklasse 22
	RPU 3598	RPU 3597
	Leiter/-in Personaldienst II	Leiter/-in Personaldienst I
Funktionsbeschreibung	Wie HR-Leitung Bereich 4, GK 21, jedoch für ein kleineres Amt. Oder Leitung eines kleineren HR-Beratungsteams.	Leitung des HR-Bereichs für ein Amt mit heterogenem Personalkörper und/oder mit dezentraler Struktur. Führung von mehreren HR-Mitarbeitenden in unterschiedlichen Aufgabengebieten. Umsetzung von Kantons- und Direktionsstrategien im Amt, Entwicklung von Strategien und Konzepten für die Einheit. Beratung von Geschäftsleitung und Linie in konzeptionellen Fragen. Wesentliche Kompetenzen sind von der Direktion auf das Amt übertragen. Oder Leitung eines HR-Kompetenz- oder Beratungszentrums.
Aufgaben	– Wie HR-Leitung Bereich 4, GK 22, aber mit kleinerer Führungsspanne	z. B. – Konzeption, Planung und Implementierung von HR-strategischen und -organisatorischen Projekten – Beratung und Unterstützung der Linie bei Fragen zur Strategie und dem Veränderungsmanagement (bspw. bezüglich Umsetzung der Personalstrategie) – Mitglied der Geschäftsleitung – Leitung aller HR-Prozesse im zugeteilten Fachbereich (Personalgewinnung, -entwicklung, -betreuung, -honorierung, -trennung) – Unterstützung der Führungspersonen – Mitarbeit oder Leitung von Projekten – Einsitz in Gremien, Arbeitsgruppen und Ausschüssen – Verantwortlich für die Einhaltung von personalrechtlichen Bestimmungen
Ausbildung	– Bachelor ¹ – Grundlagen Führungsausbildung	– Bachelor, i. d. R. Ausbildung als Leiterin/Leiter HR ¹ – Grundlagen Führungsausbildung
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung	Langjährige Erfahrung

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

	HR-Leitung Direktion 1	HR-Leitung Direktion 2
	Gehaltsklasse 23	Gehaltsklasse 24
	RPU 3596	RPU 3595
	HR-Leiter/-in III	HR-Leiter/-in II
Funktionsbeschreibung	<p>Wie HR-Leitung Direktion 2, GK 24, jedoch für eine kleine Einheit auf Direktionsstufe.</p> <p>Oder Leitung HR für ein sehr grosses, direktionsähnliches Amt mit komplexen Strukturen.</p> <p>Oder Leitung eines direktionalen HR-Kompetenzzentrums mit Spezialaufgaben.</p>	<p>Leitung einer HR-Abteilung auf Direktionsstufe oder einer vergleichbaren Organisationseinheit. Steuerung der HR-Prozesse auf Stufe Direktion. Verantwortung für eine fachkompetente Leistungserbringung des gesamten Personalmanagements der Direktion. Leitung von direktionalen bzw. Einsitz in den kantonalen Gremien, welche die Personalpolitik gestalten.</p>
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Im Vergleich zu GK 22 anspruchsvollere/schwierigere Aufgaben als Folge der Komplexität der Organisation. Oder im Vergleich zu GK 24 weniger hohe Anforderungen an die Personalführung. 	<p>z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Leitung des HR- der Direktion oder einer vergleichbaren Organisationseinheit – Expertise in allen HR-Fragen für die Direktion – Fachverantwortung für die HR-Bereiche der Ämter – Mitarbeit bei kantonaler HR-Strategie-Entwicklung und Umsetzung in der Direktion – Entwicklung der HR-Direktionsstrategie und von Konzepten – Unterstützung der Direktorin/des Direktors und/oder der Generalsekretärin/des Generalsekretärs in strategischen Fragen des HR und in heiklen personalpolitischen Fragen – Leitung von Projekten im Fachgebiet – Stellungnahmen zu politischen Vorstössen und kantonalen Personalgeschäften
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).

	HR-Leitung Direktion 3
	Gehaltsklasse 25
	RPU 3594
	HR-Leiter/-in I
Funktionsbeschreibung	Wie HR-Leitung Direktion 2, GK 24, jedoch Leitung einer grossen HR-Abteilung einer Direktion oder einer vergleichbaren Organisationseinheit mit zentralisiertem Personalmanagement. Sehr hohe Verantwortung als Folge der Grösse der HR-Abteilung und/oder durch die vollständige Zentralisierung aller HR-Prozesse der Direktion.
Aufgaben	Wie GK 24, aber grosse, zentralisierte HR-Abteilung
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Konsekutiver Master und funktionspezifische Weiterbildung¹ – Managementausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung
Erfahrung	Langjährige Erfahrung

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

6. Einreihungsplan Informatik

	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	
ICT-Support																															
ICT-Service Management																															
ICT-Projektleitung																															
ICT-Fachspezialisten																															
ICT-Sicherheitsspezialisten																															
ICT-Architektur																															
ICT-Applikationsentwicklung																															
ICT-Netzwerk-Administration																															
ICT-System-Administration																															

Hinweis: Ergänzend zu den RPU gelten die durch die Konferenz Digitale Verwaltung und ICT (KDI) verabschiedeten kantonalen ICT-Rollenbeschreibungen, die sich an den Rollenbeschreibungen aus «Berufe der ICT» orientieren. Die kantonalen ICT-Rollenbeschreibungen sind nur in deutscher Sprache vorhanden. Für die Funktionen ICT-Applikationsentwicklung, ICT-Netzwerk-Administration und ICT-System-Administration bestehen keine kantonalen ICT-Rollenbeschreibungen.

	ICT-Support 1	ICT-Support 2
	Gehaltsklasse 14	Gehaltsklasse 15
	RPU 3655	RPU 3654
	ICT-Supporter/-in IV	ICT-Supporter/-in III
Funktionsbeschreibung	<p>ICT-Support Wie GK 15, jedoch entgegennehmen und behandeln von Routinestörungen, Bestellungen und Informationsanfragen (Incident Management und Request Fulfillment). Oder Mitarbeit beim Liefern, Installieren und Funktionsüberprüfungen von Geräten vor Ort. Beheben von Störungen vor Ort.</p>	<p>ICT-Support Entgegennehmen und Behandeln von Störungen im ICT-Support. Verarbeitung von Bestellungen und Informationsanfragen (Incident Management und Request Fulfillment). Vornehmen von Eingaben (User, Berechtigungen, HW-/SW-Bestellungen) in den Systemen.</p> <p>ODER Field Support Liefern, Installieren und Funktionsüberprüfungen von Geräten vor Ort im Field Support. Beheben von Störungen vor Ort. Ausführung konkreter Aufträge.</p>
Aufgaben	<p>Wie GK 15, jedoch beschränkt auf einzelne Bereiche wie z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Unterstützungsarbeiten in ICT-Support-Bereichen – Führen des Inventars der Hardware-, Software- und Netzwerk-Komponenten 	<ul style="list-style-type: none"> – Entgegennehmen von Meldungen sowie Unterstützung beim Bearbeiten von Hardware-, Software- sowie Netzwerk – Installieren und Warten von Arbeitsplatzsystemen, Peripheriegeräten, mobilen Geräten, Servern, Netzwerk-Komponenten und Kommunikationsmitteln sowie deren Software und Schnittstellen – Unterstützen beim Lokalisieren, Eingrenzen und Beheben der Störungen – Umsetzen von Installations- und Konfigurationsvorgaben wie z. B. Active-Directory-Struktur, Menüsystem oder Benutzeroberfläche
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ¹ 	<ul style="list-style-type: none"> – Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ¹ – Weiterbildung im ICT-Supportbereich
Erfahrung	Keine/kaum Erfahrung notwendig	Wenig Erfahrung

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

	ICT-Support 3	ICT-Support 4
	Gehaltsklasse 16	Gehaltsklasse 17
	RPU 3653	RPU 3652
	ICT-Supporter/-in II	ICT-Supporter/-in I
Funktionsbeschreibung	<p>ICT-Support Wie GK 15, jedoch selbstständige Durchführung praktisch aller Supportfälle und Aufgaben. Lösung von Störungen beim ersten Kontakt lösen (hohe Erstlösungsrate).</p> <p>ODER Field Support Lösung einfacher, eng eingegrenzter Problemstellungen vor Ort im Field Support.</p> <p>ODER Second Level Management Entgegennehmen und Behandeln von Störungen, Bestellungen und Informationsanfragen, die nicht durch den First Level Support oder Field Support behandelt werden können.</p> <p>Fachliche Führung oder personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.</p>	<p>ICT-Support Selbständige Durchführung aller Supportfälle im First Level Management und Einführung und Unterstützung anderer First Level Managerinnen/Manager.</p> <p>ODER Field Support Wie Field Support GK 16, jedoch identifizieren und lösen von Problemen. Strukturierung grösserer Aufgabenpakete im Field Support und Koordination von deren Ausführung. Selbständige Durchführung grösserer Aufgabenpakete.</p> <p>ODER Second Level Management Selbstständiges Lösen von Störungen und Beantworten von Informationsanfragen in Zusammenarbeit mit Service Managern und Lieferanten.</p> <p>Fachliche Führung oder personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.</p>
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Entgegennehmen und Bearbeiten von Hardware-, Software- sowie Netzwerk- und Kommunikationsproblemen – Evaluieren von Standardsoftware und individueller Anwendungssoftware – Koordinieren der Tätigkeiten von Lieferanten, Beratern und Unterstützungspartnern bei einfachen Problemstellungen. 	<p>Wie GK 16, jedoch anspruchsvollere Aufgaben wie z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Koordinieren der Tätigkeiten von Lieferanten, Beratern und Unterstützungspartnern bei anspruchsvollen Problemstellungen. – Lösen von Schnittstellen- und Konversionsproblemen bei Standard- und universeller Anwendungssoftware – Entwickeln von einfachen Skripten und Anwendungen zum Gebrauch einzelner Benutzender auf Arbeitsplatzsystemen und mobilen Geräten

Ausbildung	<ul style="list-style-type: none">– Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ¹– Fachspezifische Weiterbildung	<ul style="list-style-type: none">– Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ¹– Fachspezifische Weiterbildung
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

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

	ICT-Service Management 1	ICT-Service Management 2
	Gehaltsklasse 18	Gehaltsklasse 19
	RPU 3660	RPU 3659
	Service Manager/-in V	Service Manager/-in IV
Funktionsbeschreibung	Mitarbeit im IT Service Management von ICT-Services aller Komplexitätsstufen in den Lebenszyklus-Phasen Service Operation (u.a.: Problem Management, Access Management) und Service Transition (u. a. Change Management, Release Management, Testing).	Selbständiges IT Service Management von ICT-Services aller Komplexitätsstufen, vorwiegend in den Lebenszyklus-Phasen Service Operation (beispielsweise Problem Management, Access Management) und Service Transition (beispielsweise Change Management, Release Management, Testing).
Aufgaben	Wie GK 19, jedoch weniger anspruchsvolle Aufgaben wie z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Mithilfe bei der Umsetzung von Verbesserungen an Service und Komponenten – Gestalten und Umsetzen einfacher Service-Continuity-Management-Prozesse – Durchführung von Tests 	<ul style="list-style-type: none"> – Unterhalten des Service-Katalogs – Einführen und Betreiben von Service-/Operation-Management-Systemen und –Tools – Durchführen von einfachen Service- und Prozess-Audits (innerhalb einer Abteilung) sowie von Verfügbarkeits- und Performance-Reviews – Erstellen von einfachen Management-Reports
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Höhere Fachschule oder eidg. Fachausweis¹ – Fachspezifische Weiterbildung ITIL 	<ul style="list-style-type: none"> – Höhere Fachschule oder eidg. Fachausweis¹ – Fachspezifische Weiterbildung ITIL
Erfahrung	Wenig Erfahrung	Wenig Erfahrung

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

	ICT-Service Management 3	ICT-Service Management 4
	Gehaltsklasse 20	Gehaltsklasse 21
	RPU 3658	RPU 3657
	Service Manager/-in III	Service Manager/-in II
Funktionsbeschreibung	<p>Selbständiges IT Service Management von ICT-Services hoher und mittlerer Komplexität in sämtlichen Lebenszyklus-Phasen (Service Strategy, Service Design, Service Operation, Service Transition, Continual Service Improvement). Durchführung von Business-Analysen. Erstellen von Anforderungsspezifikationen. Überprüfung von Konzepten.</p> <p>Fachliche Führung oder personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.</p>	<p>Service Management für ICT-Services vorwiegend von hoher Komplexität. Hoher Anteil an Service Strategy und Service Design-Aufgaben. Leiten von Aktivitäten zu Service Operation, Service Transition und Continual Service Improvement von ICT-Services. Erstellen von Konzepten als Grundlage für die mittelfristige Weiterentwicklung von ICT-Services. Erstellen von anspruchsvollen Anforderungsspezifikationen. Unterstützung von Spezialistinnen/Spezialisten oder wichtige Nebenaufgabe z. B. in der ICT-Architektur oder ICT-Sicherheit.</p> <p>Fachliche Führung oder personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.</p>
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Produkt- und Service Management – Erstellen, Einführen und Unterhalten des Service-Katalogs – Abstimmen und Umsetzen der Service-Managements hinsichtlich Organisation, Methoden und Standards 	<ul style="list-style-type: none"> – Evaluieren, Empfehlen und Einführen von komplexen Service-Management-Systemen und -Tools – Festlegen des Service Managements hinsichtlich Organisation, Methoden und Standards – Gestalten und Umsetzen direktionsübergreifender Service-Continuity-Management-Prozesse – Portfolio-Management – Teilprojektleitung
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Höhere Fachschule oder eidg. Fachausweis¹ – Fachspezifische Weiterbildungen 	<ul style="list-style-type: none"> – Bachelor¹ – Fachspezifische Weiterbildungen
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

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

	ICT-Service Management 5
	Gehaltsklasse 22
	RPU 3656
	Service Manager/-in I
Funktionsbeschreibung	<p>Service Strategy und Service Design von ICT-Services mit sehr hoher Komplexität, v.a. in der ICT-Grundversorgung, Konzern- und höchstkomplexen Fachapplikationen. Leiten von Aktivitäten zu Service Operation, Service Transition und Continual Service Improvement von ICT-Services. Strategisches Planen von ICT-Services. Klären der Anforderungen des Business und aufzeigen von künftigen Möglichkeiten. Erstellen von anspruchsvollen Konzepten als Grundlage für die langfristige Weiterentwicklung und den Ersatz von ICT-Services.</p> <p>Fachliche Führung oder personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.</p>
Aufgaben	<p>Wie GK 21, jedoch anspruchsvollere Aufgaben wie z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Durchführen von komplexen, umfassenden und directionsübergreifenden Service- und Prozess-Review-Meetings / Audits mit Kunden und internen Verantwortlichen. – Durchführen von anspruchsvollen Verfügbarkeits- und Performance-Reviews sowie von Trendanalysen – Überprüfen von Verbesserungen an Service und Komponenten – Projektleitung
–	<ul style="list-style-type: none"> – Konsekutiver Master¹ – Fachspezifische Weiterbildungen
Erfahrung	Langjährige Erfahrung

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

	ICT-Projektleitung 1	ICT-Projektleitung 2
	Gehaltsklasse 20	Gehaltsklasse 21
	RPU 3648	RPU 3647
	ICT-Projektleiter/-in III	ICT-Projektleiter/-in II
Funktionsbeschreibung	Regelmässiges Leiten von kleinen ICT-Projekten mit der Verantwortung für die Kosten, Qualität und Termine oder Leiten von mittleren Projekten ohne erhöhte Projektrisiken. Fachliche Führung oder personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.	Regelmässiges Leiten von mittleren ICT-Projekten mit der Verantwortung für die Kosten, Qualität und Termine oder Leiten von grossen Projekten ohne erhöhte Projektrisiken. Fachliche Führung oder personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.
Aufgaben	Wie GK 21, jedoch mit Aufgaben in Bezug auf die Leitung von kleineren ICT-Projekten oder mittleren ICT-Projekten	<ul style="list-style-type: none"> – Aufbauen einer geeigneten Projektorganisation – Einsetzen geeigneter Projektmanagementprozesse – Priorisieren, Koordinieren, Abwickeln und Überwachen von Projekten und Programmen im ICT- und Organisationsbereich – Projektportfolio-Management
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Höhere Fachschule¹ – Weiterbildung im ICT-Projektmanagement auf Stufe HERMES 5 Advanced, Agilität Stufe Foundation 	<ul style="list-style-type: none"> – Höhere Fachschule oder Bachelor¹ – Fachspezifische Weiterbildung in ICT-Projektmanagement auf Stufe HERMES 5 Advanced, Agilität Stufe Advanced
Erfahrung	Wenig Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

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

	ICT-Projektleitung 3
	Gehaltsklasse 22
	RPU 3646
	ICT-Projektleiter/-in I
Funktionsbeschreibung	Regelmässiges Leiten von grossen ICT-Projekten und Programmen mit der Verantwortung für die Kosten, Qualität und Termine. Fachliche Führung oder personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.
Aufgaben	Wie GK 21, jedoch Projektleitung für grosse / komplexe Projekte oder Programme mit hohen Anforderungen.
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Konsekutiver Master¹ – Fachspezifische Weiterbildung in ICT-Projektmanagement auf Stufe HERMES 5 Advanced, Agilität Stufe Advanced
Erfahrung	Langjährige Erfahrung

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

	ICT-Fachspezialistin 1/ICT-Fachspezialist 1	ICT-Fachspezialistin 2/ICT-Fachspezialist 2
	Gehaltsklasse 20	Gehaltsklasse 21
	RPU 3645	RPU 3644
	ICT-Fachspezialist/-in IV	ICT-Fachspezialist/-in III
Funktionsbeschreibung	Selbständige Bearbeitung von ICT-Management-Aufgaben. Verantwortung für selbständige Planung und Ausführung der Aufgaben. Z. B. Service Catalogue Managerin/Manager, ICT-Projektportfolio- Managerin/Manager, Serviceportfolio-Managerin/Manager, Managerin/Manager der ICT-Grundversorgung.	Bearbeiten von Aufgaben in stark spezialisierten Bereichen des ICT-Managements. Z. B. Projektqualitätsmanagerin/Projektqualitätsmanager, Prozessmanagerin/Prozessmanager.
Aufgaben	Aufgaben gemäss dem verantworteten Fachgebiet und kantonalen ICT-Rollenbeschreibungen.	Aufgaben gemäss dem verantworteten Fachgebiet und kantonalen ICT-Rollenbeschreibungen.
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Höhere Fachschule oder eidg. Fachausweis¹ – Fachspezifische Weiterbildung 	<ul style="list-style-type: none"> – Bachelor¹ – Fachspezifische Weiterbildung
Erfahrung	Wenig Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

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

	ICT-Fachspezialistin 3/ICT-Fachspezialist 3	ICT-Fachspezialistin 4/ICT-Fachspezialist 4
	Gehaltsklasse 22	Gehaltsklasse 23
	RPU 3643	RPU 3642
	ICT-Fachspezialist/-in II	ICT-Fachspezialist/-in I
Funktionsbeschreibung	<p>Ganzheitliche Bearbeitung von komplexen ICT-Management-Aufgaben i. d. R. auf Direktionsstufe. Beraten und unterstützen von ICT-Lösungen hinsichtlich Analyse, Zieldefinition, Konzeptentwicklung und Umsetzung. Unterstützen von Entscheidungsträgern und -gremien bei ICT-Vorhaben in Fragen der Wirtschaftlichkeit (Kosten und personelle Ressourcen), Qualität, Terminen und Risiken. Steuerung von ICT-Projekten.</p> <p>Fachliche Führung oder personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.</p>	<p>Anspruchsvollste ICT-Management-Aufgaben und anspruchsvollste Stabsaufgaben in ICT-Belangen auf Konzernstufe.</p> <p>Fachliche Führung oder personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.</p>
Aufgaben	Aufgaben gemäss dem verantworteten Fachgebiet und kantonalen ICT-Rollenbeschreibungen.	Aufgaben gemäss dem verantworteten Fachgebiet und kantonalen ICT-Rollenbeschreibungen.
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Konsekutiver Master¹ – Fachspezifische Weiterbildung 	<ul style="list-style-type: none"> – Konsekutiver Master¹ – Fachspezifische Weiterbildung
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung	Langjährige Erfahrung

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

	ICT-Sicherheitsspezialistin 1/ICT-Sicherheitsspezialist 1	ICT-Sicherheitsspezialistin 2/ICT-Sicherheitsspezialist 2
	Gehaltsklasse 21	Gehaltsklasse 22
	RPU 3651	RPU 3650
	ICT-Sicherheitsspezialist/-in III	ICT-Sicherheitsspezialist/-in II
Funktionsbeschreibung	Behandlung von komplexen Themengebieten der Informationssicherheit. Entwickeln entsprechender Sicherheitskonzepte. Beraten und unterstützen der für die Informationssicherheit verantwortlichen Personen der Direktionen oder Ämter in allen Belangen der Informationssicherheit für ICT-Services. Notwendige ICT-Schutzmassnahmen umsetzen und mittels Audits prüfen.	Definieren von Vorgaben und Methoden sowie Erstellen von Hilfsmitteln für das Informationssicherheitsmanagement auf kantonaler Ebene. Behandlung von sehr komplexen Themengebieten der Informationssicherheit. Entwicklung entsprechender Sicherheitskonzepte. Beraten und unterstützen der für die Informationssicherheit verantwortlichen Personen der Direktionen in allen Belangen der Informationssicherheit für ICT-Services mit hoher Komplexität. Fachliche Führung oder personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.
Aufgaben	z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Beratung und Unterstützung von Verantwortungsträgern und Mitarbeitenden bei der Erarbeitung von ISDS-Unterlagen auf der Basis von bestehenden Vorlagen (ISDS-Konzepte, Risikoanalysen, etc.) und bei der Umsetzung der daraus folgenden Massnahmen – Wahrnehmung der HERMES-Rolle als ISDS-Verantwortlicher – Mithilfe bei der Erarbeitung der Informationssicherheitsvorgaben auf allen Ebenen – Überprüfung der Einhaltung von Sicherheitsvorgaben – Förderung des Informationssicherheits- und Datenschutzbewusstseins innerhalb der Organisationseinheiten 	<ul style="list-style-type: none"> – z. B. – Unterstützung und Beratung bei konzeptionellen Aufgaben – Mithilfe bei der Erarbeitung der Informationssicherheits-Vorgaben für eine Direktion – Abklärungen im Bereich komplexer Sicherheitsfragen – Überprüfung der Einhaltung von Sicherheitsvorgaben
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Bachelor¹ – Fachspezifische Weiterbildung auf CAS-Stufe 	<ul style="list-style-type: none"> – Konsekutiver Master¹ – Fachspezifische Weiterbildung auf Stufe CAS/DAS/MAS
Erfahrung	Wenig Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

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

	ICT-Sicherheitsspezialistin 3/ICT-Sicherheitsspezialist 3
	Gehaltsklasse 23
	RPU 3649
	ICT-Sicherheitsspezialist/-in I
Funktionsbeschreibung	<p>Leitung und strategische Weiterentwicklung des kantonalen integralen Sicherheitsmanagementsystems. Verantwortung für die Informationssicherheitsstrategie der kantonalen Verwaltung.</p> <p>Fachliche Führung oder personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.</p>
Aufgaben	Wie GK 22, jedoch ausserordentlich anspruchsvolle Aufgaben auf Stufe Kanton als Informationssicherheitsbeauftragte/Informationssicherheitsberater des Kantons
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Konsekutiver Master¹ – Fachspezifische Weiterbildung auf MAS-Stufe
Erfahrung	Langjährige Erfahrung

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

	ICT-Architektur 1	ICT-Architektur 2
	Gehaltsklasse 21	Gehaltsklasse 22
	RPU 3641	RPU 3640
	ICT-Architekt/-in III	ICT-Architekt/-in II
Funktionsbeschreibung	Planen und gestalten der ICT-Architekturen (Domänen, Daten, Hardware, Software, Informationssysteme, Kommunikationsnetz) unter Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeit, Qualität und Umsetzbarkeit von direktion internen Applikationen oder mit eingeschränktem Tätigkeitsgebiet.	Planen und gestalten der ICT-Architekturen (Domänen, Daten, Hardware, Software, Informationssysteme, Kommunikationsnetz) unter Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeit, Qualität und Umsetzbarkeit von direktion übergreifenden Applikationen. Fachliche Führung oder personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.
Aufgaben	Wie GK 22, jedoch weniger anspruchsvolle Aufgaben und weniger hohe Anforderungen bezüglich Selbstständigkeit bei Aufgabenerfüllung.	<ul style="list-style-type: none"> – Analysieren der Unternehmensstrategie – Beraten des Managements bei der Festlegung der ICT-Strategie – Beobachten des ICT-Markts bezüglich ICT Business Services – Erstellen von Managementpräsentationen zu ICT-Trends – Erfassen der Anforderungen von Auftraggebern von ICT-Systemen und deren Architekturen – Erarbeiten von Lösungsvorschlägen und Entscheidungsgrundlagen aufgrund von Anforderungen
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Bachelor¹ – Fachspezifische Weiterbildung TOGAF 	<ul style="list-style-type: none"> – Konsekutiver Master¹ – Fachspezifische Weiterbildung TOGAF
Erfahrung	Wenig Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

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

	ICT-Architektur 3
	Gehaltsklasse 23
	RPU 3639
	ICT-Architekt/-in I
Funktionsbeschreibung	<p>Planen und gestalten der Architekturen (Domänen, Daten, Hardware, Software, Informationssysteme, Kommunikationsnetz) unter Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeit, Qualität und Umsetzbarkeit mehrerer Konzernapplikationen oder Fachapplikationen mit gesamtkantonalen Aufgaben und dem Umgang von Personendaten.</p> <p>Fachliche Führung oder personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.</p>
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Ausarbeitung und Etablierung der Lösungsarchitektur von grossen Fachapplikationen oder Konzernapplikationen – Mitgestaltung und Unterstützung bei der Umsetzung der Digitalisierungsstrategie durch Einbringen der dafür notwendigen Fachexpertise. – Mitgestaltung und Unterstützung in der Erarbeitung und Umsetzung der Architekturvision unter Berücksichtigung von Stammdaten und elektronischen Schnittstellen (API) in den Rollen Unternehmensarchitektin/ Unternehmensarchitekt, Methodikerin/ Methodiker oder Strategieexpertin/Strategieexperte – Initialisierung, Unterstützung und Leitung von Vorhaben zum Aufbau von kantonsweiten Strategien, Architekturen und Methoden und Grundsätzen mit Beteiligung verschiedener Organisationseinheiten und internen und externen Anspruchsträgern.
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Konsekutiver Master¹ – Fachspezifische Weiterbildung TOGAF
Erfahrung	Langjährige Erfahrung

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

	ICT-Applikationsentwicklung 1	ICT-Applikationsentwicklung 2
	Gehaltsklasse 18	Gehaltsklasse 20
	RPU 3570	RPU 3568
	Informatiker/-in VI / Applikations-Entwickler/-in II	Informatiker/-in IV / Applikations-Entwickler/-in II
Funktionsbeschreibung	Wie GK 20, ICT-Applikationsentwicklung 2, jedoch Entwickeln von weniger komplexen Applikationen und Scripts. Durchführen von analytischen Tätigkeiten sowie aller mit der Software-Entwicklung im Zusammenhang stehenden Arbeiten. Umsetzen der fachtechnischen und betrieblichen Anforderungen in Informatiklösungen.	Entwickeln von komplexen Applikationen und Schnittstellen. Durchführen von analytischen Tätigkeiten sowie aller mit der Software-Entwicklung im Zusammenhang stehenden Arbeiten. Umsetzen der fachtechnischen und betrieblichen Anforderungen in Informatiklösungen.
Aufgaben	Wie GK 20, jedoch v. a. Mithilfe bei der Entwicklung und Wartung von Software-Applikationen	<ul style="list-style-type: none"> – Entwickeln und Warten von Software-Applikationen und Komponenten aufgrund von fachlichen und betrieblichen Anforderungen – Sicherstellung der Implementierung – Festlegen der Systemanforderungen – Erstellen von Modellen – Dokumentation zu Applikationen – Analyse und beheben von Softwarefehlern
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Höhere Fachschule oder eidg. Fachausweis¹ – Fachspezifische Weiterbildung 	<ul style="list-style-type: none"> – Höhere Fachschule oder eidg. Fachausweis¹ – Fachspezifische Weiterbildung
Erfahrung	Wenig Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

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

	ICT-Netzwerk-Administration 1	ICT-Netzwerk-Administration 2
	Gehaltsklasse 19	Gehaltsklasse 20
	RPU 3661	RPU 3662
	Informatiker/-in VI / Netzwerk-Administrator/-in II	Informatiker/-in IV / Netzwerk-Administrator/-in I
Funktionsbeschreibung	Wie GK 20, ICT-Netzwerkadministration 2, jedoch selbständiges Betreuen von grossen Netzwerken oder Mitarbeit bei der Betreuung von sehr grossen Netzwerken.	Betreiben, Steuern und Überwachen von sehr grossen Kommunikationsnetzen, wie Data-, Voice- und Multimedia-Dienste. Sicherstellen des Funktionierens sowie Einleiten von Massnahmen bei Störungen. Fachliche Führung oder personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.
Aufgaben	Wie GK 20, jedoch v. a. Mithilfe beim Betrieb von Netzwerken und der Komponenten	<ul style="list-style-type: none"> – Überwachen der Funktionalität von Netzdiensten – Lokalisieren und beheben von Störungen – Umsetzen von Sicherheitsvorschriften – Inbetriebnehmen von Ausweichmassnahmen bei Ausfällen – Führen eines technischen Inventars
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Höhere Fachschule oder eidg. Fachausweis¹ – Fachspezifische Weiterbildung 	<ul style="list-style-type: none"> – Höhere Fachschule oder eidg. Fachausweis¹ – Fachspezifische Weiterbildung
Erfahrung	Wenig Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

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

	ICT-System-Administration 1
	Gehaltsklasse 16
	RPU 3572
	Informatiker/-in VIII / System-Administrator/-in III
Funktionsbeschreibung	Mitarbeit beim Planen, Gestalten und Betreiben von IT-Services für den operativen Betrieb. Steuern, Überwachen sowie Sicherstellen des Betriebs der Datenverarbeitungs-, Netzwerk- und Serversysteme
Aufgaben	Wie GK 19, jedoch Mithilfe beim Betrieb von Systemen und Systemkomponenten.
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> - Eidg. Fachausweis¹ - Fachspezifische Weiterbildung
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

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

	ICT-System-Administration 2	ICT-System-Administration 3
	Gehaltsklasse 19	Gehaltsklasse 20
	RPU 3569	RPU 3663
	Informatiker/-in V / System-Administrator/-in II	Informatiker/-in IV / System-Administrator/-in I
Funktionsbeschreibung	Weitgehend selbständiges Planen, Gestalten und Betreiben von IT-Services für den operativen Betrieb. Steuern, Überwachen sowie Sicherstellen des Betriebs der Datenverarbeitungs-, Netzwerk- und Serversysteme.	Selbständiges Planen, Gestalten und Betreiben von IT-Services für den operativen Betrieb. Steuern, Überwachen sowie Sicherstellen des Betriebs der Datenverarbeitungs-, Netzwerk- und Serversysteme.
Aufgaben	z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Übernehmen von neuer oder geänderter Software in den operativen Betrieb – Lokalisieren, Eingrenzen und Beheben von Störungen – Steuern und Überwachen der Systemauslastungen – Beraten und Informieren zu ICT-Services – Durchführen bzw. Überwachen der Datensicherung 	Wie GK 19, jedoch von Übernahme anspruchsvollere Aufgaben oder Betreuung von besonderen Systemen.
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Höhere Fachschule oder eidg. Fachausweis¹ – Fachspezifische Weiterbildung 	<ul style="list-style-type: none"> – Höhere Fachschule oder eidg. Fachausweis¹ – Fachspezifische Weiterbildung
Erfahrung	Wenig Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

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

7. Einreihungsplan Steuern

	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 Veranlagung																														
Fachbearbeitung Veranlagung																														
Veranlagung Leitung																														

	Sachbearbeitung Veranlagung 1	Sachbearbeitung Veranlagung 2
	Gehaltsklasse 12	Gehaltsklasse 14
	RPU 3443	RPU 3399
	Sachbearbeiterin/-in Taxation III	Sachbearbeiter/-in Taxation II
Funktionsbeschreibung	Wie Sachbearbeitung Veranlagungen 2, GK 14, jedoch einfachere Veranlagungen in den periodischen Steuern.	Veranlagungen in den periodischen Steuern (inkl. Quellensteuern) und in aperiodischen Steuern (Grundstückgewinnsteuern im Privatvermögen) von unselbständig erwerbenden natürlichen Personen oder juristischen Personen mit einfachen Strukturen (einfache Vereine).
Aufgaben	Wie GK 14, jedoch einfachere Geschäfte	z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Selbständige Prüfung, Beurteilung und Erledigung von anspruchsvollen Veranlagungen – Erlassen von Verfügungen – Treffen von Entscheiden im Ermessensbereich – Selbständige Erledigung von anspruchsvollen Fällen im Einspracheverfahren
Ausbildung	Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ ¹	<ul style="list-style-type: none"> – Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ¹ – Fachspezifische Weiterbildung (SSK)
Erfahrung	Wenig Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

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

	Sachbearbeitung Veranlagung 3
	Gehaltsklasse 15
	RPU 3370
	Sachbearbeiter/-in Taxation I
Funktionsbeschreibung	Wie Sachbearbeitung Veranlagung 2, GK 14, jedoch zusätzlich sehr anspruchsvolle Veranlagungen in den periodischen und aperiodischen Steuern von unselbständig erwerbenden natürlichen Personen oder juristischen Personen mit einfachen Strukturen (einfache Vereine).
Aufgaben	Wie GK 14, jedoch z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Selbständige Prüfung, Beurteilung und Erledigung von sehr anspruchsvollen Veranlagungen – Beurteilung von Fällen mit überdurchschnittlicher Komplexität in den Bereichen der Grundstückgewinnsteuer und Erbschafts-, Schenkungs- und Nachsteuern – Vorbereitung von Stellungnahmen in Verfahren vor Steuerrekurskommission – Selbständige Durchführung von Strafverfahren bei allen durch die kantonale Steuerverwaltung veranlagten Steuerarten
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ¹ – Fachspezifische Weiterbildung (SSK oder vergleichbar)
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

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

	Fachbearbeitung Veranlagung 1	Fachbearbeitung Veranlagung 2
	Gehaltsklasse 18	Gehaltsklasse 20
	RPU 3442	RPU 3211
		Fachsteuerexperte/-in II
Funktionsbeschreibung	Wie Fachbearbeitung Veranlagungen 2, GK 20, jedoch einfachere Veranlagungen im Bereich Nachsteuern oder im Bereich der periodischen und aperiodischen Steuern von selbständig erwerbenden natürlichen Personen, Mehrheitsaktionären und/oder juristischen Personen. Einstiegsfunktion für Steuerexpertinnen/Steuerexperten.	Veranlagungen inklusive Bücheruntersuchungen im Bereich der periodischen und aperiodischen Steuern von selbständig erwerbenden natürlichen Personen, Mehrheitsaktionären und/oder juristischen Personen. Veranlagungen in den Bereichen Grundstückgewinnsteuer (Geschäftsvermögens), Amtliche Bewertung, Erbschafts-, Schenkungs-, Nachsteuern und Verrechnungssteuer.
Aufgaben	Wie Fachbearbeitung Veranlagungen 2, GK 20, jedoch z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Selbständige Abklärung, Prüfung, Beurteilung und Erledigung von einfacheren Geschäften im Veranlagungs- und Einspracheverfahren – Erlassen von Verfügungen und Treffen von Entscheiden im Ermessensbereich – Selbständige Durchführung von Strafverfahren bei allen durch die kantonale Steuerverwaltung veranlagten Steuerarten – Durchführung von Revisionen im Bereich Quellensteuer 	<ul style="list-style-type: none"> – Selbständige Abklärung, Prüfung, Beurteilung und Erledigung von Geschäften im Veranlagungs- und Einspracheverfahren – Erlassen von Verfügungen und Treffen von Entscheiden im Ermessensbereich – Durchführung von Bücheruntersuchungen im Bereich der periodischen Steuern
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ¹ – Abschluss als Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Rechnungswesen. – In der Weiterbildung zur Fachfrau/zum Fachmann Finanz- und Rechnungswesen, zur Treuhänderin//zum Treuhänder, Betriebswirtschafterin/Betriebswirtschafter HF, Bachelor ¹ – Fachspezifische Weiterbildung (SSK oder vergleichbar) 	<ul style="list-style-type: none"> – Abschluss als Fachfrau/Fachmann Finanz- und Rechnungswesen, Treuhänderin/Treuhänder, Betriebswirtschafterin/Betriebswirtschafter HF, Bachelor¹ – Fachspezifische Weiterbildung (SSK oder vergleichbar)
Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> – wenig Erfahrung – Bereich Quellensteuer: mehrjährige Erfahrung 	<ul style="list-style-type: none"> – Mehrjährige Erfahrung

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

	Fachbearbeitung Veranlagung 3	Fachbearbeitung Veranlagung 4
	Gehaltsklasse 21	Gehaltsklasse 22
	RPU 3182	RPU 3169
	Fachsteuerexperte/-in I	Steuerexperte/-in II
Funktionsbeschreibung	Wie Fachbearbeitung Veranlagungen 2, GK 20, jedoch anspruchsvollere Veranlagungen inklusive Bücheruntersuchungen im Bereich der periodischen Steuern von selbständig erwerbenden natürlichen Personen, Mehrheitsaktionären und/oder juristischen Personen sowie in den Bereichen Grundstückgewinnsteuer (Geschäftsvermögen) und/oder Verrechnungssteuer. Expertentätigkeit in der Amtlichen Bewertung.	Komplexe Veranlagungen inklusive Bücheruntersuchungen im Bereich der periodischen Steuern von selbständig erwerbenden natürlichen Personen, Mehrheitsaktionären und/oder juristischen Personen sowie in den Bereichen Erbschafts-, Schenkungs-, Nach- und/oder Quellensteuer. Fachliche Führung oder personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.
Aufgaben	Wie Fachbearbeitung Veranlagungen 2, GK 20, zusätzlich z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Erlassen von Verfügungen und Treffen von Entscheidungen im Ermessensbereich – Selbständige Abklärung, Prüfung, Beurteilung und Erledigung von komplexen Geschäften im Veranlagungs- und Einspracheverfahren der Grundstückgewinnsteuer (Geschäftsvermögen) 	z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Selbständige Abklärung, Prüfung, Beurteilung und Erledigung von komplexen Geschäften im Veranlagungs- und Einspracheverfahren – Erlassen von Verfügungen und Treffen von Entscheidungen im Ermessensbereich – Selbständige Durchführung von Strafverfahren bei allen durch die kantonale Steuerverwaltung veranlagten Steuerarten
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Abschluss als Fachfrau/Fachmann Finanz- und Rechnungswesen, Treuhänderin/Treuhänder, Betriebswirtschafterin/Betriebswirtschafter HF, Bachelor¹ – Abgeschlossene fachspezifische Weiterbildung (SSK oder vergleichbar) 	<ul style="list-style-type: none"> – Abschluss als Fachfrau/Fachmann Finanz- und Rechnungswesen, Treuhänderin/Treuhänder, Betriebswirtschafterin/Betriebswirtschafter HF, Bachelor¹ – Abgeschlossene fachspezifische Weiterbildung (SSK oder vergleichbar)
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung	Langjährige Erfahrung

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

	Fachbearbeitung Veranlagung 5
	Gehaltsklasse 23
	RPU 3141
	Steuerchefexperte/-in Steuerexperte/-expertin I
Funktionsbeschreibung	Wie Fachbearbeitung Veranlagungen 4, GK 22, jedoch Veranlagungen mit besonders hohen fachlichen Anforderungen. Fachliche Führung und Unterstützung einer Gruppe Fachbearbeitung Veranlagung.
Aufgaben	Im Vergleich zu GK 21 und 22 Aufgaben mit besonders hohen fachlichen Anforderungen Oder <ul style="list-style-type: none"> – Fachtechnische Führung einer Gruppe in einem homogenen Fachgebiet inkl. Organisation von Aus- und Weiterbildungen – Erledigung von Spezialfällen u.a. im Rechtsmittelverfahren – Selbständige Durchführung von Strafverfahren bei allen durch die kantonale Steuerverwaltung veranlagten Steuerarten – Mitwirkung im Gesetzgebungsverfahren in den Bereichen der periodischen Steuern sowie Nachsteuern
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Abschluss als Fachfrau/Fachmann Finanz- und Rechnungswesen, Treuhänderin/Treuhänder, Betriebswirtschaftlerin/Betriebswirtschaftler HF, Bachelor, SSK¹ – Abgeschlossene fachspezifische Weiterbildung (SSK oder vergleichbar)
Erfahrung	Langjährige Erfahrung

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

	Leitung Sachbearbeitung Veranlagung
	Gehaltsklasse 18
	RPU 3286
	Sachbearbeiter/-in Taxation Gruppenchef/-in I
Funktionsbeschreibung	Leitung eines Teams auf Stufe Sachbearbeitung Veranlagung, Grundstückgewinnsteuer (Privatvermögen), Verrechnungssteuer, Erbschafts- und Schenkungssteuer, Nach- oder Quellensteuer.
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Fachliche, personelle und organisatorische Führung einer Gruppe Sachbearbeitung Veranlagung – Qualitätskontrolle u.a. von sehr anspruchsvollen Veranlagungen – Erledigung von Spezialfällen u.a. im Rechtsmittelverfahren – Qualifizierte Mitarbeit in Projekten
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ¹ – Fachspezifische Weiterbildung (SSK) – Grundlagen Führungsausbildung
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

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

	Leitung Fachbearbeitung Veranlagung 1	Leitung Fachbearbeitung Veranlagung 2
	Gehaltsklasse 22	Gehaltsklasse 23
	RPU 3157	RPU 3143
	Fachsteuerexperten-Gruppenchef/-in	Steuerexperten-Gruppenchef/-in
Funktionsbeschreibung	Leitung eines Teams auf Stufe Fachbearbeitung Veranlagung in den Bereichen Grundstückgewinnsteuer (Geschäftsvermögens), Amtliche Bewertung und/oder Verrechnungssteuer .	Leitung eines Teams auf Stufe Fachbearbeitung Veranlagung im Bereich der periodischen Steuern von selbständig erwerbenden natürlichen Personen, Mehrheitsaktionären und/oder juristischen Personen sowie im Bereich Nachsteuer .
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Fachliche, personelle und organisatorische Führung einer Gruppe Fachbearbeitung Veranlagung – Qualitätskontrolle u.a. von sehr anspruchsvollen Veranlagungen – Erledigung von Spezialfällen u. a. im Rechtsmittelverfahren – Qualifizierte Mitarbeit in Projekten 	<ul style="list-style-type: none"> – Fachliche, personelle und organisatorische Führung einer Gruppe Fachbearbeitung Veranlagung – Qualitätskontrolle u.a. von sehr anspruchsvollen Veranlagungen – Erledigung von Spezialfällen u.a. im Rechtsmittelverfahren – Qualifizierte Mitarbeit in Projekten
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ¹ – Abschluss als Fachfrau/Fachmann Finanz- und Rechnungswesen, Treuhänderin/Treuhänder, Betriebswirtschafterin/Betriebswirtschafter HF, Bachelor – Abgeschlossene fachspezifische Weiterbildung (SSK und vergleichbar) – Grundlagen Führungsausbildung 	<ul style="list-style-type: none"> – Abschluss als Fachfrau/Fachmann Finanz- und Rechnungswesen, Treuhänderin/Treuhänder, Betriebswirtschafterin/Betriebswirtschafter HF, Bachelor – Abgeschlossene fachspezifische Weiterbildung (SSK und vergleichbar) – Grundlagen Führungsausbildung
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung	Langjährige Erfahrung

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

8. Einreihungsplan Revision

Revision	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
Revision Finanzkontrolle																														
Leitung Revision Finanzkontrolle																														

	Revisionsassistentin/Revisionsassistent Finanzkontrolle	Revisorin/Revisor Finanzkontrolle
	Gehaltsklasse 17	Gehaltsklasse 19
	RPU 3010	RPU 3280
		Revisor(in) II
Funktionsbeschreibung	Mitarbeit bei Revisionsarbeiten als Revisionsassistentin/Revisionsassistent. Durchführung von Prüfungsaufgaben unter enger Anleitung und Aufsicht von erfahrenen Prüferinnen/Prüfern.	Mitarbeit bei der Durchführung von Revisionsprüfungsaufgaben unter Anleitung und Aufsicht von erfahrenen Prüfern. Teilweise selbständige Durchführung von Prüfungsaufträgen.
Aufgaben	z. B. Durchführung von Prüfungsarbeiten im Bereich Finanzaufsichts- und Abschlussprüfungen Mitwirkung bei der Erstellung der Berichterstattung Mitarbeit bei Datenanalyse und Unterstützung für besondere Aufgaben im Auftrag der Vorgesetzten	z. B. Weitgehend selbständige Durchführung von zugeteilten Revisionsarbeiten Mitwirkung bei der Erstellung der Berichterstattung Übertragene Prüfungshandlungen im Bereich Finanzaufsichts- und Abschlussprüfungen durchführen Risikoorientiertes Prüfungsvorgehen im Einklang mit anerkannten Revisionsgrundsätzen durchführen Mitarbeit bei Datenanalyse und Unterstützung für besondere Aufgaben im Auftrag der Vorgesetzten
Ausbildung	Höhere Fachschule in den Bereichen Finanzen, Informatik oder Bau ¹	Höhere Fachschule oder Bachelor in den Bereichen Finanzen, Informatik oder Bau ¹
Erfahrung	Keine/kaum Erfahrung im Revisionswesen	Wenig Erfahrung im Revisionswesen

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

	Revisionsleiterin/Revisionsleiter Finanzkontrolle 1	Revisionsleiterin/Revisionsleiter Finanzkontrolle 2
	Gehaltsklasse 21	Gehaltsklasse 23
	RPU 3624	RPU 3009
	Direktions- oder Bereichsrevisor/-in II	
Funktionsbeschreibung	Zusammen mit der Mandatsleiterin/Mandatsleiter leiten von Prüfungen im Bereich Finanzaufsicht- und Abschlussprüfung nach Risikokriterien gemäss kantonalem Finanzkontrollgesetz und anerkannten Revisionsgrundsätzen. Fachliche Führung eines Prüfteams sowie Sicherstellung eines optimalen Ressourceneinsatzes. Mitverantwortung für die Prüfungsplanung. Verantwortung für die Durchführung der Prüfung, der Dokumentation der Prüfungsergebnisse und der Berichterstattung. Zusammen mit der Mandatsleiterin/dem Mandatsleiter verantwortlich für die Sicherstellung des Ressourceneinsatzes, der Termineinhaltung und Sicherstellung der Qualität.	Leiten von Prüfungen im Bereich Finanzaufsicht- und Abschlussprüfung nach Risikokriterien gemäss dem kantonalen Finanzkontrollgesetz und anerkannten Revisionsgrundsätzen. Fachliche Führung eines Prüfteams. Mitverantwortung für die Prüfungsplanung des Prüfteams, Verantwortung für die Durchführung der Prüfung, der Dokumentation der Prüfungsergebnisse und der Berichterstattung. Zusammen mit der Mandatsleiterin/dem Mandatsleiter verantwortlich für die Sicherstellung des Ressourceneinsatzes, der Einhaltung der Termine und Qualität der Prüfungsergebnisse. Zulassung als Revisionsexpertinnen oder Revisionsexperten gemäss den Anforderungen der Revisionsaufsichtsbehörde des Bundes (RAB) als Voraussetzung für die Akkreditierung der FK. Fachliche Führung von Mitarbeitenden.
Aufgaben	z.B. Mitverantwortlich für die Umsetzung der Mehrjahres- und Jahresplanung der Prüfungen im zugewiesenen Aufgabenbereich nach risikoorientierten Kriterien (Audit Universe). Verantwortlich für die operative Prüfungsdurchführung. Vorbereitung der mündlichen und schriftlichen Berichterstattung zuhanden der Mandatsleiterin/dem Mandatsleiter vor.	z. B. Mitverantwortlich für die Umsetzung der Mehrjahres- und Jahresplanung der Prüfungen im zugewiesenen Aufgabenbereich nach risikoorientierten Kriterien (Audit Universe). Verantwortlich für die operative Prüfungsdurchführung. Vorbereitung der mündlichen und schriftlichen Berichterstattung zuhanden der Mandatsleiterin/dem Mandatsleiter
Ausbildung	Bachelor in den Bereichen Finanzen, Informatik oder Bau ¹	Bachelor in den Bereichen Finanzen, Informatik oder Bau ¹ Abschluss als dipl. Wirtschaftsprüferin/ dipl. Wirtschaftsprüfer
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung im Revisionswesen	Mehrjährige Erfahrung im Revisionswesen

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

	Mandatsleiterin/Mandatsleiter Finanzkontrolle
	Gehaltsklasse 24
	RPU 3186
	Leitende/-r Revisor/-in
Funktionsbeschreibung	Mandatsleitung für die Durchführung von Prüfungen nach Risikokriterien gemäss kantonalem Finanzkontrollgesetz und anerkannten Revisionsgrundsätzen. Fachliche und personelle Leitung einer Revisionsgruppe. Fachliche Verantwortung für Prüfung und Berichterstattung. Organisation und Überwachung umfangreicher Prüfungen hinsichtlich Einhaltung der Ordnungsmässigkeit von Rechnungsführung und Rechnungslegung sowie der Rechtmässigkeit, Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung rechnungsführender Organisationseinheiten. Wesentliche Koordinationsaufgaben zwischen den Direktionen und der Finanzkontrolle. Unterstützung der Leiterin/des Leiters der Abteilung Wirtschaftsprüfung sowie der für die Prüfung der Jahresrechnung des Kantons Bern verantwortlichen Mandatsleiter.
Aufgaben	<p>z. B.</p> <p>Verantwortlich für Umsetzung der Prüfungsaufträge des Jahresprogramms mit Einhaltung der qualitativen und quantitativen Vorgaben bezüglich Durchführung der Aufträge sowie der Berichterstattung</p> <p>Verantwortlich für Zuteilung und Bearbeitung aller Aufgaben und Aufträge innerhalb des zugewiesenen Aufgabenbereichs bzw. der übertragenen Prüfaufträge</p> <p>Überwachung und Einhaltung der Termine</p> <p>Verantwortlich für die Erreichung der Prüfungsziele gemäss Planung und Sicherstellung der Qualität der Prüfungsarbeiten (inkl. Dokumentation) und Sicherstellung des bereichsbezogenen Controllings</p> <p>Personelle und fachliche Führung der zugeteilten Leiterin / des zugeteilten Leiters Revision, der Revisorinnen/Revisoren und Spezialistinnen/Spezialisten</p>

Ausbildung	Bachelor in den Bereichen Finanzen, Informatik oder Bau ¹ Abschluss als dipl. Wirtschaftsprüferin/dipl. Wirtschaftsprüfer ¹ Managementausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung
Erfahrung	Langjährig Erfahrung im Revisionswesen

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

9. Einreichungsplan Bibliotheken I+D Fachpersonal

	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
Assistenz I+D																														
Fachperson I+D																														
Leitung Dienststelle I+D																														
Fachspezialist/in I+D																														
Fachreferent/in I+D																														
Wiss. Bibliotheksleitung																														

	Assistenz I+D
	Gehaltsklasse 10
	RPU 3464
	Bibliotheksangestellte/Bibliotheksangestellter
Funktionsbeschreibung	Erledigen von einfachen Aufgaben in einem begrenzten Sachgebiet in einer Bibliothek, einer I+D-Stelle oder einem Archiv. Aufgabenstellung und Vorgehen sind meistens vorgegeben.
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Kundenservice: standardisierte Ausleihearbeiten, Lesesaalaufsicht – Routinearbeiten in der Medienerwerbung – Arbeit im Medienmagazin, Revisionsarbeiten
Ausbildung	Berufliche Grundbildung mit eidg. Berufsattest ¹
Erfahrung	Keine/kaum Erfahrung

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

	Fachperson I+D 1	Fachperson I+D 2
	Gehaltsklasse 13	Gehaltsklasse 14
	RPU 3405	RPU 3379
	Bibliothekarin/Bibliothekar	Bibliotheksleiterin/Bibliotheksleiter II
Funktionsbeschreibung	Selbständiges Bearbeiten von teilweise anspruchsvollen, sich wiederholenden Aufgaben in einem oder mehreren Aufgabenfeldern einer I+D-Stelle. Beratungen, Auskünfte.	Selbständiges Bearbeiten von mehrheitlich anspruchsvollen Aufgaben in mehreren, komplexen Aufgabenfeldern einer I+D-Stelle. Anspruchsvolle Beratungen, Vermittlung. Entscheidungsbefugnis in Normalabläufen. Fachliche Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Medienbearbeitung: Erwerbung, Inventarisierung, einfache Katalogisierung mit Datenübernahmen, Medienausstattung – Kundenservice: Bearbeiten von Anfragen am Schalter oder online, Ausleihe, Fernleihe, Beratungen zu Recherchen – Aktualisieren von Informationen in Datenbanken – Bearbeiten von Digitalisierungsaufträgen – Administrative Aufgaben – Ev. Betreuung von Lernenden und Praktikabegleitung 	<p>Wie GK 13, zusätzlich z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Komplexere Medienbearbeitung – Fachlich anspruchsvolle Kundenkontakte – Finanzverantwortung (Rechnungs-, Kreditkontrolle, Kassaführung) – Festlegen von Abläufen – Führungen, Schulungen – Ansprechperson für externe Partner – Mitarbeit in Arbeitsgruppen und Projekten
Ausbildung	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ als Fachperson I+D ¹	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ als Fachperson I+D ¹
Erfahrung	Keine/kaum Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

	Leitung Dienststelle I+D	Fachspezialistin/Fachspezialist I+D
	Gehaltsklasse 16	Gehaltsklasse 16
	RPU 3323	RPU 3711
	Bibliotheksleiter/Bibliotheksleiter I	Fachspezialistin/Fachspezialist I+D
Funktionsbeschreibung	Team- oder Dienststellenleitung an einer wissenschaftlichen I+D-Institution mit unterstelltem Personal.	Konzeptionelle Planungs- und Projektarbeit im I+D-Bereich. Anspruchsvolle administrative Tätigkeiten mit komplexem fachlichem Hintergrund.
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Gesamtverantwortung und Führung der Dienststelle mit kleinem Team – Personalführung, einfache Organisationsentwicklung – Finanzverantwortung: Rechnungs-, Kreditkontrolle, Kassaführung – konzeptionelle Planungs- und Projektarbeit – Ausbildungsverantwortung für Lernende und Praktika – Schulungen, Beratungen – Mitarbeit im operativen Geschäft 	<ul style="list-style-type: none"> – Bewirtschaftung von Informationsdatenbanken; erwerben, bereitstellen, verwalten und archivieren von physischen und elektronischen Medien, inkl. Lizenz- und Zugriffsmanagement. – Redaktion anspruchsvoller Metadaten und Fachinformationen – Fachberatungen – Schulung, inklusive aufbereiten von Schulungsmaterial, und Support von I+D-Personal – Systembibliothekarische Aufgaben
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ als Fachperson I+D, funktionspezifische Weiterbildung oder Bachelor of Science Informationswissenschaft FH¹ – Grundlagen Führungsausbildung 	<ul style="list-style-type: none"> – Bachelor of Science Informationswissenschaft FH¹
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung	Kaum Erfahrung

	Fachreferentin/Fachreferent I+D 1	Fachreferentin/Fachreferent I+D 2
	Gehaltsklasse 19	Gehaltsklasse 20
	RPU 3234	RPU 3233
	Bibliotheks-Fachreferentin/Bibliotheks-Fachreferent	
Funktionsbeschreibung	Fachspezifische Aufgaben in einer wissenschaftlichen I+D-Institution. Entscheidungskompetenz bei Erwerbung wissenschaftlicher Literatur. Anspruchsvolle konzeptionelle Tätigkeiten mit komplexem fachlichem Hintergrund.	Fachspezifische Aufgaben in einer wissenschaftlichen I+D-Institution. Entscheidungskompetenz bei Erwerbung wissenschaftlicher Literatur und Aufbau, Durchführung und Weiterentwicklung von Dienstleistungen für Forschung und Lehre.
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Bestandesauswahl und -aufbau an einer wissenschaftlichen Bibliothek, Sacherschliessung – Fachspezifische Informationsvermittlung, anspruchsvolle Schulungen und Beratungen für wissenschaftliches Personal, u.a. zu Recherche und Publikationsmöglichkeiten – Projektarbeit und Mitarbeit oder Leitung von einschlägigen Arbeitsgruppen – Aufbereitung wissenschaftlicher Fachinformationen auf Datenbanken 	<p>Wie GK 19, Fachreferent/in I+D, zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ansprechpartner/in für Forschende vor Ort (embedded librarian) in allen forschungsrelevanten Fragen – Weiterentwicklung von Angeboten zur Forschungsunterstützung – Unterstützung bei Dienstleistungen im Bereich der digitalen Forschung – Methodische Mitwirkung bei komplexen Literaturrecherchen – Vernetzung im Berufsfeld in der Schweiz und international (Vereinigungen, Kooperationen, fachspezifische Kongresse und Tagungen)
Ausbildung	– Konsekutiver Master plus MAS Informations-, Archiv-, Bibliothekswissenschaft ¹	<ul style="list-style-type: none"> – Konsekutiver Master plus MAS Informations-, Archiv-, Bibliothekswissenschaft¹ – Fachwissenschaftliches Masterstudium, Promotion erwünscht
Erfahrung	Wenig Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

	Wissenschaftliche Bibliotheksleitung
	Gehaltsklasse 21
	RPÜ 3198
	Wissenschaftliche/-r Bibliotheksleiter/-in
Funktionsbeschreibung	Abteilungsleitung Hochschulbibliothek, Leitung eines komplexen Aufgabenbereichs mit grösseren Anspruchsgruppen und weiteren Hierarchiestufen. Auftragserfüllung nach strategischen Zielen, selbständige operative Steuerung des Bereichs/der Abteilung; beträchtlicher Handlungsspielraum und Fachverantwortung
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Leitung der Bibliothek/Abteilung im Rahmen strategischer und übergeordneter Vorgaben – Verantwortung für alle Geschäftsprozesse – Personalführung (inkl. Leitungspersonen) – Entwicklung von Konzepten im Aufgabengebiet – Vertretung der Bibliothek/Abteilung gegenüber Externen – Budgetverantwortung – Leiten von mittleren Projekten, Mitarbeit in grossen/komplexen Projekten – Mitarbeit in Gremien
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Konsekutiver Master plus MAS Informations-, Archiv-, Bibliothekswissenschaft¹ – Führungsausbildung
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung notwendig

10. Einreihungsplan Sprachdienste

	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
Sprachexpertin/Sprachexperte																														
Leitung Sprachdienst einer Direktion/eines Amtes																														

	Sprachexpertin/Sprachexperte	Leitung Sprachdienst einer Direktion/eines Amtes
	Gehaltsklasse 21	Gehaltsklasse 22
	RPU 3228	RPU 3193
	Übersetzer(in)-Terminolog(in) I (3228) Übersetzer(in)-Terminolog(in) II (3255) Terminolog(in)-Übersetzer(in) (3254)	Leiter(in) zentraler Übersetzungsdienst (3193) Leiter(in) zentraler Terminologiedienst (3192)
Funktionsbeschreibung	<p>Sicherstellung des gesamten Übersetzungsworkflows von anspruchsvollen, vorwiegend politischen, juristischen, fachlichen und technischen Texten von grosser Tragweite im gesamten Wirkungsbereich einer Direktion, eines grösseren Amtes oder der Staatskanzlei. Erbringen von vielfältigen sprachlichen Dienstleistungen sowie Förderung und Sicherstellung der institutionellen kantonalen Zweisprachigkeit.</p> <p>Und/oder Thematisches, systematisches oder punktuelles Erarbeiten von Einträgen für die kantonale Terminologiedatenbank. Behandeln von terminologischen Fragestellungen, terminologische Früherkennung. Unterhalt und Weiterentwicklung der Sprachtechnologie-Tools für die kantonalen Sprachdienste und für die gesamte Kantonsverwaltung.</p>	Wie GK 21, Sprachexpertin/Sprachexperte. Zusätzlich: Sicherstellung des gesamten Übersetzungsmanagements sowie operative und strategische Führung des Sprachdienstes einer Direktion oder eines grösseren Amtes
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Übersetzung und/oder Revision von sämtlichen Dokumenten und Publikationen für interne und externe Anspruchsgruppen in einer der beiden Amtssprachen – Sprachberatung sowie Redaktion, Lektorat und Korrektorat von Texten – Überprüfung der Übersetzungen in weitere/aus weiteren Fremdsprachen – Mitwirkung bei Aufträgen in Leichter Sprache/français facile – Terminologiearbeit wie z. B. Erarbeiten von Terminologiesammlungen oder Schreiben von terminologischen Gutachten – Pflege, Unterhalt und Weiterentwicklung der kantonalen Sprachtechnologie-Tools 	<p>Wie GK 21, zusätzlich z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Fachliche, personelle und organisatorische Führung eines Sprachdienstes – Begleitung von mehrsprachigen Projekten / Projektmanagement – Mitwirkung bei Mitberichts- und Vernehmlassungsverfahren – Unterstützung der Hierarchie bei sprachbezogenen Fragestellungen – Mitwirkung bei gesamtkantonalen sprachbezogenen Projekten

	<ul style="list-style-type: none"> – Pflege von Wissensbeständen (Ontologien, Begriffssysteme, Bibliotheksverwaltung) 	
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Konsekutiver Master in Übersetzung¹ – Grundausbildung in Terminologie 	<ul style="list-style-type: none"> – Konsekutiver Master in Übersetzung¹ – Grundausbildung in Terminologie – Managementausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung
Erfahrung	Wenig Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

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

11. Einreihungsplan Justiz

Richtpositionsumschreibungen	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
Gerichtsschreiberin, Juristische Sekretärin Justiz/Gerichtsschreiber, Juristischer Sekretär Justiz																														
Leitung juristisches Sekretariat ReKo JUS																														
Assistenzjugendanwältin/Assistenzjugendanwalt																														
Assistenzstaatsanwältin/Assistenzstaatsanwalt																														
Generalsekretärin/Generalsekretär Ober-/Verwaltungsgericht																														
Stabschefin/Stabschef Generalstaatsanwaltschaft																														
Gerichtspräsidentin/Gerichtspräsident																														
Hauptamtliche Richterin/Hauptamtlicher Richter der Steuerrekurskommission																														
Leitende Jugendanwältin/Leitender Jugendanwalt																														
Leitende Staatsanwältin/Leitender Staatsanwalt																														
Staatsanwältin/Staatsanwalt																														
Stabschefin/Stabschef der Justizverwaltungsleitung																														
Vorsitzende/Vorsitzender Schlichtungsbehörde																														
Generalstaatsanwältin/Generalstaatsanwalt-Stellvertreterin/Stellvertreter																														
Generalstaatsanwältin/Generalstaatsanwalt																														
Oberrichterin/Oberrichter																														
Präsidentin/Präsident Obergericht																														
Präsidentin/Präsident Verwaltungsgericht																														
Verwaltungsrichterin/Verwaltungsrichter																														

12. Einreihungsplan Polizei

12.1 Einreihungsplan Polizei - Führung

	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 Polizei, KS1																															
Teilbereichsleitung Polizei, KS2																															
Bereichsleitung Polizei, KS3																															
Abteilungsleitung Polizei, KS4																															
Stellvertretende Leitung Polizeikorps																															
Leitung Polizeikorps																															

KS: Kaderstufe

	Teamleitung Polizei 1	Teamleitung Polizei 2
	Gehaltsklasse 14	Gehaltsklasse 15
	RPU 3218	RPU 3219
Funktionsbeschreibung	Leitung einer Gruppe im Verkehrsdienst. Hierarchische Position: Unteres Kader, Kaderstufe 1, fünfte Führungsebene.	Leitung einer Gruppe im Botschaftsschutzdienst. Hierarchische Position: Unteres Kader, Kaderstufe 1, fünfte Führungsebene.
Aufgaben	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Überwachen des Dienstbetriebes als Schichtverantwortliches Kader, Erstellen der Dienstplanung (für den Schichtbetrieb) und Erteilen von Einsatzbefehlen – Wahrnehmen der Einsatzleitung (EL) Fall vor Ort im verkehrspolizeilichen Bereich – Ergreifen von Verkehrsregelungs- oder Sperrmassnahmen bei Störungen im öffentlichen Strassennetz als Einsatzkoordination (EK) Front – Verfolgen von strafbaren Handlungen im Verkehrsbereich und Erledigung gerichtspolizeilicher Arbeiten im Kompetenzbereich Verkehrsdienst – Unterstützen und Entwickeln der Mitarbeitenden, Sicherstellen der Arbeitsqualität – Planen, Organisieren und Leiten von Verkehrskontrollen im ruhenden und fliessenden Verkehr – Planen und Leiten von Einsätzen bei Grossveranstaltungen – Übernahme der Sektorenverantwortung bei besonderen Ereignissen – Erteilen von Ausbildungen 	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Überwachen des Dienstbetriebes als Schichtverantwortliches Kader, Erstellen der Dienstplanung (für den Schichtbetrieb) und Erteilen von Einsatzbefehle – Ausrücken an Tatorte als Einsatzleitung (EL) Fall oder Einsatzkoordination (EK) Front vor Ort – Planen, Organisieren und Leiten von sicherheitspolizeilichen Aktionen und Einsätzen (bspw. über- und bewachen von gefährdeten diplomatischen und konsularischen Gebäuden sowie beschützen diplomatischer Personen) – Unterstützen und Entwickeln der Mitarbeitenden, Sicherstellen der Arbeitsqualität – Durchführen von sicherheits- und gerichtspolizeilichen Arbeiten im Kompetenzbereich Botschaftsschutz – Führen von Angehörigen der Armee – Erteilen von Ausbildungen
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Zertifikatslehrgang «Polizeiliche Sicherheitsassistentinnen/Polizeiliche Sicherheitsassistenten» – Erfüllung der Anforderungen und Ausbildung «MS2»¹ – Einsatz-, Betriebs- und Personalführung unteres Kader 	<ul style="list-style-type: none"> – Zertifikatslehrgang «Polizeiliche Sicherheitsassistentinnen/Polizeiliche Sicherheitsassistenten» – Erfüllung der Anforderungen und Ausbildung «MS2»¹ – Einsatz-, Betriebs- und Personalführung unteres Kader
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Ziffer 3.7)

	Teamleitung Polizei 3	Teamleitung Polizei 4
	Gehaltsklasse 16	Gehaltsklasse 17
	RPU 3836	RPU 3831
	Gruppenchefin/Gruppenchef Stationierte/Mobile Polizei	Gruppenchefin/Gruppenchef Stationierte/Mobile Polizei
Funktionsbeschreibung	Leitung einer Gruppe oder Fachstelle mit spezialisierten und insbesondere teamübergreifenden Sachaufgaben, teilweise mit Querschnittsfunktion auf Stufe Korps (i.d.R. auch mit stellvertretenden Aufgaben Kaderstufe 2). Hierarchische Position: Unteres Kader, Kaderstufe 1, fünfte Führungsebene.	Leitung einer Wache oder einer Gruppe innerhalb einer Wache mit Gruppenstrukturen der stationierten Polizei; oder Leitung einer Gruppe/Schicht der mobilen Polizei; oder Leitung einer Gruppe/Fachstelle mit spezialisierten Aufgaben wie GK 16, jedoch in ausgeprägter Querschnittsfunktion auf Stufe Korps. Hierarchische Position: Unteres Kader, Kaderstufe 1, fünfte Führungsebene.
Aufgaben	z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Sicherstellen der Beschaffung, Aufbereitung und Verbreitung von relevanten Informationen in ausserordentlichen und besonderen Lagen – Betreiben des Führungsraums in ausserordentlichen und besonderen Lagen als Führungsunterstützung – Verantworten von Junghundeführern und Bestreiten von Einsätzen mit Spürhunden 	z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Erstellen der Dienstplanung (für den Schichtbetrieb) und Erteilen von Einsatzbefehlen – Planen und umsetzen aller Aufgaben in den Bereichen Sicherheits-, Verkehrs- und Gerichtspolizei, Ausrücken in Erstinterventionen an Tatorte und Unfallstellen als Einsatzleitung (EL) Fall oder Einsatzkoordinator (EK) Front vor Ort für komplexere und grössere Ereignisse – Sicherstellen der Zusammenarbeit mit anderen Dienststellen, Partnerorganisationen oder Gemeindebehörden – Unterstützen der Mitarbeitenden in fachlicher Hinsicht, insbesondere in ausserordentlichen Lagen, Qualitätskontrollen – Unterstützen und Beraten der Einsatz- und Detachementsleitungen – Koordinieren personeller Mittel (bspw. Ordnungsdienst), Erstellen von Aufgebots- und Abrechnungen – Ausbilden und Integrieren von neuen Mitarbeitenden
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – «eidg. Fachausweis Polizistin/Polizist»¹ – Erfüllung der Anforderungen und Ausbildung «MS2» – Einsatz-, Betriebs- und Personalführung unteres Kader 	<ul style="list-style-type: none"> – «eidg. Fachausweis Polizistin/Polizist»¹ – Erfüllung der Anforderungen und Ausbildung «MS2» – Einsatz-, Betriebs- und Personalführung unteres Kader
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Ziffer 3.7)

	Teamleitung Polizei 5	Teamleitung Polizei 6
	Gehaltsklasse 18	Gehaltsklasse 19
	RPU 3820	RPU 3822
	Gruppenchefin/Gruppenchef Unfalldienst Polizei	Gruppenchefin/Gruppenchef Fahndung Polizei
Funktionsbeschreibung	<p>Leitung einer grossen Wache/Schicht mit Gruppenstrukturen oder grossen Gruppe innerhalb einer Dienstgruppe mit komplexen Strukturen der stationierten Polizei; oder Leitung einer Schicht der Regionalen Einsatzzentralen; oder Leitung einer Gruppe der Regionalfahndung; oder Leitung einer Gruppe/Fachstelle mit spezialisierten, etwas komplexeren Aufgaben als GK 17 in ausgeprägter Querschnittsfunktion auf Stufe Korps (oft auch mit stellvertretenden Aufgaben Kaderstufe 2). Hierarchische Position: Unteres Kader, Kaderstufe 1, fünfte Führungsebene.</p>	<p>Leitung einer Gruppe/Fachstelle mit besonders spezialisierten und komplexeren Aufgaben als GK 18 in ausgeprägter Querschnittsfunktion auf Stufe Korps; oder Leitung von Modulen/Gruppen von Auszubildenden als Mentorin/Mentor im Rahmen der Grundausbildungen oder Weiterbildungen des Korps; oder Leitung einer Dienstgruppe mit komplexen Strukturen der stationierten Polizei. Hierarchische Position: Unteres Kader, Kaderstufe 1, fünfte Führungsebene.</p>
Aufgaben	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Definieren von Vorgehensweisen bei Ereignissen Stufe REZ – Durchführen von polizeilichen Ermittlungsverfahren mit überregionaler Bedeutung, Mitarbeit in Einsatzbüros – Ausarbeitung polizeilicher Gutachten (bspw. Tatbestandsaufnahme, Spurensicherung), Expertentätigkeit vor Gericht – Planen und Leiten von Observationen oder Einsätzen bei erhöhten Bedrohungslagen, Disposition adäquater Mittel – Durchführen von Bewilligungsverfahren in den Bereichen Waffen/Sprengstoffe, Güter-/Personenverkehr, Umweltkriminalität, Analysieren von Spurenbildern/Unfallabläufen – Sicherstellen der Präventionsmassnahmen im kriminal-, sicherheits- und verkehrspolizeilichen Bereich – Fachunterricht und -beratungen, ausgeprägte interdisziplinäre Zusammenarbeit (bspw. Staatsanwaltschaft, Institut für Rechtsmedizin/IRM) 	<p>Wie GK 18, zusätzlich z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Durchführen besonderer Ermittlungsverfahren mit Themenbezug zu bspw. Brand-/Explosion, digitaler Forensik bzw. Kriminalität, Bedrohungsmanagement, Opferschutz, Betäubungsmittel, organisierte Kriminalität, Menschenhandel, Staatsschutz, verdeckte Ermittlungen oder Kriminalanalyse – Leiten von Einsatzbüros – Planen und Leiten korpspezifischer Ausbildungsangebote – Planen, Koordinieren und Leiten von operativen Einsätzen mit Auszubildenden im Praxiseinsatz zu Gunsten der Abteilungen – Sicherstellen der Ausbildungsinfrastruktur – Mitwirken in interkantonalen Fach- und Expertengruppen (bspw. Schweizerisches Polizei-Institut/SPI, Interkantonale Polizeischule Hitzkirch/IPH)
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – «eidg. Fachausweis Polizistin/Polizist»¹ – Erfüllung der Anforderungen und Ausbildung «MS2» – funktionsspezifische Aus- und Weiterbildung im Fachbereich (intern, extern) – Einsatz-, Betriebs- und Personalführung unteres Kader 	<ul style="list-style-type: none"> – «eidg. Fachausweis Polizistin/Polizist»¹ – Erfüllung der Anforderungen und Ausbildung «MS2» – funktionsspezifische Aus- und Weiterbildung im Fachbereich (intern, extern) – Einsatz-, Betriebs- und Personalführung unteres Kader
Erfahrung	Langjährige Erfahrung	Langjährige Erfahrung

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Ziffer 3.7)

	Teilbereichsleitung Polizei 1	Teilbereichsleitung Polizei 2
	Gehaltsklasse 18	Gehaltsklasse 19
	RPU 3825	RPU 3819
	Dienstchefin/Dienstchef IV Stationierte/Mobile Polizei	Dienstchefin/Dienstchef III Stationierte/Mobile Polizei
Funktionsbeschreibung	<p>Leitung eines Fachbereichs mit spezialisierten Aufgaben in ausgeprägter Querschnittsfunktion auf Stufe Korps. Hierarchische Position: Mittleres Kader, Kaderstufe 2, vierte Führungsebene. Mitgestaltung der Bereichspolitik, teilweise Mitgestaltung der Abteilungspolitik.</p>	<p>Leitung eines Bezirks in einer ländlichen Region oder in einem Agglomerationsgebiet mit mehreren kleinen oder wenigen grösseren Polizeiwachen oder eines städtischen Teilbereichs (Bezirk/Dienst) einer sehr grossen Polizeiwache mit mehreren Gruppen; oder Leitung eines Fachbereichs mit komplexeren Aufgaben als in GK 18. Hierarchische Position: Mittleres Kader, Kaderstufe 2, vierte Führungsebene. Mitgestaltung der Bereichspolitik, teilweise Mitgestaltung der Abteilungspolitik.</p>
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Wahrnehmen der fachlichen Vertretung in Projekten und Arbeitsgruppen (abteilungsübergreifend, teilweise auch extern) 	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Pflegen der Beziehungen mit Behörden, Betrieben oder Verwaltungsstellen im Bezirk – Verantworten der Einsatzbereitschaft der Gebirgsspezialisten – Erstellen von Produkten zur Lageanalyse, Betreuen des Einsatzleitsystems und der Alarmierungs- und Meldesysteme – Erstellen von Einsatzkonzepten, Sicherheitsdispositiven oder Aufgeboten und Koordinieren personeller Mittel – Durchführen von waffen- und sprengstoffrechtlichen Kontrollen und Bewilligungsverfahren, Durchführen von Waffenhandlungsprüfungen – Erarbeiten von Grundlagen und Rechtsberatungen zum SVG
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – «höhere Fachprüfung Polizistin/Polizist»¹ – Erfüllung der Anforderungen und Ausbildung «MS2» – funktionsspezifische Aus- und Weiterbildung im Fachbereich (intern, extern) – Einsatz-, Betriebs- und Personalführung mittleres Kader 	<ul style="list-style-type: none"> – «höhere Fachprüfung Polizistin/Polizist»¹ – Erfüllung der Anforderungen und Ausbildung «MS2» – funktionsspezifische Aus- und Weiterbildung im Fachbereich (intern, extern) – Einsatz-, Betriebs- und Personalführung mittleres Kader
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Ziffer 3.7)

	Teilbereichsleitung Polizei 3	Teilbereichsleitung Polizei 4
	Gehaltsklasse 20	Gehaltsklasse 21
	RPU 3812	RPU 3810
	Dienstchefin/Dienstchef II Stationierte/Mobile Polizei	Dienstchefin/Dienstchef I Stationierte/Mobile Polizei
Funktionsbeschreibung	<p>Leitung eines gesamten grossen städtischen Bezirks oder anderen grossen Dienstes der Regionalpolizei; oder Leitung eines Fachbereichs mit besonders spezialisierten, sehr komplexen Aufgaben in ausgeprägter Querschnittsfunktion auf Stufe Korps; oder Leitung von Weiterbildungen im Korps.</p> <p>Hierarchische Position: Mittleres Kader, Kaderstufe 2, vierte Führungsebene. Mitgestaltung der Bereichspolitik, teilweise Mitgestaltung der Abteilungspolitik.</p>	<p>Leitung eines gesamten, sehr grossen städtischen Bezirks oder anderen grösseren Dienstes der Regionalpolizei; oder Leitung eines Bereichs der Kriminalpolizei mit besonders spezialisierten, operativen Aufgaben; oder Leitung von Lehrgängen im Rahmen der Grundausbildungen des Korps.</p> <p>Hierarchische Position: Mittleres Kader, Kaderstufe 2, vierte Führungsebene. Mitgestaltung der Bereichspolitik, teilweise Mitgestaltung der Abteilungspolitik.</p>
Aufgaben	<p>Wie GK 19, zusätzlich z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Planen und Leiten korpspezifischer Weiterbildungslehrgänge – Instruktions- und Ausbildungstätigkeit – Planen und Leiten von grösseren kriminalpolizeilichen Aktionen – Umsetzen der Vorgaben im Güter- und Personentransport oder Sicherstellen von Aufgaben im unfalltechnischen Dienst oder der technischen Verkehrsüberwachung – Sicherstellen der Präventionsmassnahmen im kriminal-, sicherheits- und verkehrspolizeilichen Bereich für eine Region – Sicherstellen der Einsatzbereitschaft der Diensthundeführenden und der Diensthunde – Verantworten der Einsatzbereitschaft der Gewässerpolizei – Mitarbeit in Arbeits-, Fach-, Expertengruppen und Projekten (abteilungsübergreifend, teilweise auch extern) – Erstellen von Konzepten, Berichten, Entscheidungsgrundlagen 	<p>Wie GK 20, zusätzlich z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Verantwortlich für die Grundausbildung der Polizeiberufe oder für die fachspezifische Aus- und Ausbildung des Korps – Überwachung der Durchführung von umfangreichen und komplexen Ermittlungsverfahren und Aktionen – Verantwortlich für die Koordination von Fahndungsmassnahmen – Konzeption und Organisation von Gesamtübungen – Verantwortlich für Teilbereiche bei Grossereignissen und ausserordentlichen Lagen – Verantwortlich für die Vorgangsbearbeitung, Datenpflege und für die Aktualisierung der Vorlagen
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – «höhere Fachprüfung Polizistin/Polizist»¹ – Erfüllung der Anforderungen und Ausbildung «MS2» – funktionsspezifische Aus- und Weiterbildung im Fachbereich (intern, extern) – Einsatz-, Betriebs- und Personalführung mittleres Kader 	<ul style="list-style-type: none"> – «höhere Fachprüfung Polizistin/Polizist»¹ – Erfüllung der Anforderungen und Ausbildung «MS2» – funktionsspezifische Aus- und Weiterbildung im Fachbereich (intern, extern) – Einsatz-, Betriebs- und Personalführung mittleres Kader
Erfahrung	Langjährige Erfahrung	Langjährige Erfahrung

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Ziffer 3.7)

	Bereichsleitung Polizei 1	Bereichsleitung Polizei 2
	Gehaltsklasse 22	Gehaltsklasse 23
	RPU 3807	RPU 3805
	Abteilungsvorsteherin/Abteilungsvorsteher V Polizei	Abteilungsvorsteherin/Abteilungsvorsteher IV Polizei
Funktionsbeschreibung	<p>Leitung eines Bereichs der Regionalpolizei mit anspruchsvollen Strukturen und Prozessen in einem breiten, zumeist operativ geprägten Sach-/Fachgebiet. Führung über mehrere Hierarchiestufen in einem örtlich sehr weit gefassten Verantwortungsgebiet oder städtischen Brennpunkt. Wahrnehmung von dispositiven und konzeptionellen Tätigkeiten nach definierten Zielen und an die besonderen regionalen Bedürfnisse adaptiert.</p> <p>Hierarchische Position: Oberes Kader, Kaderstufe 3, dritte Führungsebene. Mitgestaltung der Abteilungspolitik, teilweise auch der Korpspolitik. Die Auftragserfüllung hat einen grossen Einfluss auf die Abteilung. Auswirkungen von Entscheiden mit regionaler Bedeutung.</p>	<p>Wie GK 22, jedoch Leitung eines sehr grossen Bereichs der Regionalpolizei; oder Leitung eines spezialisierten Bereichs mit sehr heterogenen Aufgaben und Querschnittsfunktionen sowie komplexeren Strukturen. Verantwortung für verschiedene, voneinander unabhängige Fachgebiete auf Stufe Fachbearbeitung oder wissenschaftliche Mitarbeit.</p> <p>Hierarchische Position: Oberes Kader, Kaderstufe 3, dritte Führungsebene. Mitgestaltung der Abteilungspolitik, teilweise auch der Korpspolitik. Die Auftragserfüllung hat einen grossen Einfluss auf das ganze Korps (abteilungsübergreifende Weisungsbefugnisse). Teilweise politische Auswirkungen von Entscheiden.</p>
Aufgaben	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Umsetzen polizeitaktisches Vorgehen aufgrund Schwerpunktsetzung der polizeilichen Arbeit (bspw. Planung, Leitung und Koordination von sehr grossen Einsätzen) – Erstellen von Berichten und Entscheidungsgrundlagen sowie detaillierten Weisungen für den Dienstbetrieb, häufig bereichsübergreifende Koordinationsaufgaben – Prozess-, Budget- und Ergebnisverantwortung – Zusammenarbeit mit Ämtern, Behörden – Mitwirken in und teilweise Leiten von Kommissionen oder Arbeitsgruppen (i.d.R. Stufe Abteilung, teilweise Korps) – Anspruchsvolle, oft sehr belastende Kontakte – Führungspikett und teilweise Öffentlichkeits-/Medienarbeit 	<p>Wie GK 22, zusätzlich z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Fachverantwortung für spezialisierten Bereich mit ausgeprägter Beratungsfunktion zu Gunsten der obersten Führungsebene – Planen und Leiten von abteilungsübergreifenden und heiklen Einsätzen, ausgeprägte Koordinationsaufgaben auf Stufe Korps – Leiten von grossen Projekten, Mitarbeit in grossen/komplexen amts- oder direktionsübergreifenden Projekten – Koordinieren der Zusammenarbeit mit Ämtern und Behörden – Öffentlichkeits-/Medienarbeit in spezialisierten Fachgebieten
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – «höhere Fachprüfung Polizistin/Polizist»¹ – Einsatz-, Betriebs- und Personalführung oberes Kader – Aus-/Weiterbildung in Management, Projektmanagement, Leadership 	<ul style="list-style-type: none"> – «höhere Fachprüfung Polizistin/Polizist» oder – Konsekutiver Master¹ – Einsatz-, Betriebs- und Personalführung oberes Kader – Aus-/Weiterbildung in Management, Projektmanagement, Leadership
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Ziffer 3.7)

	Bereichsleitung Polizei 3
	Gehaltsklasse 24
	RPU 3804
	Abteilungsvorsteherin/Abteilungsvorsteher III Information Polizei
Funktionsbeschreibung	<p>Strategische und operative Steuerung anspruchsvollster Aufgaben auf Stufe wissenschaftliche Arbeit zur unmittelbaren Unterstützung der Korpsleitung; z. B. Leitung des Bereichs Kommunikation; oder Leitung des Bereichs Kommandoführung; oder Fachverantwortung für ein politisch hoch exponiertes, polizeiliches Thema.</p> <p>Hierarchische Position: Oberes Kader, Kaderstufe 3, dritte Führungsebene. Mitgestaltung der Korpspolitik in beratender Rolle. Die Auftragserfüllung hat einen beträchtlichen Einfluss auf das Korps, die Direktion und die Aussenwahrnehmung der Kantonspolizei.</p>
Aufgaben	<p>Wie GK 23, ergänzend z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Beraten der obersten Führungsebene in anspruchsvollsten Themenbereichen, Bearbeitung von politischen Geschäften, Pflege und Weiterentwicklung polizeispezifischer Grundlagen – Aufnehmen der gesellschaftlichen, politischen und medialen Einflüsse und Einbringen derselben in die Polizeiarbeit bzw. die Führungsentscheide auf allen Stufen – Themenführerschaft in politisch sehr brisanten polizeilichen Aufgabenbereichen mit Informationsverantwortung in sehr hoher Selbständigkeit
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – «höhere Fachprüfung Polizistin/Polizist» oder – Konsekutiver Master¹ – Einsatz-, Betriebs- und Personalführung oberes Kader – Aus-/Weiterbildung in Management, Projektmanagement, Leadership
Erfahrung	Langjährige Erfahrung

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Ziffer 3.7)

	Abteilungsleitung Polizei 1	Abteilungsleitung Polizei 2
	Gehaltsklasse 26	Gehaltsklasse 27
	RPU 3801	RPU 3800
	Abteilungsvorsteherin/Abteilungsvorsteher I Polizei	Abteilungsvorsteherin/Abteilungsvorsteher Ia Polizei
Funktionsbeschreibung	<p>Strategische und operative Steuerung einer grossen Abteilung mit komplexer Organisation, weil über mehrere Hierarchiestufen und mit fachlich sehr hohem Spezialisierungsgrad. Fachgebiete und damit verbundene Prozesse sind heterogen und wirken über Querschnittsprozesse in das gesamte Korps. Verantwortung für Aufgaben auf Stufe Fachbearbeitung und wissenschaftliche Mitarbeit. Sehr grosser Handlungsspielraum.</p> <p>Hierarchische Position: Oberstes Kader, Kaderstufe 4, zweite Führungsebene. Mitgestaltung der Korpspolitik. Die Auftragserfüllung hat einen grossen Einfluss auf das Korps sowie teilweise korpsübergreifende Auswirkungen. Teilweise grosse politische Auswirkungen von Entscheiden.</p>	<p>Wie GK 26, jedoch aufgrund der Grösse (vergleichbar einem Amt) und damit verbundener regionaler politischer Relevanz von herausragender Bedeutung; oder Leitung einer grossen Abteilung mit heterogenen und den Dienstbetrieb prägenden Querschnittsaufgaben. Verantwortung für sehr komplexe Fachgebiete auf Stufe wissenschaftliche Mitarbeit. Aufgabenerfüllung mit substantiellen gesamt-staatlichen Auswirkungen.</p> <p>Hierarchische Position: Oberstes Kader, Kaderstufe 4, zweite Führungsebene. Mitgestaltung der Korpspolitik. Die Auftragserfüllung hat einen grossen Einfluss auf die Direktion. Auswirkungen von Entscheiden mit einer regionalen und teilweise kantonalen politischen Bedeutung. Einreihung durch den Regierungsrat (Art. 196 PV).</p>
Aufgaben	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Schwerpunktsetzung der polizeilichen Arbeit in sehr spezialisierten Fachthemen, Leiten und Koordinieren auch in aussergewöhnlichen Lagen – Sicherstellen von internen Querschnittsdienstleistungen und gesamtstaatlichen Prozessen in bspw. IT oder Logistik – Erstellen von komplexen Entscheidungsgrundlagen, Erledigen strategischer fach- und organisationsübergreifender Aufgaben – Prozess-, Budget-, Ergebnisverantwortung – Leiten von strategisch wichtigen Projekten auf Stufe Korps, mitwirken in Kommissionen (kantonal, national) – Führungspikett, Öffentlichkeits-/Medienarbeit 	<p>Wie GK 26, zusätzlich z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Schwerpunktsetzung der polizeilichen Arbeit einer Region, Leitung und Koordination derselben auch in aussergewöhnlichen Lagen – Sicherstellen von internen Querschnittsdienstleistungen und gesamtstaatlichen Prozessen in bspw. Finanzen, HR, Recht und Leiten damit verbundener, strategisch wichtiger Projekte auf Stufe Korps
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – «höhere Fachprüfung Polizistin/Polizist» oder – Konsekutiver Master¹ – Einsatz-, Betriebs- und Personalführung oberstes Kader – Aus-/Weiterbildung in Management, Projektmanagement, Leadership 	<ul style="list-style-type: none"> – «höhere Fachprüfung Polizistin/Polizist» oder – Konsekutiver Master¹ – Einsatz-, Betriebs- und Personalführung oberstes Kader – Aus-/Weiterbildung in Management, Projektmanagement, Leadership
Erfahrung	Langjährige Erfahrung	Langjährige Erfahrung

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Ziffer 3.7)

	Abteilungsleitung Polizei 3
	Gehaltsklasse 28
	RPU 3806
	Chefin/Chef Kriminalabteilung Polizei (RRB 1374/2017)
Funktionsbeschreibung	<p>Wie GK 27, jedoch aufgrund der ausgeprägten interdisziplinären Zusammenarbeit auf Stufe Korps, der sehr hohen Diversität und Komplexität der Abteilungsaufgaben und der Nähe polizeirechtlicher zur strafprozessualen Ermittlungstätigkeit von sehr herausragender Bedeutung.</p> <p>Hierarchische Position: Oberstes Kader, Kaderstufe 4, zweite Führungsebene. Mitgestaltung der Korpspolitik. Die Auftragserfüllung hat einen sehr ausgeprägt hohen Einfluss auf das Korps und die Direktion. Höchste Auswirkungen von Entscheiden mit einer hohen politischen Relevanz auf Kantons- und Bundesebene. Einreihung durch den Regierungsrat (Art. 196 PV).</p>
Aufgaben	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Schwerpunktsetzung der kriminalpolizeilichen Arbeit, Leiten und Koordinieren auch in aussergewöhnlichen Lagen – Erstellen von komplexen Entscheidungsgrundlagen, Erledigen sehr komplexer und strategischer fach- und organisationsübergreifender Aufgaben – Prozess-, Budget-, Ergebnisverantwortung in heterogenem Gebiet – Leiten von strategisch wichtigen Projekten auf Stufe Korps, Mitwirken in Kommissionen (kantonal, nationale) – Führungspikett, Öffentlichkeits-/Medienarbeit
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – «höhere Fachprüfung Polizistin/Polizist» oder – Konsekutiver Master¹ – Einsatz-, Betriebs- und Personalführung oberstes Kader – Aus-/Weiterbildung in Management, Projektmanagement, Leadership
Erfahrung	Langjährige Erfahrung

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Ziffer 3.7)

	Stellvertretende Leitung Polizeikorps	Leitung Polizeikorps
	Gehaltsklasse 28	Gehaltsklasse 30
	RPU 3200	RPU 3013
	Stellvertreterin/Stellvertreter Polizeikommandantin/Polizeikommandant	Polizeikommandantin/Polizeikommandant
Funktionsbeschreibung	<p>Kaderstelle auf Stufe Direktion gemäss Organisationsverordnung SID (OrV SID), Art. 14.</p> <p>Die Funktion entspricht der ersten Führungsebene des Korps.</p> <p>Einreihung durch den Regierungsrat (Art. 196 PV).</p>	<p>Kaderstelle auf Stufe Direktion gemäss Organisationsverordnung SID (OrV SID), Art. 14.</p> <p>Die Funktion entspricht der ersten Führungsebene des Korps.</p> <p>Einreihung durch den Regierungsrat (Art. 196 PV).</p>
Aufgaben	– Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung gemäss Organisationsverordnung SID (OrV SID), Art. 6 und 8	– Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung gemäss Organisationsverordnung SID (OrV SID), Art. 6 und 8
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Konsekutiver Master¹ – Einsatz-, Betriebs- und Personalführung oberstes Kader – Aus-/Weiterbildung in Management, Projektmanagement, Leadership 	<ul style="list-style-type: none"> – Konsekutiver Master¹ – Einsatz-, Betriebs- und Personalführung oberstes Kader – Aus-/Weiterbildung in Management, Projektmanagement, Leadership
Erfahrung	Langjährige Erfahrung	Langjährige Erfahrung

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Ziffer 3.7)

12.2 Einreichungsplan Polizei - Mitarbeitende

	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	
Ausbildung Sicherheitsassistentz								■	■					■																	
Ausbildung Polizei											■				■																
Sicherheitsassistentz Verkehrsdienst												■	■																		
Sicherheitsassistentz Botschaftsschutz													■	■																	
Sicherheitsassistentz Fallbearbeitung														■	■																
Allgemeine Polizeiarbeit															■	■															
Spezialisierte Polizeiarbeit																■	■	■													
Fachbezogene Polizeiarbeit																■	■	■													
Wissenschaftliche Polizeiarbeit																															

	Ausbildung Sicherheitsassistent 1 (Verkehrsdienst)	Ausbildung Sicherheitsassistent 2 (Botschaftsschutz)
	Gehaltsklasse 8	Gehaltsklasse 9
	RPU 3956	RPU 3955
	Verkehrsdienstaspirantin/Verkehrsdienstaspirant	Botschaftsschutzaspirantin/Botschaftsschutzaspirant
Funktionsbeschreibung	<p>Einreihung während Zertifikatslehrgang «Polizeiliche Sicherheitsassistentinnen/Polizeiliche Sicherheitsassistenten» Fachrichtung Verkehr.</p> <p>Einstufung gemäss RRB 211/2019.</p> <p>Verkehrsdienst wird in Uniform, jedoch unbewaffnet geleistet. Teilweise unregelmässige Arbeitszeiten. Neue Mitarbeitende werden vereidigt.</p>	<p>Einreihung während Zertifikatslehrgang «Polizeiliche Sicherheitsassistentinnen/Polizeiliche Sicherheitsassistenten» Fachrichtung Botschaftsschutz.</p> <p>Einstufung gemäss RRB 211/2019.</p> <p>Botschaftsschutzdienst wird in Uniform und bewaffnet geleistet. Unregelmässige Arbeitszeiten. Neue Mitarbeitende werden vereidigt.</p>
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Absolvieren des Grundlagenmoduls – Absolvieren des Vertiefungsmoduls im Bereich Verkehr 	<ul style="list-style-type: none"> – Absolvieren des Grundlagenmoduls – Absolvieren der Vertiefungsmodule in den Bereichen Botschafts- und Objektschutz, Ordnungsdienst und Persönliche Sicherheit II (bewaffnet)
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – abgeschlossene Berufsausbildung oder gleichwertige Qualifikation gemäss den Prüfungsordnungen des Schweizerischen Polizei-Instituts (SPI) – erfüllte Anforderungen gemäss Art. 159 PoIG und Art. 61 PoIV 	<ul style="list-style-type: none"> – abgeschlossene Berufsausbildung oder gleichwertige Qualifikation gemäss den Prüfungsordnungen des Schweizerischen Polizei-Instituts (SPI) – erfüllte Anforderungen gemäss Art. 159 PoIG und Art. 61 PoIV
Erfahrung	Keine/kaum Erfahrung notwendig	Keine/kaum Erfahrung notwendig

	Ausbildung Sicherheitsassistent 3 (Fallbearbeitung)
	Gehaltsklasse 14
	RPU 3467
Funktionsbeschreibung	<p>Berufsbegleitende Ausbildung; Einreihung während Zertifikatslehrgang «Polizeiliche Sicherheitsassistentinnen/Polizeiliche Sicherheitsassistenten» Fachrichtung Fallbearbeitung.</p> <p>Einstufung gemäss individueller Gehaltsberechnung aufgrund der bisherigen Berufserfahrung minus 6 Gehaltsstufen.</p> <p>Fallbearbeitung wird in Uniform oder zivil (abhängig vom Stationierungsbereich), jedoch unbewaffnet geleistet. Teilweise unregelmässige Arbeitszeiten. Neue Mitarbeitende werden vereidigt.</p>
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Absolvieren des Grundlagenmoduls – Absolvieren des internen Vertiefungsmoduls im Bereich Fallbearbeitung
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – abgeschlossene Berufsausbildung oder gleichwertige Qualifikation gemäss den Prüfungsordnungen des Schweizerischen Polizei-Instituts (SPI) – erfüllte Anforderungen gemäss Art. 159 PoIG und Art. 61 PoIV
Erfahrung	Keine/kaum Erfahrung notwendig

	Ausbildung Polizei 1	Ausbildung Polizei 2
	Gehaltsklasse 11	Gehaltsklasse 15
	RPU 3954	RPU 3840
	Polizeiassistentin/Polizeiassistent	Mitarbeiterin/Mitarbeiter Lehrverband
Funktionsbeschreibung	<p>Einreihung während 1. Ausbildungsjahr, Abschluss mit Absolvierung der Vorprüfung (erste Prüfung im Qualifikationsverfahren der eidg. Berufsprüfung) und Zwischenvereidigung.</p> <p>Einstufung gemäss RRB 211/2019.</p>	<p>Einreihung während 2. Ausbildungsjahr, Abschluss mit Hauptprüfung resp. Erlangen des eidg. Fachausweis Polizistin/Polizist» (Bestehen der eidg. Berufsprüfung).</p> <p>Praxisorientierte Ausbildung im Lehrverband, enthaltend bspw. die Vermittlung spezifischer Prozesse sowie die Unterstützung der Frontabteilungen.</p> <p>Polizeidienst wird in Uniform und bewaffnet geleistet. Unregelmässige Arbeitszeiten. Neue Mitarbeitende werden vereidigt.</p> <p>Einstufung gemäss RRB 211/2019.</p> <p>Korpswechslerinnen/Korpswechsler und Rückkehrende ab 5 Jahren Abwesenheit absolvieren den Lehrverband in gekürzter Form und ohne Qualifikationsverfahren für die eidg. Berufsprüfung.</p>
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Absolvieren der Polizeischule und bestehen der Promotionsbedingungen – Stage und Praktika im Korps 	<ul style="list-style-type: none"> – Absolvieren der korpspezifischen Ausbildungen – Absolvieren von Praktika bei verschiedenen Dienststellen – Mitwirkung bei Ausrückdiensten zur Unterstützung des Korps – Erstellen Portfolio für die Hauptprüfung (Praxisaufträge, Kompetenzraster, Dispositionscheck), Fachgespräch
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – abgeschlossene Berufsausbildung oder gleichwertige Qualifikation gemäss den Prüfungsordnungen des Schweizerischen Polizei-Instituts (SPI) – erfüllte Anforderungen gemäss Art. 159 PolG und Art. 61 PolV 	<ul style="list-style-type: none"> – erfolgreicher Abschluss Vorprüfung (erste Prüfung im Qualifikationsverfahren der eidg. Berufsprüfung)
Erfahrung	Keine/kaum Erfahrung notwendig	Wenig Erfahrung

	Sicherheitsassistent Verkehrsdienst 1	Sicherheitsassistent Verkehrsdienst 2
	Gehaltsklasse 12	Gehaltsklasse 13
	RPU 3848	RPU 3844
	Mitarbeiterin/Mitarbeiter Verkehrsdienst II	Mitarbeiterin/Mitarbeiter Verkehrsdienst I
Funktionsbeschreibung	<p>Bearbeiten sich i.d.R. wiederholender Aufgaben in den spezifischen Sachgebieten der Sicherheitsassistent (Verkehrsdienst), enthaltend bspw. Einhaltung der Verkehrsregeln, Kontrollen im ruhenden Verkehr, Verkehrslenkung bei Grossveranstaltungen und Kundgebungen oder Kontrollen der Signalisationen und Markierungen im fliessenden Verkehr.</p> <p>Aufgabenstellungen und Vorgehen sind weitgehend vorgegeben. Umfassende verkehrspolizeiliche Kompetenzen erforderlich. Häufige, teilweise auch schwierige Kontakte.</p>	<p>Wie GK 12, jedoch mehr Erfahrung und erhöhte Selbständigkeit, dadurch zusätzlich bspw. selbständiges Bearbeiten von allgemeinen, anspruchsvolleren administrativen Aufgaben in einem oder mehreren Sachgebieten inkl. Abklärungen; Erteilen von Beratungen und Auskünften auch in anspruchsvolleren Situationen.</p> <p>Erweiterter Handlungs- und Ermessensspielraum im Rahmen der Vorgaben vorhanden.</p>
Aufgaben	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ergreifen von Verkehrsregelungs- oder Sperrmassnahmen bei Störungen im öffentlichen Strassennetz (Sofortmassnahmen bei Unglücksfällen, polizeilichen Einsätzen aller Art etc.) als Einsatzkoordinator (EK) Front – Durchführen von Personen- und Fahrzeugkontrollen – Erteilen von Auskünften an Amtsstellen und Bürgerschaft sowie mündliche Durchfahrts- und Parkierbewilligungen – Begleiten aller Arbeiten im Zusammenhang mit dem Abschleppen, Blockieren und Sicherstellen von Fahrzeugen – Erstellen von Berichten und Rapporten im Tätigkeitsgebiet – Leisten von sicherheitspolizeilichen Präventionsaufgaben – Vereinzelte und begleitete Übernahme Einsatzleitung (EL) Fall vor Ort im verkehrspolizeilichen Bereich 	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Selbständige Übernahme Einsatzleitung (EL) Fall vor Ort im verkehrspolizeilichen Bereich – Wahrnehmen besonderer Aufgaben in den Bereichen Verkehrspolizei und insbesondere Gerichtspolizei im Kompetenzbereich Verkehrsdienst – Unterstützen KP Front als Führungsgehilfen – Selbständiges Organisieren und Leiten kleinerer Aktionen – Wahrnehmen von Ausbildungstätigkeiten im Verkehrsdienst, bspw. begleiten von Auszubildenden oder neuen Mitarbeitenden – Erstellen von kleineren Verkehrskonzepten, planen und leiten von Verkehrsmassnahmen – Unterstützen der Verkehrsinstruktoren beim Unterrichten und bei der Abnahme von Prüfungen
Ausbildung	– Zertifikatslehrgang «Polizeiliche Sicherheitsassistentinnen/Polizeiliche Sicherheitsassistenten» Fachrichtung Verkehr	– Wie GK 12, zusätzlich Erfüllung der Anforderungen und Ausbildung «MS2 Verkehrsdienst»
Erfahrung	Wenig Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

	Sicherheitsassistent Botschaftsschutz 1	Sicherheitsassistent Botschaftsschutz 2
	Gehaltsklasse 13	Gehaltsklasse 14
	RPU 3847	RPU 3843
	Mitarbeiterin/Mitarbeiter Botschaftsschutz II	Mitarbeiterin/Mitarbeiter Botschaftsschutz I
Funktionsbeschreibung	<p>Gewährleisten der Sicherheit der ausländischen diplomatischen und konsularischen Vertretungen sowie Übernahme von weiteren Aufgaben im diplomatischen und sicherheitspolizeilichen Bereich, bspw. durch Gebäudebewachung und Fahrzeugpatrouillen. Oder: Leisten von Logen-/Schalterdienst und wahrnehmen administrativer Aufgaben in einem Betriebsbüro. Oder: Disponieren und transportieren von Gefangenen und Eingewiesenen.</p> <p>Aufgabenstellungen und Vorgehen sind weitgehend vorgegeben. Umfassende sicherheitspolizeiliche Kompetenzen erforderlich. Häufige, teilweise auch schwierige Kontakte.</p>	<p>Wie GK 13, jedoch mehr Erfahrung und erhöhte Selbständigkeit, dadurch zusätzlich bspw. selbständige Planung und Leitung von Einsätzen und Übernahme von Ausbildungstätigkeit.</p> <p>Erweiterter Handlungs- und Ermessensspielraum im Rahmen der Vorgaben vorhanden.</p>
Aufgaben	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Über- und Bewachen von gefährdeten diplomatischen und konsularischen Gebäuden, der Umgebung und von Infrastruktur – Beschützen diplomatischer Personen und Magistraten – Kontrollieren von Personen, Fahrzeugen und Gegenständen; Treffen von notwendigen Sofortmassnahmen – Absperren und Sichern von gefährdeten/definierten Zonen z.B. bei Bombendrohungen oder Empfängen – Rapportieren, Erstellen von Anzeigen und Berichten – Erteilen von Auskünften, Beratungen oder Hilfeleistungen an Bürgerinnen und Bürger, Betreuung von Opfern und deren Angehörigen – Betreiben der zentralen Ansprechstelle für die Transportkoordination für Gefangene und Eingewiesene 	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Einsatz als Einsatzkoordinator (EK) Front bei Verkehrsregelungs- und Sperrmassnahmen bei Störungen im öffentlichen Strassennetz – Leiten von Einsätzen im Bereich der präventiven Präsenz – Wahrnehmen von besonderen Aufgaben in den Bereichen Sicherheits-, Verkehrs- und Gerichtspolizei – Wahrnehmen von Ausbildungstätigkeiten im Botschaftsschutz, bspw. begleiten von Auszubildenden oder neuen Mitarbeitenden
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Zertifikatslehrgang «Polizeiliche Sicherheitsassistentinnen/Polizeiliche Sicherheitsassistenten» Fachrichtung Botschaftsschutz oder Gefangenenmanagement 	<ul style="list-style-type: none"> – Wie GK 13, zusätzlich Erfüllung der Anforderungen und Ausbildung «MS2 Botschaftsschutz» oder «MS2 Gefangenenmanagement»
Erfahrung	Wenig Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

	Sicherheitsassistent Fallbearbeitung 1	Sicherheitsassistent Fallbearbeitung 2
	Gehaltsklasse 14	Gehaltsklasse 15
	RPU 3465	RPU 3466
Funktionsbeschreibung	<p>Durchführen und bearbeiten von niederschweligen polizeilichen Ermittlungsverfahren vorwiegend im gerichtspolizeilichen Bereich. Unterstützen der Regionalpolizei und der Kripo bei der rückwärtigen Ereignis- und Fallbewältigung.</p> <p>Aufgabenstellungen und Vorgehen sind weitgehend vorgegeben. Umfassende gerichtspolizeiliche Kompetenzen erforderlich. Teilweise auch schwierige Kontakte.</p>	<p>Wie GK 14, jedoch mehr Erfahrung und erhöhte Selbständigkeit, dadurch zusätzlich bspw. übernehmen des EL-Fall auch bei anspruchsvolleren Delikten und komplexeren Fällen. Selbständiges planen von Aktionen sowie erteilen von Beratungen und Auskünften in herausfordernden Situationen.</p> <p>Erweiterter Handlungs- und Ermessensspielraum im Rahmen der Vorgaben vorhanden.</p>
Aufgaben	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dienste am Schalter/Anzeigebüro leisten, Auskünfte erteilen – Entgegennehmen und bearbeiten von Strafanzeigen – Übernehmen des EL-Fall bei niederschweligen Delikten wie z.B. bei Diebstählen – Unterstützen der Fallbearbeitenden bei der Durchführung von Vorermittlungen wie z.B. Abklärungen, Nachschlagungen und bei der Administration – Mitwirken in gerichtspolizeilichen Ermittlungserfahren als SB, unterstützen z.B. bei Telefonkontrollen, Auswertungen – Vorbereiten und mitwirken bei Befragungen/Einvernahmen, Hausdurchsuchen, Kontrollen und Aktionen – Erstellen von Anzeigen, Rapporten und Protokollen 	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Übernehmen des EL-Fall bei komplexeren Fällen – Befragungen von Auskunftspersonen und Betroffenen vorbereiten und durchführen – Kleinere polizeiliche Kontrollen, Aktionen und Hausdurchsuchungen selbständig planen und vorbereiten – Anspruchsvolle, umfangreiche Berichte verfassen – Anfragen/Aufträge interner und externer Stellen selbständig beantworten bzw. bearbeiten
Ausbildung	– Zertifikatslehrgang «Polizeiliche Sicherheitsassistentinnen/Polizeiliche Sicherheitsassistenten» Fachrichtung Fallbearbeitung	– Wie GK 14, zusätzlich Erfüllung der Anforderungen und Ausbildung «MS2 Fallbearbeitung»
Erfahrung	Wenig Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

	Allgemeine Polizeiarbeit 1	Allgemeine Polizeiarbeit 2
	Gehaltsklasse 15	Gehaltsklasse 16
	RPU 3841	RPU 3839
	Mitarbeiterin/Mitarbeiter Stationierte/Mobile Polizei II	Mitarbeiterin/Mitarbeiter Stationierte/Mobile Polizei I
Funktionsbeschreibung	<p>Sicherstellen der polizeilichen Grundversorgung als Generalistin/Generalist bei der stationierten oder mobilen Polizei. Bearbeitung von Aufgaben und Aufträgen im sicherheits-, verkehrs- und gerichtspolizeilichen Dienst.</p> <p>Aufgabenstellungen und Vorgehen sind weitgehend vorgegeben. Umfassende polizeiliche Kompetenzen erforderlich. Anspruchsvolle und oft belastende Kontakte.</p>	<p>Wie GK 15, jedoch mehr Erfahrung und erhöhte Selbständigkeit, dadurch zusätzlich Sicherstellung einer geordneten Einsatzführung und Ereignisbewältigung auch bei grösseren und komplexeren Fällen. Übernahme von Ausbildungstätigkeit.</p> <p>Erweiterter Handlungs- und Ermessensspielraum im Rahmen der Vorgaben vorhanden. Häufig belastende Kontakte.</p>
Aufgaben	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Übernahme Einsatzleitung (EL) Fall oder Einsatzkoordinator (EK) Front bspw. bei Verkehrsunfällen, aussergewöhnlichen Todesfällen, Sachbeschädigungen oder Einbruchdiebstählen; Sicherung der Situation, Einleitung von Sofortmassnahmen und Tatbestandsaufnahme – Befragen von Auskunftspersonen und Betroffenen sowie durchführen von Einvernahmen – Verfassen von Rapporten und Strafanzeigen – Durchführen von Verkehrs- und Personenkontrollen im Rahmen der Patrouillentätigkeit, präventive Tätigkeiten – Intervenieren in Krisensituationen 	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Übernahme Einsatzleitung (EL) Fall oder Einsatzkoordinator (EK) Front bei anspruchsvolleren Ereignissen – Selbständiges Planen und Leiten von Kontrollen (z.B. Verkehrskontrollen oder Personenkontrollen) – Wahrnehmen von besonderen Aufgaben in den Bereichen Sicherheits-, Verkehrs- und Gerichtspolizei – Fachspezialisierung/Ansprechperson in besonderem Bereich – (z. B. Jugendkriminalität) – Wahrnehmen von Ausbildungstätigkeiten in der Polizeiarbeit, bspw. begleiten von Auszubildenden oder neuen Mitarbeitenden
Ausbildung	– «eidg. Fachausweis Polizistin/Polizist»	– Wie GK 15, zusätzlich Erfüllung der Anforderungen und Ausbildung «MS2 Uniformpolizei»
Erfahrung	Wenig Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

	Spezialisierte Polizeiarbeit 1	Spezialisierte Polizeiarbeit 2
	Gehaltsklasse 16	Gehaltsklasse 17
	RPU 3838	RPU 3824
	Mitarbeiterin/Mitarbeiter I Polizei mit besonderen Aufgaben	Mitarbeiterin/Mitarbeiter II Fahndung Polizei
Funktionsbeschreibung	<p>Selbständiges Bearbeiten von besonderen polizeilichen Aufgaben, die spezifische Fachkenntnisse voraussetzen, bspw. EDV-basierte Vorermittlung, Führungsunterstützung, Waffen/Sprengstoff/Gewerbe, technische Verkehrsüberwachung, Prävention und Verkehrsberatung. Häufig unterstützende Aufgaben z. H. Einsatzleitung (EL) Fall oder Kader.</p> <p>Handlungs- und Ermessensspielraum im Rahmen der Vorgaben vorhanden. Teilweise belastende Kontakte.</p>	<p>Selbständiges Auslösen/Durchführen von polizeilichen Massnahmen und Ermittlungen, bspw. Interventionen, Befragungen, Hausdurchsuchungen, Spurensicherung, Kontrolltätigkeiten, Einsatzkoordination.</p> <p>Erweiterter Handlungs- und Ermessensspielraum. Anspruchsvolle und oft belastende Kontakte.</p>
Aufgaben	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Selbständiges Disponieren und Erledigen von Aufgaben in einem spezifischen Fachgebiet (Anträge, Gesuche, Verfügungen) – Beraten und unterstützen sowie Erteilen von Auskünften zu unterschiedlichen Fragestellungen im Spezialbereich – Teilweise Organisation/Mitarbeit bei polizeilichen Massnahmen (Kontrollen, Hausdurchsuchungen, Aktionen) – Erstellen von Protokollen, Rapporten oder Anzeigen – Bearbeiten, Nachschlagen, Auswerten, Erfassen und Mutieren polizeilicher Daten in spezifischen EDV-Applikationen – Beschaffen, Aufbereiten und Verbreiten von relevanten Daten (Lageprodukte, Fahndungsersuchen) 	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Verarbeiten von Notrufen und Alarmmeldungen, Einleiten nötiger Sofortmassnahmen, Koordinieren von Einsätzen – Selbständige Durchführung von anspruchsvollen und komplexen polizeilichen Ermittlungen und Massnahmen, verantwortlich als Einsatzleitung (EL) Fall (bspw. Aktionen wie Hausdurchsuchungen, Anhaltungen) – Leiten einer kleinen Gruppe von Mitarbeitenden im operativen Bereich (bspw. im Rahmen von Interventionen/Observationen) – Mithilfe bei besonderen Kontrollen und Überwachungen – Sicherung, Auswertung und Interpretation von Spuren – Erstellen umfangreicher Berichte, Dokumentationen, Gutachten – Einsätze und Interventionen in Situationen mit erhöhtem Gefährdungspotential – Zusammenarbeit mit bspw. Staatsanwaltschaften, Gerichtsbehörden, IRM, Interpol
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – «eidg. Fachausweis Polizistin/Polizist»¹ – funktionsspezifische Aus- und Weiterbildung im Fachbereich (intern, extern) 	<ul style="list-style-type: none"> – «eidg. Fachausweis Polizistin/Polizist»¹ – funktionsspezifische Aus- und Weiterbildung im Fachbereich (intern, extern)
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Ziffer 3.7)

	Spezialisierte Polizeiarbeit 3
	Gehaltsklasse 18
	RPU 3821
	Mitarbeiterin/Mitarbeiter I Fahndung Polizei
Funktionsbeschreibung	<p>Verantwortlichkeit in einem Fachgebiet und Kompetenzbereich vorwiegend der Kriminalpolizei, welche punkto Fachwissen, Selbständigkeit oder Entscheidungskompetenz höhere Anforderungen stellen. Teilweise leiten einer grossen Gruppe im operativen Bereich als Einsatzleitung (EL) Fall.</p> <p>Weitgehender Handlungs- und Ermessensspielraum mit erhöhter Verantwortung. Mehrheitlich exponierte Funktion aufgrund öffentlichem Fallinteresse. Sehr anspruchsvolle und belastende Kontakte.</p>
Aufgaben	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Koordination und Organisation der Ermittlungen bei schweren Verbrechen, Grossereignissen, Ausserordentlichen Bedrohungslagen, strafbaren Handlungen mit überregionalem/interkantonalem Bezug oder Fällen, welche besonderes Fachwissen erfordern wie Cyber- oder Wirtschaftsdelikte – Leitung und Koordination kriminalpolizeilicher Aktionen – Ermittlung von Ursachen nach Bränden/Explosionen sowie Beurteilen von Bombendrohungen und -alarmen – Ermittlungsbegleitende und -unterstützende operative Analyse – Erstellen von komplexen Ermittlungs- und/oder Untersuchungsberichten und Gutachten – Ausarbeiten von Konzepten – Erarbeitung und Vermittlung von Aus- und Weiterbildung im Fachgebiet
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – «eidg. Fachausweis Polizistin/Polizist»¹ – funktionsspezifische Aus- und Weiterbildung im Fachbereich (intern, extern)
Erfahrung	Langjährige Erfahrung

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Ziffer 3.7)

	Fachbezogene Polizeiarbeit 1	Fachbezogene Polizeiarbeit 2
	Gehaltsklasse 16	Gehaltsklasse 17
	RPU 3220	RPU 3221
Funktionsbeschreibung	<p>Selbständiges Bearbeiten von Aufgaben vorwiegend in der Kriminal- ODER Verkehrsprävention, bspw. durch Wissensvermittlung im Rahmen von Kampagnen, öffentlichen Auftritten oder gezielten Aktionen zu Gunsten spezifischer Bevölkerungsgruppen.</p> <p>Handlungs- und Ermessensspielraum im Rahmen der Vorgaben vorhanden. Teilweise belastende Kontakte.</p>	<p>Wie GK 16, jedoch Aufgaben in der Kriminal- UND Verkehrsprävention sowie der Sicherheitsberatung. Oder: Regelmässige Ausbildungstätigkeit als bspw. Praxisbegleiterin/Praxisbegleiter des Lehrverbandes, als Ausbilderin/Ausbilder Sicherheits- und Einsatztraining oder in einem anderen internen Angebot der Aus- und Weiterbildung (bspw. EDV, Verkehr).</p>
Aufgaben	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Erarbeiten und Durchführen von präventiven Massnahmen und Kampagnen im kriminal-, sicherheits- oder verkehrspolizeilichen Bereich – Planen, Koordinieren und Erteilen von Beratungen, Schulungen und öffentlichen Auftritten – Unterstützen der Grundversorgung im regulären Dienst der stationierten und mobilen Polizei bei Bedarf 	<p>Wie GK 16, zusätzlich z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Planen Ausbildungsmodule und Aufbereiten Unterlagen – Vorbereiten und Erteilen der Ausbildungssequenzen – Erarbeiten und Durchführen der Lernkontrollen, Unterstützen der Führungsverantwortlichen bei Qualifizierung und Massnahmen – Begleiten Mitarbeitende des Lehrverbandes in Einsätzen
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – «eidg. Fachausweis Polizistin/Polizist»¹ – funktionsspezifische Aus- und Weiterbildung im Fachbereich (intern, extern) – Zusatzqualifikation im Bereich Methodik/Didaktik (mind. Niveau SVEB-Zertifikat Ausbilder/-in) 	<ul style="list-style-type: none"> – «eidg. Fachausweis Polizistin/Polizist»¹ – funktionsspezifische Aus- und Weiterbildung im Fachbereich (intern, extern) – Zusatzqualifikation im Bereich Methodik/Didaktik (mind. Niveau SVEB-Zertifikat Ausbilder/-in)
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Ziffer 3.7)

	Fachbezogene Polizeiarbeit 3
	Gehaltsklasse 18
	RPU 3222
Funktionsbeschreibung	<p>Ausbilderin/Ausbilder mit zusätzlicher Fachverantwortung für ein zugewiesenes Spezialgebiet, bspw. Sicherheits- und Einsatztraining, Verkehr oder Einsatzführung. Planen und Umsetzen der strategischen Vorgaben für die Aus- und Weiterbildung im Fachgebiet, antizipieren von neuen Bedürfnissen und konzeptionelle Erarbeitung der Angebote. Oder: Psychologische Beratungs- und Betreuungsaufgaben.</p> <p>Eigene, regelmässige Ausbildungstätigkeit im Fachgebiet.</p>
Aufgaben	<p>Wie GK 17, zusätzlich z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Planen, Konzipieren, Koordinieren, Umsetzen und Evaluieren aller Ausbildungsangebote im Fachgebiet – Durchsetzen von Massnahmen zur Qualitätssicherung – Mitarbeit in Arbeits-, Fach- und Expertengruppen sowie Kommissionen (national, teilweise international); Projektarbeit – Unterstützen bei der Einführung und Weiterentwicklung der Ausbilderinnen und Ausbilder – Durchführen psychologischer Einsatzbesprechungen – Sicherstellen «Hotline» bei besonderen Lagen – Unterstützen im Rekrutierungsprozess (Assessments) und in der Grundausbildung (Expertentätigkeit)
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – «eidg. Fachausweis Polizistin/Polizist»¹ – funktionsspezifische Aus- und Weiterbildung im Fachbereich (intern, extern) – «eidg. Fachausweis Ausbilder/-in» (Bereich Aus- und Weiterbildung) – «Fachausweis Fahrlehrerin/Fahrlehrer» (Bereich Verkehr)
Erfahrung	Langjährige Erfahrung

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Ziffer 3.7)

	Wissenschaftliche Polizeiarbeit
	Gehaltsklasse 21
	RPU 3223
Funktionsbeschreibung	Führen von komplexen Ermittlungen oder forensisch-wissenschaftlicher Beweismittelsicherung, welche in Bezug auf die Komplexität und das forensisch-technische Wissen hohe Anforderungen stellen. Oder: Bearbeiten von psychologisch-wissenschaftlichen Fragestellungen im Polizeiumfeld, Fach- und Prozessverantwortung für bspw. Beratungsdienstleistungen, Notfallpsychologie oder Ausbildungsaufgaben. Oder: Leiten von grossen/komplexen Präventionskampagnen/-projekten.
Aufgaben	z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Operatives Führen von Aktionen und Interventionen – Kriminaltechnische Tatbestandsaufnahme, Spurensicherung und -auswertung – Untersuchen von Informatik-Systemen und Cyber-Vorfällen – Erstellen von Ermittlungsberichten, Experten- und Gutachterstätigkeit für Untersuchungs- und Gerichtsbehörden – Entwickeln und Evaluieren neuer Ermittlungs- und Untersuchungsmethoden – Unterstützen und begleiten der Ermittler in komplexen Sachverhalten sowie der Opfer bei der Gefahrenabwehr – Wahrnehmen von Aufgaben in der Aus- und Weiterbildung und Prävention, Vortragstätigkeit – Erstellen von Konzepten und Entscheidungsgrundlagen in komplexen Themenbereichen, Projektarbeit – Sicherstellen «Hotline» bei besonderen Lagen, Unterstützen der Verhandlungsgruppe
Ausbildung	– Konsekutiver Master ¹
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Ziffer 3.7)

	Psychologie 1	Psychologie 2
	Gehaltsklasse 20	Gehaltsklasse 21
	RPU 3224	RPU 3195
	Psychologe/Psychologin III, Diplompsychologe/Diplompsychologin I	Psychologe/Psychologin II
Funktionsbeschreibung	Im Vergleich zu Psychologie 2, GK 21, eingeschränktes Aufgabengebiet.	Wie Psychologie 3, GK 22, jedoch mit tieferen Anforderungen, bspw. hinsichtlich der Komplexität der Problemstellungen der Behandlungsmethoden oder der Selbstständigkeit.
Aufgaben	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Durchführung und Auswertung von Befragungen und Studien, multimodalen Abklärungs- und Beratungsprozessen und Testmodulen – Durchführung von Abklärungen, Konstruktion von Prozessen, Schulungskonzept und Schulung – Umsetzung digitaler Prozesse und Anwendungen 	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Entwicklung und Aktualisierung von Konzepten und Skripts für Gruppenpsychotherapien – Regelmässige Durchführung von Kinder- und Jugendpsychotherapiegruppen – Berät Fachkräfte, Institutionen und Behörden im Erziehungs- und Bildungswesen – Erarbeitet angeordneten Gutachten – Führt Akten und erstellt Berichte – Verantwortlich für die Gruppenadministration – Bearbeitet Aufträge im Bereich Informations- und Öffentlichkeitsarbeit – Beteiligt sich an internen, kantonalen, interdisziplinären Entwicklungsprojekten – Durchführen von Psychotherapien unter Supervision
Ausbildung	– Konsekutiver Master ¹	– Konsekutiver Master in Psychologie ¹ – Erziehungsberatung: In Äquivalenzanstellung zur Erlangung des Diploms Erziehungsberatung-Schulpsychologie
Erfahrung	Keine/kaum Erfahrung notwendig	Wenig Erfahrung

¹Ausbildungsvorgaben gemäss eidgenössischer Gesetzgebung zu den Psychologieberufen

	Psychologie 3	Psychologie 4
	Gehaltsklasse 22	Gehaltsklasse 23
	RPU 3045	RPU 3715
		Psychologe/Psychologin Ia
Funktionsbeschreibung	Psychologische Abklärung und Diagnostik. Beratung und Begleitung von Klientinnen und Klienten mit komplexen Problemstellungen unter Einbezug des sozialen Umfelds. Psychotherapeutische Behandlungen. Leitung und Mitarbeit in interdisziplinären Teams. Diagnostische Berichte und Gutachten zuhanden von Behörden und Institutionen. Tätigkeit in Justizvollzugsanstalten, spezielle Institutionen für Kinder und Jugendliche, Erziehungsberatungsstellen, und Beratungsstelle Berner Hochschulen.	Wie Psychologie 3, GK 22, jedoch mit höheren Anforderungen, bspw. bezüglich besonders komplexer Aufgabenstellungen. Zu einem wesentlichen Teil psychotherapeutisch tätig.
Aufgaben	z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Unterstützung von Jugendlichen und Erwachsenen in fachspezifischen Fragestellungen – Durchführen von Psychotherapien – Leitung von Assessment-Center und Anwendung von testdiagnostischen und prognostischen Instrumenten – Psychologische Beurteilung von Eingewiesenen zur Festlegung der Therapieplanung. Fallführung und Krisenintervention im Verlauf des Vollzugs – Beratung der internen und externen Bezugspersonen – Leitung und Koordination des Angebots Gruppenpsychotherapie und fachliche Führung 	z.B. <ul style="list-style-type: none"> – Fallführung in komplexen Situationen – Leitung von Workshops und Halten von Referaten – Krisenintervention – Konfliktmoderationen und Mediationen, Teamentwicklung, Führungscoachings – Fachliche Leitung von Assistentinnen – Zuständigkeit für Beratung in mehreren Themen- und Fachgebieten (Studien-, Laufbahnberatungen, therapeutische Anliegen, interpersonelle Anliegen)
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Konsekutiver Master in Psychologie¹ – Weiterbildung mit Akkreditierung (z.B. Psychotherapie) 	<ul style="list-style-type: none"> – Konsekutiver Master in Psychologie¹ – Weiterbildung mit Akkreditierung (z.B. in Psychotherapie) – Erziehungsberatung: Diplom in Erziehungsberatung-Schulpsychologie
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung	Langjährige Erfahrung

¹Ausbildungsvorgaben gemäss eidgenössischer Gesetzgebung zu den Psychologieberufen

	Leitung Psychologie 1	Leitung Psychologie 2
	Gehaltsklasse 23	Gehaltsklasse 24
	RPU 3046	RPU 3109
		Leitende Psychologin/leitender Psychologe I
Funktionsbeschreibung	Wie Leitung Psychologie 2, GK 24, jedoch Leitung einer kleineren Organisation oder eines Teilbereichs eines psychologischen Dienstes.	Leitung eines grösseren psychologischen Dienstes oder einer Erziehungsberatungsstelle. Sicherstellung eines konsistenten Abklärungs- und Therapieangebots. Durchführung psychotherapeutischer Behandlungen.
Aufgaben	– Im Vergleich zu GK 24 geringerer Anteil an Führungsaufgaben	z.B. – Führung der Mitarbeitenden mit fachlicher Supervision – Qualitätsmanagement – Weiterentwicklung des Angebots – Organisation der Abläufe – Mitarbeit in den Leitungsgremien der Gesamtorganisation
Ausbildung	– Konsekutiver Master in Psychologie ¹ – Weiterbildung mit Akkreditierung (z.B. Psychotherapie) – Grundlagen Führungsausbildung	– Konsekutiver Master ¹ – Weiterbildung mit Akkreditierung (z.B. in Psychotherapie) – Erziehungsberatung: Diplom in Erziehungsberatung-Schulpsychologie oder äquivalente Voraussetzungen – Managementausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung.
Erfahrung	Langjährige Erfahrung	Langjährige Erfahrung

¹Ausbildungsvorgaben gemäss eidgenössischer Gesetzgebung zu den Psychologieberufen

	Leitung Psychologie 3
	Gehaltsklasse 25
	RPU 3098
	Leitende Psychologin/leitender Psychologe II
Funktionsbeschreibung	Wie Leitung Psychologie 2, GK 24, jedoch Leitung einer grösseren Organisation und/oder mit Zusatzverantwortung, bspw. im Rahmen der psychiatrischen Versorgung.
Aufgaben	– Im Vergleich zu GK 23 höherer Anteil an Führungsaufgaben
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Konsekutiver Master¹ – Weiterbildung mit Akkreditierung (z.B. in Psychotherapie) – Erziehungsberatung: Diplom Erziehungsberatung-Schulpsychologie oder äquivalente Voraussetzungen – Managementausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung
Erfahrung	Langjährige Erfahrung

14. Einreichungsplan Berufs-, Studien und Laufbahnberatung

	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	
Berufs- und Laufbahnberatung																															
Leitung Berufs- und Laufbahnberatung																															

	Berufs-, Studien und Laufbahnberatung 1	Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung 2
	Gehaltsklasse 21	Gehaltsklasse 22
	RPU 3168	RPU 3167
		Psychologe/Psychologin I
Funktionsbeschreibung	Wie Berufs-, Studien und Laufbahnberatung 2, GK 22, jedoch mit tieferen Anforderungen in der Beratung und Begleitung von Jugendlichen und / oder Erwachsenen bei der Berufs- und Studienwahl und der Laufbahngestaltung.	Beratung und Begleitung von Jugendlichen und / oder Erwachsenen bei der Berufs- und Studienwahl und der Laufbahngestaltung.
Aufgaben	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Beratung von jugendlichen und / oder erwachsenen Individualkunden/-innen – Zusammenarbeit mit Schulen und Lehrpersonen – Planung, Leitung und Mitwirkung an Informationsveranstaltungen 	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Beratung von jugendlichen und / oder erwachsenen Individualkunden/-innen – Beratung im Auftrag Dritter (z.B. RAV/IV) – Anwendung testdiagnostischer Verfahren – Zusammenarbeit mit Schulen, Lehrpersonen und weiteren im Bereich der Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung relevanten Partnern – Planung und Durchführung von Informationsveranstaltungen – Übernahme von Expertenfunktionen – Leitung von oder Mitwirkung an Projekten, Mitarbeit in Arbeitsgruppen
Ausbildung	– In Äquivalenzanstellung zur Erlangung der vom Bund anerkannte Fachausbildung gemäss Art. 50 Abs. 1 BBG	– Vom Bund anerkannte Fachausbildung gemäss Art. 50 Abs. 1 BBG
Erfahrung	Keine/wenig Erfahrung notwendig	Mehrjährige Erfahrung

	Leitung Berufs-, Studien und Laufbahnberatung
	Gehaltsklasse 23
	RPU 3134
	Leitende Psychologin/leitender Psychologe II
Funktionsbeschreibung	Leitung einer OE BSLB
Aufgaben	z.B. <ul style="list-style-type: none"> – Personelle und fachliche Führung der Mitarbeitenden in Zusammenarbeit mit den Produktverantwortlichen auf kantonaler Ebene, z.B. als BIZ- oder Teamleitung – Steuerung der personellen Ressourcen – Verantwortung für die Umsetzung des Dienstleistungsangebotes im entsprechenden Bereich / Team – Planung und Optimierung der Abläufe im entsprechenden Bereich / Team – Leitung von anspruchsvollen Projekten – Mitverantwortung für die Dienstleistungs-, Organisations- und Qualitätsentwicklung auf regionaler / kantonaler Ebene – Aufbau und Pflege des BSLB-Netzwerks im Einzugsgebiet – Bei Bedarf Durchführung beraterischer Dienstleistungen
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Vom Bund anerkannte Fachausbildung gemäss Art. 50 Abs. 1 BBG – Führungsausbildung
Erfahrung	Langjährige Erfahrung

15. Einreichungsplan Pädagogischen Hochschule Bern (PHBern)

	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	
Beraterin/Berater PH																															
Praxislehrperson mit erweit. Auftrag PH																															
Dozentin/Dozent PH																															
Institutsleiterin/Institutsleiter PH																															
Vizerektorin/Vizerektor PH																															
Rektorin/Rektor PH																															

	Beraterin/Berater PH 1	Beraterin/Berater PH 2
	Gehaltsklasse 21	Gehaltsklasse 22
	RPU 3979	RPU 3980
Funktionsbeschreibung	Beratungstätigkeit mit Fokus Unterrichtsberatung.	Wie GK 21, Beraterin/Berater PH 1, jedoch zusätzlich Beratungstätigkeit mit Fokus Beratung von Gremien und Institutionen. Oder Erhöhte Verantwortung in Akquisition und Entwicklung von Beratungsprojekten.
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Beratung von Lehrpersonen, Schulteams, Eltern, Fachpersonen etc. – Leiten und Begleiten von Interventionen und Supervisionen – Akquisition von Beratungen – Mitarbeit in Beratungsprojekten – Weiterentwicklung der eigenen Beratungsangebote 	Wie GK 21, zusätzlich z.B. <ul style="list-style-type: none"> – Beratung von Schulleitenden und Schulbehörden – Koordination berufliche Reintegration – Konfliktberatung und Mediation – Akquisition und Leitung von Beratungsprojekten – Entwicklung von Beratungsprojekten
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Lehrdiplom oder heil- bzw. sonderpädagogische Ausbildung – Beratungsausbildung auf Stufe DAS 	<ul style="list-style-type: none"> – Lehrdiplom oder heil- bzw. sonderpädagogische Ausbildung – Fachliche Spezialisierung auf Hochschulstufe – Beratungsausbildung auf Stufe MAS, MA, MSc wenn möglich nach den Richtlinien BSO, FSP oder vergleichbar
Erfahrung	Mehrjährige Berufserfahrung als Lehrperson Mehrjährige Beratungstätigkeit	Langjährige Beratungserfahrung im Bildungsumfeld

	Beraterin/Berater PH 3
	Gehaltsklasse 23
	RPU 3981
Funktionsbeschreibung	<p>Wie GK 22, Beraterin/Berater PH 2, jedoch zusätzlich Führung von Mitarbeitenden.</p> <p>Oder</p> <p>Wie GK 22, Beraterin/Berater PH 2, jedoch zusätzlich Leitung von Projekten.</p>
Aufgaben	<p>Wie GK 22, zusätzlich z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Führung eines Teams in fachlicher, personeller und organisatorischer Hinsicht <p>Oder</p> <p>Wie GK 22, zusätzlich z.B.</p> <p>Akquisition und Leitung komplexer Beratungsprojekte.</p>
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Lehrdiplom oder heil- bzw. sonderpädagogische Ausbildung – Fachliche Spezialisierung auf Hochschulstufe – Beratungsausbildung auf Stufe MAS, MA, MSc wenn möglich nach den Richtlinien BSO, FSP oder vergleichbar – Grundlagen Führungsausbildung
Erfahrung	<p>Wie GK 21 oder 22, zusätzlich mehrjährige Erfahrung in der Organisationsentwicklung und/oder Führungserfahrung</p>

	Praxislehrperson mit erweitertem Auftrag PH 1	Praxislehrperson mit erweitertem Auftrag PH 2
	Gehaltsklasse 22	Gehaltsklasse 23
	RPU 3976	RPU 3975
	Praxislehrkraft mit erweitertem Auftrag II PH	Praxislehrkraft mit erweitertem Auftrag I PH
Funktionsbeschreibung	Haupttätigkeit im Schuldienst mit Anstellung gemäss LAG/LAV. Mitarbeit bei der Planung und bei Ausbildungsteilen der berufspraktischen Ausbildung der Studierenden der PHBern.	Wie GK 22, Praxislehrperson mit erweitertem Auftrag PH 1
Aufgaben	z. B. – Mitarbeit bei der Planung der berufspraktischen Ausbildung von Studierenden – Mitarbeit in Ausbildungsteilen, die auf die Praktika vorbereiten bzw. die Praktika auswerten – Weitere Aufgaben, die sich aus der Zusammenarbeit mit den Dozierenden ergeben	Wie GK 22,
Ausbildung	Erfüllung der gesetzlichen für die Funktion festgelegten Ausbildungsvoraussetzungen – Lehrdiplom für die Zielstufe – Berufsbezogene Weiterbildung	Erfüllung der gesetzlichen für die Funktion festgelegten Ausbildungsvoraussetzungen – Lehrdiplom für die Zielstufe – Berufsbezogene Weiterbildung – CAS «Berufspraxis kompetent begleiten» oder gleichwertiger Abschluss.
Erfahrung	Mehrjährige Unterrichtserfahrung auf der Zielstufe	Mehrjährige Unterrichtserfahrung auf der Zielstufe

	Dozentin/Dozent PH 1	Dozentin/Dozent PH 2
	Gehaltsklasse 23	Gehaltsklasse 24
	RPU 3974	RPU 3973
	PH Dozentin/Dozent III	PH Dozentin/Dozent II
Funktionsbeschreibung	Selbständige Durchführung von Lehrveranstaltungen in der Ausbildung und/oder Weiterbildung von Lehrpersonen.	Wie GK 23, Dozentin/Dozent PH 1, jedoch erhöhte Anforderungen an die Verantwortung im eigenen Fachgebiet.
Aufgaben	z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Hochschuladäquate Lehre auf der Basis neuester wissenschaftlicher Erkenntnisse – Durchführung von Leistungsnachweisen – Betreuung von Master-, Bachelor- und Seminararbeiten sowie Abschlussarbeiten von Weiterbildungslehrgängen – Beratung von Studierenden und Lehrpersonen 	Wie GK 23, zusätzlich z.B. <ul style="list-style-type: none"> – Leitung von Forschungs- und Entwicklungsprojekten – Verantwortungsübernahme in der Organisation, z.B. Fachbereichs-, Modul- oder Angebotsverantwortung – Leitung von Projekten
Ausbildung	Erfüllung der gesetzlichen für die Funktion festgelegten Ausbildungsvoraussetzungen <ul style="list-style-type: none"> – Hochschulabschluss im zu unterrichtenden Fachgebiet¹ – Lehrdiplom¹ – Hochschuldidaktische Qualifikation 	Erfüllung der gesetzlichen für die Funktion festgelegten Ausbildungsvoraussetzungen <ul style="list-style-type: none"> – Hochschulabschluss im zu unterrichtenden Fachgebiet¹ – Bei berufsbezogenen Fächern zudem Lehrdiplom¹ – Hochschuldidaktische Qualifikation Promotion oder Zielstufendiplom und langjährige Unterrichtserfahrung auf der Zielstufe
Erfahrung	Mehrjährige Unterrichtserfahrung auf der Zielstufe	Langjährige Unterrichtserfahrung auf der Zielstufe

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

	Dozentin/Dozent PH 3
	Gehaltsklasse 25
	RPU 3977
	PH Dozentin/Dozent I
Funktionsbeschreibung	Wie GK 24, Dozentin/Dozent PH 2, jedoch zusätzlich Lehr- und/oder Forschungstätigkeit mit Führungsaufgaben. Oder Dozentin/Dozent mit Habilitation und umfassendem Leistungsauftrag in der Forschung/Entwicklung.
Aufgaben	Wie GK 24, zusätzlich z.B. – Übernahme überwiegend leitender Aufgaben in der Ausbildung und/oder Weiterbildung – Übernahme von zusätzlichen Aufgaben in der Wissenschaftsadministration, im Dienstleistungsbereich oder in der Organisation und dem Betrieb der PH
Ausbildung	Erfüllung der gesetzlichen für die Funktion festgelegten Ausbildungsvoraussetzungen – Hochschulabschluss im zu unterrichtenden Fachgebiet ¹ – Bei berufsbezogenen Fächern zudem Lehrdiplom ¹ – Hochschuldidaktische Qualifikation – Promotion oder Zielstufendiplom und langjährige Unterrichtserfahrung auf der Zielstufe – Für die Leitung von Forschungsschwerpunkten Habilitation oder habilitationsäquivalente Leistungsausweis – Für weitere Aufgaben Grundlagen Führungsausbildung
Erfahrung	Langjährige Erfahrung in mindestens einem der Leistungsbereiche der PHBern

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

	Institutsleiterin/Institutsleiter PH 1	Institutsleiterin/Institutsleiter PH 2
	Gehaltsklasse 26	Gehaltsklasse 27
	RPU 3972	RPU 3971
	Institutsleiterin/Institutsleiter II PH	Institutsleiterin/Institutsleiter I PH
Funktionsbeschreibung	Leitung eines Instituts der PHBern.	Wie GK 26, Institutsleiterin/Institutsleiter PH 1, zusätzlich Übernahme von strategischen Aufgaben auf Stufe Gesamthochschule.
Aufgaben	z. B. – Weiterentwicklung und Führung des Instituts – Koordination mit den anderen Instituten sowie den Verwaltungseinheiten unter Berücksichtigung der Weiterentwicklung der Gesamthochschule – Vertretung des Instituts gegen aussen – Mitglied der Schulleitung	Wie GK 26, zusätzlich z.B. – Übergeordnete Verantwortung für die Erreichung strategischer Ziele der Gesamthochschule – Leitung von systemrelevanten Hochschulprojekten
Ausbildung	– Konsekutiver Master ¹ – Promotion – Managementausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung	– Konsekutiver Master ¹ – Promotion – Managementausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung
Erfahrung	Langjährige Führungserfahrung im Bildungsbereich	Langjährige Führungserfahrung im Bildungsbereich

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

	Vizerektorin/Vizerektor PH	Rektorin/Rektor PH
	Gehaltsklasse 28	Gehaltsklasse 29
	RPU 3978	
Funktionsbeschreibung	Vizerektorin/Vizerektor PHBern und Leitung eines Instituts gemäss Art. 3 Statut der deutschsprachigen Pädagogischen Hochschule (PHSt).	Leitung der Pädagogischen Hochschule gemäss Gesetzgebung über die deutschsprachige Pädagogische Hochschule.
Aufgaben	Leitung eines Instituts der PHBern. Übernahme von Aufgaben im Auftrag des Rektors, Stellvertretung der Rektorin des Rektors während längerer Abwesenheit.	
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Konsekutiver Master¹ – Promotion – Managementausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung 	<ul style="list-style-type: none"> – Konsekutiver Master¹ – Promotion – Managementausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung
Erfahrung	Langjährige Führungserfahrung im Bildungsbereich	Langjährige Führungserfahrung im Bildungsbereich

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

16. Einreihungsplan Technik

	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	
Technische Sachbearbeitung																															
Technische Fachbearbeitung																															
Technisch-wissenschaftliche Arbeit																															

Technische Sachbearbeitung	In der Regel Abschluss eines eidgenössischen Fähigkeitszeugnisses/EFZ oder ein als äquivalent einzustufendes Ausbildungsprofil.
Technische Fachbearbeitung	In der Regel Abschluss auf Niveau Fachausweis (Berufsprüfung) oder höhere Fachschule/HF oder ein als äquivalent einzustufendes Ausbildungsprofil.
Technisch-wissenschaftliche Arbeit	In der Regel Abschluss auf Niveau «Bachelor mit funktionspezifischer Weiterbildung» oder ein als äquivalent einzustufendes Ausbildungsprofil.

	Technische Sachbearbeitung 1	Technische Sachbearbeitung 2
	Gehaltsklasse 12	Gehaltsklasse 13
	RPU 3445	RPU 3423
	Zeichner/-in Technische/-r Sachbearbeiter/-in III Technische/-r Inspektor/-in IV	Technische/-r Sachbearbeiter/-in II
Funktionsbeschreibung	Selbständiges Ausführen qualifizierter, teilweise anspruchsvoller technischer Aufgaben in einem spezifischen Tätigkeitsbereich. Erledigung vorgegebener administrativer Aufgaben. Aufgabenstellung und Vorgehen sind oft vorgegeben. Teilweise Einzelanweisungen, vorwiegend Normalabläufe.	Wie GK 12, jedoch zusätzlich selbständiges Bearbeiten von allgemeinen teilweise anspruchsvollen technischen Aufgaben in einem oder mehreren Tätigkeitsbereichen. Die daraus resultierenden Abklärungen werden selbständig ausgeführt. Fachliche Führung oder personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.
Aufgaben	z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Selbständige Erstellung von Plänen, technischen Zeichnungs- und Konstruktionsarbeiten nach Angaben und Unterlagen – Ausführen von einfachen Vermessungsarbeiten und Absteckungen – Sammeln, Verarbeiten und Verwalten von Daten nach Anweisung – Gelegentliche Mitarbeit bei Objekt- und Geländeaufnahmen – Routineinspektionen und Vollzug eng begrenzter Bereiche – Erteilen einfacher Bewilligungen – Ausführen verschiedenster einfacher Laborarbeiten – Durchführen von Analysen nach Vorschriften 	Wie GK 12, zusätzlich z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Vorbereiten / ausarbeiten von Entscheidungsgrundlagen – selbständiges Ausführen qualifizierter technischer Untersuchungen oder Abklärungen und Auskunftserteilung – Behandlung und Bearbeitung von Subventionsgeschäften nach Vorgabe – First-Level-Support
Ausbildung	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ¹	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ ¹
Erfahrung	Keine/kaum Erfahrung	Wenig Erfahrung

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

	Technische Sachbearbeitung 3	Technische Sachbearbeitung 4
	Gehaltsklasse 14	Gehaltsklasse 15
	RPU 3400	RPU 3373
	Techniker/-in II	Technische/-r Sachbearbeiter/-in I Technische/-r Inspektor/-in III
Funktionsbeschreibung	Selbständiges Bearbeiten anspruchsvoller technischer Aufgaben in einem oder mehreren Tätigkeitsbereichen . Teilweise schwierige Sachverhalte. Eigenständige Lösungsfindung. Ermessensentscheide nach Rücksprache. Entscheidungsbefugnis in Normalabläufen. Fachliche Führung oder personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.	Wie GK 14, jedoch zusätzlich erledigen von anspruchsvollen technischen Aufgaben mit teilweise schwierigem Sachverhalt in einem spezialisierten Tätigkeitsbereich . Die Abklärungen sind umfassend, Aufgabenstellung und Vorgehen sind nur teilweise vorgegeben . Fachliche Führung oder personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.
Aufgaben	z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Selbständige Erstellung von anspruchsvollen Plänen, technischen Zeichnungs- und Konstruktionsarbeiten nach Angaben und Unterlagen – Ausarbeitung von Projektentwürfen nach gegebener Konzeption – Selbständiges Ausführen von Vermessungsarbeiten – Ausführung qualifizierter technischer Untersuchungen – Durchführung von chemisch-technischen Untersuchungen – Erstellen von Arbeitszeitstudien sowie einfachen Studien zur Arbeitsplatzgestaltung und Prüfplanung – Wartung und einfache Fehlerbehebung von technischen Medienanlagen – Kontrollieren der Einhaltung von Normen und Vorschriften – Beratung mit unterschiedlichen Fragestellungen – Second-Level-Support – Leiten von internen Kleinstprojekten 	Wie GK 14, zusätzlich z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Behandlung und Bearbeitung von Subventions- und Konzessionsgeschäften mit erhöhter Anforderung – Verantwortung für das Einhalten von Normen und Vorschriften – Ausführen von Inspektionen und Vollzug in definierten technischen Teilbereichen – Beanstandungen, ausarbeiten von Bewilligungen und Mitberichten – Schadendienst, Betrieb von Messstationen – Einfache Prozesse in Produktion und Logistik planen, optimieren und umsetzen – Mitwirken in Fachprojekten
Ausbildung	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ und allgemeine Weiterbildung/Kurse¹	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ und allgemeine Weiterbildung/Kurse ¹
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung	Langjährige Erfahrung

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

	Technische Fachbearbeitung 1	Technische Fachbearbeitung 2
	Gehaltsklasse 16	Gehaltsklasse 17
	RPU 3350	RPU 3319
	Technische/-r Sachbearbeiter/-in Ia	Technische/-r Inspektor/-in II Techniker/-in I
Funktionsbeschreibung	Selbständiges Bearbeiten schwieriger technischer Fachaufgaben in einem Fachgebiet. Das Fachgebiet ist umfassend und in sich abgeschlossen und beinhaltet kaum Normalabläufe. Handlungs- und Ermessensspielraum im Rahmen der Vorgaben vorhanden . 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. Vermehrt Handlungs- und Ermessensspielraum vorhanden. 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. von Entscheidungsgrundlagen und Berichten) nach definierten Richtlinien – Einfache Expertisen erstellen und/oder daran mitwirken – Konzipieren und Vermitteln von vielfältigen theoretischen und praktischen technischen Grundlagen – Entwickeln von Prüfprogrammen – Koordination und Beratung von Qualitätsfragen – Beratung, Verhandlungen und Empfehlungen in Fragestellungen, die bereichsspezifisches Wissen voraussetzen – Führen von Verhandlungen mit internen und/oder externen Stellen – Qualifizierte Mitarbeit in Fachprojekten 	Wie GK 16, zusätzlich z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Selbständiges Bearbeiten von Fachaufgaben mit schwierigen, technischen Anforderungen samt den zugehörigen, technischen Berechnungen – Ausarbeitung von Bewilligungen und Fachstellenmitberichten – Durchführung von Objekt- und Geländeaufnahmen – Ausführen von Inspektionen und Vollzug in anspruchsvollen Fachgebieten – Oberaufsichtsfunktionen – Leiten kleiner Teil- oder Fachprojekte
Ausbildung	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ und funktionsspezifische Weiterbildung¹	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ und funktionsspezifische Weiterbildung auf Stufe Fachausweis¹
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

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

	Technische Fachbearbeitung 3	Technische Fachbearbeitung 4
	Gehaltsklasse 18	Gehaltsklasse 19
	RPU 3546	RPU 3253
	Techniker/-in Ia Milchwirtschaftliche/-r Inspektor/-in	Technische/-r Inspektor/-in I
Funktionsbeschreibung	Selbständiges Bearbeiten schwieriger technischer Fach- und Spezialaufgaben, vermehrt 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 fachübergreifende, konzeptionelle und analytische Spezialaufgaben. 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 – Entwickeln von Prüfprogrammen – Konzipieren und Vermitteln von vielfältigen theoretischen und praktischen technischen Grundlagen – Durchführen anspruchsvoller technischer Untersuchungen/Analysen/Auswertungen/Visualisierungen – Erstellen von teilweise anspruchsvollen Expertisen – Beratung, Auskunftserteilung, Verhandlungen und Empfehlungen in vielfältigen Fragestellungen, die umfangreiches bereichsspezifisches Wissen voraussetzen – Führen von Verhandlungen mit internen und/oder externen Stellen – Durchführung von (milchwirtschaftlichen) Inspektionen, Erhebung von Proben, Überprüfung der Qualitätssicherung und Beratung – Leiten von Teilprojekten 	Wie GK 18, zusätzlich z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Beratung in bereichsübergreifenden / interdisziplinären Fragestellungen – Mitwirkung an Forschungsprojekten – Leiten von kleinen Projekten und/oder Mitwirkung resp. Teilprojektleitung in komplexen Fachprojekten
Ausbildung	– Höhere Fachschule¹	– Höhere Fachschule und funktionspezifische Weiterbildung¹
Erfahrung	Keine/kaum Erfahrung	Wenig Erfahrung

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

	Technisch-wissenschaftliche Arbeit 1
	Gehaltsklasse 20
	RPU 3202
	Raumplaner/-in Architekt/-in / Ingenieur/-in III
Funktionsbeschreibung	Bearbeiten schwieriger fachübergreifender technischer, planungs-, bau- oder geomatiktechnischen Fragestellungen und Aufgaben mit interdisziplinären Fragestellungen. 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 – Erarbeitung schwieriger Analysen und Konzepten – Ausführen von Berechnungen und/oder Wirtschaftlichkeitsanalysen. – Verantwortlich für die Auftragsbearbeitung (Sicherheit, Qualität, Termine, Kosten) und Leistungsverrechnung – Überprüfen von Baugesuchen in bau- und zonenrechtlicher Hinsicht – Denkmalpflegerische Bauberatung – Anleitung, Beratung und Aufsicht von Gemeinden, Regierungsstatthalter/-innen bzw. Regionen im Raumplanungswesen – Führen von Verhandlungen mit Bauherrschaft, Behörden und mitplanenden Bau- und Fachingenieuren – Leiten von mittleren Projekten, Mitarbeit in grossen amts- oder direktionsübergreifenden Projekten sowie Leitung von interdisziplinären Arbeitsgruppen
Ausbildung	– Bachelor¹
Erfahrung	Keine/kaum Erfahrung

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

	Technisch-wissenschaftliche Arbeit 2	Technisch-wissenschaftliche Arbeit 3
	Gehaltsklasse 21	Gehaltsklasse 22
	RPU 3525	RPU 3152
	Architekt/-in / Ingenieur/-in IIa Lebensmittelinspektor/-in	Architekt/-in / Ingenieur/-in II
Funktionsbeschreibung	Selbständige interdisziplinäre Bearbeitung sehr schwieriger technischer, planungs-, bau- oder geomatiktechnischer Aufgaben oder Fragestellungen mit zusätzlich erhöhtem Selbstständigkeitsgrad. Erledigung von Spezialaufgaben, teilweise strategisch relevante und vernetzte Aufgaben in einem grossen und komplexen Bereich . Hohe Fachverantwortung. Fachliche Führung oder personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.	Wie GK 21, jedoch Bearbeiten komplexer Aufgaben und Projekte insbesondere mit Blick auf fachliche Aspekte höheren Schwierigkeitsgrad . Fachliche Verantwortung für ein oder mehrere/-r Fachgebiet(e) oder mehrere sehr anspruchsvolle Teilfachgebiete. Fach- und organisationsübergreifender Planungs-, Koordinations- und Umsetzungsaufgaben. Fachliche Führung oder personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.
Aufgaben	z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Erarbeiten sehr schwieriger Konzepte, Entscheidungsgrundlagen und Berichte (z.B. Mitberichte, Vernehmlassungen, Stellungnahmen, Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen) – Erstellen von Expertisen und Berichten – Beratung, Auskunftserteilung und Empfehlungen in sehr schwierigen Fragestellungen, welche umfassendes, teilweise bereichsübergreifendes Wissen voraussetzen – Leiten von grossen Projekten, Mitarbeit in grossen/komplexen amts- oder direktionsübergreifenden Projekten – Führen schwieriger Verhandlungen mit Bauherrschaft, Behörden und mitplanenden Bau- und Fachingenieuren. Hoher Erwartungsdruck und/oder Verhandlungsergebnisse im finanziellen oder politischen Bereich sind von erhöhter Tragweite – Durchführung von Lebensmittelinspektionen, Erhebung von Proben, Überprüfung der Qualitätssicherung und Beratung 	z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Erarbeiten und Abfassen sehr schwieriger Konzepte, Entscheidungsgrundlagen, Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen und Berichte, hauptsächlich nach eigenem Ermessen – Sicherstellen und Weiterausbau des QM-Systems – Erstellen äussert schwieriger Expertisen – Beratung und Auskunftserteilung in komplexen Fragestellungen verbunden mit sehr schwierigen Abklärungen – Projektleitungen in komplexen Fachprojekten oder Leiten von grossen, komplexen Projekten auf Amts- oder Direktionsstufe – Führen schwieriger Verhandlungen mit internen und/oder externen Stellen. Sehr hoher Erwartungsdruck und/oder die Verhandlungsergebnisse im finanziellen oder politischen Bereich sind von grosser Tragweite – Ausführen von Forschungsaufgaben – Beratung und Information von Dienststellen, Gemeinden und Privaten – Vertretung in direktionsübergreifenden oder interkantonalen Kommissionen oder Gremien
Ausbildung	– Bachelor und funktionsspezifische Weiterbildung ¹	– Konsekutiver Master
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung	Wenig Erfahrung

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

	Technisch-wissenschaftliche Arbeit 4
	Gehaltsklasse 23
	RPU 3121
	Architekt/-in / Ingenieur/-in I
Funktionsbeschreibung	<p>Bearbeitung von Aufgaben und Projekten von höchster Komplexität und herausragender technischen und wissenschaftlichen Anforderungen. In erster Linie strategische, stark vernetzte Aufgaben. Grosser Handlungs- und Ermessensspielraum mit sehr hoher Fachverantwortung.</p> <p>Fachliche Führung oder personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.</p>
Aufgaben	<p>Wie GK 22, zusätzlich z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Erledigen sehr komplexer und strategischer fach- und organisationsübergreifender Planungs-, Koordinations- und Umsetzungsaufgaben – Erarbeitung und Abfassung schwierigster Konzepte, Entscheidungsgrundlagen, Expertisen, Wirtschaftlichkeitsberechnungen und Berichten in strategisch relevanten Geschäften – Leiten von strategisch wichtigen Projekten auf Direktionsstufe – Erarbeitung von kantonalen Fachstrategien
Ausbildung	– Konsekutiver Master und funktionspezifische Weiterbildung¹
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

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

17. Einreihungsplan Handwerk und Betrieb

	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
Reinigungsmitarbeiterin/Reinigungsmitarbeiter																														
Mitarbeit Handwerk und Betrieb																														
Assistenz Handwerk und Betrieb																														
Handwerk und Betrieb																														

Mitarbeit Handwerk und Betrieb	In der Regel keine Ausbildungsanforderungen.
Assistenz Handwerk und Betrieb	In der Regel Abschluss eines eidgenössischen Berufsattestes/EBA oder ein als äquivalent einzustufendes Ausbildungsprofil.
Handwerk und Betrieb	In der Regel Abschluss eines eidgenössischen Fähigkeitszeugnisses/EFZ oder ein als äquivalent einzustufendes Ausbildungsprofil.

	Reinigungsmitarbeiterin/Reinigungsmitarbeiter
	Gehaltsklasse 2
	RPU 3513
	Mitarbeiter/-in Reinigungsdienst
Funktionsbeschreibung	Ausführen von Reinigungsarbeiten in Schulen, Hochschulen, Verwaltungsgebäuden und Geschäftsräumen.
Aufgaben	z. B. – Erledigen von Grund- und Unterhaltsreinigung von Räumen und Einrichtungen nach vorgegebenen Hygiene- und Qualitätsrichtlinien – Fachgerechte Beseitigung von Abfällen – Meldung von Defekten – Erledigen von einfachen Umgebungsarbeiten
Ausbildung	– Keine Ausbildungsvoraussetzungen
Erfahrung	Keine/kaum Erfahrung notwendig

	Mitarbeit Handwerk und Betrieb 1	Mitarbeit Handwerk und Betrieb 2
	Gehaltsklasse 2	Gehaltsklasse 4
	RPU 3622	RPU 3507
	Handwerkliche/-r Mitarbeiter/-in V	Handwerkliche/-r Mitarbeiter/-in IIIb
Funktionsbeschreibung	Einfache, genau umschriebene Hilfsarbeiten, ausschliesslich Routineaufgaben. Körperlich belastend.	Wie GK 2, jedoch teilweise selbständige Ausführung von genau umschriebenen Hilfsarbeiten.
Aufgaben	z. B. – Leichte Handwerkliche Hilfsarbeiten – Aufräumarbeiten – Arbeiten in einem Magazin oder Lager	Wie GK 2, zusätzlich z. B. – Verschiedene handwerkliche Hilfsarbeiten mit höheren körperlichen Belastungen oder erhöhten Anforderungen an die Geschicklichkeit – Selbständige Erledigung von Aussen- und Umgebungsarbeiten
Ausbildung	– Keine Ausbildungsanforderungen	– Keine Ausbildungsanforderungen
Erfahrung	Keine/kaum Erfahrung notwendig	Keine/kaum Erfahrung notwendig

	Mitarbeit Handwerk und Betrieb 3	Mitarbeit Handwerk und Betrieb 4
	Gehaltsklasse 5	Gehaltsklasse 7
	RPU 3503	RPU 3492
	Handwerkliche/-r Mitarbeiter/-in IIIa	Handwerkliche/-r Mitarbeiter/-in IIb Hilfszeichner/-in
Funktionsbeschreibung	Erledigen von genau umschriebenen handwerklichen Tätigkeiten. Hohe körperliche Belastung.	Wie GK 5, jedoch erhöhte Anforderungen an die Verantwortung. Teilweise mit sehr hoher körperlicher Belastung.
Aufgaben	z. B. – Mitarbeit bei Unterhalts-, Reparaturarbeiten – Erledigen von Lager- und Speditionsaufgaben sowie einfacher Montagearbeiten – Erledigung einfachster administrative Aufgaben, wie Ausfertigen von Lieferscheinen – Mitarbeit in Gärten/Pflanzgärten	Wie GK 5, zusätzlich z. B. – Bedienen von Maschinen – Erstellen von Listen – Anleitung von handwerklichen Mitarbeitenden
Ausbildung	– Keine Ausbildungsanforderungen	– Allgemeine Weiterbildung/Kurs¹
Erfahrung	Wenig Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

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

	Assistenz Handwerk und Betrieb 1	Assistenz Handwerk und Betrieb 2
	Gehaltsklasse 9	Gehaltsklasse 10
	RPU 3473	RPU 3463
	Handwerkliche/-r Mitarbeiter/-in IIa	Berufsarbeiter/-in III Technische/-r Sachbearbeiter/-in V
Funktionsbeschreibung	Erledigen von einfachen handwerklichen Tätigkeiten in einem eng begrenzten Aufgabengebiet. Aufgabenstellung und Vorgehen sind vorgegeben, ausschliesslich Normalabläufe.	Wie GK 9, jedoch erledigen von handwerklichen Tätigkeiten in einem begrenzten spezialisierten Aufgabengebiet. Aufgabenstellung und Vorgehen sind meistens vorgegeben, ausschliesslich Normalabläufe.
Aufgaben	z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Selbständige Erledigung einfacher Unterhalts-, Reparatur- und Pflegearbeiten an Geräten und Anlagen – Materialtransporte – Erledigen vielseitiger Aufgaben in Lager und Spedition – Erledigen einfacher administrativer Arbeiten, wie z.B. Arbeitsrapporte – Garten- und Pflanzarbeiten 	Wie GK 9, zusätzlich z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Erledigung teilweise anspruchsvoller Unterhalts- und Reparaturarbeiten – Teile, Materialien und Werkzeuge etc. bereitstellen resp. einstellen – Erteilen von einfachen Auskünften
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)

	Assistenz Handwerk und Betrieb 3
	Gehaltsklasse 11
	RPU 3450
	Berufsarbeiter/-in II Technische/-r Sachbearbeiter/-in IV
Funktionsbeschreibung	Erledigen von handwerklichen Aufgaben oder technischer Sachbearbeitung in einem spezialisierten Aufgabengebiet, häufig Normalabläufe, teilweise Einzelanweisungen.
Aufgaben	z. B. – Selbständige Ausführung von teilweise anspruchsvollen Unterhalts- und Reparaturarbeiten – Bedienen und Überwachen von anspruchsvolleren Maschinen, Geräten und Fahrzeugen – Übernahme von Überwachungs- und Kontrollaufgaben – Erledigen administrativer Arbeiten wie Arbeitsrapporte, Verbrauchskontrollen und Materialbestellungen etc.
Ausbildung	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Berufsattest und allgemeine Weiterbildung/Kurse ¹
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

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

	Handwerk und Betrieb 1	Handwerk und Betrieb 2
	Gehaltsklasse 12	Gehaltsklasse 13
	RPU 3427	RPU 3420
	Berufsarbeiter/-in I	Spezialhandwerker/-in II
Funktionsbeschreibung	Selbständiges Ausführen qualifizierter, teilweise anspruchsvoller handwerklicher Berufsarbeiten in einem spezifischen Tätigkeitsbereich. Erledigung vorgegebener administrativer Aufgaben. Aufgabenstellung und Vorgehen sind oft vorgegeben, vorwiegend Normalabläufe. Fachliche Führung oder personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.	Wie GK 12, jedoch zusätzlich selbständiges Ausführen von teilweise anspruchsvollen handwerklichen Aufgaben mit Fachverantwortung in einem oder mehreren Tätigkeitsbereichen. Die daraus resultierenden Abklärungen werden selbständig ausgeführt. Fachliche Führung oder personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.
Aufgaben	z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Durchführung von umfassende Revisions- und Reparaturarbeiten – Überwachen und Warten technischer Anlagen – Installieren einfacher elektrischer Einrichtungen und Apparate – Bedienen verschiedener Baumaschinen und Fahrzeuge – Warenannahmen und Eingangskontrollen durchführen – Prüfen von Werkstücken, Geräten und Fahrzeugen etc. – Instandhaltung von Laborräumlichkeiten und spezifischen Installationen – Lagerungen und Umlagerungen koordinieren und veranlassen – Inventararbeiten organisieren und durchführen – Erstellung von Bestelllisten, Material- und Kostenberechnungen 	Wie GK 12, zusätzlich z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Durchführung anspruchsvoller Revisions-, Reparatur- und Kontrollarbeiten – Überwachen und Warten von komplexen Maschinen, Betriebsanlagen, Geräten, Apparaturen etc. – Installieren komplizierter Einrichtungen und Apparate – Durchführung von Instruktionen – Verantwortung für Lagerbestandsführung – Schwachstellen in der Lagerorganisation erkennen und eliminieren
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)

	Handwerk und Betrieb 3	Handwerk und Betrieb 4
	Gehaltsklasse 14	Gehaltsklasse 15
	RPU 3396	RPU 3366
	Spezialhandwerker/-in I	Meister/-in II
Funktionsbeschreibung	Selbständiges Ausführen anspruchsvoller handwerklicher Aufgaben in einem oder mehreren Tätigkeitsbereichen . Vermehrte fachliche Verantwortung. Erledigung spezialisierter administrativer Aufgaben. Eigenständige Lösungsfindung. Ermessensentscheide nach Rücksprache. Entscheidungsbefugnis in Normalabläufen. Fachliche Führung oder personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.	Wie GK 14, jedoch zusätzlich erledigen von anspruchsvollen handwerklichen Aufgaben in spezialisierten Sachgebieten . Teilweise schwierige Problemstellungen. Hohe fachliche Verantwortung. Fachliche Führung oder personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.
Aufgaben	z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Erledigung besonders qualifizierter (oder sehr anspruchsvoller) Revisions- und Reparatur- und Kontrollarbeiten – Überwachen und Wartung von technisch sehr komplizierten Anlagen, Geräten und Maschinen – Installieren sehr komplizierter Einrichtungen und Apparate – Schwierige Ursachen von Störungen erkennen und Fehler beheben – Abwicklung des Bestellwesens, Lagerbewirtschaftung und Erstellen von Einsatzplänen – Aufsichts- und Kontrollfunktionen im Spezialgebiet 	Wie GK 14, zusätzlich z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Selbständiges Disponieren und Erledigen der Aufgaben im Spezialbereich – Mitwirkung bei der Erarbeitung von Instandhaltungskonzepten – Beratung mit unterschiedlichen Fragestellungen – Mitwirken in einfachen Fachprojekten – Aufsichts- und Kontrollfunktion in Spezialbereichen
Ausbildung	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ und allgemeine Weiterbildung/Kurse¹	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ und allgemeine Weiterbildung/Kurse ¹
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung	Langjährige Erfahrung

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

	Handwerk und Betrieb 5
	Gehaltsklasse 16
	RPU 3342
	Meister/-in I
Funktionsbeschreibung	<p>Selbständiges Bearbeiten schwieriger handwerklicher Aufgaben. Sehr hohe fachliche Verantwortung. Hoher Handlungs- und Ermessensspielraum im Rahmen der Vorgaben vorhanden.</p> <p>Fachliche Führung oder personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.</p>
Aufgaben	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ausführen von schwierigen Fachaufgaben und Erledigung von Spezialfällen – Organisieren und überwachen des Arbeitsablaufs und der Arbeitsorganisation – Erledigen von anspruchsvollen administrativen Arbeiten
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ und funktionspezifische Weiterbildung¹
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

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

18. Einreichungsplan Gastronomie und Hauswirtschaft

Richtpositionen	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
Mitarbeit Gastronomie und Hauswirtschaft																														
Gastronomie und Hauswirtschaft																														
Leitung Gastronomie und Hauswirtschaft																														

	Mitarbeit Gastronomie und Hauswirtschaft 1	Mitarbeit Gastronomie und Hauswirtschaft 2
	Gehaltsklasse 2	Gehaltsklasse 3
	RPU 3514	RPU 3511
	Hotellerie-Mitarbeiter(in) III d	Hotellerie-Mitarbeiter(in) III c
Funktionsbeschreibung	Einfache, genau umschriebene Hilfsarbeiten in den Bereichen Gastronomie und/oder Hauswirtschaft. Ausschliesslich Routineaufgaben. Körperlich belastend.	Wie GK 2, jedoch teilweise selbständige Ausführung von genau umschriebenen Hilfsarbeiten mit erhöhter körperlicher Belastung.
Aufgaben	z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Erledigen einfacher Küchenarbeiten, z.B. rüsten – Mithilfe bei der Essensausgabe – Aufräumarbeiten 	Wie GK 2, zusätzlich z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Ausführen von einfachen Serviceaufgaben – Praktischen Arbeiten, z. B. in der Abwaschküche, dem Speisesaal, in Gästezimmern – Mitwirkung in der Küche beim Anrichten von Tellern – Bereitstellen von Verpflegung, z. B. für Seminare oder Schulungen – Textilpflegearbeiten, z.B. waschen, bügeln und Näharbeiten – Reinigungsarbeiten mit erhöhten Anforderungen an Hygienevorschriften, z. B. in einer Küche – Bereitstellen und Vorbereiten des Reinigungsmaterials
Ausbildung	– Keine Ausbildungsanforderungen	– Keine Ausbildungsanforderungen
Erfahrung	Keine/kaum Erfahrung notwendig	Keine/kaum Erfahrung notwendig

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

	Mitarbeit Gastronomie und Hauswirtschaft 3	Mitarbeit Gastronomie und Hauswirtschaft 4
	Gehaltsklasse 4	Gehaltsklasse 5
	RPU 3508	RPU 3504
	Hotellerie-Mitarbeiter(in) IIIb	Hotellerie-Mitarbeiter(in) IIIa
Funktionsbeschreibung	Selbstständige Ausführung genau umschriebener Hilfsarbeiten in verschiedenen Bereichen der Gastronomie und/oder der Hauswirtschaft. Vorwiegend Routineaufgaben. U. U. hohe körperliche Belastung.	Wie GK 4, aber mit erhöhten Anforderungen an die Verantwortung und Selbständigkeit und/oder mit sehr hoher körperlichen Belastung.
Aufgaben	z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Mitgestalten der Dekorationen und Grünpflanzenpflege – Reinigung der Cafeteria-Infrastruktur: Mikrowelle, Kaffee- und Getränkeautomaten, Kühlschrank etc. – Auffüllen von Automaten – Mithilfe in der Küche bei der Essenszubereitung 	Wie GK 4, zusätzlich z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Anspruchsvolle Serviceaufgaben, z. B. für Bankette oder in der Gästebetreuung – Kontrolle des Buffetangebots
Ausbildung	– Keine Ausbildungsanforderungen	– Keine Ausbildungsanforderungen
Erfahrung	Keine/kaum Erfahrung notwendig	Wenig Erfahrung

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

	Mitarbeit Gastronomie und Hauswirtschaft 5	Mitarbeit Gastronomie und Hauswirtschaft 6
	Gehaltsklasse 6	Gehaltsklasse 7
	RPU 3498	RPU 3494
	Hotellerie-Mitarbeiter(in) II d	Hotellerie-Mitarbeiter(in) II c
Funktionsbeschreibung	Übernahme von Aufgaben in verschiedenen Bereichen der Gastronomie und/oder der Hauswirtschaft. Erledigung von einfachen administrativen Tätigkeiten. Aufgabenstellung und Vorgehen sind vorgegeben.	Wie GK 6, jedoch mit höheren Anforderungen an die Verantwortung und Selbständigkeit.
Aufgaben	z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Mitgestaltung des Buffets und der Auslagen – Befüllung, Kontrolle der Automaten (z.B. Kaffeemaschine) – Administrative Tätigkeiten, z. B. in der Warenannahme – Gästebetreuung – Bedienung der Kasse 	Wie GK 6, zusätzlich z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Führung der Cafeteria-Kasse – Einkauf und Eingangskontrolle und Lagerbewirtschaftung des Cafeteria-Sortiments: Kaffee, Getränke, Snacks usw. – Unterstützung der Küche bei besonderen Anlässen
Ausbildung	– Allgemeine Weiterbildung/Kurs¹	– Allgemeine Weiterbildung/Kurs ¹
Erfahrung	Wenig Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

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

	Mitarbeit Gastronomie und Hauswirtschaft 7
	Gehaltsklasse 9
	RPU 3476
	Hotellerie-Mitarbeiter(in) IIa
Funktionsbeschreibung	Selbständig Ausführung von Aufgaben in verschiedenen Bereichen der Gastronomie und/oder der Hauswirtschaft mit vermehrt administrativen Tätigkeiten. Aufgabenstellung und Vorgehen sind vorgegeben.
Aufgaben	z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Eingangskontrolle gelieferter Mahlzeiten – Verwaltung von Automaten und Maschinen – Selbstständige Bewirtschaftung von zugewiesenen Teilbereichen, z. B. in der Küche, Speisesaal, Vorrats- oder Waschräumen – Zubereiten einfacher Mahlzeiten, z. B. kalter Platten
Ausbildung	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Berufsattest¹
Erfahrung	Wenig Erfahrung

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

	Gastronomie und Hauswirtschaft 1	Gastronomie und Hauswirtschaft 2
	Gehaltsklasse 11	Gehaltsklasse 12
	RPU 3449	RPU 3426
	Berufsarbeiter/-in Hotellerie III	Berufsarbeiter/-in Hotellerie II
Funktionsbeschreibung	Wie GK 12, jedoch häufig Normalabläufe. Teilweise Einzelanweisungen. Fachliche Führung von Mitarbeitenden möglich.	Berufsarbeiterin/Berufsarbeiter in einem Gastronomie- und/oder Hauswirtschaftsbetrieb. Schonende und effiziente Zubereitung von gesunden Mahlzeiten unter Einhalten der Hygienevorschriften. Fachliche Führung oder personelle Führung von Mitarbeitenden möglich.
Aufgaben	Wie GK 12, jedoch z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Zubereitung von Speisen des täglichen Bedarfs – Verantwortung für einen Teilbereich, wie Vorspeisen, Salate, kalte Küche – Fertigstellung vorgekochter Speisen – Reinigung und Unterhalt der Maschinen und Einrichtungen – Mitarbeit bei der Zusammenstellung von Menüplänen – Organisation des Bedienungs-Services – Mitarbeit bei Anlässen 	z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Selbständige Zubereitung eines beschränkten Mahlzeitenangebots – Lagerbewirtschaftung für einen Gastronomiebetrieb inkl. Bestellung und Eingangskontrolle Tiefkühl-/Frischprodukte – Mitgestalten und Verbesserung der Arbeits- und Betriebsabläufe – Ausführen von Berufsarbeiten in der Hauswirtschaft – Anleitung von Mitarbeitenden
Ausbildung	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Berufsattest und allgemeine Weiterbildung/Kurse ¹	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ¹
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung	Keine/kaum Erfahrung

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

	Gastronomie und Hauswirtschaft 3	Leitung Gastronomie und Hauswirtschaft 1
	Gehaltsklasse 13	Gehaltsklasse 14
	RPU 3403	RPU 3391
	Berufsarbeiter/-in Hotellerie I	Leiter/-in Teilbereich Hotellerie IV Küchenchef IV
Funktionsbeschreibung	<p>Wie GK 12, jedoch Berufsarbeiterin/Berufsarbeiter in einem Gastronomie- und/oder Hauswirtschaftsbetrieb mit in Bezug auf die Grösse des Betriebs oder die Vielfalt des Angebots höheren Anforderungen. Allenfalls Tätigkeit in einem spezifischen Aufgabengebiet.</p> <p>Fachliche Führung oder personelle Führung von Mitarbeitenden möglich.</p>	<p>Küchenchefin/Küchenchef in einem kleinen Gastronomiebetrieb. Verantwortlich für die Zubereitung eines vielfältigen Mahlzeitenangebots.</p> <p>ODER</p> <p>Führungsperson in einem kleinen oder einem Teilbereich eines grossen Hauswirtschaftsbetriebs mit einfachen Strukturen.</p>
Aufgaben	<p>Wie GK 12, zusätzlich z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Alleinverantwortung für eine kleinere Küche – Zusammenstellung von komplexen Menüplänen – Erledigen von Assistenzaufgaben für die Küchenchefin, den Küchenchef – Wareneinkauf und Annahmekontrolle – Zubereitung von Spezialitäten wie Diätküche oder Patisserie 	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Verantwortlich für die gesamte Mahlzeitenzubereitung – Personelle und betriebswirtschaftliche Führung einer Cafeteria mit mehreren Mitarbeitenden – Koordination der Versorgung und Einkauf für Küche, Textilpflege und Hausdienst – Beratung und Schulungen zu den Hygieneanforderungen, überwachen der Qualitätsvorgaben – Gestalten von Arbeitsabläufen und Dienstplänen (Einsatzplanung) – Umsetzung eines gepflegten Erscheinungsbilds von Räumlichkeiten – Fachliche Anleitung von Mitarbeitenden der Institution im hauswirtschaftlichen Bereich
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ¹ 	<ul style="list-style-type: none"> – Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ und allgemeine Weiterbildung/Kurse¹ – Grundlagen Führungsausbildung
Erfahrung	Wenig Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

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

	Leitung Gastronomie und Hauswirtschaft 2	Leitung Gastronomie und Hauswirtschaft 3
	Gehaltsklasse 15	Gehaltsklasse 16
	RPU 3363	RPU 3332
	Küchenchef(in) III	Küchenchef(in) II
Funktionsbeschreibung	<p>Wie GK 14, jedoch Küchenchefin/Küchenchef in einem mittelgrossen Küchenbetrieb oder Sous-Chefin/-Chef in einem Grossküchenbetrieb.</p> <p>ODER Führungsperson in einem mittelgrossen Hauswirtschaftsbetrieb.</p>	<p>Küchenchef/-in in einem Grossküchenbetrieb mit vielfältigem Mahlzeitenangebot.</p> <p>ODER Leitung eines grösseren Gastronomie- oder Hauswirtschaftsbetriebs. Führung einer grösseren Anzahl Hauswirtschafts- oder Gastronomiemitarbeitenden.</p>
Aufgaben	<p>Wie GK 14, jedoch z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Führung von Eingewiesenen in einer Anstalts- oder Gefängnisküche – Führung einer Mensa oder eines Restaurants – Zeit- und sachgerechter Einkauf, Bewirtschaftung und fachgerechte Lagerung von Lebensmitteln – Verantwortung für die Einhaltung der Sicherheits- und Hygienevorschriften – Sachgerechte Verwertung/Entsorgung von Speiseresten und Abfälle – Organisation der Verteilung der Mahlzeiten – Einteilung und Anleitung der Mitarbeiterinnen in der Küche. – Einführung und Betreuung von neuen Mitarbeitenden 	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Erstellen des Wochenmenüplans entsprechend den Kundenbedürfnissen und den ernährungsphysiologischen Grundsätzen – Koordination von Versorgung und Einkauf – Organisation / Essenszubereitung für besondere Anlässe, Bankette und Veranstaltungen, auch ausserhalb des Tagesbetriebes –
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ und allgemeine Weiterbildung/Kurse¹ – Grundlagen Führungsausbildung 	<ul style="list-style-type: none"> – Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ und funktionspezifische Weiterbildung¹ – Grundlagen Führungsausbildung
Erfahrung	Langjährige Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

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

	Leitung Gastronomie und Hauswirtschaft 4	Leitung Gastronomie und Hauswirtschaft 5
	Gehaltsklasse 17	Gehaltsklasse 19
	RPU 3307	RPU 3245
	Leiter/-in Teilbereich Hotellerie II	Leiter/-in Hotellerie II
Funktionsbeschreibung	<p>Wie GK 16, jedoch Leitung eines grossen, mehrere Teilbereiche umfassenden Gastronomie- oder Hauswirtschaftsbetriebs.</p> <p>Wahrnehmen von ausführenden und dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien.</p>	<p>Leitung eines grossen und mehrere Teilbereiche umfassenden Gastronomie- und Hauswirtschaftsbetriebs. Zuständig für Fach-, Führungs-, Organisations- und Ausbildungsaufgaben. Verantwortlich für die Erreichung der Bereichsziele.</p> <p>Wahrnehmen von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten nach generellen Richtlinien.</p>
Aufgaben	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Fachliche Anleitung, Begleitung und Kontrolle der direkt unterstellten Mitarbeitenden – Erledigung der mit der Führung verbundenen administrativen Aufgaben – Koordination der Versorgung und Einkauf für Küche und Hausdienst – Kontrolle und visieren der Rechnungen – Führen des Verwaltungsinventars der Hauswirtschaft zuhanden der Verwaltung – Reservationen, Buchungen und Organisation von Anlässen – Aufstellen des Budgets für die Hauswirtschaft zuhanden der Verwaltung – Einkauf von Geschirr, Besteck, Wäsche und Reinigungsmaterial unter Einhaltung der Budgetvorgaben 	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Personelle und finanzielle Gesamtleitung des Gastronomie- und Hauswirtschaftsbetriebs einer grossen Institution – Planungs- und Konzeptarbeit
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ und funktionsspezifische Weiterbildung auf Stufe Fachausweis¹ – Grundlagen Führungsausbildung 	<ul style="list-style-type: none"> – Höhere Fachschule, z. B. dipl. Hotelier-Gastronom HF / dipl. Hoteliere-Gastronomin HF¹ – Grundlagen Führungsausbildung
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung	Langjährige Erfahrung

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

19. Einreihungsplan Laborpersonal

	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	
Assistenz Labor																															
Mitarbeit Labor 1 - 5																															

	Assistenz Labor	Mitarbeit Labor 1
	Gehaltsklasse 9	Gehaltsklasse 12
	RPU 3475	RPU 3431
	Hilfslaborant/-in	Laborant/-in III
Funktionsbeschreibung	Erledigen von einfachen Laborarbeiten unter Anleitung. Aufgabenstellung und Vorgehen sind vorgegeben.	Wie GK 13, jedoch Durchführung von Laborarbeiten vorwiegend nach standardisiertem Verfahren oder unter Anleitung.
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Vorbereitung und Durchführung von einfachen Laborarbeiten – Unterstützung von Labormitarbeitenden – Bedienung von Laborgeräten unter Anleitung – Erledigen einfacher administrativer Aufgaben nach genauen Vorgaben (z. B. Ersterfassung im Laborsystem) 	<ul style="list-style-type: none"> – Entgegennahme, Kontrolle und Weiterleitung von Untersuchungsmaterialien – Einfache Probenadministration – Vorbereitung und Durchführung von Laborarbeiten – Bedienung von einfachen Laborgeräten (z. B. Fotometer, Analysewaage)
Ausbildung	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Berufsattest ¹	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ ¹
Erfahrung	Keine/kaum Erfahrung notwendig	Keine/kaum Erfahrung notwendig

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

	Mitarbeit Labor 2	Mitarbeit Labor 3
	Gehaltsklasse 13	Gehaltsklasse 14
	RPU 3409	RPU 3389
	Laborant/-in II / Präparator/-in	Laborant/-in I
Funktionsbeschreibung	Selbstständige Durchführung von Labor- oder Präparationsarbeiten.	Wie GK 13, jedoch anspruchsvollere Arbeiten und/oder Optimierung von Labormethoden.
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Selbstständige Vorbereitung und Durchführung von definierten Labor- oder Präparationsarbeiten (z. B. Flüssigchromatografie oder Gaschromatografie) – Auswertungen von Analysen – Ausführen von Laborroutearbeiten oder etablierten Untersuchungsmethoden – Beurteilung der Validität von Messungen gemäss den Laborinternen Vorgaben (Kontrollstandards, Kontrollproben, Doppelbestimmungen) – Erledigung von Administrativaufgaben nach Vorgaben – Unterstützung bei Wartungsarbeiten – Mitarbeit – und Unterstützung im Qualitätsmanagement (z. B. Arbeitsprozesse) 	<ul style="list-style-type: none"> – Selbstständige Durchführung unterschiedlicher Untersuchungstechniken und Messprinzipien (z. B. Flüssigchromatografie, Gaschromatografie, Massenspektrometrie, Kopplungen von Verfahren, enzymatische und gentechnische Nachweisverfahren) – Mitarbeit und/oder Sicherstellung von Qualitätsstandards – Selbstständige Überwachung, Bedienung und Wartung von komplexen Geräten, Evaluation und Inbetriebnahme von neuen Geräten – Ausbildung von Praktikanten(innen), Lernenden – Einarbeitung neuer Mitarbeitenden – Anspruchsvolle formelle Nachweise (z. B. Methodenvvalidierungen, Messunsicherheitsabschätzungen) erstellen und dokumentieren
Ausbildung	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ ¹	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ ¹
Erfahrung	Wenig Erfahrung notwendig	Mehrjährige Erfahrung

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

	Mitarbeit Labor 4	Mitarbeit Labor 5
	Gehaltsklasse 15	Gehaltsklasse 16
	RPU 3544	RPU 3324
	Laborant/-in Ia	Chefpräparator/-in
Funktionsbeschreibung	Selbstständige Durchführung von komplexen Arbeiten. Hohe Alleinverantwortung. Fachliche oder personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.	Wie GK 15, jedoch selbstständige Durchführung von sehr komplexen Arbeiten. Handlungs- und Ermessensspielraum im Rahmen der Vorgaben vorhanden. Fachliche Führung in einem Fachgebiet oder personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Selbstständige Durchführung biomedizinischer Analysen an Patientenmaterial oder selbstständige Durchführung von sehr komplexen Analyseverfahren. – Übernahme von komplexen Arbeiten in der Entwicklung von Untersuchungstechniken und -methoden – Selbstständige, technische Freigabe von Laborresultaten 	<p>Wie GK 15, zusätzlich z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Koordinationsaufgaben von personellen und/oder technischen Ressourcen – Verantwortlich für Qualitätssicherung im Fachgebiet – Fachliche Ansprechperson für die gesamte Laboreinheit – Überwachung der Arbeitssicherheits- und Hygienevorschriften – Mitarbeit bei Forschungsprojekten – Selbstständiges Erarbeiten und Entwicklung anspruchsvoller Untersuchungsmethoden – Vermittlung von Aus- und Weiterbildung im Fachgebiet
Ausbildung	– Höhere Fachschule ¹ und/oder fachspezifische Ausbildung	– Höhere Fachschule und fachspezifische Weiterbildung ¹ (z. B. Zytotechniker/-in oder vergleichbar)
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

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

20. Einreichungsplan Veterinärmedizinische Betreuung

	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
Assistenz veterinärmedizinische Betreuung																														
Veterinärmedizinische Betreuung																														

	Assistenz veterinärmedizinische Betreuung	Veterinärmedizinische Betreuung 1
	Gehaltsklasse 8	Gehaltsklasse 10
	RPU 3490	RPU 3471
	Tierpfleger/-in II	Tierpfleger/-in I
Funktionsbeschreibung	Unterstützung aller veterinärmedizinischen Mitarbeitenden bei der Pflege und Behandlung von Tieren.	Selbständige Tierpflege in verschiedenen Biosicherheitsstufen, erhöhte Anforderungen an die Verantwortung für Mensch und Tier.
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Ausführung von einfachen Aufgaben bei der Tierpflege – Reinigung in den Tierhaltungseinheiten (z. B. Stallungen, Tierboxen, Haltungseinheiten) – Bedienung von Geräten, welche für die Tierhaltung verwendet werden (z. B. Melkmaschine, Reinigungsgeräte) – Ausführung von Lagerarbeiten 	<ul style="list-style-type: none"> – Selbständige Pflege von Tieren – Begleitung von Tieren zu medizinischen Untersuchungen und Behandlungen – Mitarbeit bei der Betreuung von Tieren während der Einleitungs- und Aufwachphase von Narkosen (Grosstiere) – Erledigen vielseitiger Aufgaben im Lager (z. B. Verbrauchsmaterial, Berufswäsche)
Ausbildung	– Keine Ausbildungsanforderungen	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Berufsattest ¹ oder anderweitige Ausbildung
Erfahrung	Keine/kaum Erfahrung notwendig	Keine/kaum Erfahrung notwendig

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

	Veterinärmedizinische Betreuung 2	Veterinärmedizinische Betreuung 3
	Gehaltsklasse 11	Gehaltsklasse 12
	RPU 3461	RPU 3435
	Tiermedizinische/-r Praxisassistent/-in II	Tiermedizinische/-r Praxisassistent/-in I
Funktionsbeschreibung	Selbständige Tierpflege in verschiedenen Biosicherheitsstufen sowie zusätzliche Tätigkeiten in einem spezialisierten Aufgaben- gebiet oder Mitarbeit bei der Zucht.	Wie GK 11, jedoch vermehrt Administrativaufgaben und/oder komplexere Aufgaben. Tätigkeiten mit erhöhten Anforderungen an die Verantwortung sowie sehr hoher körperlicher Belastung. Fachliche Führung oder personelle Führung von wenigen Mitar- beitenden möglich.
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Mitarbeit bei der tierärztlichen Behandlung der Tiere (z. B. Sprechstunde, hospitalisierte Patienten, chirurgische Ein- griffe) – Selbständige Pflege von Tieren inkl. Verabreichung von Me- dikamenten nach Verordnung – Mitarbeit im klinikeigenen Labor, der klinikinternen Apotheke und der Bewirtschaftung des Verbrauchsmaterials – Mitarbeit bei der Leistungserfassung – Interne und externe Kundenbetreuung (mündlich und schrift- lich) 	<p>Wie GK 11, zusätzlich z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – komplexere Aufgaben bei der Behandlung und Betreuung von Tieren mit erhöhter Verantwortung an die Selbständig- keit – Administrative Aufgaben (z. B. Verwaltung von Tierbestän- den, Tiermonitorings) – Koordination der Zucht von Versuchstieren – Verschiedene Tätigkeiten unter sehr hohen Hygieneanfor- derungen, mit sehr hoher körperlicher Belastung unter an- derem in Reinräumen
Ausbildung	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ ¹	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ ¹
Erfahrung	Keine/kaum Erfahrung notwendig	Wenig Erfahrung

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

	Veterinärmedizinische Betreuung 4
	Gehaltsklasse 13
	RPU 3636
	Leitende/-r Tiermedizinische/-r Praxisassistent/-in I
Funktionsbeschreibung	Selbstständiges Ausführen komplexer Tätigkeiten mit hoher Alleinverantwortung. Unterstützung der Teamleitungen, fachliche Führung oder personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Verantwortung für die Überwachung und Umsetzung der rechtlichen Bestimmungen durch Veterinärmedizinische Betreuende und Akademiker/Akademikerinnen – Mitarbeit bei der Planung der Zucht von Versuchstieren – Selbständige Ausführung von klinischen Tätigkeiten – Mitarbeit bei der Analyse und Optimierung von Prozessen und Projekten – Fachliche Verantwortung für definierte Fachgebiete
Ausbildung	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ ¹ mit spezifischer Weiterbildung
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

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

21. Einreichungsplan Personal Strassenunterhalt

	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	
Fachperson Strassenunterhalt																															
Gruppenleitung Strassenunterhalt																															
Stellvertretende Leitung Strasseninspektorat																															
Leitung Strasseninspektorat																															

	Fachperson Strassenunterhalt 1	Fachperson Strassenunterhalt 2
	Gehaltsklasse 11	Gehaltsklasse 12
	RPU 3459	RPU 3441
	Strassenmeister(in) II	Strassenmeister(in) I
Funktionsbeschreibung	Wie GK 12, jedoch eingeschränktes Aufgabengebiet aufgrund fehlender Aus- oder Weiterbildung.	Ausführen von anspruchsvollen Berufsarbeiten im Strassenunterhalt und Koordination von Unterhaltsarbeiten, um die dauernde Betriebsbereitschaft der Strassenanlagen sicherzustellen. Arbeiten erfolgen im Gruppenverband oder selbständig als Einzelaufträge.
Aufgaben	z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Ordentlicher Strassenunterhalt – Grünpflege – Winterdienst – Baulicher Unterhalt – Unfalldienst, technischer Dienst – Pikett- und Bereitschaftsdienst 	z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Strassenunterhalt und baulicher Unterhalt – Grünpflege – Winterdienst (je nach Situation Leitung von Einsätzen) – Baulicher Unterhalt – Unfalldienst, technischer Dienst – Beleuchtung – Vormarkierungs- und Signalisationsarbeiten – Kantonseigener Wasserbau – Werkreparaturen – Dokumentation von Unterhaltstätigkeiten – Kurzzeitig Führungsarbeiten als Stv. Gruppenführung – Pikett- und Bereitschaftsdienst
Ausbildung	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Berufsattest ¹	– Berufsspezifische Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ ¹
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung	Keine/kaum Erfahrung

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

	Fachperson Strassenunterhalt 3	Fachperson Strassenunterhalt 4
	Gehaltsklasse 13	Gehaltsklasse 14
	RPU 3421	RPU 3397
	Spezialhandwerker(in) Strassenunterhalt II	Spezialhandwerker(in) Strassenunterhalt I
Funktionsbeschreibung	Strassenunterhaltsmitarbeit mit zusätzlichen, verantwortungsvollen Aufgaben, wie teilweise Verantwortung für Betrieb und Unterhalt von einzelnen Strasseneinrichtungen. Oder Wie GK 14, jedoch mit weniger umfangreichen Aufgaben oder mit einem geringeren Anteil an Führungstätigkeiten.	Selbständige Bearbeitung von anspruchsvollen Spezialaufgaben im Unterhalt. ODER Führung einer Werkstatt einer Unterhaltseinheit in allen Belangen. Oder Vertretung der Gruppenleitung Strassenunterhalt.
Aufgaben	z. B. – Unterstützung bei Führung einer Werkstatt – Unterstützung bei der Führung der Signalisation und Markierung – Ausführen von Spezialaufgaben – Pikett- und Bereitschaftsdienst Ergänzend gilt die Kriterienliste TBA	z. B. – Führt und bedient Spezialmaschinen / Spezialfahrzeuge / Spezialgeräte (i.d.R. separate Ausbildungen / Ausweise nötig) – Betreut, plant und führt selbständig technische Anlagen – Plant, organisiert und leitet selbständig interne Instruktionen und Schulungen in verschiedenen Aufgabenbereichen – Plant, betreut und leitet Arbeiten in speziellen Teilgebieten wie Brandschutz, Gefahrgut, Sprengstofflager, ASB, RSI, Steinschlagnetz-Sicherungen – Selbständige Betreuung von ganzen Teilbereichen der Grünpflege – Beurteilung von Winterdienstssituationen mit Einsatzleitungsfunktion oder Teilverantwortung für Strassensperrungen, bei Lawinengefahr, für Lawinensprengarbeiten u.dgl. – Selbständige Betreuung von Teilgebieten der Signalisation / Markierung / Umleitung / Unfalldienst – Führungsunterstützung: Teilverantwortung in Planung, Organisation und Führung oder Teilnahme an Rapporten und Sitzungen als Stv. Gruppenführung – Pikett- und Bereitschaftsdienst Ergänzend gilt die Kriterienliste TBA
Ausbildung	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ und i. d. R. funktionspezifische Weiterbildung ¹ .	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ und funktionspezifische Weiterbildung ¹ .
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung	langjährige Erfahrung

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

	Gruppenleitung Strassenunterhalt
	Gehaltsklasse 16
	RPU 3348
	Strassenmeister-Gruppenführer(in)
Funktionsbeschreibung	Führung einer Strassenunterhaltsgruppe fachlich, personell und organisatorisch. Fachspezifische Aufgaben durch Mitarbeit im Strassenunterhalt.
Aufgaben	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Personelle Führung der Mitarbeitenden der Gruppe – Mitwirkung bei der Einsatzplanung – Stellvertretende Leitung Strasseninspektorat in der AVOR unterstützen – Umsetzung / Prüfung Arbeitssicherheit in Gruppe – Mithilfe bei Zustandserfassung an Bauwerken – Führung, Organisation und Überwachung der übertragenen Aufgaben – Leiten der Road Safety Inspection RSI und der Kontrollen der Kunstbauten und Schutzbauten – Pikett- und Bereitschaftsdienst
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ im Bauhauptgewerbe und funktionspezifische Weiterbildung¹ – Grundlagen Führungsausbildung
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

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

	Stellvertretende Leitung Strasseninspektorat 1	Stellvertretende Leitung Strasseninspektorat 2
	Gehaltsklasse 17	Gehaltsklasse 18
	RPU 3316	RPU 3285
	Strasseninspektor-Stellvertreter(in) III	Strasseninspektor-Stellvertreter(in) II
Funktionsbeschreibung	Unterstützung einer Strasseninspektorin, eines Strasseninspektors in einem Teilbereich, z. B. führen einer oder mehrerer Werkstätten eines grossen Unterhaltsstützpunktes mit entsprechendem Fachpersonal. Vertretung der Strasseninspektorin, des Strasseninspektors in gewissen Themen / Bereichen.	Unterstützung einer Strasseninspektorin, eines Strasseninspektors in allen Belangen bzw. selbständige Bearbeitung definierter Bereiche. Vertretung einer Strasseninspektorin, eines Strasseninspektors z. B. in den Bereichen Personal, Strassenunterhalt, Wasserbau und Projekte.
Aufgaben	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Verantwortung bzgl. Unterhalt des gesamten Fahrzeug- und Geräteparks einer sehr grossen Werkstatt oder mehreren Werkstätten an verschiedenen Standorten – Mitarbeit bei Neuanschaffungen von Fahrzeugen und Geräten – Organisation und Überwachung der Einführungsschulung neuer Fahrzeuge, Maschinen und Geräte – Anspruchsvolle Organisation, Führung und Koordination aller Werkstattarbeiten – Personelle Führung der Werkstattmitarbeitenden – Mitwirken im Winterdienst / Pikettdienst <p>Ergänzend gilt die Kriterienliste TBA</p>	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Koordination und Einsatzplanung der Strassenunterhaltgruppen und Maschinen inkl. Winterdienst – Personalführung – Projektleitungen – Planung Erneuerungsunterhalt – Bearbeitung Strassenbaupolizeigesuche – Übernahme der Stellvertretung des Strasseninspektors / der Strasseninspektorin in allen Bereichen – Durchführung von Rapporten – Organisation Dienstkleider – Überwachung Strassenaufbrüche und Anordnung von Instandstellungsarbeiten – Unterstützung bei Schulung der Mitarbeitenden <p>Ergänzend gilt die Kriterienliste TBA</p>
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ im Bauhauptgewerbe und funktionsspezifische Weiterbildung¹ – Grundlagen Führungsausbildung 	<ul style="list-style-type: none"> – Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ im Bauhauptgewerbe und funktionsspezifische Weiterbildung auf Stufe höhere Fachprüfung, z. B. Vorarbeiter/-in; Polier/-in; Bauführer/-in; Bauleiter/-in¹ – Grundlagen Führungsausbildung
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung	Langjährige Erfahrung

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

	Stellvertretende Leitung Strasseninspektorat 3	Leitung Strasseninspektorat
	Gehaltsklasse 19	Gehaltsklasse 23
	RPU 3251	RPU 3170
	Strasseninspektor-Stellvertreter(in) I	Strasseninspektor(in)
Funktionsbeschreibung	Selbständige Vertretung einer Strasseninspektorin, eines Strasseninspektors eines grossen Bezirks in einem Teilgebiet.	Leitung eines Strasseninspektorates in allen Belangen. Selbstständige Planung und Ausführung von Unterhaltmassnahmen und Erneuerungsprojekten.
Aufgaben	<p>Wie GK 18, zusätzlich mehrere der folgend genannten Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Verantwortung für Stützpunkt – Mehr unterstellte MA – Führung einer Werkstatt – Ansprechstelle für Bevölkerung oder Gemeinden – Führungsverantwortung für Strassenunterhaltgruppen – Strassenbau- resp. Wasserbaupolizeiaufgaben – Plant / koordiniert Belagserneuerungen oder übernimmt deren Bauleitung – Unterstützung des Kreisbüros bei der Ausführung von Projekten – Betreut Datensätze im LOGO <p>Ergänzend gilt die Kriterienliste TBA</p>	<p>z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Fachliche, personelle, finanzielle und organisatorische Führung des Strasseninspektorats – Betrieblicher Strassenunterhalt sowie Erneuerungsunterhalt der Kantonsstrassen (oder der Nationalstrassen) in allen Belangen – Ausserordentlicher Strassenunterhalt (Naturgefahrenereignisse) – Signalisation und Markierungen – Leiten von Bauprojekten – Strassenbaupolizeiaufgaben / Beratung von Gemeinden – Oberaufsicht Wasserbauten, Überwachung Gewässerunterhalt, örtliche Bauleitung Wasserbauprojekte und wasserbaupolizeiliche Aufgaben – Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ im Bauhauptgewerbe und funktionsspezifische Weiterbildung auf Stufe Fachausweis, z.B. Polier/-in; Bauführer/-in; Bauleiter/-in; Bachelor im Bauwesen¹ – Grundlagen Führungsausbildung¹ 	<ul style="list-style-type: none"> – Bachelor im Bauwesen und funktionsspezifische Weiterbildung¹ – Grundlagen Führungsausbildung
Erfahrung	Langjährige Erfahrung	Langjährige Erfahrung

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

22. Einreichungsplan Hausdienst

Richtpositionsumschreibungen	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	
Mitarbeit Hausdienst																															
Leitung Hausdienst																															

	Mitarbeit Hausdienst
	Gehaltsklasse 9
	RPU 3474
	Hausdienstmitarbeiter/-in
Funktionsbeschreibung	Hausdienstfunktion in eher niedrig installierten Gebäuden oder Teilaufgaben aus dem Hausdienst. Vornehmen verschiedenartiger handwerklicher Arbeiten. Selbständige Reinigung, allenfalls fachliche Leitung einer kleineren Gruppe Reinigungspersonal.
Aufgaben	z. B. <ul style="list-style-type: none"> – Selbständige Erledigung vielseitiger Aufgaben, die keinen spezifischen Berufsabschluss erfordern – Mitarbeit beim Unterhalt von Grün- und Sportanlagen – Winterdienst – Verantwortung für die Öffnung und Schliessung von Gebäuden – Entsorgung von Kehricht und Recyclingabfällen – Parkplatzkontrollen – Schichtbetrieb, Schliess- und/oder Pikettdienst möglich
Ausbildung	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Berufsattest ¹
Erfahrung	Keine/kaum Erfahrung notwendig

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Ziffer 3.7)

	Leitung Hausdienst 1	Leitung Hausdienst 2
	Gehaltsklasse 12	Gehaltsklasse 13
	RPU 3428	RPU 3408
	Hausdienstleiter/-in III	Hausdienstleiter/-in II
Funktionsbeschreibung	<p>Wie GK 13, jedoch für Gebäude, die weniger hohe Anforderungen stellen, beispielsweise Verwaltungsgebäuden mit tiefem Ausbaustandard oder einem Teilbereich einer grösseren Gebäudeanlage. Ausführen verschiedenartiger handwerklicher Arbeiten. Oftmals Teil eines Hausdienstteams.</p> <p>Fachliche Führung oder personelle Führung von wenigen Reinigungsmitarbeitenden möglich.</p>	<p>Sorgt für den reibungslosen Betrieb von Gebäuden und Aussenanlagen. Mittlerer Ausbaustandard. Betrieb und Wartung von haustechnischen Anlagen. Instandhaltung von Mobiliar, Maschinen und Materialien. Reparaturen im Rahmen des Kleinunterhalts und Kontrolle von ausführenden Firmen. Organisation und Überwachung der Grund- und Unterhaltsreinigung, selbständig mit direkt unterstelltem Reinigungspersonal oder Kontrolle der Fremdreinigung. Administrative Aufgaben, wie Organisation Servicearbeiten, Materialeinkauf, Rechnungsprüfung, Raumbelugung.</p> <p>I. d. R. personelle Führung von Reinigungsmitarbeitenden oder Mitarbeitenden Hausdienst.</p>
Aufgaben	<p>Wie GK 13, jedoch z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Störungen an der Haustechnik beurteilen, beheben oder zuständige Firmen beiziehen – Reparaturen vornehmen, die spezifisches Fachwissen erfordern – Unterhalt von Grün- und Sportanlagen – Entsorgungen von Kehricht und Recyclingabfällen – Schichtbetrieb, Schliess- und/oder Pikettdienst möglich 	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Störungen an technischen Anlagen analysieren und die zuständigen Firmen für Reparaturen beauftragen – Hausinterne Umzüge organisieren – Überwachung von Sicherheitseinrichtungen – Verwalten von Schlüsseln und Badges – Bereitstellung von Räumen für den Unterricht oder für spezielle Anlässe – Einkauf von Reinigungs- und Verbrauchsmaterial – Bewirtschaftung von Parkplätzen – Schichtbetrieb, Schliess- und/oder Pikettdienst möglich
Ausbildung	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ¹	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ ¹
Erfahrung	Keine/kaum Erfahrung notwendig	Mehrjährige Erfahrung

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Ziffer 3.7)

	Leitung Hausdienst 3	Leitung Hausdienst 4
	Gehaltsklasse 14	Gehaltsklasse 15
	RPU 3386	RPU 3625
	Hausdienstleiter/-in I	Hausdienstleiter/-in Ia
Funktionsbeschreibung	<p>Sorgt für den reibungslosen Betrieb von Gebäuden und Aussenanlagen. Hoher Ausbaustandard und/oder einer Gebäudeanlage, die besondere Anforderungen stellt, wie z.B. mehrere Standorte, vielfältige Nutzungen, grosse Schulanlage. Betrieb und Wartung von komplexen haustechnischen Anlagen. Selbständiges Ausführen anspruchsvoller handwerklicher Aufgaben und Kontrolle von ausführenden Firmen. Planung von Unterhaltsarbeiten. Vielfältige administrative Aufgaben.</p> <p>Führung von grösseren Anzahl Reinigungsmitarbeitenden. I. d. R. Unterstellung von Hausdienstleitenden oder Handwerks- und Betriebsmitarbeitenden.</p>	<p>Wie GK 14, jedoch für sehr grosse Gebäudeanlage mit hohem Ausbaustandard.</p> <p>Führung einer grossen Anzahl von Reinigungsmitarbeitenden. Unterstellung von Hausdienstleitenden oder Handwerks- und Betriebsmitarbeitenden</p>
Aufgaben	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Anstellung von Reinigungspersonal und Personen im Hausdienst – Arbeitseinteilung und Kontrolle des Hausdienstes und der Reinigung – Wirtschaftlicher Betrieb von Heizsystemen – Überwachen von Reparaturarbeiten – Bauleitung bei kleinen Umbauten – Organisation von grösseren Bürorumzügen – Schwierige Belegungsplanung – Leistungskontrolle von grösseren Aufträgen an Handwerksbetriebe und Firmen – Ansprechstelle vor Ort für Projektleitende Bau – Vereinbarungen mit externen Nutzenden – Schichtbetrieb, Schliess- und/oder Pikettdienst möglich 	<p>Wie GK 14, zusätzlich z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Überwachen komplexer technischer Anlagen – Komplexe Belegungsplanung – Aufgaben als Sicherheitskoordinatorin, Sicherheitskoordinator – Bewirtschaften einer sehr grossen Anzahl Parkplätze – Schichtbetrieb, Schliess- und/oder Pikettdienst möglich
Ausbildung	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ und funktionspezifische Weiterbildungen ¹	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ und funktionspezifische Weiterbildung auf Stufe Fachausweis ¹
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung	Langjährige Erfahrung

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Ziffer 3.7)

23. Einreihungsplan Verkehrsexpertinnen und Verkehrsexperten

	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	
Verkehrsexpertin / Verkehrsexperte																															
Bereichsleitung Verkehrsprüfzentrum																															
Leitung Verkehrsprüfzentrum																															

Die Fachkarriere der «Verkehrsexpertin, Verkehrsexperte» basiert auf einem Punktesystem des Strassenverkehrs- und Schifffahrtsamt (SVSA). Darin wird die Einreihung dieser Funktionen anhand der verschiedenen Zusatzberechtigungen festgelegt.

	Verkehrsexpertin / Verkehrsexperte 1	Verkehrsexpertin / Verkehrsexperte 2
	Gehaltsklasse 13	Gehaltsklasse 14
	RPU 3451	RPU 3616
	Verkehrsexperte, -expertin VI	Verkehrsexperte, -expertin V
Funktionsbeschreibung	<p>Prüfen von Fahrzeugen (A) oder abnehmen von Führerprüfungen (B) während der Grundausbildung zur Verkehrsexpertin/zum Verkehrsexperten oder nach erfolgreichem Abschluss derselben Grundausbildung zuzüglich 0 bis 5 Punkte gemäss Bewertungsskala SVSA.</p> <p>Handlungs- und Ermessensspielraum/Entscheidungsbefugnis im Rahmen der Vorgaben vorhanden. Häufige, teilweise anspruchsvolle Kontakte, selten belastend.</p>	<p>Prüfen von Fahrzeugen (A) und abnehmen von Führerprüfungen (B) während der Grundausbildung zur Verkehrsexpertin/zum Verkehrsexperten.</p> <p>Oder</p> <p>Nach abgeschlossener Grundausbildung zur Verkehrsexpertin/zum Verkehrsexperten. Tätigkeit in nur einem der beiden Fachgebiete (A oder B) zuzüglich 6 bis 14 Punkte gemäss Bewertungsskala SVSA.</p> <p>Handlungs- und Ermessensspielraum/Entscheidungsbefugnis im Rahmen der Vorgaben vorhanden. Häufige, teilweise anspruchsvolle Kontakte, selten belastend.</p>
Aufgaben	<p>Tätigkeit in einem der folgenden Fachgebiete:</p> <ul style="list-style-type: none"> – A: Abnehmen von Fahrzeugprüfungen an leichten Motorfahrzeugen und Anhängern bis 3,5 t Gesamtgewicht sowie an landwirtschaftlichen Fahrzeugen – B: Abnehmen von praktischen Führerprüfungen und Kontrollfahrten der Kategorien B, B1 und F inkl. BPT 	<p>Bei Tätigkeit in beiden Fachgebieten (A und B)</p> <ul style="list-style-type: none"> – A: Abnehmen von Fahrzeugprüfungen an leichten Motorfahrzeugen und Anhängern bis 3,5 t Gesamtgewicht sowie an landwirtschaftlichen Fahrzeugen – B: Abnehmen von praktischen Führerprüfungen und Kontrollfahrten der Kategorien B, B1 und F inkl. BPT <p>Bei Tätigkeit in einem Fachgebiet (A oder B)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Wie oben, mit zusätzlichen weiteren Berechtigungen im Umfang von 6 bis 14 Punkten
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Berufliche Grundbildung als Automobilmechaniker/-in mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ oder technisch gleichwertige Ausbildung¹ 	<ul style="list-style-type: none"> – Berufliche Grundbildung als Automobilmechaniker/-in mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ oder technisch gleichwertige Ausbildung¹ – ggf. Abschluss Basis-Diplom(e) als Verkehrsexperte/-expertin für Technische Fahrzeugprüfungen und/oder Führerprüfungen
Erfahrung	wenig Erfahrung	wenig Erfahrung

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

	Verkehrsexpertin / Verkehrsexperte 3	Verkehrsexpertin / Verkehrsexperte 4
	Gehaltsklasse 15	Gehaltsklasse 16
	RPU 3615	RPU 3614
	Verkehrsexperte, -expertin IV	Verkehrsexperte, -expertin III
Funktionsbeschreibung	<p>Prüfen von Fahrzeugen (A) und abnehmen von praktischen Führerprüfungen (B) nach abgeschlossener Grundausbildung zur Verkehrsexpertin/zum Verkehrsexperten zuzüglich 0 bis 14 Punkte gemäss Bewertungsskala SVSA.</p> <p>Oder Tätigkeit im Fachgebiet A zuzüglich 15 bis 20 Punkte gemäss Bewertungsskala SVSA, Tätigkeit im Fachgebiet B mit 15 oder mehr Punkten gemäss Bewertungsskala SVSA</p> <p>Oder Prüfen von Schiffen und Abnehmen von Schiffsführerprüfungen</p> <p>Breite, fundierte Kenntnisse der Vorgaben erforderlich, Handlungs- und Ermessensspielraum/Entscheidungsbefugnis im Rahmen der Vorgaben vorhanden. Häufige, teilweise anspruchsvolle Kontakte, selten belastend.</p>	<p>Prüfen von Fahrzeugen (A) und abnehmen von praktischen Führerprüfungen (B) nach abgeschlossener Grundausbildung zur Verkehrsexpertin/zum Verkehrsexperten zuzüglich 15 bis 20 Punkte gemäss Bewertungsskala SVSA.</p> <p>Oder Tätigkeit im Fachgebiet A zuzüglich 21 bis 25 Punkte gemäss Bewertungsskala SVSA</p> <p>Oder Prüfen von Schiffen und Abnehmen von Schiffsführerprüfungen</p> <p>Breite, fundierte Kenntnisse der Vorgaben erforderlich, Handlungs- und Ermessensspielraum/Entscheidungsbefugnis im Rahmen der Vorgaben vorhanden. Häufige, teilweise anspruchsvolle Kontakte, selten belastend.</p>
Aufgaben	<p>Bei Tätigkeit in beiden Fachgebieten (A und B)</p> <ul style="list-style-type: none"> – A: Abnehmen von Fahrzeugprüfungen an leichten Motorfahrzeugen und Anhängern bis 3,5 t Gesamtgewicht sowie an landwirtschaftlichen Fahrzeugen – B: Abnehmen von praktischen Führerprüfungen und Kontrollfahrten der Kategorien B, B1 und F inkl. BPT, zusätzliche weitere Berechtigungen im Umfang von 0 bis 14 Punkten <p>Bei Tätigkeit in einem Fachgebiet</p>	<p>Wie GK 15</p> <p>Bei Tätigkeit in beiden Fachgebieten (A und B): mit zusätzlichen weiteren Berechtigungen im Umfang von 15 bis 20 Punkten Bei Tätigkeit im Fachgebiet A: mit zusätzlichen weiteren Berechtigungen im Umfang von 21 bis 25 Punkten</p> <p>Oder</p> <ul style="list-style-type: none"> – Prüfen von Vergnügungsschiffen, Sportbooten, Güterschiffen und Arbeitsflössern

	<ul style="list-style-type: none"> – A: Wie oben, mit zusätzlichen weiteren Berechtigungen im Umfang von 15 bis 20 Punkten – B: Wie oben, mit zusätzlichen weiteren Berechtigungen im Umfang von 15 oder mehr Punkten <p>Oder</p> <ul style="list-style-type: none"> – Prüfen von Vergnügungsschiffen und Sportbooten – Abnehmen von Schiffsführerprüfungen der Kategorien A und D 	<ul style="list-style-type: none"> – Abnehmen von Schiffsführerprüfungen der Kategorien A, C, D und E
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Berufliche Grundbildung als Automobilmechatroniker/-in mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ oder technisch gleichwertige Ausbildung¹ – Abschluss Basis-Diplom(e) als Verkehrsexperte/-expertin für Technische Fahrzeugprüfungen und/oder Führerprüfungen <p>Für Schiffsexperten:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Berufliche Grundbildung als Bootbauer mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ¹ 	<ul style="list-style-type: none"> – Berufliche Grundbildung als Automobilmechatroniker/-in mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ oder technisch gleichwertige Ausbildung¹ – Abschluss Basis-Diplom(e) als Verkehrsexperte/-expertin für Technische Fahrzeugprüfungen und/oder Führerprüfungen <p>Für Schiffsexperten:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Berufliche Grundbildung als Bootbauer mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ¹
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

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

	Verkehrsexpertin / Verkehrsexperte 5	Verkehrsexpertin / Verkehrsexperte 6
	Gehaltsklasse 17	Gehaltsklasse 18
	RPU 3613	RPU 3612
	Verkehrsexperte, -expertin II	Verkehrsexperte, -expertin I
Funktionsbeschreibung	<p>Prüfen von Fahrzeugen (A) und abnehmen von praktischen Führerprüfungen (B) nach abgeschlossener Grundausbildung zur Verkehrsexpertin/zum Verkehrsexperten zuzüglich 21 bis 25 Punkte gemäss Bewertungsskala SVSA.</p> <p>Oder Tätigkeit im Fachgebiet A zuzüglich 26 und mehr Punkte gemäss Bewertungsskala SVSA</p>	<p>Prüfen von Fahrzeugen (A) und abnehmen von praktischen Führerprüfungen (B) nach abgeschlossener Grundausbildung zur Verkehrsexpertin/zum Verkehrsexperten zuzüglich 26 und mehr Punkte gemäss Bewertungsskala SVSA.</p>
Aufgaben	<p>Wie GK 15</p> <p>Bei Tätigkeit in beiden Fachgebieten (A und B): mit zusätzlichen weiteren Berechtigungen im Umfang von 21 bis 25 Punkten</p> <p>Bei Tätigkeit im Fachgebiet A: mit zusätzlichen weiteren Berechtigungen im Umfang von 26 oder mehr Punkten</p>	<p>Wie GK 15</p> <p>Tätigkeit in beiden Fachgebieten (A und B) mit zusätzlichen weiteren Berechtigungen im Umfang von 26 und mehr Punkten</p>
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Berufliche Grundbildung als Automobilmechaniker/-in mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ oder technisch gleichwertige Ausbildung¹ – Abschluss Basis-Diplom(e) als Verkehrsexperte/-expertin für Technische Fahrzeugprüfungen und/oder Führerprüfungen 	<ul style="list-style-type: none"> – Berufliche Grundbildung als Automobilmechaniker/-in mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ oder technisch gleichwertige Ausbildung¹ – Abschluss Basis-Diplom(e) als Verkehrsexperte/-expertin für Technische Fahrzeugprüfungen und/oder Führerprüfungen
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung	Langjährige Erfahrung

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

	Bereichsleitung Verkehrsprüfzentrum	Abteilungsleitung Verkehrsprüfzentrum 1
	Gehaltsklasse 19	Gehaltsklasse 23
	RPU 3611	RPU 3610
	Bereichsleiter/-in Verkehrsprüfzentrum	Leiter/-in Verkehrsprüfzentrum II
Funktionsbeschreibung	<p>Prüfen von Fahrzeugen (A) und abnehmen von praktischen Führerprüfungen (B) nach abgeschlossener Grundausbildung zur Verkehrsexpertin/zum Verkehrsexperten und zusätzlich leiten eines Teams von Verkehrsexpertinnen und Verkehrsexperten im Fachbereich Fahrzeugprüfungen oder Führerprüfungen.</p> <p>Die Auftragserfüllung hat einen beträchtlichen Einfluss auf die Abteilung.</p>	<p>Leiten eines Verkehrsprüfzentrums als selbständige Abteilung. Dezentraler Standort der Region Berner Oberland, Seeland / Berner Jura oder Ob- u. Nidwalden / Emmental.</p> <p>Die Auftragserfüllung hat einen beträchtlichen Einfluss auf das Amt.</p>
Aufgaben	<p>Wie GK 15, mit substantiellen zusätzlichen weiteren Berechtigungen in zumindest einem Fachgebiet (A oder B) sowie</p> <ul style="list-style-type: none"> – Personelle und fachliche Führungsaufgaben – Lösen von komplexen und anspruchsvollen Fällen – Bearbeiten von Reklamationen und ausfertigen von Stellungnahmen – Mitarbeit in Projekten 	<ul style="list-style-type: none"> – Tragen der Gesamtverantwortung für den Betrieb des Verkehrsprüfzentrums inkl. zugewiesener Aussenstandorte / externer Prüferte – Personelle und fachliche Führungsaufgaben – Erarbeiten von Konzepten, Weisungen und Berichten – Bearbeiten von Reklamationen und Beanstandungen in Fällen besonderer Tragweite – Budgetverantwortung – Führen von Projekten auf Stufe Abteilung und Mitwirkung bei abteilungsübergreifenden Projekten – Mitglied der erweiterten Amtsleitung
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Berufliche Grundbildung als Automobilmechaniker/-in mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ oder technisch gleichwertige Ausbildung¹ – Abschluss Basis-Diplom(e) als Verkehrsexperte/-expertin für Technische Fahrzeugprüfungen und/oder Führerprüfungen – Grundlagen Führungsausbildung 	<ul style="list-style-type: none"> – Konsekutiver Master¹ – Abschluss Basis-Diplom(e) als Verkehrsexperte/-expertin für Technische Fahrzeugprüfungen und/oder Führerprüfungen – Managementausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung
Erfahrung	Langjährige Erfahrung	Langjährige Erfahrung

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

	Abteilungsleitung Verkehrsprüfzentrum 2
	Gehaltsklasse 25
	RPU 3609
	Leiter/-in Verkehrsprüfzentrum I
Funktionsbeschreibung	<p>Leiten eines grossen Verkehrsprüfzentrums als selbständige Abteilung. Zentraler Standort Bern. Querschnittsaufgaben für alle Verkehrsprüfzentren des Kantons Bern.</p> <p>Die Auftragserfüllung hat einen beträchtlichen Einfluss auf das Amt. Teilweise politische Auswirkungen von Entscheiden.</p>
Aufgaben	<p>Wie GK 23, zusätzlich</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gesamtverantwortung für die Prozesse Fahrzeugprüfungen, Führerprüfungen und Termindisposition auf Stufe Amt – Unterstützen des Amtsvorstehers bei konzeptionellen und organisatorischen Arbeiten – Leiten von mittelgrossen Projekten, Mitarbeit in grossen amts- oder direktionsübergreifenden Projekten – Mitglied der Amtsleitung
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Konsekutiver Master¹ – Abschluss Basis-Diplom(e) als Verkehrsexperte/-expertin für Technische Fahrzeugprüfungen und/oder Führerprüfungen – Managementausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung
Erfahrung	Langjährige Erfahrung

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

24. Einreihungsplan Umwelt

	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
Naturschutz																														
Fischerei																														
Wildhut																														
Forst																														

	Betreuung Naturschutzgebiet
	Gehaltsklasse 17
	RPU 3309
	Naturschutzgebietsbetreuer/-in I
Funktionsbeschreibung	Selbständige praktische und administrative Betreuung eines grossen Naturschutzgebietes. Anspruchsvolle Kontroll-, Beratungs- und Ausbildungsfunktion. Verantwortung für den Maschinenpark. Führung von Zivildienstleistenden. Anleitung und Koordination von Arbeitsgruppen.
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Pflege, Unterhalt und Aufwertung des Naturschutzgebietes und der botanischen Objekte – Instandhaltung des Maschinen- und Geräteparks – Optimaler Einsatz der Zivildienstleistenden und der beauftragten Unternehmer – Durchführung konkreter Artenschutzmassnahmen (z. B. Aufstellen von Amphibienschutzzäunen etc.) – Dokumentation der Entwicklung des Naturschutzgebietes
Ausbildung	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ ¹ und funktionsspezifische Weiterbildung
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

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

	Fischereiaufsicht 1	Fischereiaufsicht 2
	Gehaltsklasse 16	Gehaltsklasse 17
	RPU 3329	RPU 3300
	Fischereiaufseher/-in II	Fischereiaufseher/-in I
Funktionsbeschreibung	Leitung eines Aufsichtskreises, einer grossen Fischzuchtanlage, Aufgaben der Seefischerei oder andere anspruchsvolle Tätigkeiten in der Fischerei.	Wie GK 16, jedoch zusätzlich anspruchsvolle Ausbildungs- oder Koordinationsaufgaben.
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Wahrnehmen der Aufsichtsfunktion im Kreis – Führung, Betrieb und Unterhalt eines Fischereistützpunktes, insbesondere der Fischzuchtanlage – Beurteilung und Begleitung technischer Eingriffe – Erstellen von Stellungnahmen sowie Entwürfen für Amtsberichte und Bewilligungen – Organisation, Koordination und Durchführung von Abfischungen, Bestandeskontrollen sowie des Laichfischfangs und Besatzes – Bewirtschaftung der Gewässer planen und weiterentwickeln – Betreuung der Vergabe von Pachtgewässern – Fischereikontrollen, Strafverfolgung bei Delikten (insbesondere in den Bereichen Fischerei und Gewässer schutz). Anzeigen bei Fischvergiftungen und Gewässerverschmutzungen – Beratung, Betreuung und Kontrolle von Fischereivereinen – Aufsicht Fischzuchtanlagen von Privaten und Vereinen – Öffentlichkeitsarbeit 	<ul style="list-style-type: none"> – Im Vergleich zu GK 16 anspruchsvollere/schwierigere Aufgaben
Ausbildung	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ ¹ und funktionspezifische Weiterbildung auf Stufe Fachausweis	– Eidg. Fachausweis Fischereiaufseherin/Fischereiaufseher
Erfahrung	wenig Erfahrung	mehrjährige Erfahrung

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

	Wildhut 1	Wildhut 2
	Gehaltsklasse 16	Gehaltsklasse 17
	RPU 3353	RPU 3321
	Wildhüter/-in II	Wildhüter/-in I
Funktionsbeschreibung	Selbständige Leitung eines eigenen Aufsichtskreises sowie Zusatzaufgaben in Instruktion, Ausbildung und Beratung jagdtechnischer Fragen.	Wie GK 16, jedoch anspruchsvolle Zusatzaufgaben in Instruktion, Ausbildung und Beratung jagdtechnischer Fragen.
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Fallwild beseitigen – Nachsuche von verletztem Wild – Wildschäden schätzen – Verhütung und Beratung im Zusammenhang mit Wildschäden – Tierseuchen bekämpfen – Wildtierschutz und Wildtierschutzgebiete – Verminderung der Belastung von Lebensräumen und Arten – Schutz von Biotopen und Arten 	<ul style="list-style-type: none"> – Im Vergleich zu GK 16 anspruchsvollere/schwierigere Aufgaben
Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> – Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ¹ und funktionspezifische Weiterbildung 	<ul style="list-style-type: none"> – Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ¹ – Wildhüter / Wildhüterin mit Eidg. Fachausweis
Erfahrung	Keine/kaum Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

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

	Forstwartin/Forstwart	Forstwartin-Vorarbeiterin/Forstwart-Vorarbeiter
	Gehaltsklasse 14	Gehaltsklasse 15
	RPU 3384	RPU 3359
	Forstwart/-in	Forstwart-Vorarbeiter/-in
Funktionsbeschreibung	Selbstständige und fachgerechte Ausführung aller forstlichen Arbeiten nach Weisung inkl. Verantwortung für Arbeitssicherheit Fachliche Führung oder personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich.	Leitung einer Forstwartgruppe fachlich, personell und organisatorisch. Fachspezifische Aufgaben durch Mitarbeit im Forstdienst.
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Selbstständige und fachgerechte Ausführung der forstlichen Arbeiten, wie z. B. Bestandesbegründung, Pflege, Forstschutz, Wildschadenverhütung, Holzernte, Schlagräumung, Holzschutz und Einmessen von Holz oder Bau- und Unterhaltsarbeiten – Mithilfe bei der Akquisition von Arbeiten für Dritte – Anleitung von Mitarbeitenden ohne Berufsausbildung und von Lernenden – Bereich Pflanzgarten: Führen von Arbeitsequipen, Verkauf und Kundenberatung, Arbeitsvorbereitung 	<ul style="list-style-type: none"> – Planung und Leitung forstbetrieblicher Arbeiten – Verantwortung für Personal (Führung), Maschinen, Geräte und Betriebsgebäude – Verantwortung Bereich Arbeitssicherheit – Ausbilderin/Ausbildner von Lernenden der Ausbildung Forstwartin/Forstwart
Ausbildung	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ ¹	– Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ ¹ – Zusatzausbildung Forstwartin-Vorarbeiterin/ Forstwart-Vorarbeiter mit eidg. Fachausweis
Erfahrung	Wenig Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

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

	Försterin/Förster 1	Revierförsterin/Revierförster
	Gehaltsklasse 17	Gehaltsklasse 17
	RPU 3301	RPU 3311
	Förster/-in II	Revierförster/-in
Funktionsbeschreibung	Försterin/Förster mit Spezialkenntnissen in einem oder mehreren Fachbereichen. Unterstützung der Abteilungsleitung, der Bereichsleitenden sowie Produkteverantwortlichen.	Selbstständige Betreuung eines zugeteilten Forstreviers, anspruchsvolle Kontroll- und Beratungsfunktionen in den Bereichen Waldbewirtschaftung, Waldrecht und Waldschutz .
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Selbstständige Bearbeitung von Projekten und Unterstützung der Produkteverantwortlichen sowie der Bereichsleitenden – Mithilfe Weiterentwicklung Grundlagen Wald-Wild – Erarbeitung von Konzepten – Mithilfe bei Schulungen – Mitwirkung bei Vorbereitung und Administration der Facharbeiten im Auftrag der Abteilungsleitung und der direkten Vorgesetzten – Betreuung Wildschaden-Gutachten – Praktikumsbegleitung 	<ul style="list-style-type: none"> – Betreuung eines Forstrevieres und erste Anlaufstelle für Fragen, die den Wald des Reviers betreffen – Beratung der Waldbesitzenden im Revier sowie lokaler Organisationen und Behörden in allen Waldfragen – Erstellung der Holzschlagbewilligungen inkl. Holzanzeichnung und weiterer Bewilligungen bzw. Anträge – Aufsicht über die Einhaltung der Waldgesetzgebung – Praktikumsbegleitung
Ausbildung	– Höhere Fachschule	– Höhere Fachschule
Erfahrung	Wenig Erfahrung	Wenig Erfahrung

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

	Försterin/Förster 2
	Gehaltsklasse 18
	RPU 3265
	Förster/-in
Funktionsbeschreibung	Wie GK 17, jedoch mit erweiterten Spezialkenntnissen in einem oder mehreren Fachbereichen Fachliche Führung oder personelle Führung von wenigen Mitarbeitenden möglich
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Mitwirkung bei komplexen Projekten und Sachgeschäften und anspruchsvollen Spezialaufgaben – Erste Ansprechperson für spezifische Anfragen und Anliegen innerhalb der Abteilung – Durchführung von Schulungen – Umsetzung von Waldbauzielen <p>Oder</p> <ul style="list-style-type: none"> – Leitung, Organisation, Koordination eines Bereiches oder Betriebsteil – Sicherstellung Arbeitssicherheit – Beschaffung von Dienstleitungen Dritter – Sicherstellung der Waldüberwachung
Ausbildung	– Höhere Fachschule
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

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

25. Einreihungsplan Projektleitung Bau

Richtpositionen	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
Projektleitung Bau																														

	Projektleitung Bau 1	Projektleitung Bau 2
	Gehaltsklasse 20	Gehaltsklasse 21
	RPU 3130	RPU 3131
Funktionsbeschreibung	Leiten von einfachen oder kleineren Bauprojekten oder Teilprojektleitungen mit normalen fachtechnischen Anforderungen sowie bekannten Projektabläufen und -verfahren. Aussenkontakte in einem beschränkten Kreis. Lösungsweg oder Lösungskonzept ist häufig vorgegeben. Projekte verursachen wenig Betroffenheiten im Umfeld.	Leiten von anspruchsvollen oder mittleren Bauprojekten mit höheren fachtechnischen Anforderungen sowie grösstenteils bekannten Projektabläufen und -verfahren. Häufige Aussenkontakte in einem beschränkten Kreis. I.d.R. einfache Projektorganisation mit teilweise partizipativen Prozessen und interdisziplinären Fragestellungen. Lösungsweg oder Lösungskonzept ist häufig nach definierten Richtlinien projektspezifisch zu entwickeln.
Aufgaben	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Verantwortliches und selbstständiges Leiten der zugewiesenen Bauprojekte oder Teilprojekte in der Funktion als Projekt- oder Teilprojektleiter. – Erfüllen der vorgegebenen und erwarteten Projektziele bzgl. Leistung, Qualität, Kosten und Terminen unter Anwendung der Elemente und Methoden des Projektmanagements und unter Einhaltung und Umsetzung der Prozesse und Vorgaben des Amtes. – Erarbeiten und regelmässiges Aktualisieren/Controlling der Liquiditäts- und Finanzplanung. – Führen von einfachen Verhandlungen mit Nutzern und Betreibern, Behörden, Anstössern und weiteren Dritten – Mitarbeit bei der Erstellung von Berichten, Stellungnahmen und Verfügungen. – Mithilfe bei wenig aufwändigen resp. einfachen Öffentlichkeits- und Medienarbeiten. 	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Umfassend verantwortliches und selbstständiges Leiten der zugewiesenen Bauprojekte in der Funktion als Gesamtprojektleiter (Vertreter) der Bauherrschaft. – Erfüllen der vorgegebenen und erwarteten teilweise anspruchsvollen Projektziele bzgl. Leistung, Qualität, Kosten und Terminen unter Anwendung der Elemente und Methoden des Projektmanagements und unter Einhaltung und Umsetzung der Prozesse und Vorgaben des Amtes. – Aufbauen und betreiben eines anspruchsvolleren Projektmanagements und aktives Durchführen eines umfassenden Änderungs- und Risikomanagements, identifizieren, anordnen und durchsetzen von korrektiven Massnahmen bei Abweichungen. – Sicherstellen der Kommunikation gegen innen und aussen und des Informationsflusses zwischen allen Projektbeteiligten und –betroffenen, teilweise vertreten der Geschäfte direktionsintern und vor politischen Gremien. – Führen von Verhandlungen mit Nutzern und Betreibern, Behörden, Anstössern und weiteren Dritten. – Erwartungsdruck, Verhandlungsergebnisse im finanziellen oder politischen Bereich sind von gewisser Tragweite. – Erstellen von einfachen Berichten, Stellungnahmen und Verfügungen.

		<ul style="list-style-type: none"> - Erarbeiten und regelmässiges Aktualisieren/Controlling der Liquiditäts- und Finanzplanung. - Selbständige, einfache Öffentlichkeits- und Medienarbeiten.
Ausbildung	- Bachelor¹	- Bachelor und funktionspezifische Weiterbildung¹
Erfahrung	Keine/kaum Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Ziffer 3.7)

	Projektleitung Bau 3	Projektleitung Bau 4
	Gehaltsklasse 22	Gehaltsklasse 23
	RPU 3132	RPU 3133
Funktionsbeschreibung	<p>Leiten von komplexen oder grösseren Bauprojekten mit hoher Interdisziplinarität oder hohen fachtechnischen Anforderungen. Lösungsweg bzw. Lösungskonzept ist projektspezifisch, oft in Varianten und mithilfe von vergleichbaren Beispielen zu entwickeln.</p> <p>I.d.R. mit grösserer Projektorganisation, evtl. inkl. Stabs- und Controllingfunktionen und aufwändiger Partizipation. Hoher politischer Druck bzw. politische Bedeutung.</p>	<p>Leiten von Bauprojekten von hoher Komplexität mit sehr hoher Interdisziplinarität und überdurchschnittlichen fachtechnischen Anforderungen. Lösungsweg bzw. Lösungskonzept mit teilweise erhöhtem Handlungsspielraum zu entwickeln. I.d.R. mit grosser Projektorganisation inkl. Stabs- und Controllingfunktionen und sehr aufwändiger Partizipation mit vielen Aussenbeziehungen</p> <p>Sehr hoher politischer Druck bzw. politische Bedeutung.</p>
Aufgaben	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Umfassend verantwortliches und selbstständiges Leiten der zugewiesenen Bauprojekte in der Funktion als Gesamtprojektleiter (Vertreter) der Bauherrschaft. – Erfüllen der vorgegebenen und erwarteten, anspruchsvollen Projektziele bzgl. Leistung, Qualität, Kosten und Terminen unter Anwendung der Elemente und Methoden des Projektmanagements und unter Einhaltung und Umsetzung der Prozesse und Vorgaben des Amtes. – Aufbauen und betreiben eines anspruchsvollen und aufwändigen Projektmanagements und aktives Durchführen eines umfassenden Änderungs- und Risikomanagements. – Identifizieren, anordnen und durchsetzen von korrektiven Massnahmen bei Abweichungen. – Häufig aufwändige Koordination von Bedürfnissen Dritter. – Sicherstellen der Kommunikation gegen innen und aussen und des Informationsflusses zwischen allen Projektbeteiligten und Betroffenen, vertreten der Geschäfte direktionsintern und vor politischen Gremien. – Führen von teilweise schwierigen Verhandlungen mit Nutzern und Betreibern, Behörden, Anstössern und weiteren Dritten. 	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Umfassend verantwortliches und selbstständiges Leiten der zugewiesenen Bauprojekte in der Funktion als Gesamtprojektleiter (Vertreter) der Bauherrschaft. – Erfüllen der vorgegebenen und erwarteten, sehr anspruchsvollen Projektziele bzgl. Leistung, Qualität, Kosten und Terminen unter Anwendung der Elemente und Methoden des Projektmanagements und unter Einhaltung und Umsetzung der Prozesse und Vorgaben des Amtes. – Aufbauen und betreiben eines sehr anspruchsvollen und aufwändigen Projektmanagements und aktives Durchführen eines umfassenden Änderungs- und Risikomanagements. – Identifizieren, anordnen und durchsetzen von korrektiven Massnahmen bei Abweichungen. – Häufig komplexe und aufwändige Koordination von Bedürfnissen Dritter. – Sicherstellen der Kommunikation gegen innen und aussen und des Informationsflusses zwischen allen Projektbeteiligten und Betroffenen, vertreten der Geschäfte direktionsintern und vor politischen Gremien. – Teilweise erarbeiten von neuen Grundlagen und Prozessen. – Führen von schwierigen Verhandlungen mit Nutzern und Betreibern, Behörden, Anstössern und weiteren Dritten.

	<ul style="list-style-type: none"> – Hoher Erwartungsdruck, Verhandlungsergebnisse im finanziellen oder politischen Bereich sind von erhöhter Tragweite. – Erstellen von Berichten, Stellungnahmen und Verfügungen. – Erarbeiten und regelmässiges Aktualisieren/Controlling der Liquiditäts- und Finanzplanung. – Selbständige Öffentlichkeitsarbeiten und Medienauftritte. 	<ul style="list-style-type: none"> – Sehr hoher Erwartungsdruck, Verhandlungsergebnisse im finanziellen oder politischen Bereich sind von hoher Tragweite. – Erstellen von aufwändigen Berichten, Stellungnahmen und Verfügungen. – Erarbeiten und regelmässiges Aktualisieren/Controlling der Liquiditäts- und Finanzplanung. – Selbständige und aufwändige Öffentlichkeitsarbeiten und Medienauftritte.
Ausbildung	– Bachelor oder konsekutiver Master¹	– Bachelor oder konsekutiver Master und funktionsspezifische Weiterbildung¹
Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung	Mehrjährige Erfahrung

¹Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Ziffer 3.7)

	Projektleitung Bau 5	Projektleitung Bau 6
	Gehaltsklasse 24	Gehaltsklasse 25
	RPU 3561	RPU 3560
	Bau-Projektmanager/-in II	Bau-Projektmanager/-in I
Funktionsbeschreibung	Leiten von Bauprojekten von höchster Komplexität mit sehr hoher Interdisziplinarität und sehr hohen fachtechnischen Anforderungen . Lösungsweg bzw. Lösungskonzept sind weitgehend mit grossem Handlungsspielraum verbunden. I.d.R. mit umfangreicher Projektorganisation und sehr aufwändiger Partizipation mit zahlreichen Aussenbeziehungen sowie sehr hoher politischer Druck bzw. politische Bedeutung.	Bauprojekte mit speziellen, ausserordentlichen Anforderungen .
Aufgaben	<p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Vollverantwortliches und selbstständiges Leiten der zugewiesenen Bauprojekte in der Funktion als Gesamtprojektleiter (Vertreter) der Bauherrschaft. – Erfüllen der vorgegebenen und erwarteten, höchst anspruchsvollen Projektziele bzgl. Leistung, Qualität, Kosten und Terminen unter Anwendung der Elemente und Methoden des Projektmanagements und unter Einhaltung und Umsetzung der Prozesse und Vorgaben des Amtes. – Aufbauen und betreiben eines sehr komplexen und ausgesprochen anspruchsvollen Projektmanagements und aktives Durchführen eines umfassenden Änderungs- und Risikomanagements. – Identifizieren, anordnen und durchsetzen von korrektiven Massnahmen bei Abweichungen. – I.d.R. komplexe und aufwändige Koordination von Bedürfnissen Dritter. – Sicherstellen der anspruchsvollen Kommunikation gegen innen und aussen und des Informationsflusses zwischen allen Projektbeteiligten und Betroffenen, vertreten der Geschäfte direktionsintern und vor politischen Gremien. – Führen von schwierigen, oft langwierigen Verhandlungen mit Nutzern und Betreibern, Behörden, Anstössern und weiteren Dritten. 	<ul style="list-style-type: none"> – Projektspezifisch zu definieren

	<ul style="list-style-type: none"> – Sehr hoher Erwartungsdruck und Verhandlungsergebnisse im finanziellen oder politischen Bereich sind von sehr hoher Tragweite. – Erstellen von aufwändigen und komplexen Berichten, Stellungnahmen und Verfügungen. – Erarbeiten von neuen Grundlagen und Prozessen. – Erarbeiten und regelmässiges aktualisieren der Liquiditäts- und Finanzplanung – Häufige, teilweise belastende, selbständige und aufwändige Öffentlichkeitsarbeiten und Medienauftritte. 	
Ausbildung	– Konsekutiver Master und funktionspezifische Weiterbildung ¹	– Konsekutiver Master und funktionspezifische Weiterbildung ¹
Erfahrung	Langjährige Erfahrung	Langjährige Erfahrung

	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 INFO-RAMA. 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.	z. B.: <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 Intervision 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-INFO-RAMA)
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 – 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	z. B.: <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 Intervention 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.	Erfüllung der erforderlichen Ausbildungsvoraussetzungen: <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-Kadereffassen – 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)