



KANTON
APPENZELL AUSSER RHODEN



NEUES BESOLDUNGSSYS- TEM



Stand 16.11.2020 v1.3

Inhaltsverzeichnis

1 Titel Rechtliche Grundlagen	1
2 Änderungen des bisherigen Systems	1
2.1 Gründe für die Überarbeitung	1
2.2 Von der Besoldungsrevision erfasste Mitarbeitende	2
3 Vorgehensweise der Funktionsüberprüfung	2
4 Einreihungskriterien	4
4.1 Übersicht	4
4.2 Grund- und Zusatzausbildung	5
4.3 Praxis- / Berufserfahrung	6
4.4 Komplexität	6
4.5 Entscheidkompetenz	7
4.6 Budgetverantwortung	7
4.7 Führung	8
4.8 Gesamtbewertung	8
4.9 Umgang mit über- oder unterqualifizierten Mitarbeitenden	9
5 Auswirkungen auf den Lohn	10
6 Lohnbänder ab 1.1.2021	11
7 Anhang 1: Einreihungsplan	12
8 Anhang 2 Funktionsprofile (vereinfacht)	17
8.1 Administration	17
8.2 Justiz	20
8.3 Infrastruktur / Hauswirtschaft	21
8.4 Transport / öffentlicher Verkehr	22
8.5 Handwerk / Technik	22
8.6 Führung / Management	25
8.7 Betreuung / Pädagogik	26
8.8 Pflege / Therapie / Medizin	27
8.9 Bildung	29
8.10 Weitere Funktionen	29
8.11 Informatik	30
9 Anhang 3 Frequently Asked Questions	32

1 Titel Rechtliche Grundlagen

Die folgenden Artikel im Ständekommissionsbeschluss zur Personalverordnung wurden revidiert:

Art. 20 bis 29 StKB PeV

Art. 31 StKB PeV

Art. 40 Abs. 3

Art. 54a Abs. 1 und Art. 54b Abs. 2 und 4

Art. 62 Abs. 1

Art. 73a

2 Änderungen des bisherigen Systems

2.1 Gründe für die Überarbeitung

Das bisherige Besoldungssystem, insbesondere der Kriterienraster für die Zuteilung in die Funktionsstufen, ist rund 25 Jahre alt. Seither hat sich in der Verwaltung einiges verändert:

- einfachere Aufgaben fielen teilweise weg
- die Verwaltung insgesamt erfüllt mehr Aufgaben als früher, die Breite einzelner Stellen hat zugenommen
- gleichzeitig ist ein Trend zur Spezialisierung zu beobachten, bei der die Aufgabebreite abnimmt, aber das verlangte Detailwissen stark ansteigt
- die Komplexität hat insbesondere bei den Kaderfunktionen zugenommen, aber auch auf Sachbearbeitungsebene sind heute nicht nur Office-Produkte im Einsatz, sondern es werden parallel zwei bis drei Fachapplikationen bedient
- im handwerklich-technischen Bereich hat die Mechanisierung zugenommen
- damit einher gehen immer höhere Anforderungen an die Aus- und Weiterbildung eines grossen Teils der Mitarbeitenden

Ebenso hat sich das Lohnniveau auf dem Arbeitsmarkt in den vergangenen Jahren, aufgrund der oben beschriebenen Effekte verändert. Das führte ab und zu dazu, dass aus Arbeitsmarktgründen Löhne oberhalb der bisherigen Lohnbänder bezahlt werden mussten. Ebenso wurde in Einzelfällen die Funktionsstufe dem Lohn angepasst anstatt umgekehrt.

Auch ergaben sich über die Jahre an einigen Stellen Unterschiede zwischen den Departementen, weil die Funktionseinstufung ab und zu anhand der departementsinternen Strukturen vorgenommen und dabei der Quervergleich zu den anderen Departementen zu wenig beachtet wurde.

Auf der anderen Seite gibt es jedoch auch Funktionen, insbesondere im handwerklichen-technischen Bereich, welche sich nur unwesentlich verändert haben. Der Spagat zwischen den kaum veränderten Stellen und neu hinzugekommen, komplexeren Funktionen gelang mit dem bisherigen Besoldungssystem immer weniger.

Die bisherigen Zuteilungskriterien waren noch auf andere Massstäbe ausgerichtet. Auch kam es ab und zu vor, dass langjährige Mitarbeitende mit den normalen Lohnerhöhungen über die bestehenden Lohnbandbreiten hinauswuchsen.

Aus den erwähnten Gründen gab a. Säckelmeister Thomas Rechsteiner eine Überarbeitung in Auftrag. Diese dauerte erheblich länger als ursprünglich gedacht. Hauptgründe waren insbesondere die knappen Ressourcen für dieses Projekt und andererseits wurden weit gediehene Entwürfe abgelehnt, was jedes Mal eine Neuausrichtung nötig machte.

Bewährt hatte sich die Zuteilung der Stellen in Funktionsstufen. War das 1999 bei öffentlichen Verwaltungen noch eher unbekannt, ist es mittlerweile schweizweit stark verbreitet, mit je nach Kanton oder Stadt unterschiedlichen Ausprägungen und Eigenheiten.

2.2 Von der Besoldungsrevision erfasste Mitarbeitende

In den vergangenen Jahren haben sich in der Verwaltung mehrere Besoldungssysteme nebeneinander etabliert. Nicht alle werden von der Besoldungsrevision erfasst.

Das Verwaltungspersonal der Departemente, mit den nachstehenden Ausnahmen, wird im Grundsatz von der Besoldungsrevision erfasst. D.h. diese Funktionen wurden überprüft und einr der neuen Funktionsstufen zugeteilt.

Nicht von der Revision erfasst werden die Mitarbeitenden, welche gemäss einer der in den vergangenen Jahren parallel etablierten Systematiken entlöhnt werden:

- Mitarbeitende des Korps der Kantonspolizei.
Diese Mitarbeitenden werden gemäss Dienstgraden entschädigt, das gilt auch für die Offiziere. Das ist mit Funktionsstufen mit breiten Lohnbändern nicht vereinbar. Im Gegensatz dazu werden die Zivilangestellten der Kantonspolizei von der Besoldungsrevision erfasst.
- Therapeutinnen im pädagogisch-therapeutischen Dienst
Die Therapeutinnen werden grundsätzlich gemäss der Lohntabelle der Volksschullehrkräfte bezahlt. Diese ist nach Dienstjahren gegliedert, was ebenfalls nicht im Einklang zu Lohnbändern steht.
- Integrationslehrkräfte
Die Lehrkräfte und Kursleitenden im Integrationsbereich werden ebenfalls dem Grundsatz nach wie Lehrpersonen angestellt. Der Lohn ist nach Lektionen definiert und die Anstellung erfolgt nach Semestern.
- Lehrkräfte am Gymnasium
Für diese Gruppe von Mitarbeitenden besteht eine eigene Lohntabelle, welche ebenfalls nach Dienstjahren strukturiert ist. Das verträgt sich nicht mit Lohnbändern. Die Mitarbeitenden von Verwaltung und Hausdienst sind jedoch Teil der Besoldungsrevision.
- Mitarbeitende des Gesundheitszentrums
Das Gesundheitszentrum, bestehend aus den Teilen Bürgerheim, Alters- und Pflegezentrum sowie Spital, hat ebenfalls seine eigene Besoldungssystematik. Diese ergibt sich aus dem grossen Anteil von Mitarbeitenden in Gesundheitsberufen.

3 Vorgehensweise der Funktionsüberprüfung

Ursprünglich war vorgesehen, die Mitarbeitenden in ein neues Lohnsystem zu überführen und danach zu prüfen, ob die Zuteilung in die Funktionsstufen korrekt war. Mit diesem Vorgehen sollten administrative Erleichterungen verbunden sein, indem die Einführung quasi in zwei Teil-Schritten erfolgt wäre: Zuerst die Überführung, dann die Prüfung der Zuordnung und danach allfällige Lohnkorrekturen.

Die Standeskommission gelangte im Laufe des Prozesses zur Überzeugung, dass es besser

ist, zuerst die Einreihung der Funktionsstufen zu überprüfen. Damit wurde die perinnova compensation GmbH beauftragt. Diese macht jährlich Lohnvergleiche zwischen öffentlichen Arbeitgebern und begleitete mehrfach die Einführung von neuen Lohnsystemen bei Kantonen und Gemeinden. Weil Lohnvergleiche zwischen unterschiedlichen Arbeitgebern schwierig sind, wurde von perinnova compensation GmbH als Hilfsmittel Richtfunktionen entwickelt. Bezeichnungen können sich sehr unterscheiden, z.B. die Funktion Sekretärin/Sachbearbeiterin hat über die ganze Schweiz zwar unterschiedliche Aufgaben, aber die Anforderungen, welche an die Stelleninhaberinnen gestellt werden, sind ähnlich in Bezug auf Ausbildung, Entscheidkompetenzen usw.

Auf eine analytische Funktionsüberprüfung mit Berechnung eines Arbeitswertes in Punkten wurde bewusst verzichtet. Eine solche setzt voraus, dass bevor die Arbeitsplätze bewertet werden können, das System ausgearbeitet und erprobt wird. Insbesondere ist die Gewichtung der Kriterien zu bestimmen, was häufig für sich allein genommen eine gewisse Zeit in Anspruch nimmt und von politischen Diskussionen geprägt ist. Als weitere wichtige Grundlage sind Bandbreiten an Arbeitswerten festzulegen, die in eine bestimmte Funktionsstufe führen. Ob sich mit einem quantitativ analytischen Modell am Ende qualitativ bessere Ergebnisse erzielen lassen, als mit dem im vorliegenden Projekt verwendeten qualitativ-analytischen Modell, ist fraglich und hängt nicht zuletzt neben dem Modell an sich auch mit dem Prozess der Projektarbeit zusammen. Jedenfalls wurde der Zeitbedarf für ein quantitativ-analytisches Modell auf zwei bis drei Jahre geschätzt und würde aufgrund der externen Begleitung entsprechende Kosten verursachen.

Beim gewählten Vorgehen, wurden in einem ersten Schritt die Vorgesetzten der betreffenden Mitarbeitenden aufgefordert, für ihre Mitarbeitenden die Stellenbeschriebe zu aktualisieren. Das dauerte bei der grossen Anzahl Mitarbeitenden länger als ursprünglich vorgesehen. Die einzelnen Stellenbeschriebe wurden dann mittels den Einreihungskriterien (siehe unten) untereinander verglichen, wobei immer in derselben Reihenfolge und Systematik vorgegangen wurde.

Danach wurden die Stellenbeschriebe qualitativ-analytisch, d.h. unter Beachtung mehrerer Kriterien (Teilaspekte) für jede Funktion, mit den erwähnten Richtfunktionen des Verwaltungslohnvergleichs Persuisse verglichen.

Nachstehend wird das Vorgehen anhand zweier Beispiele erläutert:

	1031 Administrative Sachbearbeitung 1	1041 Administrative Fachbearbeitung 1
Synonyme	Admin. Angestellte(r), Sekretär(in), Sachbearbeiter(in), Juniorsachbearbeiter(in), Arztsekretär(in)	Kaufm. Fachspezialist(in), Pfändungsbeamter/-beamtin, Notariatssekretär(in) mbA, Arbeitsinspektor(in), Direktionsassistent
Aufgabenbeschreibung	<p>Weitgehend selbständiges Erledigen, Organisieren und Koordinieren von verschiedenen kaufm. Einzelaufträgen oder Bearbeiten von fest zugeordneten Aufgabengebieten. Die daraus resultierenden Abklärungen sowie dazu gehörende Korrespondenz werden weitgehend selbständig ausgeführt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Selbständige Erledigung einfacher Korrespondenz.</i> • <i>Verfassen einfacher Berichte und Protokolle.</i> • <i>Bearbeitung standardisierter Aufgaben aus einem Teilgebiet (z.B. des Finanz- und Rechnungswesens, Personaldienstes).</i> • <i>Beschaffen und Aufbereiten von Unterlagen.</i> • <i>Erstellen einfacher Tabellen, Statistiken und Präsentationen.</i> • <i>Führen von Dokumentationen, Dateien und Aktenablagen des Sachgebiets.</i> • <i>Auskunftserteilung und Beantworten von einfachen telefonischen Anfragen.</i> • <i>Unterstützung bei Terminplanung und Terminkontrolle.</i> 	<p>Selbständiges Bearbeiten anspruchsvoller administrativer Aufgaben innerhalb eines Fachgebiets, teilweise auch mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen unter Umständen verbunden mit fachgebietsübergreifenden Aufgaben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Anspruchsvolle Geschäftsfälle selbständig prüfen, beurteilen und bearbeiten.</i> • <i>Erlassen von Verfügungen und Treffen von Entscheiden in einem komplexen aber begrenzten Aufgabenbereich.</i> • <i>Erledigen sehr anspruchsvoller Korrespondenz und Verfassen von Berichten (Stellungnahmen, Analysen etc.), Protokollen.</i> • <i>Beratung und Auskunftserteilung mit anspruchsvollen Fragestellungen und schwierigen Abklärungen innerhalb des Fachgebiets.</i> • <i>Mitwirken in kleineren Projekten aus dem Fachgebiet.</i> • <i>Führen von Verhandlungen mit internen und externen Stellen.</i> • <i>Einfache Expertisen erstellen und/oder daran mitwirken.</i>
Ausbildung/ Weiterbildung	<ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) oder gleichwertige Ausbildung (z.B. Handelsschule) oder • Eidg. Berufsattest (2 Jahre) mit entsprechender Praxis-/Berufserfahrung 	<ul style="list-style-type: none"> • Bachelor oder • Abgeschlossene Berufsausbildung (3 bis 4 Jahre) mit funktionsergänzender Weiterbildung und entsprechender Berufserfahrung
Berufserfahrung/ Praxiskennnisse	<ul style="list-style-type: none"> • wenig bis erweiterte Praxis-/Berufserfahrung • <u>kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung</u> • <u>kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet</u>
Fähigkeiten/Kennnisse	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse im Sachgebiet (z.B. Personaladministration, Buchhaltung) • Gute PC-Anwenderkenntnisse (gängige Bürosoftware) • Gute Kenntnisse (mündlich und schriftlich) einer Fremdsprache 	<ul style="list-style-type: none"> • Sehr gute Kenntnisse im Fachgebiet • Betriebswirtschaftliche Kenntnisse • Analytisches und konzeptionelles Denken • Fähigkeit Mitarbeitende anzuleiten • Sehr gute Kommunikationsfähigkeit, ggf. fremdsprachig • Sehr gute PC-Anwenderkenntnisse
Organisatorische Eingliederung, Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Ausführende Funktion 	<ul style="list-style-type: none"> • Ausführende Funktion oder Stabsfunktion • Assistenzfunktion • Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich

Für diese Richtfunktionen besteht aufgrund der jahrelangen Erfahrung eine Zuweisungsstruktur, welche sich an den unten aufgeführten Kriterien orientiert.

4 Einreihungskriterien

4.1 Übersicht

Jede Stelle wird einer Funktionsstufe zugewiesen. Massgebend für die Einreihung ist der Stellenbeschrieb der jeweiligen Stelle. Für jede Stelle wurden die folgenden Aspekte der Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen abgeschätzt.

Massgebende Kriterien für die Einreihung sind:

- Grund- und Zusatzausbildung
- Praxis-/Berufserfahrung
- Komplexität
- Entscheidungskompetenz
- Budgetverantwortung
- Führung

Die Kriterien (vgl. 4.2. bis 4.7) werden nicht unterschiedlich gewichtet, sondern werden alle als gleichberechtigte Aspekte eingeschätzt. Intern werden für die leichtere Erkennbarkeit den einzelnen Stufen der sechs Kriterien Buchstaben zugewiesen. Das sind jedoch keine Notenwerte oder ein Punkteraster, sondern sie dienen einzig dazu, den Vergleich zu erleichtern.

Alle erwähnten Funktionen des Verwaltungslohnvergleichs Persuisse wurden durch perinova bereits früher mittels dieser Kriterien bewertet und einer Funktionsstufe zugeordnet. Diese Zuordnungen liegen für ein 12er und ein 16er System vor (Lohnskala = Anzahl Funktionsstufen).

Beispiel:

So ist bspw. eine klassische Sachbearbeitungsfunktion, deren Übernahme nach Abschluss eines entsprechenden eidg. Fähigkeitszeugnisses möglich ist (oben erwähnte Funktion 1031 («Administrative Sachbearbeitung 1»), in einer 16er Lohnskala der Funktionsstufe 4 und bei einer 12er Lohnskala der FS 3 zugeordnet. Die ebenfalls obenstehend abgebildete Funktion 1041 («Administrative Fachbearbeitung 1»), wäre in einer 16er Skala in die FS 7 eingereiht.

Anhand dieser Grundlage konnte nun für Stellen des Kantons AI bestimmt werden, welcher Funktionsstufe sie zuzuordnen sind. Dazu wurde erstens für jedes Kriterium die Ausprägung bestimmt. In einem zweiten Schritt wurde diese Bewertung verglichen mit denjenigen, die bei den Verwaltungslohnvergleichsfunktionen vorlagen. Lag hierbei eine grösstenteils identische Bewertung der sechs Merkmale vor, so wurde die Stelle AI der Funktion des Verwaltungslohnvergleichs zugewiesen und so die Funktionsstufe abgeleitet.

Mit zunehmender Menge der Bewertungen war zudem auch eine interne Sicht AI möglich und die Festlegung der Funktionsstufe ergab sich neben dem Vergleich mit den Bewertungen der Verwaltungslohnvergleichsfunktionen auch im internen Bewertungsquervergleichs pro Kriterium.

In den nachfolgenden Kapiteln sind die Kriterien genauer beschrieben und es wird jeweils auf die beiden eingangs genannten Beispiele referenziert.

4.2 Grund- und Zusatzausbildung

Welche Grund- und Zusatzausbildung ist nötig, um die Funktion ausüben zu können? Die Antwort ergibt sich aus den Muss-Kriterien im Stellenbeschrieb, mit dem Wissen, dass es in der Realität Abweichungen geben kann.

- keine
- Berufsspezifische Grundkenntnisse, welche in einem Kurs erworben werden (z.B. SRK-Pflegehelfende)
- Eidg. Berufsattest (EBA, 2 Jahre)
- Eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ, (3-4 Jahre)
- Eidg. Fachausweis / Eidg. Berufsprüfung
- Höhere Fachschule HF / Höhere Fachprüfung HFP
- Bachelor Uni/ETH/FH
- Master Uni/ETH/FH
- Dr. med.

Aus der Grund- und Zusatzausbildung ergibt sich bereits eine erste, grobe Zuteilung: wenn für eine Stelle keine Ausbildung nötig ist, sie also direkt nach der Schule ausgeübt werden kann, kann die Aufgabe nicht hochkomplex sein. In Bezug auf die Funktionsstufe ist daher zu erwarten, dass - wenn allein dieses Kriterium gelten würde - eine tiefe Funktionsstufe resultiert.

Beispiel:

- Funktion 1031 («Administrative Sachbearbeitung 1»): EFZ
- Funktion 1041 («Administrative Fachbearbeitung 1»): Bachelor (BSc) oder höhere Berufsausbildung plus zusätzliche nutzbare Erfahrung

4.3 Praxis- / Berufserfahrung

Wie viele Jahre Praxis- oder Berufserfahrung sind nötig, um die Funktion ausüben zu können? Die Antwort ergibt sich aus dem Stellenbeschrieb.

- wenig (0 bis 1 Jahr)
- wenig bis erweiterte Praxis (mehr als 1 bis 3 Jahre)
- erweiterte bis umfangreiche Praxis (mehr als 3 bis 5 Jahre)
- umfangreiche bis umfassende Praxis (mehr als 5 bis 10 Jahre)
- umfassende Praxis (10 Jahre und darüber)

Falls für eine Stelle eine umfassende Praxis, d.h. 10 oder mehr Jahre Erfahrung in einer ähnlichen oder derselben Funktion vorausgesetzt wird, so ist eine vergleichsweise höhere Funktionsstufe anzusetzen, als mit wenig oder keiner Erfahrung.

Beispiel:

- Funktion 1031 («Administrative Sachbearbeitung 1»): Wenig (0-1)
- Funktion 1041 («Administrative Fachbearbeitung 1»): Erweiterte bis umfangreiche Praxis (3-5)

4.4 Komplexität

Wie komplex ist die Aufgabenstellung in dieser Funktion? Die Antwort ergibt sich aus den Aufgaben im Stellenbeschrieb.

Beispiele:

- Einfache, operative und gleichartige Tätigkeiten in einem eng begrenzten Aufgabengebiet innerhalb eines beruflichen Teilgebiets.
- Aufgaben-/Problemstellungen sind eindeutig und Lösungswege sind standardisiert vorgegeben. Die Aufgabenerledigung erfolgt nach Anweisungen.
- Sehr geringer Handlungsrahmen bei der Aufgabenbewältigung.

bis

- Ausgeprägt strategische, komplexe sowie gesamtheitliche Aufgaben.
- Komplexe Informationsaufnahme und -verarbeitung zur Erarbeitung neuer und innovativer Gesamtkonzepte mit grossen Auswirkungen auf die gesamte Unternehmung/Organisation.

Die Komplexität einer Stelle ergibt sich aus den Tätigkeiten im Stellenbeschrieb. Falls eine Stelle Aufgaben beinhaltet, welche im Wesentlichen aus dem Ausführen von immer denselben Tätigkeiten besteht, welche fest vorgegeben sind, so ist die Komplexität als tief einzuschätzen. Wird umgekehrt verlangt, dass diese Funktion selber Lösungsvorschläge macht, ist die Komplexität höher. Je nachdem, wie viel «Spielraum» eine Funktion hat, für wie viele Prozesse mitgedacht werden muss und welche anderen Stellen/Departemente einbezogen werden müssen, wird die Komplexität einer Stelle immer grösser.

Beispiel:

- Funktion 1031 («Administrative Sachbearbeitung 1»): Selbständige Erledigung verschiedenartiger, operativer Tätigkeiten in einem breiteren Aufgabengebiet.
- Funktion 1041 («Administrative Fachbearbeitung 1»): Aufgabenerledigung erfordert sehr gute und vertiefte Fachkenntnisse. Aus bekannten Lösungsmustern sind die richtigen Lösungswege auszuwählen.

4.5 Entscheidkompetenz

Welche Entscheidkompetenzen hat die fragliche Funktion? Auch das ergibt sich aus dem Stellenbeschrieb.

Beispiele:

Beschränkte oder keine Entscheidungskompetenz: Das allermeiste ist vorgeschrieben und geregelt. Es gibt sehr wenig Platz für eigene Entscheidungen. Konzentriert sich auf den unmittelbaren Arbeitsfortschritt und die Einhaltung von Vorgaben und Vorschriften.

bis

Über mehrere Departemente oder über gesamte Verwaltung: Entscheidungsfindung betreffend die langfristige strategische Ausrichtung der gesamten Verwaltung

Beispiel:

- Funktion 1031 («Administrative Sachbearbeitung 1»): Im Tagesgeschäft: Gängige Verfahren zur Erfüllung der übertragenen Aufgaben sind vorgegeben. Stellenbezogene Zielsetzungen sind gegeben. Situative Anpassung an die jeweilige Situation wird erwartet und verlangt.
- Funktion 1041 («Administrative Fachbearbeitung 1»): Im Bereich (z.B. Team) / in der Abteilung: Trägt die Entscheidungsverantwortung im Bereich / in der Abteilung mit. Dabei sind übergeordnete Zielsetzungen bei Entscheidungen zu berücksichtigen.

4.6 Budgetverantwortung

Welche Budgetverantwortung hat diese Funktion? Diese Zahl ist im Stellenbeschrieb festgehalten.

Mit Budgetverantwortung ist gemeint: welchen Betrag budgetiert diese Funktion selbst? Mit der Budgetverantwortung einher gehen die Pflichten, dieses zu erstellen, die Einhaltung zu kontrollieren, die Kompetenz, im Rahmen dieses Budgets Ausgaben zu beschliessen, und bei Über- oder Unterschreitungen auch begründen zu müssen, wie und wo die Abweichung entstand.

In den meisten Fällen wird die Budgetverantwortung nur bei Amtsleitenden zu finden sein.

Differenziert wird auch anhand der Aufgabenstellung: wenn eine Funktion zwar über ein Millionenbudget verfügt, die Ausgaben jedoch anhand relativ fester Kriterien vorgegeben sind (z.B. es werden Rechnungen anhand von Vorgaben geprüft und freigegeben) dann ist die Verantwortung geringer als wenn die Rechnungen auf selbst erteilten Aufträgen beruhen, die Funktion also die Verwendung des Budgets massgeblich verantwortet.

Davon zu unterscheiden ist das Kollektiv- oder Alleinzeichnungsrecht für Rechnungen oder Ausgaben, also die Finanzkompetenz. Das ist eine administrative Kompetenz, welche mit der Budgetverantwortung nicht gemeint ist.

Beispiel:

- Funktion 1031 («Administrative Sachbearbeitung 1»): Keine
- Funktion 1041 («Administrative Fachbearbeitung 1»): Keine.

4.7 Führung

Welche Führungsspanne hat die zu bewertende Funktion? Auch diese Antwort findet sich im Stellenbeschrieb.

Mit dem Unterstellen von Mitarbeitenden unter eine Funktion geht automatisch die entsprechende Verantwortung einher. Und es ergibt sich, dass es sich um eine leitende Funktion handeln muss.

Entsprechend gilt, dass mehr direkt- und indirektunterstellte Mitarbeitende auch mehr Verantwortung ergeben und auch mehr Zeit für die Führung notwendig ist.

Beispiel:

- Funktion 1031 («Administrative Sachbearbeitung 1»): Keine
- Funktion 1041 («Administrative Fachbearbeitung 1»): Keine.

4.8 Gesamtbewertung

Aus den einzelnen Kriterien ergibt sich ein logischer Aufbau. Stellen, welche

- keine Ausbildung
- keine Erfahrung
- tiefe Komplexität
- wenig Entscheidkompetenz
- keine Budgetverantwortung
- keine Führung

beinhalten, sind am unteren Ende der Funktionsstufen zu finden. Das Gegenteil entsprechend in den obersten Funktionsstufen.

Für rund 75 % der Mitarbeitenden sind die Kriterien Entscheidkompetenz, Budgetverantwortung und Führung nur wenig relevant, weil diese typischerweise mit Führungsfunktionen verbunden sind.

Innerhalb dieser drei Kriterien kann es Nuancen geben, aber häufig stehen diese drei Kriterien in einem gewissen Zusammenhang zueinander: Eine hohe Budgetverantwortung bringt meist auch viel Entscheidkompetenzen mit sich. Das wiederum geht meistens mit einer Führungsfunktion und entsprechenden Anforderungen an die Ausbildung, die Praxiserfahrung und die Komplexität einher.

Eine Zuordnung zu einer Funktionsstufe erfolgt am Schluss vergleichend. Nehmen wir an, im folgenden Beispiel ist die Funktion B einzureihen, d.h. einer Funktionsstufe zuzuordnen (in der nachstehenden Tabelle mit «FRAGLICH» gekennzeichnet).

Die Einreihung erfolgt, indem die einzelnen Kriterien mit einer einfacheren Stelle und mit einer anspruchsvolleren Stelle und deren jeweiligen Bewertungen verglichen werden:

<i>Kriterium</i>	<i>Funktion A</i>	<i>Funktion B</i>	<i>Funktion C</i>
Ausbildung	KV-Lehrabschluss	KV-Lehrabschluss	KV-Lehrabschluss mit Zusatzausbildung, Stufe eidg. Fachausweis

Erfahrung	Keine	1-2 Jahre	5 Jahre
Komplexität	Tief	Tief	Tief - Mittel
Entscheidkompetenz	Sehr wenig	Wenig	Entscheidet selbständig über Gesuche bis CHF 50'000.--
Budgetverantwortung	Keine	Keine	Keine
Führung	Keine	Keine	Keine
Funktionsstufe	4	FRAGLICH	6

Die Funktion B ist im Vergleich zu A höher zu werten, weil mehr Praxis verlangt wird und eine höhere Entscheidkompetenz vorhanden ist. Damit ergibt sich ein Unterschied. Im Vergleich zur Funktion C besteht jedoch nach Diskussion der sechs Kriterien ein deutlicher Unterschied. Alles in allem wird die Funktion B nicht wie C bewertet, weil A deutlich näherliegt. Es wäre in diesem Fall zunächst eine Einreihung in die FS 5 zu empfehlen.

Diese Einschätzung ist nun mittels weiterer Quervergleiche zu validieren: Es bleibt dabei zu prüfen, ob die Funktion B auch dann noch der Funktionsstufe 5 zugewiesen werden soll, nachdem sie mit den anderen Funktionen, welche der Funktionsstufe 5 zugeteilt sind und deren Bewertungen verglichen worden ist.

Im Projekt wurde eine erste grobe Zuteilung durch perinnova compensation GmbH vorgenommen. Hierbei wurde zunächst auf den Vergleich der Bewertungen der Stellen AI durch perinnova mit den Verwaltungslohnvergleichsfunktionen abgestellt. Es ging also darum, zu vergleichen, ob eine klassische Sachbearbeitungsstelle beim Kt. AI, die direkt nach der Ausbildung angetreten werden kann, hinsichtlich der sechs Kriterien gleich wie die Lohnvergleichsfunktion 1031 eingeschätzt wurde. In diesem Fall wäre sie durch perinnova als erster Vorschlag in die Funktionsstufe 4 eingeteilt worden. Wäre diese Funktion wie in der obenstehenden Beispielstabelle als um eine ausreichend deutliche Nuance komplexer und anforderungsreicher eingeschätzt worden, so wäre eine Einreihung in die Funktionsstufe 5 angezeigt gewesen.

Danach prüfte das Personalamt die Zuteilung mit Vergleichen innerhalb der Departemente und Quervergleichen der Bewertungen innerhalb der Funktionsstufen. Fragen wurden im Austausch mit der perinnova compensation GmbH geklärt und eine Zuteilung vorgenommen.

Diese wurde im Sommer 2020 der Standeskommission vorgelegt. Die Departementsvorsteher prüften jeweils für ihr Departement die Zuteilung. Auch ihnen standen die Auswertungen über die ganze Verwaltung zur Verfügung.

Die Standeskommission legte dann im Spätsommer 2020 die definitive Zuteilung fest.

4.9 Umgang mit über- oder unterqualifizierten Mitarbeitenden

Erfüllen Mitarbeitende die Qualifikationen, welche gemäss Stellenbeschrieb vorgegeben sind (noch) nicht, oder sie sind überqualifiziert, so hat dies keinen Einfluss auf die Zuteilung. Massgebend für die Zuteilung ist der Stellenbeschrieb und nicht die Person, welche die Stelle innehat. Fallen Aufgaben weg oder kommen neue hinzu, muss der Stellenbeschrieb angepasst werden. Gestützt darauf kann wiederum eine Neubewertung mit allfälliger neuer Zuteilung erfolgen.

5 Auswirkungen auf den Lohn

Die Neueinteilung in die Funktionsstufen hat in den allermeisten Fällen keinen direkten Einfluss auf den Lohn. Der bisherige Lohn wird übernommen. Ausgenommen sind strukturelle Anpassungen, welche unten beschrieben werden. Lohnkürzungen gibt es keine.

- a) Mitarbeitende, deren Löhne unter dem Lohnbandminimum der neuen Lohnbänder liegen
In diesen Fällen werden die Löhne per 1.1.2021 auf das Minimum der neuen Lohnbänder angehoben.
- b) Mitarbeitende, deren Löhne bei oder nur knapp über dem Lohnbandminimum liegen
Die Departemente prüfen, ob eine Anpassung des Lohnes nötig wird, damit die Abstände zu den Beförderten gemäss Buchstabe a stimmig sind.
- c) Mitarbeitende, deren Löhne aufgrund einer Neuzuteilung in eine neue Funktionsstufe mit der Struktur in diesem Lohnband nicht übereinstimmen.
Bei diesen Mitarbeitenden werden die Departemente ebenfalls prüfen, ob Anpassungen nötig sind.
- d) Mitarbeitende, deren jetziger Lohn über den neuen Lohnbändern liegt.

Für die strukturellen Anpassungen werden über die nächsten 4 Jahre jährlich 1 % der Lohnsumme in den Finanzplan gestellt. Vorbehältlich der Genehmigung des jeweiligen Budgets durch den Grossen Rat werden diese Korrekturen über die nächsten 4 Jahre erfolgen.

Bei den Mitarbeitenden der Kategorie d) wird der Lohn einfach eingefroren. Sie erhalten in den nächsten Jahren keine Lohnerhöhungen mehr. Ausgenommen sind Reallohnerhöhungen, bei denen der gesamte Lohnrahmen angehoben wird. Prämien können trotzdem gewährt werden.

6 Lohnbänder ab 1.1.2021

Lohnband	Minimum	Maximum
1	48'000	67'200
2	50'280	72'906
3	53'045	79'568
4	56'361	87'359
5	60'306	96'490
6	64'980	103'968
7	70'503	112'805
8	77'024	123'239
9	83'572	133'715
10	90'048	144'077
11	96'352	154'163
12	102'374	163'798
13	108'004	172'807
14	113'135	181'015
15	118'508	189'613
16	124'138	198'620

7 Anhang 1: Einreihungsplan

Funktionsbezeichnung und -stufe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Vorkommen bei OE:
Funktionsbereich Administration																	
Administrative Assistenz																	Kantonsbibliothek, Steuerverwaltung
Telefonist(in) / Réceptionist(in) 1																	Weibeldienst und Materialzentrale
Telefonist(in) / Réceptionist(in) 2																	Weibeldienst und Materialzentrale
Administrative Sachbearbeitung 1																	Departementssekretariat, Grundbuchamt, Steuerverwaltung
Administrative Sachbearbeitung 2																	Amt für Ausländerfragen, Amt für Wirtschaft, Betriebs- und Konkursamt, Departementssekretariat, Grundbuchamt, Kantons- und Bezirksgerichtskanzlei, Kantonspolizei, Kreiskommando, Landesbuchhaltung, Schatzungsamt, Staatsanwaltschaft, Strassenverkehrsamt, Verwaltung, Verwaltungspolizei
Administrative Sachbearbeitung 3																	Amt für Berufsbildung und Berufsberatung, Asylzentrum, Departementssekretariat, Gesundheitsamt, Kantonspolizei, Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde, Landesbauamt, Landwirtschaftsamt, Personalamt, Sekretariat, Strassenverkehrsamt, Vermessungsamt, Verwaltungspolizei, Volksschulamt, Zivilstandsamt
Administrative Fachbearbeitung 1																	Asylzentrum, Gesundheitsamt, Konkurs- und Betriebsamt, Meliorationsamt, Personalamt, Rechtsdienst, Sekretariat
Administrative Fachbearbeitung 2																	Amt für Wirtschaft, Departementssekretariat, Grundbuchamt, Handelsregisteramt, Stipendienamt
Administrative Fachbearbeitung 3																	
Verwaltungsjurist(in) 1																	Departementssekretariat, Rechtsdienst, Staatsanwaltschaft
Verwaltungsjurist(in) 2																	
Fachbearbeitung Finanz- und Rechnungswesen 1																	Landesbuchhaltung
Fachbearbeitung Finanz- und Rechnungswesen 2																	Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde, Landesbuchhaltung, Personalamt
Fachbearbeitung Finanz- und Rechnungswesen 3																	
Steuersachbearbeiter(in)																	Steuerverwaltung
Steuerexperte(-expertin) 1																	Schatzungsamt, Steuerverwaltung
Steuerexperte(-expertin) 2																	Steuerverwaltung
Spezialisierte Fachberatung (RAV)																	
Gruppenleitung Administration																	
Sachbereichsleitung Administration 1																	Strassenverkehrsamt, Weibeldienst und Materialzentrale
Sachbereichsleitung Administration 2																	

Funktionsbezeichnung und -stufe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Vorkommen bei OE:
Funktionsbereich Justiz																	
Strafuntersuchung 1 (Staatsanwalt(-anwältin))																	Staatsanwaltschaft
Strafuntersuchung 2 (Staatsanwalt(-anwältin))																	
Gerichtsschreiber(in) 1																	
Gerichtsschreiber(in) 2																	Kantons- und Bezirksgerichtskanzlei, Kantonsgericht
Richter(in) 1. Instanz																	
Richter(in) 2. Instanz																	
Gerichtspräsident(in) 1. Instanz																	
Gerichtspräsident(in) 2. Instanz																	
Fachrichter(in) KESB																	
Funktionsbereich Infrastruktur / Hauswirtschaft																	
Raumpflege Assistenzfunktionen 1																	Amt für Ausländerfragen, Amt für Hochbau und Energie, Hausdienst, keir
Raumpflege Assistenzfunktionen 2																	Hausdienst
Hauswirtschaft / Hotellerie Assistenzfunktionen 1																	Altersheim Torfnest
Hauswirtschaft / Hotellerie Assistenzfunktionen 2																	Altersheim Torfnest
Hauswirtschaft / Hotellerie Fachaufgaben 1																	
Hauswirtschaft / Hotellerie Fachaufgaben 2																	Asylzentrum
Hauswirtschaft / Hotellerie Leitung 1																	
Hauswirtschaft / Hotellerie Leitung 2																	
Bademeister(in)																	
Hauswart(in) 1																	
Hauswart(in) 2																	
Funktionsbereich Transport / öffentlicher Verkehr																	
Transport 1																	
Transport 2																	Landesbauamt

Funktionsbezeichnung und -stufe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Vorkommen bei OE:	
Funktionsbereich Handwerk / Technik																		
Personal Strassenunterhalt/-bau Assistenzfunktion	■	■	■															
Personal Strassenunterhalt, Fachaufgaben				■														
Teamleitung Strassenunterhalt 1					■	■												
Teamleitung Strassenunterhalt 2							■	■										Landesbauamt
Handwerklich-Technische Assistenzfunktion 1	■	■																
Handwerklich-Technische Assistenzfunktion 2			■															Amt für Hochbau und Energie, Amt für Umwelt, Landesbauamt
Handwerklich-Technische Fachaufgaben 1				■														
Handwerklich-Technische Fachaufgaben 2					■													Amt für Umwelt, Asylzentrum, Kantonspolizei, Landesbauamt
Handwerklich-Technische Fachaufgaben 3						■												Amt für Hochbau und Energie, Landesbauamt, Landwirtschaftsamt
Teamleitung Handwerk / Technik 1						■	■											Amt für Hochbau und Energie, Amt für Umwelt, Hausdienst
Teamleitung Handwerk / Technik 2								■	■									Strassenverkehrsamt
Technische Sachbearbeitung 1				■														
Technische Sachbearbeitung 2					■													Verwaltung
Technische Sachbearbeitung 3						■												
Technisch-wissenschaftliche Fachbearbeitung 1							■											Departementssekretariat, Landwirtschaftsamt, Oberforstamt
Technisch-wissenschaftliche Fachbearbeitung 2								■	■									Landwirtschaftsamt
Technisch-wissenschaftliche Fachbearbeitung 3										■	■	■	■					Oberforstamt
Fachbearbeitung Hoch- und Tiefbau, Vermessung 1							■											Landesbauamt
Fachbearbeitung Hoch- und Tiefbau, Vermessung 2								■	■									Amt für Hochbau und Energie
Fachbearbeitung Hoch- und Tiefbau, Vermessung 3										■	■	■	■					
Verkehrsexperte/-expertin 1						■												Strassenverkehrsamt
Verkehrsexperte/-expertin 2							■											Strassenverkehrsamt

Funktionsbezeichnung und -stufe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Vorkommen bei OE:
Funktionsbereich Führung / Management																	
Fachbereichsleitung 1																	Altersheim Torfnest, Amt für Ausländerfragen, Amt für Umwelt, Asylzentrum, Erbschaftsamt, Kantonspolizei, Landesbauamt, Steuerverwaltung, Zivilstandsamt
Fachbereichsleitung 2																	Amt für Bevölkerungsschutz, Betreibungs- und Konkursamt, Departementssekretariat, Jagd- und Fischereiverwaltung, Kantonsbibliothek, Kantonspolizei, Kommunikationsstelle, Kulturamt, Landesarchiv, Schatzungsamt, Sportamt, Verwaltung, Volksschulamt
Fachbereichsleitung 3																	Kantonspolizei, Steuerverwaltung
Management 1																	Amt für Berufsbildung und Berufsberatung, Amt für Bevölkerungsschutz, Amt für Päd.-therap. Dienste, Grundbuchamt, Landwirtschaftsamt, Oberforstamt, Strassenverkehrsamt,
Management 2																	Amt für Hochbau und Energie, Amt für Informatik, Amt für Umwelt, Amt für Wirtschaft, Kantonsgericht, Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde, Landesbauamt, Personalamt,
Management 3																	Bezirksgericht, Departementssekretariat, Kantonspolizei, Staatsanwaltschaft, Steuerverwaltung
Funktionsbereich Betreuung / Pädagogik																	
Sozialarbeit 1																	
Sozialarbeit 2																	Sozialamt, Volksschulamt
Berufsbeistände Kindes- und Erwachsenenschutzbehörden																	Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde
Betreuungs-/Sozialpädagogikassistentz																	
Betreuung / Sozialpädagogik 1																	
Betreuung / Sozialpädagogik 2																	
Leitung Betreuungseinrichtung																	
Strafvollzug 1																	
Strafvollzug 2																	
Leitung einer Vollzugsanstalt 1																	
Leitung einer Vollzugsanstalt 2																	

Funktionsbezeichnung und -stufe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Vorkommen bei OE:	
Funktionsbereich Pflege / Therapie / Medizin																		
Pflege- und Betreuungsassistentenz 2			■															Altersheim Torfnest, Gesundheitsamt
Pflege und Betreuung (mit Fähigkeitsausweis) 1				■														Altersheim Torfnest
Pflege und Betreuung (mit Diplom) 1					■													
Pflege und Betreuung (mit Diplom) 2						■												
Leitung einer Pflege- und Betreuungseinheit 2								■										Gesundheitsamt
Leitung einer Pflege- und Betreuungseinheit 3										■								
Leitung einer oder mehrerer Pflege- und Betreuungsbereiche 1											■							
Aktivierungstherapie						■												
Physiotherapie							■											
Funktionsbereich Bildung																		
Schulische Heilpädagogik										■	■							Amt für Päd.-therap. Dienste
Psychomotorik										■	■							
Schulische Logopädie										■	■							
Schulpsychologie													■	■				Volksschulamt
Diverse Funktionen																		
Berufs-/Bildungsberater(in) 1									■	■								Amt für Berufsbildung und Berufsberatung
Berufs-/Bildungsberater(in) 2											■	■						Amt für Berufsbildung und Berufsberatung
Bibliothekarin / Mediothekar(in) 1					■	■												Verwaltung
Bibliothekarin / Mediothekar(in) 2							■	■										Kommunikationsstelle
Funktionsbereich Informatik																		
Helpdeskmitarbeiter(in)				■														Amt für Informatik
ICT Support					■	■												
Systemspezialist(in)							■	■	■									Amt für Informatik, Kantonspolizei
Applikationsentwickler(in)							■	■	■									
Wirtschaftsinformatiker(in)								■	■	■								Amt für Informatik
IT-Projektleiter(in)								■	■	■	■							
Leitung Informatik 1								■	■									
Leitung Informatik 2										■	■							

8 Anhang 2 Funktionsprofile (vereinfacht)

Hinweis: Wie bereits erwähnt, sind die Kriterien Entscheidkompetenz, Budgetverantwortung und Führung für etwa drei Viertel der Stellen nur wenig oder gar nicht relevant, weil diese typischerweise mit Führungsfunktionen verbunden sind. Es wird deswegen im Anhang 2 darauf verzichtet, diese wiederzugeben. Angegeben sind nachfolgend die resultierende Funktionsstufe sowie die Kriterien Ausbildung, Erfahrung und Komplexität.

8.1 Administration

Bezeichnung	FS	Ausbildung	Erfahrung	Komplexität
Administrative Assistenz	1 bis 3	Eidg. Berufsattest (2 Jahre) (Bürolehre oder Handelsschule) oder Ohne Ausbildung mit entsprechender Praxis-/ Berufserfahrung	wenig Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet	Einfache, operative und gleichartige Tätigkeiten in einem eng begrenzten Aufgabengebiet innerhalb eines beruflichen Teilgebiets.
Telefonist(in) / Réceptionist(in) 1	3	Eidg. Berufsattest (2 Jahre) (Bürolehre oder Handelsschule) oder (ehem.) Berufslehre als Telefonistin	erweiterte Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet	Verschiedenartige, operative Tätigkeiten in einem überschaubaren Aufgabengebiet.
Telefonist(in) / Réceptionist(in) 2	4	Eidg. Berufsattest, (ehem.) Berufslehre als Telefonistin oder kaufm. Lehre (3 Jahre)	erweiterterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet	Selbständige Erledigung verschiedenartiger, operativer Tätigkeiten in einem breiteren Aufgabengebiet.
Administrative Sachbearbeitung 1	4	Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) oder gleichwertige Ausbildung (z.B. Handelsschule) oder Eidg. Berufsattest (2 Jahre) mit entsprechender Praxis-/Berufserfahrung	wenig bis erweiterte Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet	Selbständige Erledigung verschiedenartiger, operativer Tätigkeiten in einem breiteren Aufgabengebiet.
Administrative Sachbearbeitung 2	5	Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und allgemeine Weiterbildung/Seminare	erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung	Aufgaben-/Problemstellungen nicht immer eindeutig, jedoch ist eine Auswahl an Lösungswegen in der Regel vorhanden.

			kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet	
Administrative Sachbearbeitung 3	6	Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und funktionsspezifische Weiterbildung	Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und funktionsspezifische Weiterbildung	Anspruchsvolle, verschiedenartige, vernetzte auch planerisch-organisatorische oder teilweise konzeptionelle Aufgaben in einem vielfältigen Aufgabengebiet.
Administrative Fachbearbeitung 1	7	Bachelor oder Abgeschlossene Berufsausbildung (3 bis 4 Jahre) mit funktionsergänzender Weiterbildung und entsprechender Berufserfahrung	erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	Aufgabenerledigung erfordert sehr gute und vertiefte Fachkenntnisse. Aus bekannten Lösungsmustern sind die richtigen Lösungswege auszuwählen.
Administrative Fachbearbeitung 2	8 & 9	Master oder Bachelor mit Zusatzausbildung im Umfang von z.B. 1 bis 2 CAS und entsprechende Berufserfahrung	erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	Schwierige, verschiedenartige, konzeptionelle und stark vernetzte Aufgaben in einem fachlich anspruchsvollen Aufgabengebiet.
Verwaltungsjurist(in)	8 & 9	Master of Law	erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	Schwierige, verschiedenartige, konzeptionelle und stark vernetzte Aufgaben in einem fachlich anspruchsvollen Aufgabengebiet.
Fachbearbeitung Finanz- und Rechnungswesen 1	7	Bachelor oder Abgeschlossene Berufsausbildung (3 bis 4 Jahre) und funktionsspezifische Weiterbildung (Berufsprüfung als Treuhänder(in), Fachmann/-frau im Finanz- und	erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	Anspruchsvolle, verschiedenartige, vernetzte auch planerisch-organisatorische oder teilweise konzeptionelle Aufgaben in einem vielfältigen Aufgabengebiet.

		Rechnungswesen - vormals Buchhalter(in))		
Fachbearbeitung Finanz- und Rechnungswesen 2	8 & 9	Master oder Bachelor mit Zusatzausbildung im Umfang von z.B. 1 bis 2 CAS und entsprechende Berufserfahrung oder abgeschlossene Berufsausbildung mit funktionsergänzender Weiterbildung (z.B. höherer Fachprüfungsabschluss als Wirtschaftsprüfer(in), Treuhandexperte/ -expertin), mit mehrjähriger Berufserfahrung)	erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	Schwierige, verschiedenartige, konzeptionelle und stark vernetzte Aufgaben in einem fachlich anspruchsvollen Aufgabengebiet.
Steuersachbearbeiter(in)	5 & 6	Abgeschlossene Berufsausbildung (3 bis 4 Jahre) und funktionsspezifischer Weiterbildung	erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	Selbständige Erledigung verschiedenartiger, operativer Tätigkeiten in einem breiteren Aufgabengebiet.
Steuerexperte(-expertin) 1	7 bis 9	Master oder Bachelor mit Zusatzausbildung im Umfang von z.B. 1 bis 2 CAS und entsprechende Berufserfahrung oder abgeschlossene Berufsausbildung mit funktionsergänzender Weiterbildung (auf Stufe Berufsprüfung oder höhere Fachprüfung)	erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	Schwierige, verschiedenartige, konzeptionelle und stark vernetzte Aufgaben in einem fachlich anspruchsvollen Aufgabengebiet.
Steuerexperte(-expertin) 2	10 bis 13	Master mit funktionspezifischer Zusatzausbildung oder Bachelor, mit funktionspezifischer Zusatzausbildung im Umfang z.B. eines MAS und entsprechende Berufserfahrung. oder Diplom als Experte/Expertin in Rechnungslegung und Controlling,	umfangreiche Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	Komplexe, häufig strategische und stark vernetzte Aufgaben.

		Treuhandexperte/-expertin und Wirtschaftsprüfer/in, mit langjähriger Berufserfahrung		
Gruppenleitung Administration	5	Abgeschlossene Berufsausbildung (3 bis 4 Jahre) Führungskurse	erweiterte Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet	Selbständige Erledigung verschiedenartiger, operativer Tätigkeiten in einem breiteren Aufgabengebiet.
Sachbereichsleitung Administration 1	6 & 7	Abgeschlossene Berufsausbildung (3 bis 4 Jahre) und allgemeine Weiterbildung/Seminare Führungskurse	erweiterte Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet	Anspruchsvolle, verschiedenartige, vernetzte auch planerisch-organisatorische oder teilweise konzeptionelle Aufgaben in einem vielfältigen Aufgabengebiet.

8.2 Justiz

Bezeichnung	FS	Ausbildung	Erfahrung	Komplexität
Strafuntersuchung 1 (Staatsanwalt(-anwältin))	12 & 13	Master Rechtswissenschaften und fachliche Weiterbildung mit Abschluss (Anwaltspatent oder eine gleichwertige Ausbildung)	Erfahrung in der Strafverfolgung und/oder Strafjustiz kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	Komplexe, häufig strategische und stark vernetzte Aufgaben.
Strafuntersuchung 2 (Staatsanwalt(-anwältin))	13 & 14	Master Rechtswissenschaften und fachliche Weiterbildung mit Abschluss (Anwaltspatent oder eine gleichwertige Ausbildung)	Umfassende Praxis-/Berufserfahrung in der Strafverfolgung und/oder Strafjustiz kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	Schwierige Informationsaufnahme und -verarbeitung zur Analyse der zu bearbeitenden z.T. neuartigen Aufgaben-resp. Problemstellungen. Konzipierung neuer und innovativer Lösungswege.
Gerichtsschreiber(in) 1	9 & 10	Studium Universität	wenig bis erweiterte Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	Schwierige, verschiedenartige, konzeptionelle und stark vernetzte Aufgaben in einem fachlich anspruchsvollen Aufgabengebiet.
Gerichtsschreiber(in) 2	11 bis 13	Studium Universität	umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	Komplexe, häufig strategische und stark vernetzte Aufgaben.

Gerichtspräsident(in) 1. Instanz	14 & 15	Master Universität in Recht i.d.R. Anwaltspatent (juristische Ausbildung gemäss kant. Anforderungen) evtl. funktionsspezifische Weiterbildung im Fachgebiet	umfassende Praxis- /Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	Ausgeprägt strategische, komplexe sowie gesamtheitliche Aufgaben
Gerichtspräsident(in) 2. Instanz	15 & 16	Master Universität in Recht i.d.R. Anwaltspatent (juristische Ausbildung gemäss kant. Anforderungen) evtl. funktionsspezifische Weiterbildung im Fachgebiet	Exzellentes Fachwissen, auch interdisziplinär Hohe Führungskompetenz Hohe Sozialkompetenz Einfühlungsvermögen Durchsetzungsvermögen und Beharrlichkeit Exzellente Kommunikationsfähigkeit, ggf. fremdsprachig	Komplexe Informationsaufnahme und -verarbeitung zur Erarbeitung neuer und innovativer Gesamtkonzepte mit grossen Auswirkungen auf die gesamte Unternehmung/Organisation.

8.3 Infrastruktur / Hauswirtschaft

Bezeichnung	FS	Ausbildung	Erfahrung	Komplexität
Raumpflege Assistenzfunktionen 1	1 & 2	Keine Berufsausbildung notwendig	wenig Praxis- /Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet	Einfache, operative und gleichar- tige Tätigkeiten in einem eng be- grenzten Aufgabengebiet innerhalb eines beruflichen Teilgebiets.
Raumpflege Assistenzfunktionen 2	3	Keine Berufsausbildung notwendig	erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet	Verschiedenartige, operative Tätig- keiten in einem überschaubaren Aufgabengebiet.
Hauswirtschaft / Hotellerie Assistenz- funktionen 1	1 & 2	Keine Berufsausbildung notwendig	wenig Praxis- /Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet	Einfache, operative und gleichar- tige Tätigkeiten in einem eng be- grenzten Aufgabengebiet innerhalb eines beruflichen Teilgebiets.
Hauswirtschaft / Hotellerie Assistenz- funktionen 2	3	Eidg. Berufsattest (2 Jahre), Anlehre oder ohne Ausbildung aber mit umfangreicher Praxis-/ Berufserfahrung	erweiterte Praxis- /Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet	Verschiedenartige, operative Tätig- keiten in einem überschaubaren Aufgabengebiet.

Hauswirtschaft / Hotellerie Fachaufgaben 1	4	Abgeschlossene Berufsausbildung z.B. Fachfrau/mann Hauswirtschaft EFZ, Restaurationsfachfrau/mann EFZ	wenig bis erweiterte Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet	Selbständige Erledigung verschiedenartiger, operativer Tätigkeiten in einem breiteren Aufgabengebiet.
Hauswirtschaft / Hotellerie Fachaufgaben 2	5 & 6	Abgeschlossene Berufsausbildung (3 bis 4 Jahre) und funktionsergänzende Weiterbildung (z.B. Hotelfachschule) Zusatzausbildung in Führung, Betriebswirtschaft, Hauswirtschaft Weiterbildung als Gastronomiekoch / eidg. Dipl. Küchenchef/in	erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet	Aufgaben-/Problemstellungen nicht immer eindeutig, jedoch ist eine Auswahl an Lösungswegen in der Regel vorhanden.
Hauswart(in) 1	4 & 5	Abgeschlossene Berufsausbildung (3 bis 4 Jahre, z.B. Elektromonteur(in), Polymechaniker(in), Schreiner(in)) Allgemeine Weiterbildung/Seminare	erweiterte Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet	Selbständige Erledigung verschiedenartiger, operativer Tätigkeiten in einem breiteren Aufgabengebiet.
Hauswart(in) 2	6	Abgeschlossene Berufsausbildung (3 bis 4 Jahre, z.B. Elektromonteur(in), Polymechaniker(in), Schreiner(in)) Funktionsspezifische Weiterbildung (z.B. Berufsprüfung)	umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Sach-/Fachgebiet	Anspruchsvolle, verschiedenartige, vernetzte auch planerisch-organisatorische oder teilweise konzeptionelle Aufgaben in einem vielfältigen Aufgabengebiet.

8.4 Transport / öffentlicher Verkehr

Bezeichnung	FS	Ausbildung	Erfahrung	Komplexität
Transport 1	2 & 3	Keine Berufsausbildung Besitz Führerausweis Kategorie B	wenig Praxis-/Berufserfahrung	Einfache, operative und gleichartige Tätigkeiten in einem eng begrenzten Aufgabengebiet innerhalb eines beruflichen Teilgebiets.
Transport 2	4 & 5	Keine Berufsausbildung Besitz Führerausweis Kategorie C/E	erweiterte Praxis-/Berufserfahrung	Verschiedenartige, operative Tätigkeiten in einem überschaubaren Aufgabengebiet.

8.5 Handwerk / Technik

Bezeichnung	FS	Ausbildung	Erfahrung	Komplexität
-------------	----	------------	-----------	-------------

Teamleitung Strassenunterhalt 1	5 & 6	Abgeschlossene Berufsausbildung (3 bis 4 Jahre, z.B. Strassenbauer(in), Maurer(in), Pflasterer(in)) und funktionsspezifische Weiterbildung (z.B. abgeschlossene Vorarbeiterschule)	erweiterte Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Sach-/Fachgebiet	Aufgaben-/Problemstellungen nicht immer eindeutig, jedoch ist eine Auswahl an Lösungswegen in der Regel vorhanden
Teamleitung Strassenunterhalt 2	7 & 8	Abgeschlossene Berufsausbildung (3 bis 4 Jahre, z.B. Strassenbauer(in), Maurer(in), Pflasterer(in)) und funktionsergänzende Weiterbildung (z.B. Polierabschluss)	umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Sach-/Fachgebiet	Anspruchsvolle, verschiedenartige, vernetzte auch planerisch-organisatorische oder teilweise konzeptionelle Aufgaben in einem vielfältigen Aufgabengebiet.
Handwerklich-Technische Assistenzfunktion 1	1 & 2	Keine Berufsausbildung notwendig	wenig Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet	Einfache, operative und gleichartige Tätigkeiten in einem eng begrenzten Aufgabengebiet innerhalb eines beruflichen Teilgebiets.
Handwerklich-Technische Assistenzfunktion 2	3	Eidg. Berufsattest (2 Jahre) oder Ohne Ausbildung mit umfangreicher Praxis-/Berufserfahrung	erweiterte Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet	Verschiedenartige, operative Tätigkeiten in einem überschaubaren Aufgabengebiet.
Handwerklich-Technische Fachaufgaben 1	4	Abgeschlossene Berufsausbildung (3 bis 4 Jahre)	wenig bis erweiterte Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet	Selbständige Erledigung verschiedenartiger, operativer Tätigkeiten in einem breiteren Aufgabengebiet.
Handwerklich-Technische Fachaufgaben 2	5	Abgeschlossene Berufsausbildung (3 bis 4 Jahre) Allgemeine Weiterbildung/Seminare	Abgeschlossene Berufsausbildung (3 bis 4 Jahre) Allgemeine Weiterbildung/Seminare	Aufgaben-/Problemstellungen nicht immer eindeutig, jedoch ist eine Auswahl an Lösungswegen in der Regel vorhanden.
Handwerklich-Technische Fachaufgaben 3	6	Abgeschlossene Berufsausbildung (3 bis 4 Jahre) Funktionsspezifische Weiterbildung	umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet	Anspruchsvolle, verschiedenartige, vernetzte auch planerisch-organisatorische oder teilweise konzeptionelle Aufgaben in einem vielfältigen Aufgabengebiet.
Teamleitung Handwerk / Technik 1	6 & 7	Abgeschlossene Berufsausbildung (3 bis 4 Jahre) Allgemeine Weiterbildung/Seminare	erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Sach-/Fachgebiet	Anspruchsvolle, verschiedenartige, vernetzte auch planerisch-organisatorische oder teilweise konzeptionelle Aufgaben in einem vielfältigen Aufgabengebiet.
Teamleitung Handwerk / Technik 2	8 & 9	Abgeschlossene Berufsausbildung (3 bis 4 Jahre)	umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung	Schwierige, verschiedenartige, konzeptionelle und stark vernetzte

		Funktionsspezifische Weiterbildung Führungsschulung mit regelmässiger Wissensaktualisierung	kontinuierliche Entwicklung im Sach-/Fachgebiet	Aufgaben in einem fachlich an- spruchsvollen Aufgabengebiet.
Technische Sachbearbeitung 1	4	Abgeschlossene Berufsausbildung (3 bis 4 Jahre)	wenig bis erweiterte Praxis- /Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet	Selbständige Erledigung verschie- denartiger, operativer Tätigkeiten in einem breiteren Aufgabengebiet.
Technische Sachbearbeitung 2	5	Abgeschlossene Berufsausbildung (3 bis 4 Jahre) Allgemeine Weiterbildung/Seminare	erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet	Aufgaben-/Problemstellungen nicht immer eindeutig, jedoch ist eine Auswahl an Lösungswegen in der Regel vorhanden.
Technische Sachbearbeitung 3	6	Abgeschlossene Berufsausbildung (3 bis 4 Jahre) Funktionsspezifische Weiterbildung z.B. Prozessfachmann/-frau	umfangreiche Praxis- /Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet	Anspruchsvolle, verschiedenartige, vernetzte auch planerisch-organi- satorische oder teilweise konzepti- onelle Aufgaben in einem vielfälti- gen Aufgabengebiet.
Technisch-wissenschaftliche Fachbe- arbeitung 1	7	Bachelor oder Abgeschlossene Berufsausbildung (3 bis 4 Jahre) mit funktionsergänzender Weiterbildung und mehrjähriger Berufserfahrung	erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	Anspruchsvolle, verschiedenartige, vernetzte auch planerisch-organi- satorische oder teilweise konzepti- onelle Aufgaben in einem vielfälti- gen Aufgabengebiet.
Technisch-wissenschaftliche Fachbe- arbeitung 2	8 & 9	Master oder Bachelor mit Zusatzausbildung im Umfang von z.B. 1 bis 2 CAS und entsprechende Berufserfahrung	erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	Schwierige, verschiedenartige, konzeptionelle und stark vernetzte Aufgaben in einem fachlich an- spruchsvollen Aufgabengebiet.
Technisch-wissenschaftliche Fachbe- arbeitung 3	10 bis 13	Master mit funktionspezifischer Zusatzausbildung oder Bachelor, mit funktionspezifischer Zusatzausbildung im Umfang z.B. eines MAS und entsprechende Berufs- erfahrung	umfangreiche Praxis- /Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	Komplexe, häufig strategische und stark vernetzte Aufgaben.
Fachbearbeitung Hoch- und Tiefbau, Vermessung 1	7	Bachelor oder Abgeschlossene Berufsausbildung (3 bis 4 Jahre) mit funktionsergänzender	erweiterte Praxis- /Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	Anspruchsvolle, verschiedenartige, vernetzte auch planerisch-organi- satorische oder teilweise konzepti- onelle Aufgaben in einem vielfälti- gen Aufgabengebiet.

		Weiterbildung und mehrjähriger Berufserfahrung		
Fachbearbeitung Hoch- und Tiefbau, Vermessung 2	8 & 9	Master oder Bachelor mit Zusatzausbildung im Umfang von z.B. 1 bis 2 CAS und entsprechende Berufserfahrung	erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	Schwierige, verschiedenartige, konzeptionelle und stark vernetzte Aufgaben in einem fachlich anspruchsvollen Aufgabengebiet.
Fachbearbeitung Hoch- und Tiefbau, Vermessung 3	10 bis 13	Master mit funktionspezifischer Zusatzausbildung oder Bachelor, mit funktionspezifischer Zusatzausbildung im Umfang z.B. eines MAS und entsprechende Berufserfahrung.	umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	Komplexe, häufig strategische und stark vernetzte Aufgaben.
Verkehrsexperte/-expertin 1	6	Abgeschlossene Berufsausbildung (3 bis 4 Jahre)	Abgeschlossene Berufsausbildung (3 bis 4 Jahre) und allgemeine Weiterbildung/Seminare	Anspruchsvolle, verschiedenartige, vernetzte auch planerisch-organisatorische oder teilweise konzeptionelle Aufgaben in einem vielfältigen Aufgabengebiet.
Verkehrsexperte/-expertin 2	7	erweiterte Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	Aufgabenerledigung erfordert sehr gute und vertiefte Fachkenntnisse. Aus bekannten Lösungsmustern sind die richtigen Lösungswege auszuwählen.

8.6 Führung / Management

Bezeichnung	FS	Ausbildung	Erfahrung	Komplexität
Fachbereichsleitung 1	9	Bachelor oder abgeschlossene Berufsausbildung mit funktionsergänzender Weiterbildung Führungsausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung	umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	Schwierige, verschiedenartige, konzeptionelle und stark vernetzte Aufgaben in einem fachlich anspruchsvollen Aufgabengebiet.
Fachbereichsleitung 2	10 & 11	Master oder Bachelor mit Zusatzausbildung im Umfang von z.B. 1 bis 2 CAS und entsprechende Berufserfahrung	umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	Aufgabenerledigung erfordert ausgezeichnetes Fachwissen und Methodenkompetenz (Expertise) sowie die Weiterentwicklung bekannter Problemlösungen.

		Managementausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung		
Fachbereichsleitung 3	12 & 13	Master mit funktionspezifischer Zusatzausbildung oder Bachelor, mit funktionspezifischer Zusatzausbildung im Umfang z.B. eines MAS und entsprechende Berufserfahrung Managementausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung	umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	Komplexe, häufig strategische und stark vernetzte Aufgaben.
Management 1	12 & 13	Master mit funktionspezifischer Zusatzausbildung oder Bachelor, mit funktionspezifischer Zusatzausbildung im Umfang z.B. eines MAS und entsprechende Berufserfahrung Managementausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung	umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	Schwierige Informationsaufnahme und -verarbeitung zur Analyse der zu bearbeitenden z.T. neuartigen Aufgaben-resp. Problemstellungen. Konzipierung neuer und innovativer Lösungswege.
Management 2	13 & 14	Master mit funktionspezifischer Zusatzausbildung oder Bachelor, mit funktionspezifischer Zusatzausbildung im Umfang z.B. eines MAS und entsprechende Berufserfahrung Managementausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung	umfassende Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	Ausgeprägt strategische, komplexe sowie gesamtheitliche Aufgaben.
Management 3	15 & 16	Master mit funktionspezifischer Zusatzausbildung oder Bachelor, mit funktionspezifischer Zusatzausbildung im Umfang z.B. eines MAS und entsprechende Berufserfahrung Managementausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung	umfassende Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	Komplexe Informationsaufnahme und -verarbeitung zur Erarbeitung neuer und innovativer Gesamtkonzepte mit grossen Auswirkungen auf die gesamte Unternehmung/Organisation.

8.7 Betreuung / Pädagogik

Bezeichnung	FS	Ausbildung	Erfahrung	Komplexität
Sozialarbeit 1	7 & 8	Bachelor in Sozialer Arbeit oder	wenig bis erweiterte Praxis-/Berufserfahrung	Anspruchsvolle, verschiedenartige, vernetzte auch planerisch-organisatorische oder teilweise

		Gleichwertige Ausbildung, z.B. abgeschlossene Ausbildung als dipl. Sozialarbeiter/in HFS mit entsprechender Berufserfahrung	kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	konzeptionelle Aufgaben in einem vielfältigen Aufgabengebiet.
Sozialarbeit 2	9 & 10	Bachelor in Sozialer Arbeit oder Abgeschlossene Ausbildung als dipl. Sozialarbeiter/in HFS mit mehrjähriger Berufserfahrung, verbunden mit regelmässiger Wissensaktualisierung	erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	Schwierige, verschiedenartige, konzeptionelle und stark vernetzte Aufgaben in einem fachlich anspruchsvollen Aufgabengebiet.
Berufsbeistände Kindes- und Erwachsenenschutzbehörden	9 & 10	Bachelor in Sozialer Arbeit oder Bachelor/Master Studium in sozialwissenschaftlicher, pädagogischer, juristischer Richtung mit sozialarbeiterischer Weiterbildung.	umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	Schwierige, verschiedenartige, konzeptionelle und stark vernetzte Aufgaben in einem fachlich anspruchsvollen Aufgabengebiet.
Betreuungs-/Sozialpädagogikassistenten	2 & 3	Keine Berufsausbildung im Betreuungsbereich notwendig, mit Praxiskenntnissen im Umgang mit Kindern und Jugendlichen oder Eidg. Berufsattest (EBA, 2 Jahre)	wenig bis erweiterte Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet	Verschiedenartige, operative Tätigkeiten in einem überschaubaren Aufgabengebiet.

8.8 Pflege / Therapie / Medizin

Bezeichnung	FS	Ausbildung	Erfahrung	Komplexität
Pflege- und Betreuungsassistenten	3	Pflegeassistenten resp. Betagtenbetreuung mit Fachausweis oder ohne Abschluss, aber zusätzlich spezifische Weiterbildung und mehrjährige Erfahrung Spezifische Kurse/Ausbildungen in den Fachgebieten (z.B. Desinfektion/Sterilisation, Pflege)	erweiterte Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Aufgabengebiet	Verschiedenartige, operative Tätigkeiten in einem überschaubaren Aufgabengebiet.

Pflege und Betreuung (mit Fähigkeitsausweis) 1	4	Pflegeassistent resp. Betagtenbetreuung mit Fachausweis und spezifischer Weiterbildung sowie langjährige Berufserfahrung oder Ausbildung als Fachfrau/-mann Gesundheit/Betreuung EFZ (3 Jahre bzw. 2 Jahre für über 22-Jährige mit 2-jähriger Berufserfahrung in Betreuung)	wenig bis erweiterte Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet	Selbständige Erledigung verschiedenartiger, operativer Tätigkeiten in einem breiteren Aufgabengebiet.
Pflege und Betreuung (mit Diplom) 1	5	Diplom DN I oder ehemalige Ausbildung als Pfleger/in FA SRK. oder Ausbildung als Fachfrau/-mann Gesundheit/Betreuung EFZ und entsprechender Berufserfahrung Spezifische Kurse und Zusatzausbildungen in den Fachgebieten	Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet	Selbständige Erledigung verschiedenartiger, operativer Tätigkeiten in einem breiteren Aufgabengebiet.
Pflege und Betreuung (mit Diplom) 2	6	Pflegefachfrau/-mann HF resp. Dipl DN II oder Fachfrau-/Fachmann Betreuung, Diplom DN I oder Diplom SRK als Krankenschwester/-pfleger AKP, mit funktionsspezifischer Weiterbildung und mehrjähriger Berufserfahrung Spezifische Kurse und Zusatzausbildungen in den Fachgebieten	wenig bis erweiterte Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet	Anspruchsvolle, verschiedenartige, vernetzte auch planerisch-organisatorische oder teilweise konzeptionelle Aufgaben in einem vielfältigen Aufgabengebiet.
Leitung einer Pflege- und Betreuungseinheit	8	Pflegefachausbildung mit Diplom auf Stufe HF oder FH (Bachelor) Fachspezifische Weiterbildung Führungsausbildung	umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	Schwierige, verschiedenartige, konzeptionelle und stark vernetzte Aufgaben in einem fachlich anspruchsvollen Aufgabengebiet.
Leitung einer oder mehrerer Pflege- und Betreuungsbereiche 1	10	Pflegefachausbildung mit Diplom auf Stufe HF oder FH (Bachelor) Funktionsergänzende Weiterbildung mit Abschluss eidg. Diplom Führungs- und Managementausbildung	umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	Schwierige Informationsaufnahme und -verarbeitung zur Analyse der zu bearbeitenden z.T. neuartigen Aufgaben-resp. Problemstellungen. Konzipierung neuer und innovativer Lösungswege.

Aktivierungstherapie	6	Ausbildung an einer Schule für Aktivierungstherapie, mit funktionsspezifischer Weiterbildung und entsprechende Berufserfahrung oder Dipl. Aktivierungsfachmann/-frau HF	wenig bis erweiterte Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	Selbständige Erledigung verschiedenartiger, operativer Tätigkeiten in einem breiteren Aufgabengebiet.
Physiotherapie	7	Bachelor in Physiotherapie oder Dipl. Physiotherapeut/in mit entsprechender Berufserfahrung und fachspezifischer Weiterbildung	wenig bis erweiterte Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	Anspruchsvolle, verschiedenartige, vernetzte auch planerisch-organisatorische oder teilweise konzeptionelle Aufgaben in einem vielfältigen Aufgabengebiet.

8.9 Bildung

Bezeichnung	FS	Ausbildung	Erfahrung	Komplexität
Schulische Heilpädagogik	9 & 10	Master in schulischer Heilpädagogik	Erweiterte Praxis-/Berufserfahrung Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	Schwierige, verschiedenartige, konzeptionelle und stark vernetzte Aufgaben in einem fachlich anspruchsvollen Aufgabengebiet.
Psychomotorik	9 & 10			
Schulische Logopädie	8 & 9	Bachelor in Logopädie	Erweiterte Praxis-/Berufserfahrung Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	Schwierige, verschiedenartige, konzeptionelle und stark vernetzte Aufgaben in einem fachlich anspruchsvollen Aufgabengebiet.
Schulpsychologie	12 & 13	Hochschulabschluss (Master of Science in Psychologie) Abschluss in einem postgradualen Weiterbildungsgang (z.B. Eidg. anerkannte/r Psychotherapeut(in)) Regelmässige Wissensaktualisierung	Umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	Komplexe, häufig strategische und stark vernetzte Aufgaben.

8.10 Weitere Funktionen

Bezeichnung	FS	Ausbildung	Erfahrung	Komplexität
Berufs-/Bildungsberater(in) 1	8 & 9	Bachelor, mit funktionsspezifischer	wenig bis erweiterte Praxis-	Anspruchsvolle, verschiedenartige,

		Zusatzausbildung (MAS Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung)	/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	vernetzte auch planerisch-organisatorische oder teilweise konzeptionelle Aufgaben in einem vielfältigen Aufgabengebiet.
Berufs-/Bildungsberater(in) 2	10 & 11	Master (Psychologiestudium, lic.phil. etc.), mit funktionsspezifischer Zusatzausbildung (MAS Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung) oder Bachelor, mit funktionsspezifischer Zusatzausbildung (MAS Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung) und entsprechende Berufserfahrung	umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	Schwierige, verschiedenartige, konzeptionelle und stark vernetzte Aufgaben in einem fachlich anspruchsvollen Aufgabengebiet.
Bibliothekar(in) / Mediothekar(in) 1	5 & 6	Abgeschlossene Berufsausbildung Diplom "Bibliothekar/in SAB"	wenig bis erweiterte Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	Selbständige Erledigung verschiedenartiger, operativer Tätigkeiten in einem breiteren Aufgabengebiet.
Bibliothekar(in) / Mediothekar(in) 2	7 & 8	Bachelor Studium	erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	Anspruchsvolle, verschiedenartige, vernetzte auch planerisch-organisatorische oder teilweise konzeptionelle Aufgaben in einem vielfältigen Aufgabengebiet.

8.11 Informatik

Bezeichnung	FS	Ausbildung	Erfahrung	Komplexität
Helpdeskmitarbeiter(in)	4	Abgeschlossene Berufsausbildung (3 bis 4 Jahre) und allgemeine Weiterbildung/Seminare	erweiterte Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	Verschiedenartige, operative Tätigkeiten in einem überschaubaren Aufgabengebiet.
ICT Support	5 & 6	Abgeschlossene Berufsausbildung (3 bis 4 Jahre) und funktionsspezifische Weiterbildung	umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	Selbständige Erledigung verschiedenartiger, operativer Tätigkeiten in einem breiteren Aufgabengebiet.
Systemspezialist(in)	7 bis 9	Bachelor Studium, FH oder abgeschlossene Berufsausbildung (Informatiker(in) EFZ - Dauer 4 Jahre) oder	Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	Anspruchsvolle, verschiedenartige, vernetzte auch planerisch-organisatorische oder teilweise konzeptionelle Aufgaben in einem

		Abgeschlossene Informatikfachausbildung und funktions-spezifische Weiterbildung		vielfältigen Aufgabengebiet.
Applikationsentwickler(in)	7 bis 9	Abgeschlossene Berufsausbildung (Informatiker(in) EFZ - Dauer 4 Jahre) Weiterbildung ICT- Applikationsentwickler(in) mit eidg. FA oder Abgeschlossene Informatikfachausbildung mit funktions-spezifischer Weiterbildung	Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	Aufgabenerledigung erfordert sehr gute und vertiefte Fachkenntnisse. Aus bekannten Lösungsmustern sind die richtigen Lösungswege auszuwählen.
Wirtschaftsinformatiker(in)	8 bis 10	Bachelor Studium, FH oder Abgeschlossene Informatikausbildung mit funktionsergänzender Ausbildung und entsprechender Berufspraxis	umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	Schwierige, verschiedenartige, konzeptionelle und stark vernetzte Aufgaben in einem fachlich anspruchsvollen Aufgabengebiet.

9 Anhang 3 Frequently Asked Questions

1. Auf welchen Zeitpunkt wird das neue Besoldungssystem eingeführt?
Auf den 1. Januar 2021.

2. Wer ist davon betroffen?
Im Grundsatz alle Mitarbeitenden, deren Löhne nicht in einem spezifischen Lohnsystem festgelegt sind. Ausgenommen sind deshalb die Lehrkräfte am Gymnasium, die Angehörigen des Korps der Kantonspolizei, die Integrationslehrkräfte und die Therapeutinnen im PTD.

3. Wie, wann und durch wen werden die betroffenen Mitarbeitenden informiert?

Die Funktionsstufe wird durch das PAM im November 2020 individuell mitgeteilt.
Die Lohnbänder werden im November 2020 im Intranet aufgeschaltet.
Die Konsequenzen beim Lohn werden durch die Departementsvorsteher mitgeteilt.

4. Ist das neue Besoldungssystem nicht nur eine Sparübung?

Nein, ganz und gar nicht. Die neuen Lohnbandbreiten sind breiter als die bisherigen. Damit kann bei Neueinstellungen oder bei Lohnentwicklungen in der Verwaltung sowohl die interne wie auch die externe Lohngerechtigkeit besser berücksichtigt werden. Einzig Mitarbeitende, deren Löhne über den neuen Bandbreiten liegen, erhalten keine Lohnerhöhungen mehr. Deren Löhne werden eingefroren. Allenfalls werden sie später von allgemeinen Anhebungen der Lohnbänder eingeholt und haben dann wieder Entwicklungspotenzial.

Für erkannte strukturelle Nachteile, welche sich auch durch die Neusortierung der Funktionsstufen ergeben können, werden über vier Jahre rund Fr. 800'000.-- bereitgestellt. Ob die Summe ausgeschöpft wird, kann noch nicht gesagt werden.

5. Gemäss den neuen Lohnbandbreiten liegt das Maximum 30 % von meinem jetzigen Lohn weg. Ich bin 50 Jahre alt, was muss ich machen, damit in fünf Jahren dort oben bin?

Nicht geändert hat die Alimentierung des Systems: die Ständekommission beantragt beim Grossen Rat mit dem Budget eine Lohnerhöhung. Verteilt werden kann nur, was auch bewilligt wurde.

6. Wird die Lohnentwicklung an die Leistung gekoppelt?

Nein, das wird sie nicht. Aber es ist klar, dass bei schlechten Leistungen keine Lohnerhöhungen über die generelle Lohnerhöhung (Teuerung) hinaus erwartet werden kann.

7. Mein Lohn ist am oberen Ende der Lohnbandbreite. Steigt mein Lohn nie mehr?
Solange die Lohnbandbreiten nicht verändert werden oder aufgrund neuer Aufgaben der Umstieg in eine höhere Funktionsstufe erfolgen kann, in der Tat nicht mehr.
Es sei denn, die Lohnbandbreiten werden verändert.

8. Die Funktionszuteilung meiner Stelle ist aus meiner Sicht falsch. Was muss ich machen, damit diese geändert wird?

In einem ersten Schritt: zusammen mit der vorgesetzten Person prüfen, ob der Stellenbeschrieb aktuell ist. Danach kann beim Departementsvorsteher eine Neuprüfung beantragt werden. Dazu ist aber etwas mehr nötig als nur: da stimmt was nicht. Es braucht eine Begründung: z.B. Aufgabe X kam im vergangenen Jahr dazu, das ergibt mehr Anforderungen hinsichtlich Ausbildung und die Komplexität ist höher geworden. Letztlich entscheidet die Standeskommission, nach Anhörung des Personalamtes, über eine Neueinstufung.