

130.100

Personalreglement der Stadt Baden

vom 2. September 2014

Kurzbezeichnung:

Personalreglement

Sachliche Zuständigkeit:

Human Resources

Stand: 1. April 2025

I.	Allgemeine Bestimmungen	4
§ 1	Geltungsbereich	4
§ 2	Personalpolitik	4
II.	Begründung des Anstellungsverhältnisses	5
§ 3	Rechtsnatur und Begründung	5
§ 4	Anstellungsvoraussetzungen	5
§ 5	Art der Anstellung	5
§ 6	Befristung	5
§ 7	Probezeit	6
III.	Beendigung des Anstellungsverhältnisses	6
§ 8	Beendigungsgründe	6
§ 9	Ordentliche Kündigung, Form und Fristen	6
§ 10	Kündigungsschutz	7
§ 11	Ausserordentliche Kündigung	7
§ 12	Pensionierung	8
IV.	Rechte und Pflichten	8
1.	Allgemeine Rechte und Pflichten	8
§ 13	Schutz der Persönlichkeit	8
§ 14	Treuepflicht	8
§ 15	Schweigepflicht	9
§ 16	Übernahme von Rechtsschutzkosten	9
§ 17	Zuweisung neuer Aufgaben	9
§ 18	Nebenberufliche Tätigkeiten	9
§ 19	Wohnsitzpflicht	10
§ 20	Pflicht zur Verwendung bestimmter Arbeitsmittel	10
§ 21	Verbot der Annahme von Geschenken	10
§ 22	Vertrauensärztliche Untersuchung	10
§ 23	Medizinische Eignungsprüfung	10
§ 24	Mitarbeitendengespräche	10
§ 25	Arbeitszeugnis	10
§ 26	Personalakten und Datenschutz	11
§ 27	Berufliche Aus-, Fort- und Weiterbildung	11
2.	Arbeitszeit, Feiertage, Absenzen, Ferien und Urlaub	11
§ 28	Arbeits-, Ruhezeiten und Feiertage	11
§ 29	Arbeit ausserhalb der ordentlichen Geschäftszeit	11
§ 30	Absenzen	11

§ 31	Ferien	12
§ 32	Kürzung des Ferienanspruchs	12
§ 33	Urlaub	12
3.	Lohn und Zulagen, Prämien, Lohnnebenleistungen, Ereignisse und Dienstjubiläen	13
§ 34	Allgemeines	13
§ 35	Auszahlung und Lohnabrechnung	13
§ 36	Lohneinstufung	13
§ 37	Bestimmung der Lohnsummenentwicklung	14
§ 38	Festsetzung der individuellen Lohnerhöhung	14
§ 39	Prämien	14
§ 40	Weitere Lohnnebenleistungen	14
§ 41	Ereignisse	15
§ 42	Dienstjubiläen	15
V	Sozialleistungen, Militär- und andere Dienstleistungen	15
§ 43	Berufliche Vorsorge	15
§ 44	Unfallversicherung	16
§ 45	Krankentaggeldversicherung	16
§ 46	Lohnfortzahlung bei Unfall und Krankheit	16
§ 47	Mutterschaft, Vaterschaft	16
§ 48	Todesfall	17
§ 49	Militär- und andere Dienstleistungen	17
VI.	Mitspracherecht	18
§ 50	Mitsprache- und Vorschlagsrecht Mitarbeitende	18
§ 51	Mitsprache- und Vorschlagsrecht Sozialpartner und -partnerinnen	18
VII.	Rechtsschutz	18
§ 52	Anwendbares Recht	18
VIII.	Übergangs- und Schlussbestimmungen	18
§ 53	Inkraftsetzung	18
§ 54	Übergangsbestimmungen	19

Personalreglement

vom 2. September 2014

Der Einwohnerrat der Stadt Baden,

gestützt auf die § 20 Abs. 2 lit. I und § 55 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden vom 19. Dezember 1978 (Gemeindgesetz) und § 21 Abs. 1 lit. i der Gemeindeordnung vom 27. Juni 2006,

beschliesst:

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1 Geltungsbereich

- 1 Diesem Reglement untersteht das Personal der Stadt Baden.
- 2 Das Personal der Stadt Baden umfasst alle Mitarbeitenden, die unbefristet oder befristet mit einem vollen Pensum oder einem Teilzeitpensum von der Einwohnergemeinde angestellt und entlohnt werden, soweit für sie nicht in einem anderen Gesetz besondere Bestimmungen vorgesehen sind. Für Mitarbeitende in Ausbildung kann vom Personalreglement abgewichen werden.
- 3 Enthalten dieses Reglement oder die auf dem Reglement beruhenden durch den Stadtrat festgelegten Bestimmungen keine Regelung, so sind die Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes, subsidiär die Bestimmungen des Obligationenrechts über den Arbeitsvertrag anwendbar.

§ 2 Personalpolitik

Die Stadt Baden orientiert sich an folgenden personalpolitischen Grundsätzen:

- a) Sie setzt sich für die Gewinnung von kompetenten, verantwortungsvollen und engagierten Mitarbeitenden ein;
- b) sie nutzt und entwickelt das Potenzial der Mitarbeitenden, indem sie diese entsprechend ihrer Fähigkeiten einsetzt und fördert;
- c) sie schafft und entwickelt ein Angebot an Ausbildungsplätzen;
- d) sie berücksichtigt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und bietet Arbeitsbedingungen, welche diese ermöglichen;

- e) sie verwirklicht die Chancengleichheit für Frauen und Männer und fördert eine ausgewogene Geschlechterverteilung in allen Hierarchiestufen;
- f) sie ermöglicht die Beschäftigung und Eingliederung von Mitarbeitenden mit Behinderungen;
- g) sie fördert die Toleranz und Akzeptanz gegenüber Mitarbeitenden, die aufgrund von Geschlecht, Alter, sexueller Orientierung, Geschlechtsidentität, Herkunft, Staatsangehörigkeit, Sprache, Religion oder Behinderung benachteiligt sein könnten und fördert die Chancengleichheit;
- h) sie missbilligt jede Form sexueller Belästigung sowie Mobbing und Diskriminierung am Arbeitsplatz.

II. BEGRÜNDUNG DES ANSTELLUNGSVERHÄLTNISSES

§ 3 Rechtsnatur und Begründung

- 1 Das Arbeitsverhältnis ist öffentlich-rechtlich und wird durch Vertrag begründet.
- 2 Die für den Vertragsabschluss zuständige Anstellungsbehörde ist der Stadtrat oder die von ihm bezeichnete Behörde.

§ 4 Anstellungsvoraussetzungen

- 1 Die Begründung des Anstellungsverhältnisses setzt fachliche und persönliche Eignung für die Stelle voraus.
- 2 Die Anstellungsbehörde kann weitere Anstellungsvoraussetzungen verlangen.

§ 5 Art der Anstellung

Die Anstellung erfolgt in der Regel im Monatslohn. Mitarbeitende mit unregelmäßigem Arbeitspensum können im Stundenlohn angestellt werden.

§ 6 Befristung

- 1 Die Befristung eines Vertrags und dessen Verlängerung sind nur in begründeten Fällen möglich. Dabei darf die maximale Dauer von zwei Jahren nicht überschritten werden. Dauert das Arbeitsverhältnis länger, so gilt es als unbefristet.
- 2 Vorbehalten bleiben besondere Vereinbarungen bei Arbeitsverhältnissen mit Ausbildungscharakter oder für Anstellungen, die aus anderen Gründen zeitlich begrenzte Aufgaben beinhalten.

§ 7 Probezeit

1 Die ersten drei Monate eines unbefristeten Anstellungsverhältnisses gelten als Probezeit. Überzeugen Leistungen oder Verhalten nicht, kann die Probezeit auf sechs Monate verlängert werden.

2 Bei befristeten Anstellungsverhältnissen beträgt die Probezeit je nach Dauer des Anstellungsverhältnisses:

- a) Bis zu einem Monat sieben Tage;
- b) ab zwei bis drei Monate 14 Tage;
- c) ab vier Monate einen Monat.

3 Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder anderer Abwesenheiten wird die Probezeit entsprechend verlängert.

III. BEENDIGUNG DES ANSTELLUNGSVERHÄLTNISSSES

§ 8 Beendigungsgründe

1 Das Anstellungsverhältnis endet durch:

- a) Kündigung durch die Arbeitnehmerin oder den Arbeitnehmer;
- b) Kündigung durch die Arbeitgeberin;
- c) Ablauf einer befristeten Anstellung;
- d) Einvernehmliche Aufhebung;
- e) Invalidität (vorbehalten bleiben die Abs. drei und vier);
- f) Pensionierung;
- g) Tod.

2 Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung im Zeitpunkt der Ausrichtung einer vollen Invalidenrente gemäss den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Invalidenversicherung.

3 Bei andauernder teilweiser Arbeitsunfähigkeit, spätestens aber im Zeitpunkt der Zuspreehung einer Teilinvalidenrente, klärt die Anstellungsbehörde die Möglichkeiten einer Umgestaltung des Anstellungsverhältnisses oder eines internen Stellenwechsels ab.

4 Ist die Umgestaltung oder ein interner Stellenwechsel nicht möglich, kann die Kündigung ausgesprochen werden.

§ 9 Ordentliche Kündigung, Form und Fristen

1 Kündigungen durch die Arbeitgeberin erfolgen durch die Anstellungsbehörde.

2 Die Kündigung des Anstellungsverhältnisses erfolgt schriftlich. Kündigt die Arbeitgeberin, so ist die Kündigung zu begründen.

3 Die Kündigungsfrist beträgt:

- a) Während der Probezeit sieben Tage;

- b) im ersten Anstellungsjahr ein Monat auf das Ende eines Monats;
- c) ab dem zweiten Anstellungsjahr drei Monate auf das Ende eines Monats;
- d) bei Mitarbeitenden ab Anforderungsniveau 9 ab dem zweiten Anstellungsjahr vier Monate auf das Ende eines Monats.¹

4 Befristete Anstellungsverhältnisse bedürfen keiner Kündigung. Sie können jedoch unter Einhaltung der Kündigungsfristen gemäss Abs. 3 vorzeitig aufgelöst werden.

§ 10 Kündigungsschutz

1 Kündigt die Arbeitgeberin, so ist die Mitarbeiterin, der Mitarbeiter vor der Kündigung anzuhören. Es ist den Betroffenen mitzuteilen, gestützt auf welchen Sachverhalt eine Kündigung in Erwägung gezogen wird, verbunden mit der Ansetzung einer angemessenen, mindestens aber siebentägigen Frist, innert welcher zum Sachverhalt schriftlich Stellung genommen werden kann.

2 Mangelnde Leistung oder unzureichendes Verhalten müssen vor einer Kündigung durch die Arbeitgeberin schriftlich gemahnt werden.

3 Die Kündigung kann nur ausgesprochen werden, wenn sachlich zureichende Gründe vorliegen, namentlich:

- a) Aufhebung der Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen. In diesen Fällen ist der betroffenen Mitarbeiterin, dem betroffenen Mitarbeiter nach Möglichkeit eine andere zumutbare Stelle anzubieten, die ihren, seinen Fähigkeiten und Erfahrungen entspricht;
- b) mangelnde Eignung für die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit;
- c) Mängel in der Leistung oder im Verhalten, die sich trotz schriftlicher Mahnung fortsetzen.

4 Erweist sich eine Kündigung nachträglich als widerrechtlich, hat die Mitarbeiterin, der Mitarbeiter Anspruch auf Entschädigung. Diese bemisst sich nach den Bestimmungen über die missbräuchliche Kündigung des Schweizerischen Obligationenrechts. Ein Anspruch auf Wiedereinstellung besteht nicht.

5 Die Arbeitgeberin darf nicht zur Unzeit kündigen. Tatbestand und Rechtsfolgen der Kündigung zur Unzeit richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.

§ 11 Ausserordentliche Kündigung

1 Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen jederzeit ohne Einhaltung von Fristen ausserordentlich aufgelöst werden.

¹ Geändert durch Stadtratsentscheid vom 2. Juli 2018, in Kraft seit 1. Dezember 2018 (Anpassung an neues Lohnsystem)

2 Wichtig ist jeder Grund, der die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses für die kündigende Vertragspartei unzumutbar macht.

3 Kündigt die Arbeitgeberin, hat sie die Mitarbeiterin, den Mitarbeiter vorher anzuhören und ihr, ihm eine kurze, maximal dreitägige Frist zur Stellungnahme anzusetzen.

§ 12 Pensionierung

1 Die ordentliche Pensionierung erfolgt mit Vollendung des 65. Altersjahrs.

2 Sofern die organisatorischen Rahmenbedingungen vorhanden sind und die Arbeitgeberin Notwendigkeit sieht, kann die Pensionierung im Einzelfall im gegenseitigen Einvernehmen aufgeschoben oder nach der Pensionierung ein neues Anstellungsverhältnis begründet werden.

3 Ein vorzeitiger Altersrücktritt ist der Anstellungsbehörde mindestens sechs Monate im Voraus schriftlich mitzuteilen. Ein teilweiser vorzeitiger Altersrücktritt ist nur im Einvernehmen mit der Anstellungsbehörde zulässig.

4 Bei vorzeitiger Pensionierung gegen den Willen der Mitarbeiterin, des Mitarbeiters kann in Härtefällen eine dadurch bedingte Kürzung der ordentlichen Rentenansprüche der beruflichen Vorsorge durch die Stadt Baden ganz oder teilweise ausgeglichen werden.

IV. RECHTE UND PFLICHTEN

1. Allgemeine Rechte und Pflichten

§ 13 Schutz der Persönlichkeit

1 Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf umfassenden Schutz ihrer Persönlichkeit am Arbeitsplatz. Die Arbeitgeberin duldet keine Persönlichkeitsverletzungen, weder Mobbing noch sexuelle Belästigung.

2 Bei ungesetzlicher oder unangemessener Behandlung durch Vorgesetzte oder andere Mitarbeitende können sie sich bei deren Vorgesetzten oder bei den Personaldiensten beschweren. Die Anstellungsbehörde führt die erforderlichen Abklärungen durch und veranlasst die nötigen Massnahmen.

§ 14 Treuepflicht

1 Die Mitarbeitenden haben die Interessen der Stadt Baden zu wahren und sind zur sorgfältigen und gewissenhaften Erfüllung ihrer Aufgaben verpflichtet.

2 Gesetze sowie rechtmässige Dienstvorschriften und Weisungen der Arbeitgeberin sind zu befolgen.

§ 15 Schweigepflicht

1 Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, über Angelegenheiten zu schweigen, die ihnen in ihrer amtlichen Stellung zur Kenntnis gelangen und an denen ein öffentliches Geheimhaltungsinteresse oder ein Persönlichkeitsschutzinteresse besteht oder die gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind. Die Geheimhaltungspflicht gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

2 Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht, wenn die Gesetzgebung zur Anzeige oder Auskunft verpflichtet oder der Stadtrat die betroffenen Mitarbeitenden schriftlich vom Amtsgeheimnis entbindet.

§ 16 Übernahme von Rechtsschutzkosten

1 Werden Mitarbeitende im Zusammenhang mit der Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben auf dem Rechtsweg belangt oder erweist sich der Rechtsweg zur Wahrung ihrer Interessen als notwendig, kann die Arbeitgeberin die Rechtsschutzkosten ganz oder teilweise übernehmen.

2 Ausgenommen sind Auseinandersetzungen, bei denen die Arbeitgeberin Gegenpartei ist.

§ 17 Zuweisung neuer Aufgaben

Den Mitarbeitenden können neue Aufgaben zugewiesen werden, die ihren Fähigkeiten entsprechen und ihnen aufgrund ihrer bisherigen Tätigkeit zumutbar sind, auch wenn sie nicht in ihren bisherigen Aufgabenbereich gehören.

§ 18 Nebenberufliche Tätigkeiten

1 Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter dürfen die Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis nicht beeinträchtigen. Sie bedürfen der Absprache mit der Anstellungsbehörde.

2 Sie bedürfen der Bewilligung der Anstellungsbehörde, wenn

- a) die Möglichkeit einer Interessenkollision besteht;
- b) sie entgeltlich sind und zusammen mit der Beschäftigung bei der Gemeinde mehr als ein Vollpensum ergeben;
- c) dafür Arbeitszeit in Anspruch genommen wird.

3 Die Anstellungsbehörde kann die Bewilligung mit Auflagen wie namentlich der Kompensation beanspruchter Arbeitszeit, der Abgabe von Nebeneinkommen oder der Reduktion des Beschäftigungsgrades verknüpfen.

§ 19 Wohnsitzpflicht

Die Mitarbeitenden können, wenn dies im öffentlichen Interesse ist, verpflichtet werden,

- a) an einem bestimmten Ort Wohnsitz zu nehmen;
- b) eine Dienstwohnung zu beziehen;
- c) den Arbeitsort vom Wohnsitz aus innerhalb einer bestimmten Zeit erreichen zu müssen.

§ 20 Pflicht zur Verwendung bestimmter Arbeitsmittel

Die Mitarbeitenden können zur Verwendung bestimmter Geräte, Arbeitskleider oder Sicherheitsvorrichtungen verpflichtet werden.

§ 21 Verbot der Annahme von Geschenken

1 Die Mitarbeitenden dürfen keine Geschenke oder andere Vorteile, die im Zusammenhang mit ihrer Anstellung bei der Stadt Baden stehen, für sich oder andere annehmen oder sich versprechen lassen.

2 Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert.

§ 22 Vertrauensärztliche Untersuchung

1 Die Mitarbeitenden können in begründeten Fällen verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

2 Die Anstellungsbehörde nennt mindestens zwei Ärztinnen oder Ärzte, die wahlweise zur Verfügung stehen.

§ 23 Medizinische Eignungsprüfung

Die Mitarbeitenden in sicherheitsrelevanten Tätigkeitsgebieten sind verpflichtet, sich einer periodischen medizinischen Eignungsprüfung zu unterziehen.

§ 24 Mitarbeitendengespräche

Die Vorgesetzten führen periodisch, mindestens jährlich, aber auch auf Verlangen Mitarbeitendengespräche gemäss den geltenden Richtlinien.

§ 25 Arbeitszeugnis

1 Die Mitarbeitenden können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und die Dauer des Anstellungsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten ausspricht.

2 Auf besonderes Verlangen der Mitarbeiterin, des Mitarbeiters hat sich der Leistungsnachweis auf eine Bestätigung über Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses zu beschränken.

§ 26 Personalakten und Datenschutz

1 Die Mitarbeitenden können Einsicht in ihre Personaldaten nehmen.

2 Sie können verlangen, dass falsche persönliche Daten berichtigt und unvollständige ergänzt werden.

3 Im Übrigen gelten die kantonalen Bestimmungen über die Öffentlichkeit der Verwaltung und den Datenschutz.

§ 27 Berufliche Aus-, Fort- und Weiterbildung

1 Die Stadt Baden unterstützt und fördert die funktionsbezogenen Fähigkeiten, die langfristige flexible Einsatzbereitschaft sowie die Fach-, Selbst- und Sozialkompetenz durch entsprechende Bildungsmassnahmen.

2 Mit der Bewilligung von Bildungsmassnahmen kann eine befristete Verpflichtung zur Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses und die Verpflichtung zur anteilmässigen oder vollständigen Kostentragung verbunden werden. Der Stadtrat regelt die Einzelheiten.

2. Arbeitszeit, Feiertage, Absenzen, Ferien und Urlaub

§ 28 Arbeits-, Ruhezeiten und Feiertage

Der Stadtrat regelt die Arbeits- und Ruhezeiten und die bezahlten Feiertage.

§ 29 Arbeit ausserhalb der ordentlichen Geschäftszeit

Die Mitarbeitenden können auch ausserhalb der ordentlichen Geschäftszeit und über die vorgeschriebene Arbeitszeit hinaus zur Arbeitsleistung verpflichtet werden, soweit dies erforderlich und zumutbar ist. Der Stadtrat regelt die Einzelheiten bei Mitarbeitenden ab Anforderungsniveau 9.²

§ 30 Absenzen

1 Ist eine Mitarbeiterin, ein Mitarbeiter an der Erbringung der Arbeitsleistung verhindert, hat sie, er dies unter Angabe des Grundes sofort den Vorgesetzten zu melden.

² Geändert durch Stadtratsentscheid vom 2. Juli 2018, in Kraft seit 1. Dezember 2018 (Anpassung an neues Lohnsystem)

2 Absenzen infolge Krankheit oder Unfall von mehr als fünf Tagen sind durch ein Arztzeugnis zu belegen. In begründeten Fällen kann schon vorher ein Arztzeugnis verlangt werden.

3 Der Stadtrat regelt die Kurzabsenzen.

§ 31 Ferien

1 Die Mitarbeitenden haben nach Massgabe ihres Beschäftigungsgrads Anspruch auf jährlich 25 und ab dem vollendeten 58. Altersjahr auf jährlich 30 Arbeitstage Ferien pro Kalenderjahr (bei einem Pensum von 100 Prozent). Im Eintritts- und Austrittsjahr berechnet sich der Anspruch nach Massgabe der Dauer des Anstellungsverhältnisses in diesem Jahr, aufgerundet auf einen halben Tag.

2 Die Mitarbeitenden ab Anforderungsniveau 9 haben Anspruch auf zusätzliche fünf Arbeitstage Ferien pro Kalenderjahr zum jährlichen Ferienanspruch gemäss Abs. 1.³

3 Die Ferien sind in der Regel im Laufe des Kalenderjahres zu beziehen; dabei sollten wenigstens zwei Ferienwochen zusammenhängen. Der tageweise Bezug ist höchstens im Umfang einer Ferienwoche zulässig.

4 Ein allfälliger Restferienanspruch ist bis Juni des Folgejahres nach zu beziehen. Über Ausnahmen entscheidet die Anstellungsbehörde.

5 Die Vorgesetzten entscheiden über den Zeitpunkt der Ferien und nehmen dabei auf die Wünsche der Mitarbeitenden soweit Rücksicht, als dies mit den betrieblichen Bedürfnissen vereinbar ist.

6 Während der Dauer des Anstellungsverhältnisses dürfen Ferienansprüche nicht mit Geld abgegolten werden.

§ 32 Kürzung des Ferienanspruchs

1 Bei Krankheit, Unfall, Militär- oder anderen Dienstleistungen von mehr als drei Monaten sowie bei unbezahlttem Urlaub von mehr als einem Monat, wird der Ferienanspruch für jeden weiteren Tag Abwesenheit um den entsprechenden Anspruch gekürzt.

2 Der Ferienanspruch bei Abwesenheit infolge Mutterschaft wird nicht gekürzt. Abwesenheiten infolge Schwangerschaft fallen unter Krankheit.

§ 33 Urlaub

1 Den Mitarbeitenden werden bezahlte Kurzurlaube gewährt. Der Stadtrat regelt die Einzelheiten.

2 Die Mitarbeitenden haben die Möglichkeit, einen unbezahlten Urlaub zu beziehen. Der Stadtrat regelt die Einzelheiten.

³ Geändert durch Stadtratsentscheid vom 2. Juli 2018, in Kraft seit 1. Dezember 2018 (Anpassung an neues Lohnsystem)

3 Frühestens ab dem vollendeten siebten Anstellungsjahr kann den Mitarbeitenden, auf begründetes Gesuch hin und soweit es die dienstlichen Verhältnisse zulassen, ein teil- oder vollbezahltes Sabbatical zur persönlichen oder beruflichen Weiterbildung von maximal drei Monaten gewährt werden. Dieses darf nicht zu Ferienzwecken verwendet werden. Nach einem Bezug kann frühestens nach weiteren acht Dienstjahren erneut ein Sabbatical beantragt werden. Der Stadtrat regelt die Einzelheiten.

3. Lohn und Zulagen, Prämien, Lohnnebenleistungen, Ereignisse und Dienstjubiläen

§ 34 Allgemeines

1 Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf einen angemessenen Lohn. Die Höhe des Lohns richtet sich nach der Funktion gemäss Stellenstruktur und Stufenumschreibung und den individuellen Eigenschaften der Mitarbeitenden wie namentlich Qualifikation, Leistung und Erfahrung. Der Stadtrat regelt die Einzelheiten.

2 Die Zulagen, weitere Entschädigungen sowie die Spesenvergütung regelt der Stadtrat.

§ 35 Auszahlung und Lohnabrechnung

1 Der Jahreslohn beinhaltet 13 Monatslöhne. Die Vergütung erfolgt monatlich zusammen mit dem anteiligen 13. Monatslohn.

2 Der Stundenlohn wird monatlich entsprechend der geleisteten Stunden jeweils im Folgemonat vergütet.

3 Eine detaillierte Lohnabrechnung wird Anfang Jahr und jeweils bei Abweichungen zur letzten Lohnvergütung sowie auf Verlangen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters gestellt.

§ 36 Lohneinstufung

1 Die Anstellungsbehörde stuft die Mitarbeitenden gemäss der im Anhang enthaltenen Funktionsstruktur und Funktionsumschreibung ein.

2 Bei Übernahme einer anderen Funktion ist die Einreihung der Funktion zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen.

3 Beförderungen in ein höheres Anforderungsniveau setzen die Übernahme einer neuen, anspruchsvolleren Funktion oder von wesentlichen zusätzlichen Aufgaben voraus.⁴

⁴ Geändert durch Stadtratsentscheid vom 2. Juli 2018, in Kraft seit 1. Dezember 2018 (Anpassung an neues Lohnsystem)

§ 37 Bestimmung der Lohnsummenentwicklung

1 Der Stadtrat legt die prozentualen Anteile für generelle und individuelle Lohnanpassungen sowie die Erhöhung der Lohnbänder jeweils per Anfang Jahr fest. Dabei sind unter anderen nachstehende Kriterien massgebend:

- a) Entwicklung der Lebenshaltungskosten;
- b) allgemeine wirtschaftliche Situation;
- c) finanzielle Situation der Einwohnergemeinde;
- d) Situation auf dem Arbeitsmarkt.

2 Vor der Festlegung der Lohnsummenentwicklung wird den Personalverbänden und Personalvertretenden die Möglichkeit zur Stellungnahme anlässlich der Personalkonferenzen gegeben. Ihre Vorschläge werden beim Entscheid mit einbezogen.

3 Die Lohnbänder werden jeweils per Anfang Jahr um mindestens den generellen Anteil der vom Stadtrat festgelegten Lohnanpassung erhöht.

4 Vorbehalten bleibt der durch den Einwohnerrat zu genehmigende Voranschlag.

§ 38 Festsetzung der individuellen Lohnerhöhung

1 Im Rahmen der vom Stadtrat festgelegten Lohnanpassung sind die Vorgesetzten für die Festlegung der individuellen Lohnanpassung ihrer Mitarbeitenden zuständig. Sie berücksichtigen dabei den ermittelten Erhöhungsvorschlag aufgrund des erreichten Leistungsgrads mit.

2 Die Mitarbeitenden mit Eintritt ab 1. Oktober haben keinen Anspruch auf eine Lohnanpassung im Folgejahr.

3 Befristet angestellte Mitarbeitende haben Anspruch auf Lohnanpassung, sofern ihr Anstellungsverhältnis länger als ein Jahr dauert. Vorbehalten bleibt Abs. 2.

§ 39 Prämien

1 Die Mitarbeitenden können für ihren individuellen Leistungsbeitrag und ihren Leistungsbeitrag an ein positives Gesamtergebnis der Stadt Baden eine jährliche Prämie (Teamorientierte Erfolgskomponente) erhalten. Ausserordentliche Leistungen können zudem mit einer einmaligen Spontanprämie honoriert werden. Der Stadtrat regelt die Einzelheiten.

2 Die Mitarbeitenden, welche neue Mitarbeitende an die Stadt Baden vermitteln, können eine Vermittlungsprämie erhalten. Der Stadtrat regelt die Einzelheiten.

§ 40 Weitere Lohnnebenleistungen

Weitere Lohnnebenleistungen regelt der Stadtrat.

§ 41 Ereignisse

- 1 Bei der Geburt oder Adoption eines Kindes werden pro Kind CHF 500 ausbezahlt.
- 2 Bei der eigenen Heirat oder Eintragung der Partnerschaft werden CHF 500 ausbezahlt.

§ 42 Dienstjubiläen

- 1 Die Mitarbeitenden erhalten nach Vollendung von jeweils fünf Anstellungsjahren folgende Treueprämien:

5 Dienstjahre	CHF 1'000		
10 Dienstjahre	CHF 2'000		
15 Dienstjahre	CHF 4'000	oder	10 Arbeitstage bezahlter Urlaub
20 Dienstjahre	ein Monatslohn	oder	20 Arbeitstage bezahlter Urlaub

- 2 Jede weiteren fünf Jahre ein Monatslohn oder 20 Arbeitstage bezahlter Urlaub.
- 3 Bei 10, 20, 30 und 40 Dienstjahren erhalten die Mitarbeitenden zusätzlich zur Treueprämie ein Naturalgeschenk im Wert von CHF 500.
- 4 Die Höhe der Prämie beziehungsweise des bezahlten Urlaubs errechnet sich aus dem durchschnittlichen Arbeitspensum der letzten fünf Jahre.
- 5 Als Bemessungsgrundlage gelten die effektiv bei der Stadt Baden geleisteten Anstellungsjahre. Erfolgen mehrere Anstellungsverhältnisse mit Unterbrüchen, werden die Anstellungsverhältnisse summiert, sofern der einzelne Unterbruch nicht mehr als fünf Jahre gedauert hat. Unbezahlte Urlaube werden nicht angerechnet.
- 6 Beziehen Mitarbeitende ab dem 15. Dienstjahr anstelle der Geldprämie die Urlaubsprämie, so ist diese innerhalb eines Jahres ab dem entsprechenden Dienstjubiläum zu beziehen. Ausnahmen sind von der Anstellungsbehörde zu genehmigen.
- 7 Bei Austritt nach dem zehnten Dienstjahr infolge ordentlicher Pensionierung oder Invalidität erfolgt eine pro rata Vergütung des nächstfolgenden Dienstaltersgeschenks.

V. SOZIALLEISTUNGEN, MILITÄR- UND ANDERE DIENSTLEISTUNGEN

§ 43 Berufliche Vorsorge

- 1 Die Mitarbeitenden, welche gemäss Bundesgesetz über die berufliche Vorsorge (BVG) obligatorisch versichert sind, haben derjenigen Pensionskasse beizutreten, welcher die Stadt Baden angehört.
- 2 Massgebend für die daraus erwachsenden Rechte und Pflichten sind das Vorsorge-reglement der Pensionskasse sowie der gültige Vorsorgeplan.

§ 44 Unfallversicherung

- 1 Die Mitarbeitenden sind von der Arbeitgeberin nach den Bestimmungen des UVG versichert.
- 2 Die Prämien UVG BU gehen zu Lasten der Arbeitgeberin. Die Prämien UVG NBU werden zwischen Arbeitgeberin und Mitarbeitenden aufgeteilt.
- 3 In Ergänzung zur obligatorischen Unfallversicherung haben die Mitarbeitenden Anspruch auf Leistungen der UVG-Zusatzversicherung. Es gelten die aktuellen Versicherungsbedingungen der UVG-Zusatzversicherung. Die Prämien gehen zu Lasten der Arbeitgeberin.

§ 45 Krankentaggeldversicherung

- 1 Die Mitarbeitenden sind von der Arbeitgeberin gegen Lohnausfall infolge Krankheit versichert. Es gelten die aktuellen Versicherungsbedingungen der Krankentaggeldversicherung.
- 2 Die Prämien gehen zu Lasten der Arbeitgeberin.

§ 46 Lohnfortzahlung bei Unfall und Krankheit

- 1 Sind die Mitarbeitenden ohne Verschulden wegen Unfall oder Krankheit an der Arbeitsleistung verhindert, haben sie Anspruch auf folgende Lohnfortzahlung:
 - a) Im ersten Dienstjahr drei Monate;
 - b) vom zweiten bis vierten Dienstjahr sechs Monate;
 - c) ab fünftem Dienstjahr zwölf Monate.
- 2 Im Anschluss und bis zur Ausschüttung der Leistungen der Eidgenössischen Invalidenversicherung erfolgt bis zum 720. Tag das Taggeld der Unfall- resp. der Krankentaggeldversicherung in der Höhe von 80% des Bruttolohns.
- 3 Erneute Arbeitsverhinderungen innert eines Jahres ab Beginn des Unfalls oder der Erkrankung als Folge desselben Ereignisses werden bei der Ermittlung des Anspruchs auf Lohnfortzahlung zusammen gerechnet.
- 4 Als Bemessungsgrundlage gilt der vertraglich vereinbarte Bruttolohn inklusive Zulagen. Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn gilt der in den letzten zwölf Monaten vor Beginn der Arbeitsunfähigkeit durchschnittlich erzielte Bruttolohn.
- 5 Beim Entscheid ist den Umständen des Einzelfalls angemessene Rechnung zu tragen. Der Stadtrat kann über eine teilweise Weiterausrichtung des Lohnes verfügen.

§ 47 Mutterschaft, Vaterschaft

- 1 Mitarbeiterinnen haben ab Geburt Anspruch auf folgenden bezahlten Mutterschaftsurlaub:
 - a) Im ersten Dienstjahr 14 Wochen;

b) ab zweitem Dienstjahr 20 Wochen

2 Der Bezug des Mutterschaftsurlaubs ab dem zweiten Dienstjahr kann bereits vor dem ärztlich bestimmten Niederkunftstermin beginnen, er muss jedoch ab Geburt mindestens 14 Wochen betragen.

3 Väter und Partnerinnen oder Partner mit elterlicher Sorgepflicht haben Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von 20 Arbeitstagen innerhalb von sechs Monaten ab Geburt.⁵

4 Bei Übernahme eines Kindes bis zu acht Jahren zur Pflege und Erziehung zwecks späterer Adoption wird der Pflege- bzw. Adoptivmutter ein bezahlter Urlaub von 10 Wochen gewährt. Für den Pflege- bzw. Adoptivvater gilt Abs. 3 analog.

5 Als Bemessungsgrundlage gilt der vertraglich vereinbarte Bruttolohn inklusive Zulagen. Bei Mitarbeiterinnen im Stundenlohn gilt das in den letzten zwölf Monaten vor der Geburt durchschnittlich erzielte Bruttoeinkommen.

§ 48 Todesfall

1 Den regelmässig unterstützten Hinterbliebenen von verstorbenen Mitarbeitenden wird der Lohn ab Todestag für weitere sechs Monate ausgerichtet.

2 Als Hinterbliebene gelten die Ehegattin/der Ehegatte, die eingetragene Partnerin/der eingetragene Partner, minderjährige Kinder, ferner die übrigen Kinder, Lebenspartnerin oder Lebenspartner, Eltern und Enkel, sofern die verstorbene Mitarbeiterin, der verstorbene Mitarbeiter ihnen gegenüber eine Unterstützungspflicht hat.

3 Als Bemessungsgrundlage gilt der vertraglich vereinbarte Bruttolohn inklusive Zulagen. Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn gilt das in den letzten zwölf Monaten vor dem Tod durchschnittlich erzielte Bruttoeinkommen.

4 Im Zweifelsfall entscheidet der Stadtrat über die Auszahlung.

§ 49 Militär- und andere Dienstleistungen

1 Während der Dauer des ordentlichen Militär- oder Schutzdienstes, den die Mitarbeitenden infolge ihrer Einteilung oder ihres militärischen Grades zu leisten gesetzlich verpflichtet sind, haben sie Anspruch auf den vollen Lohn.

2 Bei grösseren Schwankungen des Arbeitspensums bemisst sich der volle Lohn nach dem in den letzten 12 Monaten erzielten durchschnittlichen Bruttolohn.

3 Ledige Rekrutinnen und Rekruten ohne Unterstützungspflicht erhalten während der Rekrutenschule 70% des Lohns, mindestens aber 25 % des EO-Höchstbetrages pro Tag, sofern sie sich für mindestens ein Anstellungsjahr nach Beendigung der Rekrutenschule verpflichten. Verheiratete und in eingetragener Partnerschaft lebende oder ledige Rekrutinnen und Rekruten mit Unterstützungspflicht erhalten 100% des Lohns.

⁵ Geändert durch Einwohnerratsentscheid vom 28. Januar 2020, in Kraft ab 1. Januar 2021

- 4 Während der Durchdiener-Grundausbildung bzw. dem Anteil des Zivildienstes, der einer Rekrutenschule entspricht, gilt Abs. 3 analog.
- 5 Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung fallen an die Arbeitgeberin.
- 6 Für freiwillige Dienstleistungen kann der Stadtrat aus wichtigen Gründen unbezahlten Urlaub gewähren. In diesem Fall gehen die Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung oder andere Taggeldleistungen an die Mitarbeitenden.
- 7 Die Mitarbeitenden im militärischen Strafvollzug haben keinen Lohnanspruch.

VI. MITSPRACHERECHT

§ 50 Mitsprache- und Vorschlagsrecht Mitarbeitende

Die Vorgesetzten informieren die Mitarbeitenden regelmässig und möglichst im Voraus über das Betriebsgeschehen sowie Entwicklungen und Vorhaben, die für ihre Tätigkeit oder Stellung von Bedeutung sind. Die Mitarbeitenden können sich zu Betriebs- und Personalfragen äussern und Vorschläge einbringen.

§ 51 Mitsprache- und Vorschlagsrecht Sozialpartner und -partnerinnen

1 Die Personalverbände und die Personalvertreterinnen und -vertreter haben bei allen wichtigen Personalgeschäften ein Mitspracherecht. Die Stadt Baden informiert sie frühzeitig im Voraus über alle wichtigen Entscheidungen, mindestens jedoch zweimal jährlich anlässlich der ordentlichen Personalkonferenzen.

2 Die Personalverbände, Personalvertreterinnen und -vertreter haben zu allgemeinen Personalfragen, insbesondere vor Erlass oder Änderung von Bestimmungen des Personalgesetzes, die Möglichkeit, ihre Sicht darzulegen respektive ihre Vorschläge einzubringen. Sie haben Anspruch auf eine von der Stadt Baden begründete Stellungnahme zu ihren Vorschlägen.

VII. RECHTSSCHUTZ

§ 52 Anwendbares Recht

Der Rechtsschutz richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen betreffend Rechtsschutz für Personal von Gemeinden und anderen öffentlich-rechtlichen Körperschaften.

VIII. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 53 Inkraftsetzung

1 Dieses Personalreglement tritt am 1. Januar 2015 in Kraft.

2 Auf diesen Zeitpunkt hin werden alle bestehenden Anstellungsverfügungen und -verträge den Bestimmungen des Personalreglements angepasst.

3 Auf diesen Zeitpunkt hin sind alle mit ihm im Widerspruch stehenden Bestimmungen der Stadt Baden, insbesondere das Anstellungsreglement vom 3. September 2002 und die Verordnung über das Anstellungsverhältnis der vertraglich angestellten Mitarbeitenden der Stadt Baden vom 16. August 2004, aufgehoben.

4 Anpassungen oder Aufhebungen von stadträtlichen Ergänzungs- und Vollzugserlassen haben innerhalb von zwölf Monaten zu erfolgen. Sie gelten bis zu diesem Zeitpunkt weiter, sofern sie diesem Personalreglement nicht widersprechen.

§ 54 Übergangsbestimmungen

1 War eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter im Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements wegen Krankheit oder Unfalls unverschuldet arbeitsunfähig, so richtet sich die Dauer der Lohnfortzahlung nach altem Recht, sofern dieses vorteilhafter war.

2 Auf Kündigungen ist dasjenige Recht anwendbar, welches im Zeitpunkt des Empfangs der Kündigung in Kraft war.

3 Auf Arbeitsverhältnisse, welche unter Geltung der Verordnung über das Anstellungsverhältnis der vertraglich angestellten Mitarbeitenden vom 16. August 2004 vereinbart wurden, finden die Bestimmungen §§ 34, 36, 37, und 38 Abs. 1 vorerst keine Anwendung. Stattdessen gilt das alte Recht weiter. Der Stadtrat bestimmt den Zeitpunkt, ab welchem die §§ 34, 36, 37, und 38 Abs. 1 auch auf diese Arbeitsverhältnisse Anwendung findet.

4 Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf den Anteil des Dienstaltersgeschenks nach altem Recht, welcher ihnen zum Zeitpunkt der Inkraftsetzung des vorliegenden Gesetzes pro rata zustehen würde. Dieser Anteil am Dienstaltersgeschenk wird ihnen mit der nächsten fälligen Treueprämie ausbezahlt. Die Treueprämie wird in diesen Fällen um jenen Betrag gekürzt, der für die Zeitspanne entrichtet worden wäre, welche mit dem Dienstaltersgeschenk abgegolten wird.

Baden, 2. September 2014

EINWOHNERRAT BADEN

Präsident
COURVOISIER

Sekretär
SANDMEIER

Anhang I – Kurzbeschreibung Lohnsystem¹

LOHNSYSTEM

Das Lohnsystem der Stadt Baden enthält die Komponenten "Individueller Lohn", "Erfolgsanteil" und "Situative Anteile". Im individuellen Lohn werden Funktion, Leistung sowie Erfahrung berücksichtigt. Im Erfolgsanteil wird die Teamerfolgskomponente (TEK) abgebildet. Die situativen Anteile umfassen Prämien, Mitarbeitervergünstigungen, Marktzuschläge sowie Zulagen (vgl. Abbildung).

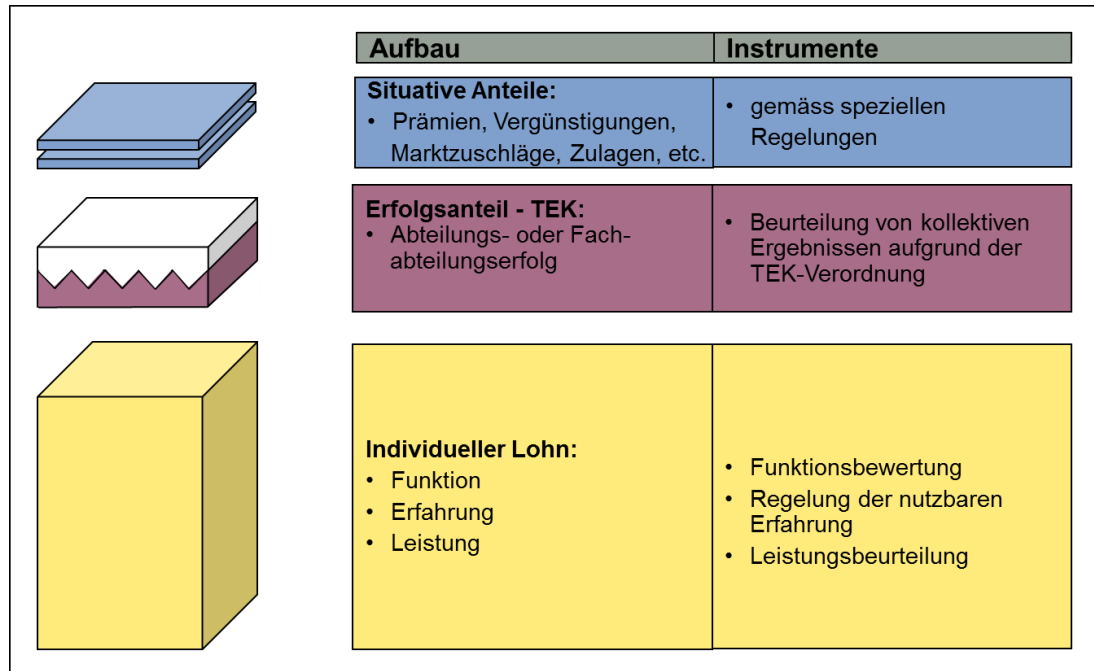


Abbildung: Aufbau des Lohnsystems

INDIVIDUELLER LOHN

Wie in der Einleitung beschrieben setzt sich der individuelle Lohn aus den Elementen "Funktion", "Erfahrung" und "Leistung" zusammen.

Die **Funktion** bildet die Grundlage für den Lohn. Je anspruchsvoller die Aufgaben sind, desto höher fällt der funktionsbasierte Lohn aus. Die Stadtverwaltung hat dafür zwölf Anforderungsniveaus geschaffen. Darin sind alle Stellen einzureihen. Für jedes Anforderungsniveau besteht dabei ein eigenes Lohnband.

Die konkrete Einreihung der Stellen erfolgt mit Hilfe von Funktionsumschreibungen in eine Funktionsstruktur mit den oben erwähnten zwölf Anforderungsniveaus. Beide Instrumente (Funktionsstruktur und Funktionsumschreibung) ermöglichen dadurch eine einheitliche Zuordnung der Stellen nach ihrem Schwierigkeitsgrad. Zur Entwicklung der beiden Instrumente hat die Stadtverwaltung eine Funktionsbewertung durch-

¹ Geändert/Eingefügt durch Stadtratsentscheid vom 2. Juli 2018, in Kraft seit 1. Dezember 2018 (Anpassung an neues Lohnsystem)

geführt. Diese Bewertung basiert auf einem Kompetenzmodell mit folgenden Hauptkriterien: Fach-, Selbst- Sozial- und Führungskompetenz sowie Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen. Mit den kompetenzorientierten Kriterien werden Kompetenzprofile erstellt, welche nicht nur für die Personalentlohnung, sondern insbesondere auch für die Personalgewinnung, -beurteilung und -entwicklung eingesetzt werden können (Integriertes Personalmanagement).

Bei der Erfahrung ist die nutzbare Erfahrung lohnrelevant. Dazu zählen Anwendungs- und Umsetzungserfahrungen, die für die Ausübung der aktuellen Funktion von Bedeutung sind. Berücksichtigt wird dabei beruflich wie ausserberuflich erworbene Erfahrung, die in der ausgeübten Funktion auch effektiv genutzt werden kann. Die erworbene Erfahrung ist jedoch per se nicht gleichwertig, sondern immer im Hinblick auf ihre konkrete Nutzbarkeit zu überprüfen.

Mit der Leistung wird der Beitrag umschrieben, der aufgrund des jährlichen "MAG" (Mitarbeitendengespräch) festgehalten und beurteilt wird. Das Ergebnis der Leistungsbeurteilung fliesst in die individuelle Lohnentwicklung ein. Massgebend für die konkrete Lohnanpassung sind die effektive Lage des eigenen Lohns im Lohnband, das Beurteilungsergebnis sowie die zur Verfügung gestellten finanziellen Mittel.

ERFOLGSANTEIL – TEAMORIENTIERTE ERFOLGSKOMPONENTE (TEK)

Die Ausgestaltung der TEK in der Stadt Baden hat im öffentlichen Sektor (Gemeinden, Städte, Kantone und Bund) einzigartigen Charakter. Die Stadtverwaltung richtet dabei ihre Leistungsaufträge konsequent auf das Prinzip von New Public Management (NPM) bzw. Wirkungsorientierte Verwaltungsführung (WOF) aus und lässt ihre Mitarbeitenden am jeweiligen Abteilungs- oder Fachabteilungsergebnis partizipieren.

Die Partizipation am kollektiven Ergebnis der Abteilung hat einmaligen Charakter und muss jedes Jahr wieder neu erarbeitet und verdient werden.

SITUATIVE ANTEILE

Die situativen Anteile haben den Zweck, die Reaktionsfähigkeit in der Gehaltsfindung zu erhöhen und damit auf Umstände, die ausserordentlichen bzw. speziellen Charakter haben, adäquat zu reagieren. Unter diese situativen Anteile fallen alle Geld- und geldwerten Leistungen, welche nicht mit der Funktion, der nutzbaren Erfahrung bzw. der individuellen resp. kollektiven Leistung zusammenhängen.

Prämien

Bei den Prämien findet sich die Vermittlungs- sowie die Spontanprämie.

Bei der Vermittlungsprämie wird die erfolgreiche Anwerbung von neuen Mitarbeitenden vergütet. Im Rahmen der Spontanprämien soll die Möglichkeit bestehen, für Mitarbeitende, die eine besondere und einmalige Leistung erbracht haben (z. B. Spezialeinsätze, ausserordentliche Vorhaben usw.), diese sofort zu honorieren. Die Auszeichnung von solchen besonderen und einmaligen Leistungen erfolgt nach Möglichkeit unmittelbar nach der erbrachten Leistung, also spontan und zeitnah.

Mitarbeitervergünstigungen (Fringe Benefits)

Für Mitarbeitende der Stadt Baden existiert im Hinblick auf die Arbeitgeberattraktivität und die Mitarbeitendenbindung ein Katalog von Vergünstigungen in Form von "Mitarbeitendenangeboten". Darunter befinden sich unentgeltliche Nutzungsmöglichkeiten sowie Leistungen, die zu vergünstigten Konditionen (Rabatte) bezogen werden können.

Marktzuschläge

Marktzuschläge sind Zuschläge, die sich aufgrund einer speziellen Arbeitsmarktsituation ergeben. Sie haben daher Ausnahmecharakter und sind als solche zu deklarieren und werden periodisch überprüft.

Zulagen

Unter die Zulagen fallen bereits durch gesetzliche Bestimmungen geregelte Zuschläge für arbeitszeitbedingte ausserordentliche Arbeitseinsätze (Samstags-, Sonntags-, Feiertags- oder Nacharbeit), funktionsbezogene Zulagen sowie solche für speziell angeordnete Bereitschaftsdienste (insbesondere Pikett-Dienste oder Notfalleinsätze).

Anhang III – Funktionsumschreibungen¹

¹ Geändert/Eingefügt durch Stadtratsentscheid vom 2. Juli 2018, in Kraft seit 1. Dezember 2018 (Anpassung an neues Lohnsystem)

Funktionsbereich	Infrastruktur, Handwerk, Bau, Technik												
Funktionskette	101 Unterstützungsfunktionen (Reinigung, Betrieb)												
	Anforderungsniveau	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
101	Unterstützungsfunktionen (Reinigung, Betrieb)												
102	Gebäude- und Anlagenunterhalt / Logistik / Grünpflege												
103	Handwerk / Technik												
104	Technische Sachbearbeitung												
105	Fachbearbeitung												
Funktionsinhalt													
Anforderungsniveau 1		Anforderungsniveau 2					Anforderungsniveau 3						
<p>Ausführen von gleichartigen, repetitiven Unterstützungsaufgaben im Umfeld der Infrastruktur.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle genau vorgegeben und aufgrund von Checklisten und einfachen mündlichen Anweisungen übermittelt.</p> <p><i>Die Aufgabenschwerpunkte sind:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Reinigt die zugewiesenen Räumlichkeiten unter Einhaltung der Reinigungsstandards - Setzt die Reinigungsutensilien korrekt und ökologisch ein - Stellt die Schliessung der gereinigten Räumlichkeiten sicher <p>Interne Einführung von maximal 3 Monaten; gewisse Kenntnisse der Abläufe innerhalb des direkten Umfelds.</p>		<p>Ausführen von zum Teil unterschiedlichen, eher repetitiven Unterstützungsaufgaben im Umfeld der Infrastruktur.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle in Form von Checklisten klar umschrieben und werden anhand von Ablaufbeschreibungen sowie durch mündliche Anweisungen ergänzt.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 1, jedoch zusätzlich:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Reinigt die zugewiesenen Allgemeinflächen im Innen- und Aussenbereich - Führt einfachere Unterhaltsarbeiten durch - Erledigt verschiedene körperlich anstrengende Arbeiten im Freien (Umgebungsarbeiten, Rasenmähen, Winterdienst) - Inspiziert und kontrolliert technische Anlagen (z.B. Heizung, Waschküche, etc.) <p>Ausbildung auf Niveau Eidg. Berufsattest EBA (z.B. Gebäudereiniger/in, Logistiker/in, Gärtner/in); gewisse Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend einzelne Tätigkeiten betreffend und gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des direkten Umfelds.</p>					<p>Ausführen von teilweise unterschiedlichen Unterstützungsaufgaben im handwerklich-technischen Umfeld.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle umschrieben und anhand von Ablaufbeschreibungen konkretisiert sowie mit kurzfristigen Zielsetzungen ergänzt.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 1 und 2, jedoch:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Führt und überwacht als mitarbeitender Equipenchef eine Gruppe von Reinigungsmitarbeitern - Führt das Lager, kontrolliert die Gerätschaften - Erledigt die anfallenden administrativen und organisatorischen Anschlussaufgaben - Unterstützt den vorgesetzten Hauswart in Fragen der Personalführung - Erteilt Auskünfte aus dem eigenen Arbeitsgebiet <p>Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ bzw. Eidg. Berufsattest EBA mit entsprechendem Zusatzwissen; erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Abteilung.</p>						

Funktionsbereich	Infrastruktur, Handwerk, Bau, Technik												
Funktionskette	102 Gebäude- und Anlagenunterhalt / Logistik / Grünpflege												
	Anforderungsniveau	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
101	Unterstützungsfunktionen (Reinigung, Betrieb)												
102	Gebäude- und Anlagenunterhalt / Logistik / Grünpflege												
103	Handwerk / Technik												
104	Technische Sachbearbeitung												
105	Fachbearbeitung												
Funktionsinhalt													
Anforderungsniveau 3							Anforderungsniveau 4						
<p>Einsatz als Fachkraft mit gleichartigen, standardisierten Tätigkeiten im handwerklich-technischen Umfeld.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle detailliert vorgegeben und werden anhand von Ablaufbeschreibungen sowie mündlichen Anweisungen übermittelt.</p> <p><i>Die Aufgabenschwerpunkte sind:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Erledigt verschiedene körperlich anstrengende Arbeiten im Freien (Umgebungsarbeiten, Rasenmähen, Winterdienst) und/oder erledigt Reinigungsdienste und Unterhaltsarbeiten an Liegenschaften und Anlagen - Steuert Fahrzeuge, bedient Spezialgeräte und -maschinen - Reinigt und unterhält Fahrzeuge, Maschinen und Geräte - Führt das Lager, kontrolliert Gerätschaften <p>Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ (z.B. Gärtner/in, Logistiker/in, Strassen-transportfachfrau/-fachmann etc.) bzw. Eidg. Berufsattest EBA mit entsprechendem Zusatzwissen; gewisse bis erhöhte Praxis- und Umsetzungskennntnisse im Aufgabenbereich und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Abteilung.</p>							<p>Einsatz als Fachkraft mit zum Teil unterschiedlichen Tätigkeiten mit vereinzelt dispositivem Charakter im handwerklich-technischen Umfeld.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle umschrieben und werden anhand von Ablaufbeschreibungen sowie mündlichen Anweisungen übermittelt.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 3, jedoch zusätzlich:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitet weitgehend selbstständig ein uniformes, ganzheitliches Arbeitsgebiet - Plant und überwacht als Gärtner-Vorarbeiter/in oder Hauswart/in eine kleine Gruppe von angelerntem Personal und Fachkräften - Ist vielseitig einsetzbar (Allrounder) - Erteilt unterschiedliche Auskünfte und teilweise Beratung - Erledigt die administrativen Folgearbeiten (Planungsaufgaben, Rapporte, Auftrags- und Pendenzenlisten etc.) <p>Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ, ergänzt mit einer internen oder externen Fachausbildung (Stufe Zertifikat); erhöhte Praxis- und Umsetzungskennntnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Aufgabenbereiche und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Abteilung.</p>						

Funktionsbereich:

Infrastruktur, Handwerk, Bau, Technik

Funktionskette: 102

Gebäude- und Anlagenunterhalt / Logistik / Grünpflege

Modellumschreibung

Anforderungsniveau 3

Selbstständigkeit

Wahrnehmung von ausführenden Tätigkeiten mit gewissem Handlungs- und mit kleinem Entscheidungsfreiraum.

Flexibilität

Bearbeitung von Aufgaben mit vorwiegend gleichartigen jedoch bereits teilweise unterschiedlichen Inhalten und sehr hohem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechslen (Arbeitsunterbrechungen).

Kommunikationsfähigkeit

Übermittlung von einfachen Inhalten an einen Empfängerkreis mit kleiner Heterogenität.

Kooperations- und Teamfähigkeit

Zusammenarbeit mit einfachen Absprachen in einer kleinen Gruppe mit Partnern mit ähnlichen Interessen und Standpunkten.

Führungs- und Beratungskompetenz

Wissen

- Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ bzw. auf Niveau Eidg. Berufsattest EBA mit entsprechendem Zusatzwissen

Kenntnisse und Fertigkeiten

- Gewisse bis erhöhte Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend auf einzelne Tätigkeiten/Aufgaben bezogen.
- Erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung.

Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen

- Häufig physische Beanspruchungen mit gewisser Intensität.
- Oft ziemlich erschwerende Umgebungseinflüsse.
- Gewisse Beeinträchtigung der arbeitsfreien Zeit durch gelegentlich unregelmässige Arbeitseinsätze.

Anforderungsniveau 4

Selbstständigkeit

Wahrnehmung von vorwiegend ausführenden jedoch bereits teilweise dispositiven Tätigkeiten mit gewissem Handlungs- und mit kleinerem Entscheidungsfreiraum.

Flexibilität

Bearbeitung von Aufgaben mit teilweise unterschiedlichen Inhalten und relativ hohem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechslen (Arbeitsunterbrechungen).

Kommunikationsfähigkeit

Übermittlung von vorwiegend einfachen jedoch bereits teilweise anspruchsvollen Inhalten an einen Empfängerkreis mit kleinerer Heterogenität.

Kooperations- und Teamfähigkeit

Zusammenarbeit mit einfachen Absprachen in einer kleinen Gruppe mit Partnern mit mehrheitlich ähnlichen jedoch bereits teilweise unterschiedlichen Interessen und Standpunkten.

Führungs- und Beratungskompetenz

Fachliche Unterweisung einer eher grösseren Anzahl von Mitarbeitenden mit gleichen Funktionen auf operativer Ebene.

Wissen

- Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ)
- interne oder externe Fachausbildung (Stufe Zertifikat)

Kenntnisse und Fertigkeiten

- Erhöhte Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Aufgabenbereiche.
- Erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung.

Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen

- Häufig physische Beanspruchungen mit gewisser Intensität.
- Oft ziemlich erschwerende Umgebungseinflüsse.
- Gewisse Beeinträchtigung der arbeitsfreien Zeit durch gelegentlich unregelmässige Arbeitseinsätze.

Funktionsbereich	Infrastruktur, Handwerk, Bau, Technik
Funktionskette	103 Handwerk/Technik

Anforderungsniveau		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
101	Unterstützungsfunktionen (Reinigung, Betrieb)												
102	Gebäude- und Anlagenunterhalt / Logistik / Grünpflege												
103	Handwerk / Technik												
104	Technische Sachbearbeitung												
105	Fachbearbeitung												

Funktionsinhalt

Anforderungsniveau 3	Anforderungsniveau 4	Anforderungsniveau 5
<p>Einsatz als Fachkraft mit gleichartigen, standardisierten Tätigkeiten im handwerklich-technischen Umfeld.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle detailliert vorgegeben und werden anhand von Ablaufbeschreibungen sowie mündlichen Anweisungen übermittelt.</p> <p><i>Die Aufgabenschwerpunkte sind:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Erledigt verschiedene körperlich anstrengende Arbeiten in der Werkstatt und im Freien (Instandhaltung, Unterhalt, Reparaturen, Strassenbau, Forstbewirtschaftung, Sport- und Badeanlagen) - Bedient Maschinen und Spezialgeräte - Führt Kleinreparaturen und standardisierte Wartungsarbeiten aus - Reinigt Werkstatt, Maschinen und Geräte - Führt das Materiallager, kontrolliert Bestände <p>Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ (z.B. Schreiner/in, Polymechaniker/in, Strassenbauer/In, Forstwart/in); gewisse Praxis- und Umsetzungskennntnisse innerhalb eines Aufgabenbereichs und Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Abteilung.</p>	<p>Einsatz als Fachkraft mit zum Teil unterschiedlichen Tätigkeiten mit vereinzelt dispositivem Charakter im handwerklich-technischen Umfeld.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle umschrieben und werden anhand von Ablaufbeschreibungen sowie mündlichen Anweisungen übermittelt.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 3, jedoch zusätzlich:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Führt anspruchsvollere Reparaturen, Instandhaltungs- und Unterhaltsarbeiten durch - Unterstützt interne oder externe Stellen bei der Durchführung von teilweise schwierigen Reparatur- und Unterhaltsarbeiten an Geräten und Anlagen - Übernimmt Aufgabenbereiche des vorgesetzten Teamleiters <p>Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ, ergänzt mit einer internen oder externen Fachausbildung (Stufe Zertifikat); erhöhte Praxis- und Umsetzungskennntnisse vorwiegend innerhalb eines Aufgabenbereichs und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Abteilung.</p>	<p>Einsatz als erfahrene Fachkraft mit mehrheitlich unterschiedlichen Tätigkeiten mit dispositivem Charakter im handwerklich-technischen Umfeld.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und werden anhand von Ablaufbeschreibungen konkretisiert sowie mit kurzfristigen Zielsetzungen ergänzt.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 3 und 4, jedoch zusätzlich:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Führt selbstständig teilweise schwierige Störungsbehebungen, Unterhalts- und Inspektionsaufträge an Maschinen und/oder haustechnischen Anlagen (Heizungen, Lüftungs- und Klimaanlagen, sanitäre Installationen) durch oder bewirtschaftet als Fachvorgesetzter mit einem kleinen Team ein anspruchsvolles Arbeitsgebiet (Sport- und Badeanlagen, Forst etc.) - Ist Ansprechpartner im zugeteilten Aufgabenbereich und stellt die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften durch (Weisungsbefugnis) - Produkteverantwortung über ein spezifisches Gebiet - Fachliche Unterstützung in den anderen Bereichen der Forst- warte <p>Ausbildung auf Niveau Berufsprüfung BP mit Eidg. Fachausweis (z.B. Fachperson Badeanlagen, Forstwart-Vorarbeiter/in etc.); erhöhte Praxis- und Umsetzungskennntnisse innerhalb mehrerer Aufgabenbereiche und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p>

Funktionsbereich:		Infrastruktur, Handwerk, Bau, Technik	
Funktionskette: 103		Handwerk / Technik	
Modellumschreibung			
Anforderungsniveau 3	Anforderungsniveau 4	Anforderungsniveau 5	
<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von vorwiegend ausführenden jedoch bereits teilweise dispositiven Tätigkeiten mit geringem Handlungs- und mit kleinerem Entscheidungsraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit vorwiegend gleichartigen jedoch bereits teilweise unterschiedlichen Inhalten und sehr hohem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechseln (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von einfachen Inhalten an einen Empfängerkreis mit kleiner Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Zusammenarbeit mit einfachen Absprachen in einer kleinen Gruppe mit Partnern mit ähnlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Führungs- und Beratungskompetenz</u></p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ)</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Gewisse Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb eines Aufgabenbereichs. - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung.</p> <p><u>Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen</u> - Häufig physische Beanspruchungen mit geringer Intensität. - Oft ziemlich stark erschwerende Umgebungseinflüsse.</p>	<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten mit gewissem Handlungs- und mit kleinerem Entscheidungsraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit teilweise unterschiedlichen Inhalten und relativ hohem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechseln (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von vorwiegend einfachen jedoch bereits teilweise anspruchsvollen Inhalten an einen Empfängerkreis mit kleinerer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Zusammenarbeit mit Vornahme von Absprachen und Bearbeitung von einfacheren Problemstellungen in einer mittelgrossen Gruppe mit Partnern mit mehrheitlich ähnlichen jedoch bereits teilweise unterschiedlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Führungs- und Beratungskompetenz</u></p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ) - interne oder externe Fachausbildung (Stufe Zertifikat)</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb eines Aufgabenbereichs. - Erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung.</p> <p><u>Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen</u> - Häufig physische Beanspruchungen mit geringer Intensität. - Oft ziemlich stark erschwerende Umgebungseinflüsse.</p>	<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von dispositiven Tätigkeiten mit erhöhtem Handlungs- und mit erhöhtem Entscheidungsraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit mehrheitlich unterschiedlichen Inhalten und relativ hohem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechseln (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von mehrheitlich anspruchsvollen Inhalten an einen Empfängerkreis mit kleinerer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Bearbeitung anspruchsvollerer Problemstellungen in einer mittelgrossen Gruppe mit Partnern mit vorwiegend unterschiedlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Führungs- und Beratungskompetenz</u> Fachliche Unterweisung einer kleinen Anzahl von Mitarbeitenden mit gleichen Funktionen auf operativer Ebene.</p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Berufsprüfung (BP) mit Eidg. Fachausweis</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Aufgabenbereiche. - Erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p> <p><u>Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen</u> - Gelegentlich physische Beanspruchungen mit geringer Intensität. - Gelegentlich ziemlich stark erschwerende Umgebungseinflüsse.</p>	

Funktionsbereich	Infrastruktur, Handwerk, Bau, Technik
-------------------------	--

Funktionskette	104 Technische Sachbearbeitung
-----------------------	---------------------------------------

Anforderungsniveau		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
101	Unterstützungsfunktionen (Reinigung, Betrieb)												
102	Gebäude- und Anlagenunterhalt / Logistik / Grünpflege												
103	Handwerk / Technik												
104	Technische Sachbearbeitung												
105	Fachbearbeitung												

Funktionsinhalt

Anforderungsniveau 4	Anforderungsniveau 5	Anforderungsniveau 6
<p>Einsatz als Fachkraft mit zum Teil unterschiedlichen Tätigkeiten mit vereinzelt dispositivem Charakter im technischen Umfeld.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle umschrieben und werden anhand von Ablaufbeschreibungen sowie mündlichen Anweisungen übermittelt.</p> <p><i>Die Aufgabenschwerpunkte sind:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitet weitgehend selbstständig uniforme, ganzheitliche Geschäftsfälle sowie die aus der eigenen Sachbearbeitung entstehenden Abklärungen und Korrespondenz - Unterstützt die Projektleitung in allen Belangen der Projektassistenz - Erteilt unterschiedliche Auskünfte und teilweise Beratung - Erledigt selbstständig die administrative und systemmässige Verarbeitung von unterschiedlichen Stamm- und Bewegungsdaten mit Kenntnissen der Abhängigkeiten - Bereitet Unterlagen, Kennzahlen und Präsentationen für Sitzungen/Monatsbericht auf - Führt und überwacht Terminplanung und Pendenzenliste <p>Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ (z.B. Zeichner/in, Geomatiker/in etc.) ergänzt mit einer internen oder externen Fachausbildung (Stufe Zertifikat); gewisse Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Aufgabenbereiche und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Abteilung.</p>	<p>Einsatz als erfahrene Fachkraft mit unterschiedlichen Tätigkeiten mit mehrheitlich dispositivem Charakter im technischen Umfeld.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle detailliert umschrieben und werden aufgrund von Zielvereinbarungen und ergänzenden mündlichen Anweisungen übermittelt.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 4, jedoch zusätzlich:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitet und überwacht die ganzheitliche Abwicklung eines Teilbereichs mit erhöhter Eigenverantwortung - Bearbeitet anspruchsvollere, auch nicht standardisierte Anfragen und Geschäftsfälle - Erarbeitet Auftrags- und Projektdefinitionen - Erstellt Unterhalts- und Instandhaltungsplanungen - Erstellt anspruchsvolle Berichte, interne und externe Protokolle, Statistiken, Berechnungen und Führungskennzahlen aufgrund von internen und externen Informationen (kennt die Zusammenhänge) <p>Ausbildung auf Niveau Berufsprüfung BP mit Eidg. Fachausweis (z.B. Techn. Kauffrau/Kaufmann); erhöhte Praxis- und Umsetzungskenntnisse innerhalb mehrerer Aufgabenbereiche und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p>	<p>Einsatz als Fachspezialist/in mit unterschiedlichen, dispositiven Tätigkeiten im technischen Umfeld.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und werden aufgrund von Zielvereinbarungen und ergänzenden mündlichen Anweisungen übermittelt.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 4 und 5, jedoch zusätzlich:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitet und überwacht mit hoher Selbstständigkeit und Eigenverantwortung die ganzheitliche Abwicklung des Sachbereichs - Analysiert, verdichtet und wertet anspruchsvolle Daten und Informationen im Sachbereich aus - Erstellt Anträge und anspruchsvolle Berichte - Koordiniert die Arbeiten mit internen und externen Partnern - Übernimmt anspruchsvolle organisatorische Aufgaben - Übernimmt Teilaufgaben zur Unterstützung der vorgesetzten Stelle <p>Ausbildung auf Niveau Höhere Fachprüfung HFP/Höhere Fachschule HF; teilweise Spezialistenwissen im Sachbereich und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p>

Funktionsbereich:		Infrastruktur, Handwerk, Bau, Technik	
Funktionskette: 104		Technische Sachbearbeitung	
Modellumschreibung			
Anforderungsniveau 4	Anforderungsniveau 5	Anforderungsniveau 6	
<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von vorwiegend ausführenden jedoch bereits teilweise dispositiven Tätigkeiten mit gewissem Handlungs- und mit kleinem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit vorwiegend gleichartigen jedoch bereits teilweise unterschiedlichen Inhalten und relativ hohem Bekanntheitsgrad mit gelegentlichen zeitlichen Wechseln (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von vorwiegend einfachen jedoch bereits teilweise anspruchsvollen Inhalten an einen Empfängerkreis mit kleinerer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Zusammenarbeit mit Vornahme von Absprachen und Bearbeitung von einfacheren Problemstellungen in einer kleinen Gruppe mit Partnern mit mehrheitlich ähnlichen jedoch bereits teilweise unterschiedlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Führungs- und Beratungskompetenz</u></p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ) - interne oder externe Fachausbildung (Stufe Zertifikat)</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Gewisse bis erhöhte Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Aufgabenbereiche. - Erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung.</p> <p><u>Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen</u> - Gelegentlich physische Beanspruchungen mit geringer Intensität. - Gelegentlich leicht erschwerende Umgebungseinflüsse.</p>	<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten mit gewissem Handlungs- und mit erhöhtem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit teilweise unterschiedlichen Inhalten und relativ hohem Bekanntheitsgrad mit gelegentlichen zeitlichen Wechseln (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von mehrheitlich anspruchsvollen Inhalten an einen Empfängerkreis mit mittlerer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Bearbeitung von Problemstellungen in einer mittelgrossen Gruppe mit Partnern mit mehrheitlich ähnlichen jedoch bereits teilweise unterschiedlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Führungs- und Beratungskompetenz</u></p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Berufsprüfung (BP) mit Eidg. Fachausweis - zusätzliche externe Fachausbildungen</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Aufgabenbereiche. - Erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p> <p><u>Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen</u> - Gelegentlich psychische Beanspruchungen mit gewisser Intensität. - Gelegentlich physische Beanspruchungen mit geringer Intensität. - Gelegentlich leicht erschwerende Umgebungseinflüsse.</p>	<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von dispositiven Tätigkeiten mit gewissem Handlungs- und mit erhöhtem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit mehrheitlich unterschiedlichen Inhalten und relativ hohem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechseln (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von anspruchsvollen Inhalten mit zum Teil sensitivem Charakter an einen Empfängerkreis mit grösserer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Bearbeitung von Problemstellungen in einer mittelgrossen Gruppe mit Partnern mit unterschiedlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Führungs- und Beratungskompetenz</u> Fachliche Unterweisung einer kleinen Anzahl von Mitarbeitenden mit gleichartigen Funktionen auf operativer Ebene. Führungsunterstützung auf unterem Führungslevel mit Einfluss auf mehr als eine Organisationseinheit mit kleiner Interessenvielfalt.</p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Höhere Fachprüfung (HFP), Höhere Fachschule (HF)</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb eines Sachbereichs. - Erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p> <p><u>Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen</u> - Gelegentlich psychische Beanspruchungen mit gewisser Intensität. - Gelegentlich physische Beanspruchungen mit geringer Intensität. - Gelegentlich leicht erschwerende Umgebungseinflüsse.</p>	

Funktionsbereich	Infrastruktur, Handwerk, Bau, Technik
-------------------------	--

Funktionskette	105 Fachbearbeitung
-----------------------	----------------------------

Anforderungsniveau		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
101	Unterstützungsfunktionen (Reinigung, Betrieb)												
102	Gebäude- und Anlagenunterhalt / Logistik / Grünpflege												
103	Handwerk / Technik												
104	Technische Sachbearbeitung												
105	Fachbearbeitung												

Funktionsinhalt

Anforderungsniveau 7	Anforderungsniveau 8	Anforderungsniveau 9
<p>Einsatz als Fachexperte/in im technischen Umfeld mit unterschiedlichen Tätigkeiten mit zum Teil konzeptionellen Aufgabenstellungen.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert. Für Projektleitungen gelten die Standards gemäss Leitfaden Projektmanagement.</p> <p><i>Die Aufgabenschwerpunkte sind:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Betreut einen homogenen Fachbereich oder leitet Projekte/ Teilprojekte mit gewisser Komplexität (Kosten, Termine, Ressourcen) auf operativem Level - Unterstützt und berät aktiv Linienverantwortliche und interne/ externe Fachpersonen - Führt anspruchsvolle und bereichsübergreifende Erhebungen und Analysen durch - Entwickelt, bespricht und präsentiert Konzepte und Entscheidungsgrundlagen - Moderiert Sitzungen/Besprechungen und führt Verhandlungen - Unterstützt bei der Optimierung von Prozessen und Verfahren <p>Ausbildung auf Niveau Hochschule HS Master bzw. Fachhochschule FH mit entsprechendem Zusatzwissen; teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennntnisse innerhalb mehrerer Sachbereiche und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p>	<p>Einsatz als erfahrene/r Fachexperte/in im technischen Umfeld mit einem breiteren Tätigkeitsgebiet und mehrheitlich konzeptionellen Aufgabenstellungen.</p> <p>Das Aufgabenspektrum wird von der vorgesetzten Stelle lediglich skizziert und aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert. Für Projektleitungen gelten die Standards gemäss Leitfaden Projektmanagement.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 7, jedoch:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Betreut einen heterogenen Fachbereich oder leitet Projekte mit erheblicher Komplexität - Analysiert Business-Anforderungen - Bearbeitet teilweise komplexe Fachaufgaben mit vermehrt konzeptionellen Fragestellungen - Leitet sehr anspruchsvolle Verhandlungen mit internen und externen Partnern - Übernimmt bereichsübergreifende Koordinations- und Beratungsaufgaben - Redigiert fachtechnische Weisungen <p>Ausbildung auf Niveau Hochschule HS Master bzw. Fachhochschule FH mit entsprechendem Zusatzwissen, Weiterbildung im Rahmen eines DAS; Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennntnisse vorwiegend innerhalb des betreuten Fachbereichs und erheblich Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p>	<p>Einsatz als sehr erfahrene/r Fachexperte/in im technischen Umfeld mit einem breiten Tätigkeitsgebiet und überwiegend konzeptionellen Aufgabenstellungen.</p> <p>Das Aufgabenspektrum ergibt sich aus den operativen Zielen und ist selber zu konkretisieren. Für Projektleitungen gelten die Standards gemäss Leitfaden Projektmanagement.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 7 und 8, jedoch:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Betreut einen besonders anspruchsvollen Fachbereich mit grösstenteils komplexen Fragestellungen oder leitet als erfahrener Projektmanager komplexe Projekte bzw. bedeutende Programm/Portfolios - Berät und unterstützt Führungskräfte und Verwaltungsleitung als verwaltungsweit anerkannte Fachautorität - Bearbeitet konzeptionelle Aufgaben mit weniger konkreten Zielen und Vorgaben - Erstellt anspruchsvolle Berichte, Statistiken und Expertisen - Vertritt die Stadt Baden in übergeordneten kantonalen Projekten und Gremien - Wirkt mit bei externen Umfragen und Studien - Übernimmt Aufgaben zur Unterstützung/ev. Stellvertretung der vorgesetzten Stelle <p>Ausbildung auf Niveau Hochschule HS Master, Weiterbildung im Rahmen eines MAS; Expertenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennntnisse und erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die gesamte Stadtverwaltung.</p>

Funktionsbereich	Infrastruktur, Handwerk, Bau, Technik												
Funktionskette	110 Teamleitung												
Anforderungsniveau		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
110	Teamleitung												
111	Bereichsleitung I												
Funktionsinhalt													
Anforderungsniveau 4				Anforderungsniveau 5				Anforderungsniveau 6					
<p>Personelle und fachliche Leitung eines kleinen Aufgabenbereichs im handwerklichen Umfeld.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle detailliert vorgegeben.</p> <p><i>Die Aufgabenschwerpunkte sind:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Führt eine kleine homogene Gruppe von Mitarbeitenden (un- und angelerntes Personal) auf operativer Stufe mit identischen Funktionen - Ist verantwortlich für die Aufgabenzuteilung innerhalb der Gruppe in fachlicher und terminlicher Hinsicht - Unterstützt die vorgesetzte Stelle in Fragen der Personalführung (z.B. MAG, etc.) - Bearbeitet als mitarbeitender Gruppenleiter selbst alle anfallenden Aufträge im Tätigkeitsbereich <p>Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ bzw. Eidg. Berufsattest EBA mit entsprechendem Zusatzwissen, Führungskurse; erhöhte Praxis- und Umsetzungskenntnisse im Aufgabenbereich sowie erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung.</p>				<p>Personelle und fachliche Leitung eines Aufgabenbereichs im handwerklichen Umfeld.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle definiert und aufgrund von konkreten Zielvereinbarungen und ergänzenden mündlichen Anweisungen übermittelt.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 4, jedoch:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Führt eine kleinere bis mittlere Gruppe von Mitarbeitenden bis AN 4 mit vergleichbaren Funktionen - Bearbeitet selbst anspruchsvollere Aufgaben im Tätigkeitsbereich - Erledigt die anfallenden administrativen Folgearbeiten <p>Ausbildung auf Niveau Berufsprüfung BP mit Eidg. Fachausweis (z.B. Hauswart/in) bzw. Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ mit entsprechendem Zusatzwissen, Führungskurse; erhöhte Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Aufgabenbereiche und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Abteilung.</p>				<p>Personelle und fachliche Leitung eines grösseren Aufgabenbereichs im handwerklich-technischen Umfeld.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 4 und 5, jedoch:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Führt eine mittlere bis grosse Gruppe von Mitarbeitenden (angelerntes Personal und Fachkräfte) mit teilweise unterschiedlichen Funktionen und entsprechend heterogener Führungsstruktur - Bearbeitet ähnliche Aufgaben wie auf der Vorstufe, ist aber für einen - bezüglich Bedeutung und Komplexität der Aufgaben - anspruchsvolleren Tätigkeitsbereich verantwortlich - Optimiert die Aufbauorganisation und Prozesse - Übernimmt Teile der Führungsaufgaben der vorgesetzten Stelle <p>Ausbildung auf Niveau Berufsprüfung BP mit Eidg. Fachausweis, ergänzende Führungs- und Fachkurse; Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p>					

Funktionsbereich:		Infrastruktur, Handwerk, Bau, Technik	
Funktionskette: 110		Teamleitung	
Modellumschreibung			
Anforderungsniveau 4	Anforderungsniveau 5	Anforderungsniveau 6	
<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von vorwiegend ausführenden jedoch bereits teilweise dispositiven Tätigkeiten mit gewissem Handlungs- und mit kleinerem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit vorwiegend gleichartigen jedoch bereits teilweise unterschiedlichen Inhalten und sehr hohem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechseln (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von vorwiegend einfachen jedoch bereits teilweise anspruchsvollen Inhalten an einen Empfängerkreis mit kleiner Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Zusammenarbeit mit einfachen Absprachen in einer kleinen Gruppe mit Partnern mit ähnlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Führungs- und Beratungskompetenz</u> Personelle und fachliche Führung einer kleinen Anzahl von Mitarbeitenden mit gleichen Funktionen auf unterer, operativer Ebene.</p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ bzw. auf Niveau Eidg. Berufsattest EBA mit entsprechendem Zusatzwissen - Führungs-/Fachkurse</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb eines Aufgabenbereichs. - Erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung.</p> <p><u>Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen</u> - Gelegentlich psychische Beanspruchungen mit gewisser Intensität. - Häufig physische Beanspruchungen mit geringer Intensität. - Oft ziemlich erschwerende Umgebungseinflüsse. - Gewisse Beeinträchtigung der arbeitsfreien Zeit durch oft unregelmässige Arbeitseinsätze.</p>	<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten mit gewissem Handlungs- und mit kleinerem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit teilweise unterschiedlichen Inhalten und relativ hohem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechseln (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von vorwiegend einfachen jedoch bereits teilweise anspruchsvollen Inhalten an einen Empfängerkreis mit kleinerer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Zusammenarbeit mit Vornahme von Absprachen und Bearbeitung von einfacheren Problemstellungen in einer mittelgrossen Gruppe mit Partnern mit mehrheitlich ähnlichen jedoch bereits teilweise unterschiedlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Führungs- und Beratungskompetenz</u> Personelle und fachliche Führung einer grösseren Anzahl von Mitarbeitenden mit gleichen Funktionen auf unterer, operativer Ebene.</p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Berufsprüfung (BP) mit Eidg. Fachausweis oder Eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ) mit entsprechendem Zusatzwissen - Führungs-/Fachkurse</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Aufgabenbereiche. - Erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung.</p> <p><u>Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen</u> - Gelegentlich psychische Beanspruchungen mit gewisser Intensität. - Häufig physische Beanspruchungen mit geringer Intensität. - Oft ziemlich erschwerende Umgebungseinflüsse. - Gewisse Beeinträchtigung der arbeitsfreien Zeit durch oft unregelmässige Arbeitseinsätze.</p>	<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten mit gewissem Handlungs- und mit erhöhtem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit mehrheitlich unterschiedlichen Inhalten und relativ hohem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechseln (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von vorwiegend einfachen jedoch bereits teilweise anspruchsvollen Inhalten an einen Empfängerkreis mit kleinerer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Zusammenarbeit mit einfachen Absprachen in einer kleinen Gruppe mit Partnern mit ähnlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Führungs- und Beratungskompetenz</u> Personelle und fachliche Führung einer grösseren Anzahl von Mitarbeitenden mit gleichartigen Funktionen auf unterer, operativer Ebene.</p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Berufsprüfung (BP) mit Eidg. Fachausweis - Führungs-/Fachkurse</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Aufgabenbereiche. - Erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p> <p><u>Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen</u> - Gelegentlich psychische Beanspruchungen mit gewisser Intensität. - Häufig physische Beanspruchungen mit geringer Intensität. - Oft ziemlich erschwerende Umgebungseinflüsse. - Gewisse Beeinträchtigung der arbeitsfreien Zeit durch oft unregelmässige Arbeitseinsätze.</p>	

Funktionsbereich	Infrastruktur, Handwerk, Bau, Technik												
Funktionskette	111 Bereichsleitung I												
Anforderungsniveau		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
110	Teamleitung												
111	Bereichsleitung I												
Funktionsinhalt													
Anforderungsniveau 7				Anforderungsniveau 8				Anforderungsniveau 9					
<p>Personelle und fachliche Leitung eines Sachbereichs im handwerklich-technischen Umfeld.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle umschrieben und aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.</p> <p><i>Die Aufgabenschwerpunkte sind:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Führt eine kleinere Gruppe von Mitarbeitenden mit gleichartigen Funktionen (Berufsfachkräfte und Teamleitungen) auf mittlerer Führungsebene - Unterstützt die Mitarbeitenden in allen Belangen der Personalführung - Stellt die Budgetierung sicher und überwacht die Kosten - Optimiert die Organisation und Prozesse - Bearbeitet weitgehend selbstständig die anfallenden Geschäftsfälle - Trägt die fachliche Verantwortung und ist Ansprechpartner für den betreuten Sachbereich - Arbeitet in Projekten mit <p>Ausbildung auf Niveau Höhere Fachschule HF/Höhere Fachprüfung HFP, Führungskurse; teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse sowie erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p>				<p>Personelle und fachliche Leitung eines oder mehrerer Sachbereiche im technischen Umfeld.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 7, jedoch:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Führt eine kleinere bis mittlere Gruppe von Mitarbeitenden mit teilweise unterschiedlichen Funktionen (Fachkräfte, Spezialisten und Teamleitungen) - Optimiert die Organisation und Prozesse in den unterstellten Organisationseinheiten - Bearbeitet selbstständig die anspruchsvollsten Geschäftsfälle in den betreuten Sachbereichen - Entwickelt Konzepte und stellt deren Umsetzung sicher - Mitarbeit bei der Erarbeitung von Konzepten für den Sachbereich und Sicherstellung der Umsetzung - Leitet Teilprojekte <p>Ausbildung auf Niveau Fachhochschule FH Bachelor, Weiterbildung im Rahmen eines CAS, ergänzende Führungskurse; Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb des Fachbereichs sowie erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p>				<p>Personelle und fachliche Leitung mehrerer Sachbereiche im technischen Umfeld.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle lediglich skizziert und aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 7 und 8, jedoch:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Führt eine mittlere bis grössere Gruppe von Mitarbeitenden (Spezialisten, Teamleitungen und/oder Projektleitungen) mit entsprechend grösserer Führungsspanne und heterogener Struktur - Bearbeitet ähnliche Aufgaben wie auf der Vorstufe, ist aber für bezüglich Bedeutung und Komplexität der Aufgaben anspruchsvollere Bereiche verantwortlich - Übernimmt spezifische Planungsaufgaben aus dem Portfolio der vorgesetzten Stelle - Berät das vorgesetzte Gremium in Fragen der betreuten Sachbereiche <p>Ausbildung auf Niveau Hochschule HS Master bzw. Fachhochschule FH mit entsprechendem Zusatzwissen, Weiterbildung im Rahmen eines DAS, ergänzende Führungs- und Fachkurse; Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse innerhalb mehrerer Fachbereiche sowie erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die gesamte Stadtverwaltung.</p>					

Funktionsbereich:		Infrastruktur, Handwerk, Bau, Technik	
Funktionskette: 111		Bereichsleitung I	
Modellumschreibung			
Anforderungsniveau 7	Anforderungsniveau 8	Anforderungsniveau 9	
<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten mit erhöhtem Handlungs- und mit kleinerem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit mehrheitlich unterschiedlichen Inhalten und relativ hohem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechslen (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von anspruchsvollen Inhalten mit zum Teil sensitivem Charakter an einen Empfängerkreis mit kleinerer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Bearbeitung anspruchsvollerer Problemstellungen in einer mittelgrossen Gruppe mit Partnern mit mehrheitlich ähnlichen jedoch bereits teilweise unterschiedlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Führungs- und Beratungskompetenz</u> Personelle und fachliche Führung einer kleineren Anzahl von Mitarbeitenden mit mehrheitlich gleichartigen jedoch bereits teilweise unterschiedlichen Funktionen auf mittlerer Führungsebene. Führungsunterstützung auf mittlerem Führungslevel mit Einfluss auf eine Organisationseinheit mit mittlerer Interessenvielfalt.</p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Höhere Fachprüfung (HFP), Höhere Fachschule (HF) - Führungs-/Fachkurse im Umfang von 7 bis 12 Wochen</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb eines Fachbereichs. - Erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p>	<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von dispositiven Tätigkeiten mit erhöhtem Handlungs- und mit erhöhtem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit mehrheitlich unterschiedlichen Inhalten und gewissem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechslen (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von anspruchsvollen Inhalten mit zum Teil sensitivem Charakter an einen Empfängerkreis mit mittlerer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Bearbeitung anspruchsvollerer Problemstellungen in einer mittelgrossen Gruppe mit Partnern mit unterschiedlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Führungs- und Beratungskompetenz</u> Personelle und fachliche Führung einer kleineren Anzahl von Mitarbeitenden mit mehrheitlich unterschiedlichen Funktionen auf mittlerer Führungsebene. Führungsunterstützung auf mittlerem Führungslevel mit Einfluss auf mehr als eine Organisationseinheit mit mittlerer Interessenvielfalt.</p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Fachhochschule FH Bachelor - Weiterbildung im Rahmen eines Certificate of Advanced Studies (CAS) - Führungs-/Fachkurse im Umfang von 7 bis 12 Wochen</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb eines Fachbereichs. - Erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p>	<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von teilweise konzeptionellen Tätigkeiten mit erheblichem Handlungs- und mit erhöhtem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit vorwiegend unterschiedlichen Inhalten und geringem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechslen (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von teilweise komplexen Inhalten mit mehrheitlich sensitivem Charakter an einen Empfängerkreis mit mittlerer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Bearbeitung von anspruchsvollen und teilweise komplexen Problemstellungen in einer mittelgrossen Gruppe mit Partnern mit teilweise konträren Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Führungs- und Beratungskompetenz</u> Personelle und fachliche Führung einer grösseren Anzahl von Mitarbeitenden mit mehrheitlich unterschiedlichen Funktionen auf mittlerer Führungsebene. Führungsunterstützung auf mittlerem Führungslevel mit Einfluss auf mehrere Organisationseinheiten mit mittlerer Interessenvielfalt.</p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau ETH Master bzw. Fachhochschule FH mit entsprechendem Zusatzwissen - Weiterbildung im Rahmen eines Diploma of Advanced Studies (DAS) - Führungs-/Fachkurse im Umfang von 15 bis 25 Wochen</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Fachbereiche. - Erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die gesamte Stadtverwaltung.</p>	

Funktionsbereich	Öffentliche Sicherheit												
Funktionskette	201 Allgemeiner Polizeidienst												
Anforderungsniveau		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
201	Allgemeiner Polizeidienst												
202	Spezialisierter Polizeidienst												
Funktionsinhalt													
Anforderungsniveau 5							Anforderungsniveau 6						
<p>Einsatz als uniformierte/r Polizist/in mit standardisierten Tätigkeiten im Umfeld der Öffentlichen Sicherheit.</p> <p>Die Aufgaben und Tätigkeiten sind klar umschrieben und werden nach Auftrag und Situation durch mündliche Anweisungen der vorgesetzten Stelle konkretisiert.</p> <p><i>Die Aufgabenschwerpunkte sind:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeit in der zugeteilten Dienst-/Schichtgruppe, Einsatzgruppe - Patrouilliert im Team im Gebiet der Stadt Baden und der angeschlossenen Vertragsgemeinden - Interveniert auf eigene Feststellung oder auf Auftrag - Nimmt Personen fest und Sachverhalte auf - Zeigt Personen an im Rahmen des Kompetenzbereichs - Übernimmt bei Eignung und Verfügbarkeit eine Spezialisierung (Diensthundeführer/in, Gewerbepolizist/in, BM-Spezialist/in, Polizeiausbildner/in) <p>Ausbildung auf Niveau Berufsprüfung BP Polizist/in mit Eidg. Fachausweis, gewisse Praxis- und Umsetzungskennntnisse innerhalb mehrerer Aufgabenbereiche und Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Abteilung sowie Hand- und Fingerfertigkeit.</p>							<p>Einsatz als uniformierte/r Polizist/in in einem erweiterten Tätigkeitsgebiet im Umfeld der Öffentlichen Sicherheit.</p> <p>Die Aufgaben und Tätigkeiten sind klar umschrieben und werden nach Auftrag und Situation durch mündliche Anweisungen der vorgesetzten Stelle konkretisiert.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 5, jedoch:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ganzheitliche Verantwortung in der Funktion einer Stellvertretung eines Gruppenleitenden, während des Jahres <p>Ausbildung auf Niveau Berufsprüfung BP Polizist/in mit Eidg. Fachausweis, ergänzende Führungsausbildung, erhöhte Praxis- und Umsetzungskennntnisse innerhalb mehrerer Aufgabenbereiche, erhebliche Kennntnisse der Prozesse innerhalb der Abteilung sowie Hand- und Fingerfertigkeit.</p>						

Funktionsbereich:		Öffentliche Sicherheit	
Funktionskette: 201		Allgemeiner Polizeidienst	
Modellumschreibung			
Anforderungsniveau 5		Anforderungsniveau 6	
<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von vorwiegend ausführenden jedoch bereits teilweise dispositiven Tätigkeiten mit gewissem Handlungs- und mit kleinerem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit teilweise unterschiedlichen Inhalten und relativ hohem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechslen (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von vorwiegend einfachen jedoch bereits teilweise anspruchsvollen Inhalten mit zum Teil sensitivem Charakter an einen Empfängerkreis mit kleinerer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Bearbeitung von Problemstellungen in einer kleinen Gruppe mit Partnern mit ähnlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Berufsprüfung (BP) mit Eidg. Fachausweis</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Gewisse Praxis- und Umsetzungskennntnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Aufgabenbereiche. - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung. - gewisse Körpergewandtheit, Handfertigkeit und/oder Fingerfertigkeit</p> <p><u>Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen</u> - Häufig psychische Beanspruchungen mit erhöhter Intensität. - Gelegentlich physische Beanspruchungen mit gewisser Intensität. - Oft ziemlich erschwerende Umgebungseinflüsse. - Hohe Beeinträchtigung der arbeitsfreien Zeit durch dauernd unregelmässige Arbeitseinsätze.</p>		<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von vorwiegend ausführenden jedoch bereits teilweise dispositiven Tätigkeiten mit gewissem Handlungs- und mit kleinerem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit mehrheitlich unterschiedlichen Inhalten und relativ hohem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechslen (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von mehrheitlich anspruchsvollen Inhalten mit zum Teil sensitivem Charakter an einen Empfängerkreis mit kleinerer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Bearbeitung anspruchsvollerer Problemstellungen in einer mittelgrossen Gruppe mit Partnern mit mehrheitlich ähnlichen jedoch bereits teilweise unterschiedlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Berufsprüfung (BP) mit Eidg. Fachausweis - ergänzende Führungsausbildung</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskennntnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Aufgabenbereiche. - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung. - gewisse Körpergewandtheit, Handfertigkeit und/oder Fingerfertigkeit</p> <p><u>Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen</u> - Häufig bis sehr häufig psychische Beanspruchungen mit hoher Intensität. - Gelegentlich physische Beanspruchungen mit gewisser Intensität. - Oft ziemlich erschwerende Umgebungseinflüsse. - Hohe Beeinträchtigung der arbeitsfreien Zeit durch dauernd unregelmässige Arbeitseinsätze.</p>	

Funktionsbereich	Öffentliche Sicherheit
Funktionskette	202 Spezialisierter Polizeidienst

Anforderungsniveau		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
201	Allgemeiner Polizeidienst												
202	Spezialisierter Polizeidienst												

Funktionsinhalt

Anforderungsniveau 5	Anforderungsniveau 6	Anforderungsniveau 7
<p>Einsatz als uniformierte/r Fachspezialist/in mit zum Teil unterschiedlichen, mehrheitlich dispositiven Spezialaufgaben im Umfeld der Öffentlichen Sicherheit</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle klar definiert und aufgrund von konkreten Zielvereinbarungen und ergänzenden mündlichen Anweisungen übermittelt.</p> <p><i>Die Aufgabenschwerpunkte sind:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Erledigt anspruchsvollere, auch nicht standardisierte Sachbearbeitungs- und Assistenzarbeiten im Bereich Logistik und Verkehrsinstruktion - Bearbeitet und überwacht die ganzheitliche Abwicklung eines Teilbereichs mit erhöhter Eigenverantwortung - Erstellt Statistiken und Berichte aufgrund von internen und externen Informationen - übernimmt auf Abruf andere polizeidienstliche Tätigkeiten <p>Ausbildung auf Niveau Berufsprüfung BP Polizist/in mit Eidg. Fachausweis; teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennntnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Aufgabenbereiche, erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung sowie Hand- und Fingerfertigkeit.</p>	<p>Einsatz als erfahrene/r uniformierte/r Fachspezialist/in mit weniger standardisierten Spezialaufgaben im Umfeld der Öffentlichen Sicherheit.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und werden aufgrund von Zielvereinbarungen und ergänzenden mündlichen Anweisungen übermittelt.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 5, jedoch:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Leitet, bearbeitet und überwacht mit hoher Selbstständigkeit und Eigenverantwortung die ganzheitliche Abwicklung eines Sachbereichs (z.B. Signalisation und Markierung, Verkehr/Radar etc.) - Koordiniert die Arbeiten mit internen und externen Stellen - Analysiert, verdichtet und wertet anspruchsvolle Daten und Informationen im Sachbereich aus und erstellt anspruchsvolle Berichte, Präsentationen und Schulungen - Übernimmt anspruchsvolle organisatorische Aufgaben - Übernimmt die fachliche Unterstützung von Teammitgliedern <p>Ausbildung auf Niveau Berufsprüfung BP Polizist/in mit Eidg. Fachausweis, ergänzende Ausbildung im betreuten Fachgebiet; Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennntnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Aufgabenbereiche, erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe sowie Hand- und Fingerfertigkeit.</p>	<p>Einsatz als uniformierte/r Fachspezialist/in mit Erfahrung in der Bearbeitung von nicht-standardisierten Spezialaufgaben im Umfeld der Öffentlichen Sicherheit.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle lediglich grob umschrieben und werden aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 5 und 6, jedoch:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitet vermehrt Arbeitspakete mit Projektcharakter (Bearbeitung und Umsetzung von Konzepten) und arbeitet in Projekten und Fachgruppen mit - Entwickelt selbstständig Ideen und Optimierungsvorschläge für den Sachbereich - Redigiert Reglemente und Fachbeiträge - Erstellt anspruchsvolle Berichte und präsentiert sie in vorgesetzten Gremien - Moderiert Sitzungen und Besprechungen - Übernimmt Teilaufgaben zur Unterstützung der vorgesetzten Stelle <p>Ausbildung auf Niveau Berufsprüfung BP Polizist/in mit Eidg. Fachausweis, erweiterte Ausbildungen in den betreuten Fachgebieten; Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennntnisse vorwiegend innerhalb eines Sachbereichs, erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus sowie Hand- und Fingerfertigkeit.</p>

Funktionsbereich:		Öffentliche Sicherheit	
Funktionskette: 202		Spezialisierter Polizeidienst	
Modellumschreibung			
Anforderungsniveau 5	Anforderungsniveau 6	Anforderungsniveau 7	
<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von vorwiegend ausführenden jedoch bereits teilweise dispositiven Tätigkeiten mit erhöhtem Handlungs- und mit erhöhtem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit teilweise unterschiedlichen Inhalten und relativ hohem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechseln (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von anspruchsvollen Inhalten an einen Empfängerkreis mit kleinerer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Zusammenarbeit mit Vornahme von Absprachen und Bearbeitung von einfacheren Problemstellungen in einer kleinen Gruppe mit Partnern mit mehrheitlich ähnlichen jedoch bereits teilweise unterschiedlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Führungs- und Beratungskompetenz</u></p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Berufsprüfung (BP) mit Eidg. Fachausweis</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Aufgabenbereiche. - Erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung. - gewisse Körpergewandtheit, Handfertigkeit und/oder Fingerfertigkeit</p> <p><u>Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen</u> - Gelegentlich psychische Beanspruchungen mit erhöhter Intensität. - Gelegentlich physische Beanspruchungen mit geringer Intensität. - Gelegentlich ziemlich erschwerende Umgebungseinflüsse. - Erhöhte Beeinträchtigung der arbeitsfreien Zeit durch gelegentlich unregelmässige Arbeitseinsätze.</p>	<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten mit erhöhtem Handlungs- und mit erhöhtem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit mehrheitlich unterschiedlichen Inhalten und relativ hohem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechseln (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von anspruchsvollen Inhalten mit zum Teil sensitivem Charakter an einen Empfängerkreis mit kleinerer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Bearbeitung anspruchsvollerer Problemstellungen in einer mittelgrossen Gruppe mit Partnern mit vorwiegend unterschiedlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Führungs- und Beratungskompetenz</u></p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Berufsprüfung (BP) mit Eidg. Fachausweis - ergänzende Ausbildung im betreuten Fachgebiet</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Aufgabenbereiche. - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung. - gewisse Körpergewandtheit, Handfertigkeit und/oder Fingerfertigkeit</p> <p><u>Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen</u> - Gelegentlich psychische Beanspruchungen mit erhöhter Intensität. - Gelegentlich physische Beanspruchungen mit geringer Intensität. - Gelegentlich ziemlich erschwerende Umgebungseinflüsse. - Erhöhte Beeinträchtigung der arbeitsfreien Zeit durch gelegentlich unregelmässige Arbeitseinsätze.</p>	<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von dispositiven Tätigkeiten mit erhöhtem Handlungs- und mit grösserem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit mehrheitlich unterschiedlichen Inhalten und gewissem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechseln (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von anspruchsvollen Inhalten mit zum Teil sensitivem Charakter an einen Empfängerkreis mit mittlerer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Bearbeitung anspruchsvollerer Problemstellungen in einer mittelgrossen Gruppe mit Partnern mit unterschiedlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Führungs- und Beratungskompetenz</u> Fachliche Unterweisung einer kleinen Anzahl von Mitarbeitenden mit vorwiegend unterschiedlichen Funktionen auf operativer Ebene.</p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Berufsprüfung (BP) mit Eidg. Fachausweis - erweiterte Ausbildungen in den betreuten Fachgebieten</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb eines Sachbereichs. - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus. - gewisse Körpergewandtheit, Handfertigkeit und/oder Fingerfertigkeit</p> <p><u>Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen</u> - Gelegentlich psychische Beanspruchungen mit erhöhter Intensität. - Gewisse Beeinträchtigung der arbeitsfreien Zeit durch gelegentlich unregelmässige Arbeitseinsätze.</p>	

Funktionsbereich	Öffentliche Sicherheit
-------------------------	-------------------------------

Funktionskette	211 Führungsfunktionen
-----------------------	-------------------------------

		Anforderungsniveau	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
211	Sachbereichsleitung (Stabsleitung)													

Funktionsinhalt

Anforderungsniveau 7	Anforderungsniveau 8	Anforderungsniveau 9
<p>Einsatz als uniformierte/r Gruppenchef/in in einem standardisierten bis erweiterten Tätigkeitsgebiet im Umfeld der Öffentlichen Sicherheit.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten sind klar umschreiben und werden nach Auftrag und Situation durch Anweisungen der vorgesetzten Stelle konkretisiert.</p> <p><i>Die Aufgabenschwerpunkte sind:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Führt eine Gruppe von Mitarbeitenden der zugeteilten Schicht-/ Dienstgruppe oder Einsatzgruppe - Stellt die Grundversorgung im Zuständigkeitsgebiet der Stadtpolizei sicher - Plant und führt die polizeilichen Ereignisse - Bearbeitet als mitarbeitender Gruppenchef selbst alle anfallenden Aufträge - Bewirtschaftet "Hot Spots" im Auftrag des Kommandanten - Führt die Qualitätskontrolle der Arbeiten der unterstellten Mitarbeitenden - Kontrolliert die von den Mitarbeitenden erstellten Rapporte, Berichte und Anzeigen - Qualifiziert die Mitarbeitenden und führt die MAG <p>Ausbildung auf Niveau Berufsprüfung BP Polizist/in mit Eidg. Fachausweis, Führungslehrgänge SPI I und II sowie taktische Kurse; Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb eines Sachbereichs, erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus sowie Hand- und Fingerfertigkeit.</p>	<p>Personelle und fachliche Leitung eines oder mehrerer Sachbereiche im Umfeld der Öffentlichen Sicherheit.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.</p> <p><i>Die Aufgabenschwerpunkte sind:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Führt eine kleinere Gruppe (Fachkräfte, Spezialisten, Gruppenchefs) auf mittlerer Führungsebene - Unterstützt die Mitarbeitenden in allen Belangen der Personalführung - Stellt die Budgetierung sicher und überwacht die Kosten - Optimiert die Organisation und Prozesse - Bearbeitet weitgehend selbstständig die anfallenden Geschäftsfälle - Trägt die fachliche Verantwortung und ist Ansprechpartner für den betreuten Sachbereich - Arbeitet in Projekten mit - Übernimmt Spezialaufgaben und leitet polizeidienstliche Einsätze <p>Ausbildung auf Niveau Höhere Fachprüfung HFP (Polizist/in mit Eidg. Diplom), Führungslehrgänge SPI I bis III; Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Sachbereiche, erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus sowie Hand- und Fingerfertigkeit.</p>	<p>Personelle und fachliche Leitung eines heterogenen Fachbereichs im Umfeld der Öffentlichen Sicherheit.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 8, jedoch:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Führt eine mittelgrosse, heterogene Gruppe von Mitarbeitenden mit unterschiedlichen Funktionen (Fachkräfte und Spezialisten) - Optimiert die Organisation und Prozesse in den unterstellten Organisationseinheiten - Bearbeitet selbstständig die anspruchsvollsten Geschäftsfälle im betreuten Fachbereich - Erarbeitet Konzepte für den Gesamtbereich der öffentlichen Sicherheit und stellt deren Umsetzung sicher - Ist Verbindungsperson zu den kantonalen Stellen - Leitet Teilprojekte - Übernimmt Teilaufgaben aus dem Portfolio der vorgesetzten Stelle <p>Ausbildung auf Niveau Fachhochschule FH bzw. Höhere Fachprüfung HFP mit entsprechendem Zusatzwissen; Führungslehrgänge SPI I bis III; Expertenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb eines Fachbereichs, erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus sowie Hand- und Fingerfertigkeit.</p>

Funktionsbereich:		Öffentliche Sicherheit	
Funktionskette: 211		Führungsfunktionen	
Modellumschreibung			
Anforderungsniveau 7	Anforderungsniveau 8	Anforderungsniveau 9	
<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten mit erhöhtem Handlungs- und mit erhöhtem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit mehrheitlich unterschiedlichen Inhalten und relativ hohem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechseln (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von anspruchsvollen Inhalten mit zum Teil sensitivem Charakter an einen Empfängerkreis mit kleinerer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Bearbeitung anspruchsvollerer Problemstellungen in einer mittelgrossen Gruppe mit Partnern mit vorwiegend unterschiedlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Führungs- und Beratungskompetenz</u> Personelle und fachliche Führung einer grösseren Anzahl von Mitarbeitenden mit gleichen Funktionen auf unterer, operativer Ebene.</p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Berufsprüfung (BP) mit Eidg. Fachausweis - Führungslehrgang I und II SPI, taktische Kurse</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb eines Sachbereichs. - Erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus. - gewisse Körpergewandtheit, Handfertigkeit und/oder Fingerfertigkeit</p> <p><u>Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen</u> - Häufig psychische Beanspruchungen mit erhöhter Intensität. - Gelegentlich physische Beanspruchungen mit gewisser Intensität. - Oft ziemlich erschwerende Umgebungseinflüsse. - Hohe Beeinträchtigung der arbeitsfreien Zeit durch dauernd unregelmässige Arbeitseinsätze.</p>	<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von dispositiven Tätigkeiten mit erhöhtem Handlungs- und mit erhöhtem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit mehrheitlich unterschiedlichen Inhalten und gewissem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechseln (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von anspruchsvollen Inhalten mit zum Teil sensitivem Charakter an einen Empfängerkreis mit mittlerer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Bearbeitung anspruchsvollerer Problemstellungen in einer grösseren Gruppe mit Partnern mit vorwiegend unterschiedlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Führungs- und Beratungskompetenz</u> Personelle und fachliche Führung einer grösseren Anzahl von Mitarbeitenden mit mehrheitlich gleichartigen jedoch bereits teilweise unterschiedlichen Funktionen auf mittlerer Führungsebene. Führungsunterstützung auf mittlerem Führungslevel mit Einfluss auf eine Organisationseinheit mit mittlerer Interessenvielfalt.</p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Höhere Fachprüfung HFP (Polizist/in mit eidg. Diplom) - Führungslehrgänge SPI I bis III</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Sachbereiche. - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus. - gewisse Körpergewandtheit, Handfertigkeit und/oder Fingerfertigkeit</p> <p><u>Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen</u> - Vereinzelt psychische Beanspruchungen mit gewisser Intensität. - Vereinzelt physische Beanspruchungen mit geringer Intensität. - Gelegentlich leicht erschwerende Umgebungseinflüsse. - Gewisse Beeinträchtigung der arbeitsfreien Zeit durch gelegentlich unregelmässige Arbeitseinsätze.</p>	<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von teilweise konzeptionellen Tätigkeiten mit erhöhtem Handlungs- und mit grösserem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit vorwiegend unterschiedlichen Inhalten und gewissem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechseln (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von teilweise komplexen Inhalten mit zum Teil sensitivem Charakter an einen Empfängerkreis mit grösserer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Bearbeitung anspruchsvollerer Problemstellungen in einer grossen Gruppe mit Partnern mit unterschiedlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Führungs- und Beratungskompetenz</u> Personelle und fachliche Führung einer grösseren Anzahl von Mitarbeitenden mit vorwiegend unterschiedlichen Funktionen auf mittlerer Führungsebene. Führungsunterstützung auf mittlerem Führungslevel mit Einfluss auf mehrere Organisationseinheiten mit mittlerer Interessenvielfalt.</p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Fachhochschule FH Bachelor bzw. Höhere Fachprüfung HFP mit entsprechendem Zusatzwissen - Führungslehrgänge SPI I bis III</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Expertenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb eines Fachbereichs. - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus. - gewisse Körpergewandtheit, Handfertigkeit und/oder Fingerfertigkeit</p> <p><u>Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen</u> - Vereinzelt psychische Beanspruchungen mit gewisser Intensität. - Vereinzelt physische Beanspruchungen mit geringer Intensität. - Gelegentlich leicht erschwerende Umgebungseinflüsse. - Gewisse Beeinträchtigung der arbeitsfreien Zeit durch gelegentlich unregelmässige Arbeitseinsätze.</p>	

Funktionsbereich	Gesundheit, Animation, Soziale Arbeit
-------------------------	--

Funktionskette	301 Unterstützungsfunktionen
-----------------------	-------------------------------------

Anforderungsniveau		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
301	Unterstützungsfunktionen												
302	Tagesschule, Aufgabenhilfe												
303	Betreuung, Animation												
304	Soziale Arbeit												

Funktionsinhalt

Anforderungsniveau 2	Anforderungsniveau 3	Anforderungsniveau 4
<p>Ausführen von gleichartigen, teilweise repetitiven Unterstützungsaufgaben im Umfeld der Tagesschule.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle genau vorgegeben und aufgrund von Checklisten und einfachen mündlichen Anweisungen übermittelt.</p> <p><i>Die Aufgabenschwerpunkte sind:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bereitet die angelieferten Speisen vor - Verteilt das Essen an die Kinder - Betreut die Kindergruppen während dem Mittagessen - Organisiert und begleitet den Abwasch - Hilft mit beim Aufräumen und Putzen der Essräume <p>Interne Ausbildung von maximal 6 Monaten; gewisse Praxis- und Umsetzungskennnisse für einzelne Tätigkeiten und gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des direkten Umfelds.</p>	<p>Ausführen von zum Teil unterschiedlichen Unterstützungsaufgaben im Umfeld der Tagesschule.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle vorgegeben und anhand von Ablaufbeschreibungen konkretisiert.</p> <p><i>Die Aufgabenschwerpunkte sind:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Koordiniert die Absprachen mit den externen Lieferanten - Organisiert die Pausenverpflegung - Organisiert und koordiniert die Verpflegung bei Veranstaltungen und Anlässen - Gewährleistet die Hygienestandards in den Hauswirtschaftsräumen - Arbeitet mit bei der Gestaltung der Horträume - Unterstützt die Betreuung der Kinder - Leitet die Kinder bei Aktivitäten zu Hauswirtschaftsthemen und zu gewaltfreier Konfliktlösung an <p>Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ bzw. Eidg. Berufsattest EBA (z.B. Hauswirtschaftspraktiker/in) mit entsprechendem Zusatzwissen; erhöhte Praxiskenntnisse innerhalb des Aufgabenbereichs und gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Abteilung.</p>	<p>Ausführen von unterschiedlichen Aufgaben mit dispositivem Charakter im Umfeld der Tagesschule.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle umschrieben und mit kurzfristigen Zielsetzungen ergänzt.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 3, jedoch zusätzlich:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trägt die Verantwortung für die Hauswirtschaft - Bearbeitet weitgehend selbstständig ein uniformes, ganzheitliches Arbeitsgebiet - Erstellt die Arbeitsplanung für die Mithilfen, Lernenden und Praktikanten und überwacht die Arbeitsausführung - Setzt die verbindlichen Vereinbarungen der Tagesschule in Bezug auf die Ernährung um - Kauft Lebensmittel und weitere Materialien ein, kontrolliert die Qualität und prüft die Rechnungen - Tauscht sich regelmässig mit der Schulleitung aus <p>Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ, ergänzt mit einer internen oder externen Fachausbildung (Stufe Zertifikat); erhöhte Praxiskenntnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Aufgabenbereiche und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Abteilung.</p>

Funktionsbereich: Gesundheit, Animation, Soziale Arbeit		
Funktionskette: 301 Unterstützungsfunktionen		
Modellumschreibung		
Anforderungsniveau 2	Anforderungsniveau 3	Anforderungsniveau 4
<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von ausführenden Tätigkeiten mit geringem Handlungs- und mit kleinem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit gleichartigen Inhalten und sehr hohem Bekanntheitsgrad mit gelegentlichen zeitlichen Wechseln (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von einfachen Inhalten an einen Empfängerkreis mit kleiner Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Zusammenarbeit mit einfachen Absprachen in einer sehr kleinen Gruppe mit Partnern mit gleichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Führungs- und Beratungskompetenz</u></p> <p><u>Wissen</u> - interne Ausbildung (ca. 6 Mt.)</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Gewisse Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend einzelne Tätigkeiten betreffend. - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung.</p> <p><u>Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen</u> - Gelegentlich physische Beanspruchungen mit geringer Intensität. - Gelegentlich leicht erschwerende Umgebungseinflüsse.</p>	<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von vorwiegend ausführenden jedoch bereits teilweise dispositiven Tätigkeiten mit geringem Handlungs- und mit kleinerem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit vorwiegend gleichartigen jedoch bereits teilweise unterschiedlichen Inhalten und relativ hohem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechseln (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von einfachen Inhalten an einen Empfängerkreis mit kleiner Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Zusammenarbeit mit einfachen Absprachen in einer kleinen Gruppe mit Partnern mit ähnlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Führungs- und Beratungskompetenz</u></p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ bzw. auf Niveau Eidg. Berufsattest EBA mit entsprechendem Zusatzwissen</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb eines Aufgabenbereichs. - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung.</p> <p><u>Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen</u> - Gelegentlich physische Beanspruchungen mit geringer Intensität. - Gelegentlich leicht erschwerende Umgebungseinflüsse.</p>	<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten mit gewissem Handlungs- und mit kleinerem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit mehrheitlich unterschiedlichen Inhalten und relativ hohem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechseln (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von mehrheitlich anspruchsvollen Inhalten an einen Empfängerkreis mit kleinerer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Bearbeitung von Problemstellungen in einer mittelgrossen Gruppe mit Partnern mit mehrheitlich ähnlichen jedoch bereits teilweise unterschiedlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Führungs- und Beratungskompetenz</u> Fachliche Unterweisung einer kleinen Anzahl von Mitarbeitenden mit gleichen Funktionen auf operativer Ebene.</p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ) - interne oder externe Fachausbildung (Stufe Zertifikat)</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Aufgabenbereiche. - Erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung.</p> <p><u>Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen</u> - Gelegentlich physische Beanspruchungen mit geringer Intensität.</p>

Funktionsbereich	Gesundheit, Animation, Soziale Arbeit
Funktionskette	302 Tagesschule, Aufgabenhilfe

Anforderungsniveau		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
301	Unterstützungsfunktionen												
302	Tagesschule, Aufgabenhilfe												
303	Betreuung, Animation												
304	Soziale Arbeit												

Funktionsinhalt

Anforderungsniveau 4	Anforderungsniveau 5	Anforderungsniveau 6
<p>Einsatz als Fachkraft mit gleichartigen, standardisierten Tätigkeiten im Umfeld von Tagesschule/Hort.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle vorgegeben und werden anhand von Ablaufbeschreibungen sowie mündlichen Anweisungen übermittelt.</p> <p><i>Die Aufgabenschwerpunkte sind:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestaltet als Hortner/in die Freizeit unter Einbezug der Kinder - Leitet die Kinder zu solidarischem Handeln, Rücksichtnahme und Toleranz und gibt Unterstützung bei der Klärung von Konflikten - Beobachtet und steuert gruppendynamische Prozesse - Beobachtet den körperlichen und psychischen Zustand der Kinder und leitet entsprechende Massnahmen ein - Unterstützt die Hilfskräfte bei den Haushaltsaufgaben (Aufräumen, Reinigen, Materialeinkauf) - Pflegt den Elternkontakt <p>Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ (z.B. Fachmann/-frau Betreuung) und Weiterbildung im Berufsfeld Soziale Arbeit, gewisse Praxis- und Umsetzungskennntnisse innerhalb eines Aufgabenbereichs und erhöhte Kennntnisse der Prozesse und Abläufe in der Tagesschule.</p>	<p>Einsatz als pädagogische Fachkraft mit unterschiedlichen, mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten im Umfeld von Tagesschule/Hort.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle vorgegeben und werden anhand von Ablaufbeschreibungen sowie mündlichen Anweisungen übermittelt.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 4, jedoch zusätzlich:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Agiert als Klassenhortner/in - ist Bezugsperson für die Kinder der entsprechenden Klassen - Formuliert die Zielsetzungen für die Kinder und dokumentiert ihre Entwicklung - Organisiert Spezialanlässe - Wird aktiv eingebunden in Elterngespräche und Elternabende <p><i>und/oder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Betreut die Kinder während den Aufgabenstunden <p>Ausbildung in einem pädagogischen Berufsfeld auf Niveau HF/HFP oder FH Bachelor; gewisse Praxiskenntnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Sachbereiche und erhöhte Kennntnisse der Prozesse und Abläufe in der Tagesschule.</p>	<p>Einsatz als pädagogische Fachkraft mit unterschiedlichen Tätigkeiten im Umfeld der Aufgabenhilfe.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und werden anhand der Schüler/innen-Situation selbst konkretisiert.</p> <p><i>Die Aufgabenschwerpunkte sind:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Unterstützt die Schüler/innen beim Lösen der Hausaufgaben in lernunterstützender Umgebung - Stellt eine individuelle Lernunterstützung im Rahmen der Hausaufgaben sicher - Fördert die Selbstkompetenz - Pflegt den Austausch mit Lehrpersonen, Schulleitung und Fachgruppe - Erledigt die administrativen Begleitaufgaben (Absenzenkontrolle, Stundenrapport etc.) <p>Ausbildung auf Niveau Pädagogische Hochschule FH Bachelor; teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennntnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Sachbereiche und erhöhte Kennntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung.</p>

Funktionsbereich: Gesundheit, Animation, Soziale Arbeit		
Funktionskette: 302 Tagesschule, Aufgabenhilfe		
Modellumschreibung		
Anforderungsniveau 4	Anforderungsniveau 5	Anforderungsniveau 6
<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von vorwiegend ausführenden jedoch bereits teilweise dispositiven Tätigkeiten mit gewissem Handlungs- und mit kleinerem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit vorwiegend gleichartigen jedoch bereits teilweise unterschiedlichen Inhalten und sehr hohem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechslen (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von vorwiegend einfachen jedoch bereits teilweise anspruchsvollen Inhalten an einen Empfängerkreis mit kleinerer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Zusammenarbeit mit Vorahme von Absprachen und Bearbeitung von einfacheren Problemstellungen in einer mittelgrossen Gruppe mit Partnern mit mehrheitlich ähnlichen jedoch bereits teilweise unterschiedlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ) - interne oder externe Fachausbildung</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Gewisse Praxis- und Umsetzungskennntnisse vorwiegend innerhalb eines Aufgabenbereichs. - Erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung.</p> <p><u>Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen</u> - Gelegentlich psychische Beanspruchungen mit gewisser Intensität. - Gelegentlich physische Beanspruchungen mit sehr geringer Intensität. - Gelegentlich Beanspruchungen der Sinnesorgane mit geringer Intensität. - Vereinzelt leicht erschwerende Umgebungseinflüsse. - Geringe Beeinträchtigung der arbeitsfreien Zeit durch vereinzelt unregelmässige Arbeitseinsätze.</p>	<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten mit erhöhtem Handlungs- und mit erhöhtem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit teilweise unterschiedlichen Inhalten und relativ hohem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechslen (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von vorwiegend einfachen jedoch bereits teilweise anspruchsvollen Inhalten mit zum Teil sensitivem Charakter an einen Empfängerkreis mit kleinerer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Bearbeitung von Problemstellungen in einer mittelgrossen Gruppe mit Partnern mit mehrheitlich ähnlichen jedoch bereits teilweise unterschiedlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Höhere Fachprüfung (HFP), Höhere Fachschule (HF)</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Gewisse bis erhöhte Praxis- und Umsetzungskennntnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Sachbereiche. - Erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung.</p> <p><u>Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen</u> - Gelegentlich psychische Beanspruchungen mit gewisser Intensität. - Gelegentlich physische Beanspruchungen mit sehr geringer Intensität. - Gelegentlich Beanspruchungen der Sinnesorgane mit geringer Intensität. - Vereinzelt leicht erschwerende Umgebungseinflüsse. - Geringe Beeinträchtigung der arbeitsfreien Zeit durch vereinzelt unregelmässige Arbeitseinsätze.</p>	<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von dispositiven Tätigkeiten mit erheblichem Handlungs- und mit erhöhtem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit mehrheitlich unterschiedlichen Inhalten und relativ hohem Bekanntheitsgrad mit gelegentlichen zeitlichen Wechslen (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von anspruchsvollen Inhalten mit mehrheitlich sensitivem Charakter an einen Empfängerkreis mit kleinerer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Bearbeitung anspruchsvollerer Problemstellungen in einer mittelgrossen Gruppe mit Partnern mit mehrheitlich ähnlichen jedoch bereits teilweise unterschiedlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Pädagogische Hochschule FH Bachelor</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennntnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Sachbereiche. - Erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung.</p> <p><u>Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen</u> - Gelegentlich psychische Beanspruchungen mit gewisser Intensität. - Gelegentlich Beanspruchungen der Sinnesorgane mit geringer Intensität.</p>

Funktionsbereich	Gesundheit, Animation, Soziale Arbeit
Funktionskette	303 Betreuung, Animation

Anforderungsniveau		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
301	Unterstützungsfunktionen												
302	Tagesschule, Aufgabenhilfe												
303	Betreuung, Animation												
304	Soziale Arbeit												

Funktionsinhalt

Anforderungsniveau 3	Anforderungsniveau 4	Anforderungsniveau 5	Anforderungsniveau 6
<p>Einsatz als Fachkraft mit gleichartigen, standardisierten Tätigkeiten im Umfeld Betreuung/soziokulturelle Animation.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle detailliert vorgegeben und werden anhand von Ablaufbeschreibungen sowie mündlichen Anweisungen übermittelt.</p> <p><i>Die Aufgabenschwerpunkte sind:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bietet bedürfnisorientierte Animation und Begleitung der Quartierbevölkerung an - Hilft mit bei der Durchführung von Aktivitäten und Anlässen - Übernimmt organisatorische Aufgaben - Besorgt den Unterhalt der Räumlichkeiten - Erledigt verschiedene administrative Folgearbeiten <p>Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ mit gewissen Praxis- und Umsetzungskennntnisse innerhalb eines Aufgabenbereichs oder adäquate Berufs- und Lebenserfahrung sowie gewisse Kennntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Abteilung.</p>	<p>Einsatz als Fachkraft mit gleichartigen, grösstenteils standardisierten Tätigkeiten im Umfeld Betreuung/soziokulturelle Animation.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle vorgegeben und werden anhand von Ablaufbeschreibungen sowie mündlichen Anweisungen übermittelt.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 3, jedoch zusätzlich:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Initiiert partizipative Projekte im Quartier - Betreut Angebote in den zugewiesenen Arbeitsbereichen - Ermutigt, motiviert, berät und unterstützt die Nutzer - Betreut die sozialen Medien und unterstützt die Öffentlichkeitsarbeit - Lagert, unterhält und rüstet Hilfsmittel und Materialien <p>Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ (z.B. Fachmann/-frau Betreuung) und Weiterbildung im Berufsfeld Soziale Arbeit, gewisse Praxis- und Umsetzungskennntnisse innerhalb eines Aufgabenbereichs und erhöhte Kennntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung.</p>	<p>Einsatz als Fachspezialist/in mit zum Teil unterschiedlichen Tätigkeiten mit vereinzelt dispositivem Charakter im Umfeld Betreuung/soziokulturelle Animation.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle umschrieben und werden anhand von Ablaufbeschreibungen sowie mündlichen Anweisungen übermittelt.</p> <p><i>Die Aufgabenschwerpunkte sind:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Plant und organisiert Bezugsgruppen orientierte Angebote - Betreibt Zentren, Räume und Arbeitsbereiche für die Bezugsgruppen - Organisiert standardisierte Aktivitäten und Anlässe - Initiiert und moderiert Workshops - Vernetzt sich mit Schulen, Behörden, Vereinen - Leitet zugeteilte Mitarbeitende bei der Arbeitsausführung an <p>Ausbildung auf Niveau Höhere Fachschule HF/Höhere Fachprüfung HFP im Berufsfeld Soziale Arbeit; gewisse bis erhöhte Praxis- und Umsetzungskennntnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Sachbereiche und erhöhte Kennntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Abteilung.</p>	<p>Einsatz als erfahrene/r Fachspezialist/in mit mehrheitlich unterschiedlichen Tätigkeiten mit dispositivem Charakter im Umfeld Betreuung/soziokulturelle Animation.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und werden anhand von Ablaufbeschreibungen konkretisiert sowie mit kurzfristigen Zielsetzungen ergänzt.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 5, jedoch zusätzlich:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitet mit bei der Konzeption von Projekten/ Programmen und überführt sie in Bezugsgruppen orientierte Angebote - Plant und koordiniert die einzelnen Aktivitäten - Setzt Mitarbeitende ein und überwacht die Arbeitsausführung - Übernimmt Teilaufgaben zur Unterstützung der vorgesetzten Teamleitung <p>Ausbildung auf Niveau Fachhochschule FH (z.B. Sozio-kulturelle/r Animator/in) bzw. Höhere Fachschule HF/Höhere Fachprüfung HFP mit entsprechendem Zusatzwissen; teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennntnisse und erhöhte Kennntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p>

Funktionsbereich: Gesundheit, Animation, Soziale Arbeit	
Funktionskette: 303 Betreuung, Animation	
Modellumschreibung	
Anforderungsniveau 3	Anforderungsniveau 4
<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von ausführenden Tätigkeiten mit gewissem Handlungs- und mit kleinem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit gleichartigen Inhalten und sehr hohem Bekanntheitsgrad mit gelegentlichen zeitlichen Wechseln (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von vorwiegend einfachen jedoch bereits teilweise anspruchsvollen Inhalten an einen Empfängerkreis mit kleinerer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Zusammenarbeit mit Vornahme von Absprachen und Bearbeitung von einfacheren Problemstellungen in einer kleinen Gruppe mit Partnern mit ähnlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Führungs- und Beratungskompetenz</u></p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Edg. Fähigkeitszeugnis (EFZ) oder adäquate Berufs- und Lebenserfahrung</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Gewisse Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb eines Aufgabenbereichs. - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung.</p> <p><u>Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen</u> - Gelegentlich psychische Beanspruchungen mit gewisser Intensität. - Gelegentlich physische Beanspruchungen mit geringer Intensität. - Vereinzelt leicht erschwere Umgebungseinflüsse. - Gewisse Beeinträchtigung der arbeitsfreien Zeit durch gelegentlich unregelmässige Arbeitseinsätze.</p>	<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von vorwiegend ausführenden jedoch bereits teilweise dispositiven Tätigkeiten mit gewissem Handlungs- und mit kleinerem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit vorwiegend gleichartigen jedoch bereits teilweise unterschiedlichen Inhalten und sehr hohem Bekanntheitsgrad mit gelegentlichen zeitlichen Wechseln (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von vorwiegend einfachen jedoch bereits teilweise anspruchsvollen Inhalten an einen Empfängerkreis mit kleinerer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Zusammenarbeit mit Vornahme von Absprachen und Bearbeitung von einfacheren Problemstellungen in einer mittelgrossen Gruppe mit Partnern mit mehrheitlich ähnlichen jedoch bereits teilweise unterschiedlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Führungs- und Beratungskompetenz</u></p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Edg. Fähigkeitszeugnis (EFZ) - interne oder externe Fachausbildung</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Gewisse Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb eines Aufgabenbereichs. - Erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung.</p> <p><u>Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen</u> - Gelegentlich psychische Beanspruchungen mit gewisser Intensität. - Gelegentlich physische Beanspruchungen mit geringer Intensität. - Vereinzelt leicht erschwere Umgebungseinflüsse. - Gewisse Beeinträchtigung der arbeitsfreien Zeit durch gelegentlich unregelmässige Arbeitseinsätze.</p>
Anforderungsniveau 5	Anforderungsniveau 6
<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten mit erhöhtem Handlungs- und mit erhöhtem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit teilweise unterschiedlichen Inhalten und relativ hohem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechseln (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von vorwiegend einfachen jedoch bereits teilweise anspruchsvollen Inhalten mit zum Teil sensitivem Charakter an einen Empfängerkreis mit kleinerer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Bearbeitung von Problemstellungen in einer mittelgrossen Gruppe mit Partnern mit mehrheitlich ähnlichen jedoch bereits teilweise unterschiedlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Führungs- und Beratungskompetenz</u></p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Höhere Fachprüfung (HFP), Höhere Fachschule (HF)</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Gewisse bis erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Sachbereiche. - Erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung.</p> <p><u>Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen</u> - Gelegentlich psychische Beanspruchungen mit gewisser Intensität. - Gelegentlich physische Beanspruchungen mit geringer Intensität. - Vereinzelt leicht erschwere Umgebungseinflüsse. - Gewisse Beeinträchtigung der arbeitsfreien Zeit durch gelegentlich unregelmässige Arbeitseinsätze.</p>	<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von dispositiven Tätigkeiten mit erheblichem Handlungs- und mit erhöhtem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit mehrheitlich unterschiedlichen Inhalten und gewissem Bekanntheitsgrad mit gelegentlichen zeitlichen Wechseln (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von anspruchsvollen Inhalten mit zum Teil sensitivem Charakter an einen Empfängerkreis mit mittlerer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Bearbeitung anspruchsvollerer Problemstellungen in einer mittelgrossen Gruppe mit Partnern mit vorwiegend unterschiedlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Führungs- und Beratungskompetenz</u> Fachliche Unterweisung einer kleinen Anzahl von Mitarbeitenden mit gleichen Funktionen auf operativer Ebene.</p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Fachhochschule Bachelor (FH) oder Höhere Fachschule (HF)/Höhere Fachprüfung (HFP) mit entsprechendem Zusatzwissen</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Sachbereiche. - Erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p> <p><u>Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen</u> - Vereinzelt leicht erschwere Umgebungseinflüsse. - Gewisse Beeinträchtigung der arbeitsfreien Zeit durch gelegentlich unregelmässige Arbeitseinsätze.</p>

Funktionsbereich	Gesundheit, Animation, Soziale Arbeit
-------------------------	--

Funktionskette	304 Soziale Arbeit
-----------------------	---------------------------

Anforderungsniveau		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
301	Unterstützungsfunktionen												
302	Tagesschule, Aufgabenhilfe												
303	Betreuung, Animation												
304	Soziale Arbeit												

Funktionsinhalt

Anforderungsniveau 5	Anforderungsniveau 6	Anforderungsniveau 7
<p>Einsatz als Fachspezialist/in im Bereich Sozialarbeit mit zum Teil unterschiedlichen, mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle klar definiert und aufgrund von konkreten Zielvereinbarungen und ergänzenden mündlichen Anweisungen übermittelt.</p> <p><i>Die Aufgabenschwerpunkte sind:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Erledigt standardisierte, uniforme Geschäftsfälle mit einer anspruchsvollen Klientel im Rahmen der bestehenden Konzepte - Stellt die Kontakte und Zusammenarbeit mit internen und externen Stellen sicher - Berät und unterstützt die Bezugspersonen - Führt die Dossiers und alle mit der Aufgabenstellung anfallenden administrativen Folgearbeiten <p>Ausbildung auf Niveau Höhere Fachprüfung HFP/Höhere Fachschule HF; gewisse Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb eines Sachbereichs und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung.</p>	<p>Einsatz als erfahrene/r Fachspezialist/in im Bereich Sozialarbeit mit unterschiedlichen, dispositiven Tätigkeiten.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und werden aufgrund von Zielvereinbarungen und ergänzenden mündlichen Anweisungen übermittelt.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 5, jedoch:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitet und überwacht mit hoher Selbstständigkeit und Eigenverantwortung die ganzheitliche Abwicklung von weniger unformen Geschäftsfällen, Aufträgen und anspruchsvollen Situationen - Analysiert, verdichtet und wertet anspruchsvolle Daten und Informationen - Vernetzt sich und koordiniert die Ergebnisse mit internen und externen Partnern - Arbeitet mit bei der Weiterentwicklung der Betreuungskonzepte - Vertritt die Stadt Baden in Arbeitsgruppen und Organisationen <p>Ausbildung auf Niveau Fachhochschule FH Bachelor; teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Sachbereiche und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p>	<p>Einsatz als sehr erfahrene/r Fachspezialist/in im Bereich Sozialarbeit mit unterschiedlichen, teilweise konzeptionellen Tätigkeiten.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle lediglich grob umschrieben und werden aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 5 und 6, jedoch:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitet in Themenführerschaft vermehrt Arbeitspakete mit Projektcharakter (Bearbeitung und Umsetzung von Konzepten) und arbeitet in Projekten und Fachgruppen mit - Entwickelt selbstständig Ideen und Optimierungsvorschläge für die Organisationseinheit - Redigiert schwierige Texte und Fachbeiträge - Erstellt anspruchsvolle Berichte und präsentiert sie in vorgesetzten Gremien - Übernimmt die fachliche Unterstützung von Teammitgliedern - Übernimmt Teilaufgaben zur Unterstützung der vorgesetzten Stelle (i.d.R. Sachbereichsleitung) <p>Ausbildung auf Niveau Universität HS bzw. Fachhochschule FH mit entsprechendem Zusatzwissen, Weiterbildung im Rahmen eines Diploma of Advanced Studies (DAS); teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse innerhalb eines Fachbereichs und erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p>

Funktionsbereich: Gesundheit, Animation, Soziale Arbeit		
Funktionskette: 304 Soziale Arbeit		
Modellumschreibung		
Anforderungsniveau 5	Anforderungsniveau 6	Anforderungsniveau 7
<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von vorwiegend ausführenden jedoch bereits teilweise dispositiven Tätigkeiten mit gewissem Handlungs- und mit kleinerem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit teilweise unterschiedlichen Inhalten und relativ hohem Bekanntheitsgrad mit gelegentlichen zeitlichen Wechslen (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von mehrheitlich anspruchsvollen Inhalten mit zum Teil sensitivem Charakter an einen Empfängerkreis mit kleinerer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Zusammenarbeit mit Vornahme von Absprachen und Bearbeitung von einfacheren Problemstellungen in einer kleinen Gruppe mit Partnern mit vorwiegend unterschiedlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Führungs- und Beratungskompetenz</u></p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Höhere Fachprüfung (HFP), Höhere Fachschule (HF)</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb eines Sachbereichs. - Erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung.</p> <p><u>Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen</u> - Häufig psychische Beanspruchungen mit erhöhter Intensität. - Gelegentlich Beanspruchungen der Sinnesorgane mit geringer Intensität. - Gelegentlich leicht erschwere Umgebungsinflüsse.</p>	<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von vorwiegend ausführenden jedoch bereits teilweise dispositiven Tätigkeiten mit erhöhtem Handlungs- und mit kleinerem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit mehrheitlich unterschiedlichen Inhalten und relativ hohem Bekanntheitsgrad mit gelegentlichen zeitlichen Wechslen (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von mehrheitlich anspruchsvollen Inhalten mit mehrheitlich sensitivem Charakter an einen Empfängerkreis mit kleinerer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Bearbeitung anspruchsvollerer Problemstellungen in einer kleinen Gruppe mit Partnern mit unterschiedlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Führungs- und Beratungskompetenz</u></p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Fachhochschule FH Bachelor</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Sachbereiche. - Erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p> <p><u>Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen</u> - Häufig psychische Beanspruchungen mit erhöhter Intensität. - Gelegentlich Beanspruchungen der Sinnesorgane mit geringer Intensität. - Gelegentlich leicht erschwere Umgebungsinflüsse.</p>	<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von dispositiven Tätigkeiten mit erhöhtem Handlungs- und mit erhöhtem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit mehrheitlich unterschiedlichen Inhalten und gewissem Bekanntheitsgrad mit gelegentlichen zeitlichen Wechslen (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von anspruchsvollen Inhalten mit mehrheitlich sensitivem Charakter an einen Empfängerkreis mit kleinerer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Bearbeitung anspruchsvollerer Problemstellungen in einer kleinen Gruppe mit Partnern mit unterschiedlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Führungs- und Beratungskompetenz</u> Fachliche Unterweisung einer kleinen Anzahl von Mitarbeitenden mit gleichen Funktionen auf operativer Ebene. Führungsunterstützung auf unterem Führungslevel mit Einfluss auf eine Organisationseinheit mit mittlerer Interessenvielfalt.</p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Universität HS bzw. Fachhochschule FH mit entsprechendem Zusatzwissen - Weiterbildung im Rahmen eines Diploma of Advanced Studies (DAS)</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb eines Fachbereichs. - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p> <p><u>Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen</u> - Häufig psychische Beanspruchungen mit erhöhter Intensität. - Gelegentlich Beanspruchungen der Sinnesorgane mit geringer Intensität. - Gelegentlich leicht erschwere Umgebungsinflüsse.</p>

Funktionsbereich	Tagesschule, Animation, Soziale Arbeit
Funktionskette	310 Team-/Bereichsleitung I

Anforderungsniveau		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
310	Team-/Bereichsleitung I												

Funktionsinhalt			
Anforderungsniveau 6	Anforderungsniveau 7	Anforderungsniveau 8	Anforderungsniveau 9
<p>Personelle und fachliche Leitung eines sehr homogenen Teams im Umfeld Animation/ Soziale Arbeit.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle klar definiert und aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.</p> <p><i>Die Aufgabenschwerpunkte sind:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Führt ein sehr kleines Team von Mitarbeitenden mit gleichen Funktionen auf unterer Führungsebene - Ist verantwortlich für die Aufgabenzuteilung innerhalb der Gruppe in fachlicher und terminlicher Hinsicht - Trägt die fachliche Verantwortung und ist Ansprechpartner für die übertragenen Aufgaben - Bearbeitet als mitarbeitender Teamleiter selbst alle anfallenden Aufträge im Tätigkeitsbereich - Erledigt die administrativen Folgearbeiten <p>Ausbildung auf Niveau Höhere Fachschule HF, ergänzende Führungskurse; gewisse bis erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb eines Sachbereichs sowie erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe in der Fachabteilung.</p>	<p>Personelle und fachliche Leitung eines homogenen Teams bzw. Sachbereichs im Umfeld Animation/Soziale Arbeit.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle umschrieben und aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 6, jedoch:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Führt ein kleines Team von Mitarbeitenden mit gleichartigen Funktionen (Unterstützungsfunktionen, Berufsfachkräfte) auf unterer Führungsebene - Stellt die Budgetierung sicher und überwacht die Kosten - Optimiert die Organisation und Prozesse - Bearbeitet weitgehend selbstständig die anfallenden Geschäftsfälle - Trägt die fachliche Verantwortung und ist Ansprechpartner für den betreuten Sachbereich - Arbeitet in Projekten mit <p>Ausbildung auf Niveau Fachhochschule FH Bachelor bzw. Höhere Fachschule HF/Höhere Fachprüfung HFP mit entsprechendem Zusatzwissen, ergänzende Führungskurse; teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb eines Sachbereichs sowie gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p>	<p>Personelle und fachliche Leitung eines Sachbereichs im Umfeld Animation/Soziale Arbeit.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.</p> <p><i>Die Aufgabenschwerpunkte sind:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Führt eine kleinere bis mittlere Gruppe von Mitarbeitenden mit teilweise unterschiedlichen Funktionen (Berufsfachkräfte, Spezialisten, Spezialistinnen und Teamleitungen) auf mittlerer Führungsebene - Bearbeitet selbstständig die anspruchsvollsten Geschäftsfälle in den betreuten Sachbereichen - Entwickelt Konzepte und stellt deren Umsetzung sicher - Leitet Teilprojekte <p>Ausbildung auf Niveau Fachhochschule FH Bachelor; ergänzende Führungs- und Fachkurse; teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Sachbereiche sowie erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p>	<p>Personelle und fachliche Leitung mehrerer Sachbereiche im Umfeld Animation/Soziale Arbeit.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle lediglich skizziert und aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 8, jedoch:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Führt eine grössere Gruppe von Mitarbeitenden mit entsprechend grösserer Führungsspanne und heterogener Struktur - Bearbeitet ähnliche Aufgaben wie auf der Vorstufe, ist aber für bezüglich Bedeutung und Komplexität der Aufgaben anspruchsvollere Bereiche verantwortlich - Übernimmt spezifische Planungsaufgaben aus dem Portfolio der vorgesetzten Stelle - Berät das vorgesetzte Gremium in Fragen der betreuten Sachbereiche <p>Ausbildung auf Niveau Universität HS bzw. Fachhochschule FH mit entsprechendem Zusatzwissen, Weiterbildung im Rahmen eines Diploma of Advanced Studies (DAS); ergänzende Führungs- und Fachkurse; Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Sachbereiche sowie erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p>

Funktionsbereich: Gesundheit, Animation, Soziale Arbeit			
Funktionskette: 310 Team-/Bereichsleitung I			
Modellumschreibung			
Anforderungsniveau 6	Anforderungsniveau 7	Anforderungsniveau 8	Anforderungsniveau 9
<p>Selbstständigkeit Wahrnehmung von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten mit gewissem Handlungs- und mit erhöhtem Entscheidungsraum.</p> <p>Flexibilität Bearbeitung von Aufgaben mit mehrheitlich unterschiedlichen Inhalten und relativ hohem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechseln (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p>Kommunikationsfähigkeit Übermittlung von mehrheitlich anspruchsvollen Inhalten mit zum Teil sensitivem Charakter an einen Empfängerkreis mit kleinerer Heterogenität.</p> <p>Kooperations- und Teamfähigkeit Zusammenarbeit mit Vornahme von Absprachen und Bearbeitung von einfacheren Problemstellungen in einer mittelgrossen Gruppe mit Partnern mit mehrheitlich ähnlichen jedoch bereits teilweise unterschiedlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p>Führungs- und Beratungskompetenz Personelle und fachliche Führung einer kleineren Anzahl von Mitarbeitenden mit mehrheitlich gleichartigen jedoch bereits teilweise unterschiedlichen Funktionen auf unterer, operativer Ebene.</p> <p>Wissen - Ausbildung auf Niveau Fachhochschule Bachelor (FH) oder Höhere Fachschule (HF)/Höhere Fachprüfung (HFP) mit entsprechendem Zusatzwissen - Führungs-/Fachkurse im Umfang von bis zu 7 Wochen</p> <p>Kenntnisse und Fertigkeiten - Gewisse bis erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb eines Sachbereichs. - Erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung.</p> <p>Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen - Häufig psychische Beanspruchungen mit erhöhter Intensität. - Gelegentlich leicht erschwerende Umgebungseinflüsse.</p>	<p>Selbstständigkeit Wahrnehmung von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten mit erhöhtem Handlungs- und mit erhöhtem Entscheidungsraum.</p> <p>Flexibilität Bearbeitung von Aufgaben mit mehrheitlich unterschiedlichen Inhalten und relativ hohem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechseln (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p>Kommunikationsfähigkeit Übermittlung von anspruchsvollen Inhalten mit zum Teil sensitivem Charakter an einen Empfängerkreis mit mittlerer Heterogenität.</p> <p>Kooperations- und Teamfähigkeit Bearbeitung anspruchsvoller Problemstellungen in einer mittelgrossen Gruppe mit Partnern mit mehrheitlich ähnlichen jedoch bereits teilweise unterschiedlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p>Führungs- und Beratungskompetenz Personelle und fachliche Führung einer grösseren Anzahl von Mitarbeitenden mit mehrheitlich unterschiedlichen Funktionen auf unterer, operativer Ebene.</p> <p>Wissen - Ausbildung auf Niveau Fachhochschule Bachelor (FH) oder Höhere Fachschule (HF)/Höhere Fachprüfung (HFP) mit entsprechendem Zusatzwissen - Führungs-/Fachkurse im Umfang von 7 bis 12 Wochen</p> <p>Kenntnisse und Fertigkeiten - Teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb eines Sachbereichs. - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p> <p>Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen - Häufig psychische Beanspruchungen mit erhöhter Intensität. - Gelegentlich leicht erschwerende Umgebungseinflüsse.</p>	<p>Selbstständigkeit Wahrnehmung von dispositiven Tätigkeiten mit erhöhtem Handlungs- und mit erhöhtem Entscheidungsraum.</p> <p>Flexibilität Bearbeitung von Aufgaben mit mehrheitlich unterschiedlichen Inhalten und gewissem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechseln (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p>Kommunikationsfähigkeit Übermittlung von anspruchsvollen Inhalten mit zum Teil sensitivem Charakter an einen Empfängerkreis mit mittlerer Heterogenität.</p> <p>Kooperations- und Teamfähigkeit Bearbeitung anspruchsvoller Problemstellungen in einer mittelgrossen Gruppe mit Partnern mit unterschiedlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p>Führungs- und Beratungskompetenz Personelle und fachliche Führung einer kleineren Anzahl von Mitarbeitenden mit mehrheitlich unterschiedlichen Funktionen auf mittlerer Führungsebene.</p> <p>Führungsunterstützung auf unterem Führungslevel mit Einfluss auf mehr als eine Organisationseinheit mit mittlerer Interessenvielfalt.</p> <p>Wissen - Ausbildung auf Niveau Fachhochschule FH Bachelor - Führungs-/Fachkurse im Umfang von 7 bis 12 Wochen</p> <p>Kenntnisse und Fertigkeiten - Teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Sachbereiche. - Erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p> <p>Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen - Häufig psychische Beanspruchungen mit erhöhter Intensität.</p>	<p>Selbstständigkeit Wahrnehmung von teilweise konzeptionellen Tätigkeiten mit erheblichem Handlungs- und mit erhöhtem Entscheidungsraum.</p> <p>Flexibilität Bearbeitung von Aufgaben mit vorwiegend unterschiedlichen Inhalten und geringem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechseln (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p>Kommunikationsfähigkeit Übermittlung von teilweise komplexen Inhalten mit mehrheitlich sensitivem Charakter an einen Empfängerkreis mit mittlerer Heterogenität.</p> <p>Kooperations- und Teamfähigkeit Bearbeitung von anspruchsvollen und teilweise komplexen Problemstellungen in einer mittelgrossen Gruppe mit Partnern mit teilweise konträren Interessen und Standpunkten.</p> <p>Führungs- und Beratungskompetenz Personelle und fachliche Führung einer kleineren Anzahl von Mitarbeitenden mit vorwiegend unterschiedlichen Funktionen auf mittlerer Führungsebene.</p> <p>Führungsunterstützung auf mittlerem Führungslevel mit Einfluss auf mehrere Organisationseinheiten mit mittlerer Interessenvielfalt.</p> <p>Wissen - Ausbildung auf Niveau Universität HS bzw. Fachhochschule FH mit entsprechendem Zusatzwissen - Weiterbildung im Rahmen eines Diploma of Advanced Studies (DAS) - Führungs-/Fachkurse im Umfang von 7 bis 12 Wochen</p> <p>Kenntnisse und Fertigkeiten - Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Sachbereiche. - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p> <p>Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen - Häufig psychische Beanspruchungen mit erhöhter Intensität.</p>

Funktionsbereich	Support-, Querschnitts- und Verwaltungsfunktionen												
Funktionskette	401 Dienste / Unterstützungsfunktionen												
	Anforderungsniveau	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
401	Dienste / Unterstützungsfunktionen												
402	Sachbearbeitung												
403	Spezialisierte Sachbearbeitung												
404	Fachbearbeitung												
Funktionsinhalt													
Anforderungsniveau 1		Anforderungsniveau 2					Anforderungsniveau 3						
<p>Ausführen von gleichartigen, repetitiven Unterstützungsaufgaben im administrativen Umfeld.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle genau vorgegeben und aufgrund von Checklisten und einfachen mündlichen Anweisungen übermittelt. <i>Die Aufgabenschwerpunkte sind:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kopiert und scannt verschiedenartige Dokumente - Rüstet, vervielfältigt, adressiert, versendet und verteilt Drucksachen, Dokumente, etc. - Verteilt die interne Post - Erledigt Botengänge <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - beaufsichtigt öffentliche Räume <p>Interne Einführung am Arbeitsplatz (ca. 3 Monate), gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im direkten Umfeld.</p>		<p>Ausführen von zum Teil unterschiedlichen, teilweise repetitiven Unterstützungsaufgaben im administrativen Umfeld.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle in Form von Checklisten klar umschrieben und werden anhand von Ablaufbeschreibungen sowie mündlichen Anweisungen ergänzt.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 1, jedoch zusätzlich z.B.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bewirtschaftet die interne Post (Ein- und Ausgang) - Erledigt einfachere administrative Tätigkeiten (z.B. Bestellungen, Kassenabrechnungen etc.) <p>und/oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Betreut Besucher und Gäste - Übernimmt die Beaufsichtigung und die sachgerechte Pflege von kulturellen Gütern / Ausstellungen <p>Ausbildung auf Niveau Eidg. Berufsattest EBA (z.B. Büroassistent/in); gewisse Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend eigene Tätigkeiten betreffend und gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung.</p>					<p>Ausführen von teilweise unterschiedlichen Unterstützungsaufgaben im administrativen Umfeld.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle umschrieben und anhand von Ablaufbeschreibungen konkretisiert sowie mit kurzfristigen Zielsetzungen ergänzt.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 1 und 2, jedoch zusätzlich z.B.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Schreibt standardisierte Mitteilungen und Aktennotizen für den internen Gebrauch - Betreut Registraturen/Ablagen - Übernimmt einfache organisatorische Aufgaben - Erteilt Auskünfte aus dem eigenen Arbeitsgebiet <p>und/oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedient die Telefonzentrale <p>Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ (z.B. Kaufmann/-frau, B-Profil) bzw. Eidg. Berufsattest (EBA) mit entsprechendem Zusatzwissen, gewisse bis erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend einzelne Tätigkeiten betreffend und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe.</p>						

Funktionsbereich: Support-, Querschnitts- und Verwaltungsfunktionen		
Funktionskette: 401 Dienste / Unterstützungsfunktionen		
Modellumschreibung		
Anforderungsniveau 1	Anforderungsniveau 2	Anforderungsniveau 3
<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von ausführenden Tätigkeiten mit geringem Handlungs- und mit sehr kleinem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit sehr gleichartigen Inhalten und sehr hohem Bekanntheitsgrad mit gelegentlichen zeitlichen Wechseln (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von einfachsten Inhalten an einen Empfängerkreis mit kleiner Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Zusammenarbeit mit einfachen Absprachen in einer sehr kleinen Gruppe mit Partnern mit gleichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Wissen</u> - interne Einführung (ca. 3 Mt.)</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung.</p> <p><u>Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen</u> - Häufig physische Beanspruchungen mit gewisser Intensität. - Gelegentlich ziemlich erschwere Umgebungseinflüsse.</p>	<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von ausführenden Tätigkeiten mit geringem Handlungs- und mit kleinem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit gleichartigen Inhalten und sehr hohem Bekanntheitsgrad mit gelegentlichen zeitlichen Wechseln (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von einfachen Inhalten an einen Empfängerkreis mit kleiner Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Zusammenarbeit mit einfachen Absprachen in einer sehr kleinen Gruppe mit Partnern mit gleichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Eidg. Berufsattest (EBA)</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Gewisse Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend einzelne Tätigkeiten betreffend. - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung.</p> <p><u>Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen</u> - Häufig physische Beanspruchungen mit gewisser Intensität. - Gelegentlich ziemlich erschwere Umgebungseinflüsse.</p>	<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von vorwiegend ausführenden jedoch bereits teilweise dispositiven Tätigkeiten mit geringem Handlungs- und mit kleinerem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit vorwiegend gleichartigen jedoch bereits teilweise unterschiedlichen Inhalten und relativ hohem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechseln (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von vorwiegend einfachen jedoch bereits teilweise anspruchsvollen Inhalten an einen Empfängerkreis mit kleiner Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Zusammenarbeit mit einfachen Absprachen in einer mittelgrossen Gruppe mit Partnern mit ähnlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ) bzw. Eidg. Berufsattest EBA mit entsprechendem Zusatzwissen</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Gewisse bis erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend einzelne Tätigkeiten betreffend. - Erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung.</p> <p><u>Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen</u> - Gelegentlich physische Beanspruchungen mit geringer Intensität. - Gelegentlich leicht erschwere Umgebungseinflüsse.</p>

Funktionsbereich	Support-, Querschnitts- und Verwaltungsfunktionen												
Funktionskette	402 Sachbearbeitung												
Anforderungsniveau		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
401	Dienste / Unterstützungsfunktionen												
402	Sachbearbeitung												
403	Spezialisierte Sachbearbeitung												
404	Fachbearbeitung												
Funktionsinhalt													
Anforderungsniveau 3		Anforderungsniveau 4					Anforderungsniveau 5						
<p>Einsatz als Fachkraft mit gleichartigen, standardisierten Tätigkeiten im kaufmännisch-administrativen Umfeld.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle detailliert vorgegeben und werden anhand von Ablaufbeschreibungen sowie mündlichen Anweisungen übermittelt.</p> <p><i>Die Aufgabenschwerpunkte sind:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Erledigt Standardkorrespondenz und Protokolle nach Vorlage - Tätigt Rückfragen und Routineabklärungen (mündlich und/oder schriftlich) bei tangierenden Stellen - Bearbeitet einfachere telefonische Anfragen - Erledigt standardisierte Prüf-, Abgleich- und Bereinigungsarbeiten - Organisiert und betreut Dokumentationen, Dateien und Aktenablagen - Erstellt Auswertungen, Berichte, Präsentationen und Statistiken nach Vorlage - Übernimmt einfachere organisatorische Aufgaben <p>Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ (z.B. Kaufmann/-frau, E-Profil), gewisse bis erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb eines Aufgabenbereichs und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung.</p>		<p>Einsatz als Fachkraft mit zum Teil unterschiedlichen Tätigkeiten mit vereinzelt dispositivem Charakter im kaufmännisch-administrativen Umfeld.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und werden anhand von Ablaufbeschreibungen sowie mündlichen Anweisungen übermittelt.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 3, jedoch zusätzlich:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitet weitgehend selbstständig uniforme, ganzheitliche Geschäftsfälle sowie die aus der eigenen Sachbearbeitung entstehenden Abklärungen und Korrespondenz - Erteilt unterschiedliche Auskünfte und teilweise Beratung - Erledigt selbstständig die administrative und systemmässige Verarbeitung von unterschiedlichen Stamm- und Bewegungsdaten mit Kenntnissen der Abhängigkeiten - Bereitet Unterlagen, Kennzahlen und Präsentationen für Sitzungen/Monatsbericht auf - Führt und überwacht Terminplanung und Pendenzenliste <p>Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ, ergänzt mit einer internen oder externen Fachausbildung (Stufe Zertifikat); erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Aufgabenbereiche und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung.</p>					<p>Einsatz als erfahrene Fachkraft mit mehrheitlich unterschiedlichen Tätigkeiten mit dispositivem Charakter im kaufmännisch-administrativen Umfeld.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und werden anhand von Ablaufbeschreibungen konkretisiert sowie mit kurzfristigen Zielsetzungen ergänzt.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 3 und 4, jedoch zusätzlich:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitet und überwacht die ganzheitliche Abwicklung eines Teilbereichs mit erhöhter Eigenverantwortung - Bearbeitet anspruchsvollere, auch nicht standardisierte Anfragen und Geschäftsfälle - Erstellt anspruchsvolle Berichte, interne und externe Protokolle, Statistiken, Berechnungen und Führungskennzahlen aufgrund von internen und externen Informationen (kennt die Zusammenhänge) - Übernimmt Teilaufgaben zur Unterstützung der vorgesetzten Stelle (i.d.R. Teamleitung) <p>Ausbildung auf Niveau Berufsprüfung BP mit Eidg. Fachausweis, teilweise Spezialwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb eines Sachbereichs und gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p>						

Funktionsbereich: Support-, Querschnitts- und Verwaltungsfunktionen

Funktionskette: 402 Sachbearbeitung

Modellumschreibung

Anforderungsniveau 3	Anforderungsniveau 4	Anforderungsniveau 5
<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von vorwiegend ausführenden jedoch bereits teilweise dispositiven Tätigkeiten mit gewissem Handlungs- und mit kleinem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit teilweise unterschiedlichen Inhalten und relativ hohem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechslen (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von vorwiegend einfachen jedoch bereits teilweise anspruchsvollen Inhalten an einen Empfängerkreis mit kleiner Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Zusammenarbeit mit einfachen Absprachen in einer mittelgrossen Gruppe mit Partnern mit ähnlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ)</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Gewisse bis erhöhte Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb eines Aufgabenbereichs. - Erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung.</p>	<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von vorwiegend ausführenden jedoch bereits teilweise dispositiven Tätigkeiten mit gewissem Handlungs- und mit kleinerem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit teilweise unterschiedlichen Inhalten und relativ hohem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechslen (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von mehrheitlich anspruchsvollen Inhalten mit zum Teil sensitivem Charakter an einen Empfängerkreis mit kleinerer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Zusammenarbeit mit Vornahme von Absprachen und Bearbeitung von einfacheren Problemstellungen in einer mittelgrossen Gruppe mit Partnern mit ähnlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ) - erweiterte Fachausbildung</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Aufgabenbereiche. - Erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung.</p>	<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten mit erhöhtem Handlungs- und mit erhöhtem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit mehrheitlich unterschiedlichen Inhalten und relativ hohem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechslen (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von anspruchsvollen Inhalten mit zum Teil sensitivem Charakter an einen Empfängerkreis mit kleinerer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Bearbeitung von Problemstellungen in einer mittelgrossen Gruppe mit Partnern mit mehrheitlich ähnlichen jedoch bereits teilweise unterschiedlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Berufsprüfung (BP) mit Eidg. Fachausweis</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb eines Sachbereichs. - Gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p>

Funktionsbereich	Support-, Querschnitts- und Verwaltungsfunktionen
Funktionskette	402a Sachbearbeitung (kaufmännisch-administratives Berufsfeld)

Anforderungsniveau		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
401	Dienste / Unterstützungsfunktionen												
402	Sachbearbeitung												
403	Spezialisierte Sachbearbeitung												
404	Fachbearbeitung												

Funktionsinhalt

Anforderungsniveau 3	Anforderungsniveau 4	Anforderungsniveau 5
<p>Einsatz als Fachkraft mit gleichartigen, standardisierten Tätigkeiten im kaufmännisch-administrativen Umfeld.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle detailliert vorgegeben und werden anhand von Ablaufbeschreibungen sowie mündlichen Anweisungen übermittelt.</p> <p><i>Die Aufgabenschwerpunkte sind:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Erledigt Standardkorrespondenz und Protokolle nach Vorlage - Tätig Rückfragen und Routineabklärungen (mündlich und/oder schriftlich) bei tangierenden Stellen - Bearbeitet einfachere telefonische Anfragen - Erledigt standardisierte Prüf-, Abgleich- und Bereinigungsarbeiten - Organisiert und betreut Dokumentationen, Dateien und Aktenablagen - Erstellt Auswertungen, Berichte, Präsentationen und Statistiken nach Vorlage - Übernimmt einfachere organisatorische Aufgaben <p>Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ (z.B. Kaufmann/-frau, E-Profil), gewisse bis erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb eines Aufgabenbereichs und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung.</p>	<p>Einsatz als Fachkraft mit zum Teil unterschiedlichen Tätigkeiten mit vereinzelt dispositivem Charakter im kaufmännisch-administrativen Umfeld.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und werden anhand von Ablaufbeschreibungen sowie mündlichen Anweisungen übermittelt.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 3, jedoch zusätzlich:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitet weitgehend selbstständig uniforme, ganzheitliche Geschäftsfälle sowie die aus der eigenen Sachbearbeitung entstehenden Abklärungen und Korrespondenz - Erteilt unterschiedliche Auskünfte und teilweise Beratung - Erledigt selbstständig die administrative und systemmässige Verarbeitung von unterschiedlichen Stamm- und Bewegungsdaten mit Kenntnissen der Abhängigkeiten - Bereitet Unterlagen, Kennzahlen und Präsentationen für Sitzungen/Monatsbericht auf - Führt und überwacht Terminplanung und Pendenzenliste <p>Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ, ergänzt mit einer internen oder externen Fachausbildung (Stufe Zertifikat); erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Aufgabenbereiche und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung.</p>	<p>Einsatz als erfahrene Fachkraft mit mehrheitlich unterschiedlichen Tätigkeiten mit dispositivem Charakter im kaufmännisch-administrativen Umfeld.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und werden anhand von Ablaufbeschreibungen konkretisiert sowie mit kurzfristigen Zielsetzungen ergänzt.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 3 und 4, jedoch zusätzlich:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitet und überwacht die ganzheitliche Abwicklung eines Teilbereichs mit erhöhter Eigenverantwortung - Bearbeitet anspruchsvollere, auch nicht standardisierte Anfragen und Geschäftsfälle - Erstellt anspruchsvolle Berichte, interne und externe Protokolle, Statistiken, Berechnungen und Führungskennzahlen aufgrund von internen und externen Informationen (kennt die Zusammenhänge) - Übernimmt Teilaufgaben zur Unterstützung der vorgesetzten Stelle (i.d.R. Teamleitung) <p>Ausbildung auf Niveau Berufsprüfung BP mit Eidg. Fachausweis, teilweise Spezialwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb eines Sachbereichs und gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p>

Funktionsbereich	Support-, Querschnitts- und Verwaltungsfunktionen
-------------------------	--

Funktionskette	402b Sachbearbeitung (ICT-Funktionen)
-----------------------	--

Anforderungsniveau		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
401	Dienste / Unterstützungsfunktionen												
402	Sachbearbeitung												
403	Spezialisierte Sachbearbeitung												
404	Fachbearbeitung												

Funktionsinhalt

Anforderungsniveau 3	Anforderungsniveau 4	Anforderungsniveau 5
<p>Einsatz als ICT-Fachkraft mit standardisierten operativen Tätigkeiten im technisch-geprägten ICT-Umfeld bzw. im User-Support.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle detailliert vorgegeben und werden anhand von Ablaufbeschreibungen sowie mündlichen Anweisungen übermittelt.</p> <p><i>Die Aufgabenschwerpunkte sind:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nimmt Störungsmeldungen und Fragen der Benutzer entgegen und leitet sie an die zuständigen Stellen weiter (Helpdesk) - Unterstützt die Anwender bei einfachen Problemstellungen und Störungen - Informiert Systembenutzer über Störungen und betriebliche Meldungen - Führt Verarbeitungsaufträge nach Anweisungen/Plan durch - Stellt fehlerhafte Gerätezustände fest und zieht für die Behebung Spezialisten bei - Führt standardisierte Statistiken und Kontrollunterlagen - Organisiert und betreut Dokumentationen, Dateien und Aktenablagen <p>Ausbildung auf Niveau Eid. Fähigkeitszeugnis EFZ (z.B. Kaufmann/-frau, E-Profil), gewisse bis erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb eines Aufgabenbereichs und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung.</p>	<p>Einsatz als ICT-Fachkraft mit zum Teil unterschiedlichen operativen Tätigkeiten im technisch-geprägten ICT-Umfeld bzw. im User-Support.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle umschrieben und werden anhand von Ablaufbeschreibungen sowie mündlichen Anweisungen übermittelt.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 3, jedoch zusätzlich:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Installiert neue Hard- und Software-Komponenten und instruiert die Benutzer - Stellt den 1st-Level Support für mehrere Systeme sicher - Analysiert einfachere Problemstellungen und erarbeitet Lösungsvorschläge - Erkennt fehlerhafte Systemzustände und veranlasst die entsprechende Behebung - Bearbeitet Sicherstellungs-, Reorganisations- und Wiederanlaufverfahren für Datenbanken - Verwaltet und mutiert Zugriffsberechtigungen - Führt und überwacht Terminplanung und Pendenzenliste <p>Ausbildung als Informatiker/in mit Eid. Fähigkeitszeugnis EFZ, erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Aufgabenbereiche und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung.</p>	<p>Einsatz als erfahrene ICT-Fachkraft mit mehrheitlich unterschiedlichen operativen Tätigkeiten und mit planerischen Elementen im technisch-geprägten ICT-Umfeld bzw. im User-Support.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und werden mittels Ablaufbeschreibungen konkretisiert sowie mit kurzfristigen Zielsetzungen ergänzt.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 3 und 4, jedoch zusätzlich:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitet anspruchsvollere und nicht standardisierte Anfragen und Geschäftsfälle - Installiert, unterhält und wartet Hardware-, Software- und Netzwerkkomponenten sowie Kommunikationseinrichtungen - Überwacht IT-Systeme in Bezug auf Verfügbarkeit und Störungen und stellt den laufenden Betrieb sicher (Beheben von Störungen, Auslösen von Recovery-, Restart- und Restore-Verfahren) - Führt ein technisches Inventar über die installierte Hard- und Software sowie über alle Netzwerkkomponenten - Stellt den 1st-Level Support für ein breites Aufgabengebiet bzw. für technisch anspruchsvollere Systeme sicher - Schult die Anwender/innen im Einsatzgebiet und arbeitet an der Gestaltung von Kursen und Dokumentationen mit <p>Ausbildung als Informatiker/in mit Eid. Fähigkeitszeugnis EFZ, ergänzt mit einer Fachausbildung (Stufe Zertifikat), teilweise Spezialwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb eines Sachbereichs und gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p>

Funktionsbereich	Support-, Querschnitts- und Verwaltungsfunktionen
Funktionskette	402c Sachbearbeitung (Berufsfeld Dokumentation / Information)

Anforderungsniveau		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
401	Dienste / Unterstützungsfunktionen												
402	Sachbearbeitung												
403	Spezialisierte Sachbearbeitung												
404	Fachbearbeitung												

Funktionsinhalt

Anforderungsniveau 3	Anforderungsniveau 4	Anforderungsniveau 5
<p>Einsatz als Fachkraft mit gleichartigen, standardisierten Tätigkeiten im Berufsfeld Dokumentation/Information.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle detailliert vorgegeben und werden anhand von Ablaufbeschreibungen sowie mündlichen Anweisungen übermittelt.</p> <p><i>Die Aufgabenschwerpunkte sind:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordnet, archiviert und sortiert im Rahmen der Bestandespflege im zugewiesenen Aufgabenbereich - Berät Bibliotheksnutzer/innen in der Vermittlung von Medien und Spielen - Bearbeitet einfachere telefonische Anfragen - Hilft mit bei der Durchführung von Veranstaltungen und Aktivitäten - Erfasst Kunden- und Bewegungsdaten - Erstellt nach Vorlage verschiedene Standardauswertungen und Statistiken <p>Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ (z.B. Fachfrau/Fachmann Information und Dokumentation), gewisse bis erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb eines Aufgabenbereichs und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung.</p>	<p>Einsatz als Fachkraft mit zum Teil unterschiedlichen Tätigkeiten mit vereinzelt dispositivem Charakter im Berufsfeld Dokumentation/Information.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle umschrieben und werden anhand von Ablaufbeschreibungen sowie mündlichen Anweisungen übermittelt.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 3, jedoch zusätzlich:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Beschafft, erschliesst, ordnet, archiviert und vermittelt Medien und Informationen im zugewiesenen Fachgebiet - Erteilt unterschiedliche Auskünfte und Beratungen - Tätigt Rückfragen und Routineabklärungen (mündlich und/oder schriftlich) bei tangierenden Stellen - Übernimmt Teilaufgaben bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen/Aktivitäten - Erledigt selbstständig die administrative und systemmässige Verarbeitung von unterschiedlichen Stamm- und Bewegungsdaten mit Kenntnissen der Abhängigkeiten <p>Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ (z.B. Fachfrau/Fachmann Information und Dokumentation oder Kauffrau/Kaufmann EFZ ergänzt mit dem Grundkurs Bibliothekar/in SAB); erhöhte Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Aufgabenbereiche und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung.</p>	<p>Einsatz als erfahrene Fachkraft mit mehrheitlich unterschiedlichen Tätigkeiten mit dispositivem Charakter im Berufsfeld Dokumentation/Information.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und werden anhand von Ablaufbeschreibungen konkretisiert sowie mit kurzfristigen Zielsetzungen ergänzt.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 3 und 4, jedoch zusätzlich:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitet und überwacht die ganzheitliche Abwicklung in den zugewiesenen Fachgebieten bzw. in einem Teilbereich mit erhöhter Eigenverantwortung - Unterstützt den Aufbau/die Ergänzung des Medienbestandes unter Beachtung der Kundenbedürfnisse - Bearbeitet anspruchsvollere, auch nicht standardisierte Anfragen und Geschäftsfälle - Erstellt anspruchsvolle Berichte, Statistiken, Berechnungen und Führungskennzahlen aufgrund von internen und externen Informationen (kennt die Zusammenhänge) <p>Ausbildung auf Niveau Berufsprüfung BP mit Eidg. Fachausweis, teilweise Spezialwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb eines Sachbereichs und gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p>

Funktionsbereich	Support-, Querschnitts- und Verwaltungsfunktionen
Funktionskette	403 Spezialisierte Sachbearbeitung

Anforderungsniveau		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
401	Dienste / Unterstützungsfunktionen												
402	Sachbearbeitung												
403	Spezialisierte Sachbearbeitung												
404	Fachbearbeitung												

Funktionsinhalt

Anforderungsniveau 5	Anforderungsniveau 6	Anforderungsniveau 7
<p>Einsatz als Fachspezialist/in im kaufmännisch-administrativen Bereich mit zum Teil unterschiedlichen, mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle klar definiert und aufgrund von konkreten Zielvereinbarungen und ergänzenden mündlichen Anweisungen übermittelt.</p> <p><i>Die Aufgabenschwerpunkte sind:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Erledigt anspruchsvollere, auch nicht standardisierte Sachbearbeitungs- und Assistenzarbeiten - Bearbeitet und überwacht die ganzheitliche Abwicklung eines Teilbereichs mit erhöhter Eigenverantwortung - Erstellt Berechnungen, Statistiken, Berichte und Präsentationen aufgrund von internen und externen Informationen <p>und/oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Führt ein Sekretariat mit anspruchsvollen Aufgabenstellungen (einschl. Sicherstellung des Informationsflusses, Übernahme von Repräsentationsaufgaben, etc.) <p>Ausbildung auf Niveau Höhere Fachprüfung HFP/Höhere Fachschule HF bzw. Berufsprüfung BP und entsprechendem Zusatzwissen; teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse im betreuten Sachbereich und erweiterte Kenntnisse der Prozesse vorwiegend innerhalb der Abteilung.</p>	<p>Einsatz als erfahrene/r Fachspezialist/in im kaufmännisch-administrativen Bereich mit unterschiedlichen, dispositiven Tätigkeiten.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und werden aufgrund von Zielvereinbarungen und ergänzenden mündlichen Anweisungen übermittelt.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 5, jedoch:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitet und überwacht mit hoher Selbstständigkeit und Eigenverantwortung die ganzheitliche Abwicklung des Sachbereichs - Analysiert, verdichtet und wertet anspruchsvolle Daten und Informationen im Sachbereich aus und erstellt anspruchsvolle Berichte und Präsentationen - Koordiniert die Arbeiten mit internen und externen Partnern - Übernimmt anspruchsvolle organisatorische Aufgaben <p>Ausbildung auf Niveau Höhere Fachprüfung HFP/Höhere Fachschule HF, interne oder externe Fachausbildung; Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb eines Sachbereichs und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p>	<p>Einsatz als sehr erfahrene/r Fachspezialist/in im kaufmännisch-administrativen Bereich mit unterschiedlichen, teilweise konzeptionellen Tätigkeiten.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle lediglich grob umschrieben und werden aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 5 und 6, jedoch:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitet vermehrt Arbeitspakete mit Projektcharakter (Bearbeitung und Umsetzung von Konzepten) und arbeitet in Projekten und Fachgruppen mit - Entwickelt selbstständig Ideen und Optimierungsvorschläge für die Organisationseinheit - Redigiert schwierige Texte und Fachbeiträge - Erstellt anspruchsvolle Berichte und präsentiert sie in vorgesetzten Gremien - Moderiert Sitzungen und Besprechungen - Übernimmt die fachliche Unterstützung von Teammitgliedern - Übernimmt Teilaufgaben zur Unterstützung der vorgesetzten Stelle <p>Ausbildung auf Niveau Fachhochschule FH bzw. Höhere Fachprüfung HFP/Höhere Fachschule HF mit entsprechendem Zusatzwissen; Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb eines Fachbereichs und erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p>

Funktionsbereich: Support-, Querschnitts- und Verwaltungsfunktionen		
Funktionskette: 403 Spezialisierte Sachbearbeitung		
Modellumschreibung		
Anforderungsniveau 5	Anforderungsniveau 6	Anforderungsniveau 7
<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von dispositiven Tätigkeiten mit gewissem Handlungs- und mit kleinerem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit teilweise unterschiedlichen Inhalten und relativ hohem Bekanntheitsgrad mit gelegentlichen zeitlichen Wechslen (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von mehrheitlich anspruchsvollen Inhalten mit zum Teil sensitivem Charakter an einen Empfängerkreis mit kleinerer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Bearbeitung anspruchsvollerer Problemstellungen in einer kleinen Gruppe mit Partnern mit vorwiegend unterschiedlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Führungs- und Beratungskompetenz</u></p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Höhere Fachprüfung (HFP), Höhere Fachschule (HF) bzw. Berufsprüfung (BP) mit Eidg. Fachausweis und entsprechendem Zusatzwissen</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennntnisse vorwiegend innerhalb eines Sachbereichs. - Erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung.</p>	<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von dispositiven Tätigkeiten mit erhöhtem Handlungs- und mit erhöhtem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit mehrheitlich unterschiedlichen Inhalten und relativ hohem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechslen (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von mehrheitlich anspruchsvollen Inhalten mit zum Teil sensitivem Charakter an einen Empfängerkreis mit mittlerer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Bearbeitung anspruchsvollerer Problemstellungen in einer mittelgrossen Gruppe mit Partnern mit unterschiedlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Führungs- und Beratungskompetenz</u></p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Höhere Fachprüfung (HFP), Höhere Fachschule (HF) - interne oder externe Fachausbildung</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennntnisse vorwiegend innerhalb eines Sachbereichs. - Erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p>	<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von teilweise konzeptionellen Tätigkeiten mit erhöhtem Handlungs- und mit grösserem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit mehrheitlich unterschiedlichen Inhalten und gewissem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechslen (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von anspruchsvollen Inhalten mit mehrheitlich sensitivem Charakter an einen Empfängerkreis mit mittlerer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Bearbeitung von anspruchsvollen und teilweise komplexen Problemstellungen in einer grösseren Gruppe mit Partnern mit unterschiedlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Führungs- und Beratungskompetenz</u> Fachliche Unterweisung einer kleinen Anzahl von Mitarbeitenden mit gleichen Funktionen auf operativer Ebene.</p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Fachhochschule FH Bachelor bzw. Höhere Fachschule FH/Höhere Fachprüfung HFP mit entsprechendem Zusatzwissen</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennntnisse vorwiegend innerhalb eines Fachbereichs. - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p>

Funktionsbereich	Support-, Querschnitts- und Verwaltungsfunktionen												
Funktionskette	403a Spezialisierte Sachbearbeitung (kaufmännisch-administratives Berufsfeld)												
Anforderungsniveau		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
401	Dienste / Unterstützungsfunktionen												
402	Sachbearbeitung												
403	Spezialisierte Sachbearbeitung												
404	Fachbearbeitung												
Funktionsinhalt													
Anforderungsniveau 5		Anforderungsniveau 6					Anforderungsniveau 7						
<p>Einsatz als Fachspezialist/in im kaufmännisch-administrativen Bereich mit zum Teil unterschiedlichen, mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle klar definiert und aufgrund von konkreten Zielvereinbarungen und ergänzenden mündlichen Anweisungen übermittelt.</p> <p><i>Die Aufgabenschwerpunkte sind:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Erledigt anspruchsvollere, auch nicht standardisierte Sachbearbeitungs- und Assistenzarbeiten - Bearbeitet und überwacht die ganzheitliche Abwicklung eines Teilbereichs mit erhöhter Eigenverantwortung - Erstellt Berechnungen, Statistiken, Berichte und Präsentationen aufgrund von internen und externen Informationen <p>und/oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Führt ein Sekretariat mit anspruchsvollen Aufgabenstellungen (einschl. Sicherstellung des Informationsflusses, Übernahme von Repräsentationsaufgaben, etc.) <p>Ausbildung auf Niveau Höhere Fachprüfung HFP/Höhere Fachschule HF bzw. Berufsprüfung BP und entsprechendem Zusatzwissen; teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennntnisse im betreuten Sachbereich und erweiterte Kennntnisse der Prozesse vorwiegend innerhalb der Abteilung.</p>		<p>Einsatz als erfahrene/r Fachspezialist/in im kaufmännisch-administrativen Bereich mit unterschiedlichen, dispositiven Tätigkeiten.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und werden aufgrund von Zielvereinbarungen und ergänzenden mündlichen Anweisungen übermittelt.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 5, jedoch:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitet und überwacht mit hoher Selbstständigkeit und Eigenverantwortung die ganzheitliche Abwicklung des Sachbereichs - Analysiert, verdichtet und wertet anspruchsvolle Daten und Informationen im Sachbereich aus und erstellt anspruchsvolle Berichte und Präsentationen - Koordiniert die Arbeiten mit internen und externen Partnern - Übernimmt anspruchsvolle organisatorische Aufgaben <p>Ausbildung auf Niveau Höhere Fachprüfung HFP/Höhere Fachschule HF, interne oder externe Fachausbildung; Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennntnisse vorwiegend innerhalb eines Sachbereichs und erhöhte Kennntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p>					<p>Einsatz als sehr erfahrene/r Fachspezialist/in im kaufmännisch-administrativen Bereich mit unterschiedlichen, teilweise konzeptionellen Tätigkeiten.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle lediglich grob umschrieben und werden aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 5 und 6, jedoch:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitet vermehrt Arbeitspakete mit Projektcharakter (Bearbeitung und Umsetzung von Konzepten) und arbeitet in Projekten und Fachgruppen mit - Entwickelt selbstständig Ideen und Optimierungsvorschläge für die Organisationseinheit - Redigiert schwierige Texte und Fachbeiträge - Erstellt anspruchsvolle Berichte und präsentiert sie in vorgesetzten Gremien - Moderiert Sitzungen und Besprechungen - Übernimmt die fachliche Unterstützung von Teammitgliedern - Übernimmt Teilaufgaben zur Unterstützung der vorgesetzten Stelle <p>Ausbildung auf Niveau Fachhochschule FH bzw. Höhere Fachprüfung HFP/Höhere Fachschule HF mit entsprechendem Zusatzwissen; Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennntnisse vorwiegend innerhalb eines Fachbereichs und erhebliche Kennntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p>						

Funktionsbereich	Support-, Querschnitts- und Verwaltungsfunktionen
Funktionskette	403b Spezialisierte Sachbearbeitung (ICT-Funktionen)

Anforderungsniveau		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
401	Dienste / Unterstützungsfunktionen												
402	Sachbearbeitung												
403	Spezialisierte Sachbearbeitung												
404	Fachbearbeitung												

Funktionsinhalt

Anforderungsniveau 5	Anforderungsniveau 6	Anforderungsniveau 7
<p>Einsatz als spezialisierte ICT-Fachkraft mit zum Teil unterschiedlichen anspruchsvollen Tätigkeiten mit planerischen Aspekten im technischen Bereich sowie im User-Management.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle klar definiert und aufgrund von konkreten Zielvereinbarungen und ergänzenden mündlichen Anweisungen übermittelt.</p> <p><i>Die Aufgabenschwerpunkte sind:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Analysiert vielseitige Problemstellungen (Prozesse, Transaktionen, Daten) - Erstellt Detailanalysen und Verfahrensbeschreibungen sowie einfachere Konzepte - Programmiert und hilft bei der Implementierung von verschiedenen Applikationen mit - Testet und führt neue Hard- und Software-Komponenten ein - Betreut den 2nd-Level-Support - Erkennt Programm- und Systemengpässe sowie analysiert, behebt und leitet Störungsmeldungen weiter - Führt spezifische Ausbildungssequenzen durch und gestaltet entsprechende Dokumentationen - Bearbeitet und überwacht die ganzheitliche Abwicklung eines Teilbereichs mit erhöhter Eigenverantwortung <p>Ausbildung auf Niveau Höhere Fachprüfung HFP/Höhere Fachschule HF bzw. Berufsprüfung BP und entsprechendem Zusatzwissen; teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse im betreuten Sachbereich und erweiterte Kenntnisse der Prozesse vorwiegend innerhalb der Abteilung.</p>	<p>Einsatz als erfahrene spezialisierte ICT-Fachkraft mit zum Teil unterschiedlichen anspruchsvollen Tätigkeiten mit anspruchsvollen planerischen Aspekten im technischen Bereich sowie im User-Management.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und werden aufgrund von Zielvereinbarungen und ergänzenden mündlichen Anweisungen übermittelt.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 5, jedoch:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Plant, entwickelt und implementiert Applikationen im Rahmen definierter Schnittstellen / Systemvorgaben - Entwickelt Testverfahren für Hard- und Software-Komponenten und führt diese ein - Unterstützt die Systementwicklung sowie die Anwenderseite in systemtechnischen Fragen - Erstellt anspruchsvollere Analysen und Konzepte - Führt Ausbildungsveranstaltungen und Workshops durch - Führt Teilprojekte und/oder arbeitet in Projekten und Fachgruppen mit <p>Ausbildung auf Niveau Höhere Fachprüfung HFP/Höhere Fachschule HF, interne oder externe Fachausbildung; Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb eines Sachbereichs und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p>	<p>Einsatz als sehr erfahrene spezialisierte ICT-Fachkraft mit unterschiedlichen planerischen, teilweise konzeptionellen Tätigkeiten im technischen Bereich sowie User-Management.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle lediglich grob umschrieben und werden aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 5 und 6, jedoch:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Erfasst die Bedürfnisse und Erwartungen von Auftraggebern und Nutzern und führt unterschiedliche Analysen (Geschäftsprozesse, Daten, Funktionen und Objekte) durch - Konkretisiert Anträge und Ideen und hilft mit bei der Erstellung von Projektaufträgen - Erarbeitet Lösungsvorschläge und Entscheidungsgrundlagen - Evaluert Hardware, Betriebs-, Standard-, Kommunikations- und Universal-Anwendungssoftware - Führt komplexe Rekonstruktions- und Wiederaufnahmeverfahren durch - Übernimmt Teilaufgaben zur Unterstützung der vorgesetzten Stelle <p>Ausbildung auf Niveau Fachhochschule FH bzw. Höhere Fachprüfung HFP/Höhere Fachschule HF mit entsprechendem Zusatzwissen; Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb eines Fachbereichs und erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p>

Funktionsbereich	Support-, Querschnitts- und Verwaltungsfunktionen
Funktionskette	403c Spezialisierte Sachbearbeitung (Berufsfeld Dokumentation / Information)

Anforderungsniveau		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
401	Dienste / Unterstützungsfunktionen												
402	Sachbearbeitung												
403	Spezialisierte Sachbearbeitung												
404	Fachbearbeitung												

Funktionsinhalt

Anforderungsniveau 5	Anforderungsniveau 6	Anforderungsniveau 7
<p>Einsatz als Fachspezialist/in im Berufsfeld Dokumentation/Information mit zum Teil unterschiedlichen, mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle klar definiert und aufgrund von konkreten Zielvereinbarungen und ergänzenden mündlichen Anweisungen übermittelt.</p> <p><i>Die Aufgabenschwerpunkte sind:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Konzipiert, plant, gestaltet die Dokumentationen im zugewiesenen Fachgebiet im Rahmen der generellen Zielsetzungen - Beschafft, erschliesst, ordnet, archiviert und vermittelt Medien und Informationen - Unterstützt die Erarbeitung von Informations- und Kommunikationskonzepten - Bearbeitet und überwacht die ganzheitliche Abwicklung eines Teilbereichs mit erhöhter Eigenverantwortung - Erledigt standardisierte Recherchen - Erstellt Statistiken, Berichte und Präsentationen aufgrund von internen und externen Informationen - Übernimmt Koordinations- und Betreuungsaufgaben von internen/externen Mitarbeitenden <p>Ausbildung auf Niveau Fachhochschule FH bzw. Höhere Fachprüfung HFP/Höhere Fachschule HF und entsprechendem Zusatzwissen; teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse im betreuten Sachbereich und erweiterte Kenntnisse der Prozesse vorwiegend innerhalb der Abteilung.</p>	<p>Einsatz als erfahrene/r Fachspezialist/in im Berufsfeld Dokumentation/Information mit unterschiedlichen, dispositiven Tätigkeiten.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und werden aufgrund von Zielvereinbarungen und ergänzenden mündlichen Anweisungen übermittelt.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 5, jedoch:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitet mehrere Fachgebiete mit höherer Komplexität und Eigenverantwortung - Koordiniert die Arbeiten mit internen und externen Partnern - Übernimmt anspruchsvolle organisatorische und kommunikative Aufgaben - Erledigt anspruchsvollere, nicht standardisierte Recherchen - Übernimmt die fachliche Unterstützung von Teammitgliedern - Vertritt die Institution in Fachgremien - Unterhält ein Beziehungsnetzwerk zu internen und externen Stellen - Leitet Projekte innerhalb des Fachgebiets <p>Ausbildung auf Fachhochschule FH, teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb des betreuten Sachbereichs und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p>	<p>Einsatz als sehr erfahrene/r Fachspezialist/in im Berufsfeld Dokumentation/Information mit unterschiedlichen, teilweise konzeptionellen Tätigkeiten.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle lediglich grob umschrieben und werden aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 5 und 6, jedoch:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Betreut wissenschaftliche Dokumentationen - Bearbeitet vermehrt Arbeitspakete mit Projektcharakter (Bearbeitung und Umsetzung von Konzepten) und arbeitet in Projekten und Fachgruppen mit - Entwickelt selbstständig Ideen und Optimierungsvorschläge für die Organisationseinheit - Redigiert schwierige Texte und Fachbeiträge - Erstellt anspruchsvolle Berichte und präsentiert sie in vorgeetzten Gremien - Übernimmt Teilaufgaben zur Unterstützung der vorgesetzten Stelle <p>Ausbildung auf Niveau Fachhochschule FH mit ergänzendem Master of Advanced Studies (MAS); Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb eines Fachbereichs und erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p>

Funktionsbereich	Support-, Querschnitts- und Verwaltungsfunktionen
Funktionskette	404 Fachbearbeitung

Anforderungsniveau		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
401	Dienste / Unterstützungsfunktionen												
402	Sachbearbeitung												
403	Spezialisierte Sachbearbeitung												
404	Fachbearbeitung												

Funktionsinhalt

Anforderungsniveau 7	Anforderungsniveau 8	Anforderungsniveau 9
<p>Einsatz als Fachexperte/in im kaufmännisch-administrativen Bereich mit unterschiedlichen Tätigkeiten mit zum Teil konzeptionellen Aufgabenstellungen.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.</p> <p><i>Die Aufgabenschwerpunkte sind:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Betreut einen homogenen Fachbereich - Unterstützt und berät aktiv Linienverantwortliche und Fachpersonen - Führt anspruchsvolle und bereichsübergreifende Erhebungen und Analysen durch, entwickelt Konzepte und Entscheidungsgrundlagen und präsentiert/bespricht sie gegenüber der Linie - Moderiert Sitzungen, Besprechungen und führt Vertragsverhandlungen - unterstützt bei der Optimierung von Prozessen und Verfahren - Leitet Teilprojekte im eigenen Fachbereich und arbeitet in bereichsübergreifenden Projekten mit <p>Ausbildung auf Niveau Hochschule HS Master bzw. Fachhochschule FH mit entsprechendem Zusatzwissen; teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse innerhalb mehrerer Sachbereiche und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p>	<p>Einsatz als erfahrene/r Fachexperte/in im kaufmännisch-administrativen Bereich mit einem breiteren Tätigkeitsgebiet und mehrheitlich konzeptionellen Aufgabenstellungen.</p> <p>Das Aufgabenspektrum wird von der vorgesetzten Stelle lediglich skizziert und aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 7, jedoch:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Betreut einen heterogenen Fachbereich - Analysiert Business-Anforderungen und plant Projekte - Bearbeitet teilweise komplexe Fachaufgaben mit vermehrt konzeptionellen Fragestellungen - Übernimmt die bereichsübergreifenden Koordinations- und Beratungsaufgaben - Redigiert fachtechnische Weisungen - Leitet sehr anspruchsvolle Verhandlungen - Leitet bereichsübergreifende (Teil-)Projekte <p>Ausbildung auf Niveau Hochschule HS Master bzw. Fachhochschule FH mit entsprechendem Zusatzwissen sowie ergänzendem Diploma of Advanced Studies (DAS); Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse innerhalb eines Fachbereichs und erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p>	<p>Einsatz als sehr erfahrene/r Fachexperte/in im kaufmännisch-administrativen Bereich mit einem breiten Tätigkeitsgebiet und überwiegend konzeptionellen Aufgabenstellungen.</p> <p>Das Aufgabenspektrum ergibt sich aus den operativen Zielen und ist selber zu konkretisieren.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 7 und 8, jedoch:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Betreut einen besonders anspruchsvollen Fachbereich mit grösstenteils komplexen Fragestellungen - Berät und unterstützt Führungskräfte und Verwaltungsleitung als verwaltungsweit anerkannte Fachautorität - Bearbeitet konzeptionelle Aufgaben mit weniger konkreten Zielen und Vorgaben - Erstellt anspruchsvolle Berichte, Statistiken und Expertisen - Koordiniert verwaltungsweite Programme oder leitet entsprechende Projekte - Organisiert und moderiert Fachtagungen mit internen und externen Teilnehmenden - Wirkt mit bei externen Umfragen, Studien und Expertenmeinungen - Leitet anspruchsvolle, bereichsübergreifende Projekte - Übernimmt Teilaufgaben zur Unterstützung/ev. Stellvertretung der vorgesetzten Stelle <p>Ausbildung auf Niveau Hochschule HS Master mit ergänzendem Master of Advanced Studies (MAS); Expertenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb eines Fachbereichs und erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die gesamte Stadtverwaltung.</p>

Funktionsbereich: Support-, Querschnitts- und Verwaltungsfunktionen		
Funktionskette: 404 Fachbearbeitung		
Modellumschreibung		
Anforderungsniveau 7	Anforderungsniveau 8	Anforderungsniveau 9
<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von dispositiven Tätigkeiten mit erhöhtem Handlungs- und mit erhöhtem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit mehrheitlich unterschiedlichen Inhalten und relativ hohem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechslen (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von anspruchsvollen Inhalten mit zum Teil sensitivem Charakter an einen Empfängerkreis mit mittlerer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Bearbeitung anspruchsvollerer Problemstellungen in einer mittelgrossen Gruppe mit Partnern mit unterschiedlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Führungs- und Beratungskompetenz</u></p> <p>Führungsunterstützung auf unterem Führungslevel mit Einfluss auf mehr als eine Organisationseinheit mit mittlerer Interessenvielfalt.</p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Universität Master bzw. Fachhochschule FH mit entsprechendem Zusatzwissen</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Sachbereiche. - Erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p>	<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von teilweise konzeptionellen Tätigkeiten mit erheblichem Handlungs- und mit erhöhtem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit vorwiegend unterschiedlichen Inhalten und gewissem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechslen (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von teilweise komplexen Inhalten mit zum Teil sensitivem Charakter an einen Empfängerkreis mit grösserer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Bearbeitung von anspruchsvollen und teilweise komplexen Problemstellungen in einer grösseren Gruppe mit Partnern mit unterschiedlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Führungs- und Beratungskompetenz</u></p> <p>Führungsunterstützung auf mittlerem Führungslevel mit Einfluss auf mehrere Organisationseinheiten mit mittlerer Interessenvielfalt.</p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Universität Master bzw. Fachhochschule FH mit entsprechendem Zusatzwissen - Weiterbildung im Rahmen eines Diploma of Advanced Studies (DAS)</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb eines Fachbereichs. - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p>	<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von teilweise konzeptionellen Tätigkeiten mit erheblichem Handlungs- und mit grösserem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit vorwiegend unterschiedlichen Inhalten und geringem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechslen (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von mehrheitlich komplexen Inhalten mit mehrheitlich sensitivem Charakter an einen Empfängerkreis mit grösserer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Bearbeitung mehrheitlich komplexer Problemstellungen in einer grossen Gruppe mit Partnern mit vorwiegend konträren Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Führungs- und Beratungskompetenz</u> Fachliche Unterweisung einer eher grösseren Anzahl von Mitarbeitenden mit teilweise gleichartigen jedoch bereits mehrheitlich unterschiedlichen Funktionen auf operativer Ebene.</p> <p>Führungsunterstützung auf oberem Führungslevel mit Einfluss auf alle Organisationseinheiten mit grösserer Interessenvielfalt.</p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Universität Master - Weiterbildung im Rahmen eines Master of Advanced Studies (MAS)</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Expertenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb eines Fachbereichs. - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die gesamte Stadtverwaltung.</p>

Funktionsbereich	Support-, Querschnitts- und Verwaltungsfunktionen
Funktionskette	404a Fachbearbeitung (kaufmännisch-administratives Berufsfeld)

Anforderungsniveau		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
401	Dienste / Unterstützungsfunktionen												
402	Sachbearbeitung												
403	Spezialisierte Sachbearbeitung												
404	Fachbearbeitung												

Funktionsinhalt

Anforderungsniveau 7	Anforderungsniveau 8	Anforderungsniveau 9
<p>Einsatz als Fachexperte/in im kaufmännisch-administrativen Bereich mit unterschiedlichen Tätigkeiten mit zum Teil konzeptionellen Aufgabenstellungen.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.</p> <p><i>Die Aufgabenschwerpunkte sind:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Betreut einen homogenen Fachbereich - Unterstützt und berät aktiv Linienverantwortliche und Fachpersonen - Führt anspruchsvolle und bereichsübergreifende Erhebungen und Analysen durch, entwickelt Konzepte und Entscheidungsgrundlagen und präsentiert/bespricht sie gegenüber der Linie - Moderiert Sitzungen, Besprechungen und führt Vertragsverhandlungen - unterstützt bei der Optimierung von Prozessen und Verfahren - Leitet Teilprojekte im eigenen Fachbereich und arbeitet in bereichsübergreifenden Projekten mit <p>Ausbildung auf Niveau Hochschule HS Master bzw. Fachhochschule FH mit entsprechendem Zusatzwissen; teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse innerhalb mehrerer Sachbereiche und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p>	<p>Einsatz als erfahrene/r Fachexperte/in im kaufmännisch-administrativen Bereich mit einem breiteren Tätigkeitsgebiet und mehrheitlich konzeptionellen Aufgabenstellungen.</p> <p>Das Aufgabenspektrum wird von der vorgesetzten Stelle lediglich skizziert und aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 7, jedoch:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Betreut einen heterogenen Fachbereich - Analysiert Business-Anforderungen und plant Projekte - Bearbeitet teilweise komplexe Fachaufgaben mit vermehrt konzeptionellen Fragestellungen - Übernimmt die bereichsübergreifenden Koordinations- und Beratungsaufgaben - Redigiert fachtechnische Weisungen - Leitet sehr anspruchsvolle Verhandlungen - Leitet bereichsübergreifende (Teil-)Projekte <p>Ausbildung auf Niveau Hochschule HS Master bzw. Fachhochschule FH mit entsprechendem Zusatzwissen sowie ergänzendem Diploma of Advanced Studies (DAS); Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse innerhalb eines Fachbereichs und erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p>	<p>Einsatz als sehr erfahrene/r Fachexperte/in im kaufmännisch-administrativen Bereich mit einem breiten Tätigkeitsgebiet und überwiegend konzeptionellen Aufgabenstellungen.</p> <p>Das Aufgabenspektrum ergibt sich aus den operativen Zielen und ist selber zu konkretisieren.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 7 und 8, jedoch:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Betreut einen besonders anspruchsvollen Fachbereich mit grösstenteils komplexen Fragestellungen - Berät und unterstützt Führungskräfte und Verwaltungsleitung als verwaltungsweit anerkannte Fachautorität - Bearbeitet konzeptionelle Aufgaben mit weniger konkreten Zielen und Vorgaben - Erstellt anspruchsvolle Berichte, Statistiken und Expertisen - Koordiniert verwaltungsweite Programme oder leitet entsprechende Projekte - Organisiert und moderiert Fachtagungen mit internen und externen Teilnehmenden - Wirkt mit bei externen Umfragen, Studien und Expertenmeinungen - Leitet anspruchsvolle, bereichsübergreifende Projekte <p>Ausbildung auf Niveau Hochschule HS Master mit ergänzendem Master of Advanced Studies (MAS); Expertenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb eines Fachbereichs und erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die gesamte Stadtverwaltung.</p>

Funktionsbereich	Support-, Querschnitts- und Verwaltungsfunktionen
Funktionskette	404b Fachbearbeitung (ICT-Funktionen)

Anforderungsniveau		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
401	Dienste / Unterstützungsfunktionen												
402	Sachbearbeitung												
403	Spezialisierte Sachbearbeitung												
404	Fachbearbeitung												

Funktionsinhalt

Anforderungsniveau 7	Anforderungsniveau 8	Anforderungsniveau 9
<p>Einsatz als IT-Fachexperte/in mit unterschiedlichen Tätigkeiten und zum Teil konzeptionellen Aufgabenstellungen im Bereich System-Analyse bzw. IT-Architektur.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.</p> <p><i>Die Aufgabenschwerpunkte sind:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Führt anspruchsvolle Analysen (z.B. für Geschäftsprozesse, Daten, Funktionen, Objekte) durch - Bearbeitet selbstständig anspruchsvolle Fachaufgaben (Evaluierungen, Erstellung von Konzepten, Reviews, Tests etc.) - Redigiert fachtechnische Weisungen und verfasst anspruchsvolle Berichte - Bearbeitet abgegrenzte Entwicklungsprojekte von der Hauptstudie bis zum Systembau/-test inkl. Einführung und Anwenderschulung - Realisiert Konzepte für Tuning und Performance-Aufgaben - Unterstützt bei der Optimierung von Prozessen und Verfahren - Leitet Teilprojekte im eigenen Fachbereich und arbeitet in bereichsübergreifenden Projekten mit <p>Ausbildung auf Niveau Hochschule HS Master bzw. Fachhochschule FH mit entsprechendem Zusatzwissen; teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennntnisse innerhalb mehrerer Sachbereiche und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p>	<p>Einsatz als erfahrene/r IT-Fachexperte/in mit einem breiteren Tätigkeitsgebiet und mehrheitlich konzeptionellen Aufgabenstellungen im Bereich System-Analyse bzw. IT-Architektur.</p> <p>Das Aufgabenspektrum wird von der vorgesetzten Stelle lediglich skizziert und aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 7, jedoch:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Analysiert Business-Anforderungen mit hoher Komplexität und plant Umsetzungs- und Integrationsprojekte - Bearbeitet anspruchsvollste Fachaufgaben mit vermehrt konzeptionellen Fragestellungen - Führt anspruchsvolle Gespräche und Verhandlungen mit internen und externen Partnern - Leitet anspruchsvolle und bereichsübergreifende (Teil-) Projekte - Stellt Entscheidungsgrundlagen aufgrund konkreter Problemstellungen bereit und unterstützt die Linie bei spezifischen Fachfragen <p>Ausbildung auf Niveau Hochschule HS Master mit ergänzendem Diploma of Advanced Studies (DAS); Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennntnisse innerhalb eines Fachbereichs und erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p>	<p>Einsatz als sehr erfahrene/r IT-Fachexperte/in mit einem breiten Tätigkeitsgebiet und überwiegend konzeptionellen Aufgabenstellungen im Bereich System-Analyse bzw. IT-Architektur.</p> <p>Das Aufgabenspektrum ergibt sich aus den operativen Zielen und ist selber zu konkretisieren.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 7 und 8, jedoch:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Betreut einen besonders anspruchsvollen Fachbereich mit grösstenteils komplexen Fragestellungen - Berät und unterstützt Führungskräfte und Verwaltungsleitung als verwaltungsweit anerkannte Fachautorität - Arbeitet mit bei der Erstellung der IT-Strategie - Entwickelt und aktualisiert die ICT-Architektur - Erarbeitet die Qualitätsstandards hinsichtlich Architektur - Leitet anspruchsvolle und organisationsübergreifende Projekte mit hohem Innovationscharakter - Führt schwierige/komplexe Gespräche und Verhandlungen mit internen und externen Partnern - Organisiert und moderiert Fachtagungen mit internen und externen Teilnehmenden - Übernimmt Teilaufgaben zur Unterstützung/evtl. Stellvertretung der vorgesetzten Stelle <p>Ausbildung auf Niveau Hochschule HS Master mit ergänzendem Master of Advanced Studies (MAS); Expertenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennntnisse vorwiegend innerhalb eines Fachbereichs und erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die gesamte Stadtverwaltung.</p>

Funktionsbereich	Support-, Querschnitts- und Verwaltungsfunktionen
-------------------------	--

Funktionskette	404c Fachbearbeitung (Berufsfeld Kulturvermittlung / Kulturwissenschaft)
-----------------------	---

Anforderungsniveau		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
401	Dienste / Unterstützungsfunktionen												
402	Sachbearbeitung												
403	Spezialisierte Sachbearbeitung												
404	Fachbearbeitung												

Funktionsinhalt

Anforderungsniveau 7	Anforderungsniveau 8	Anforderungsniveau 9
<p>Einsatz als Fachexperte/in im Berufsfeld Kulturvermittlung/ Kulturwissenschaft mit unterschiedlichen Tätigkeiten mit zum Teil konzeptionellen Aufgabenstellungen.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.</p> <p><i>Die Aufgabenschwerpunkte sind:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Betreut einen homogenen Fachbereich im Umfeld der Kulturinstitutionen der Stadt Baden - Arbeitet mit bei der Konzeption von Ausstellungen/Publikationen/Vermittlungsangeboten - Beobachtet den Kulturmarkt und die Branche - Bewirtschaftet wissenschaftliche Dokumentationen - Erarbeitet inhaltlich und didaktisch Programme für Veranstaltungen/Publikationen/Vermittlungsangebote - Leitet Workshops/Führungen für alle Alters- und Zielgruppen - Evaluert, koordiniert und unterstützt externe Vermittler/innen - Beantwortet fachlich komplexe Anfragen, unterstützt und berät aktiv Linienverantwortliche und Fachpersonen - Arbeitet in Projekten im Bereich Vermittlung/Sammlung/ Ausstellung und in übergeordneten städtischen Projekten mit <p>Ausbildung auf Niveau Hochschule HS Master bzw. Fachhochschule FH mit entsprechendem Zusatzwissen; teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnt-nisse innerhalb mehrerer Sachbereiche und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Institution hinaus.</p>	<p>Einsatz als erfahrene/r Fachexperte/in im Berufsfeld Kulturvermittlung/Kulturwissenschaft mit einem breiteren Tätigkeitsgebiet und mehrheitlich konzeptionellen Aufgabenstellungen.</p> <p>Das Aufgabenspektrum wird von der vorgesetzten Stelle lediglich skizziert und aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 7, jedoch:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Betreut einen anspruchsvolleren bzw. heterogenen Fachbereich oder führt eine eigenständige Institution mit homogener Struktur und klarer Positionierung - Unterstützt die vorgesetzte Stelle in der strategischen Ausrichtung der Institution - Erstellt anspruchsvolle Berichte, Statistiken und Expertisen - Erarbeitet wichtige Entscheidungsgrundlagen und anspruchsvolle Konzepte mit Auswirkungen auf die gesamte Institution - Führt sehr anspruchsvolle Verhandlungen - Pflegt Kontakte mit Medien, Kunstwelt, Mitbewerbern - Leitet bereichsübergreifende (Teil-)Projekte <p>Ausbildung auf Niveau Hochschule HS Master bzw. Fachhochschule FH mit entsprechendem Zusatzwissen sowie ergänzendem Diploma of Advanced Studies (DAS); Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnt-nisse innerhalb eines Fachbereichs und erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Institution hinaus.</p>	<p>Einsatz als sehr erfahrene/r Fachexperte/in im Berufsfeld Kulturvermittlung/Kulturwissenschaft mit einem breiten Tätigkeitsgebiet und überwiegend konzeptionellen Aufgabenstellungen.</p> <p>Das Aufgabenspektrum ergibt sich aus den operativen Zielen und ist selber zu konkretisieren.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 7 und 8, jedoch:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Betreut einen besonders anspruchsvollen Fachbereich mit grösstenteils komplexen Fragestellungen oder führt eine eigenständige Institution mit heterogener Struktur - Berät und unterstützt Führungskräfte und Verwaltungsleitung als verwaltungsweit anerkannte Fachautorität - Bearbeitet konzeptionelle Aufgaben mit weniger konkreten Zielen und Vorgaben - Organisiert und moderiert Fachtagungen mit internen und externen Teilnehmenden - Wirkt mit bei externen Umfragen, Studien und Expertenmeinungen - Leitet anspruchsvolle, bereichsübergreifende Projekte <p>Ausbildung auf Niveau Hochschule HS Master mit ergänzendem Master of Advanced Studies (MAS); Expertenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnt-nisse vorwiegend innerhalb eines Fachbereichs und erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die gesamte Stadtverwaltung.</p>

Funktionsbereich	Support-, Querschnitts- und Verwaltungsfunktionen												
Funktionskette	410 Teamleitung												
Anforderungsniveau		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
410	Teamleitung												
411	Bereichsleitung I												
Funktionsinhalt													
Anforderungsniveau 4				Anforderungsniveau 5				Anforderungsniveau 6					
<p>Personelle und fachliche Leitung eines kleinen Aufgabenbereichs im kaufmännisch-administrativen Umfeld.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle detailliert vorgegeben und aufgrund von konkreten Zielvereinbarungen und ergänzenden mündlichen Anweisungen übermittelt.</p> <p><i>Die Aufgabenschwerpunkte sind:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Führt eine kleine homogene Gruppe von Mitarbeitenden im AN 1 bis 3 auf operativer Stufe mit identischen Funktionen - Ist verantwortlich für die Aufgabenzuteilung innerhalb der Gruppe in fachlicher und terminlicher Hinsicht - Unterstützt die vorgesetzte Stelle in Fragen der Personalführung (Rekrutierung, MAG, etc.) - Bearbeitet als mitarbeitender Gruppenleiter selbst alle anfallenden Aufträge im Tätigkeitsbereich <p>Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ (z.B. Kaufmann/-frau, B-Profil) bzw. Eidg. Berufsattest EBA mit entsprechendem Zusatzwissen, Führungskurs; erhöhte Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Aufgabenbereiche sowie erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung.</p>				<p>Personelle und fachliche Leitung eines Aufgabenbereichs im kaufmännisch-administrativen Umfeld.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle definiert und aufgrund von konkreten Zielvereinbarungen und ergänzenden mündlichen Anweisungen übermittelt.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 4, jedoch:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Führt eine kleinere bis mittlere Gruppe von Mitarbeitenden bis AN 4 mit vergleichbaren Funktionen - Bearbeitet selbst anspruchsvollere Aufgaben im Tätigkeitsbereich - Erledigt die anfallenden administrativen Folgearbeiten <p>Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ, Führungskurs; teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb des Sachbereichs und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p>				<p>Personelle und fachliche Leitung eines grösseren Aufgabenbereichs im kaufmännisch-administrativen Umfeld.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 4 und 5, jedoch:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Führt eine mittlere bis grosse Gruppe von Mitarbeitenden im AN 3 bis 5 mit teilweise unterschiedlichen Funktionen und entsprechend heterogener Führungsstruktur - Bearbeitet ähnliche Aufgaben wie auf der Vorstufe, ist aber für einen - bezüglich Bedeutung und Komplexität der Aufgaben - anspruchsvolleren Tätigkeitsbereich verantwortlich - Optimiert die Aufbauorganisation und Prozesse - Übernimmt Teile der Führungsaufgaben der vorgesetzten Stelle <p>Ausbildung auf Niveau Berufsprüfung BP mit Eidg. Fachausweis, ergänzende Führungs- und Fachkurse; Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p>					

Funktionsbereich: Support-, Querschnitts- und Verwaltungsfunktionen		
Funktionskette: 410 Teamleitung		
Modellumschreibung		
Anforderungsniveau 4	Anforderungsniveau 5	Anforderungsniveau 6
<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von vorwiegend ausführenden jedoch bereits teilweise dispositiven Tätigkeiten mit geringem Handlungs- und mit kleinerem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit vorwiegend gleichartigen jedoch bereits teilweise unterschiedlichen Inhalten und relativ hohem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechseln (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von vorwiegend einfachen jedoch bereits teilweise anspruchsvollen Inhalten an einen Empfängerkreis mit kleiner Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Zusammenarbeit mit einfachen Absprachen in einer mittelgrossen Gruppe mit Partnern mit ähnlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Führungs- und Beratungskompetenz</u> Personelle und fachliche Führung einer kleinen Anzahl von Mitarbeitenden mit gleichen Funktionen auf unterer, operativer Ebene.</p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ) bzw. Eidg. Berufsattest EBA mit entsprechendem Zusatzwissen - Führungs-/Fachkurse</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Erhöhte Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Aufgabenbereiche. - Erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung.</p> <p><u>Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen</u> - Gelegentlich physische Beanspruchungen mit geringer Intensität. - Gelegentlich leicht erschwerende Umgebungseinflüsse.</p>	<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten mit erhöhtem Handlungs- und mit kleinerem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit teilweise unterschiedlichen Inhalten und relativ hohem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechseln (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von mehrheitlich anspruchsvollen Inhalten an einen Empfängerkreis mit kleinerer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Bearbeitung von Problemstellungen in einer mittelgrossen Gruppe mit Partnern mit mehrheitlich ähnlichen jedoch bereits teilweise unterschiedlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Führungs- und Beratungskompetenz</u> Personelle und fachliche Führung einer kleinen Anzahl von Mitarbeitenden mit gleichartigen Funktionen auf unterer, operativer Ebene.</p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ) - Führungs-/Fachkurse</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb eines Sachbereichs. - Erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p> <p><u>Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen</u></p>	<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von dispositiven Tätigkeiten mit erhöhtem Handlungs- und mit erhöhtem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit mehrheitlich unterschiedlichen Inhalten und relativ hohem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechseln (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von anspruchsvollen Inhalten an einen Empfängerkreis mit kleinerer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Bearbeitung anspruchsvollerer Problemstellungen in einer mittelgrossen Gruppe mit Partnern mit unterschiedlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Führungs- und Beratungskompetenz</u> Personelle und fachliche Führung einer kleineren Anzahl von Mitarbeitenden mit mehrheitlich gleichartigen jedoch bereits teilweise unterschiedlichen Funktionen auf unterer, operativer Ebene.</p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Berufsprüfung (BP) mit Eidg. Fachausweis - Führungs-/Fachkurse</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb eines Sachbereichs. - Erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p> <p><u>Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen</u></p>

Funktionsbereich	Support-, Querschnitts- und Verwaltungsfunktionen
-------------------------	--

Funktionskette	411 Bereichsleitung I
-----------------------	------------------------------

Anforderungsniveau		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
410	Teamleitung												
411	Bereichsleitung I												

Funktionsinhalt

Anforderungsniveau 7	Anforderungsniveau 8	Anforderungsniveau 9
<p>Personelle und fachliche Leitung eines Sachbereichs im administrativ-kaufmännischen Umfeld.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle umschrieben und aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.</p> <p><i>Die Aufgabenschwerpunkte sind:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Führt eine kleinere Gruppe von Mitarbeitenden mit gleichartigen Funktionen (Berufsfachkräfte) auf mittlerer Führungsebene - Unterstützt die Mitarbeitenden in allen Belangen der Personalführung - Stellt die Budgetierung sicher und überwacht die Kosten - Optimiert die Organisation und Prozesse - Bearbeitet weitgehend selbstständig die anfallenden Geschäftsfälle - Trägt die fachliche Verantwortung und ist Ansprechpartner für den betreuten Sachbereich - Arbeitet in Projekten mit <p>Ausbildung auf Niveau Höhere Fachprüfung HFP/Höhere Fachschule HF bzw. Berufsprüfung BP mit entsprechendem Zusatzwissen, Führungskurse; Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennntnisse innerhalb eines Sachbereichs sowie erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung/Institution hinaus.</p>	<p>Personelle und fachliche Leitung eines oder mehrerer Sachbereiche im administrativ-kaufmännischen Umfeld.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 7, jedoch:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Führt eine kleinere bis mittlere Gruppe von Mitarbeitenden mit teilweise unterschiedlichen Funktionen (Fachkräfte und Spezialisten) - Unterstützt die vorgesetzte Stelle in der strategischen Ausrichtung und Positionierung der Abteilung/Institution - Optimiert die Organisation und Prozesse in den unterstellten Organisationseinheiten - Bearbeitet selbstständig die anspruchsvollsten Geschäftsfälle in den betreuten Sachbereichen - Entwickelt Konzepte und stellt deren Umsetzung sicher - Pflegt Aussenkontakte und Netzwerke - Leitet Teilprojekte, nimmt Einsitz in internen/externen Fachgremien <p>Ausbildung auf Niveau Höhere Fachprüfung HFP/Höhere Fachschule HF mit ergänzendem Certificate of Advanced Studies (CAS), Führungskurse; Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennntnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Sachbereiche sowie erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung/Institution hinaus.</p>	<p>Personelle und fachliche Leitung mehrerer Sachbereiche im administrativ-kaufmännischen Umfeld.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle lediglich skizziert und aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 7 und 8, jedoch:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Führt eine mittlere bis grössere Gruppe von Mitarbeitenden (Spezialisten und Teamleiter) mit entsprechend grösserer Führungsspanne und heterogener Struktur oder führt eine Institution mit starker Ausstrahlung nach Aussen - Bearbeitet ähnliche Aufgaben wie auf der Vorstufe, ist aber für bezüglich Bedeutung und Komplexität der Aufgaben anspruchsvollere Bereiche verantwortlich - Übernimmt spezifische Planungsaufgaben aus dem Portfolio der vorgesetzten Stelle - Berät das vorgesetzte Gremium in Fragen der betreuten Sachbereiche/Institution - Leitet bereichsübergreifende (Teil-)Projekte <p>Ausbildung auf Niveau Fachhochschule FH Bachelor mit ergänzendem Diploma of Advanced Studies (DAS); ergänzende Führungs- und Fachkurse; Expertenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennntnisse innerhalb mehrerer Sachbereiche sowie erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung/Institution hinaus.</p>

Funktionsbereich: Support-, Querschnitts- und Verwaltungsfunktionen		
Funktionskette: 411 Bereichsleitung I		
Modellumschreibung		
Anforderungsniveau 7	Anforderungsniveau 8	Anforderungsniveau 9
<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten mit erhöhtem Handlungs- und mit kleinerem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit mehrheitlich unterschiedlichen Inhalten und relativ hohem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechslen (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von anspruchsvollen Inhalten mit zum Teil sensitivem Charakter an einen Empfängerkreis mit kleinerer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Bearbeitung anspruchsvollerer Problemstellungen in einer mittelgrossen Gruppe mit Partnern mit mehrheitlich ähnlichen jedoch bereits teilweise unterschiedlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Führungs- und Beratungskompetenz</u> Personelle und fachliche Führung einer kleineren Anzahl von Mitarbeitenden mit mehrheitlich gleichartigen jedoch bereits teilweise unterschiedlichen Funktionen auf mittlerer Führungsebene. Führungsunterstützung auf mittlerem Führungslevel mit Einfluss auf eine Organisationseinheit mit mittlerer Interessenvielfalt.</p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Höhere Fachprüfung HF/Höhere Fachprüfung HFP bzw. Berufsprüfung BP mit entsprechendem Zusatzwissen - Führungs-/Fachkurse im Umfang von 7 bis 12 Wochen</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb eines Sachbereichs. - Erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p>	<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von dispositiven Tätigkeiten mit erhöhtem Handlungs- und mit erhöhtem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit mehrheitlich unterschiedlichen Inhalten und gewissem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechslen (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von anspruchsvollen Inhalten mit zum Teil sensitivem Charakter an einen Empfängerkreis mit mittlerer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Bearbeitung anspruchsvollerer Problemstellungen in einer mittelgrossen Gruppe mit Partnern mit unterschiedlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Führungs- und Beratungskompetenz</u> Personelle und fachliche Führung einer kleineren Anzahl von Mitarbeitenden mit mehrheitlich unterschiedlichen Funktionen auf mittlerer Führungsebene. Führungsunterstützung auf mittlerem Führungslevel mit Einfluss auf mehrere Organisationseinheiten mit mittlerer Interessenvielfalt.</p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Höhere Fachprüfung (HFP), Höhere Fachschule (HF) - Weiterbildung im Rahmen eines Certificate of Advanced Studies (CAS) - Führungs-/Fachkurse im Umfang von 7 bis 12 Wochen</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Sachbereiche. - Erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p>	<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von teilweise konzeptionellen Tätigkeiten mit erheblichem Handlungs- und mit erhöhtem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit vorwiegend unterschiedlichen Inhalten und geringem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechslen (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von teilweise komplexen Inhalten mit mehrheitlich sensitivem Charakter an einen Empfängerkreis mit mittlerer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Bearbeitung von anspruchsvollen und teilweise komplexen Problemstellungen in einer mittelgrossen Gruppe mit Partnern mit teilweise konträren Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Führungs- und Beratungskompetenz</u> Personelle und fachliche Führung einer grösseren Anzahl von Mitarbeitenden mit vorwiegend unterschiedlichen Funktionen auf mittlerer Führungsebene. Führungsunterstützung auf mittlerem Führungslevel mit Einfluss auf mehrere Organisationseinheiten mit grösserer Interessenvielfalt.</p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Fachhochschule FH Bachelor - Weiterbildung im Rahmen eines Diploma of Advanced Studies (DAS) - Führungs-/Fachkurse im Umfang von 15 bis 25 Wochen</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Expertenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Sachbereiche. - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p>

Funktionsbereich	Managementfunktionen												
Funktionskette	511 Bereichsleitung II												
Anforderungsniveau		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
511	Bereichsleitung II												
512	Leitung mehrere Bereiche												
513	Verwaltungsleitung												
Funktionsinhalt													
Anforderungsniveau 8		Anforderungsniveau 9					Anforderungsniveau 10						
<p>Personelle und fachliche Leitung eines Fachbereichs auf Stufe Fachabteilung im administrativen oder technischen Umfeld.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.</p> <p><i>Die Aufgabenschwerpunkte sind:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Führt einen homogenen Fachbereich mit einer kleineren Anzahl von Fachspezialistinnen, Fachspezialisten und Teamleitungen - Unterstützt die Mitarbeitenden in allen Belangen der Personalführung - Stellt die Budgetierung sicher und überwacht die Kosten - Optimiert die Organisation und Prozesse - Arbeitet mit bei der Entwicklung von Konzepten - Bearbeitet weitgehend selbstständig die anfallenden Geschäftsfälle - Trägt die fachliche Verantwortung und ist Ansprechpartner für den betreuten Fachbereich - Arbeitet in Projekten mit und/oder leitet (Teil-)Projekte <p>Ausbildung auf Niveau Fachhochschule FH Bachelor bzw. Höhere Fachschule HF/Höhere Fachprüfung HFP mit entsprechendem Zusatzwissen; ergänzende Führungs- und Fachkurse; teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennntnisse innerhalb eines Fachbereichs sowie erhöhte Kennntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p>		<p>Personelle und fachliche Leitung eines Fachbereichs auf Stufe Fachabteilung im administrativen oder technischen Umfeld.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle lediglich skizziert und aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 8, jedoch:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Führt einen grösseren heterogenen Fachbereich mit einer Gruppe von Mitarbeitenden mit teilweise unterschiedlichen Funktionen (Fachspezialistinnen und Fachspezialisten, Expertinnen und Experten, Teamleitungen) auf oberer Führungsebene - Bearbeitet selbstständig die anspruchsvollsten Geschäftsfälle im Fachbereich - Entwickelt anspruchsvolle Konzepte und stellt deren Umsetzung sicher - Berät das vorgesetzte Gremium in Fragen des betreuten Fachbereichs <p>Ausbildung auf Niveau Fachhochschule FH Bachelor mit Weiterbildung im Rahmen eines Certificate of Advanced Studies (CAS), ergänzende Führungs- und Fachkurse; Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennntnisse vorwiegend innerhalb eines Fachbereichs sowie erhöhte Kennntnisse der Prozesse und Abläufe über die gesamte Stadtverwaltung.</p>					<p>Personelle und fachliche Leitung eines Fachbereichs auf Stufe Fachabteilung im administrativen oder technischen Umfeld.</p> <p>Das Aufgabenspektrum ergibt sich aus den operativen Zielen und ist selber zu konkretisieren.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 8 und 9, jedoch:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Führt einen grossen Fachbereich mit entsprechend grösserer Führungsspanne und heterogener Struktur - Bearbeitet ähnliche Aufgaben wie auf der Vorstufe, ist aber für einen bezüglich Bedeutung und Komplexität der Aufgaben anspruchsvolleren Fachbereich verantwortlich - Übernimmt spezifische Planungsaufgaben aus dem Portfolio der vorgesetzten Stelle - Erarbeitet sehr anspruchsvolle Konzepte und Entscheidungsgrundlagen für übergeordnete Gremien - Wird in fachspezifischen Fragen sowie zur Vorbereitung von strategischen Entscheiden als Experte beigezogen - Vertritt aktiv die vorgesetzte Stelle <p>Ausbildung auf Niveau Hochschule HS Master bzw. Fachhochschule FH mit entsprechendem Zusatzwissen, ergänzende Führungs- und Fachkurse, Expertenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennntnisse vorwiegend innerhalb eines Fachbereichs sowie erhöhte Kennntnisse der Prozesse und Abläufe über die gesamte Stadtverwaltung.</p>						

Funktionsbereich:		Managementfunktionen	
Funktionskette: 511		Bereichsleitung II	
Modellumschreibung			
Anforderungsniveau 8	Anforderungsniveau 9	Anforderungsniveau 10	
<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von dispositiven Tätigkeiten mit erhöhtem Handlungs- und mit erhöhtem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit mehrheitlich unterschiedlichen Inhalten und relativ hohem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechseln (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von anspruchsvollen Inhalten mit mehrheitlich sensitivem Charakter an einen Empfängerkreis mit grösserer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Bearbeitung von Problemstellungen in einer mittelgrossen Gruppe mit Partnern mit mehrheitlich ähnlichen jedoch bereits teilweise unterschiedlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Führungs- und Beratungskompetenz</u> Personelle und fachliche Führung einer kleineren Anzahl von Mitarbeitenden mit mehrheitlich unterschiedlichen Funktionen auf mittlerer Führungsebene. Führungsunterstützung auf unterem Führungslevel mit Einfluss auf mehrere Organisationseinheiten mit kleinerer Interessenvielfalt.</p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Fachhochschule FH Bachelor bzw. Höhere Fachschule FH/Höhere Fachprüfung HFP mit entsprechendem Zusatzwissen - Führungs-/Fachkurse im Umfang von 15 bis 25 Wochen</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb eines Fachbereichs. - Erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p> <p><u>Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen</u> - Gelegentlich psychische Beanspruchungen mit erhöhter Intensität.</p>	<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von teilweise konzeptionellen Tätigkeiten mit erhöhtem Handlungs- und mit erhöhtem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit mehrheitlich unterschiedlichen Inhalten und gewissem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechseln (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von anspruchsvollen Inhalten mit zum Teil sensitivem Charakter an einen Empfängerkreis mit mittlerer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Bearbeitung anspruchsvollerer Problemstellungen in einer grösseren Gruppe mit Partnern mit unterschiedlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Führungs- und Beratungskompetenz</u> Personelle und fachliche Führung einer grösseren Anzahl von Mitarbeitenden mit vorwiegend unterschiedlichen Funktionen auf mittlerer Führungsebene. Führungsunterstützung auf mittlerem Führungslevel mit Einfluss auf mehrere Organisationseinheiten mit mittlerer Interessenvielfalt.</p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Fachhochschule FH Bachelor - Weiterbildung im Rahmen eines Certificate of Advanced Studies (CAS) - Führungs-/Fachkurse im Umfang von 15 bis 25 Wochen</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb eines Fachbereichs. - Erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die gesamte Stadtverwaltung.</p> <p><u>Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen</u> - Gelegentlich psychische Beanspruchungen mit erhöhter Intensität.</p>	<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von mehrheitlich konzeptionellen Tätigkeiten mit erheblichem Handlungs- und mit grösserem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit vorwiegend unterschiedlichen Inhalten und geringem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechseln (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von teilweise komplexen Inhalten mit mehrheitlich sensitivem Charakter an einen Empfängerkreis mit mittlerer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Bearbeitung von anspruchsvollen und teilweise komplexen Problemstellungen in einer grösseren Gruppe mit Partnern mit unterschiedlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Führungs- und Beratungskompetenz</u> Personelle und fachliche Führung einer grösseren Anzahl von Mitarbeitenden mit unterschiedlichen Funktionen auf mittlerer Führungsebene. Führungsunterstützung auf oberem Führungslevel mit Einfluss auf mehrere Organisationseinheiten mit grösserer Interessenvielfalt.</p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Hochschule Master bzw. Fachhochschule FH mit entsprechendem Zusatzwissen - Führungs-/Fachkurse im Umfang von 15 bis 25 Wochen</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Expertenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb eines Fachbereichs. - Erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die gesamte Stadtverwaltung.</p> <p><u>Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen</u> - Gelegentlich psychische Beanspruchungen mit erhöhter Intensität.</p>	

Funktionsbereich:		Managementfunktionen	
Funktionskette: 511		Bereichsleitung II	
Modellumschreibung			
Anforderungsniveau 8	Anforderungsniveau 9	Anforderungsniveau 10	
<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von dispositiven Tätigkeiten mit erhöhtem Handlungs- und mit erhöhtem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit mehrheitlich unterschiedlichen Inhalten und relativ hohem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechslen (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von anspruchsvollen Inhalten mit mehrheitlich sensitivem Charakter an einen Empfängerkreis mit grösserer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Bearbeitung von Problemstellungen in einer mittelgrossen Gruppe mit Partnern mit mehrheitlich ähnlichen jedoch bereits teilweise unterschiedlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Führungs- und Beratungskompetenz</u> Personelle und fachliche Führung einer kleineren Anzahl von Mitarbeitenden mit mehrheitlich unterschiedlichen Funktionen auf mittlerer Führungsebene. Führungsunterstützung auf unterem Führungslevel mit Einfluss auf mehrere Organisationseinheiten mit kleinerer Interessenvielfalt.</p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Fachhochschule FH Bachelor bzw. Höhere Fachschule FH/Höhere Fachprüfung HFP mit entsprechendem Zusatzwissen - Führungs-/Fachkurse im Umfang von 15 bis 25 Wochen</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennntnisse vorwiegend innerhalb eines Fachbereichs. - Erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus.</p> <p><u>Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen</u> - Gelegentlich psychische Beanspruchungen mit erhöhter Intensität.</p>	<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von teilweise konzeptionellen Tätigkeiten mit erhöhtem Handlungs- und mit erhöhtem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit mehrheitlich unterschiedlichen Inhalten und gewissem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechslen (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von anspruchsvollen Inhalten mit zum Teil sensitivem Charakter an einen Empfängerkreis mit mittlerer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Bearbeitung anspruchsvollerer Problemstellungen in einer grösseren Gruppe mit Partnern mit unterschiedlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Führungs- und Beratungskompetenz</u> Personelle und fachliche Führung einer grösseren Anzahl von Mitarbeitenden mit vorwiegend unterschiedlichen Funktionen auf mittlerer Führungsebene. Führungsunterstützung auf mittlerem Führungslevel mit Einfluss auf mehrere Organisationseinheiten mit mittlerer Interessenvielfalt.</p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Fachhochschule FH Bachelor - Weiterbildung im Rahmen eines Certificate of Advanced Studies (CAS) - Führungs-/Fachkurse im Umfang von 15 bis 25 Wochen</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennntnisse vorwiegend innerhalb eines Fachbereichs. - Erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die gesamte Stadtverwaltung.</p> <p><u>Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen</u> - Gelegentlich psychische Beanspruchungen mit erhöhter Intensität.</p>	<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von mehrheitlich konzeptionellen Tätigkeiten mit erheblichem Handlungs- und mit grösserem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit vorwiegend unterschiedlichen Inhalten und geringem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechslen (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von teilweise komplexen Inhalten mit mehrheitlich sensitivem Charakter an einen Empfängerkreis mit mittlerer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Bearbeitung von anspruchsvollen und teilweise komplexen Problemstellungen in einer grösseren Gruppe mit Partnern mit unterschiedlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Führungs- und Beratungskompetenz</u> Personelle und fachliche Führung einer grösseren Anzahl von Mitarbeitenden mit unterschiedlichen Funktionen auf mittlerer Führungsebene. Führungsunterstützung auf oberem Führungslevel mit Einfluss auf mehrere Organisationseinheiten mit grösserer Interessenvielfalt.</p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Hochschule Master bzw. Fachhochschule FH mit entsprechendem Zusatzwissen - Führungs-/Fachkurse im Umfang von 15 bis 25 Wochen</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Expertenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennntnisse vorwiegend innerhalb eines Fachbereichs. - Erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die gesamte Stadtverwaltung.</p> <p><u>Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen</u> - Gelegentlich psychische Beanspruchungen mit erhöhter Intensität.</p>	

Funktionsbereich	Managementfunktionen												
Funktionskette	512 Leitung mehrere Bereiche												
Anforderungsniveau		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
511	Bereichsleitung II												
512	Leitung mehrere Bereiche												
513	Verwaltungsleitung												
Funktionsinhalt													
Anforderungsniveau 9		Anforderungsniveau 10					Anforderungsniveau 11						
<p>Personelle und fachliche Leitung mehrerer Fachbereiche im technischen oder administrativen Umfeld auf Stufe Abteilung.</p> <p>Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle lediglich skizziert und aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.</p> <p><i>Die Aufgabenschwerpunkte sind:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Führt eine homogene Organisationseinheit mit einer kleineren Anzahl von Fachspezialisten und Fachabteilungsleitern - Unterstützt die Mitarbeitenden in allen Belangen der Personalführung - Stellt Budgetierung, Ressourcen, Kosten und Organisation sicher - Optimiert die Organisation und Prozesse - Formuliert Konzepte, steuert und überwacht deren Umsetzung - Bearbeitet selbst die anspruchsvollen Geschäftsfälle - Trägt die fachliche Verantwortung und ist Ansprechpartner für den betreuten Fachbereich - Arbeitet in Projekten mit und/oder leitet (Teil-)Projekte <p>Ausbildung auf Niveau Fachhochschule FH Bachelor, ergänzende Führungs- und Fachkurse; teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Fachbereiche sowie erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die gesamte Stadtverwaltung.</p>		<p>Personelle und fachliche Leitung mehrerer Fachbereiche im technischen oder administrativen Umfeld auf Stufe Abteilung.</p> <p>Das Aufgabenspektrum ergibt sich aus den operativen Zielen und ist selber zu konkretisieren.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 9, jedoch:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Führt eine homogene Organisationseinheit mit einer mittleren Anzahl von unterstellten qualifizierten Mitarbeitern (Fachspezialisten und Experten) sowie Team- und Fachabteilungsleitern - Setzt die generellen Zielsetzungen in operative Programme um - Koordiniert, steuert, überwacht und optimiert den Einsatz der Personal-, Sach- und Betriebsmittel - Bearbeitet selbst anspruchsvolle Fachaufgaben und Konzepte - Vertritt die Abteilung in Gremien und gegenüber dem Stadtrat <p>Ausbildung auf Niveau Uni/ETH Master bzw. Fachhochschule FH mit entsprechendem Zusatzwissen, ergänzende Führungsausbildungen und Fachkurse; Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Fachbereiche sowie erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die gesamte Stadtverwaltung.</p>					<p>Personelle und fachliche Leitung mehrerer Fachbereiche im technischen oder administrativen Umfeld auf Stufe Abteilung.</p> <p>Das Aufgabenspektrum ergibt sich aus den generell definierten Strategien, Leitlinien und operativen Zielen und ist selber zu konkretisieren.</p> <p><i>Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 9 und 10, jedoch:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Führt eine grosse Organisationseinheit resp. einen Querschnittsbereich von zentraler Bedeutung mit verschiedenen heterogenen Fachabteilungen - Bearbeitet ähnliche Aufgaben wie auf der Vorstufe, ist aber für einen - bezüglich Bedeutung und Komplexität der Aufgaben - anspruchsvolleren Bereich verantwortlich - Prägende Mitgestaltung der Strategie - Vertritt den Verwaltungsleiter <p>Ausbildung auf Niveau Uni/ETH Master bzw. Fachhochschule FH mit entsprechendem Zusatzwissen; Weiterbildung im Rahmen eines Master of Advanced Studies MAS; ergänzende Führungsausbildungen und Fachkurse; Expertenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Fachbereiche sowie erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die gesamte Stadtverwaltung.</p>						

Modellumschreibung

Anforderungsniveau 9	Anforderungsniveau 10	Anforderungsniveau 11
<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von teilw eise konzeptionellen Tätigkeiten mit erhöhtem Handlungs- und mit erhöhtem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit mehrheitlich unterschiedlichen Inhalten und gew issem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechseln (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von anspruchsvollen Inhalten mit mehrheitlich sensitivem Charakter an einen Empfängerkreis mit grösserer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Bearbeitung anspruchsvollerer Problemstellungen in einer grösseren Gruppe mit Partnern mit unterschiedlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Führungs- und Beratungskompetenz</u> Personelle und fachliche Führung einer grösseren Anzahl von Mitarbeitenden mit mehrheitlich unterschiedlichen Funktionen auf oberer, strategischer Ebene. Führungsunterstützung auf oberem Führungslevel mit Einfluss auf mehrere Organisationseinheiten mit mittlerer Interessenvielfalt.</p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Fachhochschule FH Bachelor - Führungs-/Fachkurse im Umfang von 15 bis 25 Wochen</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Teilw eise Spezialistenw issen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennntnisse vorw iegend innerhalb mehrerer Fachbereiche. - Erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die gesamte Stadtverw altung.</p> <p><u>Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen</u> - Gelegentlich psychische Beanspruchungen mit erhöhter Intensität.</p>	<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von mehrheitlich konzeptionellen Tätigkeiten mit erheblichem Handlungs- und mit grösserem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit vorw iegend unterschiedlichen Inhalten und geringem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechseln (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von teilw eise komplexen Inhalten mit mehrheitlich sensitivem Charakter an einen Empfängerkreis mit grösserer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Bearbeitung von anspruchsvollen und teilw eise komplexen Problemstellungen in einer grösseren Gruppe mit Partnern mit unterschiedlichen Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Führungs- und Beratungskompetenz</u> Personelle und fachliche Führung einer grösseren Anzahl von Mitarbeitenden mit unterschiedlichen Funktionen auf oberer, strategischer Ebene. Führungsunterstützung auf oberem Führungslevel mit Einfluss auf mehrere Organisationseinheiten mit grösserer Interessenvielfalt.</p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Hochschule Master bzw . Fachhochschule FH mit entsprechendem Zusatzw issen - Führungs-/Fachkurse im Umfang von 15 bis 25 Wochen</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Spezialistenw issen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennntnisse vorw iegend innerhalb mehrerer Fachbereiche. - Erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die gesamte Stadtverw altung.</p> <p><u>Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen</u> - Gelegentlich psychische Beanspruchungen mit erhöhter Intensität.</p>	<p><u>Selbstständigkeit</u> Wahrnehmung von konzeptionellen Tätigkeiten mit hohem Handlungs- und mit grossem Entscheidungsfreiraum.</p> <p><u>Flexibilität</u> Bearbeitung von Aufgaben mit sehr unterschiedlichen Inhalten und sehr geringem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechseln (Arbeitsunterbrechungen).</p> <p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Übermittlung von komplexen Inhalten mit mehrheitlich sensitivem Charakter an einen Empfängerkreis mit grösserer Heterogenität.</p> <p><u>Kooperations- und Teamfähigkeit</u> Bearbeitung von anspruchsvollen und teilw eise komplexen Problemstellungen in einer grossen Gruppe mit Partnern mit konträren Interessen und Standpunkten.</p> <p><u>Führungs- und Beratungskompetenz</u> Personelle und fachliche Führung einer grossen Anzahl von Mitarbeitenden mit unterschiedlichen Funktionen auf oberer, strategischer Ebene. Führungsunterstützung auf oberem Führungslevel mit Einfluss auf alle Organisationseinheiten mit grösserer Interessenvielfalt.</p> <p><u>Wissen</u> - Ausbildung auf Niveau Hochschule Master bzw . Fachhochschule FH mit entsprechendem Zusatzw issen - Weiterbildung im Rahmen eines Diploma of Advanced Studies (DAS) - Führungs-/Fachkurse im Umfang von 15 bis 25 Wochen</p> <p><u>Kenntnisse und Fertigkeiten</u> - Expertenw issen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennntnisse vorw iegend innerhalb mehrerer Fachbereiche. - Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die gesamte Stadtverw altung.</p> <p><u>Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen</u> - Gelegentlich psychische Beanspruchungen mit erhöhter Intensität.</p>

Funktionsbereich	Managementfunktionen												
Funktionskette	513 Verwaltungsleitung												
	Anforderungsniveau	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
511	Bereichsleitung II												
512	Leitung mehrere Bereiche												
513	Verwaltungsleitung												
Funktionsinhalt													
Anforderungsniveau 12													
<p>Oberste Führungsfunktion der Verwaltung mit Unterstellung einer grösseren Anzahl von Abteilungsleitern, Experten und Spezialisten in einem sehr heterogenen Umfeld.</p> <p>Das Aufgabenspektrum ergibt sich aus den definierten Legislaturzielen, Leitlinien und operativen Zielen und ist selber zu konkretisieren.</p> <p><i>Die Aufgabenschwerpunkte sind:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Führt die Verwaltung der Stadt Baden - Ist Ansprechpartner der politischen Gremien - Überführt die Zielsetzungen für die Verwaltung in operative Programme; delegiert, überwacht und steuert deren Umsetzung - Koordiniert die Budgetierung und Ressourcenplanung, steuert die Kosten - Überwacht und optimiert die Aufbauorganisation und Prozesse - Lanciert und überwacht als Projekt-Owner die laufenden Projekte - Führt Projekte mit einem hohen Komplexitätsgrad - Übt eine starke Medienpräsenz aus <p>Ausbildung auf Niveau Uni/ETH Master bzw. Fachhochschule FH mit entsprechendem Zusatzwissen; Weiterbildung im Rahmen eines Master of Advanced Studies MAS im Bereich Public Management; ergänzende Führungsausbildungen und Fachkurse; Expertenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse über mehrere Fachbereiche hinaus sowie erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die gesamte Stadtverwaltung.</p>													

Funktionsbereich: Managementfunktionen

Funktionskette: 513 Verwaltungsleitung

Modellumschreibung

Anforderungsniveau 12

Selbstständigkeit

Wahrnehmung von konzeptionellen Tätigkeiten mit hohem Handlungs- und mit grossem Entscheidungsfreiraum.

Flexibilität

Bearbeitung von Aufgaben mit sehr unterschiedlichen Inhalten und sehr geringem Bekanntheitsgrad mit häufigen zeitlichen Wechseln (Arbeitsunterbrechungen).

Kommunikationsfähigkeit

Übermittlung von komplexen Inhalten mit überwiegend sensitivem Charakter an einen Empfängerkreis mit grosser Heterogenität.

Kooperations- und Teamfähigkeit

Bearbeitung komplexer Problemstellungen in einer sehr grossen Gruppe mit Partnern mit äusserst konträren Interessen und Standpunkten.

Wissen

- Ausbildung auf Niveau Universität Master bzw. Fachhochschule FH mit entsprechendem Zusatzwissen
- Weiterbildung im Rahmen eines Master of Advanced Studies (MAS)
- Führungs-/Fachkurse im Umfang von 15 bis 25 Wochen

Kenntnisse und Fertigkeiten

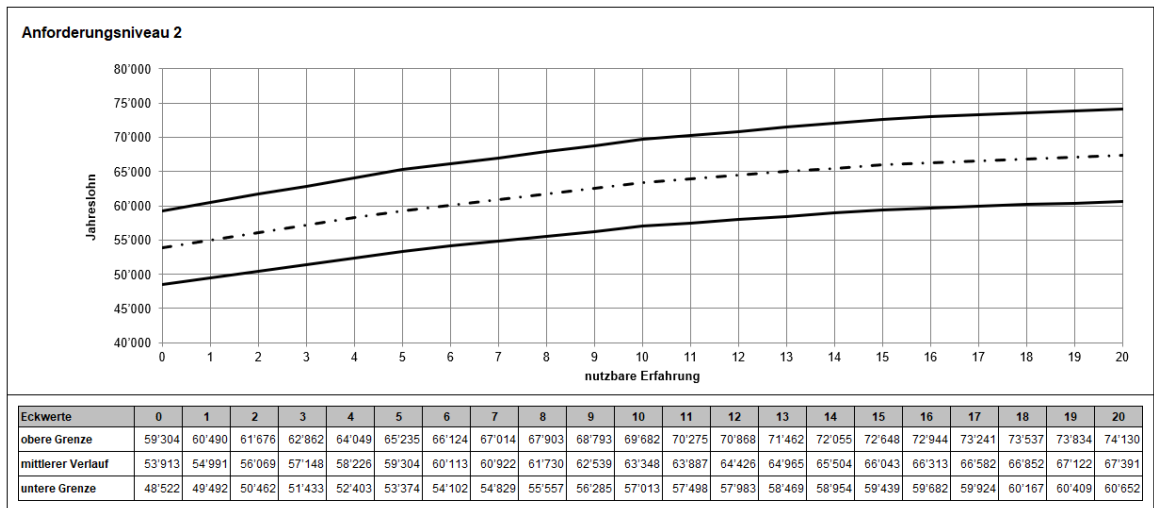
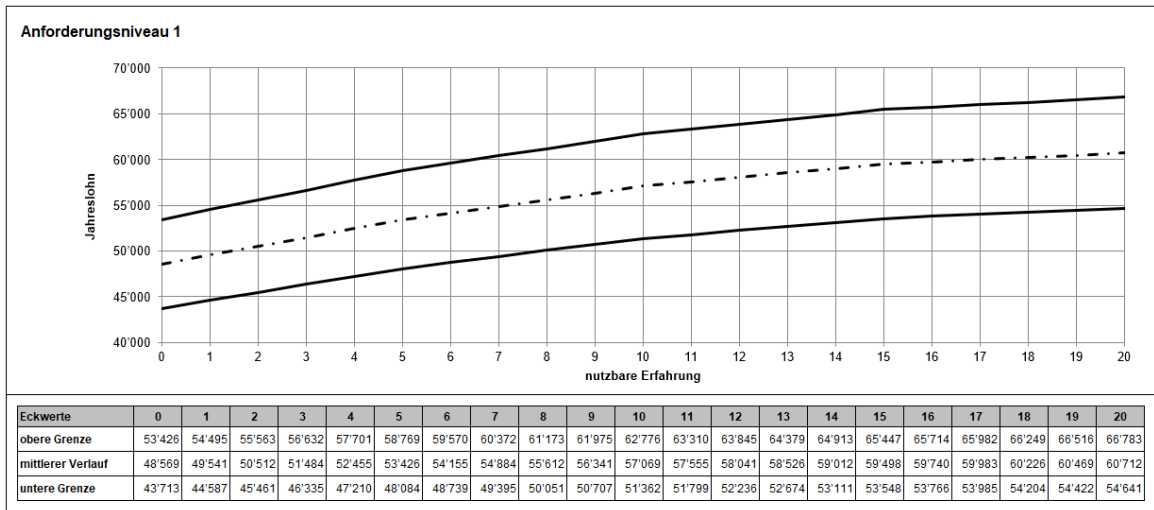
- Expertenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennnisse vorwiegend über mehrere Fachbereiche hinaus.
- Erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die gesamte Stadtverwaltung.

Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen

- Häufig psychische Beanspruchungen mit erhöhter Intensität.
- Erhöhte Beeinträchtigung der arbeitsfreien Zeit durch oft unregelmässige Arbeitseinsätze.

Anhang IV – Lohnbänder¹²³⁴⁵

zum Personalreglement



¹ Geändert/Eingefügt durch Stadtratsentscheid vom 2. Juli 2018, in Kraft seit 1. Dezember 2018 (Anpassung an neues Lohnsystem)

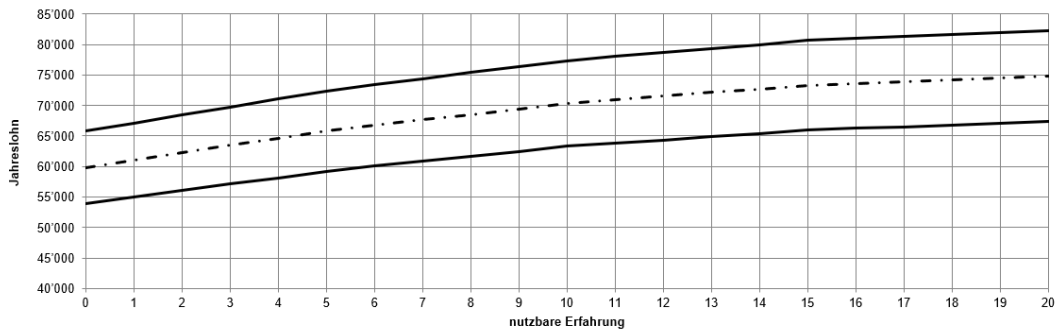
² Geändert durch Stadtratsentscheid vom 25. November 2019, in Kraft seit 1. April 2020 (Lohnrunde 2020)

³ Geändert durch Stadtratsentscheid vom 28. November 2022, in Kraft seit 1. April 2023 (Lohnrunde 2023)

⁴ Geändert durch Stadtratsentscheid vom 4. Dezember 2023, in Kraft seit 1. April 2024 (Lohnrunde 2024)

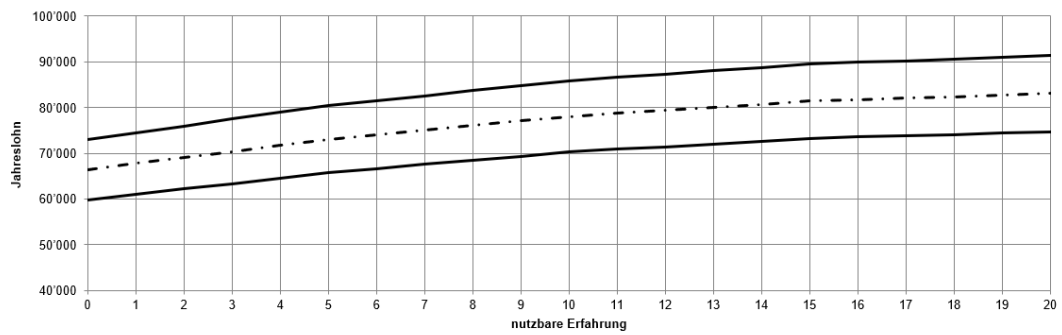
⁵ Geändert durch Stadtratsentscheid vom 11. November 2024, in Kraft seit 1. April 2025 (Lohnrunde 2025)

Anforderungsniveau 3



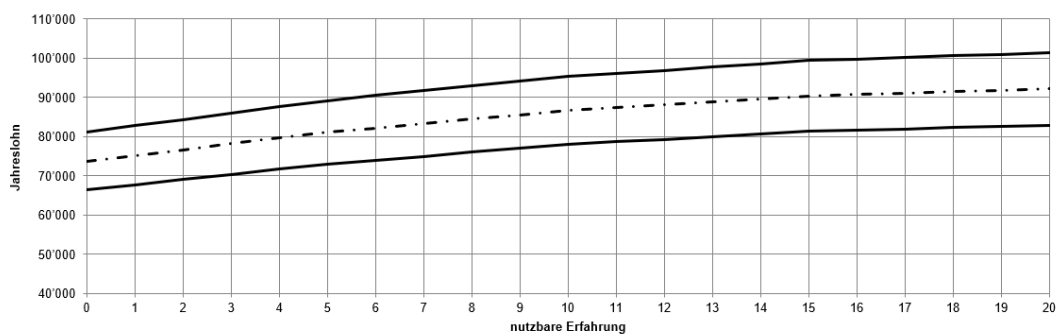
Eckwerte	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
obere Grenze	65'827	67'144	68'460	69'777	71'093	72'410	73'397	74'385	75'372	76'360	77'347	78'005	78'664	79'322	79'980	80'638	80'968	81'297	81'626	81'955	82'284
mittlerer Verlauf	59'843	61'040	62'237	63'434	64'630	65'827	66'725	67'623	68'520	69'418	70'315	70'914	71'512	72'111	72'709	73'308	73'607	73'906	74'205	74'504	74'804
untere Grenze	53'859	54'936	56'013	57'090	58'167	59'245	60'052	60'860	61'668	62'476	63'284	63'822	64'361	64'900	65'438	65'977	66'246	66'515	66'785	67'054	67'323

Anforderungsniveau 4

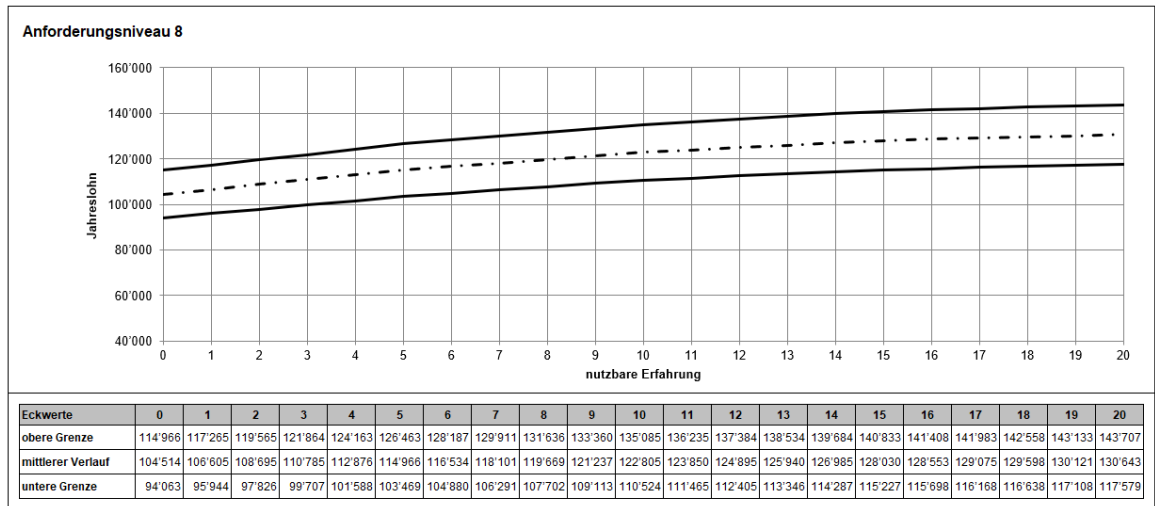
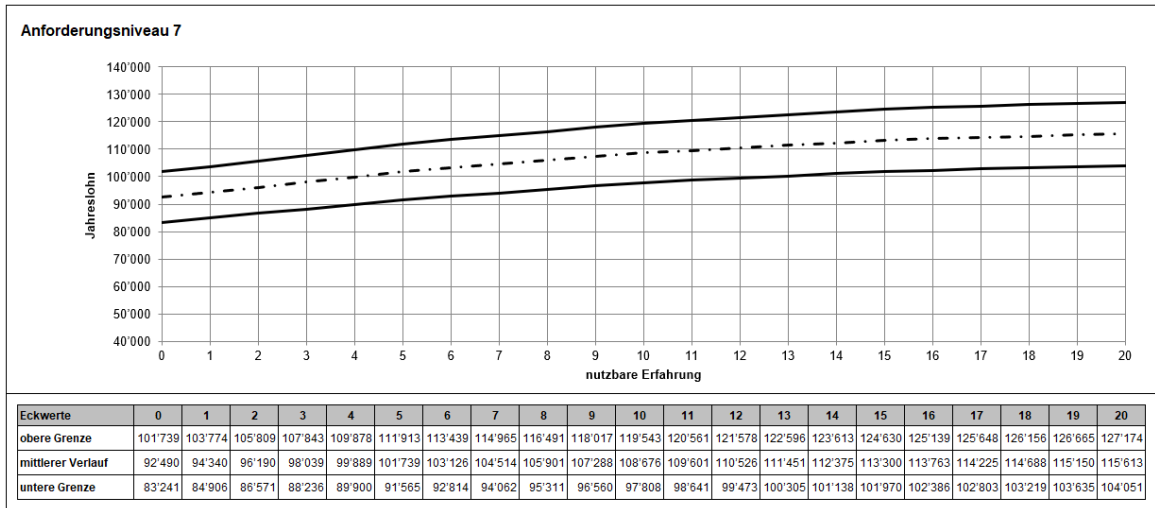
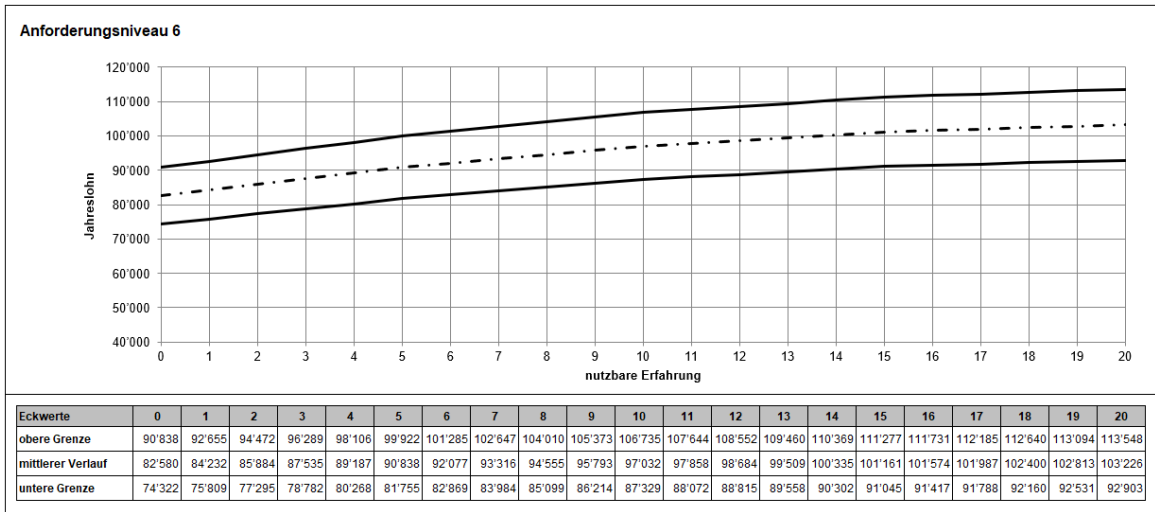


Eckwerte	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
obere Grenze	73'068	74'529	75'990	77'452	78'913	80'374	81'470	82'567	83'663	84'759	85'855	86'585	87'316	88'047	88'777	89'508	89'873	90'239	90'604	90'969	91'335
mittlerer Verlauf	66'425	67'754	69'082	70'411	71'739	73'068	74'064	75'060	76'057	77'053	78'050	78'714	79'378	80'042	80'707	81'371	81'703	82'035	82'367	82'699	83'031
untere Grenze	59'783	60'978	62'174	63'370	64'565	65'761	66'658	67'554	68'451	69'348	70'245	70'842	71'440	72'038	72'636	73'234	73'533	73'832	74'131	74'429	74'728

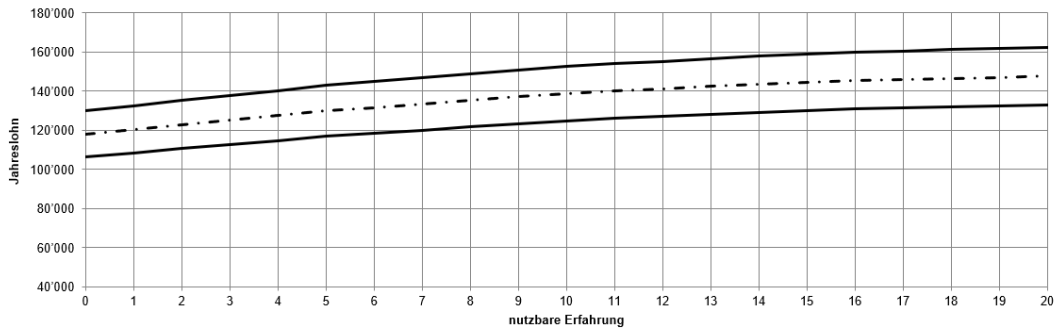
Anforderungsniveau 5



Eckwerte	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
obere Grenze	81'105	82'728	84'350	85'972	87'594	89'216	90'433	91'649	92'866	94'082	95'299	96'110	96'921	97'732	98'543	99'354	99'760	100'165	100'571	100'976	101'382
mittlerer Verlauf	73'732	75'207	76'681	78'156	79'631	81'105	82'211	83'317	84'423	85'529	86'635	87'373	88'110	88'847	89'585	90'322	90'691	91'059	91'428	91'797	92'165
untere Grenze	66'359	67'686	69'013	70'340	71'668	72'995	73'990	74'986	75'981	76'976	77'972	78'635	79'299	79'963	80'626	81'290	81'622	81'953	82'285	82'617	82'949

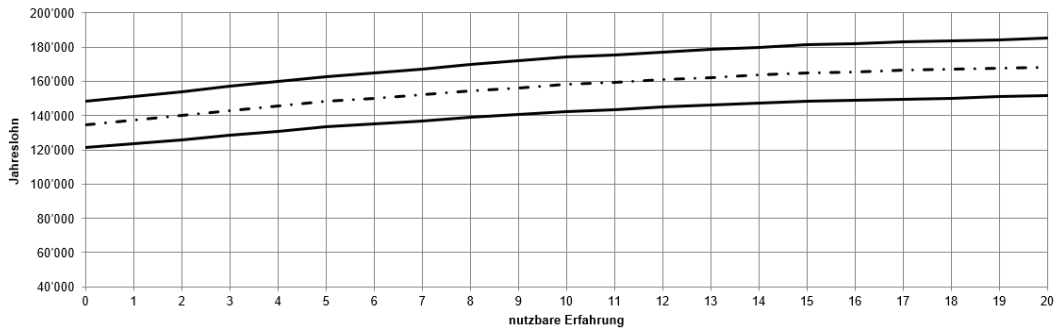


Anforderungsniveau 9



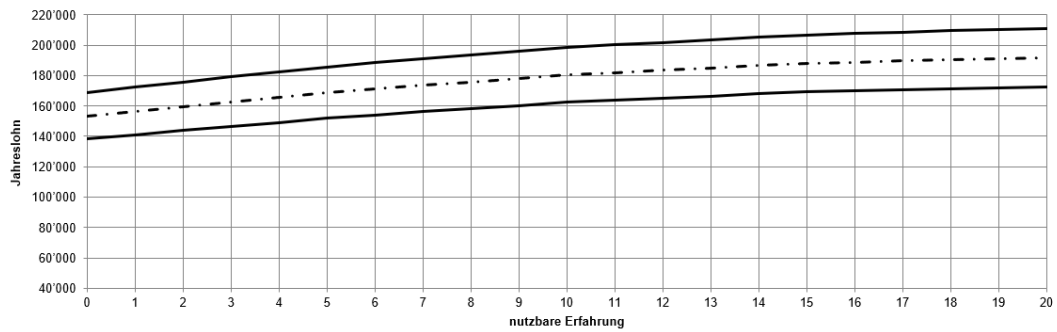
Eckwerte	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
obere Grenze	129'910	132'509	135'107	137'705	140'303	142'901	144'850	146'799	148'747	150'696	152'645	153'944	155'243	156'542	157'841	159'140	159'790	160'439	161'089	161'738	162'388
mittlerer Verlauf	118'100	120'462	122'824	125'186	127'548	129'910	131'682	133'453	135'225	136'996	138'768	139'949	141'130	142'311	143'492	144'673	145'263	145'854	146'444	147'035	147'625
untere Grenze	106'290	108'416	110'542	112'668	114'793	116'919	118'514	120'108	121'702	123'297	124'891	125'954	127'017	128'080	129'143	130'206	130'737	131'268	131'800	132'331	132'863

Anforderungsniveau 10



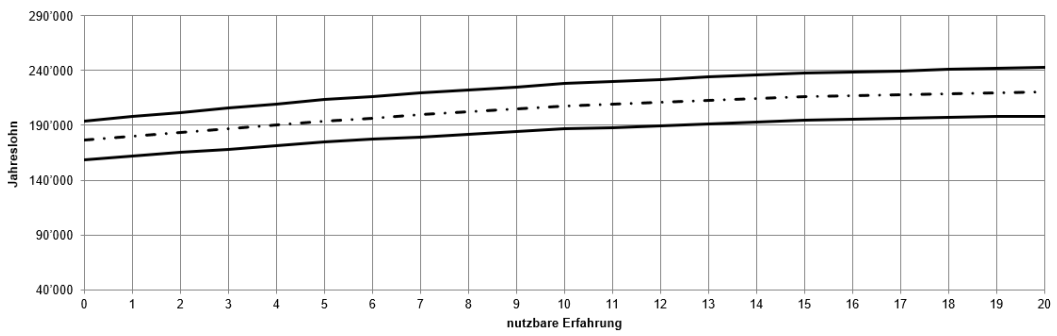
Eckwerte	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
obere Grenze	148'098	151'060	154'022	156'984	159'946	162'908	165'129	167'351	169'572	171'794	174'015	175'496	176'977	178'458	179'939	181'420	182'161	182'901	183'641	184'382	185'122
mittlerer Verlauf	134'635	137'327	140'020	142'713	145'405	148'098	150'117	152'137	154'157	156'176	158'196	159'542	160'888	162'235	163'581	164'927	165'600	166'274	166'947	167'620	168'293
untere Grenze	121'171	123'594	126'018	128'441	130'865	133'288	135'106	136'923	138'741	140'558	142'376	143'588	144'799	146'011	147'223	148'435	149'040	149'646	150'252	150'858	151'464

Anforderungsniveau 11



Eckwerte	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
obere Grenze	168'833	172'209	175'586	178'962	182'339	185'716	188'248	190'781	193'313	195'846	198'378	200'067	201'755	203'443	205'132	206'820	207'664	208'508	209'352	210'197	211'041
mittlerer Verlauf	153'484	156'554	159'623	162'693	165'763	168'833	171'135	173'437	175'739	178'042	180'344	181'879	183'414	184'948	186'483	188'018	188'785	189'553	190'320	191'088	191'855
untere Grenze	138'136	140'898	143'661	146'424	149'187	151'949	154'021	156'093	158'165	160'237	162'309	163'691	165'072	166'454	167'835	169'216	169'907	170'598	171'288	171'979	172'670

Anforderungsniveau 12



Eckwerte	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
obere Grenze	194'156	198'040	201'923	205'806	209'689	213'572	216'484	219'397	222'309	225'221	228'134	230'075	232'017	233'958	235'900	237'842	238'812	239'783	240'754	241'725	242'696
mittlerer Verlauf	176'506	180'036	183'566	187'096	190'626	194'156	196'804	199'452	202'099	204'747	207'394	209'159	210'924	212'690	214'455	216'220	217'102	217'985	218'867	219'750	220'632
untere Grenze	158'855	162'032	165'209	168'387	171'564	174'741	177'124	179'506	181'889	184'272	186'655	188'243	189'832	191'421	193'009	194'598	195'392	196'186	196'981	197'775	198'569

Stand: April 2025