

## **Anhang:**

### **Umschreibung der Richtpositionen gemäss § 4 Absatz 3**

#### **Administration**

##### **Hauptabteilungsleiterinnen und Hauptabteilungsleiter** **Klassen 22–27**

Leiterin oder Leiter eines bedeutenden Amtes, einer Anstalt oder eines Generalsekretariates.

Akademische oder für die Erfüllung der Funktion gleich zu wertende höhere Ausbildung und Zusatzausbildung sowie zumeist langjährige Erfahrung.

Wahrnehmung komplexer und amtsüberschreitender Zusammenhänge. Realistisches Erkennen und Bewältigen von Entwicklungstendenzen.

Fällen und Ausarbeiten von Entscheiden von erheblicher Bedeutung und/oder massgebliche Einflussnahme auf grosse Bereiche, oft verbunden mit sehr qualifizierter Sachbearbeitung. Konzipieren, Abfassen und Redigieren von Botschaften, anspruchsvollen Berichten und Stellungnahmen. Anspruchsvolle interne und externe Einzel- und Gruppenkontakte.

Mitarbeitendenführung und Projektmanagement. Gesamtverantwortung für das Amt/die Anstalt.

##### **Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter** **Klassen 19–25**

Leiterin oder Leiter eines anspruchsvollen administrativen Bereiches mit verschiedenartigen Aufgaben und qualifizierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Akademische oder für die Erfüllung der Funktion gleich zu wertende höhere Ausbildung, vertiefte Fach- und Spezialkenntnisse. Zumeist langjährige Erfahrung.

Selbständiges Bearbeiten komplexer Aufgaben und Führen schwieriger Verhandlungen. Abfassen anspruchsvoller Berichte usw.

Mitarbeitendenführung, Stellvertretung der Hauptabteilungsleitung, Projektleitung und/oder -mitarbeit.

**Wissenschaftliche Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter**      **Klassen 19–25**

Stabs- und/oder Sachbearbeitungsfunktion.

Akademische Ausbildung, vorzugsweise mit einiger Erfahrung, eventuell zusätzliche Spezialkenntnisse.

Selbständiges Lösen von Aufgaben in einem oder mehreren Spezialgebiet(en) und/oder selbständiges Bearbeiten schwieriger Arbeiten und Analysieren komplexer Sachverhalte, Abfassen anspruchsvoller Botschaften, Expertisen, Berichte, Stellungnahmen. Eventuell Projektleitung und/oder -mitarbeit. Führen von anspruchsvollen Verhandlungen mit internen und externen Instanzen.

Eventuell auch Ausarbeiten von Gesetzen, Verordnungen und anderen Rechtsvorschriften, Instruktion von Rekursen und Beschwerden.

**Fachexpertinnen und Fachexperten**      **Klassen 19–23**

Stabs- und/oder Sachbearbeitungsfunktion.

Höhere kaufmännische oder betriebswirtschaftliche Ausbildung (Fachhochschule, eidg. Diplom) mit vertieften Fachkenntnissen.

Selbständiges Lösen von Aufgaben in einem oder mehreren Spezialgebiet(en) und/oder selbständiges Bearbeiten schwieriger Aufgaben und Analysieren komplexer Sachverhalte, Erarbeiten von Konzepten, Expertisen, Berichten und Botschaften, z.B. in den Bereichen Steuereinschätzung, Revision, Controlling, Informatik, Organisation, Personal- und Ausbildungsbereich, Marketing und Kommunikation.

Eventuell Projektleitung und/oder -mitarbeit. Führen von anspruchsvollen Verhandlungen mit internen und externen Instanzen.

**Fachspezialistinnen und Fachspezialisten**      **Klassen 16–19**

Stabs- und/oder Sachbearbeitungsfunktion.

Kaufmännische Grundausbildung (Berufslehre) und Zusatzausbildung (eidg. Fachausweis) bzw. vertiefte Spezialkenntnisse mit Erfahrung.

Selbständiges Bearbeiten eines schwierigen Sachgebietes mit entsprechenden Berichten, Stellungnahmen und Verhandlungen, zum Teil Erledigen von qualifizierten Sonderaufgaben, Projektleitung und/oder -mitarbeit, beispielsweise in den Bereichen Steuern, Revision, Rechnungswesen, Informatik, Personalwesen und Organisation.

**Ressortleiterinnen und Ressortleiter****Klassen 15–19**

Leiterin oder Leiter eines anspruchsvollen, aber begrenzten Bereiches.

Kaufmännische Ausbildung und fachbezogene Zusatzausbildung sowie praktische Erfahrung.

Selbständiges Betreuen eines Sachgebietes mit entsprechenden Abklärungen und Verhandlungen usw. sowie Mitarbeitendenführung und -förderung.

**Sekretariatsleiterinnen und Sekretariatsleiter****Klassen 13–16**

Leiterin oder Leiter eines vielfältigen Sekretariates mit zugeteilten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Kaufmännische Berufslehre, Handelsmatura oder -diplom, längere Berufserfahrung im Sekretariatsbereich und Spezialkenntnisse.

Anspruchsvolle Sekretariatsaufgaben (Korrespondenz zum Teil selbständig, Terminüberwachung, Sitzungsorganisation und -begleitung, Protokollführung u.a.m.). Entlastung der Chefin oder des Chefs in allen administrativen und organisatorischen Belangen. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einführen, instruieren, einsetzen, beurteilen und fördern.

**Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter****Klassen 12–16**

Sachbearbeitende bzw. Kontrollfunktion.

Kaufmännische Berufslehre, vertiefte Fachkenntnisse und Erfahrung. Bearbeitung eines Sachgebietes. Ausarbeiten von Berichten und Stellungnahmen. Vorbereiten von Verfügungen und Regierungsratsbeschlüssen. Auskünfte, Abklärungen usw. Anspruchsvolle Korrespondenz, Protokollführung. (Analog Anspruchsvolles im Bereich Rechnungswesen/Kontrolle).

Sehr qualifizierte administrative Arbeiten und Sachbearbeitung.

**Verwaltungssekretärinnen und Verwaltungssekretäre****Klassen 9–13**

Ausführende und sachbearbeitende Funktion.

Kaufmännische Berufslehre, Handelsdiplom oder andere Berufsbildung mit kaufmännischer Erfahrung. Erledigen der allgemeinen Sekretariatsaufgaben (Korrespondenz, Registratur, Terminüberwachung, Empfang, Telefonvermittlung, Sitzungsorganisation, einfache Protokollführung) und/oder Betreuen eines enger begrenzten Sachgebietes.

**Verwaltungsangestellte**

**Klassen 5–9**

Ausführende Funktion.

Bürolehre oder ähnlich zu wertende Ausbildung (z.B. Lehre im Verkauf), eventuell auch systematische Anlehre und einige Erfahrung.

Ausführen administrativer Tätigkeiten wie Sichten, Kontrollieren, Daten erfassen und prüfen. Material verwalten, Schreibaarbeiten, Registratur, Post- und Telefondienst.

**Verwaltungshilfen**

**Klassen 1–5**

Ausführende Funktion.

Kenntnis der spezifischen Arbeitsverhältnisse bis systematische Anlehre.

Ausführen einfacher Büroarbeiten.

**Technik**

**Hauptabteilungsleiterinnen und Hauptabteilungsleiter**

**Klassen 22–27**

Leiterin oder Leiter eines bedeutenden Amtes oder einer grossen Anstalt.

Akademische oder für die Erfüllung der Funktion gleich zu wertende höhere Ausbildung und Zusatzausbildung sowie zumeist langjährige Erfahrung.

Wahrnehmung komplexer und amtsüberschreitender Zusammenhänge. Realistisches Erkennen und Bewältigen von Entwicklungstendenzen.

Fällen und Ausarbeiten von Entscheiden von erheblicher Bedeutung und/oder massgebliche Einflussnahme auf grosse Bereiche, oft verbunden mit sehr qualifizierter Sachbearbeitung. Konzipieren, Abfassen und Redigieren von Botschaften, anspruchsvollen Berichten und Stellungnahmen. Anspruchsvolle interne und externe Einzel- und Gruppenkontakte.

Mitarbeitendenführung und Projektmanagement. Gesamtverantwortung für das Amt / die Anstalt.

**Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter**

**Klassen 19–25**

Leiterin oder Leiter eines anspruchsvollen technischen Bereiches mit verschiedenartigen Aufgaben und qualifizierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Akademische oder für die Erfüllung der Funktion gleich zu wertende höhere Ausbildung, vertiefte Fach- und Spezialkenntnisse. Zumeist langjährige Erfahrung.

Selbständiges Bearbeiten komplexer Aufgaben und Führen schwieriger Verhandlungen. Abfassen anspruchsvoller Berichte usw.

Mitarbeitendenführung, Stellvertretung der Hauptabteilungsleitung, Projektleitung und/oder -mitarbeit.

**Wissenschaftliche Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter**      **Klassen 19–25**

Stabs- und/oder Sachbearbeitungsfunktion.

Akademische Ausbildung in naturwissenschaftlicher oder technischer Richtung, vorzugsweise mit einiger Erfahrung, eventuell zusätzliche Spezialkenntnisse.

Bearbeiten ganzer Aufgabengebiete oder Lösen schwieriger Spezialaufgaben, Analyse komplexer Sachverhalte als Ingenieur/Ingenieurin, Architekt/Architektin, Planer/Planerin, Chemiker/Chemikerin oder Naturwissenschaftler/Naturwissenschaftlerin. Eventuell auch Berechnungen und Kostenvoranschläge, Überwachen von Arbeitsausführung, Qualitätsmanagement usw. Abfassen anspruchsvoller Expertisen, Berichte, Botschaften usw.

**Technische Expertinnen und Experten**      **Klassen 19–23**

Stabs- und/oder Sachbearbeitungsfunktion.

Höhere technische oder naturwissenschaftliche Ausbildung (FH, eidg. Diplom) mit vertieften Fachkenntnissen.

Ausarbeiten von Vorprojekten und/oder Projekten oder Prüfen solcher Arbeiten als Ingenieur/Ingenieurin, Architekt/Architektin, Planer/Planerin, Chemiker/Chemikerin oder Naturwissenschaftler/Naturwissenschaftlerin. Durchführen von Kostenvoranschlägen, Beratungen und Auskunftserteilung. Eventuell selbständiges Betreuen schwieriger Sachgebiete und Lösen qualifizierter Sonderaufgaben. Ausführen anspruchsvoller Kontrollaufgaben, die theoretisch fundierte Kenntnisse und langjährige Erfahrung voraussetzen.

**Technische Spezialistinnen und Spezialisten**      **Klassen 16–19**

Sachbearbeitende Kontroll- und/oder Beratungsfunktion.

Höhere technische Ausbildung oder gewerblicher Berufsabschluss, eventuell mit Meisterdiplom, vertiefte Fachkenntnisse und grosse Erfahrung. Prüfen technischer Projekte von Gebrauchs- und/oder Verbrauchsgegenständen und -gütern, Fabrikations- und anderen Betrieben.

Ausführen anspruchsvoller Kontrollaufgaben (z.B. Fahrzeug- und Führerprüfungen aller Kategorien; Umweltschutz).

**Ressortleiterinnen und Ressortleiter**

**Klassen 15–19**

Leiterin oder Leiter eines anspruchsvollen, aber begrenzten Bereiches. Führen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Höhere technische Ausbildung oder gewerblicher Berufsabschluss mit langjähriger Berufs- und Fachenerfahrung sowie Zusatzausbildung.

Selbständiges Betreuen eines Sachgebietes mit entsprechenden Abklärungen und Verhandlungen usw. sowie Organisation der Arbeit in der Gruppe.

Übernahme fachtechnischer Sonderaufgaben.

**Technische Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter**

**Klassen 12–16**

Sachbearbeitende bzw. Kontrollfunktion.

Technische oder handwerkliche Berufslehre, vertiefte Fachkenntnisse und einige Erfahrung. Eventuell Meisterprüfung.

Selbständiges Bearbeiten eines begrenzten Sachgebietes; Erledigen spezifischer Aufträge und administrativer Arbeiten; Ausarbeiten von Projekten, Aufstellen von Kostenrechnungen, zum Teil Verhandlungen.

Ausführen qualifizierter technischer Arbeiten, z.B. Laborarbeiten.

**Technische Angestellte**

**Klassen 9–13**

Ausführende Funktion.

Berufslehre, zum Teil auch systematische Anlehre und mehrjährige Erfahrung.

Selbständiges Ausführen von Routine- und Reihenuntersuchungen bis zur Auswertung von Untersuchungsergebnissen und Abfassen einfacher Berichte. Oft weisungsgerechtes Warten von Geräten und Apparaten.

**Technisches Hilfspersonal**

**Klassen 1–8**

Ausführende Funktion.

Anlehre oder durch Praxiserfahrung erworbene Kenntnisse.

Ausführen einfacher technischer Hilfsarbeiten, z.B. im Labor.

Arbeiten, die in erster Linie Exaktheit und Zuverlässigkeit verlangen; teilweise erschwerte Arbeitsbedingungen.

---

## Handwerk und Hauswirtschaft

### **Hauswirtschaftliche Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter** **Klassen 15–19**

Leiten des hauswirtschaftlichen Dienstes eines Kollektivhaushaltes (z.B. Konvikt).

Ausbildung als Hauswirtschaftliche Betriebsleiterin oder Betriebsleiter (eidg. Diplom) mit Spezialkenntnissen (auch Sprachen) und Erfahrung.

Organisation des Haushaltes und Führen des Hauspersonals. Einkauf und Vorratshaltung, administrative Begleitung, eventuell zusätzlich Führen eines Personalrestaurants und/oder einer Cafeteria.

### **Meisterinnen und Meister** **Klassen 15–18**

Leitende Funktion mit mehreren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Handwerkliche Berufslehre und in der Regel Meisterdiplom, vertiefte Fach- und Spezialkenntnisse und mehrjährige Erfahrung.

Leiten eines kleinen bis grösseren handwerklich Betriebes mit der damit verbundenen Arbeitsplanung und Administration.

Bearbeiten schwieriger Sonderaufgaben.

### **Vorarbeiterinnen und Vorarbeiter** **Klassen 13–16**

Leiten einer Arbeitsgruppe und vielfach Meisterinnen- oder Meister-Stellvertretung.

Handwerkliche Berufslehre und/oder vertiefte Fach- und Spezialkenntnisse mit längerer Erfahrung.

Organisation des Arbeitsablaufes mit zum Teil administrativen Arbeiten. Zumeist volle eigene Mitarbeit.

### **Spezialhandwerkerinnen und Spezialhandwerker** **Klassen 12–16**

Ausführende und/oder kontrollierende Funktion.

Handwerkliche Berufslehre, vertiefte Fach- und Spezialkenntnisse sowie längere Berufserfahrung.

Ausführen anspruchsvoller Arbeiten im engeren beruflichen Bereich und/oder von Spezialaufgaben verbunden mit handwerklichen oder technisch orientierten Arbeiten und/oder anderen Sonderaufgaben. Vielfach direkter Verkehr mit Lieferanten und Ausführung administrativer Aufgaben.

Eventuell Funktion als Hauswartin oder Hauswart.

**Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter**

**Klassen 9–13**

Leiten einer kleinen Gruppe bei der Arbeit.

Berufslehre oder systematische Anlehre und gute Kenntnisse spezifischer Arbeitsgänge, längere Erfahrung.

Arbeitsdisposition vor allem auf dem Arbeitsplatz, Anleiten bei der Arbeitserfüllung bzw. eigene aktive Mitarbeit.

**Handwerkerinnen und Handwerker**

**Klassen 9–13**

Ausführende und/oder kontrollierende Funktion.

Handwerkliche Berufslehre, vertiefte Fachkenntnisse und Erfahrung. In gewissen Fällen auch nur systematische Anlehre mit mehrjähriger Erfahrung.

Ausführen handwerklicher Arbeiten, eventuell verbunden mit der Erfüllung einfacher administrativer Aufgaben, auch Führen schwerer Motorfahrzeuge und Spezialmaschinen, Park- und Wartungsdienst und/oder Mithilfe in Werkstatt oder Magazin, oder selbständiges Betreuen einer Unterhaltsstrecke oder Spezialaufgaben wie Gebäudeunterhalt, Gebäudereinigung usw.

**Angelernte Handwerkerinnen und Handwerker**

**Klassen 5–9**

Ausführende Funktion.

Systematische Anlehre und Kenntnis spezifischer Arbeitsverhältnisse, einige Erfahrung.

Ausführen von zumeist körperlich anspruchsvollen Arbeiten bei erschwerten Umweltbedingungen. Auch Führen von Maschinen und leichteren Motorfahrzeugen. Eventuell Übertragung eines Bereiches (z.B. Strassenstrecke) zu weitgehend selbständiger Bearbeitung.

**Betriebspersonal**

**Klassen 1–8**

Zumeist ausführende Funktion, eventuell Leiten einer Gruppe, aber in einfachem Arbeitsbereich.

Systematische Anlehre oder Kenntnis spezifischer Arbeitsverhältnisse, etwas Erfahrung.

Ausführen manueller Arbeiten, Bedienen und Überwachen von Maschinen, eventuell Ausführen einfacher Unterhaltsarbeiten.

**Hauspersonal****Klassen 1–8**

Vorwiegend ausführende Funktionen.

Systematische Anlehre und/oder Kenntnis der spezifischen Arbeitsverhältnisse.

Einfache Arbeiten in Küche und Haus (z.B. Verkauf von Speisen und Getränken, Zubereiten einfacher Speisen, Mithilfe in der Küche oder bei Reinigungsarbeiten).

Betreuen auch von Personalthäusern (Zimmerbelegung usw.).

**Land- und Forstwirtschaft****Hauptabteilungsleiterinnen und Hauptabteilungsleiter****Klassen 22–26**

Leiterin oder Leiter eines bedeutenden Amtes oder einer grossen Anstalt.

Akademische oder für die Erfüllung der Funktion gleich zu wertende höhere Ausbildung und Zusatzausbildung sowie zumeist langjährige Erfahrung.

Wahrnehmung komplexer und amtsüberschreitender Zusammenhänge. Realistisches Erkennen und Bewältigen von Entwicklungstendenzen.

Fällen und Ausarbeiten von Entscheiden von erheblicher Bedeutung und/oder massgebliche Einflussnahme auf grosse Bereiche, oft verbunden mit sehr qualifizierter Sachbearbeitung. Konzipieren, Abfassen und Redigieren von Botschaften, anspruchsvollen Berichten und Stellungnahmen. Anspruchsvolle interne und externe Einzel- und Gruppenkontakte.

Mitarbeitendenführung und Projektmanagement. Gesamtverantwortung für das Amt/die Anstalt.

**Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter****Klassen 19–24**

Leiterin oder Leiter eines anspruchsvollen Bereiches (z.B. Forstkreis, Landw. Fachstelle) mit verschiedenartigen Aufgaben und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit höherer Ausbildung.

Akademische oder für die Erfüllung der Funktion gleich zu wertende höhere Ausbildung, vertiefte Fach- und Spezialkenntnisse. Zumeist langjährige Erfahrung.

Selbständiges Bearbeiten komplexer Aufgaben und Führen schwieriger Verhandlungen. Abfassen anspruchsvoller Berichte usw.

Mitarbeitendenführung, Stellvertretung der Hauptabteilungsleiterin oder des Hauptabteilungsleiters, Projektleitung und/oder -mitarbeit.

**Wissenschaftliche Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter**      **Klassen 19–24**

Stabs- und/oder Sachbearbeitungsfunktion.

Akademische Ausbildung, vorzugsweise mit einiger Erfahrung, eventuell zusätzliche Spezialkenntnisse.

Selbständiges Lösen von Aufgaben in einem oder mehreren Spezialgebiet(en) und/oder selbständiges Bearbeiten schwieriger Arbeiten und Analysieren komplexer Sachverhalte, Abfassen anspruchsvoller Botschaften, Expertisen, Berichte, Stellungnahmen. Eventuell Projektleitung und/oder -mitarbeit. Führen von anspruchsvollen Verhandlungen mit internen und externen Instanzen.

Eventuell auch Ausarbeiten von Gesetzen, Verordnungen und anderen Rechtsvorschriften.

**Landwirtschaftliche Beraterinnen und Berater**      **Klassen 16–19**

Vorwiegend Beratungs- und Kontrollfunktionen, teils aber auch leitende Funktion.

Höhere landwirtschaftliche Ausbildung oder Berufs- und Meisterprüfung, vertiefte Fachkenntnisse und einige Erfahrung. Für Käsereiinspektorin oder Käsereiinspektor analog in Richtung Milchwirtschaft.

Individuelle und kollektive Beratungen (Vorträge, Demonstrationen) samt dazugehörigen administrativen Arbeiten. Lösen von Spezialproblemen, eventuell Erteilen von Unterricht an Landwirtschaftlicher Schule.

**Försterinnen und Förster**      **Klassen 15–18**

Beratungs- und Kontrollfunktionen bei mehreren Dutzend bis hundert Waldeigentümerinnen und Waldeigentümern samt den dazugehörigen administrativen Arbeiten. Zugleich Leitung eines anspruchsvollen Forstbetriebes mit zahlreichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Auszubildenden.

Försterschule mit eidgenössischem Diplom, vertiefte Fach- und Spezialkenntnisse, mehrjährige Erfahrung.

Erhöhte Anforderungen an das psychische und physische Arbeitsvermögen unter oft erschwerten Umweltbedingungen.

**Landwirtschaftliche Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter**      **Klassen 15–18**

Gesamtverantwortung für einen Landwirtschaftsbetrieb. Leitende Funktion mit mehreren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Höhere landwirtschaftliche Ausbildung oder Berufs- und Meisterprüfung mit vertieften Fach- und Spezialkenntnissen. Planen und Betreuen anspruchsvoller Aufgaben in mehreren Fachgebieten (z.B. Milchwirtschaft, Ackerbau, Obstbau usw.).

Verfolgen neuer Arbeits- und Anbaumethoden. Überwachen des Gutsinventars und administrative Arbeiten.

**Werkführerinnen und Werkführer****Klassen 14–16**

Leitende Funktion in der Land- oder Forstwirtschaft mit mehreren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Berufsprüfung als Landwirtin/Landwirt oder Forstwartin/Forstwart, vielfach Meisterprüfung. Vertiefte Fach- und Spezialkenntnisse.

Leitung eines Bereiches (Werkhof, Pflanzgarten, Ackerbau, Obstbau) oder eines kleineren Betriebes mit der damit verbundenen Arbeitsplanung und Administration.

Übernahme von speziellen Fachaufgaben. Erhöhte Anforderungen an das physische Arbeitsvermögen unter oft erschwerten Umweltbedingungen.

**Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter****Klassen 12–16**

Ausführende bzw. Kontrollfunktion.

Landwirtschaftliche Berufsprüfung, auch Ausbildung als Berufsfischerin/

Berufsfischer; vertiefte Fachkenntnisse, eventuell auch Meisterprüfung und Erfahrung.

Beraten in nur einem Fachgebiet (z.B. Milchqualität oder Baufragen) allenfalls verbunden mit Kontrollen. Mithilfe beim landwirtschaftlichen Unterricht bzw. Leiten von mehr praktisch orientierten Ausbildungskursen im Fachgebiet.

Selbständiges Betreuen eines Viehstandes inklusive Zuchtbuchführung oder ähnliche anspruchsvolle Aufgaben in anderen Betriebszweigen. Führen von Arbeitsgruppen mit Dispositionen vor allem am Arbeitsplatz. Selbständiges Warten von Maschinen und Geräten sowie Erledigen einfacher administrativer Arbeiten.

Betreuen von Fischgewässern im weitesten Sinne, Führen einer kantonalen Fischbrutanstalt oder Erfüllen von Aufgaben mit ähnlichen Anforderungen. Erstellen von Rapporten und Berichten.

Erhöhte Anforderungen an das physische Arbeitsvermögen unter oft erschwerten Umweltbedingungen.

**Leitende Forstwartinnen und leitende Forstwarte****Klassen 12–15**

Ausführende, teils leitende Funktion mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Berufsprüfung als Forstwartin/Forstwart vertiefte Fachkenntnisse, mehrjährige Erfahrung.

Ausführen anspruchsvoller Arbeiten im engeren beruflichen Bereich und/oder von Spezialaufgaben im rückwärtigen oder bautechnischen Bereich.

Ausbildung von Forstwartlehrlingen.

Erhebliche Anforderungen an das physische Arbeitsvermögen unter in der Regel erschwerten Umweltbedingungen.

**Forstwartinnen und Forstwarte**

**Klassen 9–13**

Ausführende Funktion.

Berufsprüfung als Forstwartin/Forstwart, Kenntnis der spezifischen Arbeitsverhältnisse.

Selbständiges Ausführen qualifizierter Arbeiten, Park- und Wartungsdienst an verwendeten Geräten und Maschinen.

Hohe Anforderungen an das physische Arbeitsvermögen unter in der Regel erschwerten Umweltbedingungen.

**Landwirtinnen und Landwirte**

**Klassen 9–13**

Ausführende Funktion.

Berufsprüfung als Landwirtin/Landwirt, Kenntnis der spezifischen Arbeitsverhältnisse.

Selbständiges Ausführen qualifizierter Arbeiten, Park- und Wartungsdienst an verwendeten Geräten und Maschinen.

Hohe Anforderungen an das physische Arbeitsvermögen unter in der Regel erschwerten Umweltbedingungen.

**Forstwirtschaftliche Angestellte**

**Klassen 5–9**

Ausführende Funktion.

Systematische Anlehre oder Einarbeitung in die spezifischen Arbeitsverhältnisse.

Ausführen einfacher bis qualifizierter Arbeiten, Park- und Wartungsdienst an verwendeten Geräten und Maschinen, teils selbständig und teils unter Anleitung.

Hohe Anforderungen an das physische Arbeitsvermögen unter in der Regel erschwerten Umweltbedingungen.

**Landwirtschaftliche Angestellte**

**Klassen 5–9**

Ausführende Funktion.

Systematische Anlehre oder Einarbeitung in die spezifischen Arbeitsverhältnisse.

Ausführen einfacher bis vielfältiger landwirtschaftlicher Arbeiten auf dem Feld und im Stall. Betreuen eines Viehstandes. Erledigen spezieller Aufgaben (z.B. Bedienen und Revision von Maschinen).

Hohe Anforderungen an das physische Arbeitsvermögen unter oft erschwerten Umweltbedingungen.

**Forstwirtschaftliches Hilfspersonal****Klassen 1–5**

Ausführende Funktion.

Kenntnis der spezifischen Arbeitsverhältnisse.

Ausführen von einfachen, eng umschriebenen Arbeiten unter Anleitung.

Zumeist hohe Anforderungen an das physische Arbeitsvermögen unter oft erschwerten Umweltbedingungen.

**Landwirtschaftliches Hilfspersonal****Klassen 1–5**

Ausführende Funktion.

Kenntnis der spezifischen Arbeitsverhältnisse.

Ausführen einfacher, eng umschriebener Arbeiten auf dem Feld und im Stall.

Zumeist hohe Anforderungen an das physische Arbeitsvermögen unter oft erschwerten Umweltbedingungen.

**Gesundheit und Soziales****Hauptabteilungsleiterinnen und Hauptabteilungsleiter****Klassen 22–27**

Leiterin oder Leiter eines bedeutenden Amtes oder einer grossen Anstalt.

Akademische oder für die Erfüllung der Funktion gleich zu wertende höhere Ausbildung und Zusatzausbildung sowie zumeist langjährige Erfahrung.

Wahrnehmung komplexer und amtsüberschreitender Zusammenhänge. Realistisches Erkennen und Bewältigen von Entwicklungstendenzen.

Fällen und Ausarbeiten von Entscheiden von erheblicher Bedeutung und/oder massgebliche Einflussnahme auf grosse Bereiche, oft verbunden mit sehr qualifizierter Sachbearbeitung. Konzipieren, Abfassen und Redigieren von Botschaften, anspruchsvollen Berichten und Stellungnahmen. Anspruchsvolle interne und externe Einzel- und Gruppenkontakte.

Mitarbeitendenführung und Projektmanagement. Gesamtverantwortung für das Amt/die Anstalt.

**Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter**

**Klassen 19–25**

Leiterin oder Leiter eines anspruchsvollen Bereiches mit verschiedenartigen Aufgaben und qualifizierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Akademische oder für die Erfüllung der Funktion gleichwertige andere höhere Ausbildung, vertiefte Fach- und Spezialkenntnisse. Zumeist langjährige Erfahrung.

Selbständiges Bearbeiten komplexer Probleme und Führen schwieriger Verhandlungen. Abfassen anspruchsvoller Expertisen und Berichte usw.

Mitarbeitendenführung und Projektleitung.

**Ressortleiterinnen und Ressortleiter**

**Klassen 15–19**

Leiten eines medizinisch-technischen/therapeutischen Dienstes mit zahlreichen zum Teil qualifizierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Entsprechende Berufslehre, vertiefte Fach- und Spezialkenntnisse, eventuell höhere Zusatzausbildung und entsprechende Erfahrung.

Bearbeiten eines komplexen Sachgebietes und Weiterentwicklung. Führen und Fördern von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Planungsarbeiten, Qualitätsmanagement.

**Sozialassistentinnen und Sozialassistenten**

**Klassen 15–19**

Sachbearbeitende und Beratungs-Funktion.

Berufslehre oder Matura und Abschluss als Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter oder Sozialpädagogin/Sozialpädagoge an einer höheren Schule für Soziale Arbeit.

Betreuen und Beraten fürsorgebedürftiger Klinikpatientinnen/Klinikpatienten in den Krankenanstalten oder Jugendlicher und Erwachsener (z.B. Bewährungshilfe, Jugendanwaltschaft, Asylbereich, Fürsorgebereich).

Erstellen von Berichten, Konzepten, Massnahmenplänen. Verhandeln mit internen und externen Instanzen.

**Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter**

**Klassen 14–17**

Leiten einer kleinen Gruppe bei der Arbeit.

Berufslehre oder systematische Anlehre und gute Kenntnisse spezifischer Arbeitsgänge, längere Erfahrung.

Arbeitsdisposition vor allem auf dem Arbeitsplatz, Anleiten bei der Arbeitserfüllung bzw. eigene aktive Mitarbeit.

**Unterrichtsassistentinnen und Unterrichtsassistenten****Klassen 13–16**

Sachbearbeitende und pädagogische Funktion.

Ausbildung in einem Diplomberuf. Zusätzliche Fach- und Spezialkenntnisse (auch Methodik und Didaktik) sowie einige Erfahrung.

Unterstützen der Berufsschullehrkräfte im Gesundheitswesen. Ausbilden der Lernenden auf der Station und Betreuen während des Praktikums. Erteilen von Unterricht in einem oder mehreren Fächern.

**Hilfspersonal****Klassen 1–8**

Ausführende Funktion.

Ausbildung in Pflegeassistenz oder aus längerer Erfahrung gewonnene Fachkenntnisse und Kenntnis der spezifischen Arbeitsverhältnisse.

Betreuen und Anleiten der Patientinnen/Patienten. Grundpflege, selbständiges Ausführen einfacher Pflegeverfahren.

Reinigen und Bereitstellen von Pflegeutensilien.

Ausführen einfacher Arbeiten wie z.B. Reinigungen, Aushilfe im Materialversand.

**Erziehung (ohne Lehrkräfte; vgl. § 3 Besoldungsverordnung für Lehrkräfte)****Hauptabteilungsleiterinnen und Hauptabteilungsleiter****Klassen 22–27**

Leiterin oder Leiter eines bedeutenden Amtes oder einer grossen Anstalt.

Akademische oder für die Erfüllung der Funktion gleich zu wertende höhere Ausbildung und Zusatzausbildung sowie zumeist langjährige Erfahrung.

Wahrnehmung komplexer und amtsüberschreitender Zusammenhänge. Realistisches Erkennen und Bewältigen von Entwicklungstendenzen.

Fällen und Ausarbeiten von Entscheidungen von erheblicher Bedeutung und/oder massgebliche Einflussnahme auf grosse Bereiche, oft verbunden mit sehr qualifizierter Sachbearbeitung. Konzipieren, Abfassen und Redigieren von Botschaften, anspruchsvollen Berichten und Stellungnahmen. Anspruchsvolle interne und externe Einzel- und Gruppenkontakte.

Mitarbeitendenführung und Projektmanagement. Gesamtverantwortung für das Amt/die Anstalt.

**Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter**

**Klassen 19–25**

Leiterin oder Leiter eines anspruchsvollen Bereiches mit verschiedenartigen Aufgaben und qualifizierten Mitarbeitenden.

Akademische oder für die Erfüllung der Funktion gleich zu wertende andere höhere Ausbildung, vertiefte Fach- und Spezialkenntnisse. Zumeist langjährige Erfahrung.

Selbständiges Bearbeiten komplexer Probleme und Führen schwieriger Verhandlungen. Abfassen anspruchsvoller Berichte usw.

Mitarbeitendenführung, Stellvertretung der Hauptabteilungsleiterin oder des Hauptabteilungsleiters, Projektleitung und/oder -mitarbeit.

**Fachexpertinnen und Fachexperten**

**Klassen 19–23**

Stabs- und/oder Sachbearbeitungsfunktion.

Höhere Ausbildung, Fachhochschul- oder Hochschulabschluss mit vertieften Fachkenntnissen.

Selbständiges Lösen von Aufgaben in einem oder mehreren Spezialgebieten und/oder selbständiges Bearbeiten schwieriger Aufgaben und Analysieren komplexer Sachverhalte, Erarbeiten von Konzepten, Expertisen und Berichten sowie Sicherstellen von qualifizierten Dienstleistungen, z.B. in den Bereichen Beratung, Schulentwicklung, Weiterbildung, Information, psychologische Abklärung, Evaluation oder Aufsicht.

Eventuell Projektleitung oder -mitarbeit. Führen von anspruchsvollen Verhandlungen mit internen und externen Instanzen, Überprüfen und Durchsetzen von Aufsichts- und Entwicklungsmaßnahmen.

**Fachspezialistinnen und Fachspezialisten**

**Klassen 16–19**

Stabs- und/oder Sachbearbeitungsfunktion.

Höhere Ausbildung oder Grundausbildung (Berufslehre) und Zusatzausbildung im Fachbereich bzw. vertiefte Spezialkenntnisse mit Erfahrung.

Selbständiges Bearbeiten eines anspruchsvollen Sachgebietes mit entsprechenden Berichten, Konzepten, Stellungnahmen und Verhandlungen, Erledigen von qualifizierten Sonderaufgaben, Sicherstellung von spezifischen Dienstleistungen, Projektleitung oder -mitarbeit.

**Landwirtschaftsschullehrkräfte**

**Klassen 19–23**

**Pädagogische Therapeutinnen und Therapeuten****Klassen 17–21**

Ausführung heilpädagogischer Massnahmen (z.B. Logopädie, Legasthenie, Psychomotorik-Therapie).

**Ressortleiterinnen und Ressortleiter****Klassen 15–19**

Leiterin oder Leiter eines anspruchsvollen, aber abgegrenzten Bereiches mit zum Teil mehreren direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Höhere Ausbildung oder Berufslehre mit vertieften Fach- und Spezialkenntnissen sowie langjähriger Erfahrung.

Selbständiges Betreuen eines Fachgebietes mit entsprechenden Abklärungen und Verhandlungen usw. sowie Organisation der Arbeit in der Gruppe.

Eventuell Gesamtverantwortung für einen Produktionsbetrieb sowie für die Ausbildung von Klientinnen/Klienten. Abfassen von Führungsberichten und Rapporten.

**Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen****Klassen 15–19**

Leitende, beratende und/oder pädagogische Funktion.

Berufslehre oder Matura und Diplomabschluss an einer höheren Schule für Soziale Arbeit oder Erziehung als Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter oder Sozialpädagogin/Sozialpädagoge. Vertiefte Fach- und Spezialkenntnisse, vor allem in Pädagogik und Psychologie.

Erziehungs- und Freizeitplanung sowie Freizeitgestaltung. Abfassen von Führungsberichten und Rapporten.

**Erziehungspersonal****Klassen 12–15**

Vorwiegend ausführende Funktion mit Anordnungsbefugnis.

Berufslehre oder Matura und vertiefte Fach- und Spezialkenntnisse vor allem in Pädagogik und Psychologie, erworben an einer Schule für soziale Arbeit oder für Heimerziehung.

Betreuen, Führen und Resozialisieren asozialer Menschen.

**Justiz und Polizei**

*(Fassung gemäss RRV vom 23. November 2010; in Kraft gesetzt auf den 1.1.2011)*

**Generalstaatsanwältin oder Generalstaatsanwalt****Klassen 26–27****Polizei-Kommandantin oder Polizei-Kommandant****Klassen 26–27**

**Hauptabteilungsleiterinnen und Hauptabteilungsleiter** **Klassen 22–27**

Leiterin oder Leiter eines bedeutenden Amtes, einer Anstalt oder der Kanzlei eines kantonalen Gerichtes.

Akademische oder für die Erfüllung der Funktion gleich zu wertende höhere Ausbildung und Zusatzausbildung sowie zumeist langjährige Erfahrung.

Wahrnehmung komplexer und amtsüberschreitender Zusammenhänge.

Realistisches Erkennen und Bewältigen von Entwicklungstendenzen.

Fällen und Ausarbeiten von Entscheiden von erheblicher Bedeutung und/oder massgebliche Einflussnahme auf grosse Bereiche, oft verbunden mit sehr qualifizierter Sachbearbeitung. Konzipieren, Abfassen und Redigieren von Botschaften, anspruchsvollen Berichten und Stellungnahmen. Anspruchsvolle interne und externe Einzel- und Gruppenkontakte.

Personalführung und Projektmanagement. Gesamtverantwortung für das Amt/die Anstalt.

**Bezirksgerichtspräsidentinnen und Bezirksgerichtspräsidenten** **Klasse 26****Präsidentin oder Präsident des Zwangsmassnahmengerichtes** **Klasse 26****Strafverfolgungsbehörden** **Klassen 20–26****Ersatzmitglieder des Obergerichtes und des Verwaltungsgerichtes** **Klasse 25****Bezirksgerichtsvizepräsidentinnen und Bezirksgerichtsvizepräsidenten** **Klasse 25****Berufsrichterinnen und Berufsrichter der Bezirksgerichte** **Klasse 25****Nebenamtliche Mitglieder des Zwangsmassnahmengerichtes** **Klasse 25****Polizei-Hauptmann** **Klassen 24–25****Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter** **Klassen 19–25**

Leiterin oder Leiter eines anspruchsvollen Bereiches mit verschiedenartigen Aufgaben und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit höherer Ausbildung.

Akademische oder für die Erfüllung der Funktion gleich zu wertende höhere Ausbildung, vertiefte Fach- und Spezialkenntnisse. Zumeist langjährige Erfahrung.

Selbständiges Bearbeiten komplexer Aufgaben und Führen schwieriger Verhandlungen. Abfassen anspruchsvoller Berichte usw.

Personalführung, Stellvertretung der Hauptabteilungsleitung, Projektleitung und/oder -mitarbeit.

**Wissenschaftliche Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter      Klassen 19–25**

Stabs- und/oder Sachbearbeitungsfunktion.

Akademische Ausbildung, vorzugsweise mit einiger Erfahrung, eventuell zusätzliche Spezialkenntnisse.

Selbständiges Lösen von Aufgaben in einem oder mehreren Spezialgebiet(en) und/oder selbständiges Bearbeiten schwieriger Arbeiten und Analysieren komplexer Sachverhalte, Abfassen anspruchsvoller Botschaften, Expertisen, Berichte, Stellungnahmen. Eventuell Projektleitung und/oder -mitarbeit. Führen von anspruchsvollen Verhandlungen mit internen und externen Instanzen.

Eventuell auch Ausarbeiten von Gesetzen, Verordnungen und anderen Rechtsvorschriften oder Begründen von Gerichtsurteilen (juristisches Gerichtspersonal).

<b>Präsidentinnen und Präsidenten der Rekurskommissionen</b>	<b>Klasse 24</b>
<b>Präsidentin oder Präsident der Enteignungskommission</b>	<b>Klasse 24</b>
<b>Polizei-Oberleutnant</b>	<b>Klassen 22–23</b>
<b>Nebenamtliche Mitglieder und Ersatzmitglieder der Bezirksgerichte</b>	<b>Klasse 22</b>
<b>Mitglieder und Ersatzmitglieder der Rekurskommissionen</b>	<b>Klasse 22</b>
<b>Polizei-Leutnant</b>	<b>Klassen 20–21</b>
<b>Polizei-Adjutant</b>	<b>Klasse 19</b>
<b>Polizei-Feldweibel</b>	<b>Klasse 18</b>
<b>Polizei-Wachtmeister m.b.A.</b>	<b>Klasse 17</b>
<b>Polizei-Wachtmeister</b>	<b>Klasse 16</b>
<b>Polizei-Korporal</b>	<b>Klasse 15</b>
<b>Polizei-Gefreite</b>	<b>Klasse 14</b>
<b>Polizei-Beamte</b>	<b>Klasse 13</b>