

Verordnung des Regierungsrates zur Besoldungsverordnung

vom 21. September 1999 (Stand 1. Januar 2014)

1. Vollzug der Allgemeinen Bestimmungen der Besoldungsverordnung

1.1. Organisation

§ 1 Stellenplan, Stellenbesetzungsplan

¹ Der Regierungsrat schafft neue und hebt bisherige Stellen auf. Er nimmt jährlich im Budgetverfahren Kenntnis vom Stellenplan, welcher alle vom Regierungsrat genehmigten, befristeten oder unbefristeten Planstellen der kantonalen Verwaltung und der Gerichte enthält. *

² Befristet angestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die keine Planstelle besetzen, Praktikantinnen und Praktikanten sowie Auszubildende werden gesondert geführt. *

³ Der Stellenplan legt die Zahl der Stellen fest und nennt deren Zuordnung in eine oder mehrere Besoldungsklassen gemäss Einreichungsplan.

⁴ Der Stellenbesetzungsplan nennt die aktuellen Stelleninhaberinnen und -inhaber, deren Einweisung und Beschäftigungsgrad.

⁵ Stellenplan und Stellenbesetzungsplan werden vom Personalamt vorbereitet. Es kann Stellenbeschreibungen einfordern.

§ 1a * Zuordnung

¹ Der Regierungsrat beschliesst die erstmalige Zuordnung einer Stelle sowie jede Höherzuordnung einer Stelle ab Lohnklasse 22. *

² Das Departement bestimmt alle übrigen Zuordnungen.

§ 2 * Zuständigkeit, Definitionen

¹ Die Zuständigkeit im Besoldungsbereich richtet sich nach den Bestimmungen der Verordnung über die Rechtsstellung des Staatspersonals¹⁾, soweit die Besoldungsverordnung²⁾ keine besonderen Regelungen enthält. *

² Als Verwaltungseinheiten gelten Departemente, Staatskanzlei, Ämter, Anstalten, Kreisämter sowie Gerichte. *

§ 3 * Personalamt

¹ Das Personalamt berät und erlässt Weisungen zum Vollzug.

² Es nimmt zu dienstrechtlichen Entscheiden und Vereinbarungen des Regierungsrates, der Departemente, der Staatskanzlei, des Obergerichts, des Verwaltungsgerichts und der Rekurskommissionen vorgängig Stellung.

³ Treffen Ämter, Anstalten oder ein Bezirksgericht dienstrechtliche Entscheide oder Vereinbarungen, ist vorgängig das Einverständnis des Personalamtes notwendig; generelle Absprachen sind möglich.

⁴ Weitere Befugnisse ergeben sich aus der vorliegenden Verordnung und aus dem Reglement des Regierungsrates für das Personalamt³⁾.

*1.2. Besoldung allgemein**1.2.1. Besoldungssystem***§ 4** Arbeitsbewertung, Richtpositionen

¹ Die Arbeitsbewertung berücksichtigt:

1. verlangte Ausbildung, Weiterbildung und Erfahrung;
2. geistige Anforderung;
3. Verantwortung;
4. psychische Anforderung und Belastung;
5. körperliche Anforderung und Belastung;
6. Beanspruchung der Sinnesorgane und durch Umwelteinflüsse.

² Das Personalamt überprüft periodisch sowie auf Antrag die Arbeitsbewertung und Zuordnung der Stellen.

³ Die Umschreibungen der Richtpositionen befinden sich im Anhang.

1) [177.112](#)

2) [177.22](#)

3) [172.33](#)

§ 5 Anfangsbesoldung, Leistungszonen

¹ Die Anfangsbesoldung richtet sich nach den Richtlinien des Personalamtes.

² Jede Besoldungsklasse umfasst neben dem Funktionsanteil vier Leistungszonen:

1. Leistungszone I: Einstiegszone, 100 % bis 120 %;
2. Leistungszone II: Normalzone, über 120 % bis 130 %;
3. Leistungszone III: Aufstiegszone, über 130 % bis 140 %;
4. Leistungszone IV: Sonderzone, über 140 % bis 148 %.

³ Bei Erreichen des Maximums der Leistungszone II findet eine besondere Standortbestimmung statt.

1.2.2. Besoldungsanpassung

§ 6 Gesamtlohnsumme

¹ Die Gesamtlohnsumme ist die Summe der Grundbesoldungen gemäss § 6 Absatz 1 Ziffer 1 der Besoldungsverordnung des Grossen Rates¹⁾.

§ 7 Verfahren

¹ Der Regierungsrat spricht den Departementen und der Staatskanzlei ihren Anteil für die individuelle Besoldungsanpassung zu. Diese entscheiden über die Verteilung auf ihre Verwaltungseinheiten, wobei die Gerichte als Verwaltungseinheit des Departementes für Justiz und Sicherheit gelten.

² Die in einem Frankenbetrag gefassten Besoldungsanpassungen werden per 1. Januar vorgenommen.

³ Besoldungsanpassungen während des Jahres sind in Einzelfällen möglich vom 1. März bis 1. Oktober, insbesondere wenn die Einarbeitungszeit oder eine Ausbildung abgeschlossen ist. Dasselbe gilt für Beförderungen, sofern nicht betriebliche Gründe einen anderen Zeitpunkt erfordern. *

§ 8 Lohnerhöhungen

¹ Lohnerhöhungen setzen gute Leistungen voraus.

² Als sehr gut oder gut gelten Leistungen, die mit den Prädikaten «A» und «B» beurteilt werden.

³ Der Aufstieg in die Leistungszone IV und Lohnerhöhungen in dieser Zone setzen sehr gute Leistungen, welche mit dem Prädikat «A» beurteilt werden, voraus. *

⁴ Als Beförderung gilt, wenn Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter in eine höher eingereihte Funktion eingewiesen werden. *

¹⁾ 177.22

§ 9 Lohnsenkungen

¹ Bei erstmals teilweise genügenden Leistungen, die mit dem Prädikat «C» beurteilt werden, ist nach einem Bewährungsjahr bei erneut nur teilweise genügenden Leistungen eine Lohnsenkung von 1 % bis 3 % des aktuellen Lohnes vorzunehmen, in der Regel 2 %.

² Bei ungenügenden Leistungen, welche mit dem Prädikat «D» beurteilt werden, beträgt die Lohnsenkung von 1 % bis 5 % des aktuellen Lohnes, in der Regel 3 %.

³ Beim Ausmass der Lohnsenkung sind allfällige besondere Umstände zu berücksichtigen.

⁴ Bei nur teilweise genügenden oder ungenügenden Leistungen sind weitere Massnahmen zu prüfen und einzuleiten.

⁵ Als Rückstufung gilt, wenn Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter in eine tiefere Lohnklasse eingewiesen werden. *

§ 10 Streitigkeiten

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können nach der Eröffnung der individuellen Besoldungsanpassung innert 10 Tagen das Gespräch mit ihren Vorgesetzten und der Leitung der Verwaltungseinheit verlangen.

² Lässt sich dabei keine Einigung erzielen, kann innert 20 Tagen nach dem Gespräch ein Gesuch um Begutachtung mit einer schriftlichen Begründung und unter Beilage der massgeblichen Belege beim Departement, der Staatskanzlei, dem Ober- oder dem Verwaltungsgericht eingereicht werden.

³ Das Gesuch wird an die Paritätische Begutachtungskommission weitergeleitet, sofern die umstrittene Besoldungsanpassung nicht zugunsten der darum ersuchenden Person direkt geändert wird.

⁴ Nach Erhalt der Empfehlung der Paritätischen Begutachtungskommission entscheidet das Departement, die Staatskanzlei, das Ober- oder das Verwaltungsgericht in der Regel innert 20 Tagen.

§ 11 Paritätische Begutachtungskommission

¹ Die Kommission setzt sich aus drei Kantons- und drei Personalvertreterinnen oder -vertretern zusammen, welche vom Regierungsrat auf Amtsdauer gewählt werden.

² Die Wahl der Personalvertretung erfolgt auf Vorschlag des Dachverbandes der Personalverbände. *

³ Der Vorsitz, welcher gleichmässig zwischen Kantons- und Personalvertretung wechselt, wird vom Regierungsrat für jeweils zwei Jahre bestimmt; im übrigen konstituiert die Kommission sich selbst.

⁴ Die Kommission fasst ihre Beschlüsse mit einfachem Mehr; bei Stimmgleichheit ist eine zweite Sitzung durchzuführen. Dabei zählt die Stimme der vorsitzenden Person doppelt.

⁵ Das Personalamt führt das Aktuariat, bereitet die Geschäfte vor und wirkt beratend mit.

§ 12 Aufgaben, Verfahren

¹ Die Kommission prüft das eingereichte Begehren. Sie kann die gesuchstellende Person, die Leitung der Verwaltungseinheit, oder ausnahmsweise aussenstehende Fachpersonen anhören.

² Die Kommission erlässt ihre schriftliche Empfehlung, die auch der gesuchstellenden Person mitgeteilt wird, in der Regel innert zwei Monaten.

³ Das Gesuch um Begutachtung kann jederzeit schriftlich oder während einer Sitzung der Kommission mündlich zurückgezogen werden.

§ 13 Leistungsprämien

¹ Einmalige Prämien für besondere Einzel- oder Teamleistungen können insbesondere ausgerichtet werden für besonders anforderungs- und erfolgreiche Projektarbeiten, für Tätigkeiten, die einen überdurchschnittlichen Aufwand oder ein besonderes Engagement bedingen oder für Tätigkeiten oder Anforderungen, die weit über das Aufgabengebiet gemäss Stellenbeschreibung hinausgehen.

² Die Prämien werden im Rahmen der vom Regierungsrat erlassenen Richtlinien von der für die Besoldungsanpassung zuständigen Stelle gesprochen.

1.2.3. Dienstaltersgeschenk

§ 14 Berechnung des Dienstalters, Anspruch

¹ Für die Berechnung des Dienstalters werden die ununterbrochen im Dienste des Kantons tätigen Jahre bis zum vollendeten 65. Altersjahr, einschliesslich einer allfälligen Berufslehre, berücksichtigt.

² Als theoretischer Eintritt gilt der Tag des Eintrittes in den Dienst des Kantons, unter Berücksichtigung allfälliger Unterbrüche.

³ Bei einem Austritt nach dem vollendeten 60. Altersjahr besteht ein anteilmässiger Anspruch für die seit dem letzten Dienstjubiläum geleisteten Dienstjahre. *

§ 15 Dienstunterbrüche

¹ Fällt die Dienstleistung während des Dienstverhältnisses wegen Krankheit, Unfall, Schwangerschaft oder Niederkunft, Militärdienst oder bezahltem Urlaub aus, wird die Zeit des Unterbruches für die Berechnung der Dienstjahre mitgezählt.

² Die Unterbruchszeit wird ebenfalls angerechnet bei unbezahltem Urlaub von weniger als sechs Monaten oder bei Auflösung des Dienstverhältnisses für weniger als sechs Monate.

³ Fällt die Dienstleistung wegen unbezahltem Urlaub von längerer Dauer aus oder wird das Dienstverhältnis für längere Zeit zur Wahrnehmung familiärer Pflichten aufgelöst, so wird die Zeit vor und nach dem Unterbruch für die Berechnung der Dienstjahre mitgezählt.

⁴ In besonderen Fällen kann die Wahl- oder Anstellungsinstanz im Einvernehmen mit dem Personalamt die Zeit vor dem Unterbruch ganz oder teilweise anrechnen, wenn das Dienstverhältnis aus anderen als familiären Gründen aufgelöst wird.

§ 16 Dienstaltersurlaub

¹ Der nicht obligatorisch in Urlaub umgewandelte Teil des Dienstaltersgeschenkes gemäss § 17 der Besoldungsverordnung des Grossen Rates¹⁾ kann ganz oder teilweise ebenfalls in Form von Urlaub bezogen werden. Das Gesuch ist zwei Monate vor dem Dienstjubiläum einzureichen.

² Das Gesuch kann abgelehnt werden, wenn dienstliche Gründe entgegenstehen.

³ Der gesamte Dienstaltersurlaub ist innerhalb eines Jahres ab Fälligkeit des Dienstaltersgeschenkes zu beziehen. In begründeten Fällen kann der Bezug mit Bewilligung der Amts-, Anstalts- oder Gerichtsleitung aufgeschoben werden. *

⁴ Kann der bewilligte Urlaub für den nicht obligatorisch umzuwandelnden Teil aus dienstlichen Gründen nicht bezogen werden, kann dieser Anteil ausbezahlt werden.

§ 17 Vom Grossen Rat und vom Volk gewählte Personen

¹ Bei vom Grossen Rat und vom Volk gewählten Personen kann eine Ersatzlösung bewilligt werden, sofern eine Stellvertretung nicht auf andere Weise sichergestellt werden kann.

² Das entsprechende Gesuch ist sechs Monate vor dem gewünschten Bezug beim Departement einzureichen.

§ 18 * Berechnungsgrundlagen

¹ Massgebend für die Berechnung des Dienstaltersgeschenkes sind der Beschäftigungsgrad und die Besoldung inklusive Funktions- und Kompetenzzulage im Monat des Jubiläums.

¹⁾ 177.22

² Hat der Beschäftigungsgrad vor dem Dienstjubiläum geändert oder ist er schwankend, wird der Anspruch auf der Grundlage des Durchschnitts des Beschäftigungsgrades der vergangenen fünf Kalenderjahre berechnet. *

³ Bei Mehrfachanstellungen mit einem Beschäftigungsgrad von über 100 % ist der Anspruch auf maximal 100 % begrenzt. *

*1.2.4. Familienzulage **

§ 19 * Grundsätze zum Anspruch auf Familienzulage

¹ Die Familienzulage wird grundsätzlich anteilmässig gemäss dem Beschäftigungsgrad ausgerichtet. Bei Mehrfachanstellungen mit einem Beschäftigungsgrad von über 100 % ist der Anspruch begrenzt auf die Zulage gemäss einem vollen Pensum.

² Pro Familie wird maximal eine volle Familienzulage ausgerichtet. *

³ Die Familienzulage wird in zwölf Monatsraten ausgerichtet. Der Anspruch entsteht am ersten Tag des Monats, in dem die gesetzlichen Voraussetzungen erfüllt werden und endet mit dem letzten Tag des Monats, in dem sie wegfallen. *

⁴ Wer eine Familienzulage geltend macht, hat die Anspruchsvoraussetzungen schriftlich darzulegen und auf Verlangen zu beweisen. Änderungen sind unverzüglich mitzuteilen. *

§ 20 * ...

§ 21 Alleinerziehende

¹ Teilzeitbeschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die vom anderen Elternteil getrennt sind und in deren Haushalt die Kinder zur Hauptsache leben, erhalten die volle Familienzulage beziehungsweise die Differenz dazu, falls anderweitig keine oder geringere Zulagen erhältlich gemacht werden können und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ein Teilpensum von mindestens einem Fünftel eines vollen Arbeitspensums inne hat. *

² ... *

§ 22 * ...

§ 23 Soziale Härtefälle

¹ Bei sozialen Härtefällen im Sinne von § 16 der Besoldungsverordnung des Grossen Rates¹⁾ wird die Familienzulage, vorbehältlich einer abweichenden Regelung durch die Wahl- oder Anstellungsinstanz, entsprechend dem Beschäftigungsgrad ausgerichtet. *

² Besoldungsreduktionen infolge verminderter Leistungsfähigkeit und infolge Anrechnung von Sozialversicherungs- oder anderen Leistungen werden für die Berechnung der Familienzulage nicht berücksichtigt.

*1.2.5. Funktionszulagen***§ 24** Zusprechung

¹ Für Zusatzfunktionen kann eine Funktionszulage zugesprochen werden. *

² Das Personalamt nimmt vorgängig Stellung.

*1.2.6. Inkonvenienzzulagen***§ 25** Anspruchsberechtigung

¹ Anspruch auf Zulagen oder Zeitgutschriften für Nacht-, Wochenend-, Ruhetags- und Bereitschaftsdienst besteht nur für die vom Regierungsrat bestimmten Verwaltungseinheiten oder Personalkategorien.

² Die Ausgestaltung des Anspruches in den zulagenberechtigten Verwaltungseinheiten ist durch deren Leitung zu regeln.

§ 26 Nacht-, Samstags-, Ruhetagsdienst

¹ Für angeordnete Arbeit während der Nacht sowie an Samstagen und öffentlichen Ruhetagen wird dem anspruchsberechtigten Personal eine Zulage von Fr. 6.- pro Stunde²⁾ ausbezahlt oder eine Zeitgutschrift von 16 2/3 % gutgeschrieben. Aus betrieblichen Gründen kann eine bestimmte Art des Bezugs angeordnet werden.

² Der Nachtdienst ist von 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr anzurechnen.

³ Die Zulage für Nacht-, Samstags- und Ruhetagsdienst wird für das Strassenpersonal mit 50 % der auf eine Stunde umgerechneten Besoldung bemessen.

¹⁾ 177.22

²⁾ Indexstand 101.8 Punkte (Basis: 1993)

§ 27 Bereitschaftsdienst

¹ Für angeordneten Bereitschaftsdienst werden folgende Entschädigungen ausbezahlt oder gleichwertige Zeitgutschriften gutgeschrieben:

1. für Präsenzdienst (Bereitschaftsdienst in unmittelbarer Nähe des Arbeitsplatzes): Fr. 3.60 pro Stunde¹⁾;
2. für Pikettdienst (Bereitschaftsdienst in der eigenen Wohnung): Fr. 2.40 pro Stunde²⁾.

² Zusätzlich zu den Ansätzen gemäss Absatz 1 wird für Bereitschaftsdienst an arbeitsfreien Tagen eine Grundpauschale von Fr. 33.95 pro Halbtage beziehungsweise Fr. 67.85 pro Tag³⁾ ausgerichtet.

³ Für die während des Bereitschaftsdienstes an Samstagen und öffentlichen Ruhetagen sowie während der Nacht tatsächlich geleistete Arbeit werden nur die Zulagen gemäss § 24 ausbezahlt. Die geleistete Arbeitszeit kann kompensiert werden.

⁴ Mit Zustimmung des Personalamtes können für Bereitschaftsdienst pauschale Entschädigungen festgelegt werden.

⁵ Für das Zeughauspersonal gelten bezüglich des vom Bund angeordneten Bereitschaftsdienstes dessen Vorschriften.

§ 28 Inkonvenienzzulagen Polizei

¹ Für die Abgeltung von Erreichbarkeit, Verfügbarkeit und Dienstleistungen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeiten, für Überzeitdienstleistungen, für Dienstleistungen, die mit besonderen Gefährdungen oder anderen Unannehmlichkeiten verbunden sind, erhalten Polizeibeamtinnen und Polizeibeamte eine Entschädigung.

² Die Inkonvenienzentschädigung beträgt jährlich höchstens Fr. 8 000.–⁴⁾ für im Aussendienst und Fr. 7 500.–⁵⁾ für im Fachdienst tätige Personen.

³ Das Departement für Justiz und Sicherheit legt die anteilmässige Zusammensetzung dieser Entschädigung fest.

⁴ Das Polizeikommando ordnet die Anteile den Stellen und Personen zu und überprüft diese Anordnung jährlich.

1) Indexstand 101.8 Punkte (Basis: 1993)

2) Indexstand 101.8 Punkte (Basis: 1993)

3) Indexstand 101.8 Punkte (Basis: 1993)

4) Indexstand 101.8 Punkte (Basis: 1993)

5) Indexstand 101.8 Punkte (Basis: 1993)

1.2.7. Überstunden

§ 29 Anspruch

¹ Anspruch auf Zulagen für Überstunden besteht nur für die vom Regierungsrat bestimmten Verwaltungseinheiten oder Personalkategorien.

² Die Ausgestaltung des Anspruches in den zulagenberechtigten Verwaltungseinheiten ist durch deren Leitung zu regeln. *

§ 30 Höhe

¹ Die Zulage für Überstunden beträgt 25 % der auf eine Stunde umgerechneten Besoldung.

² Für Überstunden während der Nacht sowie an Samstagen und öffentlichen Ruhetagen wird nur die Zulage oder der Zeitzuschlag gemäss § 26 ausgerichtet.

1.3. Besoldung unter besonderen Umständen

1.3.1. Allgemein

§ 31 Anspruchsberechnung

¹ Die Besoldung bei Krankheit, Unfall, Schwangerschaft, Niederkunft oder Militärdienst wird bei unregelmässiger Beschäftigung in der Regel nach dem vorgesehenen Beschäftigungsgrad berechnet.

² Lässt sich die massgebliche Besoldung nicht nach dem vorgesehenen Beschäftigungsgrad ermitteln, ist sie nach dem durchschnittlichen oder dem Beschäftigungsgrad in der gleichen Beschäftigungsperiode des Vorjahres zu berechnen.

³ Bei sozialen Härtefällen im Sinne von § 16 der Besoldungsverordnung des Grossen Rates¹⁾ kann die Wahl- oder Anstellungsinstanz die Besoldung, welche im Zusammenhang mit der verminderten Leistungsfähigkeit zugesprochen wurde, weiter ausrichten oder angemessen kürzen.

¹⁾ 177.22

1.3.2. Krankheit oder Unfall

§ 32 Anspruch im zweiten Jahr

¹ Für vor Beginn der Arbeitsunfähigkeit in ungekündigtem Dienstverhältnis stehende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie bei Berufsunfall oder -krankheit werden während des zweiten Jahres Leistungen in der Höhe von 80 % der bisherigen Besoldung ausgerichtet.

² Dauert die Dienstaussetzung wegen Krankheit oder Unfall länger als zwölf Monate, ist der Grad der Arbeitsunfähigkeit der anspruchsberechtigten Person monatlich dem Lohnbüro zu melden; die aufgrund einer teilweisen Arbeitsfähigkeit auszubehaltende Besoldung, welche 80 % der bisherigen Besoldung übersteigt, wird im Folgemonat ausbezahlt.

³ Die im zweiten Jahr zu leistenden Pensionskassenbeiträge werden durch das Reglement der Pensionskasse geregelt.

⁴ Die Kürzung gemäss § 21 Absatz 1 der Besoldungsverordnung des Grossen Rates²⁾ berücksichtigt die im zweiten Jahr erfolgende Reduktion der Leistungen auf 80 % der bisherigen Besoldung.

§ 33 Arztzeugnis, Vertrauensarzt

¹ Bei einer Abwesenheit infolge von Krankheit oder Unfall, welche fünf Tage übersteigt, ist in der Regel ein Arztzeugnis vorzulegen. Die Leitung der Verwaltungseinheit kann auch bei kürzeren Abwesenheiten ein Arztzeugnis verlangen.

² Die Leitung der Verwaltungseinheit kann vertrauensärztliche Untersuchungen anordnen; eine Verweigerung führt zu Kürzung oder Sistierung der Leistungen des Kantons.

³ Dauert eine Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall länger als drei Monate und ist der Zeitpunkt der Arbeitsaufnahme ungewiss, ist ein ärztlicher Bericht über die künftige Arbeitsfähigkeit einzuholen.

§ 34 Meldepflichten bei Krankheit oder Unfall

¹ Die vorgesetzte Stelle meldet Beginn und Ende jeder länger als einen Monat dauernden Abwesenheit infolge von Krankheit oder Unfall dem zuständigen Lohnbüro.

² Dauert eine Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall länger als sechs Monate und ist der Zeitpunkt der Arbeitsaufnahme ungewiss, ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter durch die Leitung der Verwaltungseinheit auf die IV-Anmeldung aufmerksam zu machen und der Pensionskasse Meldung zu erstatten.

²⁾ 177.22

§ 35 * Auskunftspflicht bei Subrogation durch den Kanton

¹ Tritt der Kanton gemäss § 21 der Besoldungsverordnung des Grossen Rates in die Schadenersatzansprüche gegenüber einem Dritten ein, hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter dem Kanton alle nötigen Auskünfte zu erteilen und Unterlagen zur Verfügung zu stellen.

§ 36 * Wiederherstellung, Härtefälle

¹ Der Anspruch auf Lohnfortzahlung im ungekündigten Dienstverhältnis bei Krankheit oder Unfall richtet sich nach § 20 der Besoldungsverordnung des Grossen Rates. Bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit erfolgt keine anteilmässige Verlängerung des Anspruchs auf Lohnfortzahlung.

² Die Wiederherstellung des Anspruchs erfolgt ausschliesslich unter folgenden Voraussetzungen und in nachstehend erwähnter Weise:

1. Erreicht die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nach einer Phase voller Arbeitsunfähigkeit während mindestens 30 aufeinanderfolgenden Tagen wieder die volle Arbeitsfähigkeit oder während mindestens 120 aufeinanderfolgenden Tagen wieder eine teilweise, gleichbleibende oder aufsteigende Arbeitsfähigkeit, erfolgt für die Zeit der Arbeitsfähigkeit eine anteilmässige Wiederherstellung.
2. Die Wiederherstellung wird Ende des ersten und zweiten Jahres berechnet und das entsprechende Jahr wird um die Dauer der Wiederherstellung bis auf ein Monatsende verlängert.
3. Während der Verlängerung erfolgt keine Wiederherstellung des Anspruches.

³ Der Regierungsrat beschliesst über eine ausnahmsweise Weiterausrichtung gemäss § 20 Absatz 3 Ziffer 4 der Besoldungsverordnung des Grossen Rates¹⁾.

§ 37 Berufskrankheit oder -unfall

¹ Im Zusammenhang mit einer Berufskrankheit oder einem Berufsunfall, welche im Dienste des Kantons erlitten wurde, besteht ein durch eine andere Krankheit oder Unfall ungeschmälerter Anspruch auf Leistungen bei Krankheit oder Unfall.

§ 38 Besoldungskürzung bei Krankheit oder Unfall

¹ Bei vorsätzlicher oder grobfahrlässiger Herbeiführung einer Krankheit oder eines Unfalls wird die Besoldung gekürzt.

² Rechtskräftig verfügte Kürzungen der Besoldung können erlassen oder gestundet werden, sofern sie eine grosse Härte bedeuten. Zuständig für den Stundungs- oder Erlassentscheid ist das Departement für Finanzen und Soziales.

¹⁾ 177.22

1.3.3. Schwangerschaft und Niederkunft

§ 39 * Meldepflicht, Urlaubsbeginn, ausserterminliche Niederkunft

¹ Mitarbeiterinnen haben der vorgesetzten Stelle den ärztlich errechneten Niederkunftstermin und die Wünsche bezüglich Weiterbeschäftigung sowie unbezahlten Urlaubs spätestens drei Monate vor dem Termin bekannt zu geben.

² Der Urlaub beginnt zwei Wochen vor dem errechneten Termin oder bei früherer Niederkunft am Tag der Niederkunft. Hiervon kann nur gestützt auf Spezialbestimmungen abgewichen werden.

³ Bei Niederkunft vor dem errechneten Termin oder bei Verschiebung des Urlaubs Richtung Niederkunft entfällt der Schwangerschaftsurlaub ganz oder teilweise. Am Anspruch auf 16 Wochen besoldeten Urlaub ändert nichts.

⁴ Bei Niederkunft nach dem errechneten Termin oder bei Vorverschiebung des Urlaubs besteht gleichwohl Anspruch auf 14 Wochen Mutterschaftsurlaub ab der Niederkunft, doch wird die Dauer, die den 16 wöchigen, bezahlten Urlaub übersteigt, unbezahlter Urlaub gewährt.

§ 39a * Absenzen, Unterbrechung des bezahlten Urlaubs

¹ Bis zum Beginn des Schwangerschaftsurlaubs werden bei ärztlich bescheinigter, schwangerschaftsbedingter Arbeitsunfähigkeit Leistungen gestützt auf § 20 der Besoldungsverordnung des Grossen Rates¹⁾ ausgerichtet.

² Ausfälle zufolge Krankheit oder Unfall, Urlaube sowie Feier- und öffentliche Ruhetage führen nicht zu einer Unterbrechung des Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaubs und geben keinen Anspruch auf Abgeltung oder Nachgewährung.

³ Schiebt die Mitarbeiterin den Anspruch auf die Mutterschaftsentschädigung gemäss dem Bundesgesetz über die Erwerbsersatzordnung für Dienstleistende in Armee, Zivildienst und Zivilschutz (Erwerbsersatzgesetz)²⁾ wegen längeren Spitalaufenthalts des Neugeborenen auf, wird der bezahlte Urlaub unterbrochen und es wird für diese Zeit unbezahlter Urlaub gewährt.

§ 40 * Beendigung des Urlaubs, unbezahlter Urlaub, Mutterschaftsentschädigung

¹ Der Anspruch auf bezahlten Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub erlischt am Tag, an dem das Dienstverhältnis endet und bei teilweiser oder vollständiger Wiederaufnahme der Erwerbstätigkeit.

¹⁾ 177.22

²⁾ SR 834.1

² Erlaubt der Zustand des Neugeborenen eine Wiederaufnahme der Erwerbstätigkeit nach Beendigung des Mutterschaftsurlaubs nicht, besteht Anspruch auf unbezahlten Urlaub bis zu drei Monaten.

³ Betreffend der Anrechnung und Abtretung der Mutterschaftsentschädigung gemäss dem Erwerbersatzgesetz gilt § 21 der Besoldungsverordnung des Grossen Rates analog.

1.3.4. Militärdienst

§ 41 Kürzung

¹ Als obligatorischer Militärdienst gilt jede Dienstleistung, zu welcher die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter aufgrund des Bundesrechtes verpflichtet werden kann, einschliesslich Kaderschulen und Beförderungsdienste.

² Die Besoldung, ausgenommen die Familienzulage, wird von dem Zeitpunkt an gekürzt, in dem die gesamte während des Dienstverhältnisses im Militärdienst verbrachte Zeit einen Viertel der bisherigen Dauer des Dienstverhältnisses, die Ausbildung eingeschlossen, überschreitet. *

³ Die Kürzung beträgt für Personen mit Anspruch auf Familienzulage 15 %, für alle anderen 30 %. Bei Fortsetzung des Dienstverhältnisses nach Ablauf des Militärdienstes wird der Kürzungsbetrag in Monatsraten nachbezahlt.

1.3.5. Besoldungsnachgenuss

§ 42 Anspruch nach Kündigung

¹ Stirbt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter nach der Kündigung des Dienstverhältnisses, erlischt der Anspruch auf den Besoldungsnachgenuss mit dem Tag der vorgesehenen Auflösung des Dienstverhältnisses.

1.3.6. Personalhilfsfonds

§ 43 Führung

¹ Der Personalhilfsfonds wird durch Zuwendungen Dritter und durch Einlagen geöffnet.

² Das Departement für Finanzen und Soziales wählt eine Fondskommission. Diese besteht aus je einer Vertretung des Personalamtes und des Dachverbandes der Personalverbände sowie aus der oder dem für die gesuchstellende Person zuständigen Generalsekretärin oder -sekretär. Der Dachverband der Personalverbände hat für die Wahl seiner Vertretung ein Vorschlagsrecht. *

³ Die Fondskommission begutachtet die Hilfsgesuche und entscheidet selbstständig über Leistungen bis zu Fr. 3 000.–; über höhere Leistungen entscheidet das Departement für Finanzen und Soziales auf ihren Antrag.

§ 44 Leistungen

¹ Aktiven oder ehemaligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, welche eine Rente der Pensionskasse beziehen, können zinslose Darlehen gewährt oder Geldleistungen ausgerichtet werden.

² Art und Höhe der Leistungen richten sich insbesondere nach dem Grund des Gesuchs, der wirtschaftlichen Lage der gesuchstellenden Person, den persönlichen Umständen, der bisherigen Dauer des Dienstverhältnisses und den zukünftigen Erwerbsmöglichkeiten.

³ Im übrigen ist die Ausrichtung von Leistungen vom Stand des Fonds abhängig.

1.4. Besoldungsadministration

§ 45 Besoldungsanspruch

¹ Der Anspruch auf Besoldung beginnt am ersten Tag des Dienstverhältnisses und endet mit dem Tag der Auflösung des Dienstverhältnisses.

² Der 13. Monatslohn ist in sämtlichen Jahresgrundbesoldungen inbegriffen.

§ 46 Stundenlohn

¹ Der Stundenlohn wird basierend auf der Grundbesoldung pro Jahr berechnet; darin eingeschlossen sind der 13. Monatslohn und der Anteil für Ferien und Feiertage.

² Die geleisteten Arbeitsstunden werden pro Kalendermonat erfasst und im darauffolgenden Monat entschädigt.

³ Für den ersten Monat kann eine Akontozahlung in der Höhe des monatlichen Besoldungsanspruches ausbezahlt werden.

§ 47 Stundenteiler

¹ Ausgehend von einer Normalarbeitszeit von 42 Stunden pro Woche betragen die Sollstunden zu 100 % beziehungsweise der Stundenteiler:

1. * bei 23 Arbeitstagen Ferien: 1 910 Stunden;

2. * bei 27 Arbeitstagen Ferien: 1 877 Stunden;

3. * bei 30 Arbeitstagen Ferien: 1 852 Stunden.

² Zur Berechnung des Stundenansatzes bei Auszahlung von Überstunden oder eines positiven Arbeitszeitsaldos ist bei Personen mit einem Beschäftigungsgrad ab 100 % der Teiler von 2 184 zu berücksichtigen *

1.5. Spezielle Besoldungen

1.5.1. Kommissionsmitglieder, Expertinnen oder Experten und Inhaberinnen oder Inhaber einzelner Nebenämter

§ 48 Geltung der Besoldungsverordnung

¹ Die Vorschriften der Besoldungsverordnung des Grossen Rates¹⁾ gelten auch für die Kommissionsmitglieder, Expertinnen, Experten, Inhaberinnen und Inhaber einzelner Nebenämter, soweit die folgenden Bestimmungen keine Abweichungen vorsehen.

² Es besteht kein Anspruch auf Familienzulage, Dienstaltersgeschenke sowie Besoldung bei Arbeitsverhinderung infolge von Krankheit, Nichtberufsunfällen, Schwangerschaft und Niederkunft, Erfüllung gesetzlicher Pflichten oder Ausübung eines öffentlichen Amtes. *

³ Die voll- oder hauptamtlich vom Kanton beschäftigten Magistratspersonen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben grundsätzlich keinen Anspruch auf zusätzliche Entschädigung für derartige Einsätze. Soweit ihr Einsatz zu Mehrstunden führt, können diese durch Freizeit kompensiert werden. In begründeten Fällen kann eine Entschädigung zugesprochen werden. Die Begrenzung des Beschäftigungsgrades auf 110 % bei Mehrfachanstellungen ist einzuhalten. *

⁴ Das Personalamt führt eine Liste der ständigen Kommissionen, Expertinnen, Experten, Inhaber und Inhaberinnen einzelner Nebenämter. *

§ 49 Besoldung

¹ Kommissionsmitglieder, Expertinnen, Experten, Inhaberinnen und Inhaber einzelner Nebenämter werden in der Regel mit 106 % der Besoldungsklassen 14 bis 24 entschädigt.

² Die massgebende Besoldungsklasse wird durch die Wahlinstanz im Einvernehmen mit dem Personalamt festgesetzt.

³ Für alle Mitglieder einer Kommission ist in der Regel eine einheitliche Besoldungsklasse festzusetzen.

¹⁾ 177.22

⁴ Die Vorsitzenden erhalten eine Zulage von 15 % ihrer ordentlichen Entschädigung.

§ 50 Stundenansätze

¹ Kommissionsmitglieder, Expertinnen, Experten, Inhaberinnen und Inhaber einzelner Nebenämter werden in der Regel pro Stunde entschädigt.

² Die Berechnung der Stundenansätze erfolgt aufgrund eines einheitlichen Teilers von 1 910 Stunden. *

³ Im Falle von Kommissionen ist für gleiche Arbeiten der Mitglieder ein einheitlicher Zeitaufwand in Rechnung zu stellen.

§ 51 * ...

1.5.2. Betriebspersonal der Staatsforstverwaltung

§ 52 Akkordlohn

¹ Die Akkordlöhne werden durch das Forstamt im Einvernehmen mit dem Personalamt festgelegt. Massgebend sind die Grundlöhne und die Vorgabezeiten.

*1.5.3. Befristet angestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter **

§ 53 * Besoldung

¹ Befristet angestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die für einfache Tätigkeiten herangezogen werden, können im Einvernehmen mit dem Personalamt aufgrund einheitlicher Besoldungsansätze entschädigt werden.

² Für anspruchsvollere Tätigkeiten erfolgt eine Besoldungseinweisung gemäss den Vorgaben für unbefristet Angestellte.

§ 54 * Besoldung bei Arbeitsverhinderung

¹ Werden befristet angestellte Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter wegen Krankheit, Unfall oder obligatorischen Militär-, Schutz- oder Zivildienstes an der Arbeitsleistung verhindert, haben sie Anspruch auf Besoldung während längstens drei Wochen, wenn das Dienstverhältnis für mindestens drei Monate eingegangen worden ist oder wenn der Endzeitpunkt der Anstellung nicht im Voraus festgelegt werden kann.

² Der Besoldungsanspruch verlängert sich für jeden zusätzlichen, tatsächlich geleisteten Dienstmonat um eine Woche.

³ Er richtet sich unter Vorbehalt von Absatz 4 nach den Bestimmungen für die unbefristet angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, wenn das Dienstverhältnis ohne Unterbruch über ein Jahr gedauert hat.

⁴ Der Anspruch auf Lohnfortzahlung für befristet angestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach der Vollendung des 63. Altersjahres beträgt höchstens drei Wochen.

⁵ Der Anspruch auf Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub richtet sich bei befristet angestellten Mitarbeiterinnen nach dem Anspruch für unbefristet angestellte Mitarbeiterinnen. *

1.5.4. Auszubildende

§ 55 Praktikantinnen und Praktikanten

¹ Massgebend für die Besoldung ist die Funktion, welche die Praktikantin oder der Praktikant ausübt. Sie werden mit einem Anfangsanteil in die entsprechende Besoldungsklasse eingewiesen. *

² Die Besoldungsentwicklung während der Ausbildungszeit wird entsprechend der Berufserfahrung festgelegt. *

³ Die Besoldung bei Arbeitsverhinderung richtet sich nach § 54. *

⁴ ... *

§ 56 Besoldungsrahmen *

¹ Das Departement für Finanzen und Soziales legt den Besoldungsrahmen fest. *

§ 57 Polizeiaspirantinnen und -aspiranten

¹ Die Besoldung der Polizeiaspirantinnen und -aspiranten wird vom Departement für Justiz und Sicherheit im Rahmen der Besoldungsklasse 12 festgelegt.

§ 58 * Auszubildende

¹ Die Besoldungen der Auszubildenden orientieren sich an den Ansätzen oder Empfehlungen der massgebenden Berufsverbände oder entsprechenden Vereinbarungen.

1.6. Auslagen zu dienstlichen Zwecken

§ 59 Spesen

¹ Die im Rahmen der dienstlichen Tätigkeit entstandenen Auslagen werden ersetzt. *

² Sind mit dienstlichen Tätigkeiten notwendigerweise andere Auslagen als solche für Verpflegung oder Fahrt verbunden, wie Übernachtung, Kurs-, Tagungs- und Eintrittsgebühren, Telefonspesen, Porti, Parkgebühren oder ausserordentliche Auslagen im Zusammenhang mit einem angeordneten Wohnsitzwechsel, werden die tatsächlichen Auslagen gegen Beleg vergütet.

³ Die Spesenrechnungen sind von der vorgesetzten Stelle zu genehmigen.

⁴ Der Regierungsrat kann für einzelne Bereiche oder Personalkategorien von den nachstehenden Bestimmungen abweichende Entschädigungsansätze oder pauschale Spesenentschädigungen vorsehen.

§ 59a * Berufsauslagen

¹ Der Regierungsrat kann Entschädigungsregelungen vorsehen, gemäss welchen Auslagen, die vor oder nach der eigentlichen Arbeitstätigkeit anfallen, ersetzt werden.

§ 60 Verpflegung

¹ Für eine Hauptmahlzeit werden Fr. 20.– vergütet, wenn wegen einer dienstlichen Abwesenheit die auswärtige Einnahme dieser Mahlzeit notwendig ist; höhere Auslagen müssen belegt werden.

§ 61 Fahrtkosten

¹ Die Vergütung der Fahrtkosten wird grundsätzlich vom Dienstort aus berechnet. Dienstfahrten am Dienstort geben ebenfalls Anspruch auf Entschädigung.

² Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können an Tagen, an welchen sie ausserhalb des gewöhnlichen Dienstortes tätig sind, grundsätzlich die Fahrtkosten für die effektive Distanz vom Wohnort bis zum Einsatzort, jedoch maximal die Distanz vom gewöhnlichen Dienstort bis zum Einsatzort beanspruchen. *

§ 62 Öffentliche Verkehrsmittel

¹ Für Dienstfahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden die Billettkosten 2. Klasse vergütet. Beträgt die einfache Reisedistanz mehr als 75 Kilometer, besteht Anspruch auf Vergütung des Fahrpreises 1. Klasse.

² Dem Staatspersonal ab Besoldungsklasse 20 werden unabhängig von der Reisedistanz die Billettkosten 1. Klasse vergütet. Befindet sich eine Person, die grundsätzlich Anspruch auf die Entschädigung nach dem Fahrpreis 2. Klasse hat, mit einer Person auf Dienstfahrt, die aufgrund ihrer beruflichen Stellung die 1. Klasse benützt, wird ihr auch bei kurzen Reisedistanzen der Fahrpreis 1. Klasse vergütet.

³ Von den Vergünstigungsangeboten der öffentlichen Verkehrsbetriebe ist in sinnvoller Weise Gebrauch zu machen.

§ 63 Fahrzeuge

¹ Für Dienstfahrten, die ohne erhebliche Beeinträchtigung der Arbeit und ohne wesentlichen Zeitverlust mit öffentlichen Verkehrsmitteln zurückgelegt werden können, werden nur die Fahrpreise des öffentlichen Verkehrsmittels entschädigt.

² Die Vergütung der Fahrtkosten bei Benützung privater Motorfahrzeuge für Dienstfahrten setzt eine Bewilligung der Leitung der Verwaltungseinheit voraus.

³ Wenn ausnahmsweise auf Ersuchen der Verwaltungseinheit das private Fahrzeug für eine dienstliche Fahrt zur Verfügung gestellt wird, besteht auch Anspruch auf eine Kilometerentschädigung vom Wohnort bis zum Dienort.

§ 64 * Kilometerentschädigung

¹ Sämtliche Kosten der Benützung privater Fahrzeuge für Dienstfahrten werden mit einer pauschalen Kilometerentschädigung nach folgenden Ansätzen abgegolten:

1. * Auto: 70 Rp./km;
2. Motorrad: 50 Rp./km;
3. Kleinmotorrad: 30 Rp./km.

§ 65 * Schäden an Privatfahrzeugen bei Dienstfahrten

¹ Schäden an eigenen Fahrzeugen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind im Rahmen der vom Kanton abgeschlossenen Motorfahrzeug-Kaskoversicherung gedeckt, sofern die Fahrten mit dem Privatfahrzeug im Auftrag und Interesse des Kantons erfolgt sind und sofern dafür eine Kilometerentschädigung ausgerichtet wird.

² Der im Rahmen der Motorfahrzeug-Kaskoversicherung zu leistende Selbstbehalt bei Unfallschäden wird vom Kanton übernommen.

³ Nach Eintritt eines Schadenfalles, für welchen Leistungen beansprucht werden, ist unverzüglich Meldung zu erstatten; bei Unfallereignissen ist der Unfallrapport einzureichen.

⁴ Bei grobfahrlässigem Selbstverschulden oder bei Vorsatz entsteht kein Entschädigungsanspruch.

§ 66 Arbeitskleider und Spezialausrüstungen

¹ Wird eine Arbeitskleidung vorgeschrieben, wird diese vom Kanton unentgeltlich abgegeben und instand gehalten oder eine Entschädigung ausgerichtet.

² Für besonders beschwerliche und schmutzige Arbeiten können Spezialausrüstungen zur Verfügung gestellt oder Beiträge zu deren Beschaffung abgegeben werden.

§ 67 Büroentschädigung, Arbeitseinrichtungen

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern werden in der Regel der notwendige Büroraum und die Arbeitseinrichtungen zur Verfügung gestellt.

² Müssen Büroraum und Arbeitseinrichtungen selbst zur Verfügung gestellt werden, besteht Anspruch auf eine vom Regierungsrat festzusetzende Entschädigung.

³ Für die private Nutzung des vom Kanton zur Verfügung gestellten Büroraumes und der Arbeitseinrichtungen ist eine angemessene Entschädigung zu entrichten. Der Regierungsrat erlässt entsprechende Weisungen.

§ 68 Dienstwohnungen

¹ Für Dienstwohnungen ist der ortsübliche Mietwert vergleichbarer Wohnungen massgebend. Der Regierungsrat legt die Entschädigung auf Antrag des Departementes für Finanzen und Soziales fest.

§ 69 * ...

2. Zentrale Justizinstanzen, Rekurskommissionen, Bezirksgerichte und Kreisämter *

2.1. Allgemeine Bestimmungen

§ 70 Geschäftslast, Stundenansätze

¹ Die Besoldungen der Amtspersonen werden auf der Basis der entsprechenden Besoldungsklasse nach Massgabe der Geschäftslast oder nach Stundenansätzen festgesetzt.

² ... *

³ Lässt sich die Besoldung nicht auf der Basis der Geschäftslast berechnen, wird sie, wie auch die Besoldung der stellvertretenden Personen, nach dem Stundenaufwand gemäss dem altersabhängigen Stundenteiler festgelegt. *

§ 71 Weiteres Personal

¹ Weiteres Personal wird im Rahmen des ordentlichen Budgetverfahrens unter Berücksichtigung der Geschäftslast beziehungsweise der betrieblichen Situation zugeprochen.

² Die entsprechenden Stellen werden in den Stellenplan aufgenommen und zugeordnet.

§ 72 Besoldung während der Einführung in das Amt

¹ Die persönliche Besoldung gewählter Kreisbeamtinnen und -beamter, die vor ihrem Amtsantritt auf einem Kreisamt eingeführt werden, wird vom Departement für Justiz und Sicherheit festgesetzt. Sie darf 94 % des Minimums der für das Amt massgebenden Besoldungsklasse nicht überschreiten.

² Erfolgt die Einführung nach dem Amtsantritt nicht auf dem eigenen Kreisamt der Amtsinhaberin oder des -inhabers, besteht nur Anspruch auf die Besoldung gemäss Absatz 1.

§ 73 Kombinationsämter

¹ Bei Kombinationsämtern darf die Summe der Besoldungsteile aus den einzelnen Ämtern die höchstmögliche Besoldung eines Einzelamtes nicht überschreiten.

*2.2. Bezirksgerichte***§ 74–75 * ...****§ 76** Stundenaufwand

¹ Der Stundenaufwand der Bezirksrichterinnen und -richter für Aktenstudium und Sitzung wird vom Vorsitz nach Rücksprache mit den betroffenen Richterinnen und Richtern festgesetzt.

*2.3. Bezirksämter***§ 77–79 * ...***2.4. Grundbuchämter und Notariate***§ 80** Zuordnung

¹ Grundbuchverwalterinnen und -verwalter, Notarinnen und Notare werden vom Departement für Justiz und Sicherheit im Rahmen der Richtpositionsreihe «Abteilungsleiter» eingereiht.

§ 81 Personal

¹ Das Personal der Grundbuchämter und Notariate wird den einzelnen Ämtern vom Inspektorat zugeteilt und nach den gleichen Grundsätzen wie das Personal der Zentralverwaltung zugeordnet.

² Die Besoldungsanpassungen gemäss § 12 der Besoldungsverordnung des Grossen Rates¹⁾ werden auf Vorschlag der leitenden Amtspersonen der Grundbuchämter und Notariate vom Inspektorat vorgenommen.

*2.5. Friedensrichter- und Betreibungsämter***§ 82** Zuordnung Betreibungsamt

¹ Betreibungsbeamtinnen und -beamte werden vom Departement für Justiz und Sicherheit im Rahmen der Richtpositionsreihe «Abteilungsleiter» eingereiht.

² ... *

§ 83 Zuordnung Friedensrichteramt

¹ Die Besoldung der Friedensrichterinnen und -richter erfolgt nach der Anzahl der eingegangenen Vorstandsbegehren.

² Die Grundbesoldung beträgt jährlich Fr. 4 200.– und umfasst die Erledigung von 20 Begehren. Für jedes weitere erledigte Begehren wird ein Betrag von Fr. 210.– ausgerichtet. *

³ Die Grundbesoldung wird jeweils Ende Januar oder am Ende des auf den Stellenantritt folgenden Monats ausbezahlt. Die Auszahlung der von den weiteren Vorstandsbegehren abhängigen Besoldung erfolgt nach Abrechnung im Folgemonat. *

§ 84 Konkursentschädigung

¹ Die Konkursarbeiten der Betreibungsbeamtinnen und -beamten werden entsprechend dem zeitlichen Aufwand im Stundenlohn nach dem Ansatz von 145 % der Besoldungsklasse 17 entschädigt. Bei Personen mit einem Beschäftigungsgrad von 100 % kommt der Stundenteiler für Überstunden zur Anwendung.

§ 85 Gebühren und Auslagen

¹ Die von den Friedensrichter- und Betreibungsämtern erhobenen Gebühren und in Rechnung gestellten Auslagen, insbesondere für die Zustellung von Zahlungsbefehlen und anderen Urkunden an Schuldner, Gläubiger und weitere Adressaten, sowie die Telefon- und Wegentschädigungen sind dem Kanton abzuliefern.

¹⁾ 177.22

² Betreibungsbeamtinnen und -beamten, Friedensrichterinnen und -richter und deren Angestellte haben Anspruch auf Ersatz ihrer Auslagen gemäss dieser Verordnung.

§ 86 Personal

¹ Das Personal der Betreibungsämter wird den einzelnen Ämtern vom Konkursamt zugeteilt und nach den gleichen Grundsätzen wie das Personal der Zentralverwaltung zugeordnet.

² Die Besoldungsanpassungen gemäss § 12 der Besoldungsverordnung des Grossen Rates¹⁾ werden auf Vorschlag der leitenden Amtspersonen der Betreibungsämter vom Konkursamt vorgenommen.

3. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 87 ...²⁾

§ 88 * ...

§ 89 Aufhebung bisherigen Rechtes

¹ Die Verordnung des Regierungsrates zur Besoldungsverordnung vom 4. Dezember 1990 wird aufgehoben.

§ 90 * Übergangsrecht

¹ Allfällige in Anstellungsentscheiden und Arbeitsverträgen zugesicherte Ansprüche im Zusammenhang mit Entschädigungen für Auslagen zu dienstlichen Zwecken werden unter Wahrung der entsprechenden Kündigungsfristen den ab 1. Dezember 2006 geltenden Entschädigungsregelungen angepasst.

§ 90a * Übergangsrecht

¹ Für Mitarbeiterinnen, welche den Urlaub bei Schwangerschaft und Niederkunft vor dem 1. Juli 2005 antreten, richtet sich der Anspruch während der ganzen Dauer desurlaubes nach bisherigem Recht.

§ 91 Inkrafttreten

¹ Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2000 in Kraft.

¹⁾ 177.22

²⁾ Änderung bisherigen Rechtes, ABl. 2008, Seite 2732, in Kraft gesetzt auf den 1. Januar 2009.

Änderungstabelle - Nach Paragraph

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	Amtsblatt
Erlass	21.09.1999	01.01.2000	Erstfassung	ABl. 39/1999
§ 1 Abs. 1	05.12.2000	01.01.2001	geändert	49/2000
§ 1 Abs. 2	25.05.2004	01.06.2004	geändert	21/2004
§ 1a	05.12.2000	01.01.2001	eingefügt	49/2000
§ 1a Abs. 1	23.11.2010	01.01.2011	geändert	47/2010
§ 2	05.12.2000	01.01.2001	geändert	49/2000
§ 2 Abs. 1	25.05.2004	01.06.2004	geändert	21/2004
§ 2 Abs. 2	23.11.2010	01.01.2011	geändert	47/2010
§ 3	25.05.2004	01.06.2004	geändert	21/2004
§ 7 Abs. 3	25.09.2012	01.01.2013	geändert	40/2012
§ 8 Abs. 3	09.11.1999	01.01.2000	geändert	45/1999
§ 8 Abs. 4	25.09.2012	01.01.2013	geändert	40/2012
§ 9 Abs. 5	05.12.2000	01.01.2001		49/2000
§ 11 Abs. 2	25.05.2004	01.06.2004	geändert	21/2004
§ 14 Abs. 3	16.01.2006	01.01.2006	geändert	3/2006
§ 16 Abs. 3	16.01.2006	01.01.2006	geändert	3/2006
§ 18	16.01.2006	01.01.2006	geändert	3/2006
§ 18 Abs. 2	19.11.2013	01.01.2014	geändert	47/2013
§ 18 Abs. 3	19.11.2013	01.01.2014	eingefügt	47/2013
Titel 1.2.4.	18.11.2008	01.01.2009	geändert	47/2008
§ 19	18.11.2008	01.01.2009	geändert	47/2008
§ 19 Abs. 2	23.11.2010	01.01.2011	geändert	47/2010
§ 19 Abs. 2	19.11.2013	01.01.2014	geändert	47/2013
§ 19 Abs. 3	23.11.2010	01.01.2011	geändert	47/2010
§ 19 Abs. 4	23.11.2010	01.01.2011	eingefügt	47/2010
§ 20	18.11.2008	01.01.2009	aufgehoben	47/2008
§ 21 Abs. 1	18.11.2008	01.01.2009	geändert	47/2008
§ 21 Abs. 2	18.11.2008	01.01.2009	aufgehoben	47/2008
§ 22	28.11.2006	01.01.2007	aufgehoben	48/2006
§ 23 Abs. 1	18.11.2008	01.01.2009	geändert	47/2008
§ 24 Abs. 1	05.12.2000	01.01.2001	geändert	49/2000
§ 29 Abs. 2	05.12.2000	01.01.2001	geändert	49/2000
§ 35	25.05.2004	01.06.2004	geändert	21/2004
§ 36	28.06.2005	01.07.2005	geändert	26/2005
§ 39	28.06.2005	01.07.2005	geändert	26/2005
§ 39a	28.06.2005	01.07.2005	eingefügt	26/2005
§ 40	28.06.2005	01.07.2005	geändert	26/2005
§ 41 Abs. 2	18.11.2008	01.01.2009	geändert	47/2008
§ 43 Abs. 2	25.05.2004	01.06.2004	geändert	21/2004
§ 47 Abs. 1, 1.	27.11.2007	01.01.2008	geändert	48/2007
§ 47 Abs. 1, 2.	27.11.2007	01.01.2008	geändert	48/2007
§ 47 Abs. 1, 3.	27.11.2007	01.01.2008	geändert	48/2007
§ 47 Abs. 2	16.01.2006	01.01.2006	geändert	3/2006
§ 48 Abs. 2	18.11.2008	01.01.2009	geändert	47/2008

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	Amtsblatt
§ 48 Abs. 3	23.11.2010	01.01.2011	geändert	47/2010
§ 48 Abs. 4	23.11.2010	01.01.2011	geändert	47/2010
§ 50 Abs. 2	27.11.2007	01.01.2008	geändert	48/2007
§ 51	08.01.2008	01.01.2008	aufgehoben	2/2008
Titel 1.5.3.	25.05.2004	01.06.2004	geändert	21/2004
§ 53	16.01.2006	01.01.2006	geändert	3/2006
§ 54	25.05.2004	01.06.2004	geändert	21/2004
§ 54	16.01.2006	01.01.2006	geändert	3/2006
§ 54 Abs. 5	28.06.2005	01.07.2005	eingefügt	26/2005
§ 55 Abs. 1	17.04.2012	01.05.2012	geändert	16/2012
§ 55 Abs. 2	17.04.2012	01.05.2012	geändert	16/2012
§ 55 Abs. 3	17.04.2012	01.05.2012	geändert	16/2012
§ 55 Abs. 4	17.04.2012	01.05.2012	aufgehoben	16/2012
§ 56	17.04.2012	01.05.2012	Titel geändert	16/2012
§ 56 Abs. 1	17.04.2012	01.05.2012	geändert	16/2012
§ 58	25.05.2004	01.06.2004	geändert	21/2004
§ 59 Abs. 1	28.11.2006	01.12.2006	geändert	48/2006
§ 59a	28.11.2006	01.12.2006	eingefügt	48/2006
§ 61 Abs. 2	28.11.2006	01.12.2006	geändert	48/2006
§ 64	16.01.2006	01.01.2006	geändert	3/2006
§ 64 Abs. 1, 1.	19.11.2013	01.01.2014	geändert	47/2013
§ 65	25.05.2004	01.06.2004	geändert	21/2004
§ 69	06.12.2005	01.01.2006	aufgehoben	49/2005
Titel 2.	23.11.2010	01.01.2011	geändert	47/2010
§ 70 Abs. 2	23.11.2010	01.01.2011	aufgehoben	47/2010
§ 70 Abs. 3	05.12.2000	01.01.2001		49/2000
§ 74	23.11.2010	01.01.2011	aufgehoben	47/2010
§ 75	23.11.2010	01.01.2011	aufgehoben	47/2010
§ 77	23.11.2010	01.01.2011	aufgehoben	47/2010
§ 78	23.11.2010	01.01.2011	aufgehoben	47/2010
§ 79	23.11.2010	01.01.2011	aufgehoben	47/2010
§ 82 Abs. 2	23.11.2010	01.01.2011	aufgehoben	47/2010
§ 83 Abs. 2	23.11.2010	01.01.2011	geändert	47/2010
§ 83 Abs. 3	05.12.2000	01.01.2001	geändert	49/2000
§ 88	25.05.2004	01.06.2004	aufgehoben	21/2004
§ 90	28.11.2006	01.12.2006	wieder in Kraft	48/2006
§ 90a	28.06.2005	01.07.2005	eingefügt	26/2005

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, Schreibarbeiten, 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 Facherfahrung 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 dazugehörenden 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).

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