130.100

|  |
| --- |
| vom 2. September 2014 |
| **Kurzbezeichnung:** Personalreglement |

|  |
| --- |
| Sachliche Zuständigkeit:  Human Resources |
| Stand: 1. April 2024 |

[I. Allgemeine Bestimmungen 4](#_Toc384027920)

[**§ 1** Geltungsbereich 4](#_Toc384027921)

[**§ 2** Personalpolitik 4](#_Toc384027922)

[II. Begründung des Anstellungsverhältnisses 5](#_Toc384027923)

[**§ 3** Rechtsnatur und Begründung 5](#_Toc384027924)

[**§ 4** Anstellungsvoraussetzungen 5](#_Toc384027925)

[**§ 5** Art der Anstellung 5](#_Toc384027926)

[**§ 6** Befristung 5](#_Toc384027927)

[**§ 7** Probezeit 6](#_Toc384027928)

[III. Beendigung des Anstellungsverhältnisses 6](#_Toc384027929)

[**§ 8** Beendigungsgründe 6](#_Toc384027930)

[**§ 9** Ordentliche Kündigung, Form und Fristen 6](#_Toc384027931)

[**§ 10** Kündigungsschutz 7](#_Toc384027932)

[**§ 11** Ausserordentliche Kündigung 7](#_Toc384027933)

[**§ 12** Pensionierung 8](#_Toc384027934)

[IV. Rechte und Pflichten 8](#_Toc384027935)

[1. Allgemeine Rechte und Pflichten 8](#_Toc384027936)

[**§ 13** Schutz der Persönlichkeit 8](#_Toc384027937)

[**§ 14** Treuepflicht 8](#_Toc384027938)

[**§ 15** Schweigepflicht 9](#_Toc384027939)

[**§ 16** Übernahme von Rechtsschutzkosten 9](#_Toc384027940)

[**§ 17** Zuweisung neuer Aufgaben 9](#_Toc384027941)

[**§ 18** Nebenberufliche Tätigkeiten 9](#_Toc384027942)

[**§ 19** Wohnsitzpflicht 10](#_Toc384027943)

[**§ 20** Pflicht zur Verwendung bestimmter Arbeitsmittel 10](#_Toc384027944)

[**§ 21** Verbot der Annahme von Geschenken 10](#_Toc384027945)

[**§ 22** Vertrauensärztliche Untersuchung 10](#_Toc384027946)

[**§ 23** Medizinische Eignungsprüfung 10](#_Toc384027947)

[**§ 24** Mitarbeitendengespräche 10](#_Toc384027948)

[**§ 25** Arbeitszeugnis 10](#_Toc384027949)

[**§ 26** Personalakten und Datenschutz 11](#_Toc384027950)

[**§ 27** Berufliche Aus-, Fort- und Weiterbildung 11](#_Toc384027951)

[2. Arbeitszeit, Feiertage, Absenzen, Ferien und Urlaub 11](#_Toc384027952)

[**§ 28** Arbeits-, Ruhezeiten und Feiertage 11](#_Toc384027953)

[**§ 29** Arbeit ausserhalb der ordentlichen Geschäftszeit 11](#_Toc384027954)

[**§ 30** Absenzen 11](#_Toc384027955)

[**§ 31** Ferien 12](#_Toc384027956)

[**§ 32** Kürzung des Ferienanspruchs 12](#_Toc384027957)

[**§ 33** Urlaub 12](#_Toc384027958)

[3. Lohn und Zulagen, Prämien, Lohnnebenleistungen, Ereignisse und Dienstjubiläen 13](#_Toc384027959)

[**§ 34** Allgemeines 13](#_Toc384027960)

[**§ 35** Auszahlung und Lohnabrechnung 13](#_Toc384027961)

[**§ 36** Lohneinstufung 13](#_Toc384027962)

[**§ 37** Bestimmung der Lohnsummenentwicklung 14](#_Toc384027963)

[**§ 38** Festsetzung der individuellen Lohnerhöhung 14](#_Toc384027964)

[**§ 39** Prämien 14](#_Toc384027965)

[**§ 40** Weitere Lohnnebenleistungen 14](#_Toc384027966)

[**§ 41** Ereignisse 15](#_Toc384027967)

[**§ 42** Dienstjubiläen 15](#_Toc384027968)

[V Sozialleistungen, Militär- und andere Dienstleistungen 15](#_Toc384027969)

[**§ 43** Berufliche Vorsorge 15](#_Toc384027970)

[**§ 44** Unfallversicherung 16](#_Toc384027971)

[**§ 45** Krankentaggeldversicherung 16](#_Toc384027972)

[**§ 46** Lohnfortzahlung bei Unfall und Krankheit 16](#_Toc384027973)

[**§ 47** Mutterschaft, Vaterschaft 16](#_Toc384027974)

[**§ 48** Todesfall 17](#_Toc384027975)

[**§ 49** Militär- und andere Dienstleistungen 17](#_Toc384027976)

[VI. Mitspracherecht 18](#_Toc384027977)

[**§ 50** Mitsprache- und Vorschlagsrecht Mitarbeitende 18](#_Toc384027978)

[**§ 51** Mitsprache- und Vorschlagsrecht Sozialpartner und -partnerinnen 18](#_Toc384027979)

[VII. Rechtsschutz 18](#_Toc384027980)

[**§ 52** Anwendbares Recht 18](#_Toc384027981)

[VIII. Übergangs- und Schlussbestimmungen 18](#_Toc384027982)

[**§ 53** Inkraftsetzung 18](#_Toc384027983)

[**§ 54** Übergangsbestimmungen 19](#_Toc384027984)

|  |  |
| --- | --- |
| Personalreglement  vom 2. September 2014 | |
|  | |
| Der Einwohnerrat der Stadt Baden,  gestützt auf die § 20 Abs. 2 lit. l und § 55 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden vom 19. Dezember 1978 (Gemeindegesetz) und § 21 Abs. 1 lit. i der Gemeindeordnung vom 27. Juni 2006,  beschliesst: | |
|  |

# **Allgemeine Bestimmungen**

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

Die Stadt Baden orientiert sich an folgenden personalpolitischen Grundsätzen:

1. Sie setzt sich für die Gewinnung von kompetenten, verantwortungsvollen und enga­gierten Mitarbeitenden ein;
2. sie nutzt und entwickelt das Potenzial der Mitarbeitenden, indem sie diese entspre­chend ihrer Fähigkeiten einsetzt und fördert;
3. sie schafft und entwickelt ein Angebot an Ausbildungsplätzen;
4. sie berücksichtigt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und bietet Arbeitsbedingun­gen, welche diese ermöglichen;
5. sie verwirklicht die Chancengleichheit für Frauen und Männer und fördert eine ausge­wogene Geschlechterverteilung in allen Hierarchiestufen;
6. sie ermöglicht die Beschäftigung und Eingliederung von Mitarbeitenden mit Behin­derungen;
7. sie fördert die Toleranz und Akzeptanz gegenüber Mitarbeitenden, die aufgrund von Geschlecht, Alter, sexueller Orientierung, Geschlechtsidentität, Herkunft, Staatsange­hörigkeit, Sprache, Religion oder Behinderung benachteiligt sein könnten und fördert die Chancengleichheit;
8. sie missbilligt jede Form sexueller Belästigung sowie Mobbing und Diskriminierung am Arbeitsplatz.

# **II. Begründung des Anstellungsverhältnisses**

1. Rechtsnatur und Begründung
2. Das Arbeitsverhältnis ist öffentlich-rechtlich und wird durch Vertrag begründet.
3. Die für den Vertragsabschluss zuständige Anstellungsbehörde ist der Stadtrat oder die von ihm bezeichnete Behörde.
4. Anstellungsvoraussetzungen
5. Die Begründung des Anstellungsverhältnisses setzt fachliche und persönliche Eig­nung für die Stelle voraus.
6. Die Anstellungsbehörde kann weitere Anstellungsvoraussetzungen verlangen.
7. Art der Anstellung

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

1. Befristung
2. Die Befristung eines Vertrags und dessen Verlängerung sind nur in begründeten Fäl­len möglich. Dabei darf die maximale Dauer von zwei Jahren nicht überschritten werden. Dauert das Arbeitsverhältnis länger, so gilt es als unbefristet.
3. Vorbehalten bleiben besondere Vereinbarungen bei Arbeitsverhältnissen mit Ausbil­dungscharakter oder für Anstellungen, die aus anderen Gründen zeitlich begrenzte Aufga­ben beinhalten.
4. Probezeit
5. Die ersten drei Monate eines unbefristeten Anstellungsverhältnisses gelten als Probe­zeit. Überzeugen Leistungen oder Verhalten nicht, kann die Probezeit auf sechs Monate verlängert werden.
6. Bei befristeten Anstellungsverhältnissen beträgt die Probezeit je nach Dauer des An­stellungsverhältnisses:

a) Bis zu einem Monat sieben Tage;

b) ab zwei bis drei Monate 14 Tage;

c) ab vier Monate einen Monat.

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

# **III. Beendigung des Anstellungsverhältnisses**

1. Beendigungsgründe
2. Das Anstellungsverhältnis endet durch:

a) Kündigung durch die Arbeitnehmerin oder den Arbeitnehmer;

b) Kündigung durch die Arbeitgeberin;

c) Ablauf einer befristeten Anstellung;

d) Einvernehmliche Aufhebung;

e) Invalidität (vorbehalten bleiben die Abs. drei und vier);

f) Pensionierung;

g) Tod.

1. Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung im Zeitpunkt der Ausrichtung einer vol­len Invalidenrente gemäss den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Invalidenver­sicherung.
2. Bei andauernder teilweiser Arbeitsunfähigkeit, spätestens aber im Zeitpunkt der Zu­sprechung einer Teilinvalidenrente, klärt die Anstellungsbehörde die Möglichkeiten einer Umgestaltung des Anstellungsverhältnisses oder eines internen Stellenwechsels ab.
3. Ist die Umgestaltung oder ein interner Stellenwechsel nicht möglich, kann die Kündi­gung ausgesprochen werden.
4. Ordentliche Kündigung, Form und Fristen
5. Kündigungen durch die Arbeitgeberin erfolgen durch die Anstellungsbehörde.
6. Die Kündigung des Anstellungsverhältnisses erfolgt schriftlich. Kündigt die Arbeitge­berin, so ist die Kündigung zu begründen.
7. Die Kündigungsfrist beträgt:

a) Während der Probezeit sieben Tage;

b) im ersten Anstellungsjahr ein Monat auf das Ende eines Monats;

c) ab dem zweiten Anstellungsjahr drei Monate auf das Ende eines Monats;

d) bei Mitarbeitenden ab Anforderungsniveau 9 ab dem zweiten Anstellungsjahr vier Monate auf das Ende eines Monats.[[1]](#footnote-1)

1. Befristete Anstellungsverhältnisse bedürfen keiner Kündigung. Sie können jedoch unter Einhaltung der Kündigungsfristen gemäss Abs. 3 vorzeitig aufgelöst werden.
2. Kündigungsschutz
3. Kündigt die Arbeitgeberin, so ist die Mitarbeiterin, der Mitarbeiter vor der Kündigung anzuhören. Es ist den Betroffenen mitzuteilen, gestützt auf welchen Sachverhalt eine Kün­digung in Erwägung gezogen wird, verbunden mit der Ansetzung einer angemessenen, mindestens aber siebentägigen Frist, innert welcher zum Sachverhalt schriftlich Stellung genommen werden kann.
4. Mangelnde Leistung oder unzureichendes Verhalten müssen vor einer Kündigung durch die Arbeitgeberin schriftlich gemahnt werden.
5. Die Kündigung kann nur ausgesprochen werden, wenn sachlich zureichende Gründe vorliegen, namentlich:
6. Aufhebung der Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen. In diesen Fällen ist der betroffenen Mitarbeiterin, dem betroffenen Mitarbeiter nach Möglichkeit eine andere zumutbare Stelle anzubieten, die ihren, seinen Fähigkeiten und Erfahrungen entspricht;
7. mangelnde Eignung für die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit;
8. Mängel in der Leistung oder im Verhalten, die sich trotz schriftlicher Mahnung fortsetzen.
9. Erweist sich eine Kündigung nachträglich als widerrechtlich, hat die Mitarbeiterin, der Mitarbeiter Anspruch auf Entschädigung. Diese bemisst sich nach den Bestimmungen über die missbräuchliche Kündigung des Schweizerischen Obligationenrechts. Ein Anspruch auf Wiedereinstellung besteht nicht.
10. Die Arbeitgeberin darf nicht zur Unzeit kündigen. Tatbestand und Rechtsfolgen der Kündigung zur Unzeit richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.
11. Ausserordentliche Kündigung
12. Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen jederzeit ohne Einhaltung von Fris­ten ausserordentlich aufgelöst werden.
13. Wichtig ist jeder Grund, der die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses für die kündi­gende Vertragspartei unzumutbar macht.
14. Kündigt die Arbeitgeberin, hat sie die Mitarbeiterin, den Mitarbeiter vorher anzuhören und ihr, ihm eine kurze, maximal dreitägige Frist zur Stellungnahme anzusetzen.
15. Pensionierung
16. Die ordentliche Pensionierung erfolgt mit Vollendung des 65. Altersjahrs.
17. Sofern die organisatorischen Rahmenbedingungen vorhanden sind und die Arbeitge­berin Notwendigkeit sieht, kann die Pensionierung im Einzelfall im gegenseitigen Einver­nehmen aufgeschoben oder nach der Pensionierung ein neues Anstellungsverhältnis be­gründet werden.
18. Ein vorzeitiger Altersrücktritt ist der Anstellungsbehörde mindestens sechs Monate im Voraus schriftlich mitzuteilen. Ein teilweiser vorzeitiger Altersrücktritt ist nur im Einverneh­men mit der Anstellungsbehörde zulässig.
19. Bei vorzeitiger Pensionierung gegen den Willen der Mitarbeiterin, des Mitarbeiters kann in Härtefällen eine dadurch bedingte Kürzung der ordentlichen Rentenansprüche der beruflichen Vorsorge durch die Stadt Baden ganz oder teilweise ausgeglichen werden.

# **IV. Rechte und Pflichten**

1. Allgemeine Rechte und Pflichten

1. Schutz der Persönlichkeit
2. Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf umfassenden Schutz ihrer Persönlichkeit am Arbeitsplatz. Die Arbeitgeberin duldet keine Persönlichkeitsverletzungen, weder Mobbing noch sexuelle Belästigung.
3. Bei ungesetzlicher oder unangemessener Behandlung durch Vorgesetzte oder andere Mitarbeitende können sie sich bei deren Vorgesetzten oder bei den Personaldiensten be­schweren. Die Anstellungsbehörde führt die erforderlichen Abklärungen durch und veran­lasst die nötigen Massnahmen.
4. Treuepflicht
5. Die Mitarbeitenden haben die Interessen der Stadt Baden zu wahren und sind zur sorgfältigen und gewissenhaften Erfüllung ihrer Aufgaben verpflichtet.
6. Gesetze sowie rechtmässige Dienstvorschriften und Weisungen der Arbeitgeberin sind zu befolgen.
7. Schweigepflicht
8. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, über Angelegenheiten zu schweigen, die ihnen in ihrer amtlichen Stellung zur Kenntnis gelangen und an denen ein öffentliches Geheimhal­tungsinteresse oder ein Persönlichkeitsschutzinteresse besteht oder die gemäss besonde­rer Vorschrift geheim zu halten sind. Die Geheimhaltungspflicht gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.
9. Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht, wenn die Gesetzgebung zur Anzeige oder Aus­kunft verpflichtet oder der Stadtrat die betroffenen Mitarbeitenden schriftlich vom Amtsge­heimnis entbindet.
10. Übernahme von Rechtsschutzkosten
11. Werden Mitarbeitende im Zusammenhang mit der Erfüllung ihrer dienstlichen Aufga­ben auf dem Rechtsweg belangt oder erweist sich der Rechtsweg zur Wahrung ihrer Inte­ressen als notwendig, kann die Arbeitgeberin die Rechtsschutzkosten ganz oder teilweise übernehmen.
12. Ausgenommen sind Auseinandersetzungen, bei denen die Arbeitgeberin Gegenpartei ist.
13. Zuweisung neuer Aufgaben

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

1. Nebenberufliche Tätigkeiten
2. Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter dürfen die Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis nicht beeinträchtigen. Sie bedürfen der Absprache mit der Anstel­lungsbehörde.
3. Sie bedürfen der Bewilligung der Anstellungsbehörde, wenn

a) die Möglichkeit einer Interessenkollision besteht;

b) sie entgeltlich sind und zusammen mit der Beschäftigung bei der Gemeinde mehr als ein Vollpensum ergeben;

c) dafür Arbeitszeit in Anspruch genommen wird.

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

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

a) an einem bestimmten Ort Wohnsitz zu nehmen;

b) eine Dienstwohnung zu beziehen;

c) den Arbeitsort vom Wohnsitz aus innerhalb einer bestimmten Zeit erreichen zu müs­sen.

1. Pflicht zur Verwendung bestimmter Arbeitsmittel

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

1. Verbot der Annahme von Geschenken
2. Die Mitarbeitenden dürfen keine Geschenke oder andere Vorteile, die im Zusammen­hang mit ihrer Anstellung bei der Stadt Baden stehen, für sich oder andere annehmen oder sich versprechen lassen.
3. Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert.
4. Vertrauensärztliche Untersuchung
5. Die Mitarbeitenden können in begründeten Fällen verpflichtet werden, sich einer ver­trauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.
6. Die Anstellungsbehörde nennt mindestens zwei Ärztinnen oder Ärzte, die wahlweise zur Verfügung stehen.
7. Medizinische Eignungsprüfung

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

1. Mitarbeitendengespräche

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

1. Arbeitszeugnis
2. Die Mitarbeitenden können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und die Dauer des Anstellungsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten ausspricht.
3. Auf besonderes Verlangen der Mitarbeiterin, des Mitarbeiters hat sich der Leistungs­nachweis auf eine Bestätigung über Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses zu be­schränken.
4. Personalakten und Datenschutz
5. Die Mitarbeitenden können Einsicht in ihre Personaldaten nehmen.
6. Sie können verlangen, dass falsche persönliche Daten berichtigt und unvollständige ergänzt werden.
7. Im Übrigen gelten die kantonalen Bestimmungen über die Öffentlichkeit der Verwal­tung und den Datenschutz.
8. Berufliche Aus-, Fort- und Weiterbildung
9. Die Stadt Baden unterstützt und fördert die funktionsbezogenen Fähigkeiten, die lang­fristige flexible Einsatzbereitschaft sowie die Fach-, Selbst- und Sozialkompetenz durch ent­sprechende Bildungsmassnahmen.
10. Mit der Bewilligung von Bildungsmassnahmen kann eine befristete Verpflichtung zur Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses und die Verpflichtung zur anteilsmässigen oder voll­ständigen Kostentragung verbunden werden. Der Stadtrat regelt die Einzelheiten.

2. Arbeitszeit, Feiertage, Absenzen, Ferien und Urlaub

1. Arbeits-, Ruhezeiten und Feiertage

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

1. Arbeit ausserhalb der ordentlichen Geschäftszeit

Die Mitarbeitenden können auch ausserhalb der ordentlichen Geschäftszeit und über die vorgeschriebene Arbeitszeit hinaus zur Arbeitsleistung verpflichtet werden, soweit dies erforderlich und zumutbar ist. Der Stadtrat regelt die Einzelheiten bei Mitarbeitenden ab Anforderungsniveau 9.[[2]](#footnote-2)

1. Absenzen
2. Ist eine Mitarbeiterin, ein Mitarbeiter an der Erbringung der Arbeitsleistung verhindert, hat sie, er dies unter Angabe des Grundes sofort den Vorgesetzten zu melden.
3. Absenzen infolge Krankheit oder Unfall von mehr als fünf Tagen sind durch ein Arzt­zeugnis zu belegen. In begründeten Fällen kann schon vorher ein Arztzeugnis verlangt werden.

3 Der Stadtrat regelt die Kurzabsenzen.

1. Ferien
2. Die Mitarbeitenden haben nach Massgabe ihres Beschäftigungsgrads Anspruch auf jährlich 25 und ab dem vollendeten 58. Altersjahr auf jährlich 30 Arbeitstage Ferien pro Ka­lenderjahr (bei einem Pensum von 100 Prozent). Im Eintritts- und Austrittsjahr berechnet sich der Anspruch nach Massgabe der Dauer des Anstellungsverhältnisses in diesem Jahr, aufgerundet auf einen halben Tag.
3. Die Mitarbeitenden ab Anforderungsniveau 9 haben Anspruch auf zusätzliche fünf Ar­beitstage Ferien pro Kalenderjahr zum jährlichen Ferienanspruch gemäss Abs. 1.[[3]](#footnote-3)
4. Die Ferien sind in der Regel im Laufe des Kalenderjahres zu beziehen; dabei sollten wenigstens zwei Ferienwochen zusammenhängen. Der tageweise Bezug ist höchstens im Umfang einer Ferienwoche zulässig.
5. Ein allfälliger Restferienanspruch ist bis Juni des Folgejahres nach zu beziehen. Über Ausnahmen entscheidet die Anstellungsbehörde.
6. Die Vorgesetzten entscheiden über den Zeitpunkt der Ferien und nehmen dabei auf die Wünsche der Mitarbeitenden soweit Rücksicht, als dies mit den betrieblichen Bedürfnis­sen vereinbar ist.
7. Während der Dauer des Anstellungsverhältnisses dürfen Ferienansprüche nicht mit Geld abgegolten werden.
8. Kürzung des Ferienanspruchs
9. Bei Krankheit, Unfall, Militär- oder anderen Dienstleistungen von mehr als drei Mona­ten sowie bei unbezahltem Urlaub von mehr als einem Monat, wird der Ferienanspruch für jeden weiteren Tag Abwesenheit um den entsprechenden Anspruch gekürzt.
10. Der Ferienanspruch bei Abwesenheit infolge Mutterschaft wird nicht gekürzt. Abwe­senheiten infolge Schwangerschaft fallen unter Krankheit.
11. Urlaub
12. Den Mitarbeitenden werden bezahlte Kurzurlaube gewährt. Der Stadtrat regelt die Einzelheiten.
13. Die Mitarbeitenden haben die Möglichkeit, einen unbezahlten Urlaub zu beziehen. Der Stadtrat regelt die Einzelheiten.
14. Frühestens ab dem vollendeten siebten Anstellungsjahr kann den Mitarbeitenden, auf begründetes Gesuch hin und soweit es die dienstlichen Verhältnisse zulassen, ein teil- oder vollbezahltes Sabbatical zur persönlichen oder beruflichen Weiterbildung von maximal drei Monaten gewährt werden. Dieses darf nicht zu Ferienzwecken verwendet werden. Nach einem Bezug kann frühestens nach weiteren acht Dienstjahren erneut ein Sabbatical bean­tragt werden. Der Stadtrat regelt die Einzelheiten.

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

1. Allgemeines
2. Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf einen angemessenen Lohn. Die Höhe des Lohns richtet sich nach der Funktion gemäss Stellenstruktur und Stufenumschreibung und den individuellen Eigenschaften der Mitarbeitenden wie namentlich Qualifikation, Leistung und Erfahrung. Der Stadtrat regelt die Einzelheiten.
3. Die Zulagen, weitere Entschädigungen sowie die Spesenvergütung regelt der Stadt­rat.
4. Auszahlung und Lohnabrechnung
5. Der Jahreslohn beinhaltet 13 Monatslöhne. Die Vergütung erfolgt monatlich zusam­men mit dem anteiligen 13. Monatslohn.
6. Der Stundenlohn wird monatlich entsprechend der geleisteten Stunden jeweils im Fol­gemonat vergütet.
7. Eine detaillierte Lohnabrechnung wird Anfang Jahr und jeweils bei Abweichungen zur letzten Lohnvergütung sowie auf Verlangen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters zuge­stellt.
8. Lohneinstufung
9. Die Anstellungsbehörde stuft die Mitarbeitenden gemäss der im Anhang enthaltenen Funktionsstruktur und Funktionsumschreibung ein.
10. Bei Übernahme einer anderen Funktion ist die Einreihung der Funktion zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen.
11. Beförderungen in ein höheres Anforderungsniveau setzen die Übernahme einer neuen, anspruchsvolleren Funktion oder von wesentlichen zusätzlichen Aufgaben voraus.[[4]](#footnote-4)
12. Bestimmung der Lohnsummenentwicklung
13. Der Stadtrat legt die prozentualen Anteile für generelle und individuelle Lohnanpas­sungen sowie die Erhöhung der Lohnbänder jeweils per Anfang Jahr fest. Dabei sind unter anderen nachstehende Kriterien massgebend:
14. Entwicklung der Lebenshaltungskosten;
15. allgemeine wirtschaftliche Situation;
16. finanzielle Situation der Einwohnergemeinde;
17. Situation auf dem Arbeitsmarkt.
18. Vor der Festlegung der Lohnsummenentwicklung wird den Personalverbänden und Personalvertretenden die Möglichkeit zur Stellungnahme anlässlich der Personalkonferen­zen gegeben. Ihre Vorschläge werden beim Entscheid mit einbezogen.
19. Die Lohnbänder werden jeweils per Anfang Jahr um mindestens den generellen Anteil der vom Stadtrat festgelegten Lohnanpassung erhöht.
20. Vorbehalten bleibt der durch den Einwohnerrat zu genehmigende Voranschlag.
21. Festsetzung der individuellen Lohnerhöhung
22. Im Rahmen der vom Stadtrat festgelegten Lohnanpassung sind die Vorgesetzten für die Festlegung der individuellen Lohnanpassung ihrer Mitarbeitenden zuständig. Sie be­rücksichtigen dabei den ermittelten Erhöhungsvorschlag aufgrund des erreichten Leistungs­grads mit.
23. Die Mitarbeitenden mit Eintritt ab 1. Oktober haben keinen Anspruch auf eine Lohnan­passung im Folgejahr.
24. Befristet angestellte Mitarbeitende haben Anspruch auf Lohnanpassung, sofern ihr Anstellungsverhältnis länger als ein Jahr dauert. Vorbehalten bleibt Abs. 2.
25. Prämien
26. Die Mitarbeitenden können für ihren individuellen Leistungsbeitrag und ihren Leis­tungsbeitrag an ein positives Gesamtergebnis der Stadt Baden eine jährliche Prämie (Teamorientierte Erfolgskomponente) erhalten. Ausserordentliche Leistungen können zu­dem mit einer einmaligen Spontanprämie honoriert werden. Der Stadtrat regelt die Einzel­heiten.
27. Die Mitarbeitenden, welche neue Mitarbeitende an die Stadt Baden vermitteln, können eine Vermittlungsprämie erhalten. Der Stadtrat regelt die Einzelheiten.
28. Weitere Lohnnebenleistungen

Weitere Lohnnebenleistungen regelt der Stadtrat.

1. Ereignisse
2. Bei der Geburt oder Adoption eines Kindes werden pro Kind CHF 500 ausbezahlt.
3. Bei der eigenen Heirat oder Eintragung der Partnerschaft werden CHF 500 ausbe­zahlt.
4. Dienstjubiläen
5. Die Mitarbeitenden erhalten nach Vollendung von jeweils fünf Anstellungsjahren fol­gende Treueprämien:

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

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

# **V. Sozialleistungen, Militär- und andere Dienstleistungen**

1. Berufliche Vorsorge
2. Die Mitarbeitenden, welche gemäss Bundesgesetz über die berufliche Vorsorge (BVG) obligatorisch versichert sind, haben derjenigen Pensionskasse beizutreten, welcher die Stadt Baden angehört.
3. Massgebend für die daraus erwachsenden Rechte und Pflichten sind das Vorsorge­reglement der Pensionskasse sowie der gültige Vorsorgeplan.
4. Unfallversicherung
5. Die Mitarbeitenden sind von der Arbeitgeberin nach den Bestimmungen des UVG ver­sichert.
6. Die Prämien UVG BU gehen zu Lasten der Arbeitgeberin. Die Prämien UVG NBU werden zwischen Arbeitgeberin und Mitarbeitenden aufgeteilt.
7. In Ergänzung zur obligatorischen Unfallversicherung haben die Mitarbeitenden An­spruch auf Leistungen der UVG-Zusatzversicherung. Es gelten die aktuellen Versicherungs­bedingungen der UVG-Zusatzversicherung. Die Prämien gehen zu Lasten der Arbeitge­berin.
8. Krankentaggeldversicherung
9. Die Mitarbeitenden sind von der Arbeitgeberin gegen Lohnausfall infolge Krankheit versichert. Es gelten die aktuellen Versicherungsbedingungen der Krankentaggeldversiche­rung.
10. Die Prämien gehen zu Lasten der Arbeitgeberin.
11. Lohnfortzahlung bei Unfall und Krankheit
12. Sind die Mitarbeitenden ohne Verschulden wegen Unfall oder Krankheit an der Ar­beitsleistung verhindert, haben sie Anspruch auf folgende Lohnfortzahlung:
13. Im ersten Dienstjahr drei Monate;
14. vom zweiten bis vierten Dienstjahr sechs Monate;
15. ab fünftem Dienstjahr zwölf Monate.
16. Im Anschluss und bis zur Ausschüttung der Leistungen der Eidgenössischen Invali­denversicherung erfolgt bis zum 720. Tag das Taggeld der Unfall- resp. der Krankentag­geldversicherung in der Höhe von 80% des Bruttolohns.
17. Erneute Arbeitsverhinderungen innert eines Jahres ab Beginn des Unfalls oder der Erkrankung als Folge desselben Ereignisses werden bei der Ermittlung des Anspruchs auf Lohnfortzahlung zusammen gerechnet.
18. Als Bemessungsgrundlage gilt der vertraglich vereinbarte Bruttolohn inklusive Zula­gen. Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn gilt der in den letzten zwölf Monaten vor Beginn der Arbeitsunfähigkeit durchschnittlich erzielte Bruttolohn.
19. Beim Entscheid ist den Umständen des Einzelfalls angemessen Rechnung zu tragen. Der Stadtrat kann über eine teilweise Weiterausrichtung des Lohnes verfügen.
20. Mutterschaft, Vaterschaft
21. Mitarbeiterinnen haben ab Geburt Anspruch auf folgenden bezahlten Mutterschafts­urlaub:
22. Im ersten Dienstjahr 14 Wochen;
23. ab zweitem Dienstjahr 20 Wochen
24. Der Bezug des Mutterschaftsurlaubs ab dem zweiten Dienstjahr kann bereits vor dem ärztlich bestimmten Niederkunftstermin beginnen, er muss jedoch ab Geburt mindestens 14 Wochen betragen.
25. Väter und Partnerinnen oder Partner mit elterlicher Sorgepflicht haben Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von 20 Arbeitstagen innerhalb von sechs Monaten ab Geburt.[[5]](#footnote-5)
26. Bei Übernahme eines Kindes bis zu acht Jahren zur Pflege und Erziehung zwecks späterer Adoption wird der Pflege- bzw. Adoptivmutter ein bezahlter Urlaub von 10 Wochen gewährt. Für den Pflege- bzw. Adoptivvater gilt Abs. 3 analog.
27. Als Bemessungsgrundlage gilt der vertraglich vereinbarte Bruttolohn inklusive Zula­gen. Bei Mitarbeiterinnen im Stundenlohn gilt das in den letzten zwölf Monaten vor der Ge­burt durchschnittlich erzielte Bruttoeinkommen.
28. Todesfall
29. Den regelmässig unterstützten Hinterbliebenen von verstorbenen Mitarbeitenden wird der Lohn ab Todestag für weitere sechs Monate ausgerichtet.
30. Als Hinterbliebene gelten die Ehegattin/der Ehegatte, die eingetragene Partnerin/der eingetragene Partner, minderjährige Kinder, ferner die übrigen Kinder, Lebenspartnerin oder Lebenspartner, Eltern und Enkel, sofern die verstorbene Mitarbeiterin, der verstorbene Mitarbeiter ihnen gegenüber eine Unterstützungspflicht hat.
31. Als Bemessungsgrundlage gilt der vertraglich vereinbarte Bruttolohn inklusive Zula­gen. Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn gilt das in den letzten zwölf Monaten vor dem Tod durchschnittlich erzielte Bruttoeinkommen.
32. Im Zweifelsfall entscheidet der Stadtrat über die Auszahlung.
33. Militär- und andere Dienstleistungen
34. Während der Dauer des ordentlichen Militär- oder Schutzdienstes, den die Mitarbei­tenden infolge ihrer Einteilung oder ihres militärischen Grades zu leisten gesetzlich ver­pflichtet sind, haben sie Anspruch auf den vollen Lohn.
35. Bei grösseren Schwankungen des Arbeitspensums bemisst sich der volle Lohn nach dem in den letzten 12 Monaten erzielten durchschnittlichen Bruttolohn.
36. Ledige Rekrutinnen und Rekruten ohne Unterstützungspflicht erhalten während der Rekrutenschule 70% des Lohns, mindestens aber 25 % des EO-Höchstbetrages pro Tag, sofern sie sich für mindestens ein Anstellungsjahr nach Beendigung der Rekrutenschule verpflichten. Verheiratete und in eingetragener Partnerschaft lebende oder ledige Rekrutin­nen und Rekruten mit Unterstützungspflicht erhalten 100% des Lohns.
37. Während der Durchdiener-Grundausbildung bzw. dem Anteil des Zivildienstes, der einer Rekrutenschule entspricht, gilt Abs. 3 analog.
38. Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung fallen an die Arbeitgeberin.
39. Für freiwillige Dienstleistungen kann der Stadtrat aus wichtigen Gründen unbezahlten Urlaub gewähren. In diesem Fall gehen die Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung oder andere Taggeldleistungen an die Mitarbeitenden.
40. Die Mitarbeitenden im militärischen Strafvollzug haben keinen Lohnanspruch.

# **VI. Mitspracherecht**

1. Mitsprache- und Vorschlagsrecht Mitarbeitende

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

1. Mitsprache- und Vorschlagsrecht Sozialpartner und -partnerinnen
2. Die Personalverbände und die Personalvertreterinnen und -vertreter haben bei allen wichtigen Personalgeschäften ein Mitspracherecht. Die Stadt Baden informiert sie frühzeitig im Voraus über alle wichtigen Entscheidungen, mindestens jedoch zweimal jährlich anläss­lich der ordentlichen Personalkonferenzen.
3. Die Personalverbände, Personalvertreterinnen und -vertreter haben zu allgemeinen Personalfragen, insbesondere vor Erlass oder Änderung von Bestimmungen des Personal­gesetzes, die Möglichkeit, ihre Sicht darzulegen respektive ihre Vorschläge einzubringen. Sie haben Anspruch auf eine von der Stadt Baden begründete Stellungnahme zu ihren Vor­schlägen.

# **VII. Rechtsschutz**

1. Anwendbares Recht

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

# **VIII. Übergangs- und Schlussbestimmungen**

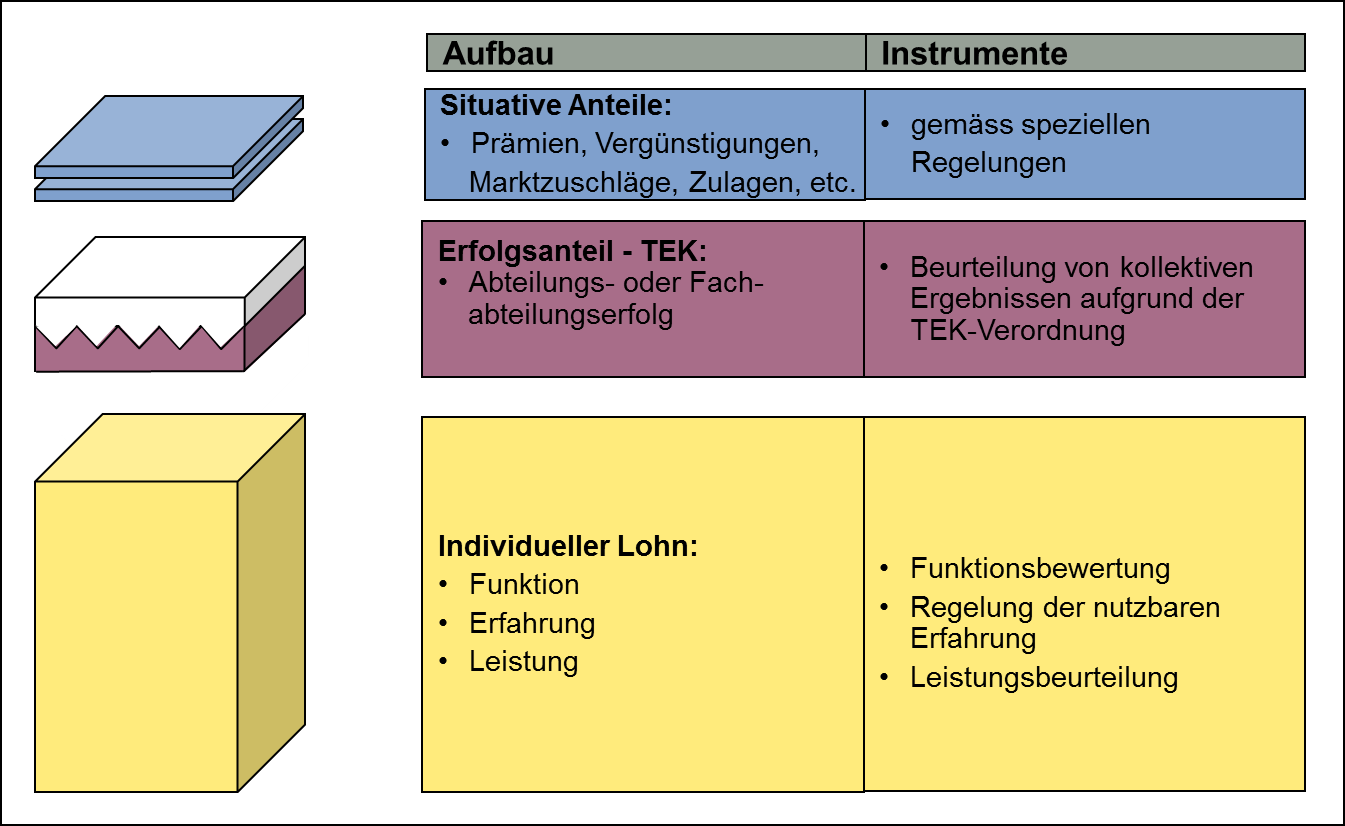
1. Inkraftsetzung
2. Dieses Personalreglement tritt am 1. Januar 2015 in Kraft.
3. Auf diesen Zeitpunkt hin werden alle bestehenden Anstellungsverfügungen und -ver­träge den Bestimmungen des Personalreglements angepasst.
4. Auf diesen Zeitpunkt hin sind alle mit ihm im Widerspruch stehenden Bestimmungen der Stadt Baden, insbesondere das Anstellungsreglement vom 3. September 2002 und die Verordnung über das Anstellungsverhältnis der vertraglich angestellten Mitarbeitenden der Stadt Baden vom 16. August 2004, aufgehoben.
5. Anpassungen oder Aufhebungen von stadträtlichen Ergänzungs- und Vollzugserlas­sen haben innerhalb von zwölf Monaten zu erfolgen. Sie gelten bis zu diesem Zeitpunkt weiter, sofern sie diesem Personalreglement nicht widersprechen.
6. Übergangsbestimmungen
7. War eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter im Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reg­lements wegen Krankheit oder Unfalls unverschuldet arbeitsunfähig, so richtet sich die Dauer der Lohnfortzahlung nach altem Recht, sofern dieses vorteilhafter war.
8. Auf Kündigungen ist dasjenige Recht anwendbar, welches im Zeitpunkt des Emp­fangs der Kündigung in Kraft war.
9. Auf Arbeitsverhältnisse, welche unter Geltung der Verordnung über das Anstellungs­verhältnis der vertraglich angestellten Mitarbeitenden vom 16. August 2004 vereinbart wur­den, finden die Bestimmungen §§ 34, 36, 37, und 38 Abs. 1 vorerst keine Anwendung. Stattdessen gilt das alte Recht weiter. Der Stadtrat bestimmt den Zeitpunkt, ab welchem die §§ 34, 36, 37, und 38 Abs. 1 auch auf diese Arbeitsverhältnisse Anwendung findet.
10. Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf den Anteil des Dienstaltersgeschenks nach altem Recht, welcher ihnen zum Zeitpunkt der Inkraftsetzung des vorliegenden Gesetzes pro rata zustehen würde. Dieser Anteil am Dienstaltersgeschenk wird ihnen mit der nächs­ten fälligen Treueprämie ausbezahlt. Die Treueprämie wird in diesen Fällen um jenen Be­trag gekürzt, der für die Zeitspanne entrichtet worden wäre, welche mit dem Dienstaltersge­schenk abgegolten wird.

|  |  |
| --- | --- |
| Baden, 2. September 2014 | EINWOHNERRAT BADEN |
|  | Präsident  COURVOISIER |
|  | Sekretär  SANDMEIER |

**Anhang l – Kurzbeschreibung Lohnsystem[[6]](#footnote-6)**

## **Lohnsystem**

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



*Abbildung: Aufbau des Lohnsystems*

## **Individueller Lohn**

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

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

Die konkrete Einreihung der Stellen erfolgt mit Hilfe von Funktionsumschreibungen in eine Funktionsstruktur mit den oben erwähnten zwölf Anforderungsniveaus. Beide Instrumente (Funktionsstruktur und Funktionsumschreibung) ermöglichen dadurch eine einheitliche Zuordnung der Stellen nach ihrem Schwierigkeitsgrad. Zur Entwick­lung der beiden Instrumente hat die Stadtverwaltung eine Funktionsbewertung durch­geführt. Diese Bewertung basiert auf einem Kompetenzmodell mit folgenden Hauptkri­terien: Fach-, Selbst- Sozial- und Führungskompetenz sowie Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen. Mit den kompetenzorientierten Kriterien werden Kompetenzpro­file erstellt, welche nicht nur für die Personalentlöhnung, sondern insbesondere auch für die Personalgewinnung, -beurteilung und -entwicklung eingesetzt werden können (Integriertes Personalmanagement).

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

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

## **Erfolgsanteil – Teamorientierte Erfolgskomponente (TEK)**

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

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

## **Situative Anteile**

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

### **Prämien**

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

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

### **Mitarbeitervergünstigungen (Fringe Benefits)**

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

### **Marktzuschläge**

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

### **Zulagen**

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

**Anhang Il** **– Funktionsraster[[7]](#footnote-7)**



**Anhang Ill** **– Funktionsumschreibungen[[8]](#footnote-8)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funktionsbereich** | | **Infrastruktur, Handwerk, Bau, Technik** | | |
| **Funktionskette** | | **101 Unterstützungsfunktionen (Reinigung, Betrieb)** | | |
|  | | | |
| **Funktionsinhalt** | | | | |
| **Anforderungsniveau 1** | | | **Anforderungsniveau 2** | **Anforderungsniveau 3** |
| Ausführen von gleichartigen, repetitiven Unterstützungsauf­gaben im Umfeld der Infrastruktur.  Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle genau vorgegeben und aufgrund von Checklisten und einfachen mündlichen Anweisungen übermittelt.  *Die Aufgabenschwerpunkte sind:*   * Reinigt die zugewiesenen Räumlichkeiten unter Einhaltung der Reinigungsstandards * Setzt die Reinigungsutensilien korrekt und ökologisch ein * Stellt die Schliessung der gereinigten Räumlichkeiten sicher   Interne Einführung von maximal 3 Monaten; gewisse Kennt­nisse der Abläufe innerhalb des direkten Umfelds. | | | Ausführen von zum Teil unterschiedlichen, eher repetitiven Unterstützungsaufgaben im Umfeld der Infrastruktur.  Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle in Form von Checklisten klar umschrieben und wer­den anhand von Ablaufbeschreibungen sowie durch münd­liche Anweisungen ergänzt.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 1, jedoch zusätzlich:*   * Reinigt die zugewiesenen Allgemeinflächen im Innen- und Aussenbereich * Führt einfachere Unterhaltsarbeiten durch * Erledigt verschiedene körperlich anstrengende Arbeiten im Freien (Umgebungsarbeiten, Rasenmähen, Winterdienst) * Inspiziert und kontrolliert technische Anlagen (z.B. Hei­zung, Waschküche, etc.)   Ausbildung auf Niveau Eidg. Berufsattest EBA (z.B. Gebäu­dereiniger/in, Logistiker/in, Gärtner/in); gewisse Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend einzelne Tätigkeiten be­treffend und gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des direkten Umfelds. | Ausführen von teilweise unterschiedlichen Unterstützungs­aufgaben im handwerklich-technischen Umfeld.  Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle umschrieben und anhand von Ablaufbeschreibungen konkretisiert sowie mit kurzfristigen Zielsetzungen ergänzt.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 1 und 2, jedoch:*   * Führt und überwacht als mitarbeitender Equipenchef eine Gruppe von Reinigungsmitarbeitern * Führt das Lager, kontrolliert die Gerätschaften * Erledigt die anfallenden administrativen und organisato­rischen Anschlussaufgaben * Unterstützt den vorgesetzten Hauswart in Fragen der Per­sonalführung * Erteilt Auskünfte aus dem eigenen Arbeitsgebiet   Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ bzw. Eidg. Berufsattest EBA mit entsprechendem Zusatzwissen; erhöhte Praxis- und Umsetzungskenntnisse und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Abtei­lung. |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Funktionsbereich** | **Infrastruktur, Handwerk, Bau, Technik** | |
| **Funktionskette** | **102 Gebäude- und Anlagenunterhalt / Logistik / Grünpflege** | |
|  | | |
| **Funktionsinhalt** | | |
| **Anforderungsniveau 3** | | **Anforderungsniveau 4** |
| Einsatz als Fachkraft mit gleichartigen, standardisierten Tätigkeiten im handwerklich-techni­schen Umfeld.  Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle detailliert vorgegeben und werden anhand von Ablaufbeschreibungen sowie mündlichen Anweisungen übermittelt.  *Die Aufgabenschwerpunkte sind:*   * Erledigt verschiedene körperlich anstrengende Arbeiten im Freien (Umgebungsarbeiten, Rasenmähen, Winterdienst) und/oder erledigt Reinigungsdienste und Unterhaltsarbeiten an Liegenschaften und Anlagen * Steuert Fahrzeuge, bedient Spezialgeräte und -maschinen * Reinigt und unterhält Fahrzeuge, Maschinen und Geräte * Führt das Lager, kontrolliert Gerätschaften   Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ (z.B. Gärtner/in, Logistiker/in, Strassen­transportfachfrau/-fachmann etc.) bzw. Eidg. Berufsattest EBA mit entsprechendem Zusatz­wissen; gewisse bis erhöhte Praxis- und Umsetzungskenntnisse im Aufgabenbereich und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Abteilung. | | Einsatz als Fachkraft mit zum Teil unterschiedlichen Tätigkeiten mit vereinzelt dispositivem Charakter im handwerklich-technischen Umfeld.  Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle umschrieben und werden anhand von Ablaufbeschreibungen sowie mündlichen Anweisungen übermittelt.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 3, jedoch zusätzlich:*   * Bearbeitet weitgehend selbstständig ein uniformes, ganzheitliches Arbeitsgebiet * Plant und überwacht als Gärtner-Vorarbeiter/in oder Hauswart/in eine kleine Gruppe von angelerntem Personal und Fachkräften * Ist vielseitig einsetzbar (Allrounder) * Erteilt unterschiedliche Auskünfte und teilweise Beratung * Erledigt die administrativen Folgearbeiten (Planungsaufgaben, Rapporte, Auftrags- und Pendenzenlisten etc.)   Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ, ergänzt mit einer internen oder exter­nen Fachausbildung (Stufe Zertifikat); erhöhte Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwie­gend innerhalb mehrerer Aufgabenbereiche und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Ab­läufe innerhalb der Abteilung. |



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funktionsbereich** | | **Infrastruktur, Handwerk, Bau, Technik** | | |
| **Funktionskette** | | **103 Handwerk/Technik** | | |
|  | | | |
| **Funktionsinhalt** | | | | |
| **Anforderungsniveau 3** | | | **Anforderungsniveau 4** | **Anforderungsniveau 5** |
| Einsatz als Fachkraft mit gleichartigen, standardisierten Tätigkeiten im handwerklich-technischen Umfeld.  Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle detailliert vorgegeben und werden anhand von Ablaufbeschreibungen sowie mündlichen Anweisungen übermittelt.  *Die Aufgabenschwerpunkte sind:*   * Erledigt verschiedene körperlich anstrengende Arbeiten in der Werkstatt und im Freien (Instandhaltung, Unter­halt, Reparaturen, Strassenbau, Forstbewirtschaftung, Sport- und Badeanlagen) * Bedient Maschinen und Spezialgeräte * Führt Kleinreparaturen und standardisierte Wartungsar­beiten aus * Reinigt Werkstatt, Maschinen und Geräte * Führt das Materiallager, kontrolliert Bestände   Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ (z.B. Schreiner/in, Polymechaniker/in, Strassenbauer/In, Forst­wart/in); gewisse Praxis- und Umsetzungskenntnisse in­nerhalb eines Aufgabenbereichs und Kenntnisse der Pro­zesse und Abläufe innerhalb der Abteilung. | | | Einsatz als Fachkraft mit zum Teil unterschiedlichen Tätigkei­ten mit vereinzelt dispositivem Charakter im handwerklich-technischen Umfeld.  Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle umschrieben und werden anhand von Ablaufbeschreibungen sowie mündlichen Anweisungen übermittelt.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 3, jedoch zusätzlich:*   * Führt anspruchsvollere Reparaturen, Instandhaltungs- und Unterhaltsarbeiten durch * Unterstützt interne oder externe Stellen bei der Durchfüh­rung von teilweise schwierigen Reparatur- und Unterhaltsar­beiten an Geräten und Anlagen * Übernimmt Aufgabenbereiche des vorgesetzten Team­leiters   Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ, ergänzt mit einer internen oder externen Fachausbildung (Stufe Zerti­fikat); erhöhte Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwie­gend innerhalb eines Aufgabenbereichs und erhöhte Kennt­nisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Abteilung. | Einsatz als erfahrene Fachkraft mit mehrheitlich unterschiedli­chen Tätigkeiten mit dispositivem Charakter im handwerklich-technischen Umfeld.  Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und werden anhand von Ablaufbeschreibun­gen konkretisiert sowie mit kurzfristigen Zielsetzungen ergänzt.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 3 und 4, jedoch zusätzlich:*   * Führt selbstständig teilweise schwierige Störungsbehebungen, Unterhalts- und Inspektionsaufträge an Maschinen und/oder haustechnischen Anlagen (Heizungen, Lüftungs- und Klima­anlagen, sanitäre Installationen) durch oder bewirtschaftet als Fachvorgesetzter mit einem kleinen Team ein anspruchsvolles Arbeitsgebiet (Sport- und Badeanlagen, Forst etc.) * Ist Ansprechpartner im zugeteilten Aufgabenbereich und stellt die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften durch (Weisungs­befugnis) * Produkteverantwortung über ein spezifisches Gebiet * Fachliche Unterstützung in den anderen Bereichen der Forst­warte   Ausbildung auf Niveau Berufsprüfung BP mit Eidg. Fachausweis (z.B. Fachperson Badeanlagen, Forstwart-Vorarbeiter/in etc.); erhöhte Praxis- und Umsetzungskenntnisse innerhalb mehrerer Aufgabenbereiche und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus. |



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funktionsbereich** | | **Infrastruktur, Handwerk, Bau, Technik** | | |
| **Funktionskette** | | **104 Technische Sachbearbeitung** | | |
|  | | | |
| **Funktionsinhalt** | | | | |
| **Anforderungsniveau 4** | | | **Anforderungsniveau 5** | **Anforderungsniveau 6** |
| Einsatz als Fachkraft mit zum Teil unterschiedlichen Tätig­keiten mit vereinzelt dispositivem Charakter im technischen Umfeld.  Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stel­le umschrieben und werden anhand von Ablaufbeschreibun­gen sowie mündlichen Anweisungen übermittelt.  *Die Aufgabenschwerpunkte sind:*   * Bearbeitet weitgehend selbstständig uniforme, ganzheit­liche Geschäftsfälle sowie die aus der eigenen Sachbear­beitung entstehenden Abklärungen und Korrespondenz * Unterstützt die Projektleitung in allen Belangen der Projektassistenz * Erteilt unterschiedliche Auskünfte und teilweise Beratung * Erledigt selbstständig die administrative und systemmäs­sige Verarbeitung von unterschiedlichen Stamm- und Bewegungsdaten mit Kenntnissen der Abhängigkeiten * Bereitet Unterlagen, Kennzahlen und Präsentationen für Sitzungen/Monatsbericht auf * Führt und überwacht Terminplanung und Pendenzenliste   Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ (z.B. Zeichner/in, Geomatiker/in etc.) ergänzt mit einer internen oder externen Fachausbildung (Stufe Zertifikat); gewisse Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Aufgabenbereiche und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Abteilung. | | | Einsatz als erfahrene Fachkraft mit unterschiedlichen Tätig­keiten mit mehrheitlich dispositivem Charakter im techni­schen Umfeld.  Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stel­le detailliert umschrieben und werden aufgrund von Zielve­reinbarungen und ergänzenden mündlichen Anweisungen übermittelt.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 4, jedoch zusätzlich:*   * Bearbeitet und überwacht die ganzheitliche Abwicklung eines Teilbereichs mit erhöhter Eigenverantwortung * Bearbeitet anspruchsvollere, auch nicht standardisierte Anfragen und Geschäftsfälle * Erarbeitet Auftrags- und Projektdefinitionen * Erstellt Unterhalts- und Instandhaltungsplanungen * Erstellt anspruchsvolle Berichte, interne und externe Pro­tokolle, Statistiken, Berechnungen und Führungskennzah­len aufgrund von internen und externen Informationen (kennt die Zusammenhänge)   Ausbildung auf Niveau Berufsprüfung BP mit Eidg. Fach­ausweis (z.B. Techn. Kauffrau/Kaufmann); erhöhte Praxis- und Umsetzungskenntnisse innerhalb mehrerer Aufgaben­bereiche und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus. | Einsatz als Fachspezialist/in mit unterschiedlichen, dispo­sitiven Tätigkeiten im technischen Umfeld.  Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stel­le grob umschrieben und werden aufgrund von Zielverein­barungen und ergänzenden mündlichen Anweisungen über­mittelt.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 4 und 5, jedoch zusätzlich:*   * Bearbeitet und überwacht mit hoher Selbstständigkeit und Eigenverantwortung die ganzheitliche Abwicklung des Sachbereichs * Analysiert, verdichtet und wertet anspruchsvolle Daten und Informationen im Sachbereich aus * Erstellt Anträge und anspruchsvolle Berichte * Koordiniert die Arbeiten mit internen und externen Part­nern * Übernimmt anspruchsvolle organisatorische Aufgaben * Übernimmt Teilaufgaben zur Unterstützung der vorge­setzten Stelle   Ausbildung auf Niveau Höhere Fachprüfung HFP/Höhere Fachschule HF; teilweise Spezialistenwissen im Sachbe­reich und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus. |



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funktionsbereich** | | **Infrastruktur, Handwerk, Bau, Technik** | | |
| **Funktionskette** | | **105 Fachbearbeitung** | | |
|  | | | |
| **Funktionsinhalt** | | | | |
| **Anforderungsniveau 7** | | | **Anforderungsniveau 8** | **Anforderungsniveau 9** |
| Einsatz als Fachexperte/in im technischen Umfeld mit unter­schiedlichen Tätigkeiten mit zum Teil konzeptionellen Aufgaben­stellungen.  Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stel­le grob umschrieben und aufgrund von Zielvereinbarungen kon­kretisiert. Für Projektleitungen gelten die Standards gemäss Leitfaden Projektmanagement.  *Die Aufgabenschwerpunkte sind:*   * Betreut einen homogenen Fachbereich oder leitet Projekte/ Teilprojekte mit gewisser Komplexität (Kosten, Termine, Res­sourcen) auf operativem Level * Unterstützt und berät aktiv Linienverantwortliche und interne/ externe Fachpersonen * Führt anspruchsvolle und bereichsübergreifende Erhebungen und Analysen durch * Entwickelt, bespricht und präsentiert Konzepte und Entschei­dungsgrundlagen * Moderiert Sitzungen/Besprechungen und führt Verhandlungen * Unterstützt bei der Optimierung von Prozessen und Verfahren   Ausbildung auf Niveau Hochschule HS Master bzw. Fachhoch­schule FH mit entsprechendem Zusatzwissen; teilweise Spezia­listenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse innerhalb mehrerer Sachbereiche und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus. | | | Einsatz als erfahrene/r Fachexperte/in im technischen Umfeld mit einem breiteren Tätigkeitsgebiet und mehrheitlich konzeptionellen Aufgabenstellungen.  Das Aufgabenspektrum wird von der vorgesetzten Stelle lediglich skizziert und aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert. Für Projektleitungen gelten die Standards gemäss Leitfaden Projektmanagement.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 7, jedoch:*   * Betreut einen heterogenen Fachbereich oder leitet Projekte mit erheblicher Komplexität * Analysiert Business-Anforderungen * Bearbeitet teilweise komplexe Fachaufgaben mit vermehrt konzeptionellen Fragestellungen * Leitet sehr anspruchsvolle Verhandlungen mit internen und externen Partnern * Übernimmt bereichsübergreifende Koordinations- und Beratungsaufgaben * Redigiert fachtechnische Weisungen   Ausbildung auf Niveau Hochschule HS Master bzw. Fachhoch­schule FH mit entsprechendem Zusatzwissen, Weiterbildung im Rahmen eines DAS; Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb des betreuten Fachbereichs und erheblich Kenntnisse der Prozesse und Ab­läufe über die eigene Abteilung hinaus. | Einsatz als sehr erfahrene/r Fachexperte/in im technischen Umfeld mit einem breiten Tätigkeitsgebiet und überwiegend konzeptionellen Aufgabenstellungen.  Das Aufgabenspektrum ergibt sich aus den operativen Zielen und ist selber zu konkretisieren. Für Projektleitungen gelten die Standards gemäss Leitfaden Projektmanagement.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 7 und 8, jedoch:*   * Betreut einen besonders anspruchsvollen Fachbereich mit grösstenteils komplexen Fragestellungen oder leitet als er­fahrener Projektmanager komplexe Projekte bzw. bedeutende Programm/Portfolios * Berät und unterstützt Führungskräfte und Verwaltungsleitung als verwaltungsweit anerkannte Fachautorität * Bearbeitet konzeptionelle Aufgaben mit weniger konkreten Zielen und Vorgaben * Erstellt anspruchsvolle Berichte, Statistiken und Expertisen * Vertritt die Stadt Baden in übergeordneten kantonalen Projek­ten und Gremien * Wirkt mit bei externen Umfragen und Studien * Übernimmt Aufgaben zur Unterstützung/ev. Stellvertretung der vorgesetzten Stelle   Ausbildung auf Niveau Hochschule HS Master, Weiterbildung im Rahmen eines MAS; Expertenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse und erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die gesamte Stadtverwaltung. |



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funktionsbereich** | | **Infrastruktur, Handwerk, Bau, Technik** | | |
| **Funktionskette** | | **110 Teamleitung** | | |
|  | | | |
| **Funktionsinhalt** | | | | |
| **Anforderungsniveau 4** | | | **Anforderungsniveau 5** | **Anforderungsniveau 6** |
| Personelle und fachliche Leitung eines kleinen Aufgabenbe­reichs im handwerklichen Umfeld.  Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle detailliert vorgegeben.  *Die Aufgabenschwerpunkte sind:*   * Führt eine kleine homogene Gruppe von Mitarbeitenden (un- und angelerntes Personal) auf operativer Stufe mit identischen Funktionen * Ist verantwortlich für die Aufgabenzuteilung innerhalb der Gruppe in fachlicher und terminlicher Hinsicht * Unterstützt die vorgesetzte Stelle in Fragen der Personal­führung (z.B. MAG, etc.) * Bearbeitet als mitarbeitender Gruppenleiter selbst alle an­fallenden Aufträge im Tätigkeitsbereich   Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ bzw. Eidg. Berufsattest EBA mit entsprechendem Zusatzwissen, Führungskurse; erhöhte Praxis- und Umsetzungskenntnisse im Aufgabenbereich sowie erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung. | | | Personelle und fachliche Leitung eines Aufgabenbereichs im handwerklichen Umfeld.  Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle definiert und aufgrund von konkreten Zielvereinbarungen und ergänzenden mündlichen Anweisungen übermittelt.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 4, jedoch:*   * Führt eine kleinere bis mittlere Gruppe von Mitarbeitenden bis AN 4 mit vergleichbaren Funktionen * Bearbeitet selbst anspruchsvollere Aufgaben im Tätigkeitsbereich * Erledigt die anfallenden administrativen Folgearbeiten   Ausbildung auf Niveau Berufsprüfung BP mit Eidg. Fachaus­weis (z.B. Hauswart/in) bzw. Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ mit entsprechendem Zusatzwissen, Führungskurse; erhöhte Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Aufgabenbereiche und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Abteilung. | Personelle und fachliche Leitung eines grösseren Aufgaben­bereichs im handwerklich-technischen Umfeld.  Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 4 und 5, jedoch:*   * Führt eine mittlere bis grosse Gruppe von Mitarbeitenden (angelerntes Personal und Fachkräfte) mit teilweise unter­schiedlichen Funktionen und entsprechend heterogener Führungsstruktur * Bearbeitet ähnliche Aufgaben wie auf der Vorstufe, ist aber für einen - bezüglich Bedeutung und Komplexität der Aufgaben - anspruchsvolleren Tätigkeitsbereich verant­wortlich * Optimiert die Aufbauorganisation und Prozesse * Übernimmt Teile der Führungsaufgaben der vorgesetzten Stelle   Ausbildung auf Niveau Berufsprüfung BP mit Eidg. Fach­ausweis, ergänzende Führungs- und Fachkurse; Spezialis­tenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus. |



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funktionsbereich** | | **Infrastruktur, Handwerk, Bau, Technik** | | |
| **Funktionskette** | | **111 Bereichsleitung I** | | |
|  | | | |
| **Funktionsinhalt** | | | | |
| **Anforderungsniveau 7** | | | **Anforderungsniveau 8** | **Anforderungsniveau 9** |
| Personelle und fachliche Leitung eines Sachbereichs im handwerklich-technischen Umfeld.  Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle umschrieben und aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.  *Die Aufgabenschwerpunkte sind:*   * Führt eine kleinere Gruppe von Mitarbeitenden mit gleich­artigen Funktionen (Berufsfachkräfte und Teamleitungen) auf mittlerer Führungsebene * Unterstützt die Mitarbeitenden in allen Belangen der Personalführung * Stellt die Budgetierung sicher und überwacht die Kosten * Optimiert die Organisation und Prozesse * Bearbeitet weitgehend selbstständig die anfallenden Ge­schäftsfälle * Trägt die fachliche Verantwortung und ist Ansprechpartner für den betreuten Sachbereich * Arbeitet in Projekten mit   Ausbildung auf Niveau Höhere Fachschule HF/Höhere Fachprüfung HFP, Führungskurse; teilweise Spezialisten­wissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse sowie erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus. | | | Personelle und fachliche Leitung eines oder mehrerer Sachbereiche im technischen Umfeld.  Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 7, jedoch:*   * Führt eine kleinere bis mittlere Gruppe von Mitarbeitenden mit teilweise unterschiedlichen Funktionen (Fachkräfte, Spezialisten und Teamleitungen) * Optimiert die Organisation und Prozesse in den unterstell­ten Organisationseinheiten * Bearbeitet selbstständig die anspruchsvollsten Geschäfts­fälle in den betreuten Sachbereichen * Entwickelt Konzepte und stellt deren Umsetzung sicher * Mitarbeit bei der Erarbeitung von Konzepten für den Sach­bereich und Sicherstellung der Umsetzung * Leitet Teilprojekte   Ausbildung auf Niveau Fachhochschule FH Bachelor, Weiterbildung im Rahmen eines CAS, ergänzende Füh­rungskurse; Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb des Fachbe­reichs sowie erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus. | Personelle und fachliche Leitung mehrerer Sachbereiche im technischen Umfeld.  Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle lediglich skizziert und aufgrund von Zielvereinbarun­gen konkretisiert.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 7 und 8, jedoch:*   * Führt eine mittlere bis grössere Gruppe von Mitarbeiten­den (Spezialisten, Teamleitungen und/oder Projektleitun­gen) mit entsprechend grösserer Führungsspanne und heterogener Struktur * Bearbeitet ähnliche Aufgaben wie auf der Vorstufe, ist aber für bezüglich Bedeutung und Komplexität der Auf­gaben anspruchsvollere Bereiche verantwortlich * Übernimmt spezifische Planungsaufgaben aus dem Port­folio der vorgesetzten Stelle * Berät das vorgesetzte Gremium in Fragen der betreuten Sachbereiche   Ausbildung auf Niveau Hochschule HS Master bzw. Fach­hochschule FH mit entsprechendem Zusatzwissen, Weiter­bildung im Rahmen eines DAS, ergänzende Führungs- und Fachkurse; Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse innerhalb mehrerer Fachbereiche sowie erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die gesamte Stadtverwaltung. |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Funktionsbereich** | **Öffentliche Sicherheit** | |
| **Funktionskette** | **201 Allgemeiner Polizeidienst** | |
|  | | |
| **Funktionsinhalt** | | |
| **Anforderungsniveau 5** | | **Anforderungsniveau 6** |
| Einsatz als uniformierte/r Polizist/in mit standardisierten Tätigkeiten im Umfeld der Öffent­lichen Sicherheit.  Die Aufgaben und Tätigkeiten sind klar umschrieben und werden nach Auftrag und Situation durch mündliche Anweisungen der vorgesetzten Stelle konkretisiert.  *Die Aufgabenschwerpunkte sind:*   * Mitarbeit in der zugeteilten Dienst-/Schichtgruppe, Einsatzgruppe * Patrouilliert im Team im Gebiet der Stadt Baden und der angeschlossenen Vertragsge­meinden * Interveniert auf eigene Feststellung oder auf Auftrag * Nimmt Personen fest und Sachverhalte auf * Zeigt Personen an im Rahmen des Kompetenzbereichs * Übernimmt bei Eignung und Verfügbarkeit eine Spezialisierung (Diensthundeführer/in, Gewerbepolizist/in, BM-Spezialist/in, Polizeiausbildner/in)   Ausbildung auf Niveau Berufsprüfung BP Polizist/in mit Eidg. Fachausweis, gewisse Praxis- und Umsetzungskenntnisse innerhalb mehrerer Aufgabenbereiche und Kenntnisse der Pro­zesse und Abläufe innerhalb der Abteilung sowie Hand- und Fingerfertigkeit. | | Einsatz als uniformierte/r Polizist/in in einem erweiterten Tätigkeitsgebiet im Umfeld der Öf­fentlichen Sicherheit.  Die Aufgaben und Tätigkeiten sind klar umschrieben und werden nach Auftrag und Situation durch mündliche Anweisungen der vorgesetzten Stelle konkretisiert.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 5, jedoch:*   * Ganzheitliche Verantwortung in der Funktion einer Stellvertretung eines Gruppenleitenden, während des Jahres   Ausbildung auf Niveau Berufsprüfung BP Polizist/in mit Eidg. Fachausweis, ergänzende Führungsausbildung, erhöhte Praxis- und Umsetzungskenntnisse innerhalb mehrerer Aufgabenbereiche, erhebliche Kenntnisse der Prozesse innerhalb der Abteilung sowie Hand- und Fingerfertigkeit. |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funktionsbereich** | **Öffentliche Sicherheit** | | |
| **Funktionskette** | **202 Spezialisierter Polizeidienst** | | |
|  | | | |
| **Funktionsinhalt** | | | |
| **Anforderungsniveau 5** | | **Anforderungsniveau 6** | **Anforderungsniveau 7** |
| Einsatz als uniformierte/r Fachspezialist/in mit zum Teil unter­schiedlichen, mehrheitlich dispositiven Spezialaufgaben im Um­feld der Öffentlichen Sicherheit  Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stel­le klar definiert und aufgrund von konkreten Zielvereinbarungen und ergänzenden mündlichen Anweisungen übermittelt.  *Die Aufgabenschwerpunkte sind:*   * Erledigt anspruchsvollere, auch nicht standardisierte Sachbe­arbeitungs- und Assistenzarbeiten im Bereich Logistik und Verkehrsinstruktion * Bearbeitet und überwacht die ganzheitliche Abwicklung eines Teilbereichs mit erhöhter Eigenverantwortung * Erstellt Statistiken und Berichte aufgrund von internen und ex­ternen Informationen * übernimmt auf Abruf andere polizeidienstliche Tätigkeiten   Ausbildung auf Niveau Berufsprüfung BP Polizist/in mit Eidg. Fachausweis; teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Aufgabenbereiche, erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Ab­läufe vorwiegend innerhalb der Abteilung sowie Hand- und Fin­gerfertigkeit. | | Einsatz als erfahrene/r uniformierte/r Fachspezialist/in mit weni­ger standardisierten Spezialaufgaben im Umfeld der Öffentli­chen Sicherheit.  Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und werden aufgrund von Zielvereinbarungen und ergänzenden mündlichen Anweisungen übermittelt.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 5, jedoch:*   * Leitet, bearbeitet und überwacht mit hoher Selbstständigkeit und Eigenverantwortung die ganzheitliche Abwicklung eines Sachbereichs (z.B. Signalisation und Markierung, Verkehr/Ra­dar etc.) * Koordiniert die Arbeiten mit internen und externen Stellen * Analysiert, verdichtet und wertet anspruchsvolle Daten und Informationen im Sachbereich aus und erstellt anspruchsvolle Berichte, Präsentationen und Schulungen * Übernimmt anspruchsvolle organisatorische Aufgaben * Übernimmt die fachliche Unterstützung von Teammitgliedern   Ausbildung auf Niveau Berufsprüfung BP Polizist/in mit Eidg. Fachausweis, ergänzende Ausbildung im betreuten Fachgebiet; Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennt­nisse vorwiegend innerhalb mehrerer Aufgabenbereiche, erheb­liche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe sowie Hand- und Fingerfertigkeit. | Einsatz als uniformierte/r Fachspezialist/in mit Erfahrung in der Bearbeitung von nicht-standardisierten Spezialaufgaben im Um­feld der Öffentlichen Sicherheit.  Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle lediglich grob umschrieben und werden aufgrund von Zielver­einbarungen konkretisiert.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 5 und 6, jedoch:*   * Bearbeitet vermehrt Arbeitspakete mit Projektcharakter (Bear­beitung und Umsetzung von Konzepten) und arbeitet in Projek­ten und Fachgruppen mit * Entwickelt selbstständig Ideen und Optimierungsvorschläge für den Sachbereich * Redigiert Reglemente und Fachbeiträge * Erstellt anspruchsvolle Berichte und präsentiert sie in vorgesetz­ten Gremien * Moderiert Sitzungen und Besprechungen * Übernimmt Teilaufgaben zur Unterstützung der vorgesetzten Stelle   Ausbildung auf Niveau Berufsprüfung BP Polizist/in mit Eidg. Fachausweis, erweiterte Ausbildungen in den betreuten Fachge­bieten; Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungs­kenntnisse vorwiegend innerhalb eines Sachbereichs, erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus sowie Hand- und Fingerfertigkeit. |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funktionsbereich** | **Öffentliche Sicherheit** | | |
| **Funktionskette** | **211 Führungsfunktionen** | | |
|  | | | |
| **Funktionsinhalt** | | | |
| **Anforderungsniveau 7** | | **Anforderungsniveau 8** | **Anforderungsniveau 9** |
| Einsatz als uniformierte/r Gruppenchef/in in einem standardisier­ten bis erweiterten Tätigkeitsgebiet im Umfeld der Öffentlichen Sicherheit.  Die Aufträge und Tätigkeiten sind klar umschreiben und werden nach Auftrag und Situation durch Anweisungen der vorgesetzten Stelle konkretisiert.  *Die Aufgabenschwerpunkte sind:*   * Führt eine Gruppe von Mitarbeitenden der zugeteilten Schicht-/ Dienstgruppe oder Einsatzgruppe * Stellt die Grundversorgung im Zuständigkeitsgebiet der Stadt­polizei sicher * Plant und führt die polizeilichen Ereignisse * Bearbeitet als mitarbeitender Gruppenchef selbst alle anfallen­den Aufträge * Bewirtschaftet "Hot Spots" im Auftrag des Kommandanten * Führt die Qualitätskontrolle der Arbeiten der unterstellten Mit­arbeitenden * Kontrolliert die von den Mitarbeitenden erstellten Rapporte, Berichte und Anzeigen * Qualifiziert die Mitarbeitenden und führt die MAG   Ausbildung auf Niveau Berufsprüfung BP Polizist/in mit Eidg. Fachausweis, Führungslehrgänge SPI I und II sowie taktische Kurse; Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umset­zungskenntnisse vorwiegend innerhalb eines Sachbereichs, er­höhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Ab­teilung hinaus sowie Hand- und Fingerfertigkeit. | | Personelle und fachliche Leitung eines oder mehrerer Sachbe­reiche im Umfeld der Öffentlichen Sicherheit.  Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.  *Die Aufgabenschwerpunkte sind:*   * Führt eine kleinere Gruppe (Fachkräfte, Spezialisten, Grup­penchefs) auf mittlerer Führungsebene * Unterstützt die Mitarbeitenden in allen Belangen der Perso­nalführung * Stellt die Budgetierung sicher und überwacht die Kosten * Optimiert die Organisation und Prozesse * Bearbeitet weitgehend selbstständig die anfallenden Ge­schäftsfälle * Trägt die fachliche Verantwortung und ist Ansprechpartner für den betreuten Sachbereich * Arbeitet in Projekten mit * Übernimmt Spezialaufgaben und leitet polizeidienstliche Ein­sätze   Ausbildung auf Niveau Höhere Fachprüfung HFP (Polizist/in mit Eidg. Diplom), Führungslehrgänge SPI I bis III; Spezialis­tenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Sachbereiche, erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abtei­lung hinaus sowie Hand- und Fingerfertigkeit. | Personelle und fachliche Leitung eines heterogenen Fachbereichs im Umfeld der Öffentlichen Sicherheit.  Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und aufgrund von Zielvereinbarungen konkreti­siert.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Ni-veau 8, jedoch:*   * Führt eine mittelgrosse, heterogene Gruppe von Mitarbeitenden mit unterschiedlichen Funktionen (Fachkräfte und Spezialisten) * Optimiert die Organisation und Prozesse in den unterstellten Organisationseinheiten * Bearbeitet selbstständig die anspruchsvollsten Geschäftsfälle im betreuten Fachbereich * Erarbeitet Konzepte für den Gesamtbereich der öffentlichen Sicherheit und stellt deren Umsetzung sicher * Ist Verbindungsperson zu den kantonalen Stellen * Leitet Teilprojekte * Übernimmt Teilaufgaben aus dem Portfolio der vorgesetzten Stelle   Ausbildung auf Niveau Fachhochschule FH bzw. Höhere Fach­prüfung HFP mit entsprechendem Zusatzwissen; Führungslehr­gänge SPI I bis III; Expertenwissen in Bezug auf Praxis- und Um­setzungskenntnisse vorwiegend innerhalb eines Fachbereichs, er­hebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus sowie Hand- und Fingerfertigkeit. |



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funktionsbereich** | | **Gesundheit, Animation, Soziale Arbeit** | | |
| **Funktionskette** | | **301 Unterstützungsfunktionen** | | |
|  | | | |
| **Funktionsinhalt** | | | | |
| **Anforderungsniveau 2** | | | **Anforderungsniveau 3** | **Anforderungsniveau 4** |
| Ausführen von gleichartigen, teilweise repetitiven Unterstüt­zungsaufgaben im Umfeld der Tagesschule.  Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle genau vorgegeben und aufgrund von Checklisten und einfachen mündlichen Anweisungen übermittelt.  *Die Aufgabenschwerpunkte sind:*   * Bereitet die angelieferten Speisen vor * Verteilt das Essen an die Kinder * Betreut die Kindergruppen während dem Mittagessen * Organisiert und begleitet den Abwasch * Hilft mit beim Aufräumen und Putzen der Essräume   Interne Ausbildung von maximal 6 Monaten; gewisse Praxis- und Umsetzungskenntnisse für einzelne Tätigkeiten und ge­wisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des direkten Umfelds. | | | Ausführen von zum Teil unterschiedlichen Unterstützungs­aufgaben im Umfeld der Tagesschule.  Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle vorgegeben und anhand von Ablaufbeschreibungen konkretisiert.  *Die Aufgabenschwerpunkte sind:*   * Koordiniert die Absprachen mit den externen Lieferanten * Organisiert die Pausenverpflegung * Organisiert und koordiniert die Verpflegung bei Veranstal­tungen und Anlässen * Gewährleistet die Hygienestandards in den Hauswirt­schaftsräumen * Arbeitet mit bei der Gestaltung der Horträume * Unterstützt die Betreuung der Kinder * Leitet die Kinder bei Aktivitäten zu Hauswirtschaftsthemen und zu gewaltfreier Konfliktlösung an   Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ bzw. Eidg. Berufsattest EBA (z.B. Hauswirtschaftspraktiker/in) mit entsprechendem Zusatzwissen; erhöhte Praxiskenntnisse in­nerhalb des Aufgabenbereichs und gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Abteilung. | Ausführen von unterschiedlichen Aufgaben mit dispositivem Charakter im Umfeld der Tagesschule.  Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle umschrieben und mit kurzfristigen Zielsetzungen er­gänzt.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 3, jedoch zusätzlich:*   * Trägt die Verantwortung für die Hauswirtschaft * Bearbeitet weitgehend selbstständig ein uniformes, ganz­heitliches Arbeitsgebiet * Erstellt die Arbeitsplanung für die Mithilfen, Lernenden und Praktikanten und überwacht die Arbeitsausführung * Setzt die verbindlichen Vereinbarungen der Tagesschule in Bezug auf die Ernährung um * Kauft Lebensmittel und weitere Materialien ein, kontrolliert die Qualität und prüft die Rechnungen * Tauscht sich regelmässig mit der Schulleitung aus   Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ, ergänzt mit einer internen oder externen Fachausbildung (Stufe Zer­tifikat); erhöhte Praxiskenntnisse vorwiegend innerhalb meh­rerer Aufgabenbereiche und erhöhte Kenntnisse der Prozes­se und Abläufe innerhalb der Abteilung. |



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funktionsbereich** | | **Gesundheit, Animation, Soziale Arbeit** | | |
| **Funktionskette** | | **302 Tagesschule, Aufgabenhilfe** | | |
|  | | | |
| **Funktionsinhalt** | | | | |
| **Anforderungsniveau 4** | | | **Anforderungsniveau 5** | **Anforderungsniveau 6** |
| Einsatz als Fachkraft mit gleichartigen, standardisierten Tä­tigkeiten im Umfeld von Tagesschule/Hort.  Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stel­le vorgegeben und werden anhand von Ablaufbeschreibun­gen sowie mündlichen Anweisungen übermittelt.  *Die Aufgabenschwerpunkte sind:*   * Gestaltet als Hortner/in die Freizeit unter Einbezug der Kinder * Leitet die Kinder zu solidarischem Handeln, Rücksicht­nahme und Toleranz und gibt Unterstützung bei der Klä­rung von Konflikten * Beobachtet und steuert gruppendynamische Prozesse * Beobachtet den körperlichen und psychischen Zustand der Kinder und leitet entsprechende Massnahmen ein * Unterstützt die Hilfskräfte bei den Haushaltsaufgaben (Auf­räumen, Reinigen, Materialeinkauf) * Pflegt den Elternkontakt   Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ (z.B. Fachmann/-frau Betreuung) und Weiterbildung im Berufsfeld Soziale Arbeit, gewisse Praxis- und Umsetzungskenntnisse innerhalb eines Aufgabenbereichs und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe in der Tagesschule. | | | Einsatz als pädagogische Fachkraft mit unterschiedlichen, mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten im Umfeld von Tages­schule/Hort.  Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stel­le vorgegeben und werden anhand von Ablaufbeschreibun­gen sowie mündlichen Anweisungen übermittelt.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 4, jedoch zusätzlich:*   * Agiert als Klassenhortner/in * ist Bezugsperson für die Kinder der entsprechenden Klassen * Formuliert die Zielsetzungen für die Kinder und dokumentiert ihre Entwicklung * Organisiert Spezialanlässe * Wird aktiv eingebunden in Elterngespräche und Elternabende   *und/oder*   * Betreut die Kinder während den Aufgabenstunden   Ausbildung in einem pädagogischen Berufsfeld auf Niveau HF/HFP oder FH Bachelor; gewisse Praxiskenntnisse vor­wiegend innerhalb mehrerer Sachbereiche und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe in der Tagesschule. | Einsatz als pädagogische Fachkraft mit unterschiedlichen Tätigkeiten im Umfeld der Aufgabenhilfe.  Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und werden anhand der Schüler/innen-Situation selbst konkretisiert.  *Die Aufgabenschwerpunkte sind:*   * Unterstützt die Schüler/innen beim Lösen der Hausaufgaben in lernunterstützender Umgebung * Stellt eine individuelle Lernunterstützung im Rahmen der Hausaufgaben sicher * Fördert die Selbstkompetenz * Pflegt den Austausch mit Lehrpersonen, Schulleitung und Fachgruppe * Erledigt die administrativen Begleitaufgaben (Absenzen­kontrolle, Stundenrapport etc.)   Ausbildung auf Niveau Pädagogische Hochschule FH Bachelor; teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Sachbereiche und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung. |



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funktionsbereich** | | **Gesundheit, Animation, Soziale Arbeit** | | |
| **Funktionskette** | | **303 Betreuung, Animation** | | |
|  | | | |
| **Funktionsinhalt** | | | | |
| **Anforderungsniveau 3** | | **Anforderungsniveau 4** | **Anforderungsniveau 5** | **Anforderungsniveau 6** |
| Einsatz als Fachkraft mit gleichartigen, stan­dardisierten Tätigkeiten im Umfeld Betreu­ung/soziokulturelle Animation.  Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle detailliert vorgegeben und werden anhand von Ablaufbeschreibun­gen sowie mündlichen Anweisungen über­mittelt.  *Die Aufgabenschwerpunkte sind:*   * Bietet bedürfnisorientierte Animation und Begleitung der Quartierbevölkerung an * Hilft mit bei der Durchführung von Aktivi­täten und Anlässen * Übernimmt organisatorische Aufgaben * Besorgt den Unterhält der Räumlichkeiten * Erledigt verschiedene administrative Fol­gearbeiten   Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeits­zeugnis EFZ mit gewissen Praxis- und Um­setzungs-kenntnisse innerhalb eines Aufga­benbereichs oder adäquate Berufs- und Le­benserfahrung sowie gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Ab­teilung. | | Einsatz als Fachkraft mit gleichartigen, gröss­tenteils standardisierten Tätigkeiten im Umfeld Betreuung/soziokulturelle Animation.  Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle vorgegeben und werden anhand von Ablaufbeschreibungen sowie mündlichen Anweisungen übermittelt.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 3, jedoch zusätzlich:*   * Initiiert partizipative Projekte im Quartier * Betreut Angebote in den zugewiesenen Arbeitsbereichen * Ermutigt, motiviert, berät und unterstützt die Nutzer * Betreut die sozialen Medien und unterstützt die Öffentlichkeitsarbeit * Lagert, unterhält und rüstet Hilfsmittel und Materialien   Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeits­zeugnis EFZ (z.B. Fachmann/-frau Betreu­ung) und Weiterbildung im Berufsfeld Sozia­le Arbeit, gewisse Praxis- und Umsetzungs­kenntnisse innerhalb eines Aufgabenbe­reichs und erhöhte Kenntnisse der Prozes­se und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung. | Einsatz als Fachspezialist/in mit zum Teil unterschiedlichen Tätigkeiten mit vereinzelt dispositivem Charakter im Umfeld Betreuung/ soziokulturelle Animation.  Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vor­gesetzten Stelle umschrieben und wer­den anhand von Ablaufbeschreibungen so­wie mündlichen Anweisungen übermittelt.  *Die Aufgabenschwerpunkte sind:*   * Plant und organisiert Bezugsgruppen orientierte Angebote * Betreibt Zentren, Räume und Arbeitsbereiche für die Bezugsgruppen * Organisiert standardisierte Aktivitäten und Anlässe * Initiiert und moderiert Workshops * Vernetzt sich mit Schulen, Behörden, Vereinen * Leitet zugeteilte Mitarbeitende bei der Arbeitsausführung an   Ausbildung auf Niveau Höhere Fachschule HF/Höhere Fachprüfung HFP im Berufsfeld Soziale Arbeit; gewisse bis erhöhte Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend inner­halb mehrerer Sachbereiche und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe inner­halb der Abteilung. | Einsatz als erfahrene/r Fachspezialist/in mit mehrheitlich unterschiedlichen Tätigkeiten mit dispositivem Charakter im Umfeld Betreuung/ soziokulturelle Animation.  Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vor­gesetzten Stelle grob umschrieben und werden anhand von Ablaufbeschreibungen kon­kreti­siert sowie mit kurzfristigen Zielsetzungen ergänzt.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 5, jedoch zusätzlich:*   * Arbeitet mit bei der Konzeption von Projek­ten/ Programmen und überführt sie in Be­zugsgruppen orientierte Angebote * Plant und koordiniert die einzelnen Aktivitäten * Setzt Mitarbeitende ein und überwacht die Arbeitsausführung * Übernimmt Teilaufgaben zur Unterstützung der vorgesetzten Teamleitung   Ausbildung auf Niveau Fachhochschule FH (z.B. Sozio-kulturelle/r Animator/in) bzw. Hö­here Fachschule HF/Höhere Fachprüfung HFP mit entsprechendem Zusatzwissen; teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse und erhöhte Kenntnis­se der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus. |



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funktionsbereich** | | **Gesundheit, Animation, Soziale Arbeit** | | |
| **Funktionskette** | | **304 Soziale Arbeit** | | |
|  | | | |
| **Funktionsinhalt** | | | | |
| **Anforderungsniveau 5** | | | **Anforderungsniveau 6** | **Anforderungsniveau 7** |
| Einsatz als Fachspezialist/in im Bereich Sozialarbeit mit zum Teil unterschiedlichen, mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten.  Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle klar definiert und aufgrund von konkreten Zielverein­barungen und ergänzenden mündlichen Anweisungen über­mittelt.  *Die Aufgabenschwerpunkte sind:*   * Erledigt standardisierte, uniforme Geschäftsfälle mit einer anspruchsvollen Klientel im Rahmen der bestehenden Konzepte * Stellt die Kontakte und Zusammenarbeit mit internen und externen Stellen sicher * Berät und unterstützt die Bezugspersonen * Führt die Dossiers und alle mit der Aufgabenstellung an­fallenden administrativen Folgearbeiten   Ausbildung auf Niveau Höhere Fachprüfung HFP/Höhere Fachschule HF; gewisse Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb eines Sachbereichs und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung. | | | Einsatz als erfahrene/r Fachspezialist/in im Bereich Sozial­arbeit mit unterschiedlichen, dispositiven Tätigkeiten.  Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stel­le grob umschrieben und werden aufgrund von Zielvereinba­rungen und ergänzenden mündlichen Anweisungen übermit­telt.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 5, jedoch:*   * Bearbeitet und überwacht mit hoher Selbstständigkeit und Eigenverantwortung die ganzheitliche Abwicklung von weniger uniformen Geschäftsfällen, Aufträgen und an­spruchsvollen Situationen * Analysiert, verdichtet und wertet anspruchsvolle Daten und Informationen * Vernetzt sich und koordiniert die Ergebnisse mit internen und externen Partnern * Arbeitet mit bei der Weiterentwicklung der Betreuungskon­zepte * Vertritt die Stadt Baden in Arbeitsgruppen und Organisa­tionen   Ausbildung auf Niveau Fachhochschule FH Bachelor; teil­weise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umset­zungskenntnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Sachbe­reiche und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus. | Einsatz als sehr erfahrene/r Fachspezialist/in im Bereich So­zialarbeit mit unterschiedlichen, teilweise konzeptionellen Tä­tigkeiten.  Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle lediglich grob umschrieben und werden aufgrund von Zielver­einbarungen konkretisiert.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 5 und 6, jedoch:*   * Bearbeitet in Themenführerschaft vermehrt Arbeitspakete mit Projektcharakter (Bearbeitung und Umsetzung von Kon­zepten) und arbeitet in Projekten und Fachgruppen mit * Entwickelt selbstständig Ideen und Optimierungsvorschläge für die Organisationseinheit * Redigiert schwierige Texte und Fachbeiträge * Erstellt anspruchsvolle Berichte und präsentiert sie in vorge­setzten Gremien * Übernimmt die fachliche Unterstützung von Teammitgliedern * Übernimmt Teilaufgaben zur Unterstützung der vorgesetzten Stelle (i.d.R. Sachbereichsleitung)   Ausbildung auf Niveau Universität HS bzw. Fachhochschule FH mit entsprechendem Zusatzwissen, Weiterbildung im Rah­men eines Diploma of Advanced Studies (DAS); teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungs­kenntnisse innerhalb eines Fachbereichs und erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abtei­lung hinaus. |



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funktionsbereich** | | **Tagesschule, Animation, Soziale Arbeit** | | | |
| **Funktionskette** | | **310 Team-/Bereichsleitung I** | | | |
|  | | | | |
| **Funktionsinhalt** | | | | | |
| **Anforderungsniveau 6** | | | **Anforderungsniveau 7** | **Anforderungsniveau 8** | **Anforderungsniveau 9** |
| Personelle und fachliche Leitung eines sehr ho­mogenen Teams im Umfeld Animation/ Soziale Arbeit.  Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle klar definiert und auf­grund von Zielvereinbarungen konkretisiert.  *Die Aufgabenschwerpunkte sind:*   * Führt ein sehr kleines Team von Mitarbei­tenden mit gleichen Funktionen auf unterer Führungsebene * Ist verantwortlich für die Aufgabenzuteilung innerhalb der Gruppe in fachlicher und ter­minlicher Hinsicht * Trägt die fachliche Verantwortung und ist Ansprechpartner für die übertragenen Auf­gaben * Bearbeitet als mitarbeitender Teamleiter selbst alle anfallenden Aufträge im Tätig­keitsbereich * Erledigt die administrativen Folgearbeiten   Ausbildung auf Niveau Höhere Fachschule HF, ergänzende Führungskurse; gewisse bis erhöhte Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb eines Sachbereichs sowie erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe in der Fachabteilung. | | | Personelle und fachliche Leitung eines homogenen Teams bzw. Sachbereichs im Umfeld Animation/Soziale Arbeit.  Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle umschrieben und auf­grund von Zielvereinbarungen konkretisiert.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 6, jedoch:*   * Führt ein kleines Team von Mitarbeitenden mit gleichartigen Funktionen (Unterstüt­zungsfunktionen, Berufsfachkräfte) auf unte­rer Führungsebene * Stellt die Budgetierung sicher und über­wacht die Kosten * Optimiert die Organisation und Prozesse * Bearbeitet weitgehend selbstständig die an­fallenden Geschäftsfälle * Trägt die fachliche Verantwortung und ist Ansprechpartner für den betreuten Sachbe­reich * Arbeitet in Projekten mit   Ausbildung auf Niveau Fachhochschule FH Bachelor bzw. Höhere Fachschule HF/Höhere Fachprüfung HFP mit entsprechendem Zu­satzwissen, ergänzende Führungskurse; teil­weise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend inner­halb eines Sachbereichs sowie gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus. | Personelle und fachliche Leitung eines Sach­bereichs im Umfeld Animation/Soziale Arbeit.  Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.  *Die Aufgabenschwerpunkte sind:*   * Führt eine kleinere bis mittlere Gruppe von Mitarbeitenden mit teilweise unterschiedli­chen Funktionen (Berufsfachkräfte, Spezia­listen, Spezialistinnen und Teamleitungen) auf mittlerer Führungsebene * Bearbeitet selbstständig die anspruchsvolls­ten Geschäftsfälle in den betreuten Sachbe­reichen * Entwickelt Konzepte und stellt deren Umset­zung sicher * Leitet Teilprojekte   Ausbildung auf Niveau Fachhochschule FH Bachelor; ergänzende Führungs- und Fachkur­se; teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwie­gend innerhalb mehrerer Sachbereiche sowie erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus. | Personelle und fachliche Leitung mehrerer Sachbereiche im Umfeld Animation/Soziale Arbeit.  Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle lediglich skizziert und aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 8, jedoch:*   * Führt eine grössere Gruppe von Mitarbeiten­den mit entsprechend grösserer Führungs­spanne und heterogener Struktur * Bearbeitet ähnliche Aufgaben wie auf der Vor­stufe, ist aber für bezüglich Bedeutung und Komplexität der Aufgaben anspruchsvollere Bereiche verantwortlich * Übernimmt spezifische Planungsaufgaben aus dem Portfolio der vorgesetzten Stelle * Berät das vorgesetzte Gremium in Fragen der betreuten Sachbereiche   Ausbildung auf Niveau Universität HS bzw. Fachhochschule FH mit entsprechendem Zu­satzwissen, Weiterbildung im Rahmen eines Diploma of Advanced Studies (DAS); ergän­zende Führungs- und Fachkurse; Spezialisten­wissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungs­kenntnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Sachbereiche sowie erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus. |



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funktionsbereich** | | **Support-, Querschnitts- und Verwaltungsfunktionen** | | |
| **Funktionskette** | | **401 Dienste / Unterstützungsfunktionen** | | |
|  | | | |
| **Funktionsinhalt** | | | | |
| **Anforderungsniveau 1** | | | **Anforderungsniveau 2** | **Anforderungsniveau 3** |
| Ausführen von gleichartigen, repetitiven Unterstützungsauf­gaben im administrativen Umfeld.  Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle genau vorgegeben und aufgrund von Checklisten und einfachen mündlichen Anweisungen übermittelt.  *Die Aufgabenschwerpunkte sind:*   * Kopiert und scannt verschiedenartige Dokumente * Rüstet, vervielfältigt, adressiert, versendet und verteilt Drucksachen, Dokumente, etc. * Verteilt die interne Post * Erledigt Botengänge   oder   * beaufsichtigt öffentliche Räume   Interne Einführung am Arbeitsplatz (ca. 3 Monate), gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe im direkten Umfeld. | | | Ausführen von zum Teil unterschiedlichen, teilweise repetitiven Unterstützungsaufgaben im administrativen Umfeld.  Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle in Form von Checklisten klar umschrieben und werden anhand von Ablaufbeschreibungen sowie mündlichen Anweisungen ergänzt.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 1, jedoch zusätzlich z.B.:*   * Bewirtschaftet die interne Post (Ein- und Ausgang) * Erledigt einfachere administrative Tätigkeiten (z.B. Bestellungen, Kassenabrechnungen etc.)   und/oder   * Betreut Besucher und Gäste * Übernimmt die Beaufsichtigung und die sachgerechte Pflege von kulturellen Gütern / Ausstellungen   Ausbildung auf Niveau Eidg. Berufsattest EBA (z.B. Büroassistent/in); gewisse Praxis- und Umsetzungskennt-nisse vorwiegend eigene Tätigkeiten betreffend und gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung. | Ausführen von teilweise unterschiedlichen Unterstützungs­aufgaben im administrativen Umfeld.  Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle umschrieben und anhand von Ablaufbeschreibungen konkretisiert sowie mit kurzfristigen Zielsetzungen ergänzt.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 1 und 2, jedoch zusätzlich z.B.:*   * Schreibt standardisierte Mitteilungen und Aktennotizen für den internen Gebrauch * Betreut Registraturen/Ablagen * Übernimmt einfache organisatorische Aufgaben * Erteilt Auskünfte aus dem eigenen Arbeitsgebiet   und/oder   * Bedient die Telefonzentrale   Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ (z.B. Kaufmann/-frau, B-Profil) bzw. Eidg. Berufsattest (EBA) mit entsprechendem Zusatzwissen, gewisse bis erhöhte Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend einzelne Tätigkeiten betreffend und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe. |



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funktionsbereich** | | **Support-, Querschnitts- und Verwaltungsfunktionen** | | |
| **Funktionskette** | | **402 Sachbearbeitung** | | |
|  | | | |
| **Funktionsinhalt** | | | | |
| **Anforderungsniveau 3** | | | **Anforderungsniveau 4** | **Anforderungsniveau 5** |
| Einsatz als Fachkraft mit gleichartigen, standardisierten Tätig­keiten im kaufmännisch-administrativen Umfeld.  Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle detailliert vorgegeben und werden anhand von Ablaufbeschrei­bungen sowie mündlichen Anweisungen übermittelt.  *Die Aufgabenschwerpunkte sind:*   * Erledigt Standardkorrespondenz und Protokolle nach Vorlage * Tätigt Rückfragen und Routineabklärungen (mündlich und/oder schriftlich) bei tangierenden Stellen * Bearbeitet einfachere telefonische Anfragen * Erledigt standardisierte Prüf-, Abgleich- und Bereinigungsarbeiten * Organisiert und betreut Dokumentationen, Dateien und Aktenablagen * Erstellt Auswertungen, Berichte, Präsentationen und Statistiken nach Vorlage * Übernimmt einfachere organisatorische Aufgaben   Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ (z.B. Kauf­mann/-frau, E-Profil), gewisse bis erhöhte Praxis- und Umset­zungskenntnisse vorwiegend innerhalb eines Aufgabenbereichs und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung. | | | Einsatz als Fachkraft mit zum Teil unterschiedlichen Tätigkeiten mit vereinzelt dispositivem Charakter im kaufmännisch-adminis­trativen Umfeld.  Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle umschrieben und werden anhand von Ablaufbeschreibungen sowie mündlichen Anweisungen übermittelt.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 3, jedoch zusätzlich:*   * Bearbeitet weitgehend selbstständig uniforme, ganzheitliche Geschäftsfälle sowie die aus der eigenen Sachbearbeitung entstehenden Abklärungen und Korrespondenz * Erteilt unterschiedliche Auskünfte und teilweise Beratung * Erledigt selbstständig die administrative und systemmässige Verarbeitung von unterschiedlichen Stamm- und Bewegungs­daten mit Kenntnissen der Abhängigkeiten * Bereitet Unterlagen, Kennzahlen und Präsentationen für Sit­zungen/Monatsbericht auf * Führt und überwacht Terminplanung und Pendenzenliste   Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ, ergänzt mit einer internen oder externen Fachausbildung (Stufe Zerti­fikat); erhöhte Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Aufgabenbereiche und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung. | Einsatz als erfahrene Fachkraft mit mehrheitlich unterschiedli­chen Tätigkeiten mit dispositivem Charakter im kaufmännisch-administrativen Umfeld.  Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und werden anhand von Ablaufbeschreibun­gen konkretisiert sowie mit kurzfristigen Zielsetzungen ergänzt.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 3 und 4, jedoch zusätzlich:*   * Bearbeitet und überwacht die ganzheitliche Abwicklung eines Teilbereichs mit erhöhter Eigenverantwortung * Bearbeitet anspruchsvollere, auch nicht standardisierte Anfragen und Geschäftsfälle * Erstellt anspruchsvolle Berichte, interne und externe Protokolle, Statistiken, Berechnungen und Führungskennzahlen aufgrund von internen und externen Informationen (kennt die Zusammenhänge) * Übernimmt Teilaufgaben zur Unterstützung der vorgesetzten Stelle (i.d.R. Teamleitung)   Ausbildung auf Niveau Berufsprüfung BP mit Eidg. Fachausweis, teilweise Spezialwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb eines Sachbereichs und gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus. |



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funktionsbereich** | | **Support-, Querschnitts- und Verwaltungsfunktionen** | | |
| **Funktionskette** | | **402a Sachbearbeitung (kaufmännisch-administratives Berufsfeld)** | | |
|  | | | |
| **Funktionsinhalt** | | | | |
| **Anforderungsniveau 3** | | | **Anforderungsniveau 4** | **Anforderungsniveau 5** |
| Einsatz als Fachkraft mit gleichartigen, standardisierten Tätigkeiten im kaufmännisch-administrativen Umfeld.  Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle detailliert vorgegeben und werden anhand von Ablaufbeschrei­bungen sowie mündlichen Anweisungen übermittelt.  *Die Aufgabenschwerpunkte sind:*   * Erledigt Standardkorrespondenz und Protokolle nach Vorlage * Tätigt Rückfragen und Routineabklärungen (mündlich und/ oder schriftlich) bei tangierenden Stellen * Bearbeitet einfachere telefonische Anfragen * Erledigt standardisierte Prüf-, Abgleich- und Bereinigungsarbeiten * Organisiert und betreut Dokumentationen, Dateien und Akten­ablagen * Erstellt Auswertungen, Berichte, Präsentationen und Statis­tiken nach Vorlage * Übernimmt einfachere organisatorische Aufgaben   Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ (z.B. Kauf­mann/-frau, E-Profil), gewisse bis erhöhte Praxis- und Umset­zungskenntnisse vorwiegend innerhalb eines Aufgabenbereichs und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung. | | | Einsatz als Fachkraft mit zum Teil unterschiedlichen Tätigkeiten mit vereinzelt dispositivem Charakter im kaufmännisch-adminis­trativen Umfeld.  Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle umschrieben und werden anhand von Ablaufbeschreibungen sowie mündlichen Anweisungen übermittelt.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 3, jedoch zusätzlich:*   * Bearbeitet weitgehend selbstständig uniforme, ganzheitliche Geschäftsfälle sowie die aus der eigenen Sachbearbeitung entstehenden Abklärungen und Korrespondenz * Erteilt unterschiedliche Auskünfte und teilweise Beratung * Erledigt selbstständig die administrative und systemmässige Verarbeitung von unterschiedlichen Stamm- und Bewegungsdaten mit Kenntnissen der Abhängigkeiten * Bereitet Unterlagen, Kennzahlen und Präsentationen für Sitzungen/Monatsbericht auf * Führt und überwacht Terminplanung und Pendenzenliste   Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ, ergänzt mit einer internen oder externen Fachausbildung (Stufe Zertifi­kat); erhöhte Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Aufgabenbereiche und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung. | Einsatz als erfahrene Fachkraft mit mehrheitlich unterschiedli­chen Tätigkeiten mit dispositivem Charakter im kaufmännisch-administrativen Umfeld.  Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und werden anhand von Ablaufbeschreibun­gen konkretisiert sowie mit kurzfristigen Zielsetzungen ergänzt.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 3 und 4, jedoch zusätzlich:*   * Bearbeitet und überwacht die ganzheitliche Abwicklung eines Teilbereichs mit erhöhter Eigenverantwortung * Bearbeitet anspruchsvollere, auch nicht standardisierte Anfra­gen und Geschäftsfälle * Erstellt anspruchsvolle Berichte, interne und externe Proto­kolle, Statistiken, Berechnungen und Führungskennzahlen aufgrund von internen und externen Informationen (kennt die Zusammenhänge) * Übernimmt Teilaufgaben zur Unterstützung der vorgesetzten Stelle (i.d.R. Teamleitung)   Ausbildung auf Niveau Berufsprüfung BP mit Eidg. Fachaus­weis, teilweise Spezialwissen in Bezug auf Praxis- und Umset­zungskenntnisse vorwiegend innerhalb eines Sachbereichs und gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funktionsbereich** | | **Support-, Querschnitts- und Verwaltungsfunktionen** | | |
| **Funktionskette** | | **402b Sachbearbeitung (ICT-Funktionen)** | | |
|  | | | |
| **Funktionsinhalt** | | | | |
| **Anforderungsniveau 3** | | | **Anforderungsniveau 4** | **Anforderungsniveau 5** |
| Einsatz als ICT-Fachkraft mit standardisierten operativen Tätig­keiten im technisch-geprägten ICT-Umfeld bzw. im User-Support.  Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle detailliert vorgegeben und werden anhand von Ablaufbeschrei­bungen sowie mündlichen Anweisungen übermittelt.  *Die Aufgabenschwerpunkte sind:*   * Nimmt Störungsmeldungen und Fragen der Benutzer ent­gegen und leitet sie an die zuständigen Stellen weiter (Helpdesk) * Unterstützt die Anwender bei einfachen Problemstellungen und Störungen * Informiert Systembenutzer über Störungen und betriebliche Meldungen * Führt Verarbeitungsaufträge nach Anweisungen/Plan durch * Stellt fehlerhafte Gerätezustände fest und zieht für die Behe­bung Spezialisten bei * Führt standardisierte Statistiken und Kontrollunterlagen * Organisiert und betreut Dokumentationen, Dateien und Aktenablagen   Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ (z.B. Kauf­mann/-frau, E-Profil), gewisse bis erhöhte Praxis- und Um­set­zungskenntnisse vorwiegend innerhalb eines Aufgabenbereichs und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung. | | | Einsatz als ICT-Fachkraft mit zum Teil unterschiedlichen operativen Tätigkeiten im technisch-geprägten ICT-Um­feld bzw. im User-Support.  Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle umschrieben und werden anhand von Ablaufbeschreibungen sowie mündlichen Anweisungen übermittelt.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 3, jedoch zusätzlich:*   * Installiert neue Hard- und Software-Komponenten und in­struiert die Benutzer * Stellt den 1st-Level Support für mehrere Systeme sicher * Analysiert einfachere Problemstellungen und erarbeitet Lösungsvorschläge * Erkennt fehlerhafte Systemzustände und veranlasst die entsprechende Behebung * Bearbeitet Sicherstellungs-, Reorganisations- und Wieder­anlaufverfahren für Datenbanken * Verwaltet und mutiert Zugriffsberechtigungen * Führt und überwacht Terminplanung und Pendenzenliste   Ausbildung als Informatiker/in mit Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ, erhöhte Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Aufgabenbereiche und erhöhte Kennt­nisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung. | Einsatz als erfahrene ICT-Fachkraft mit mehrheitlich unter­schiedlichen operativen Tätigkeiten und mit planerischen Elementen im technisch-geprägten ICT-Umfeld bzw. im User-Support.  Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und werden mittels Ablaufbeschreibungen konkretisiert sowie mit kurzfristigen Zielsetzungen ergänzt.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 3 und 4, jedoch zusätzlich:*   * Bearbeitet anspruchsvollere und nicht standardisierte Anfra­gen und Geschäftsfälle * Installiert, unterhält und wartet Hardware-, Software- und Netzwerkkomponenten sowie Kommunikationseinrichtungen * Überwacht IT-Systeme in Bezug auf Verfügbarkeit und Stö­rungen und stellt den laufenden Betrieb sicher (Beheben von Störungen, Auslösen von Recovery-, Restart- und Restore-Verfahren) * Führt ein technisches Inventar über die installierte Hard- und Software sowie über alle Netzwerkkomponenten * Stellt den 1st-Level Support für ein breites Aufgabengebiet bzw. für technisch anspruchsvollere Systeme sicher * Schult die Anwender/innen im Einsatzgebiet und arbeitet an der Gestaltung von Kursen und Dokumentationen mit   Ausbildung als Informatiker/in mit Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ, ergänzt mit einer Fachausbildung (Stufe Zertifikat), teilweise Spezialwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb eines Sachbereichs und gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funktionsbereich** | | **Support-, Querschnitts- und Verwaltungsfunktionen** | | |
| **Funktionskette** | | **402c Sachbearbeitung (Berufsfeld Dokumentation / Information)** | | |
|  | | | |
| **Funktionsinhalt** | | | | |
| **Anforderungsniveau 3** | | | **Anforderungsniveau 4** | **Anforderungsniveau 5** |
| Einsatz als Fachkraft mit gleichartigen, standardisierten Tätigkeiten im Berufsfeld Dokumentation/Information.  Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle detailliert vorgegeben und werden anhand von Ablaufbeschrei­bungen sowie mündlichen Anweisungen übermittelt.  *Die Aufgabenschwerpunkte sind:*   * Ordnet, archiviert und sortiert im Rahmen der Bestandes­pflege im zugewiesenen Aufgabenbereich * Berät Bibliotheksnutzer/innen in der Vermittlung von Medien und Spielen * Bearbeitet einfachere telefonische Anfragen * Hilft mit bei der Durchführung von Veranstaltungen und Aktivi­täten * Erfasst Kunden- und Bewegungsdaten * Erstellt nach Vorlage verschiedene Standardauswertungen und Statistiken   Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ (z.B. Fach­frau/Fachmann Information und Dokumentation), gewisse bis erhöhte Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend inner­halb eines Aufgabenbereichs und erhöhte Kenntnisse der Pro­zesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung. | | | Einsatz als Fachkraft mit zum Teil unterschiedlichen Tätigkeiten mit vereinzelt dispositivem Charakter im Berufsfeld Dokumenta­tion/Information.  Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle umschrieben und werden anhand von Ablaufbeschreibungen sowie mündlichen Anweisungen übermittelt.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 3, jedoch zusätzlich:*   * Beschafft, erschliesst, ordnet, archiviert und vermittelt Medien und Informationen im zugewiesenen Fachgebiet * Erteilt unterschiedliche Auskünfte und Beratungen * Tätigt Rückfragen und Routineabklärungen (mündlich und/ oder schriftlich) bei tangierenden Stellen * Übernimmt Teilaufgaben bei der Organisation und Durchfüh­rung von Veranstaltungen/Aktivitäten * Erledigt selbstständig die administrative und systemmässige Verarbeitung von unterschiedlichen Stamm- und Bewegungs­daten mit Kenntnissen der Abhängigkeiten   Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ (z.B. Fachfrau/Fachmann Information und Dokumentation oder Kauffrau/Kaufmann EFZ ergänzt mit dem Grundkurs Biblio­thekar/in SAB); erhöhte Praxis- und Umsetzungskennt-nisse vorwiegend innerhalb mehrerer Aufgabenbereiche und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung. | Einsatz als erfahrene Fachkraft mit mehrheitlich unterschiedli­chen Tätigkeiten mit dispositivem Charakter im Berufsfeld Dokumentation/Information.  Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und werden anhand von Ablaufbeschrei-bungen konkretisiert sowie mit kurzfristigen Zielsetzungen ergänzt.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 3 und 4, jedoch zusätzlich:*   * Bearbeitet und überwacht die ganzheitliche Abwicklung in den zugewiesenen Fachgebieten bzw. in einem Teilbereich mit erhöhter Eigenverantwortung * Unterstützt den Aufbau/die Ergänzung des Medienbestandes unter Beachtung der Kundenbedürfnisse * Bearbeitet anspruchsvollere, auch nicht standardisierte Anfra­gen und Geschäftsfälle * Erstellt anspruchsvolle Berichte, Statistiken, Berechnungen und Führungskennzahlen aufgrund von internen und externen Informationen (kennt die Zusammenhänge)   Ausbildung auf Niveau Berufsprüfung BP mit Eidg. Fachaus-weis, teilweise Spezialwissen in Bezug auf Praxis- und Um­setzungskenntnisse vorwiegend innerhalb eines Sachbereichs und gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funktionsbereich** | | **Support-, Querschnitts- und Verwaltungsfunktionen** | | |
| **Funktionskette** | | **403 Spezialisierte Sachbearbeitung** | | |
|  | | | |
| **Funktionsinhalt** | | | | |
| **Anforderungsniveau 5** | | | **Anforderungsniveau 6** | **Anforderungsniveau 7** |
| Einsatz als Fachspezialist/in im kaufmännisch-administrativen Bereich mit zum Teil unterschiedlichen, mehrheitlich disposi­tiven Tätigkeiten.  Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle klar definiert und aufgrund von konkreten Zielvereinba­rungen und ergänzenden mündlichen Anweisungen übermittelt.  *Die Aufgabenschwerpunkte sind:*   * Erledigt anspruchsvollere, auch nicht standardisierte Sachbe­arbeitungs- und Assistenzarbeiten * Bearbeitet und überwacht die ganzheitliche Abwicklung eines Teilbereichs mit erhöhter Eigenverantwortung * Erstellt Berechnungen, Statistiken, Berichte und Präsen­tatio­nen aufgrund von internen und externen Informationen   und/oder   * Führt ein Sekretariat mit anspruchsvollen Aufgabenstellungen (einschl. Sicherstellung des Informationsflusses, Übernahme von Repräsentationsaufgaben, etc.)   Ausbildung auf Niveau Höhere Fachprüfung HFP/Höhere Fach­schule HF bzw. Berufsprüfung BP und entsprechendem Zu­satzwissen; teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse im betreuten Sachbereich und erweiterte Kenntnisse der Prozesse vorwiegend innerhalb der Abteilung. | | | Einsatz als erfahrene/r Fachspezialist/in im kaufmännisch-administrativen Bereich mit unterschiedlichen, dispositiven Tätigkeiten.  Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und werden aufgrund von Zielvereinbarungen und ergänzenden mündlichen Anweisungen übermittelt.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 5, jedoch:*   * Bearbeitet und überwacht mit hoher Selbstständigkeit und Eigenverantwortung die ganzheitliche Abwicklung des Sachbereichs * Analysiert, verdichtet und wertet anspruchsvolle Daten und Informationen im Sachbereich aus und erstellt anspruchsvolle Berichte und Präsentationen * Koordiniert die Arbeiten mit internen und externen Partnern * Übernimmt anspruchsvolle organisatorische Aufgaben   Ausbildung auf Niveau Höhere Fachprüfung HFP/Höhere Fachschule HF, interne oder externe Fachausbildung; Spe­zialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb eines Sachbereichs und erhöhte Kennt­nisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus. | Einsatz als sehr erfahrene/r Fachspezialist/in im kaufmännisch-administrativen Bereich mit unterschiedlichen, teilweise kon­zeptionellen Tätigkeiten.  Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle lediglich grob umschrieben und werden aufgrund von Zielverein­barungen konkretisiert.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 5 und 6, jedoch:*   * Bearbeitet vermehrt Arbeitspakete mit Projektcharakter (Bear­beitung und Umsetzung von Konzepten) und arbeitet in Pro­jekten und Fachgruppen mit * Entwickelt selbstständig Ideen und Optimierungsvorschläge für die Organisationseinheit * Redigiert schwierige Texte und Fachbeiträge * Erstellt anspruchsvolle Berichte und präsentiert sie in vorge­setzten Gremien * Moderiert Sitzungen und Besprechungen * Übernimmt die fachliche Unterstützung von Teammitgliedern * Übernimmt Teilaufgaben zur Unterstützung der vorgesetzten Stelle   Ausbildung auf Niveau Fachhochschule FH bzw.Höhere Fach­prüfung HFP/Höhere Fachschule HF mit entsprechendem Zu­satzwissen; Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Um­setzungskenntnisse vorwiegend innerhalb eines Fachbereichs und erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus. |



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funktionsbereich** | | **Support-, Querschnitts- und Verwaltungsfunktionen** | | |
| **Funktionskette** | | **403a Spezialisierte Sachbearbeitung (kaufmännisch-administratives Berufsfeld)** | | |
|  | | | |
| **Funktionsinhalt** | | | | |
| **Anforderungsniveau 5** | | | **Anforderungsniveau 6** | **Anforderungsniveau 7** |
| Einsatz als Fachspezialist/in im kaufmännisch-administrativen Bereich mit zum Teil unterschiedlichen, mehrheitlich dispositi­ven Tätigkeiten.  Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stel­le klar definiert und aufgrund von konkreten Zielvereinbarungen und ergänzenden mündlichen Anweisungen übermittelt.  *Die Aufgabenschwerpunkte sind:*   * Erledigt anspruchsvollere, auch nicht standardisierte Sach­bearbeitungs- und Assistenzarbeiten * Bearbeitet und überwacht die ganzheitliche Abwicklung eines Teilbereichs mit erhöhter Eigenverantwortung * Erstellt Berechnungen, Statistiken, Berichte und Präsenta­tionen aufgrund von internen und externen Informationen   und/oder   * Führt ein Sekretariat mit anspruchsvollen Aufgabenstellungen (einschl. Sicherstellung des Informationsflusses, Übernahme von Repräsentationsaufgaben, etc.)   Ausbildung auf Niveau Höhere Fachprüfung HFP/Höhere Fach­schule HF bzw. Berufsprüfung BP und entsprechendem Zusatz­wissen; teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse im betreuten Sachbereich und erwei­terte Kenntnisse der Prozesse vorwiegend innerhalb der Ab­teilung. | | | Einsatz als erfahrene/r Fachspezialist/in im kaufmännisch-administrativen Bereich mit unterschiedlichen, dispositiven Tätigkeiten.  Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und werden aufgrund von Zielvereinbarungen und ergänzenden mündlichen Anweisungen übermittelt.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 5, jedoch:*   * Bearbeitet und überwacht mit hoher Selbstständigkeit und Eigenverantwortung die ganzheitliche Abwicklung des Sach­bereichs * Analysiert, verdichtet und wertet anspruchsvolle Daten und Informationen im Sachbereich aus und erstellt anspruchsvolle Berichte und Präsentationen * Koordiniert die Arbeiten mit internen und externen Partnern * Übernimmt anspruchsvolle organisatorische Aufgaben   Ausbildung auf Niveau Höhere Fachprüfung HFP/Höhere Fach­schule HF, interne oder externe Fachausbildung; Spezialisten­wissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse vor­wiegend innerhalb eines Sachbereichs und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus. | Einsatz als sehr erfahrene/r Fachspezialist/in im kaufmännisch-administrativen Bereich mit unterschiedlichen, teilweise konzep­tionellen Tätigkeiten.  Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle lediglich grob umschrieben und werden aufgrund von Zielverein­barungen konkretisiert.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 5 und 6, jedoch:*   * Bearbeitet vermehrt Arbeitspakete mit Projektcharakter (Be­arbeitung und Umsetzung von Konzepten) und arbeitet in Projekten und Fachgruppen mit * Entwickelt selbstständig Ideen und Optimierungsvorschläge für die Organisationseinheit * Redigiert schwierige Texte und Fachbeiträge * Erstellt anspruchsvolle Berichte und präsentiert sie in vorge­setzten Gremien * Moderiert Sitzungen und Besprechungen * Übernimmt die fachliche Unterstützung von Teammitgliedern * Übernimmt Teilaufgaben zur Unterstützung der vorgesetzten Stelle   Ausbildung auf Niveau Fachhochschule FH bzw. Höhere Fach­prüfung HFP/Höhere Fachschule HF mit entsprechendem Zusatzwissen; Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb eines Fachbe­reichs und erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funktionsbereich** | | **Support-, Querschnitts- und Verwaltungsfunktionen** | | |
| **Funktionskette** | | **403b Spezialisierte Sachbearbeitung (ICT-Funktionen)** | | |
|  | | | |
| **Funktionsinhalt** | | | | |
| **Anforderungsniveau 5** | | | **Anforderungsniveau 6** | **Anforderungsniveau 7** |
| Einsatz als spezialisierte ICT-Fachkraft mit zum Teil unter­schiedlichen anspruchsvollen Tätigkeiten mit planerischen Aspekten im technischen Bereich sowie im User-Management.  Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle klar definiert und aufgrund von konkreten Zielvereinba-rungen und ergänzenden mündlichen Anweisungen übermittelt.  *Die Aufgabenschwerpunkte sind:*   * Analysiert vielseitige Problemstellungen (Prozesse, Transak­tionen, Daten) * Erstellt Detailanalysen und Verfahrensbeschreibungen sowie einfachere Konzepte * Programmiert und hilft bei der Implementierung von verschie­denen Applikationen mit * Testet und führt neue Hard- und Software-Komponenten ein * Betreut den 2nd-Level-Support * Erkennt Programm- und Systemengpässe sowie analysiert, behebt und leitet Störungsmeldungen weiter * Führt spezifische Ausbildungssequenzen durch und gestaltet entsprechende Dokumentationen * Bearbeitet und überwacht die ganzheitliche Abwicklung eines Teilbereichs mit erhöhter Eigenverantwortung   Ausbildung auf Niveau Höhere Fachprüfung HFP/Höhere Fach­schule HF bzw. Berufsprüfung BP und entsprechendem Zusatz­wissen; teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse im betreuten Sachbereich und erwei­terte Kenntnisse der Prozesse vorwiegend innerhalb der Abtei­lung. | | | Einsatz als erfahrene spezialisierte ICT-Fachkraft mit zum Teil unterschiedlichen anspruchsvollen Tätigkeiten mit anspruchs­vollen planerischen Aspekten im technischen Bereich sowie im User-Management.  Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und werden aufgrund von Zielvereinbarungen und ergänzenden mündlichen Anweisungen übermittelt.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 5, jedoch:*   * Plant, entwickelt und implementiert Applikationen im Rahmen definierter Schnittstellen / Systemvorgaben * Entwickelt Testverfahren für Hard- und Software-Komponen­ten und führt diese ein * Unterstützt die Systementwicklung sowie die Anwenderseite in systemtechnischen Fragen * Erstellt anspruchsvollere Analysen und Konzepte * Führt Ausbildungsveranstaltungen und Workshops durch * Führt Teilprojekte und/oder arbeitet in Projekten und Fach­gruppen mit   Ausbildung auf Niveau Höhere Fachprüfung HFP/Höhere Fach­schule HF, interne oder externe Fachausbildung; Spezialisten­wissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse vor­wiegend innerhalb eines Sachbereichs und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus. | Einsatz als sehr erfahrene spezialisierte ICT-Fachkraft mit unterschiedlichen planerischen, teilweise konzeptionellen Tätigkeiten im technischen Bereich sowie User-Management.  Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle lediglich grob umschrieben und werden aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 5 und 6, jedoch:*   * Erfasst die Bedürfnisse und Erwartungen von Auftraggebern und Nutzern und führt unterschiedliche Analysen (Geschäfts­prozesse, Daten, Funktionen und Objekte) durch * Konkretisiert Anträge und Ideen und hilft mit bei der Erstellung von Projektaufträgen * Erarbeitet Lösungsvorschläge und Entscheidungsgrundlagen * Evaluiert Hardware, Betriebs-, Standard-, Kommunikations- und Universal-Anwendungssoftware * Führt komplexe Rekonstruktions- und Wiederaufnahmever­fahren durch * Übernimmt Teilaufgaben zur Unterstützung der vorgesetzten Stelle   Ausbildung auf Niveau Fachhochschule FH bzw. Höhere Fach­prüfung HFP/Höhere Fachschule HF mit entsprechendem Zusatzwissen; Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb eines Fachbe­reichs und erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funktionsbereich** | | **Support-, Querschnitts- und Verwaltungsfunktionen** | | |
| **Funktionskette** | | **403c Spezialisierte Sachbearbeitung (Berufsfeld Dokumentation / Information)** | | |
|  | | | |
| **Funktionsinhalt** | | | | |
| **Anforderungsniveau 5** | | | **Anforderungsniveau 6** | **Anforderungsniveau 7** |
| Einsatz als Fachspezialist/in im Berufsfeld Dokumentation/Infor­mation mit zum Teil unterschiedlichen, mehrheitlich dispositiven Tätigkeiten.  Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle klar definiert und aufgrund von konkreten Zielvereinba-rungen und ergänzenden mündlichen Anweisungen übermittelt.  *Die Aufgabenschwerpunkte sind:*   * Konzipiert, plant, gestaltet die Dokumentationen im zugewie-senen Fachgebiet im Rahmen der generellen Zielsetzungen * Beschafft, erschliesst, ordnet, archiviert und vermittelt Medien und Informationen * Unterstützt die Erarbeitung von Informations- und Kommunikationskonzepten * Bearbeitet und überwacht die ganzheitliche Abwicklung eines Teilbereichs mit erhöhter Eigenverantwortung * Erledigt standardisierte Recherchen * Erstellt Statistiken, Berichte und Präsentationen aufgrund von internen und externen Informationen * Übernimmt Koordinations- und Betreuungsaufgaben von internen/externen Mitarbeitenden   Ausbildung auf Niveau Fachhochschule FH bzw. Höhere Fach­prüfung HFP/Höhere Fachschule HF und entsprechendem Zu­satzwissen; teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse im betreuten Sachbereich und erweiterte Kenntnisse der Prozesse vorwiegend innerhalb der Abteilung. | | | Einsatz als erfahrene/r Fachspezialist/in im Berufsfeld Doku­mentation/Information mit unterschiedlichen, dispositiven Tätigkeiten.  Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und werden aufgrund von Zielvereinbarungen und ergänzenden mündlichen Anweisungen übermittelt.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 5, jedoch:*   * Bearbeitet mehrere Fachgebiete mit höherer Komplexität und Eigenverantwortung * Koordiniert die Arbeiten mit internen und externen Partnern * Übernimmt anspruchsvolle organisatorische und kommunikative Aufgaben * Erledigt anspruchsvollere, nicht standardisierte Recherchen * Übernimmt die fachliche Unterstützung von Teammitgliedern * Vertritt die Institution in Fachgremien * Unterhält ein Beziehungsnetzwerk zu internen und externen Stellen * Leitet Projekte innerhalb des Fachgebiets   Ausbildung auf Fachhochschule FH, teilweise Spezialistenwis­sen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwie­gend innerhalb des betreuten Sachbereichs und erhöhte Kennt­nisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hi­naus. | Einsatz als sehr erfahrene/r Fachspezialist/in im Berufsfeld Dokumentation/Information mit unterschiedlichen, teilweise konzeptionellen Tätigkeiten.  Die Aufträge und Tätigkeiten sind von der vorgesetzten Stelle lediglich grob umschrieben und werden aufgrund von Zielverein­barungen konkretisiert.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 5 und 6, jedoch:*   * Betreut wissenschaftliche Dokumentationen * Bearbeitet vermehrt Arbeitspakete mit Projektcharakter (Bearbeitung und Umsetzung von Konzepten) und arbeitet in Projekten und Fachgruppen mit * Entwickelt selbstständig Ideen und Optimierungsvorschläge für die Organisationseinheit * Redigiert schwierige Texte und Fachbeiträge * Erstellt anspruchsvolle Berichte und präsentiert sie in vorge­setzten Gremien * Übernimmt Teilaufgaben zur Unterstützung der vorgesetzten Stelle   Ausbildung auf Niveau Fachhochschule FH mit ergänzendem Master of Advanced Studies (MAS); Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb eines Fachbereichs und erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funktionsbereich** | | **Support-, Querschnitts- und Verwaltungsfunktionen** | | |
| **Funktionskette** | | **404 Fachbearbeitung** | | |
|  | | | |
| **Funktionsinhalt** | | | | |
| **Anforderungsniveau 7** | | | **Anforderungsniveau 8** | **Anforderungsniveau 9** |
| Einsatz als Fachexperte/in im kaufmännisch-administrativen Bereich mit unterschiedlichen Tätigkeiten mit zum Teil kon­zeptionellen Aufgabenstellungen.  Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stel­le grob umschrieben und aufgrund von Zielvereinbarungen kon­kretisiert.  *Die Aufgabenschwerpunkte sind:*   * Betreut einen homogenen Fachbereich * Unterstützt und berät aktiv Linienverantwortliche und Fachper­sonen * Führt anspruchsvolle und bereichsübergreifende Erhebungen und Analysen durch, entwickelt Konzepte und Entscheidungs­grundlagen und präsentiert/bespricht sie gegenüber der Linie * Moderiert Sitzungen, Besprechungen und führt Vertragsver­handlungen * unterstützt bei der Optimierung von Prozessen und Verfahren * Leitet Teilprojekte im eigenen Fachbereich und arbeitet in bereichsübergreifenden Projekten mit   Ausbildung auf Niveau Hochschule HS Master bzw. Fachhoch­schule FH mit entsprechendem Zusatzwissen; teilweise Spezia­listenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse innerhalb mehrerer Sachbereiche und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus. | | | Einsatz als erfahrene/r Fachexperte/in im kaufmännisch-admi­nistrativen Bereich mit einem breiteren Tätigkeitsgebiet und mehrheitlich konzeptionellen Aufgabenstellungen.  Das Aufgabenspektrum wird von der vorgesetzten Stelle ledig­lich skizziert und aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 7, jedoch:*   * Betreut einen heterogenen Fachbereich * Analysiert Business-Anforderungen und plant Projekte * Bearbeitet teilweise komplexe Fachaufgaben mit vermehrt konzeptionellen Fragestellungen * Übernimmt die bereichsübergreifenden Koordinations- und Beratungsaufgaben * Redigiert fachtechnische Weisungen * Leitet sehr anspruchsvolle Verhandlungen * Leitet bereichsübergreifende (Teil-)Projekte   Ausbildung auf Niveau Hochschule HS Master bzw. Fachhoch-schule FH mit entsprechendem Zusatzwissen sowie ergänzen­dem Diploma of Advanced Studies (DAS); Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse innerhalb eines Fach-bereichs und erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus. | Einsatz als sehr erfahrene/r Fachexperte/in im kaufmännisch-administrativen Bereich mit einem breiten Tätigkeitsgebiet und überwiegend konzeptionellen Aufgabenstellungen.  Das Aufgabenspektrum ergibt sich aus den operativen Zielen und ist selber zu konkretisieren.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 7 und 8, jedoch:*   * Betreut einen besonders anspruchsvollen Fachbereich mit grösstenteils komplexen Fragestellungen * Berät und unterstützt Führungskräfte und Verwaltungsleitung als verwaltungsweit anerkannte Fachautorität * Bearbeitet konzeptionelle Aufgaben mit weniger konkreten Zielen und Vorgaben * Erstellt anspruchsvolle Berichte, Statistiken und Expertisen * Koordiniert verwaltungsweite Programme oder leitet entspre­chende Projekte * Organisiert und moderiert Fachtagungen mit internen und externen Teilnehmenden * Wirkt mit bei externen Umfragen, Studien und Expertenmei­nungen * Leitet anspruchsvolle, bereichsübergreifende Projekte * Übernimmt Teilaufgaben zur Unterstützung/ev. Stellvertretung der vorgesetzten Stelle   Ausbildung auf Niveau Hochschule HS Master mit ergänzen­dem Master of Advanced Studies (MAS); Expertenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb eines Fachbereichs und erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die gesamte Stadtverwaltung. |



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funktionsbereich** | | **Support-, Querschnitts- und Verwaltungsfunktionen** | | |
| **Funktionskette** | | **404a Fachbearbeitung (kaufmännisch-administratives Berufsfeld)** | | |
|  | | | |
| **Funktionsinhalt** | | | | |
| **Anforderungsniveau 7** | | | **Anforderungsniveau 8** | **Anforderungsniveau 9** |
| Einsatz als Fachexperte/in im kaufmännisch-administrativen Bereich mit unterschiedlichen Tätigkeiten mit zum Teil konzep­tionellen Aufgabenstellungen.  Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stel­le grob umschrieben und aufgrund von Zielvereinbarungen kon­kretisiert.  *Die Aufgabenschwerpunkte sind:*   * Betreut einen homogenen Fachbereich * Unterstützt und berät aktiv Linienverantwortliche und Fach­personen * Führt anspruchsvolle und bereichsübergreifende Erhebungen und Analysen durch, entwickelt Konzepte und Entscheidungs­grundlagen und präsentiert/bespricht sie gegenüber der Linie * Moderiert Sitzungen, Besprechungen und führt Vertragsver­handlungen * unterstützt bei der Optimierung von Prozessen und Verfahren * Leitet Teilprojekte im eigenen Fachbereich und arbeitet in bereichsübergreifenden Projekten mit   Ausbildung auf Niveau Hochschule HS Master bzw. Fachhoch­schule FH mit entsprechendem Zusatzwissen; teilweise Spezia­listenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse innerhalb mehrerer Sachbereiche und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus. | | | Einsatz als erfahrene/r Fachexperte/in im kaufmännisch-admi­nistrativen Bereich mit einem breiteren Tätigkeitsgebiet und mehrheitlich konzeptionellen Aufgabenstellungen.  Das Aufgabenspektrum wird von der vorgesetzten Stelle ledig­lich skizziert und aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 7, jedoch:*   * Betreut einen heterogenen Fachbereich * Analysiert Business-Anforderungen und plant Projekte * Bearbeitet teilweise komplexe Fachaufgaben mit vermehrt konzeptionellen Fragestellungen * Übernimmt die bereichsübergreifenden Koordinations- und Beratungsaufgaben * Redigiert fachtechnische Weisungen * Leitet sehr anspruchsvolle Verhandlungen * Leitet bereichsübergreifende (Teil-)Projekte   Ausbildung auf Niveau Hochschule HS Master bzw. Fachhoch-schule FH mit entsprechendem Zusatzwissen sowie ergänzen-dem Diploma of Advanced Studies (DAS); Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse innerhalb eines Fachbereichs und erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus. | Einsatz als sehr erfahrene/r Fachexperte/in im kaufmännisch-administrativen Bereich mit einem breiten Tätigkeitsgebiet und überwiegend konzeptionellen Aufgabenstellungen.  Das Aufgabenspektrum ergibt sich aus den operativen Zielen und ist selber zu konkretisieren.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 7 und 8, jedoch:*   * Betreut einen besonders anspruchsvollen Fachbereich mit grösstenteils komplexen Fragestellungen * Berät und unterstützt Führungskräfte und Verwaltungsleitung als verwaltungsweit anerkannte Fachautorität * Bearbeitet konzeptionelle Aufgaben mit weniger konkreten Zielen und Vorgaben * Erstellt anspruchsvolle Berichte, Statistiken und Expertisen * Koordiniert verwaltungsweite Programme oder leitet entspre­chende Projekte * Organisiert und moderiert Fachtagungen mit internen und externen Teilnehmenden * Wirkt mit bei externen Umfragen, Studien und Experten­meinungen * Leitet anspruchsvolle, bereichsübergreifende Projekte   Ausbildung auf Niveau Hochschule HS Master mit ergänzen­dem Master of Advanced Studies (MAS); Expertenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb eines Fachbereichs und erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die gesamte Stadtverwaltung. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funktionsbereich** | | **Support-, Querschnitts- und Verwaltungsfunktionen** | | |
| **Funktionskette** | | **404b Fachbearbeitung (ICT-Funktionen)** | | |
|  | | | |
| **Funktionsinhalt** | | | | |
| **Anforderungsniveau 7** | | | **Anforderungsniveau 8** | **Anforderungsniveau 9** |
| Einsatz als IT-Fachexperte/in mit unterschiedlichen Tätigkeiten und zum Teil konzeptionellen Aufgabenstellungen im Bereich System-Analyse bzw. IT-Architektur.  Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.  *Die Aufgabenschwerpunkte sind:*   * Führt anspruchsvolle Analysen (z.B. für Geschäftsprozesse, Daten, Funktionen, Objekte) durch * Bearbeitet selbstständig anspruchsvolle Fachaufgaben (Eva­luationen, Erstellung von Konzepten, Reviews, Tests etc.) * Redigiert fachtechnische Weisungen und verfasst anspruchs­volle Berichte * Bearbeitet abgegrenzte Entwicklungsprojekte von der Haupt­studie bis zum Systembau/-test inkl. Einführung und Anwen­derschulung * Realisiert Konzepte für Tuning und Performance-Aufgaben * Unterstützt bei der Optimierung von Prozessen und Verfahren * Leitet Teilprojekte im eigenen Fachbereich und arbeitet in bereichsübergreifenden Projekten mit   Ausbildung auf Niveau Hochschule HS Master bzw. Fach­hochschule FH mit entsprechendem Zusatzwissen; teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungs­kenntnisse innerhalb mehrerer Sachbereiche und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus. | | | Einsatz als erfahrene/r IT-Fachexperte/in mit einem breiteren Tätigkeitsgebiet und mehrheitlich konzeptionellen Aufgaben-stellungen im Bereich System-Analyse bzw. IT-Architektur.  Das Aufgabenspektrum wird von der vorgesetzten Stelle ledig­lich skizziert und aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 7, jedoch:*   * Analysiert Business-Anforderungen mit hoher Komplexität und plant Umsetzungs- und Integrationsprojekte * Bearbeitet anspruchsvollste Fachaufgaben mit vermehrt kon­zeptionellen Fragestellungen * Führt anspruchsvolle Gespräche und Verhandlungen mit in­ternen und externen Partnern * Leitet anspruchsvolle und bereichsübergreifende (Teil-) Pro­jekte * Stellt Entscheidungsgrundlagen aufgrund konkreter Problem­stellungen bereit und unterstützt die Linie bei spezifischen Fachfragen   Ausbildung auf Niveau Hochschule HS Master mit ergänzen­dem Diploma of Advanced Studies (DAS); Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse innerhalb eines Fachbereichs und erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Ab­läufe über die eigene Abteilung hinaus. | Einsatz als sehr erfahrene/r IT-Fachexperte/in mit einem breiten Tätigkeitsgebiet und überwiegend konzeptionellen Aufgaben-stellungen im Bereich System-Analyse bzw. IT-Architektur.  Das Aufgabenspektrum ergibt sich aus den operativen Zielen und ist selber zu konkretisieren.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 7 und 8, jedoch:*   * Betreut einen besonders anspruchsvollen Fachbereich mit grösstenteils komplexen Fragestellungen * Berät und unterstützt Führungskräfte und Verwaltungsleitung als verwaltungsweit anerkannte Fachautorität * Arbeitet mit bei der Erstellung der IT-Strategie * Entwickelt und aktualisiert die ICT-Architektur * Erarbeitet die Qualitätsstandards hinsichtlich Architektur * Leitet anspruchsvolle und organisationsübergreifende Projekte mit hohem Innovationscharakter * Führt schwierige/komplexe Gespräche und Verhandlungen mit internen und externen Partnern * Organisiert und moderiert Fachtagungen mit internen und externen Teilnehmenden * Übernimmt Teilaufgaben zur Unterstützung/evtl. Stellvertre­tung der vorgesetzten Stelle   Ausbildung auf Niveau Hochschule HS Master mit ergänzen­dem Master of Advanced Studies (MAS); Expertenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb eines Fachbereichs und erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die gesamte Stadtverwaltung. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funktionsbereich** | | **Support-, Querschnitts- und Verwaltungsfunktionen** | | |
| **Funktionskette** | | **404c Fachbearbeitung (Berufsfeld Kulturvermittlung / Kulturwissenschaft)** | | |
|  | | | |
| **Funktionsinhalt** | | | | |
| **Anforderungsniveau 7** | | | **Anforderungsniveau 8** | **Anforderungsniveau 9** |
| Einsatz als Fachexperte/in im Berufsfeld Kulturvermittlung/ Kulturwis­senschaft mit unterschiedlichen Tätigkeiten mit zum Teil konzeptionellen Aufgabenstellungen.  Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.  *Die Aufgabenschwerpunkte sind:*   * Betreut einen homogenen Fachbereich im Umfeld der Kultur­einrichtungen der Stadt Baden * Arbeitet mit bei der Konzeption von Ausstellungen/Publikatio­nen/Vermittlungsangeboten * Beobachtet den Kulturmarkt und die Branche * Bewirtschaftet wissenschaftliche Dokumentationen * Erarbeitet inhaltlich und didaktisch Programme für Veranstaltungen/Publikationen/Vermittlungsangebote * Leitet Workshops/Führungen für alle Alters- und Zielgruppen * Evaluiert, koordiniert und unterstützt externe Vermittler/innen * Beantwortet fachlich komplexe Anfragen, unterstützt und berät aktiv Linienverantwortliche und Fachpersonen * Arbeitet in Projekten im Bereich Vermittlung/Sammlung/ Ausstellung und in übergeordneten städtischen Projekten mit   Ausbildung auf Niveau Hochschule HS Master bzw. Fachhoch-schule FH mit entsprechendem Zusatzwissen; teilweise Spezia­listenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennt-nisse innerhalb mehrerer Sachbereiche und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Institution hinaus. | | | Einsatz als erfahrene/r Fachexperte/in im Berufsfeld Kulturver­mittlung/Kulturwissenschaft mit einem breiteren Tätigkeitsgebiet und mehrheitlich konzeptionellen Aufgabenstellungen.  Das Aufgabenspektrum wird von der vorgesetzten Stelle ledig­lich skizziert und aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 7, jedoch:*   * Betreut einen anspruchsvolleren bzw. heterogenen Fach­bereich oder führt eine eigenständige Institution mit homo­gener Struktur und klarer Positionierung * Unterstützt die vorgesetzte Stelle in der strategischen Aus­richtung der Institution * Erstellt anspruchsvolle Berichte, Statistiken und Expertisen * Erarbeitet wichtige Entscheidungsgrundlagen und anspruchs-volle Konzepte mit Auswirkungen auf die gesamte Institution * Führt sehr anspruchsvolle Verhandlungen * Pflegt Kontakte mit Medien, Kunstwelt, Mitbewerbern * Leitet bereichsübergreifende (Teil-)Projekte   Ausbildung auf Niveau Hochschule HS Master bzw. Fachhoch­schule FH mit entsprechendem Zusatzwissen sowie ergänzen­dem Diploma of Advanced Studies (DAS); Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennt-nisse innerhalb eines Fachbereichs und erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Ab­läufe über die eigene Institution hinaus. | Einsatz als sehr erfahrene/r Fachexperte/in im Berufsfeld Kultur­vermittlung/Kulturwissenschaft mit einem breiten Tätigkeits­gebiet und überwiegend konzeptionellen Aufgabenstellungen.  Das Aufgabenspektrum ergibt sich aus den operativen Zielen und ist selber zu konkretisieren.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 7 und 8, jedoch:*   * Betreut einen besonders anspruchsvollen Fachbereich mit grösstenteils komplexen Fragestellungen oder führt eine eigenständige Institution mit heterogener Struktur * Berät und unterstützt Führungskräfte und Verwaltungsleitung als verwaltungsweit anerkannte Fachautorität * Bearbeitet konzeptionelle Aufgaben mit weniger konkreten Zielen und Vorgaben * Organisiert und moderiert Fachtagungen mit internen und externen Teilnehmenden * Wirkt mit bei externen Umfragen, Studien und Expertenmei­nungen * Leitet anspruchsvolle, bereichsübergreifende Projekte   Ausbildung auf Niveau Hochschule HS Master mit ergänzen­dem Master of Advanced Studies (MAS); Expertenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskennt-nisse vorwiegend innerhalb eines Fachbereichs und erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die gesamte Stadtverwaltung. |
| **Funktionsbereich** | | **Support-, Querschnitts- und Verwaltungsfunktionen** | | |
| **Funktionskette** | | **410 Teamleitung** | | |
|  | | | |
| **Funktionsinhalt** | | | | |
| **Anforderungsniveau 4** | | | **Anforderungsniveau 5** | **Anforderungsniveau 6** |
| Personelle und fachliche Leitung eines kleinen Aufgaben­bereichs im kaufmännisch-administrativen Umfeld.  Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle detailliert vorgegeben und aufgrund von konkreten Zielvereinbarungen und ergänzenden mündlichen Anwei­sungen übermittelt.  *Die Aufgabenschwerpunkte sind:*   * Führt eine kleine homogene Gruppe von Mitarbeitenden im AN 1 bis 3 auf operativer Stufe mit identischen Funk­tionen * Ist verantwortlich für die Aufgabenzuteilung innerhalb der Gruppe in fachlicher und terminlicher Hinsicht * Unterstützt die vorgesetzte Stelle in Fragen der Personal­führung (Rekrutierung, MAG, etc.) * Bearbeitet als mitarbeitender Gruppenleiter selbst alle an­fallenden Aufträge im Tätigkeitsbereich   Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ (z.B. Kaufmann/-frau, B-Profil) bzw. Eidg. Berufsattest EBA mit entsprechendem Zusatzwissen, Führungskurs; erhöhte Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Aufgabenbereiche sowie erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung. | | | Personelle und fachliche Leitung eines Aufgabenbereichs im kaufmännisch-administrativen Umfeld.  Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle definiert und aufgrund von konkreten Zielvereinba­rungen und ergänzenden mündlichen Anweisungen übermit­telt.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 4, jedoch:*   * Führt eine kleinere bis mittlere Gruppe von Mitarbeitenden bis AN 4 mit vergleichbaren Funktionen * Bearbeitet selbst anspruchsvollere Aufgaben im Tätigkeits­bereich * Erledigt die anfallenden administrativen Folgearbeiten   Ausbildung auf Niveau Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ, Füh­rungskurs; teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb des Sachbereichs und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus. | Personelle und fachliche Leitung eines grösseren Aufga­benbereichs im kaufmännisch-administrativen Umfeld.  Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 4 und 5, jedoch:*   * Führt eine mittlere bis grosse Gruppe von Mitarbeitenden im AN 3 bis 5 mit teilweise unterschiedlichen Funktionen und entsprechend heterogener Führungsstruktur * Bearbeitet ähnliche Aufgaben wie auf der Vorstufe, ist aber für einen - bezüglich Bedeutung und Komplexität der Aufgaben - anspruchsvolleren Tätigkeitsbereich verant­wortlich * Optimiert die Aufbauorganisation und Prozesse * Übernimmt Teile der Führungsaufgaben der vorgesetzten Stelle   Ausbildung auf Niveau Berufsprüfung BP mit Eidg. Fach­ausweis, ergänzende Führungs- und Fachkurse; Spezia­listenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungs­kenntnisse und erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus. |



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funktionsbereich** | | **Support-, Querschnitts- und Verwaltungsfunktionen** | | |
| **Funktionskette** | | **411 Bereichsleitung I** | | |
|  | | | |
| **Funktionsinhalt** | | | | |
| **Anforderungsniveau 7** | | | **Anforderungsniveau 8** | **Anforderungsniveau 9** |
| Personelle und fachliche Leitung eines Sachbereichs im admi­nistrativ-kaufmännischen Umfeld.  Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle umschrieben und aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.  *Die Aufgabenschwerpunkte sind:*   * Führt eine kleinere Gruppe von Mitarbeitenden mit gleichar­tigen Funktionen (Berufsfachkräfte) auf mittlerer Führungs­ebene * Unterstützt die Mitarbeitenden in allen Belangen der Perso­nalführung * Stellt die Budgetierung sicher und überwacht die Kosten * Optimiert die Organisation und Prozesse * Bearbeitet weitgehend selbstständig die anfallenden Ge­schäftsfälle * Trägt die fachliche Verantwortung und ist Ansprechpartner für den betreuten Sachbereich * Arbeitet in Projekten mit   Ausbildung auf Niveau Höhere Fachprüfung HFP/Höhere Fach­schule HF bzw. Berufsprüfung BP mit entsprechendem Zusatz­wissen, Führungskurse; Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse innerhalb eines Sach­bereichs sowie erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung/Institution hinaus. | | | Personelle und fachliche Leitung eines oder mehrerer Sachbereiche im administrativ-kaufmännischen Umfeld.  Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 7, jedoch:*   * Führt eine kleinere bis mittlere Gruppe von Mitarbeitenden mit teilweise unterschiedlichen Funktionen (Fachkräfte und Spe­zialisten) * Unterstützt die vorgesetzte Stelle in der strategischen Aus­richtung und Positionierung der Abteilung/Institution * Optimiert die Organisation und Prozesse in den unterstellten Organisationseinheiten * Bearbeitet selbstständig die anspruchsvollsten Geschäftsfälle in den betreuten Sachbereichen * Entwickelt Konzepte und stellt deren Umsetzung sicher * Pflegt Aussenkontakte und Netzwerke * Leitet Teilprojekte, nimmt Einsitz in internen/externen Fach­gremien   Ausbildung auf Niveau Höhere Fachprüfung HFP/Höhere Fach­schule HF mit ergänzendem Certificate of Advanced Studies (CAS), Führungskurse; Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Sachb­ereiche sowie erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung/Institution hinaus. | Personelle und fachliche Leitung mehrerer Sachbereiche im administrativ-kaufmännischen Umfeld.  Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle lediglich skizziert und aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 7 und 8, jedoch:*   * Führt eine mittlere bis grössere Gruppe von Mitarbeitenden (Spezialisten und Teamleiter) mit entsprechend grösserer Führungsspanne und heterogener Struktur oder führt eine Institution mit starker Ausstrahlung nach Aussen * Bearbeitet ähnliche Aufgaben wie auf der Vor­stufe, ist aber für bezüglich Bedeutung und Komplexität der Aufgaben an­spruchsvollere Bereiche verantwortlich * Übernimmt spezifische Planungsaufgaben aus dem Portfolio der vorgesetzten Stelle * Berät das vorgesetzte Gremium in Fragen der betreuten Sachbereiche/Institution * Leitet bereichsübergreifende (Teil-)Projekte   Ausbildung auf Niveau Fachhochschule FH Bachelor mit er­gänzendem Diploma of Advanced Studies (DAS); ergänzende Führungs- und Fachkurse; Expertenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse innerhalb mehrerer Sachbereiche sowie erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung/Institution hinaus. |



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funktionsbereich** | | **Managementfunktionen** | | |
| **Funktionskette** | | **511 Bereichsleitung II** | | |
|  | | | |
| **Funktionsinhalt** | | | | |
| **Anforderungsniveau 8** | | | **Anforderungsniveau 9** | **Anforderungsniveau 10** |
| Personelle und fachliche Leitung eines Fachbereichs auf Stufe Fachabteilung im administrativen oder technischen Umfeld.  Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle grob umschrieben und aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.  *Die Aufgabenschwerpunkte sind:*   * Führt einen homogenen Fachbereich mit einer kleineren An­zahl von Fachspezialistinnen, Fachspezialisten und Team­leitungen * Unterstützt die Mitarbeitenden in allen Belangen der Personal­führung * Stellt die Budgetierung sicher und überwacht die Kosten * Optimiert die Organisation und Prozesse * Arbeitet mit bei der Entwicklung von Konzepten * Bearbeitet weitgehend selbstständig die anfallenden Ge­schäftsfälle * Trägt die fachliche Verantwortung und ist Ansprechpartner für den betreuten Fachbereich * Arbeitet in Projekten mit und/oder leitet (Teil-)Projekte   Ausbildung auf Niveau Fachhochschule FH Bachelor bzw. Höhere Fachschule HF/Höhere Fachprüfung HFP mit ent­sprechendem Zusatzwissen; ergänzende Führungs- und Fachkurse; teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse innerhalb eines Fachbereichs sowie erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die eigene Abteilung hinaus. | | | Personelle und fachliche Leitung eines Fachbereichs auf Stufe Fachabteilung im administrativen oder technischen Umfeld.  Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle lediglich skizziert und aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 8, jedoch:*   * Führt einen grösseren heterogenen Fachbereich mit einer Gruppe von Mitarbeitenden mit teilweise unterschiedlichen Funktionen (Fachspezialistinnen und Fachspezialisten, Expertinnen und Experten, Teamleitungen) auf oberer Führungsebene * Bearbeitet selbstständig die anspruchsvollsten Geschäftsfälle im Fachbereich * Entwickelt anspruchsvolle Konzepte und stellt deren Umsetzung sicher * Berät das vorgesetzte Gremium in Fragen des betreuten Fachbereichs   Ausbildung auf Niveau Fachhochschule FH Bachelor mit Weiterbildung im Rahmen eines Certificate of Advanced Studies (CAS), ergänzende Führungs- und Fachkurse; Spezialisten­wissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse vor­wiegend innerhalb eines Fachbereichs sowie erhöhte Kennt­nisse der Prozesse und Abläufe über die gesamte Stadtver­waltung. | Personelle und fachliche Leitung eines Fachbereichs auf Stufe Fachabteilung im administrativen oder technischen Umfeld.  Das Aufgabenspektrum ergibt sich aus den operativen Zielen und ist selber zu konkretisieren.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 8 und 9, jedoch:*   * Führt einen grossen Fachbereich mit entsprechend grösserer Führungsspanne und heterogener Struktur * Bearbeitet ähnliche Aufgaben wie auf der Vor­stufe, ist aber für einen bezüglich Bedeutung und Komplexität der Aufgaben an­spruchsvolleren Fachbereich verantwortlich * Übernimmt spezifische Planungsaufgaben aus dem Portfolio der vorgesetzten Stelle * Erarbeitet sehr anspruchsvolle Konzepte und Entscheidungs­grundlagen für übergeordnete Gremien * Wird in fachspezifischen Fragen sowie zur Vorbereitung von strategischen Entscheiden als Experte beigezogen * Vertritt aktiv die vorgesetzte Stelle   Ausbildung auf Niveau Hochschule HS Master bzw. Fach­hoch­schule FH mit entsprechendem Zusatzwissen, ergänzende Füh­rungs- und Fachkurse, Expertenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb eines Fach­bereichs sowie erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die gesamte Stadtverwaltung. |





|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funktionsbereich** | **Managementfunktionen** | | |
| **Funktionskette** | **512 Leitung mehrere Bereiche** | | |
|  | | | |
| **Funktionsinhalt** | | | |
| **Anforderungsniveau 9** | | **Anforderungsniveau 10** | **Anforderungsniveau 11** |
| Personelle und fachliche Leitung mehrerer Fachbereiche im technischen oder administrativen Umfeld auf Stufe Abteilung.  Die Aufträge und Tätigkeiten werden von der vorgesetzten Stelle lediglich skizziert und aufgrund von Zielvereinbarungen konkretisiert.  *Die Aufgabenschwerpunkte sind:*   * Führt eine homogene Organisationseinheit mit einer kleineren Anzahl von Fachspezialisten und Fachabteilungsleitern * Unterstützt die Mitarbeitenden in allen Belangen der Personal­führung * Stellt Budgetierung, Ressourcen, Kosten und Organisation sicher * Optimiert die Organisation und Prozesse * Formuliert Konzepte, steuert und überwacht deren Umsetzung * Bearbeitet selbst die anspruchsvollen Geschäftsfälle * Trägt die fachliche Verantwortung und ist Ansprechpartner für den betreuten Fachbereich * Arbeitet in Projekten mit und/oder leitet (Teil-)Projekte   Ausbildung auf Niveau Fachhochschule FH Bachelor, ergän­zende Führungs- und Fachkurse; teilweise Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Fachbereiche sowie erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die gesamte Stadtverwaltung. | | Personelle und fachliche Leitung mehrerer Fachbereiche im technischen oder administrativen Umfeld auf Stufe Abteilung.  Das Aufgabenspektrum ergibt sich aus den operativen Zielen und ist selber zu konkretisieren.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf Niveau 9, jedoch:*   * Führt eine homogene Organisationseinheit mit einer mittleren Anzahl von unterstellten qualifizierten Mitarbeitern (Fachspezialisten und Experten) sowie Team- und Fachabteilungsleitern * Setzt die generellen Zielsetzungen in operative Programme um * Koordiniert, steuert, überwacht und optimiert den Einsatz der Personal-, Sach- und Betriebsmittel * Bearbeitet selbst anspruchsvolle Fachaufgaben und Konzepte * Vertritt die Abteilung in Gremien und gegenüber dem Stadtrat   Ausbildung auf Niveau Uni/ETH Master bzw. Fachhochschule FH mit entsprechendem Zusatzwissen, ergänzende Führungsausbildungen und Fachkurse; Spezialistenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Fachbereiche sowie erhöhte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die gesamte Stadtverwaltung. | Personelle und fachliche Leitung mehrerer Fachbereiche im technischen oder administrativen Umfeld auf Stufe Abteilung.  Das Aufgabenspektrum ergibt sich aus den generell definierten Strategien, Leitlinien und operativen Zielen und ist selber zu konkretisieren.  *Das Niveau der Aufgabenschwerpunkte ist ähnlich wie auf den Niveaus 9 und 10, jedoch:*   * Führt eine grosse Organisationseinheit resp. einen Quer­schnittsbereich von zentraler Bedeutung mit verschiedenen heterogenen Fachabteilungen * Bearbeitet ähnliche Aufgaben wie auf der Vorstufe, ist aber für einen - bezüglich Bedeutung und Komplexität der Aufgaben - anspruchsvolleren Bereich verantwortlich * Prägende Mitgestaltung der Strategie * Vertritt den Verwaltungsleiter   Ausbildung auf Niveau Uni/ETH Master bzw. Fachhochschule FH mit entsprechendem Zusatzwissen; Weiterbildung im Rahmen eines Master of Advanced Studies MAS; ergänzende Führungsausbildungen und Fachkurse; Expertenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungskenntnisse vorwiegend innerhalb mehrerer Fachbereiche sowie erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die gesamte Stadtverwaltung. |



|  |  |
| --- | --- |
| **Funktionsbereich** | **Managementfunktionen** |
| **Funktionskette** | **513 Verwaltungsleitung** |
|  | |
| **Funktionsinhalt** | |
| **Anforderungsniveau 12** | |
| Oberste Führungsfunktion der Verwaltung mit Unterstellung einer grösseren Anzahl von Abteilungsleitern, Experten und Spezialisten in einem sehr heterogenen Umfeld.  Das Aufgabenspektrum ergibt sich aus den definierten Legislaturzielen, Leitlinien und operativen Zielen und ist selber zu konkretisieren.  *Die Aufgabenschwerpunkte sind:*   * Führt die Verwaltung der Stadt Baden * Ist Ansprechpartner der politischen Gremien * Überführt die Zielsetzungen für die Verwaltung in operative Programme; delegiert, überwacht und steuert deren Umsetzung * Koordiniert die Budgetierung und Ressourcenplanung, steuert die Kosten * Überwacht und optimiert die Aufbauorganisation und Prozesse * Lanciert und überwacht als Projekt-Owner die laufenden Projekte * Führt Projekte mit einem hohen Komplexitätsgrad * Übt eine starke Medienpräsenz aus   Ausbildung auf Niveau Uni/ETH Master bzw. Fachhochschule FH mit entsprechendem Zusatzwissen; Weiterbildung im Rahmen eines Master of Advanced Studies MAS im Bereich Public Management; ergänzende Führungsausbildungen und Fachkurse; Expertenwissen in Bezug auf Praxis- und Umsetzungs­kenntnisse über mehrere Fachbereiche hinaus sowie erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe über die gesamte Stadtverwaltung. | |



**Anhang lV – Lohnbänder[[9]](#footnote-9)[[10]](#footnote-10)[[11]](#footnote-11)[[12]](#footnote-12)**

zum Personalreglement























Stand: April 2024

1. Geändert durch Stadtratsentscheid vom 2. Juli 2018, in Kraft seit 1. Dezember 2018 (Anpassung an neues Lohnsystem) [↑](#footnote-ref-1)
2. Geändert durch Stadtratsentscheid vom 2. Juli 2018, in Kraft seit 1. Dezember 2018 (Anpassung an neues Lohnsystem) [↑](#footnote-ref-2)
3. Geändert durch Stadtratsentscheid vom 2. Juli 2018, in Kraft seit 1. Dezember 2018 (Anpassung an neues Lohnsystem) [↑](#footnote-ref-3)
4. Geändert durch Stadtratsentscheid vom 2. Juli 2018, in Kraft seit 1. Dezember 2018 (Anpassung an neues Lohnsystem) [↑](#footnote-ref-4)
5. Geändert durch Einwohnerratsentscheid vom 28. Januar 2020, in Kraft ab 1. Januar 2021 [↑](#footnote-ref-5)
6. Geändert/Eingefügt durch Stadtratsentscheid vom 2. Juli 2018, in Kraft seit 1. Dezember 2018 (Anpassung an neues Lohnsystem) [↑](#footnote-ref-6)
7. Geändert/Eingefügt durch Stadtratsentscheid vom 2. Juli 2018, in Kraft seit 1. Dezember 2018 (Anpassung an neues Lohnsystem) [↑](#footnote-ref-7)
8. Geändert/Eingefügt durch Stadtratsentscheid vom 2. Juli 2018, in Kraft seit 1. Dezember 2018 (Anpassung an neues Lohnsystem) [↑](#footnote-ref-8)
9. Geändert/Eingefügt durch Stadtratsentscheid vom 2. Juli 2018, in Kraft seit 1. Dezember 2018   
   (Anpassung an neues Lohnsystem) [↑](#footnote-ref-9)
10. Geändert durch Stadtratsentscheid vom 25. November 2019, in Kraft seit 1. April 2020  
    (Lohnrunde 2020) [↑](#footnote-ref-10)
11. Geändert durch Stadtratsentscheid vom 28. November 2022, in Kraft seit 1. April 2023  
    (Lohnrunde 2023) [↑](#footnote-ref-11)
12. Geändert durch Stadtratsentscheid vom 4. Dezember 2023, in Kraft seit 1. April 2024  
    (Lohnrunde 2024) [↑](#footnote-ref-12)