

# Anhang 1: Referenzfunktionenkatalog

## Inhalt

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Allgemeine Verwaltung</b>              | <b>2</b>  |
| 1.1. Administrative Mitarbeit                | 2         |
| 1.2. Administrative Sachbearbeitung          | 3         |
| 1.3. Fachbearbeitung                         | 5         |
| 1.4. Leitung Sachbereich                     | 7         |
| 1.5. Leitung Fachbereich                     | 8         |
| 1.6. Leitung Amt                             | 10        |
| <b>2. Handwerk, Technik und Betrieb</b>      | <b>11</b> |
| 2.1. Mitarbeit Handwerk, Technik und Betrieb | 11        |
| 2.2. Handwerk, Technik und Betrieb           | 12        |
| 2.3. Technische Sachbearbeitung              | 14        |
| 2.4. Leitung Handwerk, Technik und Betrieb   | 16        |
| <b>3. Betreuung und Soziales</b>             | <b>18</b> |
| 3.1. Mitarbeit Betreuung                     | 18        |
| 3.2. Strafvollzug                            | 19        |
| 3.3. Sozialarbeit                            | 20        |
| 3.4. Rettungssanität                         | 21        |
| <b>4. Justiz</b>                             | <b>22</b> |
| 4.1. Gerichtsschreiber(in)                   | 22        |
| 4.2. Kanzeleivorsteher(in)                   | 23        |
| 4.3. Staatsanwalt / Staatsanwältin           | 24        |

## 1. Allgemeine Verwaltung

### 1.1. Administrative Mitarbeit

|                              |  | <b>Administrative Mitarbeit</b> |     |
|------------------------------|--|---------------------------------|-----|
|                              |  | Klassen 4 - 7                   | AMA |
| <b>Funktionsbeschreibung</b> | Erledigen von einfachen operativen Aufgaben in einem begrenzten Tätigkeitsbereich. Aufgabenstellung und Vorgehen sind vorgegeben. Teilweise Einzelanweisungen.   |                                 |     |
| <b>Berufliche Stellung</b>   | Ausführend   |                                 |     |
| <b>Aufgaben</b>              | z. B. <ul style="list-style-type: none"><li>- Sortier-, Ablage- und Kopierarbeiten</li><li>- Botengänge, Holen und Bringen von Postsendungen</li><li>- Erledigen einfacher Korrespondenz nach Vorlage</li><li>- Erstellen einfacher Tabellen und Statistiken</li><li>- Telefonanrufe entgegennehmen, Gespräche vermitteln</li><li>- Erledigen einfacher Anfragen</li><li>- Empfang</li></ul> |                                 |     |
| <b>Ausbildung</b>            | Berufliche Grundbildung mit eidg. Berufsattest (z. B. Büroassistent/-in EBA)   |                                 |     |
| <b>Erfahrung</b>             | -  |                                 |     |

## 1.2. Administrative Sachbearbeitung

|                              | <b>Administrative Sachbearbeitung 1</b>  |      | <b>Administrative Sachbearbeitung 2</b>   |      |
|------------------------------|--|------|---|------|
|                              | Klassen 7 – 10   | ASB1 | Klassen 9 – 12  | ASB2 |
| <b>Funktionsbeschreibung</b> | Weitgehend selbstständiges Bearbeiten verschiedener allgemeiner administrativer Aufgaben oder einfacher, sich wiederholender Aufgaben in einem speziellen Tätigkeitsbereich. Aufgabenstellung und Vorgehen sind vorgegeben. Teilweise Einzelanweisungen.   |      | Weitgehend selbstständiges Bearbeiten anspruchsvoller, vorwiegend administrativer Aufgaben. Die daraus resultierenden Abklärungen sowie die dazugehörige Korrespondenz werden selbstständig ausgeführt. Erledigung von kleineren konzeptionellen Arbeiten. Aufgabenstellung und Vorgehen sind vorgegeben.   |      |
| <b>Berufliche Stellung</b>   | Ausführend   |      | Ausführend; Mitarbeitende mit geringer Erfahrung resp. Qualifikation anleiten.  |      |
| <b>Aufgaben</b>              | z. B.<br>- Erledigen von Korrespondenz selbstständig, nach Stichworten oder Vorlage<br>- Erteilen von unterschiedlichen Auskünften (telefonisch/am Schalter)<br>- Ausführen organisatorischer und administrativer Tätigkeiten auf Anweisung<br>- Verfassen einfacher Protokolle<br>- Erledigen von standardisierten Aufgaben im Rechnungs- oder Personalwesen (z. B. Kontieren und Buchen, Stammdatenverwaltung, Bewerberkorrespondenz nach Vorlage)<br>- Mitwirken bei der Ausbildung von Lernenden |      | z. B.<br>- Vorbereiten/Ausarbeiten von Entscheidungsgrundlagen<br>- Erlassen von Verfügungen nach klar vorgegebenen Richtlinien / Vorlagen<br>- Beratung und Auskunftserteilung im Tätigkeitsbereich<br>- Sachbearbeitung im Rechnungs-, Steuer- oder Personalwesen<br>- Qualifizierte Arbeiten im Bereich Dokumentations- und Informationswesen (z. B. umfangreiche Recherchen, Themendossiers erstellen und pflegen)<br>- Selbstständiges Erledigen organisatorischer und administrativer Aufgaben (z. B. gesamte Vorbereitung und Koordination von Sitzungen inkl. Erstellung und Weiterverarbeitung von Sitzungsunterlagen)<br>- Selbstständiges Beheben einfacher Störungen und allenfalls Veranlassen von Umgehungs-lösungen (First-Level-Support)<br>- Installationen und Reparaturen von Hardware und Installation von Software |      |
| <b>Ausbildung</b>            | Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ  |      | - Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ<br>- Funktionsspezifische Weiterbildung (z. B. Zertifikatslehrgang)   |      |
| <b>Erfahrung</b>             | -  |      | Wenigstens fünf Jahre Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet/Funktion  |      |

| <b>Administrative Sachbearbeitung 3</b> |  |
|---|--|
|   | Klassen 11 – 14      ASB3  |
| <b>Funktionsbeschreibung</b>            | Selbstständiges Bearbeiten anspruchsvoller Aufgaben mit teilweise schwierigem Sachverhalt. Die daraus resultierenden und gelegentlich sehr umfassenden Abklärungen sowie die dazugehörige Korrespondenz werden selbstständig ausgeführt. Erledigung von kleineren konzeptionellen Arbeiten. Aufgabenstellung und Vorgehen sind weitgehend vorgegeben.  |
| <b>Berufliche Stellung</b>              | Ausführend; fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich   |
| <b>Aufgaben</b>                         | <p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selbstständiges Disponieren und Erledigen von Aufgaben in Spezialbereichen (z. B. Buchhaltung, Personalwesen, Personalberatung, Steuerwesen)</li> <li>- Beratung und Unterstützung sowie umfassende Auskunftserteilung zu unterschiedlichen Fragestellungen</li> <li>- Erlassen von Verfügungen</li> <li>- Anspruchsvolle organisatorische Tätigkeiten (z. B. grössere Anlässe / Konferenzen organisieren)</li> <li>- Gegebenenfalls fachliches Anweisen von Mitarbeitenden im zugeteilten Aufgabengebiet (z. B. Führung von Arbeitsgruppen)</li> <li>- Führen einfacher Fachprojekte</li> </ul> |
| <b>Ausbildung</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ</li> <li>- Funktionsspezifische Weiterbildung (z. B. Berufsprüfung)</li> </ul>  |
| <b>Erfahrung</b>                        | Langjährige Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet/Funktion   |

1.3. Fachbearbeitung

|                              | <b>Fachbearbeitung 1</b>   |      | <b>Fachbearbeitung 2</b>   |      |
|------------------------------|--|------|--|------|
|                              | Klassen 13 - 16  | FBE1 | Klassen 15 - 18  | FBE2 |
| <b>Funktionsbeschreibung</b> | Selbstständiges Bearbeiten anspruchsvoller administrativer oder technischer Aufgaben, teilweise auch mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen. Aufgabenstellungen und Vorgehen sind mehrheitlich vorgegeben, begrenzter Handlungs- und Ermessensspielraum vorhanden.  |      | Selbstständiges Bearbeiten anspruchsvoller administrativer oder technischer Aufgaben bzw. Rechtsfragen, vermehrt mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen. Aufgabenstellungen und Vorgehen sind mehrheitlich generell beschrieben, Handlungs- und Ermessensspielraum im Rahmen der Vorgaben vorhanden. Fachverantwortung.   |      |
| <b>Berufliche Stellung</b>   | Ausführend; fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich   |      | Ausführend; fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich   |      |
| <b>Aufgaben</b>              | z. B.<br>- Prüfen, Beurteilen und Bearbeiten anspruchsvoller Geschäfte nach definierten Richtlinien<br>- Beratung, Auskunftserteilung, Verhandlungen und Empfehlungen in Fragestellungen, die bereichsspezifisches Wissen voraussetzen<br>- Mitarbeit bei Sachvorlagen und Mitberichten<br>- Selbstständiges Führen einer kleinen Buchhaltung, Mitarbeit bei Finanzplanung, Budget- und Rechnungsarbeiten<br>- Entwicklung, Betrieb und Unterhalt von Informatik-Applikationen<br>- Hardware- und Softwareumstellungen planen und gegebenenfalls begleiten<br>- Controllingaufgaben im Zuständigkeitsbereich<br>- Expertentätigkeit<br>- Leiten einfacher Fachprojekte<br>- Installieren, generieren, anpassen, integrieren, austesten und freigeben neuer Hardware, Betriebs-, Anwendungs- und Standardsoftware |      | z. B.<br>- Prüfen, Beurteilen und Bearbeiten anspruchsvoller Geschäfte teilweise nach eigenem Ermessen<br>- Beratung, Auskunftserteilung, Verhandlungen und Empfehlungen in vielfältigen Fragestellungen, die sehr grosses bereichsspezifisches Wissen voraussetzen<br>- Mitarbeit bei Sachvorlagen und Mitberichten<br>- Selbstständiges Führen einer grösseren Buchhaltung, Mitarbeit bei Planungs- und Budgetprozessen<br>- Leiten von Fachprojekten<br>- Planen, evaluieren, migrieren, entwickeln/implementieren, konfigurieren und testen von Systemen (Hardware, Systemsoftware, Steuerungen, etc.) sowie überführen der Systeme in den produktiven Betrieb |      |
| <b>Ausbildung</b>            | Bachelor   |      | Konsekutivmaster   |      |
| <b>Erfahrung</b>             | -  |      | Wenigstens drei Jahre Berufserfahrung  |      |

|                              | <b>Fachbearbeitung 3</b>   |      | <b>Fachbearbeitung 4</b>  |      |
|------------------------------|--|------|---|------|
|                              | Klassen 17 - 20  | FBE3 | Klassen 18 - 22   | FBE4 |
| <b>Funktionsbeschreibung</b> | Selbstständiges Bearbeiten sehr anspruchsvoller administrativer oder technischer Aufgaben bzw. Rechtsfragen, mehrheitlich Bearbeitung analytischer und/oder konzeptioneller Fragestellungen, Erledigung von Spezialaufgaben, teilweise strategisch relevante und vernetzte Aufgaben, Aufgabenstellung und Vorgehen sind nur generell umschrieben. Grösserer Handlungs- und Ermessensspielraum vorhanden. Hohe Fachverantwortung. |      | Selbstständiges Bearbeiten sehr komplexer administrativer oder technischer Aufgaben bzw. Rechtsfragen. Bearbeiten analytischer und/oder konzeptioneller Fragestellungen. Anspruchsvolle Spezialaufgaben, teilweise strategische, abteilungs- und direktionsübergreifende Aufgaben, Grosser Handlungs- und Ermessensspielraum mit sehr hoher Fachverantwortung.  |      |
| <b>Berufliche Stellung</b>   | Ausführend; fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich   |      | Ausführend; fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich  |      |
| <b>Aufgaben</b>              | z. B.<br>- Prüfen, Beurteilen und Bearbeiten sehr anspruchsvoller Geschäfte vermehrt nach eigenem Ermessen<br>- Beratung, Auskunftserteilung, Verhandlungen und Empfehlungen in komplexen Fragestellungen, welche umfassendes bereichsspezifisches Wissen voraussetzen<br>- Erstellen von Sachvorlagen und Mitberichten<br>- Leiten von komplexen, amtsübergreifenden Projekten  |      | z. B.<br>- Prüfen, Beurteilen und Bearbeiten sehr anspruchsvoller Geschäfte<br>- Beratung und Auskunftserteilung in sehr komplexen Fragestellungen und sehr schwierigen Abklärungen<br>- Erstellen von Berichten, Sachvorlagen, Analysen von grosser Tragweite<br>- Erledigen sehr komplexer und strategischer fach- und organisationsübergreifender Planungs-, Koordinations- und Umsetzungsaufgaben<br>- Leiten von komplexen, direktionsübergreifenden Projekten |      |
| <b>Ausbildung</b>            | - Konsekutivmaster<br>- Je nach Funktion funktionsspezifische Weiterbildung  |      | - Konsekutivmaster<br>- Funktionsspezifische Weiterbildung  |      |
| <b>Erfahrung</b>             | Wenigstens drei Jahre spezifische Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet/Funktion   |      | Langjährige Berufserfahrung, davon wenigstens fünf Jahre spezifische Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet/Funktion   |      |

#### 1.4. Leitung Sachbereich

|                              | <b>Leitung Sachbereich 1</b>  |      | <b>Leitung Sachbereich 2</b>   |      |
|------------------------------|---|------|--|------|
|                              | Klassen 10 - 13   | LSB1 | Klassen 12 - 16  | LSB2 |
| <b>Funktionsbeschreibung</b> | Leiten einer Gruppe, die verschiedene allgemeine administrative oder technische Aufgaben bearbeitet. Aufgabengebiet und Prozesse sind klar umrissen. Hoher Anteil an eigener operativer Mitarbeit.  |      | Leiten einer Gruppe, die verschiedene allgemeine, z. T. auch anspruchsvolle administrative oder technische Aufgaben bearbeitet. Aufgabengebiet und Prozesse sind vorgegeben. Hoher Anteil an eigener operativer Mitarbeit.                   |      |
| <b>Berufliche Stellung</b>   | Leitend   |      | Leitend  |      |
| <b>Aufgaben</b>              | z. B.<br>- Sicherstellen der wirtschaftlichen und zeitgerechten Erledigung der Aufträge<br>- Gestaltung der Arbeitsabläufe und Einsatzplanung<br>- Erledigung der mit der Führung verbundenen administrativ-organisatorischen Aufgaben<br>- Ausführen von vielfältigen Aufgaben aus dem Sachbereich |      | z. B.<br>- Wie LSB 1, jedoch<br>- Teilweise finanzielle Verantwortung<br>- Beratung und Auskunftserteilung in schwierigen Fragestellungen<br>- Ausführen von anspruchsvollen Aufgaben aus dem Sachbereich<br>- Leiten einfacher Fachprojekte |      |
| <b>Ausbildung</b>            | - Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitsausweis EFZ<br>- Funktionsspezifische Weiterbildung<br>- Führungsschulung   |      | - Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitsausweis EFZ<br>- Funktionsspezifische Weiterbildung<br>- Führungsschulung  |      |
| <b>Erfahrung</b>             | Langjährige Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet/Funktion  |      | Langjährige Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet/Funktion   |      |

## 1.5. Leitung Fachbereich

|                              | <b>Leitung Fachbereich 1</b>  |      | <b>Leitung Fachbereich 2</b>   |      |
|------------------------------|---|------|--|------|
|                              | Klassen 16 – 18   | LFB1 | Klassen 18 – 21  | LFB2 |
| <b>Funktionsbeschreibung</b> | <p>Leiten eines kleineren Fachbereichs mit anspruchsvollen Aufgabenstellungen in einem Sach- oder Fachgebiet. Die Auftragserfüllung hat einen erhöhten Einfluss auf das Amt. Vorliegen von Projekt-, Ergebnis- und Budgetverantwortung. oder</p> <p>Leiten eines mittelgrossen Fachbereichs mit einfacheren Strukturen und anspruchsvollen Aufgabenstellungen. Die Auftragserfüllung hat einen erhöhten Einfluss auf das Amt. Vorliegen von Projekt-, Ergebnis- und Budgetverantwortung.</p>  |      | <p>Wie Funktion Fachbereichsleitung 1, jedoch komplexere Aufgaben mit vermehrter (Fach-/Führungs-) Verantwortung.</p> <p>Leiten eines kleineren Fachbereichs mit schwierigen Aufgabenstellungen in der Regel in verschiedenen Fach- und Sachgebieten, z. T. verbunden mit fach-/amtsübergreifenden Aufgaben. Die Auftragserfüllung hat einen grossen Einfluss auf das Amt.</p> <p>Oder</p> <p>Operatives und personelles Leiten eines mittelgrossen Fachbereichs mit komplexen Strukturen und anspruchsvollen Aufgabenstellungen in der Regel in verschiedenen Fach- und Sachgebieten. Die Auftragserfüllung hat einen grossen Einfluss auf das Amt.</p> |      |
| <b>Berufliche Stellung</b>   | Leitend   |      | Leitend  |      |
| <b>Aufgaben</b>              | <p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sicherstellen der wirtschaftlichen und zeitgerechten Erledigung der Aufträge</li> <li>- Gestalten der Arbeitsabläufe und Einsatzplanung</li> <li>- Erledigen von mit der Führung verbundenen administrativ-organisatorischen Aufgaben</li> <li>- Anspruchsvolle, vielfältige Aufgaben im Fachbereich</li> <li>- Mitverantwortung im Budgetprozess</li> <li>- Konzepte im Aufgabenbereich erarbeiten und umsetzen</li> <li>- Organisationsübergreifende Koordinationsaufgaben</li> <li>- Leiten von komplexen, z. T. amtsübergreifenden Projekten</li> </ul> |      | <p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wie LFB1, jedoch</li> <li>- Fachlich anspruchsvollere und zum Teil spezialisierte Aufgaben</li> <li>- Erhöhte finanzielle Verantwortung</li> <li>- Leiten von komplexen, amtsübergreifenden Projekten</li> </ul>   |      |
| <b>Ausbildung</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachelor</li> <li>- Führungsschulung</li> </ul>  |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsekutivmaster</li> <li>- Funktionsspezifische Weiterbildung</li> <li>- Führungsschulung</li> </ul>   |      |
| <b>Erfahrung</b>             | Wenigstens drei Jahre spezifische Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet/Funktion  |      | Wenigstens fünf Jahre spezifische Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet/Funktion   |      |

| <b>Leitung Fachbereich 3</b> |  |
|------------------------------|--|
|                              | Klassen 20 – 23   LFB3   |
| <b>Funktionsbeschreibung</b> | <p>Wie Fachbereichsleitung 2, jedoch komplexere Aufgaben mit hoher (Fach-/Führungs-) Verantwortung.</p> <p>Leiten eines kleineren, mittelgrossen oder grossen Fachbereichs mit sehr schwierigen Aufgabenstellungen in verschiedenen Fach- und Sachgebieten sowie in der Regel verbunden mit fach-/amtsübergreifenden bzw. direktionsübergreifenden Aufgaben. Die Auftragsbefreiung hat einen weitreichenden Einfluss auf das Amt. Vorliegen von Projekt-, Ergebnis- und Budgetverantwortung.</p> |
| <b>Berufliche Stellung</b>   | Leitend  |
| <b>Aufgaben</b>              | <p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wie LFB2, jedoch</li> <li>- Grosse finanzielle Verantwortung</li> <li>- Fachlich sehr komplexe Geschäfte</li> <li>- Leiten von komplexen, direktionsübergreifenden Projekten mit grosser Auswirkung</li> <li>- Führen von Verhandlungen in einem sehr anspruchsvollen Umfeld</li> </ul>  |
| <b>Ausbildung</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsekutivmaster</li> <li>- Funktionsspezifische Weiterbildung</li> <li>- Führungsschulung</li> </ul>   |
| <b>Erfahrung</b>             | Langjährige Berufserfahrung, davon wenigstens fünf Jahre spezifische Berufserfahrung inkl. Personalführung, je nach Aufgabengebiet/Funktion  |

1.6. Leitung Amt

|                              | <b>Leitung Amt 1</b>  |      | <b>Leitung Amt 2</b>   |      |
|------------------------------|---|------|--|------|
|                              | Klassen 21 – 24   | LAT1 | Klassen 24 – 26  | LAT2 |
| <b>Funktionsbeschreibung</b> | <p>Leiten eines kleineren Amtes mit komplexen Aufgabenstellungen in verschiedenen Fachgebieten, z.T. verbunden mit amts- resp. direktionsübergreifenden Aufgaben.</p> <p>Oder</p> <p>Leiten eines mittelgrossen Amtes mit einfacheren Strukturen und anspruchsvollen Aufgaben. In der Regel werden Aufgaben aus mehreren Fachbereichen bearbeitet, z. T. verbunden mit amts- resp. direktionsübergreifenden Aufgaben.</p>   |      | <p>Leiten eines kleineren bis mittelgrossen Amtes mit sehr komplexen Aufgabenstellungen verschiedenen Fachgebieten und in der Regel verbunden mit direktionsübergreifenden Aufgaben.</p> <p>Oder</p> <p>Leiten eines grossen bis sehr grossen Amtes einer Direktion mit teilweise komplexen Strukturen und sehr schwierigen Aufgabenstellungen in verschiedenen Fachgebieten sowie in der Regel verbunden mit direktionsübergreifenden Aufgaben.</p> |      |
| <b>Berufliche Stellung</b>   | Leitend   |      | Leitend  |      |
| <b>Aufgaben</b>              | <p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Projekt, Ergebnis- und Budgetverantwortung</li> <li>- Anspruchsvolle Aufgabenstellungen</li> <li>- In erster Linie strategische, stark vernetzte und interdisziplinäre Aufgaben/Geschäfte</li> <li>- Leiten von komplexen, amtsübergreifenden Projekten mit grosser Auswirkung</li> <li>- Vertretung des Amtes/Dienstes nach Aussen (Öffentlichkeit, Politik)</li> <li>- Aussenwirkung auf politisch, respektive rechtlich wichtige strategische Ziele des Kantons</li> </ul> |      | <p>z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wie LAT1, jedoch</li> <li>- Leiten von komplexen, direktionsübergreifenden Projekten mit grosser Auswirkung</li> <li>- Grosse Aussenwirkung auf politisch respektive rechtlich wichtige strategische Ziele des Kantons</li> </ul>  |      |
| <b>Ausbildung</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsekutivmaster</li> <li>- Funktionsspezifische Weiterbildung</li> <li>- Führungsschulung</li> </ul>  |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsekutivmaster</li> <li>- Funktionsspezifische Weiterbildung</li> <li>- Führungsschulung</li> </ul>   |      |
| <b>Erfahrung</b>             | Langjährige fundierte Berufserfahrung inklusive Personalführung, je nach Aufgabengebiet/Funktion  |      | Langjährige fundierte Berufserfahrung inklusive Personalführung, je nach Aufgabengebiet/Funktion   |      |

## 2. Handwerk, Technik und Betrieb

### 2.1. Mitarbeit Handwerk, Technik und Betrieb

| <b>Mitarbeit Handwerk, Technik und Betrieb</b> |  |
|--|--|
|  | Klassen 4 - 7      MHB   |
| <b>Funktionsbeschreibung</b>                   | Weitgehend selbstständiges Ausführen einfacher Tätigkeiten in einem begrenzten Aufgabengebiet nach Anweisung.  |
| <b>Berufliche Stellung</b>                     | Ausführend   |
| <b>Aufgaben</b>                                | z. B.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Reinigungsarbeiten aller Art</li> <li>- Unterhalts- und Pflegearbeiten an Geräten, Anlagen, Kulturen und im Wald</li> <li>- Einfache administrative Arbeiten (z. B. Rapporte ausfüllen)</li> </ul> |
| <b>Ausbildung</b>                              | Berufliche Grundbildung mit eidg. Berufsattest, Hauswirtschaftspraktiker(in) EBA, Logistiker(in) EBA, Agrarpraktiker(in) EBA   |
| <b>Erfahrung</b>                               | --   |

## 2.2. Handwerk, Technik und Betrieb

|                                    | <b>Handwerk, Technik und Betrieb 1</b>  |      | <b>Handwerk, Technik und Betrieb 2</b>   |      |
|------------------------------------|---|------|--|------|
|                                    | Klassen 7 – 10  | HTB1 | Klassen 9 – 12   | HTB2 |
| <b>Funktions-<br/>beschreibung</b> | Weitgehend selbstständiges Ausführen qualifizierter Berufsarbeiten in einem überschaubaren Aufgabengebiet. Aufgabenstellungen und Vorgehen vorgegeben. Vorgabe klarer Richtlinien sowie zum Teil von Einzelanweisungen.   |      | Wie HTB1, jedoch mit erhöhter Selbstständigkeit, vermehrter fachlicher Verantwortung oder Spezialkenntnissen.  |      |
| <b>Berufliche<br/>Stellung</b>     | Ausführend; Mitarbeitende mit geringer Erfahrung resp. Qualifikation anleiten   |      | Ausführend; fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich   |      |
| <b>Aufgaben</b>                    | z. B.<br>- Zubereiten von Menus für verschiedene Bedürfnisse<br>- Überwachen und Warten haustechnischer Anlagen<br>- Erledigen von Bauarbeiten an Strassen, Plätzen, Velowegen, Verkehrsinseln, Kreisel etc.<br>- Bedienung verschiedener Baumaschinen und Fahrzeuge<br>- Ausführen von Fahraufträgen<br>- Be- und entladen des Fahrzeugs<br>- Instandhaltung und periodische Reinigung aller Gebäuderäumlichkeiten<br>- Erledigen von Reparatur-, Revisions-, Unterhalts-/Pflegearbeiten<br>- Einfache administrative Arbeiten (z. B. Rapporte ausfüllen, Bestelllisten)<br>- Mitwirken bei der Ausbildung von Lernenden |      | z. B.<br>- Selbstständige Betreuung eines oder mehrerer Objekte (z. B. Schulhaus mit Turnhalle)<br>- Bedienung und Wartung von Spezialfahrzeugen und Maschinen<br>- Administrative Aufgaben in Bestellwesen, Lagerbewirtschaftung oder Einsatzplanung<br>- Ausführen anspruchsvoller Revisions-, Reparatur- und Unterhaltsarbeiten<br>- Fachliche Führung einer Gruppe<br>- Aufsichts- und Kontrollfunktionen in Spezialgebieten |      |
| <b>Ausbildung</b>                  | Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitsausweis EFZ, z. B. Strassenbauer(in), Forstwart(in), Fachmann/-frau Betriebsunterhalt)  |      | - Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitsausweis EFZ<br>- Funktionsspezifische Weiterbildung (z. B. Hauswart(in) BP)  |      |
| <b>Erfahrung</b>                   | --  |      | Wenigstens fünf Jahre Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet/Funktion   |      |

| <b>Handwerk, Technik und Betrieb 3</b> |  |
|--|--|
|  | Klassen 11 - 14      HTB3  |
| <b>Funktionsbeschreibung</b>           | Selbstständige Ausführung anspruchsvoller Aufgaben in spezialisierten Sachbereichen. Teilweise schwierige Problemstellungen. Hohe fachliche Verantwortung. Die daraus resultierenden Abklärungen sowie die dazugehörige Korrespondenz werden selbstständig ausgeführt.   |
| <b>Berufliche Stellung</b>             | Ausführend; fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich   |
| <b>Aufgaben</b>                        | z. B.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Selbstständiges Disponieren und Erledigen von Aufgaben im Spezialbereich</li> <li>- Beratung mit unterschiedlichen Fragestellungen</li> <li>- Leiten von einfachen Fachprojekten</li> <li>- Aufsichts- und Kontrollfunktionen in Spezialbereichen</li> <li>- Ausführen sehr schwieriger umfassender Revisions-, Reparatur- und Unterhaltsarbeiten an Fahrzeugen, Maschinen etc.</li> </ul> |
| <b>Ausbildung</b>                      | - Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitsausweis EFZ<br>- Funktionsspezifische Weiterbildung (z. B. Berufsprüfung)  |
| <b>Erfahrung</b>                       | Langjährige Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet/Funktion   |

### 2.3. Technische Sachbearbeitung

|                              | <b>Technische Sachbearbeitung 1</b>   |      | <b>Technische Sachbearbeitung 2</b>   |      |
|------------------------------|---|------|---|------|
|                              | Klassen 8 - 11  | TSB1 | Klassen 11 - 13   | TSB2 |
| <b>Funktionsbeschreibung</b> | Weitgehend selbstständiges Bearbeiten verschiedener Aufgaben im entsprechenden Tätigkeitsbereich. Aufgabenstellung und Vorgehen sind vorgegeben. Teilweise Einzelanweisungen.   |      | Weitgehend selbstständiges Bearbeiten anspruchsvoller Aufgaben im entsprechenden Tätigkeitsbereich. Die daraus resultierenden Abklärungen sowie die dazugehörige Korrespondenz werden selbstständig ausgeführt. Aufgabenstellung und Vorgehen sind vorgegeben.                                    |      |
| <b>Berufliche Stellung</b>   | Ausführend  |      | Ausführend, Mitarbeitende mit geringer Erfahrung resp. Qualifikation anleiten   |      |
| <b>Aufgaben</b>              | z. B.<br>- Arbeiten nach vorgegebenen Prozessen<br>- Planausführung nach Skizzen<br>- Reinzeichnungen<br>- Ausführen verschiedenster einfacher Laborarbeiten<br>- Durchführen von Analysen und Untersuchungen nach Vorschriften<br>- Mitwirken bei der Ausbildung von Lernenden |      | z. B.<br>- Wie TSB1, jedoch<br>- Vorbereiten/Ausarbeiten von Entscheidungsgrundlagen<br>- Selbstständiges Ausführen qualifizierter technischer Untersuchungen oder Abklärungen und Auskunftserteilung<br>- Abnahme praktischer und theoretischer Fahrprüfungen<br>- Leiten einfacher Fachprojekte |      |
| <b>Ausbildung</b>            | Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitsausweis EFZ   |      | - Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitsausweis EFZ<br>- Funktionsspezifische Weiterbildung (z. B. Zertifikatslehrgang)   |      |
| <b>Erfahrung</b>             | --  |      | Wenigstens fünf Jahre Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet/Funktion  |      |

| <b>Technische Sachbearbeitung 3</b> |  |
|-------------------------------------|--|
|                                     | Klassen 12 – 15      TSB3  |
| <b>Funktionsbeschreibung</b>        | Selbstständiges Bearbeiten anspruchsvoller Aufgaben im entsprechenden Tätigkeitsbereich. Teilweise schwierige Sachverhalte. Erledigung von kleineren konzeptionellen Arbeiten. Die daraus resultierenden Abklärungen sowie die dazugehörige Korrespondenz werden selbstständig ausgeführt. Aufgabenstellung und Vorgehen sind weitgehend vorgegeben. |
| <b>Berufliche Stellung</b>          | Ausführend; fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich   |
| <b>Aufgaben</b>                     | z. B.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- wie TSB2, jedoch</li> <li>- Selbstständiges Disponieren und Erledigen von Aufgaben in Spezialbereichen</li> <li>Beratung mit unterschiedlichen Fragestellungen</li> <li>- Leiten von Fachprojekten</li> </ul>  |
| <b>Ausbildung</b>                   | - Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitsausweis EFZ<br>- Funktionsspezifische Weiterbildung (z. B. Berufsprüfung)  |
| <b>Erfahrung</b>                    | Langjährige Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet/Funktion   |

## 2.4. Leitung Handwerk, Technik und Betrieb

|                              | <b>Leitung Handwerk, Technik und Betrieb 1</b>   |      | <b>Leitung Handwerk, Technik und Betrieb 2</b>   |      |
|------------------------------|--|------|--|------|
|                              | Klassen 9 - 12   | LHB1 | Klassen 10 - 14  | LHB2 |
| <b>Funktionsbeschreibung</b> | Leiten eines kleinen handwerklichen oder betrieblichen Bereichs mit hohem Arbeitsanteil an eigenen Sachaufgaben. Wenig organisatorische Aufgaben.  |      | Leiten eines mittleren handwerklichen oder betrieblichen Bereichs mit hohem Arbeitsanteil an eigenen Sachaufgaben, vermehrt organisatorische Aufgaben.<br>Höhere fachliche Führungsanforderung aufgrund der Qualifikation der Unterstellten. |      |
| <b>Berufliche Stellung</b>   | Leitend  |      | Leitend  |      |
| <b>Aufgaben</b>              | z. B.<br>- Sicherstellen der Zielerreichung (Leistung, Qualität, Termine)<br>- Personaleinsatzplanung<br>- Einhalten der Vorschriften im Bereich Arbeitssicherheit<br>- Erledigen der mit der Führung verbundenen administrativen Aufgaben |      | z. B.<br>- Wie LHB 1, jedoch<br>- Höherer Anteil an organisatorischer und personeller Führung<br>- Leiten einfacher Fachprojekte   |      |
| <b>Ausbildung</b>            | - Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitsausweis EFZ<br>- Funktionsspezifische Weiterbildung (z. B. Berufsprüfung)<br>- Führungsschulung  |      | - Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitsausweis EFZ<br>- Funktionsspezifische Weiterbildung (z. B. Berufsprüfung, Polier(in))<br>- Führungsschulung  |      |
| <b>Erfahrung</b>             | Langjährige Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet/Funktion   |      | Langjährige Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet/Funktion   |      |

|  |  |
|--|--|
| <b>Leitung Handwerk, Technik und Betrieb 3</b> |  |
|  | Klassen 13 - 16  |
|  | LHB3   |
| <b>Funktionsbeschreibung</b>                   | Leiten eines grösseren handwerklichen oder betrieblichen Bereichs, tendenziell geringerer Arbeitsanteil an eigenen Sachaufgaben, mehr organisatorische Aufgaben.<br>Oder<br>Leiten eines spezialisierten Sachbereichs mit hohem Arbeitsanteil an eigenen Sachaufgaben. |
| <b>Berufliche Stellung</b>                     | Leitend  |
| <b>Aufgaben</b>                                | z. B.<br>- Wie LHB2, jedoch<br>- Ausführen von anspruchsvolleren Aufgaben aus dem Sachbereich<br>- Beratungsaufgaben und Koordinationsaufgaben zwischen den Sachbereichen<br>- Organisatorische, finanzielle und personelle Führung<br>- Leiten von Fachprojekten      |
| <b>Ausbildung</b>                              | - Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitsausweis EFZ<br>- Funktionsspezifische Weiterbildung (z. B. eidg. Diplom HFP/HF, Bauführer(in))<br>- Führungsschulung   |
| <b>Erfahrung</b>                               | Langjährige Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet/Funktion   |

### 3. Betreuung und Soziales

#### 3.1. Mitarbeit Betreuung

|                                    | <b>Mitarbeit Betreuung 1</b>  |      | <b>Mitarbeit Betreuung 2</b>   |      |
|------------------------------------|---|------|--|------|
|                                    | Klassen 5 - 9   | MAB1 | Klassen 11 - 13  | MAB2 |
| <b>Funktions-<br/>beschreibung</b> | Mitarbeit bei Betreuungs-, Förderungs- und/oder (sozialen) Begleitungsaufgaben von Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen im interkulturellen Bereich respektive im Migrations- und Asylfeld. Aufsicht (Sicherheit Ruhe und Ordnung) sowie Hauswartung in Betreuungs- bzw. Kollektivunterkünften.  |      | Selbstständiges Wahrnehmen von Betreuungs-, Förderungs- und/oder (sozialen) Begleitungsaufgaben von Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen im Bezugspersonensystem. Aufbau und Erhalt von Kompetenzen (Wohnen, Leben, Arbeit) der Klientinnen und Klienten. Organisation und Durchführung von Aktivitäten sowie Beschäftigungsstruktur (Arbeit, Basispotenzialabklärung).   |      |
| <b>Berufliche<br/>Stellung</b>     | Ausführend  |      | Ausführend   |      |
| <b>Aufgaben</b>                    | z. B.<br>- Ein- und Ausquartierung, Zutrittskontrolle, Kontrollgänge<br>- Wahrnehmung sozial betreuerischer Aufgaben nach entsprechender Anleitung, alltagsnahe Unterstützung<br>- Gewährleistung der Sicherheit der Bewohnerinnen und Bewohner sowie von Ruhe und Ordnung<br>- Vorbeugendes und beruhigendes Eingreifen bei Konfliktsituationen<br>- Ansprechperson gegenüber Externen im Bereich der Unterkunft<br>- Gewährleistung Unterhalt und Funktionsfähigkeit Infrastruktur<br>- Intervention und Triage mit zuständiger Sozialarbeiterin, zuständigem Sozialarbeiter bei sozialen Schwierigkeiten |      | z. B.<br>- Alltagsnahe und lebenswertorientierte Begleitung und Unterstützung der Klientinnen und Klienten im Aufbau und Erhalt von Kompetenzen (Wohnen, Leben, Freizeit und Arbeit)<br>- Anleitung und Förderung der Klientinnen und Klienten mittels sinnstiftender Tätigkeit und Arbeitstrainings zur Mobilisierung und Förderung der für die Integration notwendigen Kompetenzen<br>- Ansprechperson gegenüber Externen<br>- Intervention und Triage mit zuständiger Sozialarbeiterin, zuständigem Sozialarbeiter bei sozialen Schwierigkeiten<br>- Operationelle und fachliche Führung der Basis-Lernwerkstatt mit Sprachförderung<br>- Diverse administrative Arbeiten |      |
| <b>Ausbildung</b>                  | - Grundbildung zwei Jahre mit eidg. Berufsattest im Betreuungsbereich (z. B. Betreuungsassistent)<br>- Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitsausweis EFZ<br>Oder<br>- Eidg. Fachausweis Migrationsfachperson  |      | - Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitsausweis EFZ (vorzugsweise im Sozialbereich)<br>- Funktionsspezifische Zweitausbildung (z. B. EFZ Sozialbegleiter(in))<br>Oder<br>- Höhere Berufsbildung (z. B. Berufsprüfung dipl. Arbeitsagogin/-agoge)<br>- Höhere Fachschule Sozialpädagogik  |      |
| <b>Erfahrung</b>                   | Erste Berufserfahrung   |      | Wenigstens drei Jahre Berufserfahrung  |      |

### 3.2. Strafvollzug

|                                    |  | <b>Aufsicht/Betreuung Strafanstalt</b> |      |
|------------------------------------|--|--|------|
|                                    |  | Klassen 9 – 11                         | STRA |
| <b>Funktions-<br/>beschreibung</b> | Aufsicht und Betreuung von Inhaftierten, Gewährleistung von Ordnung/Sicherheit, Durchsetzung der Hausordnung, interdisziplinäre Zusammenarbeit, Gewährleistung der erhöhten Fürsorgepflicht  |  |      |
| <b>Berufliche<br/>Stellung</b>     | Ausführende Funktion; Insassen anleiten  |  |      |
| <b>Aufgaben</b>                    | z. B.<br>- Durchsetzung eines geordneten Tagesablaufs bei den Inhaftierten<br>- Administrative/organisatorische Abwicklung des täglichen Betriebs<br>- Durchführung von Kontrollen (Personen, Zellen, Waren, Drogen, etc.)<br>- Bedienen von Sicherheits-/Kontrollsystemen<br>- Zusammenarbeit mit Polizei, Gesundheitsdienst, Justiz, Vollzugsbehörden, etc.<br>- Ansprechperson in Bezug auf Gestaltung des Vollzugsalltags<br>- Facheinsatz in Gewerbe/Betrieb inkl. Anleitung/Überwachen von Inhaftierten<br>- Gewährleistung der medizinischen Betreuung und Versorgung<br>Erkennen und Verhindern von selbst- und/oder fremdgefährdendem Verhalten |  |      |
| <b>Ausbildung</b>                  | - Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ<br>- Fachausweis Fachfrau/Fachmann für Justizvollzug mit eidg. Fachausweis   |  |      |
| <b>Erfahrung</b>                   | Langjährige Berufserfahrung, Lebenserfahrung   |  |      |

### 3.3. Sozialarbeit

|                              | <b>Sozialarbeit 1</b>  |      | <b>Sozialarbeit 2</b>  |      |
|------------------------------|--|------|--|------|
|                              | Klassen 13 – 14  | SOZ1 | Klassen 14 – 17  | SOZ2 |
| <b>Funktionsbeschreibung</b> | Abklären, Beraten, Unterstützen und Begleiten von Einzelpersonen, Familien und Gruppen mit sozialen, persönlichen und/oder finanziellen Problemstellungen. Gewähren und Vermitteln von sozialen Hilfestellungen für Erwachsene, Kinder und Jugendliche im Rahmen von gesetzlichen Vorgaben.  |      | Wie Funktion BSO2, jedoch selbstständigere Ausführung komplexerer Aufgaben (vermehrt schwierige Fälle mit rechtlichen Fragestellungen) mit vermehrter Verantwortung und Belastung. Arbeiten sind teilweise bereichsübergreifend. Anordnungen/Verfügungen müssen eingefordert resp. durchgesetzt werden.  |      |
| <b>Berufliche Stellung</b>   | Ausführend; Mitarbeitende mit geringer Erfahrung resp. Qualifikation anleiten  |      | Ausführend; fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich   |      |
| <b>Aufgaben</b>              | z. B.<br>- Gewähren und Vermitteln von sozialen Hilfestellungen für Erwachsene, Kinder und Jugendliche im Rahmen von gesetzlichen Vorgaben<br>- Durchführen geeigneter, angezeigter Massnahmen<br>- Beratung im Rahmen der wirtschaftlichen Sozialhilfe und Sanieren von finanziellen Angelegenheiten<br>- Gewährleistung der Betreuung Personen in der Durchgangsstation (Asylwesen)<br>- Koordinieren von Gesprächen und Hilfestellungen mit Dritten<br>- Mitarbeit beim Erstellen von Konzepten und Projekten und Mitwirkung an deren Umsetzung<br>Vernetzungsarbeit zwischen Institutionen und pflegen der interdisziplinären Zusammenarbeit<br>- Sicherstellen lückenloser und transparente Fallführung |      | z. B.<br>- Wie SOZ1, jedoch<br>- Verantwortlich für die professionelle Betreuung und Gewähren und Vermitteln von sozialen Hilfestellungen für Erwachsene, Kinder und Jugendliche im Rahmen von gesetzlichen Vorgaben<br>- Qualifizierte Beratung, Unterstützung und Betreuung von Menschen in persönlichen, finanziellen, administrativen und rechtlichen Angelegenheiten<br>- Erstellen von Konzepten und Mitwirkung an deren Umsetzung sowie durchführen und leiten von Projekten<br>- Erstellen von Gutachten/Expertisen<br>- Erlass von Verfügungen nach vorgegebenen Richtlinien<br>- Anleiten von Mitarbeitenden, Praktikantinnen und Praktikanten |      |
| <b>Ausbildung</b>            | - Bachelor<br>Oder<br>- Sozialpädagogin/Sozialpädagoge HF mit mehrjähriger Berufserfahrung, verbunden mit regelmässiger Wissensaktualisierung  |      | - Bachelor/Konsequativmaster   |      |
| <b>Erfahrung</b>             | Erste Berufserfahrung (Bachelor) bzw. mehrjährige Berufserfahrung mit Ausbildung Sozialpädagogin/-pädagoge HF  |      | Langjährige Berufserfahrung, davon wenigstens fünf Jahre spezifische Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet/Funktion  |      |

### 3.4. Rettungssanität

|                              | <b>Rettungssanität 1</b>  |      | <b>Rettungssanität 2</b>   |      |
|------------------------------|---|------|--|------|
|                              | Klassen 10 – 13   | RET1 | Klassen 12 – 14  | RET2 |
| <b>Funktionsbeschreibung</b> | Präklinische Versorgung von Notfallpatientinnen/-patienten und Organisation sowie Einsatzleitung eines kleinen Teams. Unterstützen der medizinischen Erstversorgung und verantwortlich für den fachgerechten Transport der Patientinnen und Patienten.  |      | Präklinische Versorgung von Notfallpatientinnen/-patienten und Organisation sowie Einsatzleitung (mittleres Team). Unterstützen der medizinischen Erstversorgung und verantwortlich für den fachgerechten Transport der Patientinnen und Patienten. Übernehmen von Zusatzaufgaben z. B. im medizin-technischen Bereich (Anästhesie) oder fachlich als Ausbilder/in oder Fachverantwortliche/r tätig. |      |
| <b>Berufliche Stellung</b>   | Ausführend  |      | Ausführend; fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich   |      |
| <b>Aufgaben</b>              | z. B.<br>- Durchführen von Kranken-, Unfall- und Notfalltransporten<br>- Patientinnen und Patienten transportfähig machen und auf dem Transport überwachen<br>- Beurteilen des Gesundheitszustandes und entsprechende Massnahmen ergreifen<br>- Überwachen der Vitalfunktionen und zuständig für die präklinische Pflege<br>- Führen von Gesprächen mit Patientinnen und Patienten, Angehörigen und Betroffenen<br>- Erledigen von administrativen Aufgaben (Rapporte, Berichte, Waren bestellen etc.)<br>- Kontrollieren der Rettungsfahrzeuge und verantwortlich für die Sauberkeit der Fahrzeuge |      | Wie Rettungssanität 1, jedoch erhöhte Verantwortung und Selbstständigkeit z. B. aufgrund von fachlichem Anleiten und Instruieren des Rettungspersonals.  |      |
| <b>Ausbildung</b>            | - Diplom Rettungssanität HF<br>- Führerausweis Kategorie B, C1/D1   |      | - Diplom Rettungssanität HF<br>- Fachspezifische Weiterbildung z. B. in Anästhesie (NDS-HF)<br>- Führerausweis Kategorie B, C1/D1  |      |
| <b>Erfahrung</b>             | -   |      | Wenigstens fünf Jahre spezifische Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet/Funktion   |      |

## 4. Justiz

### 4.1. Gerichtsschreiber(in)

|                              | <b>Gerichtsschreiber(in) 1</b>  |      | <b>Gerichtsschreiber(in) 2</b>   |      |
|------------------------------|---|------|--|------|
|                              | Klassen 18 – 22   | GES1 | Klassen 19 – 23  | GES2 |
| <b>Funktionsbeschreibung</b> | Selbstständiges Erarbeiten von Entscheiden an einem erstinstanzlichen Gericht. Mitwirkung am Verfahren sowie beratende Stimme und Antragsrecht in der Urteilsberatung.  |      | Selbstständiges Erarbeiten von Entscheiden beim Obergericht oder beim Verwaltungsgericht. Mitwirkung am Verfahren sowie beratende Stimme und Antragsrecht in der Urteilsberatung.  |      |
| <b>Berufliche Stellung</b>   | Ausführend; Unterstellung von Mitarbeitenden möglich  |      | Ausführend; Unterstellung von Mitarbeitenden möglich   |      |
| <b>Aufgaben</b>              | z. B. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redaktion von Entscheiden und Verfügungen im Auftrag der Verfahrensleitung</li> <li>- Erarbeiten verfahrensleitender Entscheide in Koordination mit und unter Verantwortung der Verfahrensleitung</li> <li>- Fachliches und administratives Vorbereiten von und Teilnahme an Verhandlungen und Beweisabnahmen in Zusammenarbeit mit der Verfahrensleitung samt Protokollführung</li> <li>- Erarbeiten begründeter schriftlicher Vergleichsvorschläge sowie Vorbereiten von und aktives Mitwirken an mündlichen Vergleichsverhandlungen</li> <li>- Erarbeiten von Stellungnahmen an die Rechtsmittelinstanzen</li> <li>- Projektbezogene, juristische Abklärungen und Vertretung in Fachgremien möglich</li> <li>- Erteilen von Auskünften (ohne Rechtsberatung) an Parteien, Rechtsvertretende, Behörden und Dritte</li> </ul> |      | z. B. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wie GES1, für obere kantonale Gerichte (d. h. z. B. vermehrt sehr anspruchsvolle und komplexe Fälle, Überprüfung der erstinstanzlichen Entscheide bzw. der Entscheide der kantonalen Verwaltung, letzte kantonale Instanz vor dem Bundesgericht)</li> </ul> Sowie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Von der Gerichtsleitung bzw. dem/der Generalsekretär/in zugeteilte komplexe Sonderaufgaben</li> </ul> |      |
| <b>Ausbildung</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsekutivmaster in Rechtswissenschaften</li> <li>- Anwaltspatent erwünscht</li> </ul>   |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsekutivmaster in Rechtswissenschaften</li> <li>- Anwaltspatent</li> </ul>  |      |
| <b>Erfahrung</b>             | Wenigstens ein Jahr spezifische Berufserfahrung   |      | Wenigstens drei Jahre spezifische Berufserfahrung  |      |

#### 4.2. Kanzleivorsteher(in)

| <b>Kanzleivorsteher(in)</b>              |   |
|--|---|
|  | Klassen 20 – 23      KAV  |
| <b>Funktions-<br/>beschrei-<br/>bung</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Führen einer Gerichtskanzlei erster In-<br/>stanz mit anspruchsvollen Aufgabenstel-<br/>lungen sowie</li> <li>- Selbstständiges Erarbeiten von Ent-<br/>scheidanträgen und Entscheidungsbegründun-<br/>gen an einem erstinstanzlichen Gericht</li> <li>- Mitwirkung am Verfahren sowie beratende<br/>Stimme und Antragsrecht in der Urteilsbe-<br/>ratung</li> </ul> |
| <b>Berufliche<br/>Stellung</b>           | Leitend und ausführend  |
| <b>Aufgaben</b>                          | z. B.<br>- Wie GES1<br><br>Sowie:<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Führung des juristischen und kaufmänni-<br/>schen Kanzleipersonals</li> <li>- Wissenschaftliche Assistenz der Gerichts-<br/>leitung</li> <li>- Von der Gerichtsleitung zugeteilte Son-<br/>deraufgaben</li> <li>- Projektbezogene, juristische Abklärungen<br/>und Vertretung in Fachgremien</li> </ul>                     |
| <b>Ausbildung</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsekutivmaster in Rechtswissenschaften</li> <li>- Anwaltspatent</li> </ul>   |
| <b>Erfahrung</b>                         | Wenigstens drei Jahre Berufserfahrung bei<br>einem erstinstanzlichen Gericht  |

4.3. Staatsanwalt / Staatsanwältin

|                              | <b>Staatsanwältin/-anwalt</b>   |      | <b>Leitende(r) Staatsanwältin/-anwalt</b>   |      |
|------------------------------|---|------|---|------|
|                              | Klassen 20 – 24   | STA1 | Klassen 22 – 25   | STA2 |
| <b>Funktionsbeschreibung</b> | Führen von Strafuntersuchungen mit dem entsprechenden Verfahrensabschluss und Vertretung vor Gerichten und/oder Vollzug von Strafen und Schutzmassnahmen bei Jugendlichen.  |      | Leitung einer Abteilung der Staatsanwaltschaft.   |      |
| <b>Berufliche Stellung</b>   | Ausführend; Unterstellung von Mitarbeitenden möglich  |      | Leitend   |      |
| <b>Aufgaben</b>              | Gemäss §§ 49 und 50 GOG sowie §§ 7 und 8 VO STA<br>z. B.<br>- Leiten des Vorverfahrens<br>- Eröffnen und Führen der Untersuchung<br>- Erlassen der Abschlussverfügung<br>- Vertreten der Anklage und<br>- Vertreten der Staatsanwaltschaft im Rechtsmittelverfahren und in Verfahren bei selbstständigen nachträglichen Entscheiden des Gerichtes (auf Anordnung der Leitenden Staatsanwältin oder des Leitenden Staatsanwalts) |      | z. B.<br>- Wie STA1<br>Sowie:<br>Gemäss § 48 GOG und § 6 VO STA   |      |
| <b>Ausbildung</b>            | - Konsekutivmaster in Rechtswissenschaften<br>- Anwaltspatent<br>- CAS Forensics oder CAS Jugendstrafrechtspflege (in den ersten drei Jahren) erwünscht   |      | - Konsekutivmaster in Rechtswissenschaften<br>- Anwaltspatent<br>- CAS Forensics oder CAS Jugendstrafrechtspflege erwünscht<br>- Führungsschulung |      |
| <b>Erfahrung</b>             | Wenigstens drei Jahre Berufserfahrung (davon ein Jahr Strafbehörden)  |      | Langjährige fundierte Berufserfahrung (Strafbehörden)   |      |

|  |  |      |
|--|--|------|
|  | <b>(Leitende) Oberstaatsanwältin/(Leitender) Oberstaatsanwalt</b>  |      |
|  | Klassen 24 – 26  | STA3 |
| <b>Funktions-<br/>beschrei-<br/>bung</b> | Leitung der Staatsanwaltschaft   |      |
| <b>Berufliche<br/>Stellung</b>           | Leitend  |      |
| <b>Aufgaben</b>                          | - Gemäss §§ 46 und 47 GOG sowie § 3 VO<br>STA  |      |
| <b>Ausbildung</b>                        | - Konsekutivmaster in Rechtswissenschaften<br>- Anwaltspatent<br>- CAS Forensics erwünscht<br>- Führungsschulung |      |
| <b>Erfahrung</b>                         | - Langjährige fundierte Berufserfahrung<br>(Strafbehörden)<br>- Führungserfahrung                                |      |

